

nebosh

UNIDADE GC3: APLICAÇÃO PRÁTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA

Para o Certificado internacional geral em saúde e segurança ocupacional da NEBOSH e o Certificado internacional geral em saúde e segurança ocupacional da NEBOSH

Orientações e informações para prestadores do curso acreditados e candidatos

Este documento fornece orientações abrangentes relativas à apresentação e submissão da aplicação prática da Unidade GC3. Inclui ainda orientações relativas à estrutura e estilo do relatório. Os candidatos devem estudar cuidadosamente este documento antes da submissão da respetiva aplicação prática.

As orientações devem ser lidas cuidadosamente, em conjunto com o esquema de cotação da aplicação prática, que está incluído neste documento de orientações, para proporcionar um guia claro relativo aos requisitos da aplicação prática.

Introdução

O objetivo desta unidade é avaliar a capacidade do candidato para concluir com sucesso duas atividades:

- Efetuar, sem ajuda, uma inspeção de segurança a um local de trabalho, identificando os perigos mais comuns, decidindo se os mesmos estão controlados de forma adequada e, quando necessário, sugerindo medidas de controlo apropriadas e económicas.
- Preparar um relatório que possa persuadir a gestão a tomar rapidamente as ações apropriadas, explicando os motivos pelos quais são necessárias tais ações (incluindo referências a possíveis violações de normas e identificando a legislação prática e as medidas de controlo que devem ser implementadas).

Isto irá requerer que os candidatos apliquem os conhecimentos obtidos no estudo dos elementos das Unidades NGC1 e GC2 ou nas Unidades IGC1 e GC2 num ambiente prático e efetuem uma avaliação das informações recolhidas durante a inspeção. O tempo atribuído para a conclusão da avaliação não é limitado, mas os candidatos devem tentar efetuar a inspeção e o relatório em duas horas. A aplicação prática pode ser submetida escrita manualmente pelo candidato ou redigida num processador de texto.

A submissão deve incluir:

- Folhas de observação preenchidas englobando uma série de diversos perigos e de boas práticas, identificando as medidas de controlo e os cronogramas adequados;
- Uma introdução e um sumário executivo;
- As principais conclusões da inspeção efetuada;
- Conclusões que resumam os principais problemas identificados no local de trabalho do candidato;
- Uma tabela de recomendações preenchida.

A aplicação prática deve ser efetuada no local de trabalho do candidato. O local de trabalho deve ser suficientemente grande para oferecer um conjunto suficiente de perigos nas áreas abrangidas de forma a oferecer um conjunto adequado para identificação. Se o local de trabalho for muito grande, impedindo a realização adequada da aplicação prática, o candidato deve limitar a área considerada.

Quando o candidato não tiver acesso a um local de trabalho, o prestador do curso deve ser consultado para disponibilizar a sua ajuda e tomar as medidas necessárias para que o candidato efetue a aplicação prática em instalações adequadas. Os prestadores que procurem realizar a aplicação prática desta forma devem contactar a NEBOSH para aconselhamento e aprovação.

A gestão das instalações deve ser consultada para garantir que o candidato possa efetuar a inspeção sem colocar em perigo a sua própria saúde e segurança.

Quando a confidencialidade assim o requeira, as localizações e os nomes das empresas podem ser omitidos do relatório ou, em alternativa, devem ser procuradas orientações junto da NEBOSH.

Os candidatos não requerem supervisão quando estiverem a efetuar a aplicação prática mas o candidato deve assinar uma declaração que ateste que a submissão corresponde ao seu trabalho (Anexo 1). Se esta declaração não for submetida, os resultados do candidato podem ser declarados nulos. Uma assinatura pode ser eletrónica ou enviada por fax.

Os candidatos devem ter em conta que os prestadores do curso acreditados não podem comentar as aplicações práticas antes da submissão ou atribuição de notas.

Os candidatos, empregadores e avaliadores internos devem estar conscientes de que o estado da inspeção realizada para cumprimento dos requisitos da Unidade GC3 é **exclusivamente para fins pedagógicos**.

O que fazer se um membro do staff, familiar ou amigo do formador do curso acreditado, se apresentarem para fazer um exame ou avaliação para a NEBOSH

Os formadores do curso acreditados **devem** declarar por escrito à NEBOSH qualquer relação empresarial e/ou familiar, conjugal ou outra relação pessoal próxima com qualquer candidato a exame ou avaliação.

Para qualquer candidato declarado como tal, o formador do curso acreditado deve seleccionar uma das seguintes opções, informar a NEBOSH da sua escolha por escrito e suportar todas as despesas necessárias:

- O candidato pode efetuar as suas avaliações NEBOSH como um candidato (externo) com outro formador do curso acreditado; ou
- O formador do curso acreditado pode aceitar por parte da NEBOSH a nomeação de um supervisor independente. Qualquer avaliação prática vai precisar de ser classificada por um Avaliador de Práticas nomeado pela NEBOSH.
- Se estiver fora do RU, o formador do curso acreditado pode providenciar para que o candidato realize os seus exames com o British Council. Qualquer avaliação prática vai precisar de ser classificada por um Avaliador de Práticas nomeado pela NEBOSH.

Data da avaliação

A avaliação da unidade prática (GC3) deve ocorrer normalmente **no prazo de 10 dias úteis** (antes ou depois) da data dos exames escritos das unidades NGC1 e/ou GC2 (a “data do exame”).

Se um candidato faltar aos exames escritos devido a doença corroborada por um atestado médico, mas concluir com sucesso a unidade GC3 dentro do prazo de 10 dias úteis, os resultados mantêm-se. Se um candidato não conseguir concluir a unidade GC3 em circunstâncias similares, a NEBOSH pode permitir que a mesma seja realizada numa data posterior ao prazo normal de 10 dias úteis.

O prestador do curso acreditado deve informar o candidato da última data em que o relatório concluído e as folhas de observações preenchidas devem ser recebidos pelo prestador do curso, para atribuição de notas. É da responsabilidade do prestador do curso verificar que os resultados das provas práticas (GC3) são disponibilizados à NEBOSH num prazo não superior a 15 dias úteis após a data dos exames das unidades NGC1/IGC1 e/ou GC2.

É recomendada a conclusão do estudo das unidades NGC1 ou IGC1 e GC2 para que possa ser efetuada a aplicação prática da unidade GC3.

Os candidatos que estejam a planear enviar por correio os respetivos relatórios ao prestador do curso devem ser recordados da necessidade de enviarem os relatórios através de envio registado como salvaguarda contra eventuais extravios. Os candidatos são assim aconselhados a guardarem cópias das folhas de observações preenchidas e do relatório.

Atribuição de notas

As aplicações práticas serão cotadas por um avaliador interno - uma pessoa proposta à NEBOSH por um prestador do curso acreditado e aprovada pela NEBOSH. Os avaliadores internos devem ter pelo menos o Grau IOSH da Institution of Occupational Health and Safety (Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho) ou equivalente e trabalhar para o membro credenciado CMIOSH, (ou similar).

Será preenchida pelo avaliador interno uma folha de atribuição de notas (Anexo 2) para cada candidato, que será anexada ao relatório do candidato. A atribuição da nota total de cada candidato, expressa em percentagem, será inserida na IPC num prazo não superior a 15 dias úteis após a data dos exames de NGC1/IGC1 e/ou GC2.

Os candidatos terão de atingir o valor de aprovação (60%) nesta unidade para cumprirem os critérios de qualificação.

Moderação

As avaliações cotadas da unidade GC3 estão sujeitas a moderação externa por parte da NEBOSH para monitorização do padrão a ser definido e as cotações atribuídas pelo avaliador interno podem ser ajustadas em conformidade.

As folhas de observações e o relatório não devem ser enviados à NEBOSH a menos que sejam solicitados. No entanto, além da folha de observações e do relatório para cada candidato, devem ser retidos durante pelo menos seis semanas após a data de emissão pela NEBOSH dos resultados dos exames aos quais são relativos. As aplicações práticas podem ser solicitadas a qualquer momento a partir da data dos exames até seis semanas após a emissão dos resultados.

Os candidatos podem solicitar um EAR (enquiry about result – pedido de revisão de provas) dentro do prazo estipulado na respetiva URN (unit result notification – notificação de resultados de unidade).

Retenção de amostras práticas por prestadores do curso acreditados

Os critérios regulamentares exigem que a NEBOSH monitorize a consistência da avaliação interna dos prestadores do curso acreditados (por exemplo, práticas cotadas pelo prestador do curso) ao longo do tempo. Os prestadores do curso acreditados devem assim reter amostras representativas das aplicações práticas (por exemplo, aprovação com nota elevada, aprovação com nota baixa, referência) para cada padrão ou coorte durante um **período contínuo de três anos**.

A amostra de práticas a ser retida pelos prestadores do curso acreditados não será superior a 24 provas por ano e por qualificação, mas os prestadores podem optar por reterem mais para fins internos de controlo de qualidade. Os prestadores devem reter a amostra arquivada durante três anos de uma forma que permita o fácil acesso às mesmas. Estas amostras podem ser solicitadas pelas autoridades regulamentares para fins de controlo de qualidade (SQA). Este procedimento destina-se a permitir aos funcionários do prestador do curso a monitorização dos padrões de desempenho do candidato na aplicação prática ao longo do tempo, assim como a procederem a melhorias, quando necessário, nos respetivos procedimentos. Adicionalmente, estas amostras servem como materiais exemplificativos que os avaliadores das aplicações práticas designados pelos prestadores do curso acreditados podem utilizar como orientações nas respetivas decisões de avaliação.

A amostra de provas cotadas pelos prestadores do curso acreditados permite à NEBOSH garantir que o padrão das cotações da avaliação interna permanece consistente ao longo do tempo, tanto nos próprios prestadores do curso acreditadas, como entre os mesmos. A utilização de materiais arquivados desta forma destina-se a manter os padrões das atribuições de notas e melhorar a paridade entre as cotações antes e depois da moderação.

As provas restantes devem ser eliminadas como resíduos confidenciais.

Preenchimento de folhas de observação

Os candidatos receberão do prestador do curso um número suficiente de folhas de observações, que podem ser fotocopiadas para o efeito. Um exemplo de uma folha de observações é fornecido no Anexo 3. As folhas de observações devem ser preenchidas durante a inspeção. Apenas são necessários detalhes breves acerca de cada perigo, incluindo se o perigo foi localizado e as consequências do mesmo. Por exemplo, “a limpeza poderia ser melhor” não oferece informações suficientes acerca do perigo em particular.

As folhas de observações devem ser preenchidas:

- Identificando, na coluna da esquerda, quaisquer perigos, práticas de trabalho inseguras e exemplos de boas práticas observadas durante a inspeção;
- Comentando, na coluna seguinte, a adequação dos controlos existentes e identificando quaisquer ações de reparação imediatas e a longo prazo necessárias;
- Indicando, na coluna da direita, um cronograma razoável para as ações identificadas.

Devem existir informações suficientes nas folhas de observações para permitir ao candidato o preenchimento de um relatório sobre as conclusões para entregar à gestão. Os candidatos também são aconselhados a tomarem notas acerca da área inspecionada, incluindo as atividades que estão a decorrer, para incluírem na introdução dos respetivos relatórios. Apesar de os erros ortográficos e gramaticais não serem cotados ou penalizados, se o avaliador não conseguir ler ou compreender as notas tomadas pelos candidatos durante as respetivas inspeções, será então inevitável a atribuição de uma cotação inferior do que a que seria atribuída se não fosse este o caso. A aplicação prática pode ser submetida escrita manualmente pelo candidato ou redigida num processador de texto.

Atribuição de notas das folhas de observações

Os candidatos são aconselhados a consultar a folha de atribuição de notas fornecida no Anexo 2 e a matriz de atribuição de notas apresentada no Anexo 5.

Âmbito e categorização de fatores de risco e consequências (15 valores)

Os candidatos devem categorizar 20 perigos não controlados para obterem a nota máxima mas é vivamente recomendada a categorização de mais de 20 (mas não mais de 30) em caso de categorização de perigos duplicados ou inapropriados. Os candidatos podem demonstrar a sua compreensão acerca de como os perigos identificados possuem o potencial para causar danos, por exemplo, caixas armazenadas no chão podem obstruir acessos, vias de entrada e/ou potenciais ferimentos musculoesqueléticos se levantadas. Estas informações devem ser registadas na coluna "Perigos e consequências". Espera-se dos candidatos que indiquem diferentes tipos de perigos, tais como substâncias perigosas ou perigo de incêndio, perigo elétrico, equipamento de trabalho inadequado, deficiências ergonómicas, limpeza, ruído, vibração, transporte, manuseamento e perigos para a saúde, devendo também considerar se existem alguns problemas de bem-estar e ambientais. Devem ser incluídos pelo menos cinco tipos de perigos diferentes para se obter a cotação máxima. Além disso, espera-se dos candidatos que comentem situações onde existe um controlo adequado dos perigos e onde se observaram boas práticas, embora os candidatos devam realçar sobretudo os perigos não controlados. Está disponível um máximo de 1 valor para as boas práticas.

Os candidatos que repitam perigos idênticos só receberão UM valor por cada perigo (por exemplo, rotulagem inadequada de substância química desconhecida). Os candidatos devem concentrar-se nas condições físicas e não em maus procedimentos e políticas.

É importante notar que só será atribuído crédito nesta secção para perigos claramente categorizados.

Identificação de medidas de controlo e cronogramas adequados (15 valores)

Espera-se dos candidatos que reflitam sobre o que é necessário fazer para controlar imediatamente o risco de cada perigo salientado **E** que identifiquem a necessidade de ações a longo prazo para controlar esse risco.

Isto requer que os candidatos distingam entre os sintomas e as causas de raiz dos perigos.

Por exemplo, a ação imediata após um derrame poderá ser "limpar o derrame e informar o supervisor", ao passo que as ações a longo prazo poderão incluir a formação adequada do supervisor, inspeções regulares e investigação da origem do derrame. Outra ação a implementar num prazo ainda mais alargado poderá ser a modificação do processo de trabalho para resolver a causa de raiz. As medidas de controlo propostas devem não só remover ou controlar o perigo mas também serem realistas quanto aos cronogramas. Os candidatos devem indicar um prazo, por exemplo, formação do supervisor a realizar dentro de 3 meses.

Se existirem controlos implementados que são considerados adequados, os candidatos devem indicar quaisquer medidas necessárias para manter este nível de controlo.

Os candidatos devem evitar o uso repetido de frases genéricas, por exemplo, "monitorizar" e "formar o pessoal". Os candidatos devem dar os esclarecimentos adequados, fornecendo exemplos de monitorização adequada e do tipo de formação necessário.

Os candidatos devem ter consciência de que se sugerirem medidas de controlo inadequadas, não é possível atribuir a cotação máxima. As medidas a curto prazo para melhorar a limpeza

não contribuirão muito para melhorar a falta de sistemas e procedimentos de gestão de segurança evidenciada pelos materiais e equipamento que são deixados desarrumados.

Os candidatos também devem ter em conta que quando o perigo não é claramente indicado, não é possível atribuir o crédito máximo relativo às medidas de controlo pois os avaliadores não conseguirão determinar a adequação das medidas propostas.

Conclusão do relatório

Os candidatos devem utilizar o "Modelo de relatório do candidato" fornecido no Anexo 4 para estruturar o respetivo relatório. O relatório deve conter entre 700 e 1000 palavras e não deve ser uma simples duplicação das folhas de observações. Os candidatos podem consultar bibliografia de referência quando prepararem o relatório mas o plágio será considerado negligência profissional.

O relatório não deve conter fotografias, textos impressos ou outros materiais estranhos.

O relatório deve ser redigido de forma que permita a um chefe tomar ações razoáveis com base nos factos. Os relatórios baseados em aspetos gerais sem fundamento e os que simplesmente repetem o conteúdo das folhas de observações receberão cotações baixas.

Os candidatos devem tentar concluir o relatório numa hora.

Caso não se verifique nenhum dos critérios para atribuição de cotação, será atribuída uma cotação de zero.

Atribuição de notas ao relatório

Os candidatos são aconselhados a consultar a folha de atribuição de notas fornecida no Anexo 2 e a matriz de atribuições de notas apresentada no Anexo 5.

Relatório – Introdução e Sumário Executivo

Introdução com uma síntese da área selecionada (5 valores)

Os candidatos devem começar com os pormenores da inspeção, indicando onde e quando a inspeção foi realizada. Deve ser dada uma descrição clara e apropriada da área selecionada e de uma das atividades a decorrerem na área.

Sumário executivo (5 valores)

O sumário executivo deve ser redigido após o preenchimento pelo candidato do resto do relatório, mas deve ser inserido no início do relatório. O objetivo do sumário executivo é fornecer uma síntese **concisa** dos pontos importantes resultantes do trabalho e **resumir** as principais conclusões e recomendações decorrentes da mesma.

Um sumário executivo deve disponibilizar informações suficientes que permitam a um chefe ocupado tomar uma decisão sobre se deve ou não ler o relatório na totalidade e oferecer um caso persuasivo para implementação das recomendações efetuadas.

Relatório – Principais conclusões da inspeção

As principais conclusões da inspeção devem constituir a parte principal do relatório e devem incluir os seguintes aspetos:

O relatório deve estar bem estruturado, com o comprimento adequado e sem folhas de observação duplicadas. O relatório deve ser conciso, legível e altamente seletivo quanto às ações necessárias por parte da gestão. Os candidatos devem incluir argumentos equilibrados sobre os motivos pelos quais as ações são necessárias e explicar os efeitos que teriam nos padrões de saúde e segurança no local de trabalho e os possíveis efeitos na empresa em geral.

Qualidade da interpretação das conclusões (15 valores)

Deve haver uma progressão lógica a partir dos perigos salientados nas folhas de observação. As assuntos chave devem ser selecionadas e discutidas de forma apropriada e não devem incluir quaisquer perigos não salientados nas folhas de observações e não devem duplicar as folhas de observação.

Identificação de possíveis infrações de legislação e normas (5 valores)

Os candidatos devem conseguir identificar a legislação, por exemplo, regulamentos, normas e convenções relativos às Operações de movimentação manual listados no plano de curso que possam estar a ser infringidas, por exemplo, as Guidelines on Occupational Safety and Health Management Systems (ILO-OSH) (Orientações sobre os sistemas de gestão de segurança e saúde no trabalho) de 2001. Também serão atribuídos créditos à referência às normas locais adequadas.

Os candidatos devem garantir que quaisquer legislação, normas ou convenções referidas sejam relevantes para a área/localização inspecionada e os perigos salientados e deve demonstrar uma clara compreensão dos motivos para as infrações. Os candidatos devem identificar um mínimo de cinco infrações.

Persuasão / concisão / conteúdo técnico (10 valores)

O candidato deve explicar os motivos pelos quais a gestão deve tomar ações, incluindo argumentos legais, morais e financeiros claros. Os assuntos que requeiram ação urgente por parte da gestão com as explicações associadas contendo argumentos convincentes que justifiquem os motivos pelos quais tais ações devem ser incluídas. Podem ser feitas referências à lista de observações e ações recomendadas, com particular atenção a quaisquer recomendações que poderiam ter um custo elevado em termos financeiros, de inconveniência ou tempo.

Os benefícios financeiros, como o aumento da produtividade, podem também decorrer de se fazerem as mudanças adequadas aos sistemas de segurança. Também devem ser incluídos os possíveis custos de não se agir.

Relatório – Conclusões e Recomendações

Conclusões claras e concisas que estejam claramente relacionadas com as conclusões do relatório e sejam eficazes no convencimento da gestão para tomar ações (15 valores)

Esta secção deve apresentar um resumo conciso das conclusões identificadas na parte principal do relatório do candidato, para persuadir a gestão a agir. As conclusões não devem introduzir novas questões nem fatores adicionais.

Recomendações que apresentem ações realistas para melhorar a saúde e segurança na área escolhida (15 valores)

Os candidatos devem incluir recomendações com base nas suas conclusões. As recomendações devem ser apresentadas utilizando a tabela incluída no Anexo 4. As recomendações devem ser realistas, com as prioridades apropriadas e com implicações de recursos apropriadas. Não é esperado que os candidatos saibam ou estimem os custos reais mas devem demonstrar que estão conscientes das implicações dos custos. Por exemplo, os candidatos que recomendem a repavimentação total de uma estrada local devido a um pequeno buraco, sem referirem o seu estado geral, receberão uma cotação baixa. Se for recomendada formação como uma solução para o problema, os candidatos devem indicar se a mesma deve requerer poucas horas de instruções baseadas no trabalho ou vários dias do curso mais dispendiosa com ausência do trabalho. É a avaliação da magnitude do custo que é importante, em vez de valores exatos, por exemplo, os candidatos podem referir o número de horas por trabalhador como uma medida do custo.

As recomendações devem ser priorizadas. Os assuntos mais urgentes, os que constituem os níveis de risco mais elevados e os que podem ser efetuados de imediato com poucos ou nenhuns custos, devem ser abordados primeiro. Deve ser incluída uma data limite, por exemplo, "mais uma semana" ou "mais três meses".

Caso não se verifique nenhum dos critérios para atribuição de cotação, será atribuída uma cotação de zero.

ANEXO 1

GC3 – A Aplicação prática de saúde e segurança

Declarações do candidato e do prestador do curso:

A ser preenchida pelo candidato:

Declaro que o trabalho submetido para esta avaliação de aplicação prática, isto é, as folhas de observações preenchidas e o relatório para a gestão, constituem o meu trabalho. Reconheço que a contravenção desta declaração constitui uma negligência profissional e que pode resultar no facto de ser submetido às penalizações definidas na política de negligência profissional da NEBOSH.

Nome (maiúsculas) _____

Assinatura _____

Data _____

A ser preenchida pelo representante do prestador do curso (por exemplo, avaliador prático interno):

Declaro que o trabalho cotado é idêntico ao recebido do candidato. Reconheço que a contravenção desta declaração constitui uma negligência profissional e que pode resultar no facto de ser submetido às penalizações definidas na política de negligência profissional da NEBOSH.

Nome (maiúsculas) _____

Assinatura _____

Data _____

A ser preenchida pelo avaliador prático interno do prestador do curso:

Declaro ter classificado este trabalho e encontrar-me qualificado e homologado pela NEBOSH para o fazer. Reconheço que a contravenção desta declaração constitui uma negligência profissional e que pode resultar no facto de ser submetido às penalizações definidas na política de negligência profissional da NEBOSH.

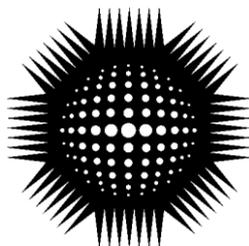
Nome (maiúsculas) _____

Assinatura _____

Data _____

Nota: esta declaração deve ser preenchida na totalidade, submetida e retida com a prova do candidato. Se esta declaração não for submetida, os resultados do candidato podem ser declarados nulos.

ANEXO 2



GC3 – A APLICAÇÃO PRÁTICA DE **nebosh** SAÚDE E SEGURANÇA

Folha de atribuição de notas de avaliador

Data da aplicação prática _____

Nome do avaliador _____

Nome do prestador
do curso

Nome do prestador
do curso

Número do aluno

Nome do aluno

	Critérios	Notas máximas disponíveis	Cotação atribuída pelo avaliador	Cotação moderada pela NEBOSH (se diferir)
1	Preenchimento de folhas de observação			
1.1	Âmbito e categorização de fatores de risco e consequências	15		
1.2	Identificação de medidas de controlo e cronogramas adequados	15		
2	Relatório – Introdução e Sumário executivo			
2.1	Introdução com uma síntese da área escolhida	5		
2.2	Sumário executivo	5		
3	Relatório – Principais conclusões da inspeção			
3.1	Qualidade de interpretação das conclusões	15		
3.2	Identificação de possíveis infrações de legislação e/ou normas	5		
3.3	Persuasão / concisão / conteúdo técnico	10		
4	Relatório – Conclusões e Recomendações			
4.1	Conclusões claras e concisas que estejam claramente relacionadas com as conclusões do relatório e sejam eficazes no convencimento da <u>gestão para tomar ações</u>	15		
4.2	Recomendações que apresentem ações realistas para melhorar a saúde e segurança na área escolhida	15		
	ATRIBUIÇÃO DE NOTAS TOTAL Classificações:	100		

Resultado: APROVADO (60% ou mais)

REPROVAÇÃO (menos de 60%)

Data da avaliação ____ / ____ / ____

Assinatura do avaliador _____

Data de receção pelo prestador do curso ____ / ____ / ____

Data de receção pela NEBOSH

(se aplicável) ____ / ____ / ____

Comentários adicionais do avaliador acerca da aplicação prática:

AVALIADO POR (nome em maiúsculas) _____

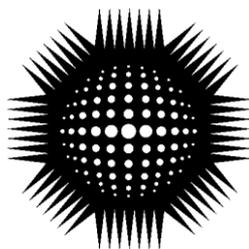
A folha de atribuição de notas deve ser arquivada pelo Prestador do curso e enviada à NEBOSH apenas se solicitada. Pode ser fornecida aos candidatos uma cópia da folha de atribuição de notas, se solicitada.

PARA USO EXCLUSIVO DA NEBOSH

Comentários do moderador da NEBOSH:

ANEXO 3

GC3 – A APLICAÇÃO PRÁTICA DE
SAÚDE E SEGURANÇA



nebosh

Folha de observações do
candidato

Folha número ____ de ____

Nome do aluno _____

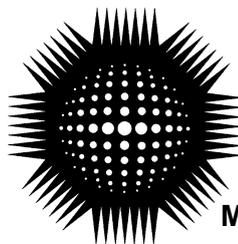
Número do aluno _____

Local inspecionado _____

Data da inspeção ____ / ____ / ____

Observações Perigos e consequências	Medidas de controlo Ações imediatas e a mais longo prazo	Cronograma

ANEXO 4



UNIDADE GC3 – A APLICAÇÃO PRÁTICA
DE SAÚDE E SEGURANÇA

Modelo de relatório do candidato

nebosh

Número do aluno _____

Local _____

Data da revisão ____/____/____

Estruturar o relatório com base nos seguintes títulos:

Introdução incluindo síntese da área inspecionada e das atividades a decorrer

Sumário executivo

Principais conclusões da inspeção

Conclusões

Recomendações – incluir como tabela no formato seguinte:

Recomendação	Prováveis implicações nos recursos	Prioridade	Data limite

ANEXO 5

Matriz de atribuição de notas da Unidade GC3

Para cada elemento, deve ser atribuída uma cotação de 0 se esse aspecto do relatório não cumprir os critérios para o ponto 1.

		Notas a atribuir		
		11 - 15	6 - 10	1 - 5
1	1.1 Âmbito e categorização de fatores de risco e consequências	<ul style="list-style-type: none"> 4-5 Tipos diferentes dos perigos salientados 14 - 20 Perigos não controlados/ consequências salientados 	<ul style="list-style-type: none"> 2-3 Tipos diferentes de perigos salientados 7 - 20 Perigos não controlados/ consequências salientados 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tipo de perigo salientado 1 - 6 Perigos não controlados/ consequências salientados
	1.2 Identificação de medidas de controlo e cronogramas adequados	<ul style="list-style-type: none"> Ações imediatas e a mais longo prazo identificadas para a maioria dos perigos Maioria das ações recomendadas eficazes na redução dos riscos e realistas em termos de cronogramas 	<ul style="list-style-type: none"> Identificação de ações imediatas e a mais longo prazo para alguns dos perigos identificados Algumas ações recomendadas geralmente eficazes na redução do risco e realistas em termos de cronogramas 	<ul style="list-style-type: none"> Referência apenas a ações imediatas Ações recomendadas limitadas na redução dos riscos e realistas em termos de cronogramas

1. Os assuntos comuns estão listados na Tabela 1 e os avaliadores internos devem preencher a Tabela 1 para ajudar na atribuição de notas.

Notas a atribuir				
		4 - 5	2 - 3	1
2 Relatório de Gestão – Introdução e Sumário Executivo	2.1 Introdução fornecendo uma síntese da área escolhida	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição clara e apropriada da área selecionada e de uma das atividades a decorrerem na área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alguma descrição da área escolhida e das atividades na mesma 	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição limitada da área escolhida e falta de detalhes nas atividades a decorrer na mesma
	2.2 Sumário executivo	<ul style="list-style-type: none"> • Síntese concisa dos pontos importantes e principais conclusões / recomendações 	<ul style="list-style-type: none"> • Síntese de alguns pontos importantes e algumas conclusões / recomendações 	<ul style="list-style-type: none"> • Síntese limitada

Notas a atribuir				
		11-15	6-10	1-5
3	3.1	<ul style="list-style-type: none"> • A progressão lógica das folhas de observações não duplica as folhas de observações • A maioria dos assuntos chave identificados nas folhas de observações foram selecionados e discutidos de forma apropriada 	<ul style="list-style-type: none"> • A progressão lógica das folhas de observações mas alguma duplicação das folhas de observações • Alguns dos assuntos chave identificados nas folhas de observações foram selecionados e discutidos de forma apropriada 	<ul style="list-style-type: none"> • Progressão lógica limitada das folhas de observações e duplicação das folhas de observações • A minoria dos assuntos chave identificados nas folhas de observações foram selecionados e discutidos de forma apropriada
Relatório de Gestão –	Qualidade de interpretação das conclusões			
Principais conclusões da inspeção				

Notas a atribuir					
	5	4	3	2	1
3.2 Identificação de possíveis violações de padrões internacionais	<ul style="list-style-type: none"> Referências adequadas a 5 possíveis violações dos padrões internacionais com uma compreensão clara das razões para as mesmas 	<ul style="list-style-type: none"> Referências adequadas a 4 possíveis violações dos padrões internacionais com uma compreensão clara das razões para as mesmas 	<ul style="list-style-type: none"> Referências adequadas a 3 possíveis violações dos padrões internacionais com uma compreensão clara das razões para as mesmas 	<ul style="list-style-type: none"> Referências adequadas a 2 possíveis violações dos padrões internacionais com uma compreensão clara das razões para as mesmas 	<ul style="list-style-type: none"> Lista dos padrões internacionais sem explicação de como estes foram violados, nem da sua relação com os perigos, condições inseguras ou as práticas de trabalho selecionadas

Notas a atribuir				
		8-10	4-7	1-3
3 Relatório de Gestão – Principais conclusões da inspeção	3.3 Persuasão / concisão / conteúdo técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentos claros de índole legal, moral e financeira • Convence a direção a agir • Relatório bem estruturado e com o comprimento adequado 	<ul style="list-style-type: none"> • Alguns argumentos de índole legal, moral e financeira • Alguma persuasão da direção a agir • O relatório está razoavelmente bem estruturado 	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentos limitados de índole legal, moral e financeira • Persuasão limitada da direção a agir • Relatório mal estruturado

Notas a atribuir				
		11 - 15	6 - 10	1 - 5
4	4.1 Conclusões claras e concisas que estejam claramente relacionadas com as conclusões do relatório e sejam eficazes no convencimento da gestão a agir	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusões identificadas no relatório, sintetizadas de forma clara e concisa • Informações relevantes e adequadas para persuadir a direção a agir 	<ul style="list-style-type: none"> • Progressão lógica do relatório • Alguns assuntos chave identificados no relatório foram discutidos de forma apropriada 	<ul style="list-style-type: none"> • Progressão limitada do relatório • Discussão limitada dos assuntos chave identificados no relatório
	Relatório de Gestão – Conclusões e Recomendações	4.2 Recomendações que apresentem ações realistas para melhorar a saúde e segurança na área escolhida	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendações com base nas conclusões • Recomendações e datas de objetivo realistas • Prioridade das recomendações apropriada • Implicações de recursos apropriadas para todas as recomendações 	<ul style="list-style-type: none"> • A maioria das recomendações derivam das conclusões • A maioria das recomendações são realistas • Alguma tentativa de estabelecimento de prioridades • Implicações de recursos apropriadas para a maioria das recomendações

