

Guia de controlo de validades documentais

Como identificar os documentos com prazo, configurar alertas e agir quando um documento expira, com uma lista de verificação para uso periódico.

Porque importa. Um prestador homologado hoje pode deixar de estar conforme amanhã, porque declarações, seguros, fichas de aptidão, formações e inspeções têm prazo. Por isso, o controlo de validades é a parte da gestão documental que mantém a conformidade depois da aprovação inicial e evita paragens de última hora.

1. Documentos que normalmente têm validade

Os exemplos seguintes são indicativos. Em cada caso, a data relevante é a que consta do documento ou a que resulta da regra definida pela sua organização.

Tipo de documento	Aplica-se a	De onde vem a data a controlar
Declarações de situação contributiva e tributária	Empresa	Prazo indicado na própria declaração
Apólices de seguro (acidentes de trabalho, responsabilidade civil, automóvel)	Empresa / equipamento	Fim do período de cobertura; confirmar também o pagamento
Alvarás e outros títulos habilitantes	Empresa	Data de validade do título, quando existe
Fichas de aptidão médica para o trabalho	Trabalhador	Data da próxima avaliação indicada na ficha
Certificados de formação e habilitações específicas	Trabalhador	Validade do certificado ou regra interna de renovação
Documentos de identificação e cartas de condução	Trabalhador	Data de validade do documento
Relatórios de inspeção ou verificação periódica	Equipamento	Data da próxima verificação
Certificados de calibração	Equipamento	Data indicada no certificado ou no plano de calibração
Inspeção periódica de veículos	Equipamento	Data da próxima inspeção
Avaliações de riscos e procedimentos de trabalho	Empresa	Sem data fixa: rever sempre que mudam os trabalhos

2. Níveis de alerta

Defina com antecedência quantos dias antes de cada expiração o sistema avisa e quem recebe cada aviso. Em seguida, ajuste os prazos ao tempo real que cada tipo de documento demora a renovar.

Nível	Quando	Quem recebe	Ação esperada
1.º alerta (preventivo)	___ dias antes	Prestador	Iniciar a renovação do documento
2.º alerta (lembrete)	___ dias antes	Prestador e gestor da plataforma	Confirmar que a renovação está em curso
3.º alerta (crítico)	___ dias antes	Prestador, HSE e Operações	Preparar alternativa se o documento não chegar a tempo
Expiração	Dia da expiração	Todos os envolvidos	Aplicar a regra de bloqueio definida (ver ponto 3)

Exemplo de configuração possível: 30, 15 e 7 dias antes. Documentos que demoram mais a obter, como uma nova ficha de aptidão ou uma inspeção de equipamento, justificam um 1.º alerta mais cedo.

3. O que fazer quando um documento expira

#	Passo	O que fazer
1	Atualizar o estado	O documento passa a “caducado” e o requisito deixa de estar cumprido. Numa plataforma, isto acontece automaticamente na data definida.
2	Avaliar o impacto	Verificar se a pessoa, o equipamento ou a empresa está em atividade ou tem trabalhos planeados.
3	Aplicar a regra definida	Suspender o acesso ou a alocação a trabalhos, conforme a regra aprovada para aquele requisito. Exceções só com decisão registada de quem aprova.
4	Notificar	Informar o prestador, o responsável operacional e HSE, indicando o documento em falta e o que é necessário para regularizar.
5	Receber e validar o novo documento	Aplicar o mesmo critério de validação da primeira submissão: titular, emissor, âmbito e nova data de validade.
6	Repor o acesso	Reativar o acesso ou a alocação apenas depois de o novo documento estar aprovado.
7	Registar e analisar	Guardar o histórico (datas, decisões, responsáveis) e analisar as expirações repetidas para corrigir a causa.

Regra de bloqueio por requisito. Nem todos os documentos caducados têm o mesmo impacto. Classifique cada requisito como **bloqueante** (impede o acesso ou o trabalho) ou **não bloqueante** (gera pendência com prazo de regularização) e registe essa decisão na matriz de requisitos documentais.

4. Registo de controlo de validades

Use este quadro para acompanhar, em papel, os documentos que expiram no período em análise.

Documento	Titular (empresa, trabalhador ou equipamento)	Data de validade	Alerta enviado	Novo doc. recebido	Validado	Rubrica

5. Lista de verificação periódica

PERÍODO DE ANÁLISE	RESPONSÁVEL
LOCAL / CONTRATO	DATA DA VERIFICAÇÃO

#	Ponto a verificar	Sim	Não	N/A	Observações
1	As datas de validade de todos os documentos aprovados estão registadas.				
2	Os documentos que expiram no próximo período estão identificados.				
3	Os alertas foram enviados aos destinatários definidos.				
4	Os prestadores com documentos a expirar confirmaram a renovação.				
5	Os documentos caducados têm a regra de bloqueio aplicada.				
6	Não há trabalhadores nem equipamentos em atividade com documentos bloqueantes caducados.				
7	Os documentos renovados foram validados com o critério habitual.				
8	Os acessos foram repostos apenas após a validação.				
9	As exceções aprovadas estão registadas, com prazo e responsável.				
10	As expirações repetidas foram analisadas e há ações para as evitar.				
11	Os dados pessoais de trabalhadores que já não prestam serviço são tratados de acordo com o RGPD e a política de conservação.				

Ações a tomar

Ação	Responsável	Prazo	Concluída

VERIFICADO POR (NOME E ASSINATURA)	DATA