



**LISBOA
SCHOOL OF
ECONOMICS &
MANAGEMENT**

MESTRADO

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

TRABALHO FINAL DE MESTRADO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO: AGÊNCIA DE
AVIAÇÃO CIVIL DE CABO VERDE**

NEUSA AMARILES CARDOSO BETTENCOURT

OUTUBRO DE 2016



**LISBOA
SCHOOL OF
ECONOMICS &
MANAGEMENT**

MESTRADO

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

TRABALHO FINAL DE MESTRADO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO: AGÊNCIA DE

AVIAÇÃO CIVIL DE CABO VERDE

NEUSA AMARILES CARDOSO BETTENCOURT

ORIENTAÇÃO:

PROFESSORA DOUTORA MARIA EDUARDA MARIANO AGOSTINHO SOARES

OUTUBRO DE 2016

RESUMO

O presente relatório surge no seguimento do estágio realizado na Direção de Recursos Humanos, da Agência de Aviação Civil de Cabo Verde, no âmbito do Trabalho Final de Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, tendo como objetivo principal explicar e analisar as atividades desenvolvidas ao longo dos seis meses de estágio.

Aborda a temática da “segurança e saúde no trabalho no sector administrativo” e retrata a realidade de uma empresa pequena do sector da aviação civil de Cabo Verde.

De uma forma genérica, este relatório divide-se essencialmente em cinco capítulos. O primeiro capítulo é uma seção introdutória ao relatório. O segundo capítulo refere ao enquadramento teórico da atividade de gestão de recursos humanos com a qual se teve maior contato ao longo do estágio – segurança e saúde no trabalho. O terceiro capítulo, de caráter prático, apresenta a empresa e descreve as atividades desenvolvidas e as respetivas práticas de GRH. O quarto capítulo descreve as várias atividades desempenhadas durante o estágio, bem como as competências desenvolvidas. Por fim, o quinto capítulo explana uma reflexão crítica das práticas de SST à luz da revisão da literatura, tecendo algumas conclusões. Engloba também propostas de melhoria e limitações do estudo.

Palavras-chave: Segurança no Trabalho, Saúde no Trabalho, Prevenção, Avaliação de Riscos, Atividades de SST.

ABSTRACT

This report describes an internship undertaken at the Human Resources Department of the Civil Aviation Agency of Cape Verde, and is written as the Final Work of the Master's degree in Human Resource Management. The main objective is to explain and analyze the activities carried out over the six-month internship.

The main topic of the report is "health and safety at work in the administrative sector", reflecting the reality of a small company of Cape Verde's civil aviation sector.

This report is divided essentially into five chapters. The first chapter is an introductory section to the topic. The second chapter covers the theoretical framework of human resources management activity with which the author had a greater contact during the internship - health and safety at work in the administrative sector. The third chapter introduces the company, describing the activities and the respective human resources management practices. The fourth chapter reports the various activities performed during the internship and the skills developed. Finally, the fifth chapter presents a critical reflection of OSH practices in light of the literature review, enunciating some conclusions. It also includes proposals for improvement and limitations of the study.

Keywords: Safety at Work, Health at Work, Prevention, Risk Assessment, OSH activities.

AGRADECIMENTOS

Fazer um mestrado foi um desafio, fazê-lo longe de casa e dos meus, foi um desafio ainda maior...

Este trabalho é fruto da colaboração de um grupo de pessoas, sem as quais não seria possível a sua conclusão, por isso, deixo aqui registado o meu profundo agradecimento a cada uma delas:

À minha orientadora no ISEG, a Professora Doutora Maria Eduarda Mariano Agostinho Soares, agradeço ter aceitado o meu convite, demonstrando uma amabilidade e disponibilidade constante, tendo-me guiado e auxiliado com o seu conhecimento e sabedoria nas fases mais críticas deste trabalho.

À minha orientadora na AAC, a Doutora Elsa Elena Rocha Fernandes, agradeço a oportunidade que me deu de fazer parte da sua equipa de trabalho, agradeço a sua inteira disponibilidade em ajudar-me e sobretudo a confiança e o respeito demonstrado por mim e pelo meu trabalho.

Aos meus pais, agradeço pelo apoio constante e imensurável, por acreditarem e investirem em mim e, mesmo à distância proporcionarem-me as condições necessárias para que eu atingisse o meu objetivo. À minha irmã, agradeço as sábias palavras sempre que precisei. Aos meus familiares aqui em Lisboa, agradeço o acolhimento, o carinho e os bons momentos que proporcionaram-me durante a minha estadia.

Ao meu bom Deus, e à Nossa Senhora de Fátima, agradeço por protegerem-me e guiarem-me e nunca me deixarem desistir, mesmo nos momentos de adversidades.

Bem-haja a todos! Obrigada por acreditarem e apoiarem-me nessa jornada.

ÍNDICE GERAL

1. Introdução	1
2. Enquadramento Teórico	3
2.1. Relevância do Tema na Atualidade	3
2.2. Evolução da Atividade de Segurança e Saúde no Trabalho.....	4
2.2.1. O papel da O.I.T.	6
2.3. Segurança e Saúde no Trabalho em Cabo Verde	7
2.3.1. Descrição do Arquipélago de Cabo Verde	7
2.3.2. Legislação Caboverdiana sobre Segurança e Saúde no Trabalho.....	9
2.4. Segurança e Saúde no Trabalho em Empresas do Sector Administrativo.....	11
2.4.1. Conceitos Gerais de Segurança e Saúde no Trabalho.....	12
2.4.2. Deveres das Partes	14
2.4.2.1. Obrigações do Empregador	14
2.4.2.2. Deveres dos Trabalhadores	15
2.4.3. Organização dos Serviços de SST	15
2.4.3.1. Principais Atividades de SST.....	17
3. Enquadramento do Estágio	19
3.1. Apresentação da Empresa e do Serviço	19
3.1.1. Agência de Aviação Civil de Cabo Verde	19
3.1.2. Visão, Missão, Valores e Políticas Institucionais	22
3.1.3. Estrutura Organizacional da AAC	23
3.1.4. A Direção de Recursos Humanos na AAC	24
3.1.4.1. Funções Gerais da Direção de Recursos Humanos	25
4. Atividades de Estágio Realizadas	27
4.1. Atividades de Segurança e Saúde no Trabalho	28
4.1.1. Elaboração do Plano de Emergência Interna (PEI)	28
4.2. Atividades do Sistema de Benefícios Sociais	31
4.2.1. Elaboração e Execução do programa “ Semana da Saúde da AAC”.....	31

4.3. Atividades da Gestão Administrativa do Pessoal	32
4.4. Atividades de Recrutamento e Seleção	33
4.5. Implementação de uma Aplicação Informática	34
4.6. Outras Atividades	34
4.7. Contributo do Estágio para o Desenvolvimento Pessoal e Profissional.....	36
5. Conclusão	39
6. Bibliografia	42
7. Anexos	46
Anexo 1. Localização geográfica da Republica de Cabo Verde	46
Anexo 2. Exemplo da Estrutura de um Plano de Emergência Interno	47
Anexo 3. Planos de Estágio – Curricular e Profissional	50
Anexo 4. Organograma da Agência de Aviação Civil de Cabo Verde	55
Anexo 5. Fotografias das Atividades Realizadas na Semana da Saúde	56

Índice de Figuras

Figura I – Exemplo comum de organização de SST no sector administrativo	16
Figura II - Distribuição por género dos colaboradores da AAC	20
Figura III - Faixa etária dos colaboradores da AAC	20
Figura IV - Nível de escolaridade dos colaboradores da AAC	21
Figura V - Relação Jurídica de Emprego dos colaboradores da AAC	21
Figura VI - Categoria dos colaboradores da AAC	22

SIGLAS

AAC - Agência de Aviação Civil

BIA – Boca de Incêndio Armada

GRH – Gestão de Recursos Humanos

HSE - Health and Safety Executive (Instituto de Segurança e Saúde)

ITS – Inspector Training System (Sistema de Treinamento de Inspetores)

O.I.T. - Organização Internacional do Trabalho

PEI - Plano de Emergência Interno

PCCS - Plano de Cargos, Carreiras e Salários

SAD - Stress, Depression or Anxiety (Estresse, Depressão ou Ansiedade)

SAEI – Sistema Automático de Extinção de Incêndio

SADI – Sistema Automático de Detenção de Incêndio

SNPC - Serviço Nacional de Proteção Civil

SST - Segurança e Saúde no Trabalho

1. INTRODUÇÃO

A importância da Segurança e Saúde no Trabalho (SST), tem aumentado gradualmente desde a Revolução Industrial até aos dias atuais. O movimento cívico “safety movement” (movimento de segurança) motivado pelo aumento do número de mortes causadas pelos acidentes de trabalho, teve um papel primordial no desenvolvimento da SST a partir dessa época (Moreira, 2010).

Face às exigências de dar maior proteção aos trabalhadores e proporcionar melhores condições de trabalho, deram-se os primeiros passos no sentido de proteger a segurança, a saúde e a vida dos trabalhadores.

Este movimento, que defendia e praticava o humanitarismo, significou o desenvolvimento de uma consciência de responsabilidade pública para a questão da segurança e saúde dos trabalhadores; assumiu formas de sensibilização e educação da população na higiene e prevenção dos acidentes, mantendo-se e aprimorando-se até aos nossos dias (Moreira, 2010).

A aprovação, em 1970, da Lei de Segurança e Saúde no Trabalho, sinalizou o início de uma nova era na proteção dos direitos dos trabalhadores a um ambiente de trabalho seguro e saudável. Hoje, nos países desenvolvidos, a prevenção é palavra-chave e os empregadores são obrigados a cumprir com os princípios essenciais de prevenção abrangendo todos os trabalhadores (Calvasina et al., 2016; Pagura, 2013).

Autores como Rusu-Zagăr et al. (2013) e Kim et al. (2016) chamam a atenção para a importância da cultura da prevenção paralelamente à criação de leis que regulem o sector. Apesar de os novos sistemas de gestão segurança e saúde no trabalho terem

diminuído a incidência de lesões e doenças, estes sistemas deixam de ser eficazes se não forem acompanhados por uma cultura de segurança e prevenção no local de trabalho.

A área de SST, nas empresas modernas, é considerada essencial na ação de crescimento, desenvolvimento e responsabilidade social. Está integrada nos processos e métodos de trabalho, na busca da competitividade, qualidade e melhoria das condições de vida dos trabalhadores, atuando tanto na adequação de métodos e processos, como na criação de uma cultura de prevenção (Moreira, 2010).

Pretende-se com este relatório dar uma panorâmica geral dos aspetos mais importantes da organização da segurança e saúde no trabalho em empresas do sector administrativo.

Assim, este relatório começa por fazer o enquadramento teórico da atividade de Segurança e Saúde no Trabalho, sua evolução e sua importância, focalizando-se nas empresas do sector administrativo. Depois, apresenta a empresa onde se realizou o estágio e descreve as atividades desenvolvidas e as respetivas práticas de GRH. Segue-se a descrição das várias atividades desempenhadas durante o estágio, bem como as competências desenvolvidas. Por fim, realiza-se uma reflexão crítica das práticas de SST à luz da revisão da literatura, tecendo-se algumas conclusões.

2. ENQUADRAMENTO TEÓRICO

2.1. Relevância do tema na atualidade

Os acidentes no local de trabalho e as doenças relacionadas com o trabalho são as principais causas de morte e incapacidade em todo o mundo, particularmente nos países em desenvolvimento (Oldfield, 2012).

De acordo com a Organização Internacional do Trabalho (O.I.T.), “morrem todos os dias à escala global 5.000 pessoas, em consequência de acidentes ou doenças profissionais” (Freitas, 2011, p.21). São números que chocam pela proporção de vidas humanas perdidas a eles associados e, pelo impacto causado no produto interno bruto dos países.

Para além das mortes, as lesões e os distúrbios são também dados que impressionam pela repercussão que causam. Carter et al., (2013), numa análise às estatísticas do Reino Unido, indicam a dimensão do problema no país. Dos 1,2 milhões de casos de doença relacionados com o trabalho (2010/11), 508.000 pessoas foram atingidas por doenças músculo-esqueléticas e 400.000 por estresse, depressão ou ansiedade (SDA). Este motivo último contribuiu para mais de 26,4 milhões de dias perdidos por problemas de saúde relacionados ao trabalho (HSE, 2012).

Baker (2016), dá-nos uma visão generalizada sobre a evolução dos dados estatísticos acerca das lesões e doenças no local de trabalho nos Estados Unidos. De entre os sectores analisados destaca-se a indústria da produção de casas e remodelações domésticas como aquela em que o índice de doenças e lesões no local de trabalho foram maiores ao longo dos anos. Estas incidências estão relacionadas com certas

características da indústria, tais como trabalhadores inexperientes, estabelecimentos não sindicalizados, processos de mão-de-obra intensiva e altas taxas de rotatividade de mão-de-obra, resultando em perda de trabalhadores experientes.

Taylor e Connelly, (2009, citado em Carter et al., 2013) reforçam a importância da investigação na área de segurança e saúde no trabalho, pois supor que a sociedade pós-industrial eliminou as condições de trabalho inseguras é um erro que deve ser evitado.

Para Freitas (2011) e Rodrigues (2006), garantir melhores padrões de segurança e saúde no trabalho são desafios constantes. Se, por um lado, já se encontraram soluções para importantes disfunções, por outro lado, novos riscos emergem das novas condições de laboração implicando novas formas de mobilização face a fatores para os quais ainda não se encontrou medidas de controlo adequadas.

Atualmente, as condições de prestação de trabalho constituem uma realidade com uma relevância incontornável quer no domínio da qualidade de vida, qualificação e realização pessoais, quer em matéria de competitividade das empresas. Compreender a importância da SST e implementar uma estrutura adequada ao cumprimento dos seus objetivos são práticas que trazem resultados visíveis para as empresas em função da redução dos acidentes de trabalho e doenças profissionais, bem como, melhorias das relações sociais, da produtividade, da qualidade dos produtos ou serviços e da disponibilidade da empresa para a inovação (Freitas, 2011).

2.2. Evolução da Atividade de Segurança e Saúde no Trabalho

A revolução industrial tem sido o foco da análise histórica do surgimento das preocupações com as condições de trabalho, num plano geral, e com a segurança e saúde no trabalho, num plano específico (Harrison e Dawson, 2016).

No final do Séc. XVIII, com a inerente diminuição da importância do trabalho artesanal na estrutura económica da sociedade, alguns sectores produtivos começaram a exigir uma crescente concentração de mão-de-obra. A nova forma de organização de trabalho e a “criação do chamado sistema fabril, que concentra um número cada vez maior de trabalhadores na mesma unidade de produção, utilizando máquinas cada vez mais complexas num ambiente de crescente divisão de trabalho, é também acompanhada por profundas alterações sociais, decorrentes do estabelecimento duma maior disciplina, de mecanismos de controlo, da hierarquia, etc” (Freitas, 2011, p.25).

As condições de trabalho eram péssimas e, os trabalhadores sujeitavam-se a horários de trabalho que podiam chegar às dezoito horas, em ambientes contaminados e insalubres.

Segundo Freitas (2011), é neste período que se verifica que os trabalhadores sofrem doenças com características distintas da restante população, devido aos agentes nocivos a que estavam expostos. As condições de vida agravaram-se devido ao aumento da carga horária, locais de trabalho inadequados bem como pela introdução da mão-de-obra feminina e infantil, verificando-se com isso, inúmeros danos na saúde devido à fadiga física, à exposição a ambientes insalubres, ao elevado ruído produzido pelas máquinas a vapor, entre outros. Crianças (algumas com menos de 10 anos) e mulheres trabalhavam na indústria de carvão e têxtil sujeitas a horários que oscilavam entre as 12 e as 16 horas diárias. Harrison e Dawson, (2016), defendem que este é o momento em que nasce verdadeiramente a medicina do trabalho, como consequência do crescimento do trabalho industrial. Dão-nos como exemplo, Charles Turner Thackrah, considerado o pai da medicina do trabalho no Reino Unido, que neste mesmo período estudava os casos de doenças diretamente causadas pela exposição a perigos no local de trabalho, devido à alta taxa de incidência dos mesmos.

O desenvolvimento da revolução Industrial e o crescimento da sinistralidade laboral são fenómenos paralelos. Segundo Bilbao, (1997, citado em Freitas, 2011, p.27) “a transformação do processo de trabalho associada à produção industrial, a mobilização em larga escala de indivíduos e máquinas, foi acompanhada, em escala mais ampla, pelo acidente de trabalho”.

Face à decadente situação, em 1833 foi aprovado em Inglaterra o *Factory Act of 1833*, aquele que é considerado o pilar do Direito do Trabalho (Rodrigues, 2006). Este diploma destinado às indústrias têxteis, regulamentava principalmente sobre a idade mínima de admissão ao trabalho, estabelecendo também o horário permitido de acordo com a idade. Introduziu também a figura do Inspetor do Trabalho, bem como a obrigatoriedade de exames médicos para seleção dos trabalhadores.

No resto da Europa os primeiros diplomas sobre SST datam do último quartel do séc. XIX consagrando algum papel regulador do Estado nas relações de trabalho.

2.2.1. O Papel da O.I.T. – Organização Internacional do Trabalho

Na sequência do final da I Guerra, em 1919, é criada a O.I.T. – Organização Internacional do Trabalho, como instituição intergovernamental de representação tripartida, tornando possível a criação de uma plataforma em matéria de condições de trabalho. Como nos explicam Moreira (2010) e Freitas (2011), a estrutura tripartida da O.I.T. possibilita que os representantes dos empregadores e dos trabalhadores, participem na definição das políticas e dos programas em igualdade com os governos. As suas convenções¹ e recomendações, em parceria com as constituições e legislações

¹ “As Convenções são instrumentos normativos que quando ratificados, passam a fazer parte da ordem jurídica dos países”, contrariamente, às Recomendações que são estruturadas para servir de referência política a adotar pelos países (Freitas, 2011, p.56).

dos estados membros, definem a política global. “A solidariedade tripartida entre o Estado e os parceiros sociais” determina por seu turno a política nacional a seguir por cada nação (Moreira, 2010, p. 9).

Segundo Freitas (2011), sucintamente pode-se dizer que a O.I.T. tem o papel de estabelecer mecanismos que estimulem os estados-membros no sentido de instituir órgãos especializados, capazes de assumir a elaboração de normas e regulamentos relacionados com o trabalho, assim como a sua atualização e aperfeiçoamento contínuos.

De entre as Convenções, a Convenção nº 155 aprovada em Junho de 1981, sobre a Segurança e Saúde dos Trabalhadores e o Ambiente do Trabalho, revelou-se fundamental na consagração da nova formulação da segurança, saúde e ambiente de trabalho, através da aprovação de princípios estruturantes na definição, execução de políticas coerentes (Moreira, 2010). A ratificação da Convenção nº155 da O.I.T. por parte dos estados membros, foi de extrema importância, dado que facultou a entrada estruturada e sistematizada da SST nos regimes jurídicos de muitos países. A segurança no local de trabalho passa a ser vista, como um direito social, integrando gradualmente, o elenco das preocupações dos governos, dos empregadores e do movimento sindical.

2.3 - Segurança e Saúde no Trabalho em Cabo Verde

2.3.1. Descrição do Arquipélago de Cabo Verde

Cabo Verde é um país constituído por dez ilhas e oito ilhéus, situa-se a uma distância aproximada de 500 km da costa ocidental Africana, encontrando-se na rota de três continentes, África, Europa e América.

Possui uma área total de 4.033 km², e uma população de quase meio milhão de habitantes, 492 mil, segundo o último censo, o de 2010, realizado pelo Instituto Nacional de Estatística de Cabo Verde. O grosso da população (62 %) vive na zona rural e cerca de 27% está concentrado na Capital. Mais de 54% tem menos de 25 anos de idade.

O arquipélago é de origem vulcânica, com uma predominância de paisagens montanhosas no interior da maioria das ilhas, exceto as ilhas do Sal, Boa vista e Maio que são planas com longas praias de areia branca.

O clima é tropical seco com temperatura anual à volta dos 25°C. Com escassos recursos naturais, é assolada por secas prolongadas sazonalmente. Apesar da maior parte da população viver na zona rural, a agricultura e a pecuária são pouco desenvolvidas, ficando dependente da importação da maior parte dos alimentos consumidos.

A sua economia é baseada no sector terciário, sendo que o comércio, o transporte, o turismo e os serviços públicos representam cerca de ¾ do PIB. Apesar da escassez de recursos, a boa gestão da economia e a estabilidade interna, possibilitaram a melhora das receitas do país.

Ex-colónia portuguesa foi regida até 1975 pela lei laboral portuguesa, sendo notória a semelhança nas leis desses dois países. Segundo dados da Inspeção Geral do Trabalho, o percurso da Segurança e Saúde no Trabalho, em Cabo Verde data o período colonial português, sendo que, em termos legislativos é pequena a evolução após esse período. Porém, para garantir a segurança social e a problemática de acidentes de trabalho e das doenças profissionais dos trabalhadores, no ano de 1978 o Governo decretou a sua primeira lei, o Decreto-Lei nº 84/78, de 22 de Setembro para proteção dos trabalhadores, garantindo os seguros obrigatórios de acidentes de trabalho e doenças

profissionais, tutelado pelo Instituto de Seguros e Previdência Social (ISPS), hoje transferida para o Instituto Nacional de Previdência Social (INPS).

2.3.2. Legislação Caboverdiana Sobre Segurança e Saúde no Trabalho

A estratégia nacional consubstancia um instrumento de política global para a promoção da segurança e saúde no trabalho, visando aproximar Cabo Verde dos padrões da Europa em matéria de sinistralidade laboral e contribuir para melhorar de forma gradual e continuamente, os níveis de saúde e bem-estar dos trabalhadores (Decreto-Lei nº55, 1999).

Nesta perspetiva e, dando cumprimento ao previsto no programa do Governo e o disposto no artigo 85º do Regime Geral das Relações de Trabalho, e às obrigações decorrentes da ratificação da Convenção nº 155 da O.I.T., sobre Segurança, Saúde dos Trabalhadores e de Ambiente de Trabalho, o Governo de Cabo Verde através do Decreto-Lei nº 55/99 publicado no Boletim Oficial nº 32, I Série, de 6 de Setembro, fixa um conjunto de medidas que garantem nos locais de trabalho, a segurança e a saúde dos trabalhadores. O diploma aplica-se a todos os ramos de atividade, nos sectores público, privado, cooperativo e social, incluindo os trabalhadores pertencentes à administração pública central e local, excetuando as atividades da função pública ligadas às forças armadas e às forças policiais, bem como às atividades dos serviços de proteção civil.

A temática da SST está prevista na Lei nº 42/VII/2009 de 27 de Julho que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, no Código Laboral Caboverdiano, bem como vem consagrada na Constituição da República, na alínea a) do nº 1 do artigo nº 63.

Recentemente a Resolução Ministerial nº 20/2014 de 14 de Março, aprovou a Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho, tendo como paradigma a preservação de um ambiente de trabalho seguro e saudável, e a busca de soluções que valorizem o trabalho e a qualidade de vida das pessoas. Criou-se também uma comissão Tripartida de Segurança e Saúde no Trabalho para a avaliação e acompanhamento da implementação das ações de segurança e saúde no trabalho.

Apesar dos progressos conseguidos na área, é ainda notório a falta de consciencialização das entidades empregadoras, dos trabalhadores e da sociedade em geral. A fiscalização é deficiente e, o fato do país ser formado por ilhas e serem poucos os recursos humanos e económicos da Inspeção Geral do Trabalho, aumentam a dificuldade na implementação das leis de SST.

Pagura (2013) alerta-nos para a importância que representa o conhecimento e a compreensão dos direitos e obrigações retratados na legislação sobre Segurança e Saúde no Trabalho, tanto para empregadores como colaboradores, bem como para quem visita os locais de trabalho. Só com o conhecimento prévio do tema pode ser criada uma cultura de segurança e prevenção.

Kim et al., (2016) explica que a cultura de prevenção tem como foco as doenças não transmissíveis, acidentes industriais e doenças relacionadas com o trabalho, incluindo doenças mentais. A cultura de prevenção enfatiza a proteção e a promoção da saúde incluindo todos os trabalhadores e empregados precários em todos os locais de trabalho. Explica ainda que a criação de políticas e um sistema de saúde para os trabalhadores, a nível nacional é crucial para a promoção de uma cultura de prevenção. Para promover uma cultura de prevenção, são necessárias ações no local de trabalho e a níveis nacionais.

2.4. Segurança e Saúde no Trabalho em Empresas do Sector Administrativo

O ambiente de escritório, quando comparado com a indústria ou a construção civil, apresenta menores probabilidades de ocorrência de acidentes de trabalho graves. No entanto, como nos alerta Moreira (2010), tal facto não deve servir de argumento para o considerar livre de perigos.

A sociedade produz constantemente novas tecnologias e novos métodos de trabalho, a estes estão também associados novos riscos para a saúde e segurança dos trabalhadores. São perigos muitas vezes impercetíveis no curto prazo mas com efeitos nocivos, como é o caso das lesões músculo-esqueléticas causadas pela más posturas, postos de trabalho pouco ergonómicos e pela organização inapropriada do espaço de trabalho.

Por outro lado, a importância da organização dos postos de trabalho visando a diminuição dos riscos, a manutenção dos espaços e dos equipamentos, a iluminação, os problemas relacionados com o ambiente térmico e biológico, a possibilidade de ocorrência de incêndios, terremotos e inundações, são realidades que não podem ser ignoradas (Moreira, 2010).

Pretende-se com este trabalho dar uma panorâmica geral dos aspetos mais importantes da organização da segurança e saúde no trabalho em empresas do sector administrativo. Para isso, perceber os conceitos usados em SST, conhecer os deveres das partes, bem como perceber a organização do Serviço de SST e suas principais atividades, é fundamental para melhor compreensão do papel e da importância da Segurança e Saúde no Trabalho.

2.4.1. Conceitos Gerais De Segurança e Saúde no Trabalho

O Artigo 3º do Decreto-Lei nº 55/99 de 6 de Setembro (p.2), apresenta os conceitos básicos que nos permitem um melhor enquadramento da temática:

- *Trabalhador* - qualquer pessoa que presta serviço a uma entidade empregadora mediante remuneração, incluindo os estagiários, os aprendizes e os que estejam na dependência económica do empregador, ainda que não titulares de uma relação jurídica de trabalho;
- *Empregador* - qualquer pessoa singular ou coletiva com um ou mais trabalhadores ao seu serviço, responsável pela empresa, estabelecimento ou serviço ou, quando se trate de organismos sem fins lucrativos, que detenha competência para a contratação de trabalhadores
- *Local de trabalho* - todo o lugar em que o trabalhador se encontre ou de onde ou para onde se desloque em virtude do seu trabalho, sujeito direta ou indiretamente ao controlo do empregador.
- *Prevenção* - ação de evitar ou diminuir os riscos profissionais através de um conjunto de disposições ou medidas que devam ser tomadas em todas as fases da atividade da empresa, do estabelecimento ou do serviço.
- *Prescrições* - visam todas as disposições às quais a autoridade ou autoridades competentes confirmam força de lei.

Também Moreira (2010, p. 25/28) apresenta-nos um conjunto de conceitos importantes a reter:

- *Segurança no Trabalho* - um conjunto de metodologias cuja finalidade é a prevenção de acidentes de trabalho pela eliminação ou minimização de riscos associados aos processos produtivos, matérias-primas, equipamentos e ambiente

organizacional, tendo como objetivo fundamental a prevenção de acidentes de trabalho.

- *Higiene no Trabalho* - conjunto de metodologias e boas práticas de saúde não médicas, indispensáveis à prevenção das doenças profissionais.
- *Saúde no Trabalho* - vai mais além da medicina do trabalho, estende-se até ao controlo dos elementos físicos, químicos e psicológicos que possam afetar a saúde dos trabalhadores.
- *Medicina do trabalho* - ação de monitorizar a saúde dos trabalhadores para detetar sintomas de danos na saúde, relacionados com o trabalho, para que possam ser tomadas medidas para eliminar ou reduzir a probabilidade de ocorrência de mais danos.
- *Ergonomia* - estudo sistemático das pessoas que trabalham com o objetivo de melhorar a situação de trabalho, as condições de trabalho e as tarefas realizadas.
- *Ambiente de Trabalho* - conjunto de elementos físicos, químicos e biológicos que envolvem o homem, no seu posto de trabalho.
- *Avaliação do risco* - análise sistematizada de um processo de trabalho, tendo como objetivo identificar, qualificar e quantificar o risco para a segurança e saúde do trabalhador.
- *Acidente de trabalho* - é aquele que se verifica no local e no tempo de trabalho, produzindo, direta ou indiretamente, lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou de ganho ou morte.
- *Doença Profissional* - dano ou alteração da saúde causado por condições nocivas presentes nos componentes materiais do trabalho.

2.4.2. Deveres das Partes

Em qualquer relação de trabalho existem direitos e deveres das partes, não sendo a SST exceção á regra. As entidades empregadoras tem deveres para com os trabalhadores assim como os trabalhadores tem obrigações e direitos a partir do momento em que entra em vigor um contrato de trabalho e naquilo que concerne a sua segurança e saúde no ambiente de trabalho.

2.4.2.1. Obrigações do Empregador

De acordo com o artigo 4^a do Decreto-Lei nº 55/99, são obrigações do empregador, a adoção de medidas necessárias, para obtenção de uma organização do trabalho eficaz para a prevenção dos riscos profissionais; a informação dos trabalhadores referentes aos riscos a que podem estar sujeitos e das precauções a tomar, bem como a promoção de uma formação eficaz dos trabalhadores e seus representantes em matéria de segurança, saúde e ambiente de trabalho;

Também cabe ao empregador a conservação e manutenção dos utensílios de trabalho nas melhores condições de segurança, bem como garantir boas condições higiénicas e de funcionamento das instalações sanitárias;

É ainda responsabilidade do empregador o fornecimento gratuito dos equipamentos de proteção individual e outros, necessários aos trabalhos a realizar, garantindo a sua higienização, conservação e utilização, bem como o estabelecimento de medidas necessárias, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação em caso de perigo eminente.

2.4.2.2. Deveres dos Trabalhadores

Tão importante como as obrigações do empregador, são também os deveres dos trabalhadores. O artigo 5^a do Decreto-Lei n^o 55/99 traz-nos também os deveres dos trabalhadores, que aliados aos dos empregadores complementam a prevenção de riscos profissionais e a manutenção da higiene nos locais de trabalho.

Cabe aos trabalhadores seguirem os ensinamentos sobre higiene, segurança e saúde do trabalho, socorrismo do trabalho e prevenção de incêndios quando facultados pelo empregador ou por serviços oficiais, bem como fazerem bom uso do equipamento de proteção individual fornecido.

Devem tomar as precauções necessárias para garantir a sua segurança e a segurança de terceiros, como também, comunicarem atempadamente qualquer avaria ou deficiência suscetível de provocar acidentes.

Cabe também aos trabalhadores cuidarem da sua higiene pessoal, prevenindo a difusão de enfermidades a terceiros, bem como zelarem pela manutenção do seu equipamento sempre que se encontrar inadequado ao tipo de trabalho que realiza.

2.4.3. Organização dos Serviços de SST

Segundo Moreira (2010) e Pagura (2013) a Segurança e Saúde no Trabalho é uma atividade primordial numa empresa cujo objetivo é garantir as condições de trabalho seguras e que promovam a saúde dos trabalhadores. Os pontos principais de atuação são a prevenção dos acidentes de trabalho, eliminação de condições inseguras do ambiente e sensibilização dos trabalhadores para utilizarem medidas preventivas de proteção, contribuindo desta forma para o aumento da produtividade e melhoria do ambiente

organizacional. Cabe ao empregador a responsabilidade da organização dos serviços de SST, tratando de um conjunto de atividades técnicas e organizacionais.

Como nos explica Moreira (2010), deve ser realizada tendo em conta a prevenção dos fatores internos (o tipo de organização, a organização dos meios, a natureza, a probabilidade, a gravidade e a distribuição dos riscos na empresa) como dos fatores externos (as ameaças externas e os riscos naturais tais como sismos e inundações). Explica também que os serviços de SST podem ser realizado com modalidades diferentes (serviço interno, serviço externo ou serviço comum), dependendo da dimensão da empresa e da natureza e distribuição dos riscos. Contudo, independentemente da modalidade de serviço implementada, deve ser assegurada as atividades de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação das instalações em caso de emergência.

Figura I – Exemplo comum de organização de SST no sector administrativo



Fonte: Adaptado de Moreira (2010), p.224.

2.4.3.1. Principais Atividades de SST

Segundo Moreira (2010, p.48 e 229/230) cabe ao serviço de SST as medidas necessárias para promover a segurança e saúde dos trabalhadores e prevenir os riscos profissionais, nomeadamente:

- Planear a prevenção. Desde a conceção das instalações, deve-se assegurar que os edifícios possuam as devidas condições de estabilidade, resistência e salubridade, estando adaptados ao tipo de atividades que neles se irão desenvolver.
- Proceder à identificação e avaliação dos riscos e elaborar os respetivos relatórios. A identificação dos perigos é a fase precursora da avaliação de riscos. Em ambiente de escritório os riscos que sucedem com maior frequência são os riscos músculo-esqueléticos, causados por posturas incorretas no local de trabalho; as quedas ao mesmo nível, causadas por pavimentos escorregadios ou níveis de iluminação deficientes, bem como as quedas em altura, causadas por degraus em mau estado de utilização. Também os encarceramentos, causados pela queda de objetos volumosos como estantes e arquivadores; os choques elétricos, provocados por cabos avariados e os incêndios, que ocorrem normalmente em áreas imprevistas, devido a descuidos e às mais diversas causas.
- Participar na elaboração do plano de emergência interno (PEI), tendo em atenção os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros. O PEI tem por objetivo preparar e organizar os meios internos, com vista a circunscrever os acidentes e limitar os seus danos, proceder

à evacuação dos ocupantes e facilitar a intervenção dos meios de socorro externo².

- Colaborar na conceção dos espaços e organização do trabalho, assim como na escolha e manutenção dos seus equipamentos.
- Cuidar da aquisição e conservação dos equipamentos de proteção individual, assim como da colocação e manutenção da sinalização de segurança.
- Promover exames de controlo da saúde, registados em relatórios, organizar e atualizar os registos clínicos do trabalhador.

Também é importante que o serviço mantenha atualizado e acessível à consulta, os resultados das avaliações de riscos profissionais, a lista dos acidentes e incidentes no trabalho com maior relevância, lista das situações de baixa por doença profissional, bem como a lista das medidas e recomendações formuladas pelo serviço de SST.

² O anexo 2 exemplifica a estrutura de um Plano de Emergência Interno.

3. ENQUADRAMENTO DO ESTÁGIO

Neste capítulo faz-se uma breve apresentação da instituição onde se realizou o estágio, retratando a sua história, a sua missão e política institucional e a sua estrutura organizacional.

3.1. Apresentação da Empresa e do Serviço

3.1.1. Agência de Aviação Civil de Cabo Verde

A Agência de Aviação Civil (AAC), criada pelo Decreto-Lei nº 28/2004, de 12 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei nº31/2009, de 07 de Setembro, é a entidade reguladora do Sector da Aviação Civil de Cabo Verde. Independente no desempenho de suas funções, a AAC não está submetida a superintendência nem tutela no que respeita às suas funções de reguladora. É uma autoridade administrativa autónoma, de base institucional, dotada de personalidade jurídica, órgãos, serviços, pessoal e património próprio e de autonomia administrativa e financeira. Tem por objeto o desempenho de atividades administrativas de regulação técnica e económica, supervisão e regulamentação do sector da aviação civil, sem prejuízo das funções adjacentes que lhe sejam confiadas pelos respetivos estatutos, designadamente funções de consulta do Governo e da Assembleia Nacional (Manual de Organização da AAC, 2015).

Relativamente à caracterização dos recursos humanos, a AAC tem no seu quadro 46 colaboradores, localizados na sede da Instituição situada na Avenida Cidade de Lisboa, Praia, ilha de Santiago, Cabo Verde.

No que concerne à distribuição por género, esta não é discrepante, mas verifica-se que existem mais colaboradores do sexo masculino que do sexo feminino, sendo o Concelho de Administração composto exclusivamente por homens.

Na AAC existem 25 colaboradores do sexo masculino (54%) e 21 colaboradores do sexo feminino (46%).

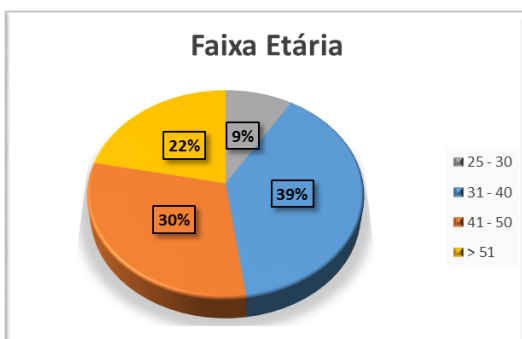
Figura II - Distribuição por género dos colaboradores da AAC



Fonte: AAC – Direção de Recursos Humanos (2015)

Relativamente à estrutura etária, pode-se dizer que a AAC é uma Instituição composta por um quadro jovem, sendo que 48 % dos colaboradores têm menos de 40 anos de idade, 30% tem entre 41 e 50 anos e, apenas 22% tem mais do que 51 anos de idade.

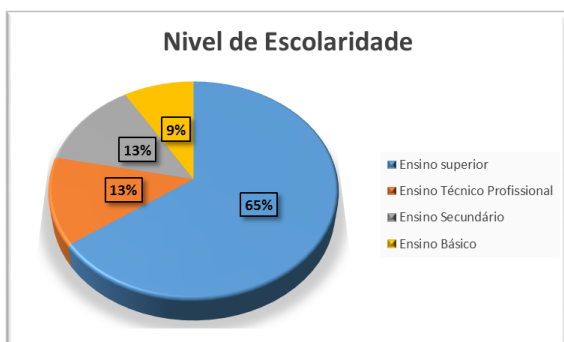
Figura III - Faixa etária dos colaboradores da AAC



Fonte: AAC – Direção de Recursos Humanos (2015)

Quanto ao nível de escolaridade, do total de 46 colaboradores, 30 possuem um curso superior (65%), 6 possui um curso técnico (13%), outros 6 o ensino secundário (13%) e apenas 4 possuem o ensino básico (9%).

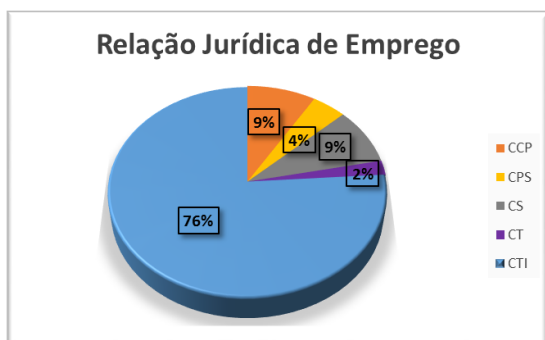
Figura IV - Nível de escolaridade dos colaboradores da AAC



Fonte: AAC – Direção de Recursos Humanos (2015)

No que concerne à relação jurídica de emprego, é de se salientar que no total de 46 colaboradores, 35 colaboradores são efetivos (76%), com um contrato por tempo indeterminado (CTI). Apenas 1 dos colaboradores tem um contrato a termo (CT); dos restantes, 4 estão em comissão de serviço (CS), outros 4 estão com contrato de cedência de pessoal (CCP), e 2 com contrato de prestação de serviço (CPS).

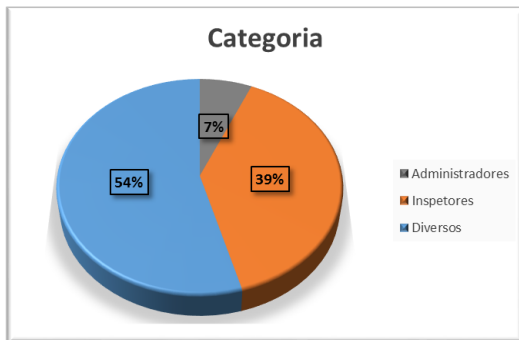
Figura V - Relação Jurídica de Emprego dos colaboradores da AAC



Fonte: AAC – Direção de Recursos Humanos (2015)

Por ter como objeto a supervisão e a regulamentação do sector da aviação civil, a AAC tem na distribuição da função dos seus colaboradores prevalência na função inspetiva, sendo 18 dos seus colaboradores inspetores das diferentes áreas de intervenção (39%).

Figura VI - Categoria dos colaboradores da AAC



Fonte: AAC – Direção de Recursos Humanos (2015)

3.1.2. Visão, Missão, Valores e Políticas Institucionais

A AAC tem como visão “tornar-se numa Instituição inovadora e ambientalmente responsável, assumindo o papel de liderança no desenvolvimento da Aviação Civil em Cabo Verde e no Continente Africano, preconizando um serviço público de Excelência” (Manual de Organização da AAC, 2015, p.14).

A sua missão consiste em regular e promover o desenvolvimento seguro, eficiente e sustentável da atividade da Aviação Civil em Cabo Verde.

Assume como fundamentais valores que lhe são caros, *Rigor, Compromisso, Responsabilidade, Valorização das pessoas e Ética.*

Estes valores, aliados às Políticas Institucionais norteiam no quotidiano os compromissos para com os regulados do sector, os seus colaboradores, a sociedade civil e o meio ambiente. Dentre as políticas institucionais destaca-se aqui a Política de Gestão

de Recursos Humanos que “promove uma melhoria contínua dos serviços com a contratação de pessoal que responde às exigências de qualidade e de comprometimento com a Instituição”; pauta-se pela equidade no tratamento dos colaboradores, propiciando um ambiente de trabalho que promove o espírito de equipa e assegura o respeito mútuo. Importa realçar também a promoção contínua de ações de formação para todos os colaboradores, de acordo com as necessidades dos postos de trabalho e com as perspetivas de desenvolvimento da Instituição (Manual de Organização da AAC, 2015 p.15-20).

3.1.3. Estrutura Organizacional da AAC

A estrutura organizacional é definida como “a forma como as tarefas devem estar destinadas; define os mecanismos formais; constitui um conjunto de variáveis complexas, sobre as quais os administradores e gestores fazem escolhas e tomam decisões” (Bilhim, 1996, p.22).

A AAC estrutura-se verticalmente em Administração, Gabinetes, Direções e Departamentos, como se pode verificar no organograma em anexo.

O Conselho de Administração é o órgão colegial executivo responsável pela administração da AAC, bem como pela direção dos respetivos serviços, em conformidade com a lei.

O Conselho de Administração é composto por um Presidente e dois Administradores.

Sob dependência direta do Conselho de Administração funcionam os Gabinetes, que são órgãos especializados de apoio ao Conselho de Administração. São eles, Gabinete de Secretariado, Comunicação e Imagem; Gabinete de Assessoria ao Conselho de

Administração; Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação; Gabinete Jurídico e Gabinete de Qualidade.

As Direções, integradas por Departamentos, são unidades orgânicas que aglutinam as competências e as atribuições correspondentes às áreas técnicas existentes na AAC. Como se pode verificar no Manual de Organização da AAC (2015, p.34/35), incluem a Direção de Segurança de Voo; Direção de Navegação Aérea e Aeródromos; Direção de Segurança e Facilitação; Direção de Regulação Económica e Direção dos Recursos Humanos.

Por fim, os Departamentos, que são unidades que integram as Direções, correspondem às especialidades técnicas destas. São eles, o Departamento de Operações, o de Licenciamento de Pessoal, o de Aeronavegabilidade e o de Medicina Aeronáutica, pertencentes à Direção de Segurança de Voo; o Departamento de Aeródromos e o de Navegação Aérea, pertencentes a Direção de Navegação Aérea e Aeródromos; o Departamento de Segurança e o de Facilitação, pertencentes à Direção de Segurança e Facilitação; o Departamento de Transporte Aéreo e o de Defesa do Consumidor, pertencentes à Direção de Regulação Económica; o Departamento de Contabilidade e o de Gestão Administrativa e Patrimonial, pertencente à Direção Administrativa e Financeira e, o Departamento de Gestão de Recursos Humanos e o de Recrutamento, Formação e Desenvolvimento, pertencente à Direção dos Recursos Humanos.

3.1.4. A Direção de Recursos Humanos na AAC

O objetivo básico que orienta a função dos Recursos Humanos é o de alinhar as políticas de recursos humanos com a estratégia da organização (Cunha et al., 2012). Assim sendo, a Direção de Recursos Humanos da AAC tem como principais atribuições

conceber, gerir e organizar as políticas, as estratégias e os instrumentos de gestão de recursos humanos da Instituição, procurando desta forma garantir a captação, retenção e manutenção dos colaboradores. Tem como objetivo promover e assegurar uma gestão integrada dos colaboradores, visando o seu desenvolvimento, alinhada à estratégia, princípios e valores da Instituição. Também, cabe à Direção a assistência e assessoria ao Conselho de Administração na sua área de competência.

A Direção de Recursos Humanos da AAC foi criada em Outubro de 2013, aquando da alteração da estrutura orgânica para aquela que hoje vigora. Até a data, a gestão dos recursos humanos era assegurada pela Direção de Planeamento e Gestão de Recursos Humanos, composta pelas seguintes áreas, Área Financeira, Área de Pessoas e Desenvolvimento, Área de Planeamento e Área Logística e Património.

No atual organograma (anexo 4) ela é composta por dois departamentos, Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Departamento de Recrutamento, Formação e Desenvolvimento. No entanto, esses departamentos ainda não estão funcionais devido a défice de técnicos na Direção.

A Direção é composta por duas técnicas especializadas na área, estando uma em exercício do cargo de Diretora e outra como técnica dos recursos humanos.

Para o ano de 2016 consta no programa da Direção a aquisição de mais duas técnicas para viabilização dos Departamentos.

3.1.4.1. Funções Gerais da Direção do Recursos Humanos

Como consta no Manual de Organização da AAC (2015, p.65/66), a Direção dos Recursos Humanos tem como funções a organização de todos os processos de

recrutamento, promoção, nomeação, provimento, transferência, requisição e cessão de funções bem como a organização dos processos de reconversão e reclassificação profissional;

Também tem como função implementar um sistema de recursos humanos que permita:

- Administrar e controlar os recursos humanos da AAC;
- Assegurar nos termos legais, as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Efetuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- Promover a elaboração do balanço social da Instituição;
- Apoiar a instrução dos processos enquadráveis no estatuto disciplinar;
- Planificar com as áreas funcionais, o processo de capacitação de pessoal; proceder às inscrições de funcionários em ações de formação necessárias;
- Administrar o sistema de arquivo que centraliza a informação e a documentação relacionada com o sector;
- Operacionalizar a designação, promoção e cessação de funções por instrução do Conselho de Administração e em conformidade com as normas básicas estabelecidas para a administração de pessoal no sector público, assim como as demais tarefas que lhe permitam o cumprimento dos objetivos institucionais.

4. ATIVIDADES DE ESTÁGIO REALIZADAS

Este capítulo retrata as diversas atividades realizadas durante o estágio, as quais foram delineadas pelos planos de estágio³.

O estágio realizou-se na Direção de Recursos Humanos, não havendo vinculação a nenhum departamento específico porque, apesar de no organograma haver dois departamentos na direção, na prática estes ainda não estão em funcionamento. Trabalhou-se diretamente com a Diretora, seguindo os planos de atividades da Direção.

Atribuiu-se-me como atividade prioritária a elaboração de um “Plano de Segurança e Saúde no Trabalho” para a empresa, um dos objetivos da Direção a serem cumpridos no ano 2015.

Também me foi atribuída a realização de outras atividades, como “Gestão administrativa do pessoal”, “Implementação de uma aplicação criada para a Direção”, “Desenvolvimento do sistema de benefícios sociais para os colaboradores”, apoio na implementação do programa IT’S – Inspector Training System, entre outros.

Durante o período de acolhimento foi-me apresentado o edifício e todos os colaboradores, assim como toda a informação referente à Direção, a fim de promover um maior contato com a realidade organizacional da empresa e do sector aeronáutico. Foi-me também facultado o acesso aos manuais e documentos da Direção de Recursos Humanos, o código aeronáutico de Cabo Verde, os regulamentos e legislações do sector, bem como o acesso à intranet, permitindo uma melhor integração e seguimento das atividades desenvolvidas pela empresa.

³ Foram realizados dois Planos de estágio, no anexo 3 descritos.

4.1. Atividades de Segurança e Saúde no Trabalho

4.1.1. Elaboração do Plano de Emergência Interna (PEI)

Relativamente a este tópico, foi-me solicitado a elaboração de um PEI em parceria com a Direção de Segurança e Facilitação e, a Direção de Navegação e Aeródromos.

Fez-se um primeiro encontro com a equipa de trabalho onde foram definidos as estratégias, as prioridades e os objetivos a atingir. Definiu-se como passo seguinte fazer o diagnóstico da situação, em termos da identificação e avaliação de riscos.

a) Identificação e Avaliação dos Riscos

Comecei por fazer um levantamento exaustivo para caracterização das instalações, tendo em conta também a envolvente exterior. Preparei um primeiro documento com a descrição das instalações, descrevendo os três pisos ocupados, sua distribuição e os colaboradores afetos a cada espaço. Identifiquei as fontes de energia, os pontos de alimentação e corte do edifício, o horário de funcionamento e o índice de ocupação nos diferentes períodos.

No seguimento do primeiro documento preparei o de identificação e avaliação dos riscos com maiores probabilidades de ocorrência no edifício, os riscos tecnológicos (e.g., incêndios) e os riscos sociais (e.g., atos de vandalismo) bem como os locais com maior probabilidade de ocorrência dos mesmos.

Após avaliação dos riscos fez-se mais um encontro da equipa de trabalho, apresentando-se o resultado do levantamento. A tipologia dos riscos, os pontos nevrálgicos e os pontos perigosos foram tema de análise, bem como a ausência de meios de proteção. A fase seguinte foi a elaboração das recomendações para mitigação dos riscos, que deve

acompanhar o documento de avaliação. O passo seguinte foi a elaboração de um plano de ação.

b) Organização da Segurança em Emergência

Nesta fase definiu-se como prioridade a criação de uma equipa para gestão em caso de emergência. Definiu-se uma estrutura hierárquica da missão e a responsabilidade de cada equipa interveniente.

Constituiu-se a estrutura organizativa do PEI com três órgãos distintos: Órgão de Coordenação, Órgão Consultivo e Órgão Operacional.

Desenhou-se um organograma da estrutura de segurança e criou-se as equipas de emergência com suas diferentes composições e missões atribuídas.

c) Levantamento dos Custos Para Implementação do PEI (Equipamentos, Formação e Simulacro)

Nesta fase passei a contactar empresas no mercado nacional que ofereciam serviços de segurança no trabalho para aquisição dos equipamentos básicos para implementação de um plano de emergência. Os equipamentos de prevenção e combate a incêndios tem custos elevados, daí ser importante pesquisar todas as ofertas para que a escolha seja consciente e recaia sobre produtos de qualidade elevada e a bom preço.

Contatei o Serviço Nacional de Proteção Civil (SNPC) solicitando um programa de formação completo. A formação em segurança é uma das etapas mais importantes para assegurar a execução de um PEI e, nenhum dos colaboradores da instituição tinham formações na área. Também junto do SNPC solicitei um exercício de simulacro, uma vez que, fazer um plano de formação sem exercícios práticos, não teriam a eficácia desejada num caso de emergência.

d) Elaboração do Plano de Gestão de Emergência

A gestão de emergência define os procedimentos a adotar pela equipa de intervenção, dependendo do cenário que se apresentar, de forma a combater o incidente e mitigar as suas consequências. Passou-se nesta fase à classificação das emergências por tipo e por gravidade e desenhando-se o plano de intervenção consoante esta classificação.

e) Elaboração do Plano de Evacuação

O plano de evacuação tem por objetivo delinear os procedimentos a adotar de forma a promover a evacuação rápida e segura de todos os ocupantes frente a uma situação de emergência.

Na sua elaboração incidiu-se particularmente sobre as saídas e vias de evacuação, as instruções de evacuação e o ponto de encontro definido para concentração dos ocupantes em segurança.

De igual forma importante foi a elaboração das instruções de segurança. As instruções gerais aplicáveis a todos os colaboradores no período normal de funcionamento e, específicas destinadas a equipa de gestão de emergência, bem como as instruções especiais aplicáveis ao serviço de segurança no período noturno.

f) Apresentação da primeira versão do PEI ao Conselho de Administração

Junto ao Conselho de Administração e apoiado pela equipa de trabalho, apresentei a 1º versão do PEI, explicando a sua importância e todas as fases de implementação necessária para garantia de segurança. Também apresentei as propostas de aquisição dos equipamentos de segurança, dos equipamentos de primeiros socorros e o plano de formação em gestão de emergência.

De igual forma apresentei um cronograma de atividades no âmbito da elaboração e implementação do Plano de Emergência Interno, delineando todas as atividades necessárias para sua execução.

O PEI foi bem aceite e, após a apresentação e esclarecimento de dúvidas passou-se às críticas e propostas de melhoria para uma segunda versão do mesmo documento.

Dei continuidade ao trabalho e no final do estágio deixei elaborado o documento final. Infelizmente por escassez de tempo não pudemos passar à fase da implementação.

4.2. Atividades do Sistema de Benefícios Sociais

Os benefícios sociais são os aspetos indiretos da remuneração dos colaboradores, são também uma forma de atrair e reter os colaboradores, daí a importância das empresas terem um plano de benefícios que seja atrativo e competitivo no mercado nacional.

4.2.1. Elaboração e Execução do Programa “Semana da Saúde da AAC”

A promoção da saúde no trabalho é uma atividade que tem como objetivo promover um nível elevado de bem-estar físico, mental e social dos trabalhadores. Cabe ao empregador assegurar a vigilância da saúde dos trabalhadores, em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho (Moreira, 2010).

A preparação da semana da Saúde na AAC teve como propósito alertar, informar e sensibilizar os trabalhadores para os cuidados de saúde que devem ter duma maneira geral e especificamente, para as doenças que mais atingem a sociedade caboverdiana, bem como avaliar a saúde dos mesmos, fazendo o devido encaminhamento.

a) Atividades realizadas na implementação da *Semana da saúde da AAC*

- Rastreios (oxigénio, temperatura, pressão arterial, pulso, glicemia, peso e altura; cancro da mama, cancro do útero, cancro da próstata).
- Palestras; as palestras tiveram como tema, o cancro da mama, o cancro do útero, o cancro da próstata, hipertensão/acidente vascular cerebral, nutrição, ergonomia, segurança no trabalho e importância da doação de sangue.
- Exposição; a exposição tinha como tema “Segurança e Saúde no Trabalho”, nela foram apresentados os equipamentos indispensáveis para garantir a segurança e saúde no local de trabalho, de acordo com a legislação cabo-verdiana.

A semana da saúde decorreu durante cinco dias consecutivos, no horário laboral, período de manhã. Os palestrantes foram médicos de referência no panorama nacional, bem como os enfermeiros e formadores que realizaram os rastreios.

O programa teve uma adesão massiva dos colaboradores e críticas positivas por ser a primeira atividade de promoção da saúde realizada pela Instituição e na Instituição.

4.3. Atividades da Gestão Administrativa do Pessoal

As práticas administrativas inerentes à gestão administrativa de recursos humanos são das tarefas mais complexas e burocráticas na gestão quotidiana de uma empresa. Essas práticas têm um impacto direto na relação com os colaboradores e com as entidades que tutelam a área laboral.

a) Atividades Realizadas na Gestão Administrativa de Pessoal

- Supervisão do regime disciplinar e controlo de assiduidade;

- Gestão do plano de férias;
- Processamento de salários;
- Expedientes relacionados com a emissão de cartões de identificação e declarações de serviço;
- Criação, organização e manutenção dos Processos Individuais;
- Acompanhamento de outros processos administrativos relativos ao Pessoal

4.4. Atividades de Recrutamento e Seleção

O recrutamento é o processo através do qual a empresa procura atrair colaboradores que possam vir a desempenhar eficaz e eficientemente as funções organizacionais. Completa-se esse processo com a seleção, que é a escolha adequada dos recrutados em função do trabalho a desempenhar. A correta seleção dos talentos depende da qualidade das pessoas recrutadas que procede a uma socialização. Como nos explicam Cunha et al., (2012, p.190), existe uma “estreita interconexão entre recrutamento, seleção e socialização”.

Durante o estágio pude auxiliar no processo de recrutamento e seleção de um colaborador para a instituição.

- a) Atividades desenvolvidas no processo de recrutamento e seleção:
- Análise e triagem de currículos
 - Comunicação das decisões aos candidatos;
 - Controlo e acompanhamento na sequência do recrutamento e integração do colaborador.

4.5. Implementação de uma Aplicação Informática

O sistema de informação é uma ferramenta indispensável hoje na gestão dos recursos humanos, proporcionam as condições para que as funções de planeamento, organização e controle sejam realizadas de maneira eficaz.

No âmbito da implementação de uma aplicação criada pelo Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação, para responder às solicitações da Direção de Recursos Humanos, coube-me inserir os dados dos colaboradores na aplicação criada. Coube-me ainda, em parceria com estes, testar os módulos em funcionamento, nomeadamente os módulos férias, assiduidade e formação desenvolvidos, módulos mais usados na gestão administrativa de pessoal.

4.6. Outras Atividades

Além das atividades descritas, desenvolveu-se outras também importantes para descrever neste relatório.

Durante o tempo do estágio a Direção de Recursos Humanos abriu concurso para contratação de assistência técnica para revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e elaboração do diagnóstico de recursos humanos da AAC.

O facto de a AAC carecer de instrumentos de gestão dos recursos humanos que permitam responder satisfatoriamente aos desafios que se impõe neste domínio e a não existência de políticas concisas a este nível foram dos principais motivos para solicitação dessa consultoria externa. Do concurso realizado saiu como vencedora a empresa portuguesa “Humanpersi” especialista na consultoria na gestão de recursos

humanos. Neste âmbito, incumbiu-se-me de dar assessoria aos consultores na sua visita à empresa, na preparação dos encontros e das formações ministradas por estes.

Tive também como missão a elaboração do Balanço Social dos últimos 10 anos (2005 a 2015); trata-se de um documento que traça a evolução geral dos recursos humanos da AAC.

Para isto elaborei gráficos anuais baseados nos dados que me foram fornecidos (e.g. dados pessoais, habilitação, função, categoria, departamento, antiguidade, entre outros) para ter como suporte os quadros e os gráficos de evolução com os respetivos textos explicativos (e.g. evolução de efetivos por género, por unidade orgânica, evolução do pessoal inspetivo, evolução de efetivos por anos, por categoria profissional, entre outros).

Foi-me também dada a oportunidade de pesquisar no mercado nacional junto de Instituições como o Banco de Cabo Verde e outras entidades reguladoras, diversos sistemas de benefícios sociais, com o intuito de elaboração de uma proposta de fundo social para os colaboradores da AAC. No âmbito do desenvolvimento de um sistema de benefícios sociais para os colaboradores, fui também incumbida da pesquisa de “pacotes de benefícios” que pudessem ser atrativos para os colaboradores e passíveis de serem aprovados pelo Concelho de Administração, para elaboração da proposta dos benefícios sociais e sua regulamentação.

Colaborei ainda na atualização das pastas do sistema de formação oficial dos inspetores afetos à direção de Segurança de Voo e encarregues da supervisão da segurança operacional. O Sistema de Treino de Inspetores (ITS) é um programa de treino abrangente para os inspetores de segurança operacional. Cobre a supervisão e a gestão do desenvolvimento profissional de um inspetor durante toda a sua carreira inspetiva. O

programa é sistematizado de forma a cumprir com os requisitos da Organização da Aviação Civil Internacional.

Entre outras coisas colaborei sempre na preparação das reuniões, formações e informações sob responsabilidade da Direção dos Recursos Humanos, bem como colaborei com outras Direções quando foi necessário.

4.7. Contributos do Estágio Para o Desenvolvimento Pessoal e Profissional

O estágio é uma experiência enriquecedora e gratificante. Por acreditar nesta verdade é que optei por este modelo de Trabalho Final de Mestrado.

Licenciada em sociologia e com experiência de trabalho na área (seis anos) achei que seria pertinente a realização de um estágio, após conclusão da parte teórica do Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, uma vez que, nunca tinha trabalhado nesta área.

Depois de seis meses de estágio na Direção de Recursos Humanos da AAC, congratulome pela escolha feita, pela oportunidade de aprendizado e reforço de competências pessoais.

A transição da vida académica para a vida profissional, é um processo complexo que requer capacidade de adaptação e disponibilidade para o aprendizado e para o novo meio. Sendo um processo pelo qual eu já tinha passado, a motivação maior foi conhecer um meio novo, uma área de serviço nova e buscar o conhecimento prático que só o estágio podia proporcionar-me.

O receio inicial próprio de um estagiário foi rapidamente ultrapassado devido ao acolhimento feita pela Agência de Aviação Civil, particularmente pela Direção de Recursos Humanos. A informalidade e disponibilidade dos responsáveis pelos

departamentos com os quais eu trabalhei foi uma agradável surpresa que resultou num tempo de estágio agradável, inclusivo e produtivo. A predisposição dos colaboradores para orientar e elucidar sempre que necessário, estimulou a minha vontade em retribuir com o meu sentido de organização, responsabilidade, aprendizado e experiência de trabalho. A minha total entrega ao trabalho traduziu-se num prolongamento do estágio para continuação dos projetos iniciados.

O estágio realizado possibilitou o contato com a realidade laboral na área de gestão de recursos humanos e serviu para ampliar os meus conhecimentos do mundo laboral, reforçando a minha capacidade de aprendizado e de trabalho em rede.

Aceitar colaborar na elaboração e implementação de um Plano de Emergência Interno foi um desafio enorme uma vez que este projeto não fazia parte do meu plano de estágio e, não tendo conhecimento na área de Segurança e Saúde no Trabalho tive que fazer pesquisas exaustivas para cumprir com o compromisso. A capacidade de pesquisa, comunicação, inovação e elaboração metódica de projetos foram amplamente desenvolvidos.

A vantagem do estágio é conseguirmos pôr em prática os conhecimentos adquiridos no decorrer do mestrado. Houve momentos em que esses conhecimentos foram uma mais-valia aliadas à minha experiência na área social.

Pude durante o tempo do estágio prestar assistência a consultores internacionais na área de Gestão de Recursos Humanos contratados para assistência técnica (revisão do PCCS e elaboração do diagnóstico de recursos humanos da AAC). A experiência foi extasiante, pude ver a implementação de vários conhecimentos adquiridos durante o mestrado, nomeadamente na elaboração e preparação da implementação de um sistema de avaliação de desempenho dos colaboradores.

Como tinha por incumbência prestar assessoria aos consultores nas suas visitas e ações de formação, pude junto com as técnicas dos recursos humanos assistir a algumas das formações ministradas por estes, nomeadamente “o Modelo Humanpersi de avaliação de funções”.

O período de estágio revelou-se uma experiência enriquecedora e satisfatória, permitiu adquirir conhecimentos a nível do “saber fazer”, que se referem aos conhecimentos específicos na execução das tarefas de gestão de recursos humanos.

A nível comportamental desenvolveu a minha criatividade e capacidade de comunicação. Uma maior confiança na realização das atividades atribuídas, levaram-me a desenvolver uma atitude proactiva e autónoma para execução de novas tarefas.

Preparar a Semana da Saúde na AAC, foi um desafio à minha capacidade de elaboração e implementação de projetos, à minha capacidade de comunicação e atração de pessoal para participação num evento novo.

Foi também importante participar em ações de formação e informação, em reuniões operacionais e de gestão, adquirindo conhecimentos dos procedimentos, contribuindo para um aprendizado contínuo e diversificado.

Concluindo, posso dizer que o período de estágio foi enriquecedor e gratificante, porque proporcionou-me uma realidade nova, permitindo-me o reforço das minhas capacidades profissionais e pessoais.

5. CONCLUSÃO

O conceito de bem-estar no local de trabalho remonta à década de 1970, quando surgiram as primeiras leis de saúde e segurança ocupacional. Os primeiros programas, nos anos 80 focalizavam a segurança no local de trabalho, na década de 90 enfatizavam questões de estilo de vida como a alimentação saudável e o estresse, atualmente tais programas integram uma abordagem abrangente de bem-estar (Baker et al., 2002, citado em Moussu & Ohana 2016), incluindo a segurança no trabalho e a promoção da saúde.

Hoje, a Segurança e Saúde no Trabalho é crescentemente reconhecida por promover a capacidade de trabalho, a produtividade, a motivação dos trabalhadores e a segurança no trabalho. Moussu & Ohana (2016) retratam ainda outros ganhos corporativos associados aos programas de segurança e saúde no trabalho, como a redução do custo da cobertura de saúde fornecida pelos empregadores, bem como a redução do absentismo. Há, portanto, muitos benefícios associados aos programas de segurança e saúde.

Como enfatiza Freitas (2011, p.119), complementando os programas de segurança e saúde “a prevenção é considerada como um pré-requisito para que os trabalhadores tenham uma vida digna em sociedade e as empresas tenham sucesso entre seus pares no mercado global”.

Cabo Verde desde a sua independência, tem traçado um percurso que exulta o reconhecimento da dignidade da vida humana, adotando os documentos universais que respeitam os direitos e liberdades do homem, bem como, a promoção das condições de trabalho dignas. Contudo, as condições de SST verificadas no sector administrativo do país são preocupantes, face à exposição dos riscos a que estão expostos os trabalhadores, muitas vezes sem que as empresas salvaguardem as atividades básicas,

como são as atividades de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação das instalações em caso de emergência. Assinala-se o esforço muitas vezes isolado e infrutífero na sensibilização e promoção da segurança e saúde no trabalho de algumas entidades e empresas, principalmente no sector da construção civil.

A questão da segurança, higiene e saúde no trabalho vem ganhando dimensões mais abrangentes do que a humanitária e social, ela está associada à possibilidade de se atingir a qualidade do produto e o sucesso da empresa. Como explica Pagura (2013), conhecer o serviço de SST e as normas regulamentadoras é tão importante para a empresa quanto para o trabalhador. Urge a assunção de responsabilidades, por parte de todos, em especial dos empregadores, do estado e das entidades reguladoras do sector, garantindo o bem-estar e a segurança dos trabalhadores. Como defendem Nassiri et al., (2016), um local de trabalho seguro e saudável é um direito de todos os trabalhadores.

Porém, como a própria entidade reguladora reconhece, o quadro legislativo Cabo-verdiano, relativamente à Segurança e Saúde no Trabalho é considerado deficiente, carecendo sua atualização. Em 2006 a O.I.T. aprovou a Convenção nº 187 sobre o quadro promocional para a Segurança e Saúde no Trabalho, que ainda não foi ratificado por Cabo Verde.

Urge a aplicação da legislação a nível nacional. Cabo Verde ratificou a Convenção nº 155 sobre a Segurança e Saúde Ocupacional e Meio Ambiente de Trabalho desde 1999, porém ainda são inúmeras as empresas que desconhecem tal legislação e consequentemente os serviços, nomeadamente Instituições Públicas. O órgão fiscalizador em Cabo Verde, nomeadamente a Inspeção Geral do Trabalho, tem enveredado esforços na sensibilização para a melhoria das condições de trabalho e no desenvolvimento de uma cultura de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho através de uma fiscalização mais eficiente, mas esta fiscalização recai quase que exclusivamente

sobre o sector da construção civil onde os riscos são maiores e mais visíveis, ficando o sector administrativo desprovido de controlo e sensibilização.

Torna-se vital uma articulação entre as diversas instituições ligadas à cadeia laboral para sensibilização e promoção do cumprimento das normas de Segurança e Saúde no Trabalho, contribuindo desta forma para a melhoria das condições de trabalho em Cabo Verde.

Em jeito de conclusão, pode-se dizer Cabo Verde carece de informação a nível da SST, não obstante haver legislação para a área em causa são muitos os constrangimentos encontrados na pesquisa deste tema, nomeadamente a não existência de dados estatísticos sobre SST no país, bem como documentação para pesquisa. Também, o tempo de estágio revelou-se insuficiente frente a tantos desafios e volume de trabalho.

É preocupante o facto de ter constatado que este tema passa completamente despercebido em algumas empresas e é desconhecido por muitos colaboradores. Por isso, como recomendação deixo a necessidade de mais pesquisas na área, bem como ações de sensibilização e informação junto das empresas e da população a nível geral, para uma futura implementação plena da legislação.

6. BIBLIOGRAFIA

Agência de Aviação Civil de Cabo Verde (2015). *Manual de Organização*, 5º ed.. Praia, Cabo Verde (Documento interno).

Baker B. (2016). The Monthly Labor Review at 100 - Part IV: Employee benefits, industries and occupations, and worker safety and health since 1980. *Monthly Labor Review*, July 2016, 1-22.

Bilhim, J. (2004). *Teoria Organizacional: estruturas e pessoas*, 3ª ed.. Lisboa: Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas.

Bischofberger, I. (2000). Health and Safety at Work in Switzerland: Impact of European Union Directives. *Journal of the American Association of occupational Health Nurses*, 48 (4), 161-170.

Calvasina G., Calvasina R. & Calvasina E. (2016). Responding to Occupational Safety and Health Administration (OSHA) Whistleblower Investigations: Policy and practice issues for employers. *Journal of Legal, Ethical and Regulatory Issues*, 19 (1), 56-64.

Carter B., Danford A., Howcroft D., Richardson H., Smith A. & Taylor P. (2013). ‘Stressed out of my box’: Employee experience of lean working and occupational ill-health in clerical work in the UK public sector. *Work, Employment and Society*, 27 (5), 747-767.

Delwing, E. (2009). Curso Técnico em Segurança do Trabalho.

Disponível em: <http://www.cotemar.com.br/biblioteca/seguranca-do-trabalho/apostila-seguranca-do-trabalho-I.pdf>. [Acesso em 24/11/2015].

Freitas, L. (2011). *Manual de Segurança e Saúde do Trabalho*, 2ª ed., Lisboa, Edições Silabo, Lda.

Harrison J. & Dawson L. (2016). Occupational Health: Meeting the challenges of the next 20 years. *Safety and Health at Work*, 7 (2), 143-149.

Inspeção Geral do Trabalho (2013) Perfil Nacional da Segurança e Saúde no Trabalho.

Disponível em: <http://www.igt.gov.cv/index.php/centro-de-shst/perfil-nacional-de-seguranca-e-saude-no-trabalho>. [Acesso em 5/5/2016].

Inspeção Geral do Trabalho (2015). Estatísticas dos Acidentes de Trabalho.

Disponível em: <http://www.igt.gov.cv/index.php/centro-de-shst/estatisticas-dos-acidentes-do-trabalho>. [Acesso em 5/5/2016].

Instituto Nacional de Estatística Cabo Verde (2015). População e Condição de Vida.

Disponível em: <http://www.ine.cv/dadostats/dados.aspx?d=1>. [Acesso em 3/9/2016].

Kim Y., Park J. & Park M. (2016). Creating a Culture of Prevention in Occupational Safety and Health Practice. *Safety and Health at Work*, 7 (4), 89-96.

Lauver, K. (2007). Human Resource Safety Practices and Employee Injuries. *Journal of Managerial Issues*, 19 (3), 397-413.

Moreira, A. (2010). *Segurança e Saúde no Trabalho em Ambiente de Escritório*. Lisboa: LIDEL.

Moussu C. & Ohana S. (2016). Do Leveraged Firms Underinvest in Corporate Social Responsibility? Evidence from Health and Safety Programs in U.S. Firms. *Journal of Business Ethics*, 135 (4), 715-729.

Nassiri P., Yarahmadi R., Gholami P., Hamidi A. & Mirkazemi R. (2016). Health, safety, and environmental management system operation in contracting companies: A case study. *Archives of Environmental & Occupational Health*, 71 (3), 178-185.

Neto, H. (2011). Segurança e Saúde no Trabalho em Portugal: Um lugar na história e a história de um lugar. *International Journal on Working Conditions (RICOT Journal)*, 2, Porto: IS-FLUP, 71-90.

Oldfield, Y. (2012). Safe and Healthy Work: a human right. *New Zealand Journal of Employment Relations*, 39 (2), 73-105.

Oliveira, J. (2003). Segurança e Saúde no Trabalho: uma questão mal compreendida. *São Paulo em Perspectiva*, 17 (2), 3-12.

Pagura I., (2013). Work Health and Safety Act 2011: Do you know what this means for your workplace? *Journal of the Australian Traditional-Medicine Society*, 19 (2), 117-121.

Pina e Cunha M., Rego A., Cunha R., Cardoso C., Marques C. & Gomes J. (2012) *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano, 2ª Edição*. Lisboa: Edições Silabo, Lda.

Resolução Ministerial nº20/2014. BO nº 18 I Série de 14 de Março. Que aprova a Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho. Governo de Cabo Verde.

República de Cabo Verde. Decreto Legislativo n.º 5/2007, de 16 de Outubro: Aprova o Código Laboral Cabo-verdiano. Boletim Oficial, I Série - Número 37 de 16 de Outubro de 2007.

República de Cabo Verde. Decreto-Lei nº 55/99, de 6 de Setembro: Fixa medidas que Oficial, I Série - Número 32 de 6 de Setembro de 1999.

República de Cabo Verde. Decreto Legislativo n.º 5/2010, de 16 de Junho: Aprova Alteração do Decreto-Legislativo n.º 5/2007, de 16 de Outubro, que aprova o Código Laboral Cabo-verdiano. Boletim Oficial, I Série - Número 22 de 16 de Junho de 2010.

Rodrigues, C. (2006). *Higiene e Segurança do Trabalho – Manual Técnico do Formando*, 1ª ed., Lisboa.

Rusu-Zagăr G., Iorga A., Iorga O., Rusu-Zagăr C. & Mocanu M. (2013). Implementation of the Management Systems for Health and Safety at Work in Romania in View of the Economic Development of the Society. *Knowledge Horizons*, 5 (2), 130-136.

Anexo 2. Exemplo da Estrutura de um Plano de Emergência Interno

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

1.2. Data de entrada em funcionamento

1.3. Localização (morada completa, junta de freguesia, cidade, etc.)

2. RESPONSABILIDADE NA ÁREA DA SEGURANÇA

2.1. Identificação do Responsável pela Segurança (RS)

(nome e funções que desempenha)

2.2. Identificação do(s) Delegado(s) de Segurança (DS)

(Se o Responsável de Segurança delegou competências, indicar nomes, funções, competências delegadas)

3. PLANTAS DE EMERGÊNCIA

Plantas dos diversos pisos, á escala de 1/100 ou 1/200, contendo a representação, com recurso á simbologia constante das normas nacionais quando aplicável – dos aspetos seguintes:

- Classificação do risco e indicação do efetivo previsto (para cada local, exceto zonas de passagem e casas de banho)
- Vias horizontais e verticais de evacuação (caminhos de evacuação)
- Localização de todos os equipamentos e sistemas de segurança contra incêndios (extintores, BIA's, botoneiras, SADI, SAEI, cortinas de água, bocas de incêndio de coluna seca ou húmida, depósito de água e central de bombagem).

4. PROCEDIMENTOS PREVENÇÃO NA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS COMUNS

4.1. Acessibilidade dos meios de socorro aos espaços

- Definir as zonas de acessibilidade, estacionamento, acesso, às fachadas e pontos de penetração e criar um procedimento que garanta a manutenção das boas condições de

acesso, por exemplo proibindo ou condicionando estacionamentos, impedindo a ocupação desses espaços com materiais, produtos ou equipamentos, ou ainda determinando que decisões que afetem esses espaços só possam ser tomadas com o parecer favorável do DS ou a autorização do RS.

- Deve ser criado um procedimento de rotina de inspeção desses espaços.

4.2. Acessibilidade de meios de socorro aos hidratantes exteriores ou outros meios de abastecimento de água

Quando aplicável, criar um procedimento de inspeção dos hidratantes exteriores á empresa (só os periféricos), que obrigue ao aviso das entidades competentes, quando seja observada inoperacionalidade, deficiência ou impedimento de acesso àqueles.

4.3. Praticabilidade dos caminhos de evacuação

(Criar procedimento de inspeção das vias de evacuação e confirmação da sua adaptabilidade).

4.4. Eficácia dos meios passivos de resistência ao fogo

(Criar procedimento de inspeção da manutenção da estabilidade ao fogo dos meios de compartimentação, isolamento e proteção, tendo como referência o previsto no projeto inicial ou de alterações).

4.5. Acessibilidade aos meios de alarme e 1ª intervenção

(Criar procedimento para inspeção da acessibilidade aos meios de alarme e 1ª intervenção – botoneiras, central de comando da SADI, extintores, BIA's). Quando aplicável, este procedimento deve ser extensivo a equipamentos de alarme e 1ª intervenção, relativos a outros riscos graves, para além do incêndio.

4.6. Vigilância dos locais de maior risco

(Criar procedimento para rotina de inspeção a locais com risco de incêndio e procedimento de inspeção a realizar no final de cada dia de trabalho, para os trabalhadores de locais de risco.

Quando aplicável, incluir no procedimento a criar, rotinas de inspeção a locais associados a outros riscos graves considerados no PEI, para além do risco de incêndio).

4.7. Limpeza e arrumação de espaços

(Criar um procedimento de limpeza e arrumação geral, abrangendo espaços comuns e espaços relativos a cada local).

4.8. Produção, manipulação e armazenamento de substâncias perigosas

(Caso existam substâncias perigosas, elaborar procedimentos relativos às diversas operações a realizar. Consultar fichas de dados de segurança).

4.9. Trabalhos de manutenção, recuperação ou alteração de sistemas ou instalações

Criar um ou vários procedimentos, a adotar pelos trabalhadores da exploração, que assegurem que trabalhos de manutenção, beneficiação, recuperação ou alteração, decorram em segurança.

Anexo 3. Planos de Estágio – Curricular e Profissional

Plano de Estágio Curricular

Informações Gerais do Estágio:

a) Estágio Curricular: Gestão de Recursos Humanos

b) Dados do estagiário (a):

Nome: Neusa Amariles Cardoso Bettencourt

Instituição: Instituto Superior de Economia e Gestão (ISEG), Lisboa-Portugal

Curso: Mestrado em Gestão de Recursos Humanos

Local de estágio: Agência de Aviação Civil (AAC)

Orientador: Dra. Elsa Fernandes, Diretora de Recursos Humanos

Período: Maio a Julho de 2015 (66 dias úteis)

Carga Horária Total: 528 h

I - INTRODUÇÃO

1.1 Enquadramento Funcional

A estagiária será integrada na Direção de Recursos Humanos, que tem como principais atribuições conceber, organizar, gerir, e controlar a política, as estratégias e os instrumentos de gestão de recursos humanos da Agência de Aviação Civil (AAC) de modo a garantir a captação, retenção e a manutenção de colaboradores. Outra das funções primordiais da Direcção prende-se com a assistência e assessoria da Administração na sua área de competência.

II – OBJECTIVOS GERAIS

Pretende-se que a estagiária tenha um elevado contacto com diferentes atividades e práticas de Recursos Humanos ligadas às competências desenvolvidas ao longo do Mestrado.

III- ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Durante o período de estágio a estagiária terá a oportunidade de acompanhar as atividades abaixo referenciadas, das quais se destacam as seguintes temáticas: o Recrutamento e Seleção, a Gestão da Formação, a Gestão Administrativa do pessoal, entre outras.

3.1 Gestão Administrativa do Pessoal

Supervisão do regime disciplinar e Controlo de Assiduidade; Gestão de Contratos; Gestão do Plano de Férias; Processamento de Salários; Expedientes relacionados com a emissão de cartões de identificação e declarações de serviço; Criação, organização e manutenção dos Processos Individuais; Acompanhamento de outros processos administrativos relativos ao Pessoal (inscrições dos colaboradores na Previdência Social, elaboração de mapas oficiais das Finanças, etc).

3.2 Recrutamento e Seleção

Participação nos processos de R&S internos e externos; Elaboração do perfil da função a recrutar; Conceção do conteúdo do Anúncio; Análise e triagem de CV's; Comunicação das decisões aos candidatos; Controlo e realização de *follow-up's* de Recrutamento e Integração de colaboradores.

3.3 Gestão da Formação

Diagnóstico das necessidades de Formação; Planeamento da Formação; Execução e Acompanhamento do Plano Anual de Formação; Avaliação da Formação.

3.4 Outras Atividades

Acompanhamento dos processos de Diagnóstico de R. H. e Desenvolvimento dos Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos da AAC.

Plano de Estágio Profissional

Informações Gerais do Estágio:

c) **Estágio Profissional:** Gestão de Recursos Humanos

d) **Dados do estagiário (a):**

Nome: Neusa Amariles Cardoso Bettencourt

Instituição: Instituto Superior de Economia e Gestão (ISEG), Lisboa-Portugal

Curso: Mestrado em Gestão de Recursos Humanos

Local de estágio: Agência de Aviação Civil (AAC)

Orientador: Dra. Elsa Fernandes, Diretora de Recursos Humanos

Período: Agosto a Outubro de 2015 (65 dias úteis)

Carga Horária Total: 520 h

I - INTRODUÇÃO

1.1 Enquadramento Funcional

A estagiária será integrada na Direção de Recursos Humanos, que tem como principais atribuições conceber, organizar, gerir, e controlar a política, as estratégias e os

instrumentos de gestão de recursos humanos da Agência de Aviação Civil (AAC) de modo a garantir a captação, retenção e a manutenção de colaboradores. Outra das funções primordiais da Direcção prende-se com a assistência e assessoria da Administração na sua área de competência.

II – OBJECTIVOS GERAIS

Pretende-se que a estagiária tenha um elevado contacto com diferentes atividades e práticas de Recursos Humanos ligadas às competências desenvolvidas ao longo do Mestrado.

III- ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Durante o período de estágio a estagiária terá a oportunidade de acompanhar as atividades abaixo referenciadas, das quais se destacam as seguintes temáticas: o Recrutamento e Seleção, a Gestão da Formação, a Gestão Administrativa do pessoal, entre outras.

3.4 Gestão Administrativa do Pessoal

Supervisão do regime disciplinar e Controlo de Assiduidade; Gestão de Contratos; Gestão do Plano de Férias; Processamento de Salários; Expedientes relacionados com a emissão de cartões de identificação e declarações de serviço; Criação, organização e manutenção dos Processos Individuais; Acompanhamento de outros processos administrativos relativos ao Pessoal (inscrições dos colaboradores na Previdência Social, elaboração de mapas oficiais das Finanças, etc).

3.5 Recrutamento e Seleção

Participação nos processos de R&S internos e externos; Elaboração do perfil da função a recrutar; Conceção do conteúdo do Anúncio; Análise e triagem de CV's; Comunicação das decisões aos candidatos; Controlo e realização de *follow-up's* de Recrutamento e Integração de colaboradores.

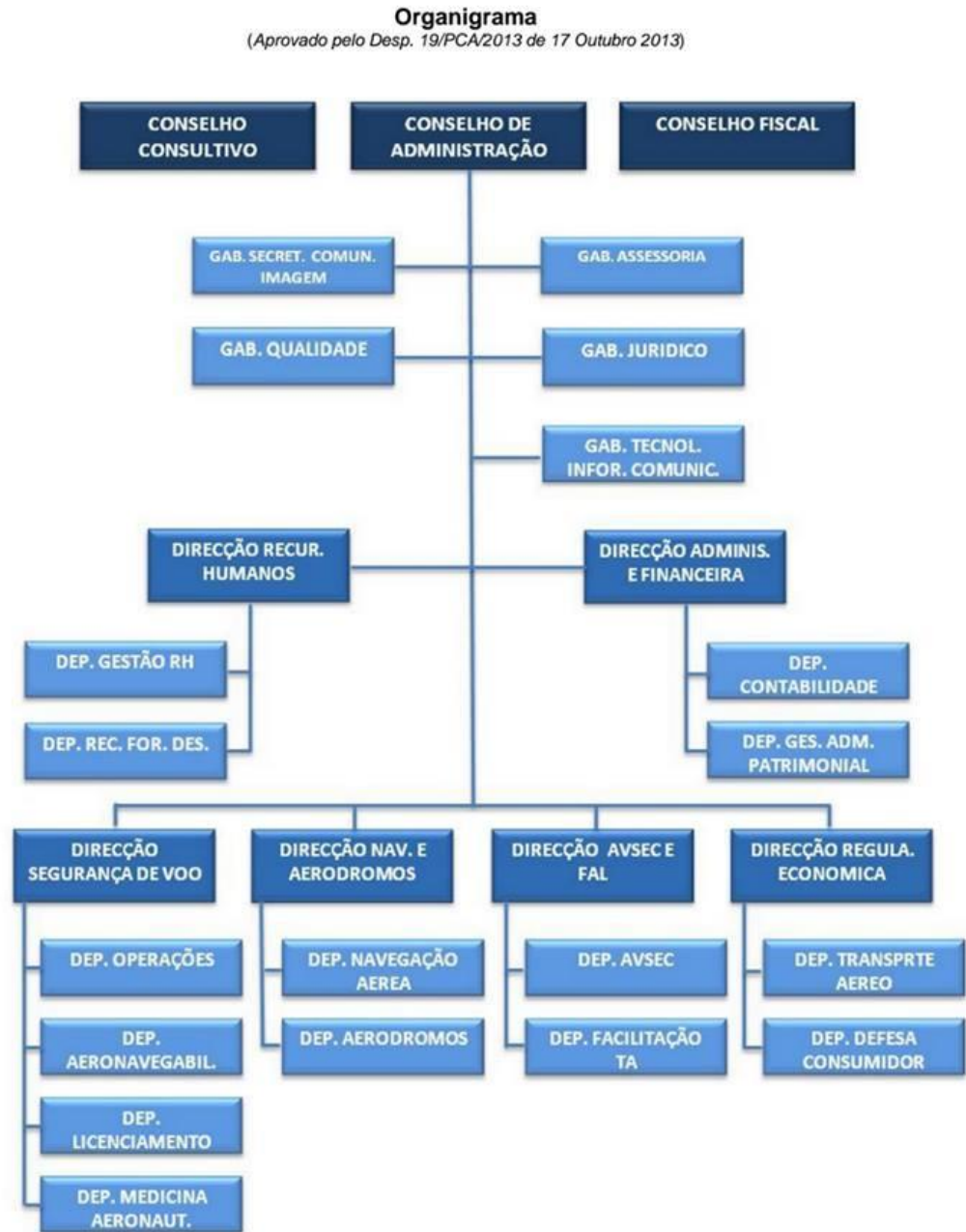
3.6 Gestão da Formação

Diagnóstico das necessidades de Formação; Planeamento da Formação; Execução e Acompanhamento do Plano Anual de Formação; Avaliação da Formação.

3.7 Outras Atividades

Acompanhamento dos processos de Diagnóstico de R. H. e Desenvolvimento dos Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos da AAC; Apoio na elaboração do Plano de Higiene e Segurança da AAC; Apoio no desenho do sistema de benefícios sociais da AAC.

Anexo 4. Organograma da Agência de Aviação Civil de Cabo Verde



Anexo 5. Fotografias das Atividades Realizadas na Semana da Saúde



1. Exposição sobre SST (extintores necessários no combate ao incêndio)



2. Exposição sobre SST (caixa de primeiros socorros)



3. Exposição sobre SST (material para suporte de vida e evacuação)



4. Rastreios (Tensão arterial, Glicemia e Oxigenação)



5. Rastreios (Peso)



6. Rastreios (Altura)



7. Palestras (Ergonomia)



8. Palestras (Cancro de mama)



9. Palestras (Hipertensão/AVC)