

nebosh

**The National Examination Board in Occupational Safety and Health (NEBOSH)**

Dominus Way,  
Meridian Business Park,  
Leicester LE19 1QW

Tel.: +44 (0) 116 263 4700  
Fax: +44 (0) 116 282 4000  
E-mail: [info@nebosh.org.uk](mailto:info@nebosh.org.uk)  
[www.nebosh.org.uk](http://www.nebosh.org.uk)

Versão: 4

Data da Especificação: Outubro de 2018

Data da Publicação: Maio 2021

Organização de Beneficência Registada  
com o Número: 1010444

© NEBOSH Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, arquivada em um sistema de recuperação, ou transmitida por qualquer forma ou quaisquer meios, eletrônicos, eletrostáticos, mecânicos, por fotocópia ou de outra maneira, sem a autorização expressa, por escrito, da NEBOSH.

# Certificado Geral Internacional de Saúde e Segurança Ocupacional

## Unidade IG2: Avaliação de riscos

### Orientação e informação para os formandos e Formadores Parceiros



# Índice

## Parte 1 Orientação para os formandos

Resultado da aprendizagem	4
Critérios de avaliação	4
Introdução	4
Etapas da avaliação	5
Local	11
Tempo de avaliação e orientação do formador	11
Formulários de avaliação e apresentação da Unidade IG2 para classificação	12
Resultados	14
Reapresentação em caso de recomendação	14

## Parte 2 Orientação para os Formadores Parceiros

Preparação para a avaliação	16
Local	16
Orientação para a realização da avaliação	16
Pessoal, familiares ou amigos do Formador Parceiro que vão realizar a Avaliação da Unidade IG2	16
Apresentação da avaliação	17

**Parte 1:**  
Orientação para os formandos

# Parte 1

## Orientação para os formandos

### Resultado da aprendizagem

Efetuar uma avaliação geral de riscos no seu local de trabalho – definir o perfil dos riscos e a sua prioridade, inspecionar o local de trabalho, identificar uma gama de perigos comuns e (levando em conta os controlos atuais) recomendar medidas de controlo adicionais e planear ações.

### Critérios de avaliação

Produzir uma avaliação de riscos de um local de trabalho que considere uma vasta gama de riscos identificados (retirados dos elementos 5 – 11 do currículo IG) e que satisfaça as normas de melhores práticas “adequadas e suficientes”.

### Introdução

O objetivo desta avaliação é o de poder aplicar na prática os conhecimentos e a compreensão adquiridos nos seus estudos. Para isso terá de efetuar uma avaliação de riscos do seu local de trabalho. Antes de iniciar a avaliação, deve ter concluído os seus estudos de todo o currículo IG (elementos 1 a 11).

As etapas da avaliação são as seguintes:



O resto deste documento de orientação indica-lhe o que necessita de fazer para realizar a avaliação. A orientação também inclui algumas dicas e sugestões (incluindo informação sobre como preencher os diversos formulários).

Criou-se um pacote de avaliação para lhe fornecer tudo aquilo de que necessita para realizar a avaliação. Este pode ser descarregado do website da NEBOSH ([www.nebosh.org.uk](http://www.nebosh.org.uk)).

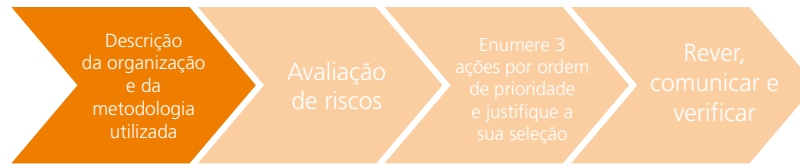
Ao realizar a sua avaliação de riscos, pode ser difícil saber **que quantidade de detalhe é suficiente**.

Aqui ficam algumas sugestões úteis. A sua avaliação de riscos não deve pretender criar uma quantidade enorme de papelada, mas em vez disso deve identificar as medidas justas e proporcionais para controlar os riscos no seu local de trabalho. Queremos que a sua avaliação de riscos seja realista e os detalhes sejam proporcionais ao nível de risco da sua organização. Para o ajudar neste exercício, baseámos o formato da avaliação de riscos na abordagem do Health and Safety Executive (HSE) da avaliação de riscos. O HSE é a entidade reguladora britânica da saúde e segurança. Pode consultar a orientação sobre avaliação de riscos, exemplos e perguntas frequentes (PF) no website do HSE <http://www.hse.gov.uk/risk/controlling-risks.htm> e no exemplo completo fornecido pela NEBOSH no pacote de avaliação. Também incluímos nos formulários o número aproximado de palavras de cada secção. Este número de palavras deve ser utilizado apenas como guia e não deve ser considerado como mínimo ou máximo absoluto.

# Parte 1

## Orientação para os formandos

### Etapas da avaliação



***Deve usar as tabelas com cabeçalhos na Parte 1 do pacote de avaliação, para preencher a descrição da organização e a metodologia de avaliação de riscos utilizada.***

Comece por dar uma descrição clara e concisa da organização que selecionou (normalmente a organização para a qual trabalha, embora não tenha de ser assim). Pode ocultar o nome e local da sua organização, se o desejar, (por razões de confidencialidade) usando pormenores falsos, mas todo o resto deve ser factual. Também tem de pensar no âmbito da avaliação de riscos. Por exemplo, vai considerar a organização como um todo, ou apenas um departamento/divisão específica, etc.? Se trabalha para uma grande organização, recomendamos que se concentre numa parte da organização ou numa atividade ou processo específicos. Se tiver dúvidas, aconselhe-se com o seu formador.

O seu exame será classificado por um examinador nomeado pela NEBOSH. O examinador necessita de uma descrição clara da sua organização, para poder determinar se a sua avaliação de riscos é adequada e suficiente. Se fornecer uma descrição pouco clara ou incompleta, isto pode afetar a classificação da sua avaliação de riscos.

Deve incluir a seguinte informação:

1. o nome da organização;
2. o local (não é necessário dar o endereço completo, bastando o local de modo geral, por ex.: Nova Deli, Índia);
3. quantos trabalhadores emprega a organização;
4. uma descrição geral\* da organização, que deve incluir informação sobre os produtos fabricados e/ou os serviços fornecidos, os tipos de atividades realizadas e os turnos praticados;
5. uma descrição da área a ser incluída na avaliação de riscos; e
6. qualquer outra informação relevante, por ex.: quem é responsável pela saúde e segurança diárias da sua organização. Se pensa que não existe nada relevante aqui, não necessita de incluir isto nesta descrição.

\* A descrição da organização deve ser suficientemente detalhada para dar ao examinador (que pode não estar familiarizado com a sua indústria) uma imagem clara da sua organização. Por exemplo, "atividades relacionadas com a garagem" é uma descrição demasiado breve. Seria melhor uma descrição como esta (extrato do exemplo detalhado apresentado no pacote de avaliação):

# Parte 1

## Orientação para os formandos

...

A IGG Ltd é uma oficina de dimensão média com escritórios, oficina de reparação de veículos e cabine de pintura por pulverização. A empresa executa um grande número de reparações da carroçaria de veículos envolvidos em acidentes, para as seguradoras. Também efetuamos reparações e manutenção para membros do público. As atividades típicas executadas incluem a movimentação de peças sobresselentes do armazém para a oficina, reparações de motores, atividades relacionadas com reparações e manutenção/inspeção anual de veículos, reparação de carroçarias, drenagem de combustível/óleo de veículos, atividades da cabine de pintura por pulverização (incluindo o uso de tintas à base de solventes). O horário de funcionamento é das 8 da manhã até às 6 da tarde durante os dias úteis, fechando aos fins de semana. Os trabalhadores trabalham apenas 7 horas por dia e por esse motivo as horas de início e fim de trabalho são alternadas.

...

Em seguida terá de descrever como realizou a avaliação de riscos (a metodologia utilizada). Deverá incluir:

- as fontes de informação consultadas;
- com quem falou; e
- como identificou:
  - os perigos;
  - o que já está a ser feito; e
  - quaisquer controlos/ações adicionais que possam ser necessários.

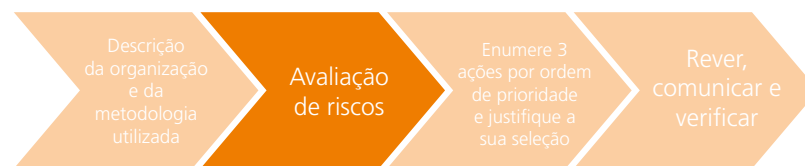
Também pode incluir tudo o que for relevante para realizar a avaliação de riscos.

Note que esta secção pode ser preenchida depois de ter concluído a sua avaliação de riscos.



# Parte 1

## Orientação para os formandos



**Deve usar a tabela na Parte 2 do pacote de avaliação para realizar a avaliação de riscos.**

Agora terá de efetuar uma avaliação de riscos da sua organização.

Deve procurar e registar pelo menos **10 perigos diferentes** retirados de pelo menos

**5 categorias de perigo diferentes.** Para evitar dúvidas, as categorias de perigo para esta avaliação são os cabeçalhos dos tópicos para os elementos 5 – 11 do currículo IG, como indicado na Tabela 1:

Elemento	Categorias de perigo
<b>5</b>	Ruído; vibração; radiação; doença mental; violência no trabalho; toxicodependência no trabalho
<b>6</b>	Perturbações dos membros superiores relacionadas com o trabalho (ergonomia; conceção da estação de trabalho, etc.); movimentação manual; equipamento de movimentação de cargas
<b>7</b>	Substâncias perigosas (químicas ou biológicas)
<b>8</b>	Saúde, bem-estar e ambiente no trabalho; trabalho em altura; espaços confinados; trabalho isolado; escorregamentos e tropeçamentos; movimento de pessoas e veículos no local de trabalho; condução relacionada com o trabalho
<b>9</b>	Equipamento de trabalho e máquinas
<b>10</b>	Incêndio
<b>11</b>	Eletricidade

Tabela 1



# Parte 1

## Orientação para os formandos

A sua avaliação de riscos deve incluir detalhes sobre:

- o perigo e a categoria de perigo (coluna 1)\*;
- quem pode sofrer lesões e como (coluna 2)
- o que já está a fazer para controlar o perigo (coluna 3)\*\*;
- que controlos ou ações adicionais podem ser necessários (coluna 4)\*\* – lembre-se de que deve levar em conta a hierarquia de controlo e as medidas de prevenção e controlo de ILO-OSH 2001, Secção 3.10.1, para decidir os controlos adicionais;
- quais os prazos para a conclusão de cada ação (coluna 5); e
- a função da pessoa responsável pela realização de cada ação (coluna 6).

**Nota importante:** certifique-se de que TODAS as colunas foram preenchidas com informação realista. Se não tiver nada para incluir, por exemplo sob o título controlos/ações adicionais, indique N.A. ou algo semelhante, para não deixar a coluna em branco. O exemplo IG2 do website da NEBOSH mostra exemplos de onde deve utilizar N.A. (ou semelhante).

\*Números das colunas – queira consultar a Tabela 2.

*\*\*Quando realizar a sua avaliação de riscos, verificará que as colunas 3 e 4 funcionam juntas. Se já estiver a fazer o suficiente para controlar o risco, haverá muitos controlos listados na coluna 3, mas muito poucos (se houver algum) na coluna 4 (pode ser até que conclua não ser necessária mais nenhuma ação). Por outro lado, se tiver muito poucos controlos implementados, a coluna 3 terá muito pouco e a coluna 4 terá muito mais. Ambos estes cenários são aceitáveis, porque são realistas.*

**Não deve incluir** fotos, desenhos, etc., na sua avaliação de riscos.

Para poder ter uma ideia do nível de detalhe necessário e da maneira como as colunas 3 e 4 funcionam em conjunto, veja o exemplo na Tabela 2 (este foi extraído do exemplo completo incluído no pacote de avaliação).





# Parte 1

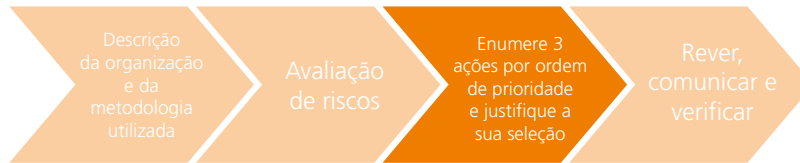
## Orientação para os formandos

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4	Coluna 5	Coluna 6
Categoria de perigo e perigo	Quem pode sofrer lesões e como?	O que já está a fazer?	Que controlos/ações adicionais são necessários?	Prazos para a conclusão de ações adicionais (no prazo de...)	Cargo da pessoa responsável
Trabalho em altura  Pessoas e/ou itens que caem dentro do poço de inspeção enquanto o trabalho está a ser realizado nesta área.	Qualquer pessoa que trabalhe dentro ou em volta do poço de inspeção.  As lesões prováveis incluem pisaduras, entorses/distensões musculares, fraturas ou lesões mais graves, por ex.: da cabeça, lesões internas e, no pior caso, a morte. Estes tipos de lesões irão provavelmente alterar a vida do trabalhador e significam dor física constante e considerável para ele (por ex.: é possível que o trabalhador não possa voltar a trabalhar após a queda/dependa de familiares/amigos que lhe proporcionem cuidados constantes)	Quando o poço de inspeção está a ser utilizado, a área está restrita (por meio da utilização de barreiras) aos que trabalham junto da área.  Escadas fixas para acesso e entrada seguros no poço de inspeção.  O poço de inspeção está coberto quando não está a ser utilizado.  O trabalho isolado não é permitido nos poços de inspeção (deve haver sempre pelo menos duas pessoas a trabalhar na área).  O gestor da oficina monitoriza periodicamente a utilização de equipamento de acesso e o trabalho no poço de inspeção.	Compra de uma "ponte" móvel que permita aos mecânicos aceder com segurança a ambos os lados do poço de inspeção, quando trabalham ao nível do solo.  Adicionar a ponte à lista do programa de manutenção – necessita de ser inspecionada pelo menos de seis em seis meses.  Organizar formação para todos os trabalhadores sobre a utilização segura da ponte.	2 meses  2 meses  2 meses (após a compra da ponte)	Gestores da Oficina e dos Armazéns para todas as ações

Tabela 2

# Parte 1

## Orientação para os formandos



***Deve usar a tabela da Parte 3 do pacote de avaliação para ordenar por prioridade as suas ações e justificar a sua seleção.***

Uma vez realizada a avaliação de riscos, que inclui atribuir ações, deve selecionar o que considera ser as **3 ações** de maior prioridade/mais urgentes que necessitam de atenção. Estas ações podem estar associadas aos mesmos ou a diferentes perigos/categorias de perigo; o que é importante é que elas têm de ser as ações de maior prioridade.

Deve justificar porque pensa que estas são as ações de maior prioridade/mais urgentes. A sua justificação deve incluir:

- **Argumentos de ordem moral, jurídica geral e financeira para todas ações.** Os argumentos de ordem jurídica devem cumprir os requisitos aplicáveis a todas as situações do local de trabalho, tais como as que se encontram ao abrigo do BIT para a Convenção sobre Saúde e Segurança no Trabalho (C155).
- **Argumentos específicos de ordem jurídica,** consideração da **probabilidade** e **gravidade** e da **eficácia das ações no controlo dos riscos** para CADA ação. Os seus argumentos jurídicos **devem** basear-se nas Convenções, Recomendações e Códigos de Prática do BIT. Também pode incluir a legislação específica de um país, mas isto não será classificado.

Note que não esperamos que inclua descrições detalhadas dos artigos das convenções. Apenas necessita de dizer quais são as obrigações. Por exemplo, podia dizer que o seu empregador tem a obrigação de assegurar que a utilização do equipamento que está sob o seu controlo é segura.

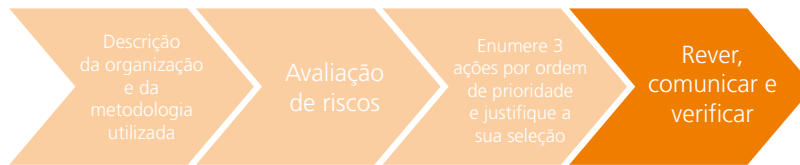
- Consideração da **probabilidade** E **gravidade** de ocorrência de lesões, doença ou ferimento (levando em consideração as medidas de controlo atuais). Isto deve incluir os tipos de lesões, doenças ou ferimentos que é provável observar, o número de trabalhadores em risco, a frequência da atividade e a extensão da disseminação do risco, por ex.: existe essa mesma ameaça noutras partes/ramos/divisões/locais da organização?
- Faça uma descrição detalhada da **probabilidade da eficácia das ações selecionadas no controlo do risco.**

Aqui deve descrever:

- > o impacto pretendido da ação;
- > a justificação do prazo que indica na sua avaliação de riscos para a ação; e
- > se pensa que a ação controlará completamente o risco.

# Parte 1

## Orientação para os formandos



***Deve usar as tabelas na Parte 4 do pacote de avaliação para realizar a revisão, comunicação e verificação.***

A parte final da avaliação consiste em:

1. definir uma data realista para a revisão da avaliação de riscos e indicar quando efetuar a revisão da avaliação de riscos e porquê;
2. indicar como devem ser comunicados os resultados da avaliação de riscos (comunicação oral ou escrita e os métodos a utilizar, por ex.: e-mail, quadros de aviso) e quem necessita de receber esses resultados; e
3. indicar como irá efetuar o seguimento da avaliação de riscos para verificar que as ações foram executadas.

### Local

A avaliação deve ser efetuada no seu próprio local de trabalho. Isto significa que a sua avaliação de riscos será realista e oferecerá valor acrescentado para si e para a sua organização. O seu local de trabalho deve ser suficientemente grande para proporcionar uma gama suficiente de categorias de perigo/perigos.

Se não tiver acesso a um local de trabalho, por favor fale com o seu Formador Parceiro. O seu Formador Parceiro ajudá-lo-á a organizar o que for necessário para a avaliação ser realizada noutras instalações adequadas.

Antes de executar a avaliação, deve falar com a gestão das instalações para garantir que pode efetuar a inspeção sem comprometer a sua própria saúde e segurança (para poder receber aconselhamento sobre quaisquer áreas restritas, a necessidade de usar EPI, etc.).

### Tempo de avaliação e orientação do formador

O tempo necessário para concluir a avaliação não é limitado. Contudo, recomendamos que leve cerca de **3 horas** a realizar as quatro partes da avaliação. Pensamos que 3 horas é o suficiente para demonstrar a sua compreensão dos requisitos da avaliação e efetuar uma avaliação de riscos de boa qualidade. Note que as 3 horas são apenas para sua orientação; pode decidir levar mais ou menos tempo a realizar a sua avaliação.

Aconselhamos que discuta a sua abordagem com o seu formador, depois de ler este documento de orientação. Eles podem aconselhá-lo e dizer-lhe se "está no bom caminho" – por exemplo, podem comentar se escolheu um local ou situação de trabalho que lhe dê margem suficiente para poder abordar esta avaliação adequadamente. **Não** apresente rascunhos do seu trabalho ao seu formador, porque eles não têm autorização para realizar uma pré-classificação ou fazer comentários sobre detalhes específicos.

# Parte 1

## Orientação para os formandos

### Formulários de avaliação e apresentação da Unidade IG2 para classificação

A sua avaliação pode ser apresentada em papel ou eletronicamente. O pacote de avaliação inclui dois conjuntos de formulários; um para uma avaliação em papel e outro para uma avaliação eletrónica.

#### Formulários eletrónicos

Quando iniciar as suas avaliações deve clicar duas vezes no rodapé da página e introduzir o seu número de formando e o seu nome na primeira folha. A numeração das páginas muda automaticamente à medida que for aumentando o número de páginas que usa. Certifique-se de que usa uma fonte e um tamanho de fonte de fácil leitura, por exemplo, Arial 10 a 12.

#### Formulários em papel

Deve assegurar-se de que o seu número de formando e o seu nome estão escritos no topo de cada formulário. Além disso, deve assegurar-se de que inclui os números das páginas no topo de cada folha, onde indicado, por ex.: página 2 de 8.

Para as respostas escritas à mão, reconhecemos que por vezes pode não ter espaço suficiente para tudo aquilo que deseja acrescentar. Por isso, se lhe faltar espaço, indique simplesmente que o conteúdo continua escrevendo “continua” onde tiver de o interromper; o conteúdo restante poderá ser concluído na folha complementar – escreva “continuação” antes do conteúdo. Tem de indicar claramente o que constitui a continuação, porque isto ajudará o examinador a classificar as suas respostas. A seguir é dado um exemplo.

Recomendamos que envie eletronicamente a sua avaliação, mas compreendemos que haverá ocasiões em que isto não seja possível. Os cabeçalhos de ambos os formulários são os mesmos, portanto escolha o melhor formato para si.

Os dois formulários foram concebidos para o guiarem através de todas as secções da avaliação. O preenchimento de todas as secções dos formulários e a consulta deste documento para orientação adicional devem ajudar a assegurar a “Aprovação” da sua avaliação. Também se recomenda que consulte o “exemplo prático” para poder ver o nível de detalhe necessário para cada secção. O exemplo pode ser descarregado da secção de recursos da página de qualificações do website da NEBOSH.

# Parte 1

## Orientação para os formandos

### Exemplo de folhas complementares

Nome da organização*	International General Garage Ltd (também conhecida por IGG Ltd)
Local*	Leicestershire
Número de trabalhadores	24 trabalhadores
Descrição geral da organização	<p>A IGG Ltd é uma oficina de dimensão média com escritórios, oficina de reparação de veículos e cabine de pintura por pulverização. A empresa executa um grande número de reparações e manutenção de veículos comerciais e reparações da carroçaria de veículos (principalmente carros e carrinhas) envolvidos em acidentes, para as seguradoras. Também efetuamos reparações e manutenção/inspeção anual de veículos para membros do público. As atividades típicas executadas incluem a movimentação de peças sobresselentes do armazém para a oficina, reparações de motores, atividades relacionadas com reparações e manutenção/inspeção anual de veículos, reparação de carroçarias, drenagem de combustível/óleo de veículos, atividades da cabine de pintura por pulverização (incluindo o uso de tintas à base de solventes).</p> <p><i>Continua....</i></p>
Descrição da área a ser incluída na avaliação de riscos	As atividades da garagem e da cabine de pintura por pulverização; a área do escritório possui uma avaliação de riscos separada.
Qualquer outra informação relevante	O Diretor Financeiro é diretamente responsável perante o Administrador-Geral e pela saúde e segurança.

Nome da organização*	
Local*	
Número de trabalhadores	
Descrição geral da organização	<p><i>Continuação ...</i></p> <p>O horário de funcionamento é das 8 da manhã às 6 da tarde durante os dias úteis, fechando aos fins de semana. Os trabalhadores trabalham apenas 7 horas por dia e por esse motivo as horas de início e fim de trabalho são desfasadas.</p>
Descrição da área a ser incluída na avaliação de riscos	
Qualquer outra informação relevante	

# Parte 1

## Orientação para os formandos

### Apresentação da avaliação

A sua avaliação (Partes 1 - 4) deve ter sido executada por si mesmo. Ao apresentar a sua avaliação para ser classificada, está a declarar que o trabalho foi executado por si mesmo. Alegar falsamente que a sua avaliação foi executada por si mesmo é um procedimento condenável e a NEBOSH pode impor grandes penalidades, como estabelecido na Política de Procedimentos Condenáveis da NEBOSH.

A sua avaliação deve ser apresentada ao seu Formador Parceiro eletronicamente como documento em formato PDF (portable document format). Se não souber como produzir um documento em formato pdf, ou não o puder fazer, aconselhe-se com o seu Formador Parceiro.

O seu Formador Parceiro dir-lhe-á em que data necessita de receber a sua avaliação. Uma vez recebida, a sua avaliação será enviada para a NEBOSH, para classificação. Se não apresentar a sua avaliação ao seu Formador Parceiro até à data solicitada, será classificado como "Ausente".

### Resultados

Tentamos publicar os resultados no prazo de 50 dias úteis da data da avaliação.

### Reapresentação, caso a avaliação receba uma recomendação

Só pode obter "Aprovação" ou "Recomendação" para a avaliação. Se tiver de apresentar novamente a avaliação, terá de se registar de novo para a avaliação e pagar a taxa

apropriada. Não há limite para o número de vezes que pode reapresentar o trabalho prático para classificação. Contudo, deve-se lembrar de que tem de ser aprovado nas duas unidades (IG1 e IG2) dentro de um período de cinco anos.





**Parte 2:**  
Orientação para os  
Formadores Parceiros

## Parte 2

# Orientação para os Formadores Parceiros

Esta secção do documento de orientação aumenta os detalhes fornecidos na Parte 1 ou fornece informação específica para os Formadores Parceiros, que não é relevante para os formandos.

### Preparação para a avaliação

Pode definir a avaliação prática como avaliação "Por Solicitação" em qualquer data que escolher; não depende da data da avaliação. Para avaliações com Datas Padrão, a apresentação (data da apresentação) será a mesma da data do exame escrito (IG1). Para mais informações, consulte "Apresentação da avaliação".

### Local

A avaliação deve ser efetuada normalmente no local de trabalho do seu formando. Se o formando não tiver acesso a um local de trabalho, deve ajudá-lo a organizar a realização da avaliação prática em instalações adequadas. Se estiver a gerir a avaliação prática deste modo, deve contactar a equipa de Experiência do Cliente, da NEBOSH, para se aconselhar e receber aprovação.

Deve certificar-se de que o formando fala com a gestão das instalações, antes de realizar a avaliação. Isto garante que o formando pode realizar a inspeção sem comprometer a sua própria saúde e segurança (para poder receber aconselhamento sobre quaisquer áreas restritas, a necessidade de usar EPI, etc.).

### Orientação para a realização da avaliação

Pode orientar os seus formandos dizendo-lhes se "estão no bom caminho" – por exemplo, pode comentar se escolheram um local ou situação de trabalho que lhes dê margem suficiente para poderem atingir o nível requerido. Não deve realizar uma pré-classificação, antes da apresentação à NEBOSH.

### Pessoal, familiares ou amigos do Formador Parceiro que vão realizar a Avaliação da Unidade IG2

**Deve** declarar por escrito à NEBOSH, juntamente com a lista dos seus formandos, se o seu pessoal, cônjuge, familiar ou outra pessoa com a qual tenha um relacionamento pessoal estreito estiverem a fazer a avaliação IG2. Para mais informações, deve consultar as instruções fornecidas no documento "Instruções para a Realização de Exames".

### Apresentação da avaliação

Deve-se certificar de que as avaliações apresentadas pelos seus formandos foram executadas por eles mesmos. Ao submeter as suas avaliações para serem classificadas, eles estão a declarar que o trabalho foi executado por eles mesmos. Alegar falsamente que a avaliação foi executada por eles mesmos é um procedimento condenável e a NEBOSH pode impor grandes penalidades (para mais informações, consulte a Política de Procedimentos Condenáveis da NEBOSH).

Deve informar os seus formandos da data em que necessita que eles concluam a avaliação. Deve dar tempo suficiente para apresentar o documento, aplicando as seguintes regras:

Tipo de Avaliação	Data a partir da qual as avaliações podem ser apresentadas à NEBOSH	Última data para apresentação das avaliações à NEBOSH
Por solicitação	No dia após o fecho da data de registo	A data especificada no formulário de solicitação de exame
Por data padrão		10 dias úteis após o exame escrito IG1

As avaliações devem ser enviadas em formato PDF através da Interface do Fornecedor do Curso (CPI). Antes de enviar as avaliações certifique-se de que as páginas estão por ordem, por ex.: as páginas vão de 1 a 5, e que elas podem ser lidas imediatamente, por ex.: estão corretamente orientadas. Tem de clicar no separador "Apresentação da Avaliação Prática"; isto permite-lhe enviar as avaliações ou, se o formando não apresentar a avaliação concluída atempadamente, classificar o formando como "Ausente".