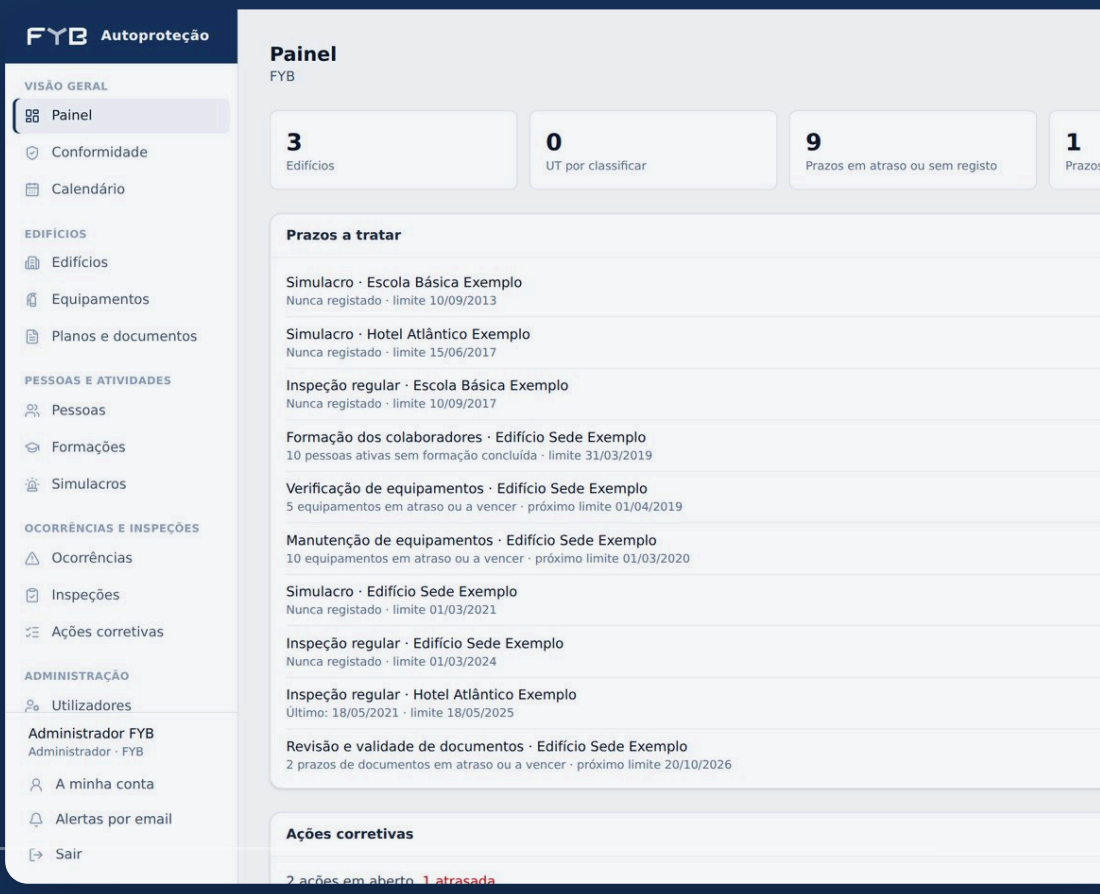
FYB AUTOPROTEÇÃO

Manual de utilização

Gestão das medidas de autoproteção dos edifícios: planos, equipamentos, pessoas, formações, simulacros, registos de segurança e relatórios.



Versão 1.3 · setembro de 2026

Software FYB, todos os direitos reservados

Índice

1 Antes de começar

A quem se destina · Papéis e permissões · Conceitos essenciais · O menu

2 Entrar e gerir a sua conta

Criar conta com experiência gratuita · Primeiro acesso · Entrar · Recuperar a palavra-passe · A minha conta

3 Acompanhar a situação

Painel · Conformidade · Calendário · Alertas por email

4 Edifícios

Criar um edifício · Categoria de risco · Contactos e página de emergência · Livro de registos · Arquivar

5 Pessoas e equipa de segurança

Adicionar · Importar do Excel · Desativar

6 Formações

Planear · Convocar e convocatória por email · Presenças por QR · Anexos · Concluir

7 Simulacros

Planear · Modo em curso no telemóvel · Avaliar · Concluir e relatório

8 Equipamentos de segurança

Inventário · Intervenções · Etiquetas QR

9 Planos e documentos

Ficheiro das medidas · Versões · Circuito de aprovação · Rascunhos assistidos

10 Ocorrências, inspeções e ações corretivas

Ocorrências · Inspeções · Ações corretivas

11 Relatórios

12 Administração da conta

Utilizadores · Plano e pagamento · Limites do plano · Convocatórias · Marca

13 Guia rápido para funcionários

A Rotina recomendada e perguntas frequentes

FYB Autoproteção é software da FYB. Software FYB, todos os direitos reservados. As imagens deste manual usam dados de demonstração; nomes, moradas e telefones são fictícios. O ecrã que vê pode ter as cores e o logótipo da sua organização.

1 Antes de começar

A FYB Autoproteção reúne num só sítio tudo o que a lei pede para manter as medidas de autoproteção dos seus edifícios em dia, e avisa quando alguma coisa está para vencer.

A quem se destina

Este manual é para quem usa a aplicação no dia a dia: o **administrador** da conta da sua organização, os **responsáveis** e **delegados de segurança**, os **técnicos** que registam atividades e os **funcionários** que participam em formações e simulacros. Está organizado por tarefas: cada secção explica o que fazer e onde clicar. A versão mais recente pode sempre ser descarregada na página de entrada da aplicação.

Papéis e permissões

Cada utilizador tem um papel, escolhido pelo administrador quando o convida. O papel decide o que pode fazer.

Tarefa	Administrador	Responsável de segurança	Delegado / Técnico	Só leitura
Consultar edifícios, prazos, relatórios	✓	✓	✓	✓
Registar formações, simulacros, equipamentos, ocorrências, documentos	✓	✓	✓	–
Aprovar planos e procedimentos	✓	✓	–	–
Eliminar (arquivar) edifícios	✓	✓	–	–
Convidar utilizadores, mudar a marca, escolher o plano e pagar	✓	–	–	–

> **Funcionários não precisam de conta.**
> Quem só participa em formações e simulacros é registado em **Pessoas** e confirma a presença com o telemóvel, lendo um código QR (capítulo 13).

Software FYB, todos os direitos reservados

Conceitos essenciais

Termo	O que significa na aplicação
Utilização-tipo (UT)	O uso do edifício ou de parte dele (UT I habitacionais a UT XII industriais). Um edifício pode ter várias.
Categoria de risco	De 1.ª a 4.ª, calculada automaticamente a partir dos dados de cada UT (altura, efetivo, área, pisos abaixo do plano de referência). A do edifício é a mais alta.
Medidas de autoproteção	Registos de segurança, planos ou procedimentos de prevenção e de emergência, formação e simulacros. A aplicação indica quais são exigidas para cada edifício.
Prazo legal	Data limite do próximo simulacro, inspeção, formação, verificação de equipamento ou revisão de documento. Aparece *Em dia*, *Faltam N dias* ou *Em atraso*.
Livro de registos	O registo de segurança do edifício. Só se acrescenta: nada é alterado nem apagado. Formações, simulacros, ocorrências, intervenções e aprovações entram automaticamente.
Ação corretiva	Algo a corrigir, com responsável, prazo e evidência de fecho. Pode nascer de um simulacro, inspeção, anomalia de equipamento ou ocorrência.

O menu

No computador, o menu está sempre à esquerda. No telemóvel, abre-se no botão ☰ no canto superior direito. Está agrupado assim:

- **Visão geral**: Painel, Conformidade e Calendário.
- **Edifícios**: Edifícios, Equipamentos, Planos e documentos.
- **Pessoas e atividades**: Pessoas, Formações, Simulacros.
- **Ocorrências e inspeções**: Ocorrências, Inspeções e Ações corretivas.
- **Administração** (só administradores): Utilizadores, Plano e pagamento e Definições.

No fundo do menu estão o seu nome e papel, **A minha conta**, **Alertas por email** e **Sair**. Se tiver acesso a mais do que uma organização, aparece também uma lista para mudar de uma para outra.

Software FYB, todos os direitos reservados



Menu no telemóvel.



Painel no telemóvel.

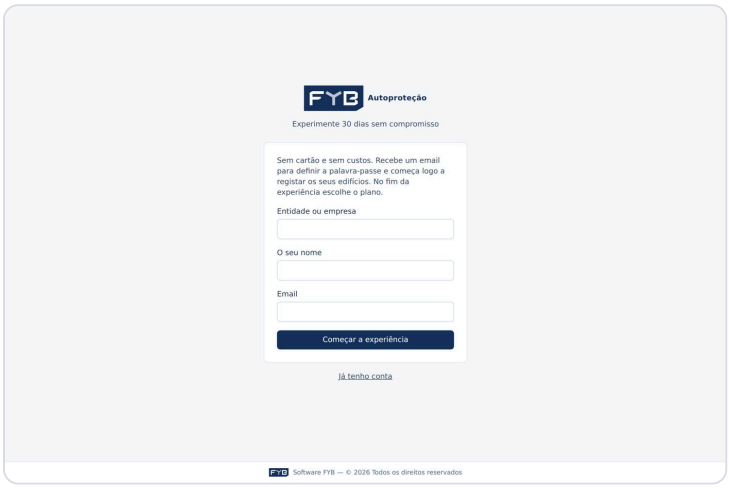
Funciona no telemóvel.
Todos os ecrãs se adaptam ao telemóvel e ao tablet. É o mais prático para registar uma intervenção junto do equipamento ou conduzir um simulacro.

2 Entrar e gerir a sua conta

Criar conta com experiência gratuita

Se a sua organização ainda não usa a aplicação, pode experimentá-la sem compromisso, sem cartão e sem custos.

1. No ecrã de entrada, carregue em **Experimente 30 dias grátis**.
2. Indique a entidade ou empresa, o seu nome e o seu email e carregue em **Começar a experiência**.
3. Recebe um email com a ligação para definir a palavra-passe. Fica como administrador da nova conta e pode começar logo a registar os seus edifícios.
4. Antes do fim da experiência, escolha um plano em **Plano e pagamento** (capítulo 12).



Registo com experiência gratuita.

> **Já tem conta com esse email?**
> O registo não cria outra: recebe um email para recuperar a palavra-passe da conta que já existe.

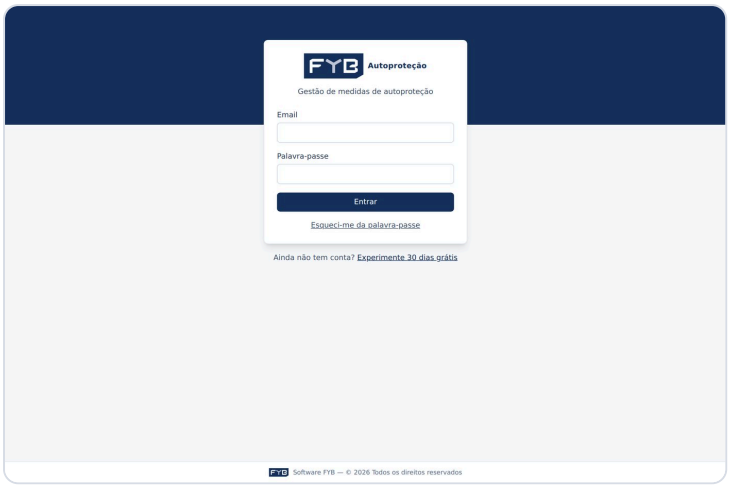
Primeiro acesso a uma conta existente

1. O administrador da sua organização convida-o em **Utilizadores**. Recebe um email com uma ligação (ou o administrador envia-lha diretamente).
2. Abra a ligação e defina a sua palavra-passe, com pelo menos 10 caracteres.
3. Fica logo dentro da aplicação. Nas vezes seguintes, entre com o email e essa palavra-passe.

> **A ligação do convite é válida durante 7 dias e só pode ser usada uma vez.**
> Se expirar, peça ao administrador que o convide de novo.

Entrar

Abra o endereço da aplicação indicado pela sua organização, escreva o email e a palavra-passe e carregue em **Entrar**.



Ecrã de entrada.

Recuperar a palavra-passe

1. No ecrã de entrada, carregue em **Esqueci-me da palavra-passe**
2. Indique o seu email. Recebe uma ligação para definir uma nova palavra-passe.
3. A ligação é válida durante 2 horas e só pode ser usada uma vez.

A minha conta

Em **A minha conta**, no fundo do menu, pode mudar o nome que aparece nos registos e alterar a palavra-passe (indicando a atual e a nova duas vezes).



A minha conta.

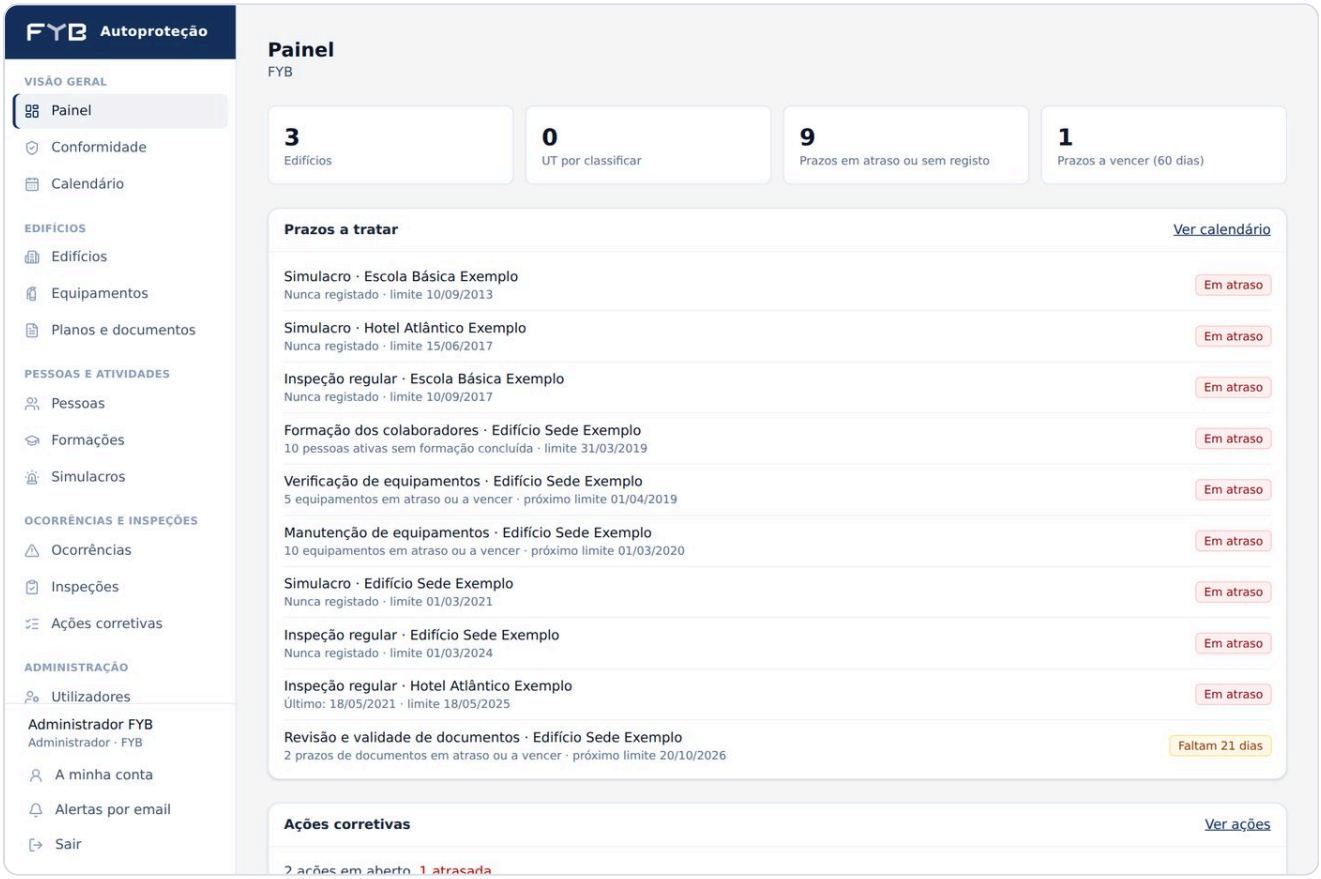
3 Acompanhar a situação

Quatro ecrãs dizem-lhe o que está em atraso, o que vence em breve e se os edifícios estão conformes.

Painel

É o primeiro ecrã depois de entrar. Mostra:

- Os totais: edifícios, utilizações-tipo por classificar, prazos em atraso ou sem registo e prazos a vencer nos próximos 60 dias.
- **Prazos a tratar**, do mais atrasado para o mais recente, com o edifício e a data limite. Clique para ir ao edifício.
- **Ações corretivas** em aberto e atrasadas.
- **Requisitos por edifício**: categoria, medidas exigidas, periodicidade dos simulacros e das inspeções e equipa mínima.



Painel com o menu à esquerda.

Conformidade

Uma matriz com todos os edifícios nas linhas e os requisitos nas colunas: classificação, planos em vigor, simulacro, inspeção, formação, equipamentos, documentos e ações corretivas. Cada célula mostra ✓ (cumprido), ! (a vencer ou pendente) ou × (em falta ou em atraso).

O **índice de conformidade** é a percentagem de requisitos aplicáveis cumpridos; um prazo que ainda está a vencer conta como cumprido. O botão **Relatório de conformidade** gera o mesmo

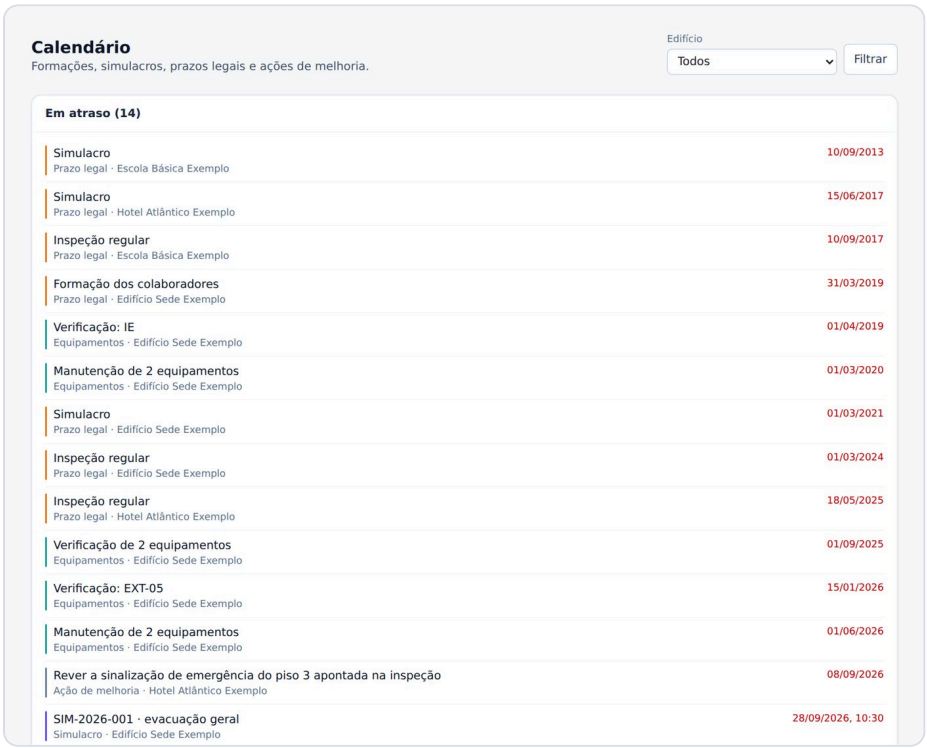
quadro em PDF, pronto a enviar.



Matriz de conformidade.

Calendário

Junta num mês formações, simulacros, prazos legais, verificações e manutenções de equipamentos, revisões e validades de documentos e ações de melhoria. Filtre por edifício, navegue com as setas e veja à esquerda o que está em atraso e à direita os próximos 60 dias.



Calendário de todos os edifícios.

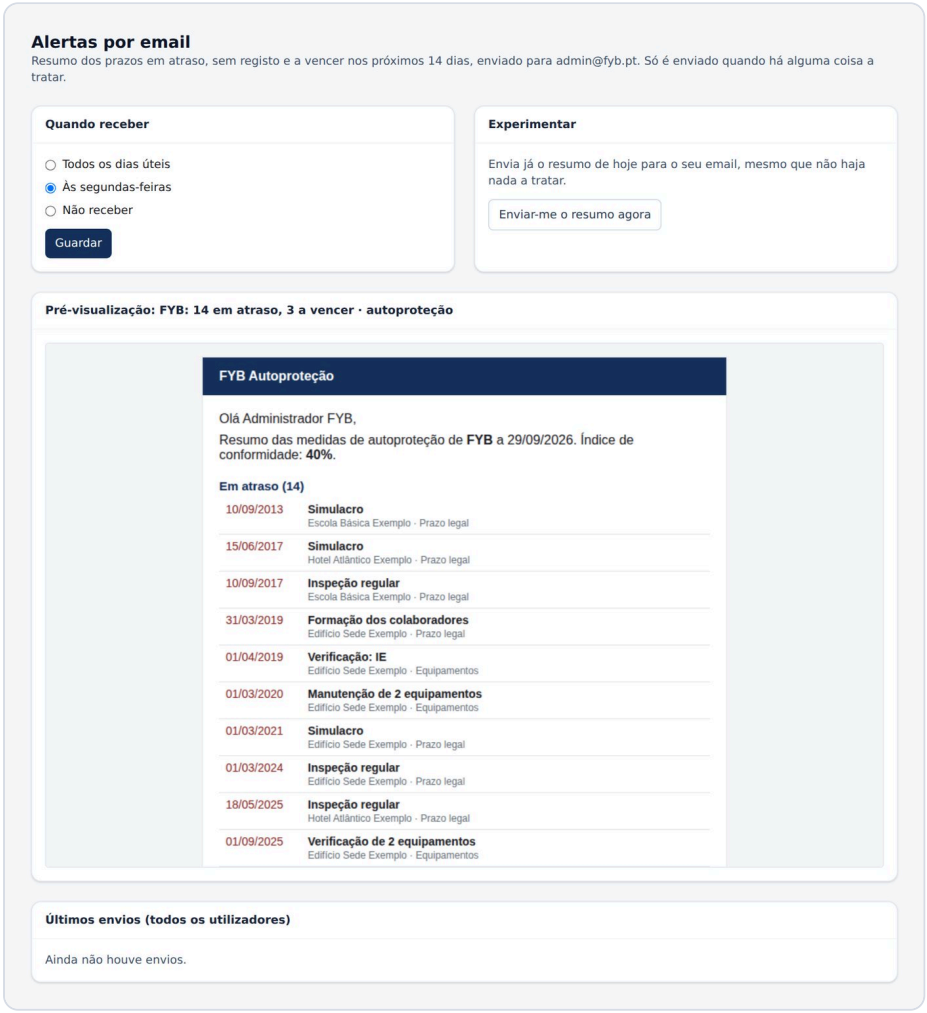
Receber o calendário na sua agenda

1. No fundo do Calendário, em **Alertas na sua agenda**, carregue em **Criar ligação de subscrição**.
2. Copie a ligação e adicione-a como calendário por URL no Google Calendar, Outlook ou Apple Calendar.
3. Passa a receber um lembrete na véspera de cada formação ou simulacro e uma semana antes de cada prazo.

> **A ligação é pessoal.**
> Se a partilhou por engano, carregue em **Revogar** no mesmo sítio e crie outra.

Alertas por email

Em **Alertas por email**, no fundo do menu, escolha receber o resumo dos prazos em atraso, sem registo e a vencer nos próximos 14 dias **todos os dias úteis**, **às segundas-feiras** ou **não receber**. O resumo só é enviado quando há alguma coisa a tratar. O botão **Enviar-me o resumo agora** serve para experimentar.



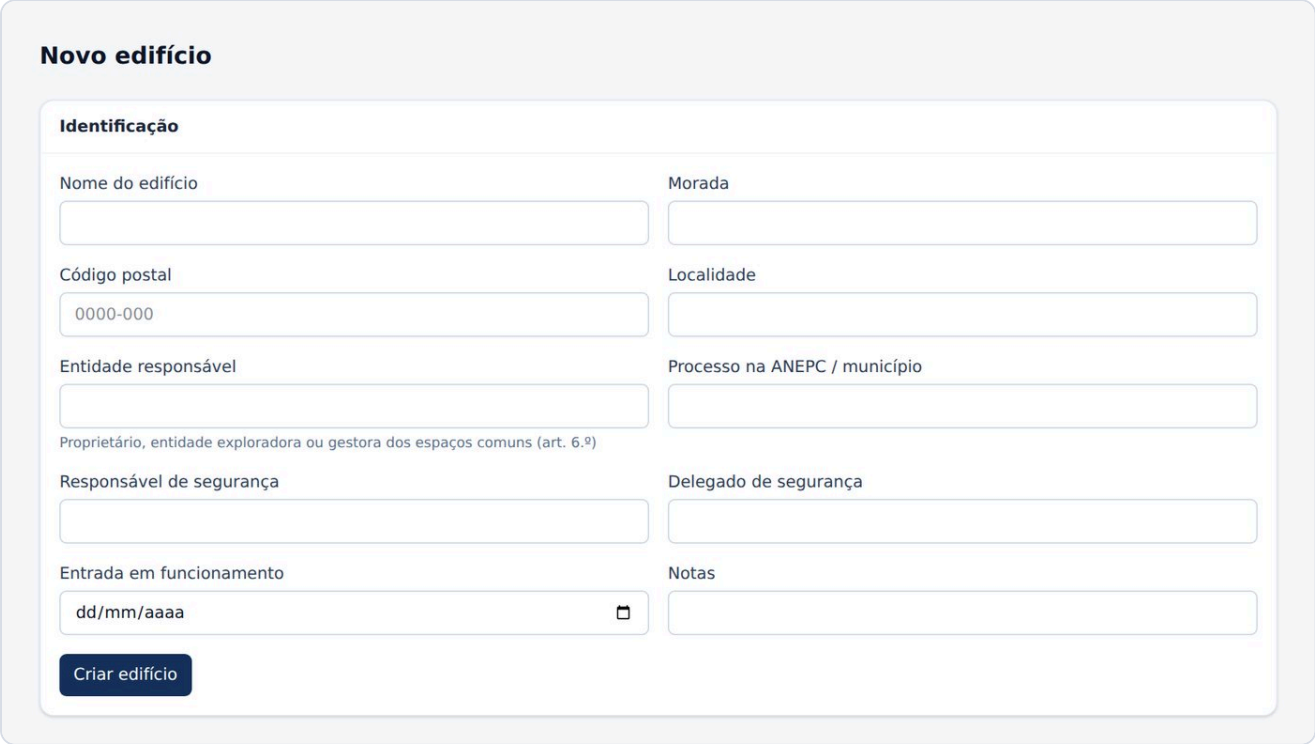
Preferências de alertas por email.

4 Edifícios

Tudo parte do edifício: a categoria de risco decide que medidas e prazos se aplicam, e as pessoas, equipamentos, documentos e atividades pertencem a um edifício.

Criar um edifício

1. Em **Edifícios**, carregue em **Novo edifício**.
2. Preencha a identificação: nome, morada, código postal, localidade, entidade responsável (proprietário, entidade exploradora ou gestora dos espaços comuns), processo na ANEPC ou no município, responsável e delegado de segurança e data de entrada em funcionamento.
3. Carregue em **Criar edifício**. Abre-se a ficha do edifício, onde acrescenta as utilizações-tipo.



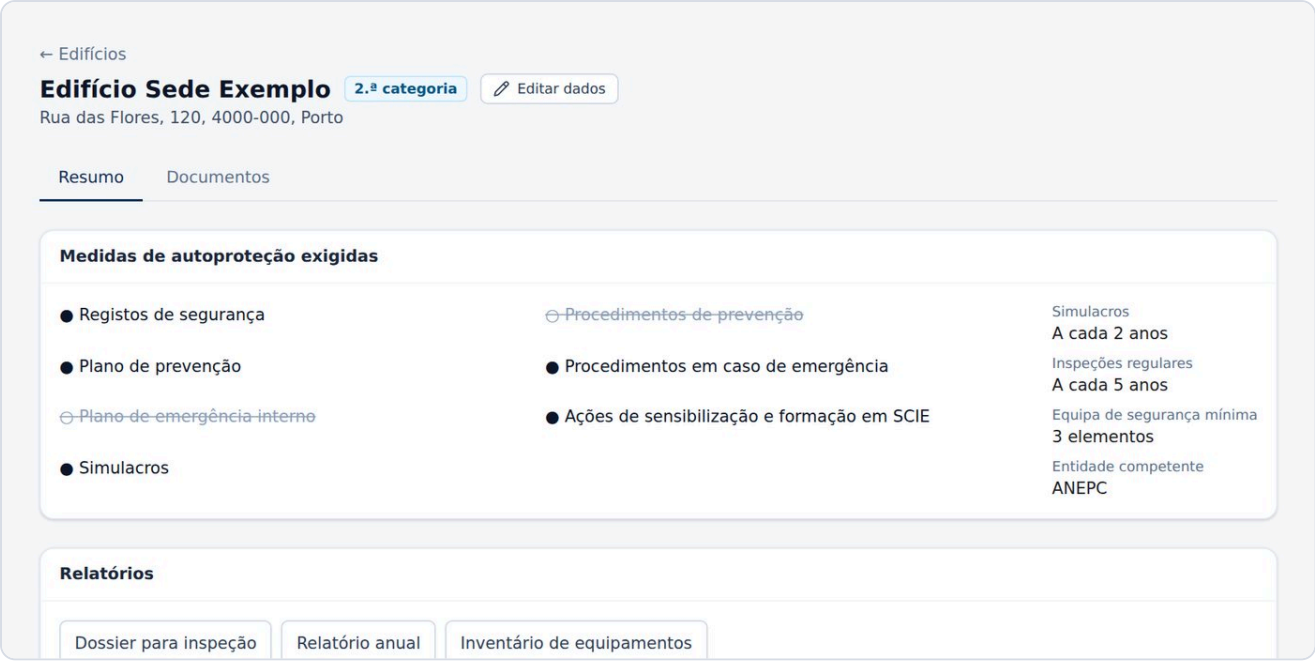
Novo edifício.

> **A data de entrada em funcionamento conta.**
> É a partir dela que a aplicação calcula o primeiro simulacro, a primeira inspeção e a formação, enquanto não houver registos.

A ficha do edifício

A ficha tem dois separadores: **Resumo**, com tudo o que se gere no dia a dia, e **Documentos**, com os planos, relatórios e anexos do edifício. No topo vê a categoria de risco e o botão **Editar dados**.

Software FYB, todos os direitos reservados



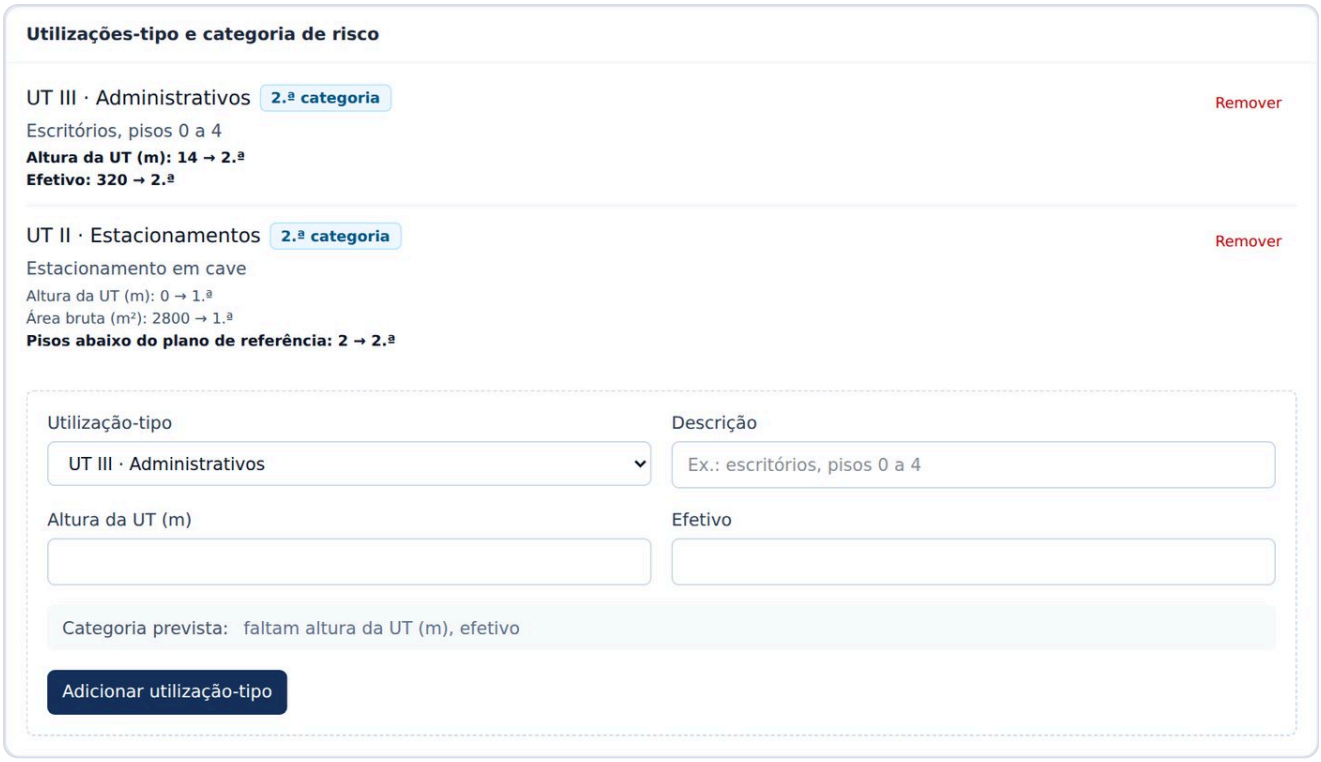
Topo da ficha: medidas de autoproteção exigidas e requisitos.

Medidas de autoproteção exigidas lista as medidas que se aplicam (as que não se aplicam aparecem riscadas) e, à direita, a periodicidade dos simulacros e das inspeções regulares, a equipa de segurança mínima e a entidade competente.

Utilizações-tipo e categoria de risco

1. Na secção **Utilizações-tipo e categoria de risco**, escolha a utilização-tipo e escreva uma descrição (ex.: *escritórios, pisos 0 a 4*).
2. Preencha os campos que a aplicação pede para essa UT (altura, efetivo, área, pisos abaixo do plano de referência…). Enquanto faltarem dados, a *categoria prevista* diz o que falta.
3. Carregue em **Adicionar utilização-tipo**. A categoria é calculada e aparece o fator que a determinou, a negrito.

Software FYB, todos os direitos reservados



Duas UT no mesmo edifício, com o fator que decide cada categoria.

Prazos legais

A secção **Prazos legais** mostra a formação dos colaboradores, a verificação e manutenção dos equipamentos, o simulacro, a inspeção regular e a revisão de documentos, com a data do último registo e o limite. Os botões **Planear**, **Registar** e **Ver** levam diretamente ao sítio onde se trata cada prazo; na inspeção regular, **Registar** abre o registo de inspeção já com o edifício escolhido (capítulo 10).



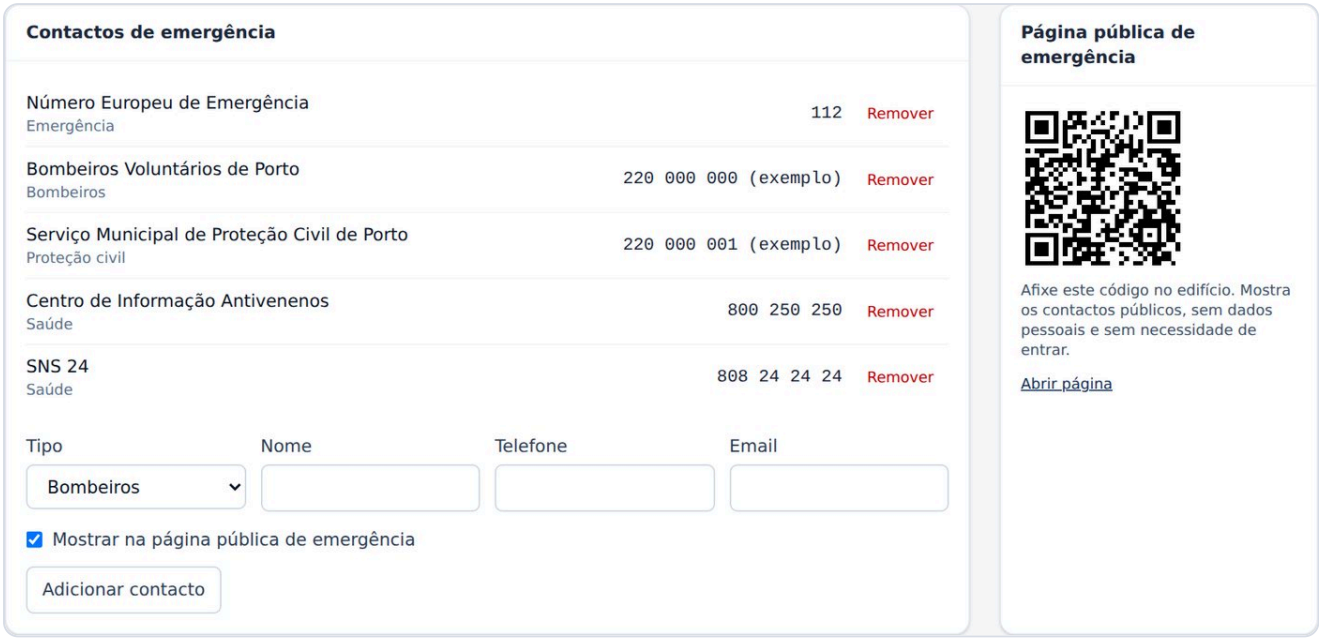
Prazos legais do edifício.

Contactos e página pública de emergência

Em **Contactos de emergência** registe os números úteis (112, bombeiros, proteção civil, saúde, contactos internos). Marque *Mostrar na página pública de emergência* nos que devem ficar visíveis a qualquer pessoa.

Software FYB, todos os direitos reservados

Ao lado, o código QR da **página pública de emergência** abre, sem entrar na aplicação, a lista desses contactos e a instrução de alarme. Imprima-o e afixe-o no edifício. A página não mostra dados pessoais.



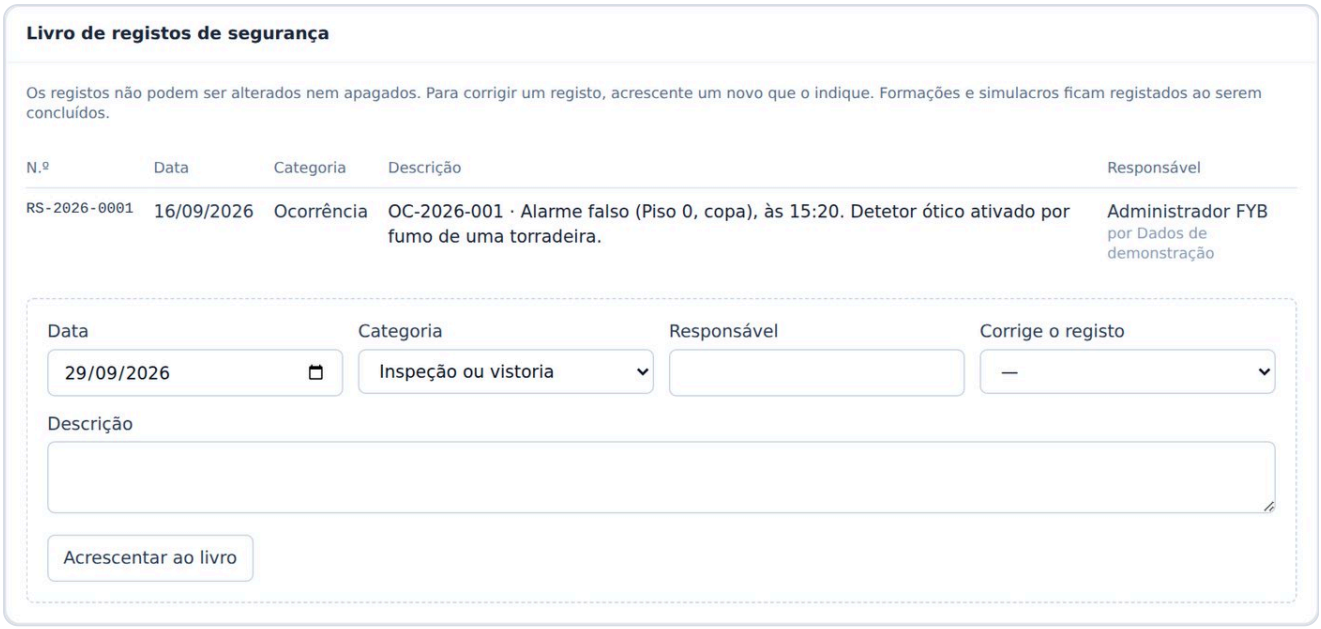
Contactos de emergência e código QR da página pública.

Livro de registos de segurança

Para inspeções, anomalias, manutenções, trabalhos perigosos, intervenções dos bombeiros ou outros factos, preencha data, categoria, responsável e descrição e carregue em **Acrescentar ao livro**. Formações, simulacros, inspeções, ocorrências, intervenções em equipamentos e aprovações de documentos entram sozinhos.

> **Os registos não se alteram nem se apagam.**
> Para corrigir um registo, acrescente um novo e escolha em **Corrige o registo** qual está a corrigir. Fica o histórico completo, como a lei exige.

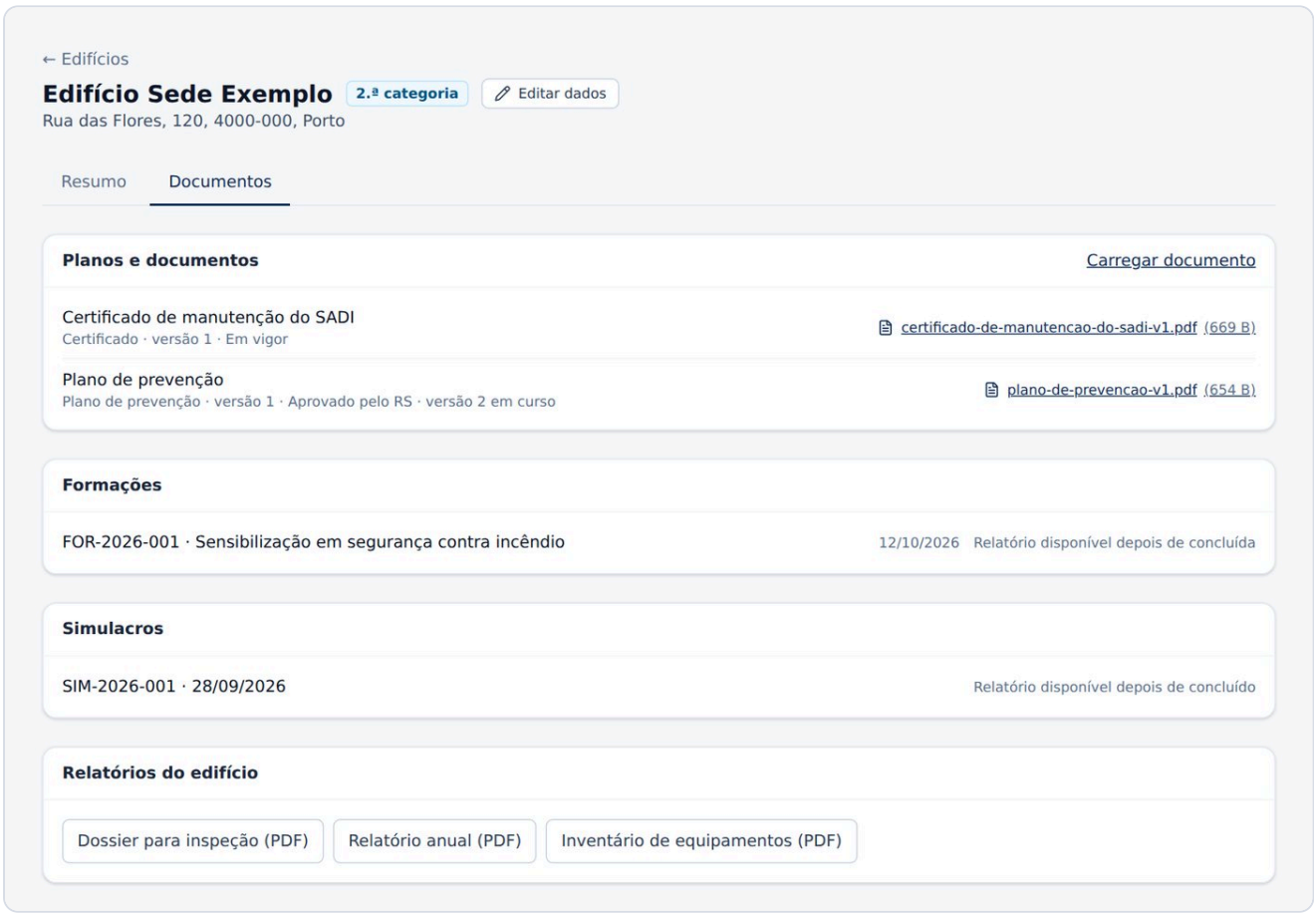
Software FYB, todos os direitos reservados



Livro de registos de segurança.

Separador Documentos

Reúne tudo o que foi produzido para o edifício: planos e documentos (também os arquivados), formações com anexos e relatórios, simulacros com relatórios e os relatórios do edifício em PDF.



Separador Documentos do edifício.

Eliminar (arquivar) um edifício

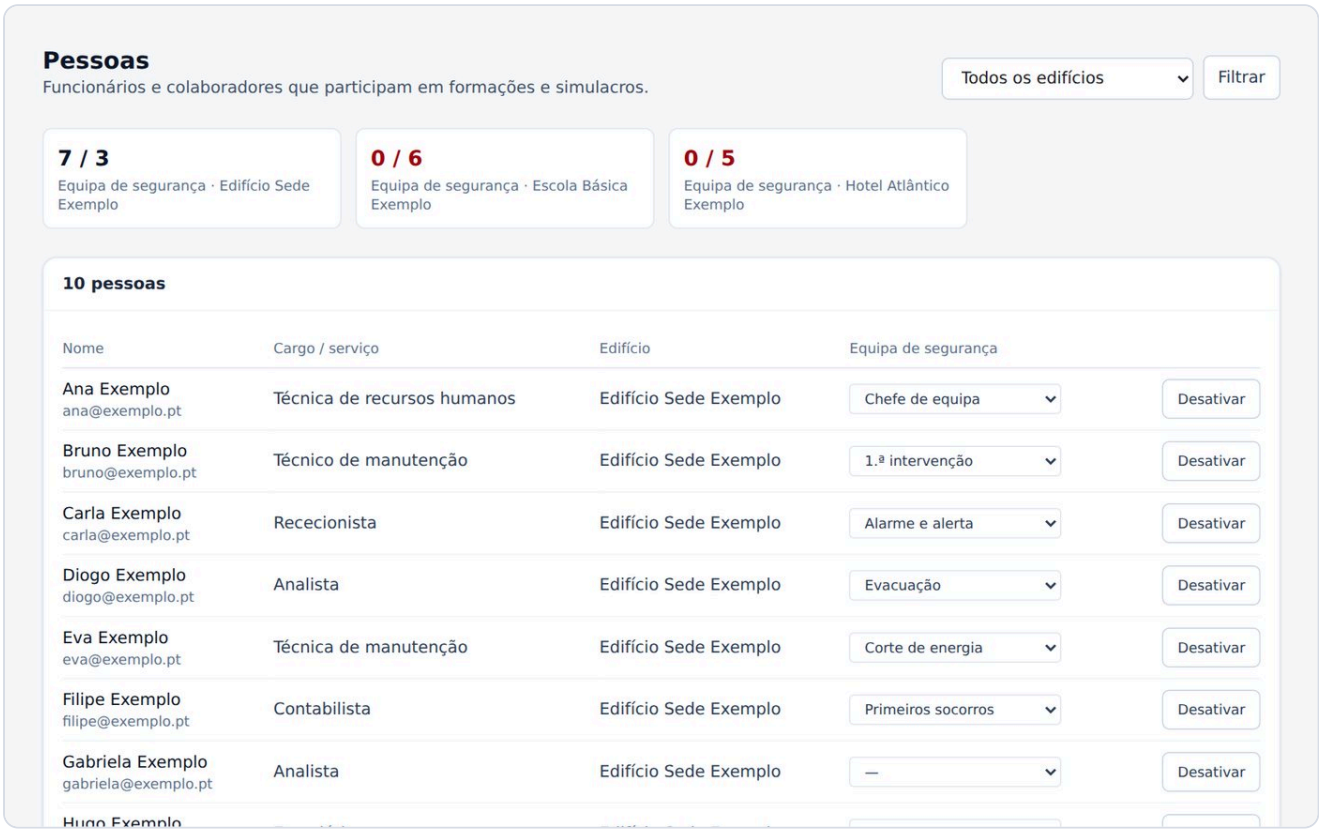
No fim da ficha, **Eliminar edifício** pede um motivo (ex.: *edifício vendido, contrato terminado*). O edifício sai das listas, prazos, alertas e calendário, e os códigos QR afixados deixam de funcionar. Nada se perde: fica em **Edifícios arquivados**, no fundo da lista de edifícios, onde pode ser consultado, descarregado em PDF ou reposto.

Software FYB, todos os direitos reservados

5 Pessoas e equipa de segurança

As pessoas são os funcionários e colaboradores de cada edifício. São elas que se convocam para formações e simulacros e que compõem a equipa de segurança.

No topo de **Pessoas** vê, para cada edifício, quantos elementos tem a equipa de segurança face ao mínimo exigido (ex.: *7 / 3*). Na tabela, escolha a função de cada pessoa na equipa: delegado de segurança, chefe de equipa, 1.ª intervenção, alarme e alerta, evacuação, corte de energia, primeiros socorros ou posto de segurança.



Pessoas, com a contagem da equipa de segurança por edifício.

Adicionar uma pessoa

1. No fim de **Pessoas**, em **Adicionar pessoa**, escolha o edifício e preencha nome, email, cargo, serviço e função na equipa.
2. Carregue em **Adicionar pessoa**.

> **O email é importante.**
> É com ele que a pessoa confirma a presença nas formações e simulacros ao ler o código QR.

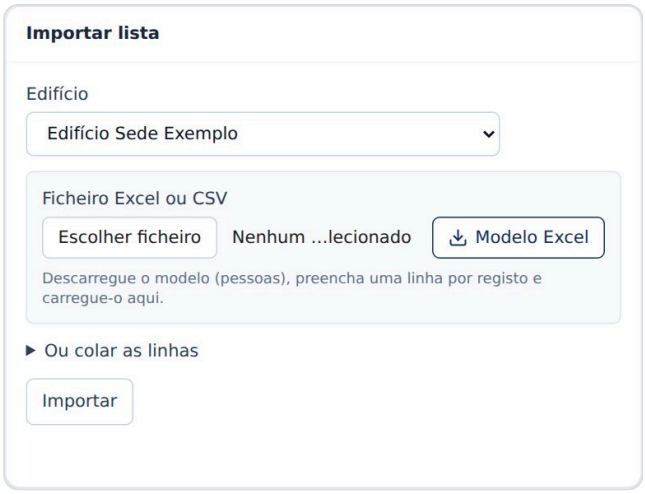
Importar uma lista do Excel

1. Em **Importar lista**, escolha o edifício e carregue em **Modelo Excel** para descarregar o modelo.
2. Preencha uma linha por pessoa e guarde o ficheiro.
3. Carregue o ficheiro (Excel ou CSV), ou cole as linhas diretamente, e carregue em **Importar**.

Software FYB, todos os direitos reservados



Adicionar pessoa.



Importar lista.

Alterar, desativar ou eliminar

Clique no nome para abrir a ficha e alterar os dados. Quem sai da organização **desativa-se**: deixa de contar e de ser convocado, mas o histórico de formações e simulacros mantém-se. **Eliminar** é só para pessoas criadas por engano e sem histórico.

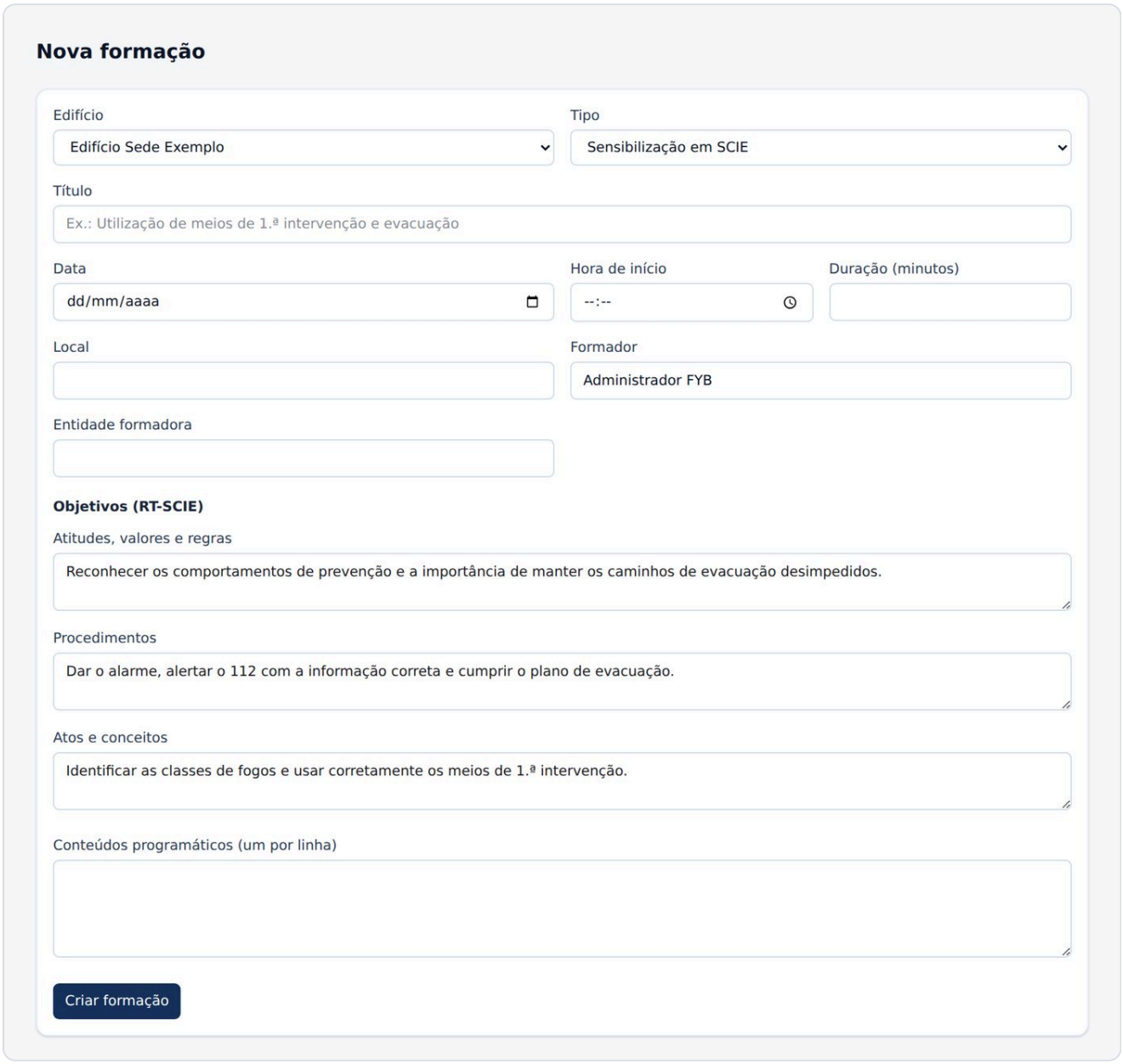
Software FYB, todos os direitos reservados

6 Formações

Da convocatória ao relatório: planeie a ação, convoque as pessoas, registe as presenças por QR e conclua para gerar o relatório.

Planear uma formação

1. Em **Formações**, carregue em **Nova formação** (ou em **Planear**, nos prazos legais do edifício).
2. Escolha o edifício e o tipo: sensibilização em SCIE, formação específica, formação da equipa de segurança ou acolhimento de novos colaboradores.
3. Indique título, data, hora de início, duração, local, formador e entidade formadora, marque os objetivos (RT-SCIE) e escreva os conteúdos, um por linha. Carregue em **Criar formação**.



Nova formação.

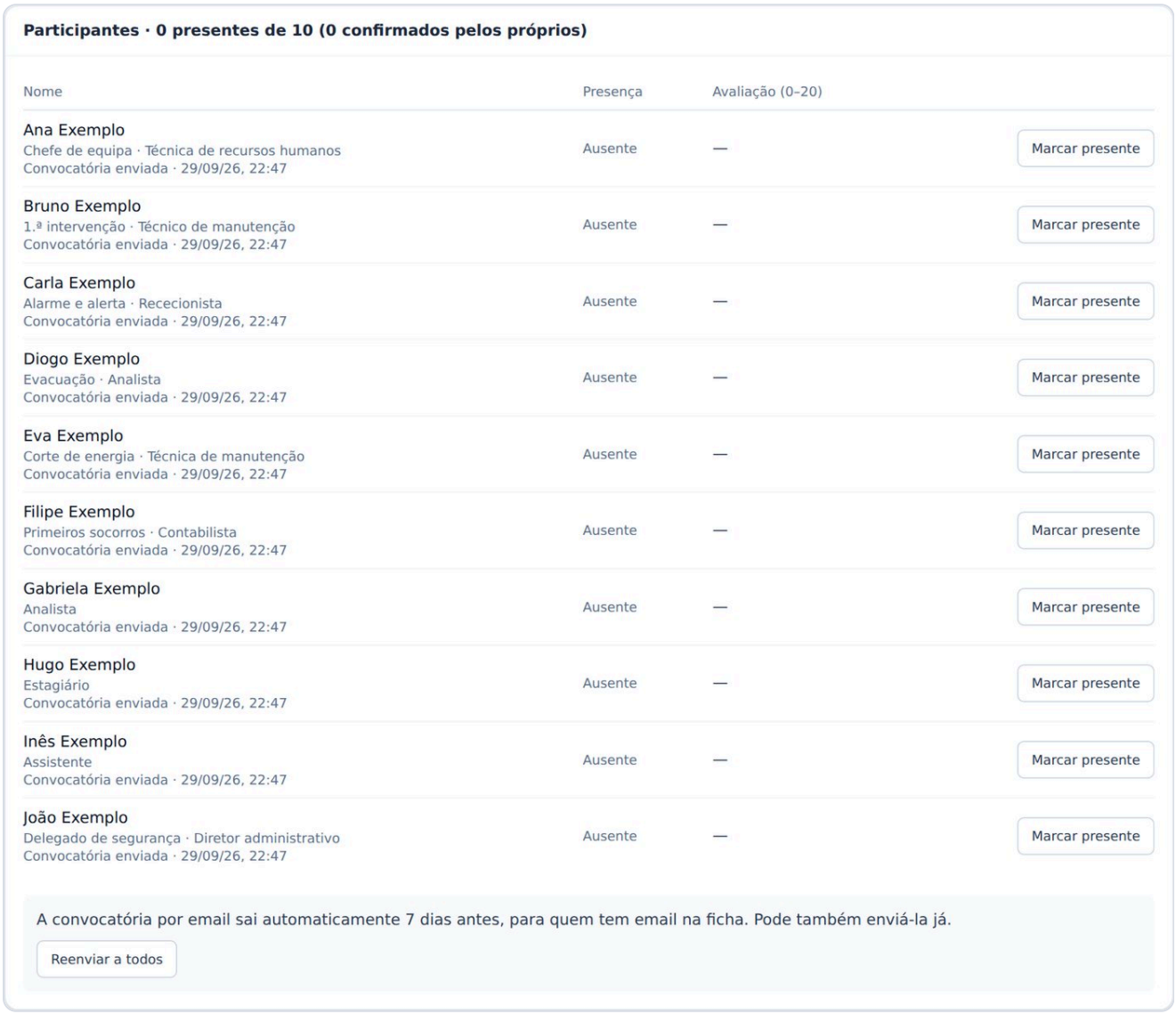
Convocar participantes

Na ficha da formação, abra **Convocar pessoas do edifício**, deixe marcadas as pessoas a convocar e carregue em **Convocar selecionados**. A lista de participantes mostra cada pessoa e se esteve presente.

Convocatória por email

Cada pessoa convocada que tenha email na ficha recebe a convocatória por email, com a data, o local e o evento em anexo para acrescentar ao calendário. O email sai do endereço de alertas da plataforma, com o nome da sua aplicação.

- **Automática**: sai na manhã do dia escolhido em **Definições**, **Convocatórias por email** (de 1 a 30 dias antes; 7 dias por omissão). Pode também desligar o envio automático.
- **Já**: no quadro por baixo dos participantes, carregue em **Enviar convocatória por email**. Depois de enviadas, o botão **Reenviar a todos** volta a enviá-las.
- Por baixo de cada nome aparece o estado: *Convocatória por enviar*, *Convocatória enviada* com a data e a hora, *Convocatória não enviada* com o motivo, ou *Sem email para a convocatória*.



Participantes convocados, com o estado da convocatória por email.

Registar presenças por QR

1. No início da formação, carregue em **Iniciar e mostrar QR** e mostre o código no ecrã ou no projetor.
2. Cada participante lê o código com o telemóvel, escreve o seu email e carrega em **Confirmar presença**. Fica registado quem confirmou e a que horas.
3. No fim, carregue em **Desativar código**.



Código QR de presenças ativo.

Quem não tiver telemóvel pode ser marcado com **Marcar presente** na lista de participantes.

Anexos

Em **Anexos**, junte o sumário assinado, a apresentação, os certificados ou outros ficheiros (PDF, imagem, Word, Excel…, até 10 MB cada). Ficam também no separador Documentos do edifício.

Concluir e obter o relatório

A partir da data da ação, escreva as observações do formador e carregue em **Concluir formação**. As presenças ficam fechadas, a formação entra no livro de registos, o prazo de formação do edifício é atualizado e o **relatório de formação** fica disponível, em página e em PDF.



Concluir formação.

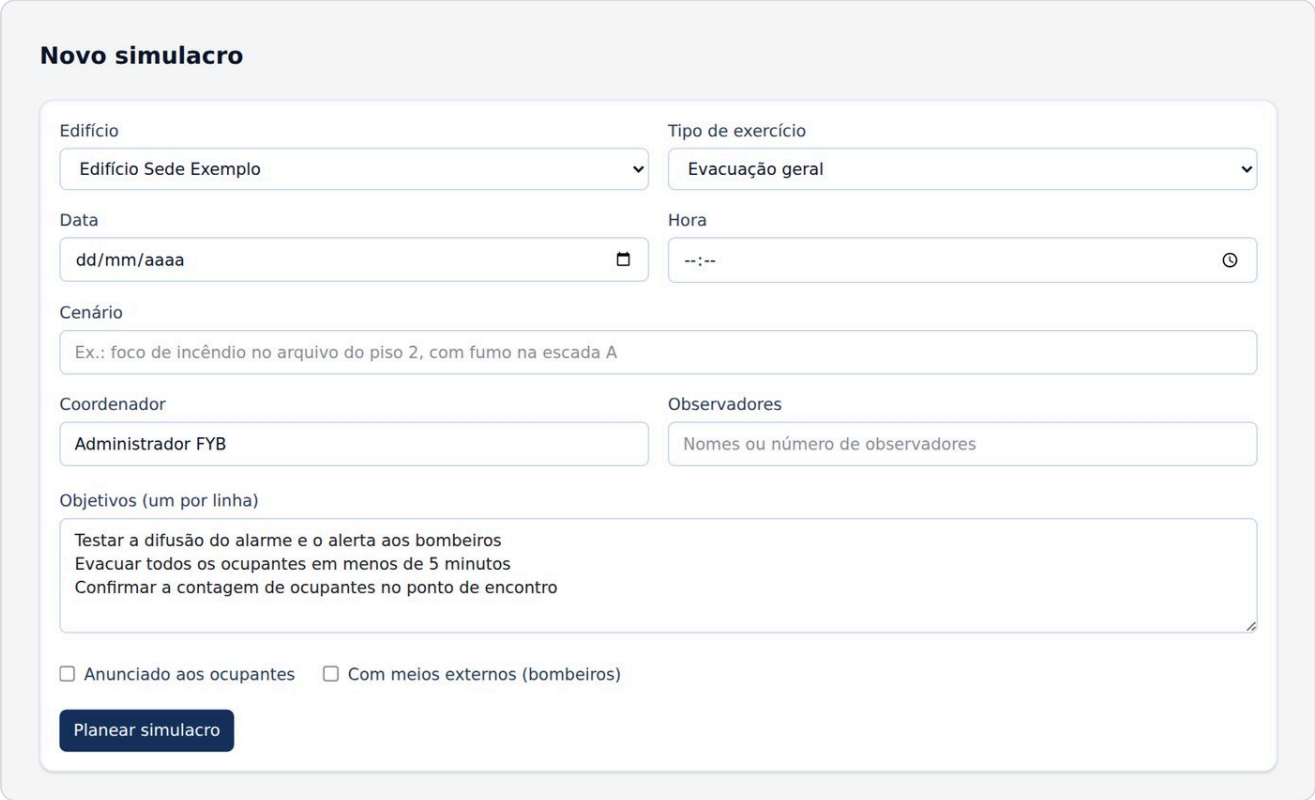
> **Enganou-se?**
> Use **Editar** no topo da formação. Uma formação só pode ser eliminada enquanto não tiver histórico.

7 Simulacros

Planeie o exercício, conduza-o no telemóvel com um cronómetro e registe as fases com um toque, avalie e conclua para gerar o relatório.

Planear um simulacro

1. Em **Simulacros**, carregue em **Novo simulacro**.
2. Escolha o edifício, o tipo de exercício (evacuação geral ou parcial), a data e a hora.
3. Descreva o cenário, o coordenador, os observadores e os objetivos (um por linha). Indique se é anunciado aos ocupantes e se tem meios externos (bombeiros).
4. Carregue em **Planear simulacro** e convoque as pessoas como nas formações. A convocatória por email funciona da mesma forma, exceto nos simulacros não anunciados: aí os participantes nunca recebem convocatória, para não estragar o exercício.



Novo simulacro.

Software FYB, todos os direitos reservados

Durante o exercício: modo em curso



Modo em curso no telemóvel.

1. Na ficha do simulacro, abra o **Modo em curso** no telemóvel.
2. Toque em **Dar o alarme**: o cronómetro começa.
3. Toque em cada fase quando acontece: início da evacuação, alerta aos bombeiros, chegada dos bombeiros, última pessoa no ponto de encontro, contagem concluída e fim do exercício. A hora e o tempo desde o alarme ficam registados.
4. No ponto de encontro, conte as pessoas com os botões **−** e **+** e carregue em **Guardar contagem**.
5. Registe notas (ex.: *porta do piso 2 encravada*) e tire fotografias, que vão para o relatório.

> **Sem rede?**
> Os toques ficam guardados no telemóvel e são enviados quando a ligação voltar.

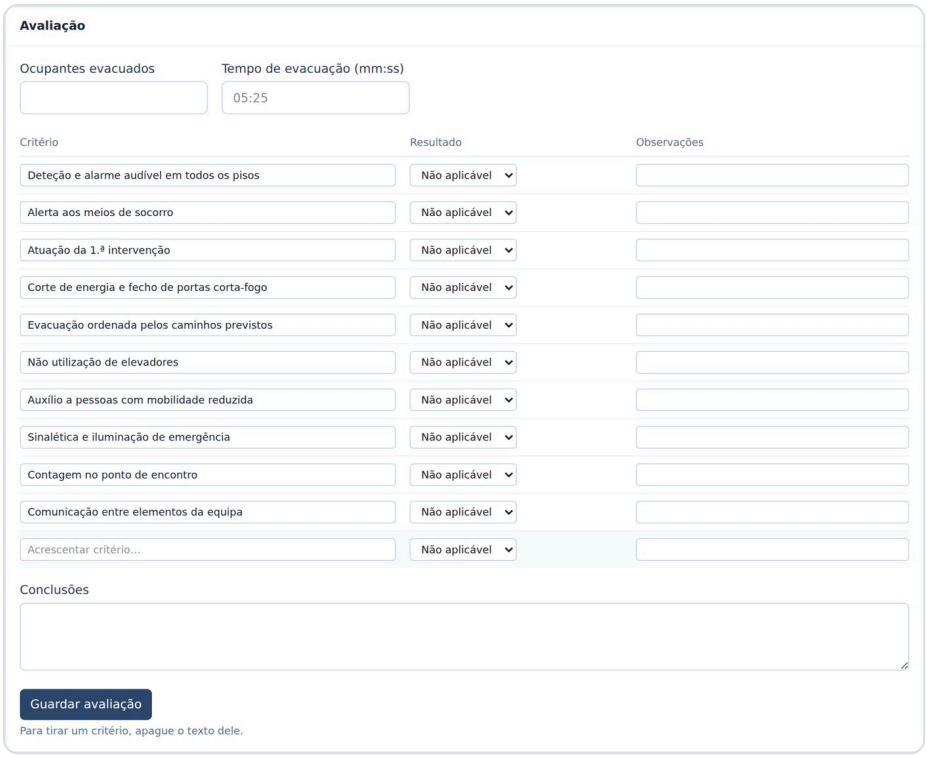
O tempo de evacuação é calculado automaticamente, do alarme à última pessoa no ponto de encontro.

Avaliar

De volta à ficha do simulacro:

- **Cronologia**: confirme ou acrescente os acontecimentos com a hora.
- **Registo fotográfico**: junte fotografias, que aparecem no anexo do relatório.
- **Avaliação**: indique os ocupantes evacuados e o tempo de evacuação, avalie cada critério (conforme, parcial, não conforme ou não aplicável) com observações e escreva as conclusões. Carregue em **Guardar avaliação**.
- **Ações de melhoria**: acrescente o que há a corrigir, com responsável e prazo. Passam a ações corretivas (capítulo 10).

Software FYB, todos os direitos reservados



Avaliação com os critérios editáveis e a linha para acrescentar outro.

Adaptar os critérios

A tabela começa com dez critérios habituais, mas pode adaptá-la ao exercício:

- **Mudar** um critério: escreva por cima do texto.
- **Acrescentar**: escreva o novo critério na última linha, *Acrescentar critério…*, com o resultado e as observações. Aparece uma nova linha vazia depois de guardar.
- **Tirar**: apague o texto do critério. Tem de ficar pelo menos um critério (máximo 40).

Carregue em **Guardar avaliação** para aplicar as alterações.

> **Rever a avaliação depois de concluir.**
> A avaliação continua editável depois de o simulacro estar concluído. Cada revisão fica anotada no livro de registos de segurança do edifício e o relatório passa a mostrar a avaliação revista.

Concluir e obter o relatório

Carregue em **Concluir e gerar relatório**. As presenças fecham, o simulacro entra no livro de registos, o prazo do próximo simulacro é recalculado e o **relatório de simulacro** fica disponível em página e em PDF, com a cronologia, a avaliação, as ações e as fotografias.

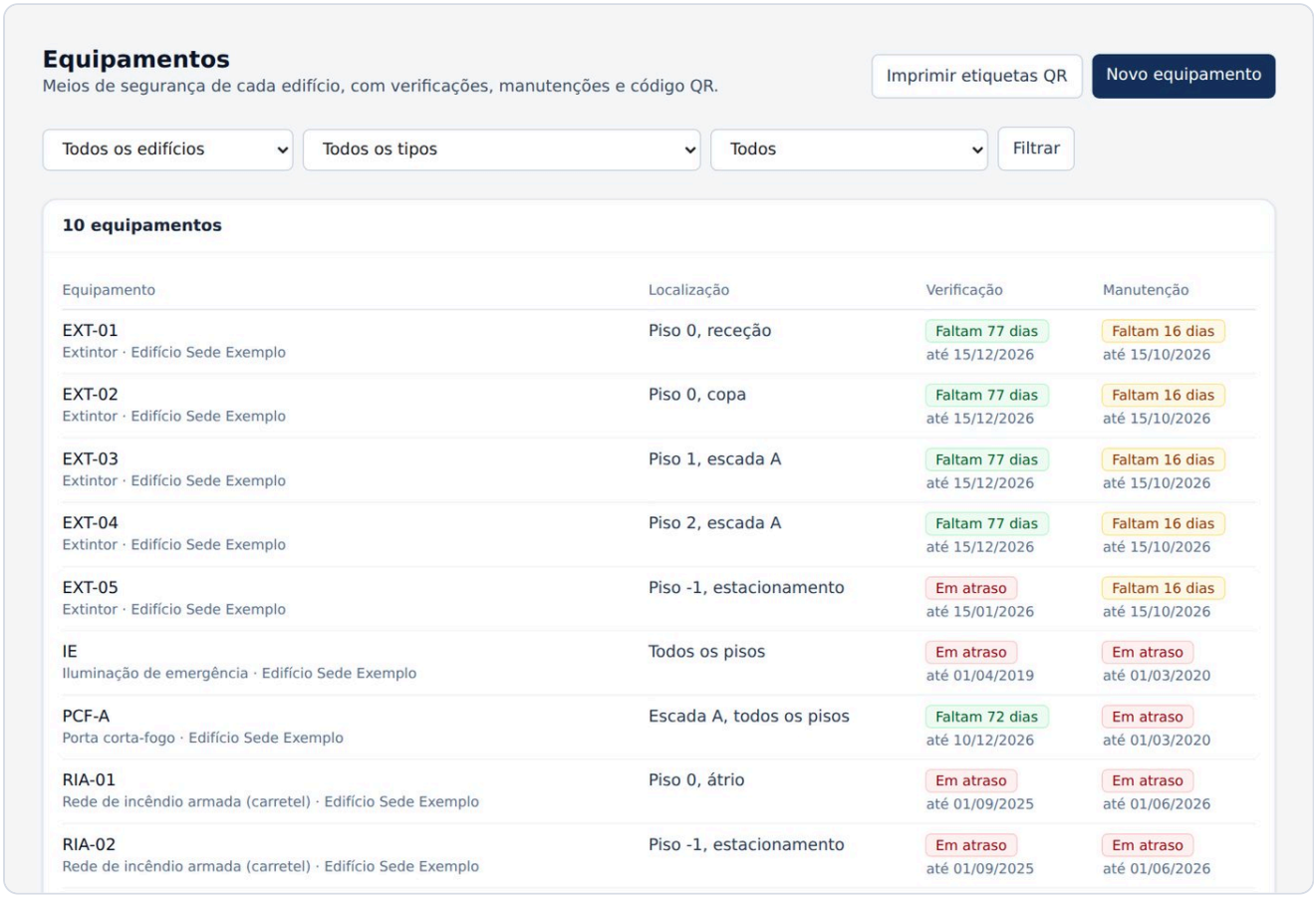
Software FYB, todos os direitos reservados

8 Equipamentos de segurança

Extintores, carretéis, SADI, iluminação de emergência, portas corta-fogo e outros meios, cada um com as suas verificações e manutenções e um código QR.

Inventário

Em **Equipamentos** vê todos os meios, com a localização e o estado da próxima verificação e manutenção. Filtre por edifício, tipo ou *Em atraso ou a vencer*.



Lista de equipamentos.

Acrescentar equipamentos

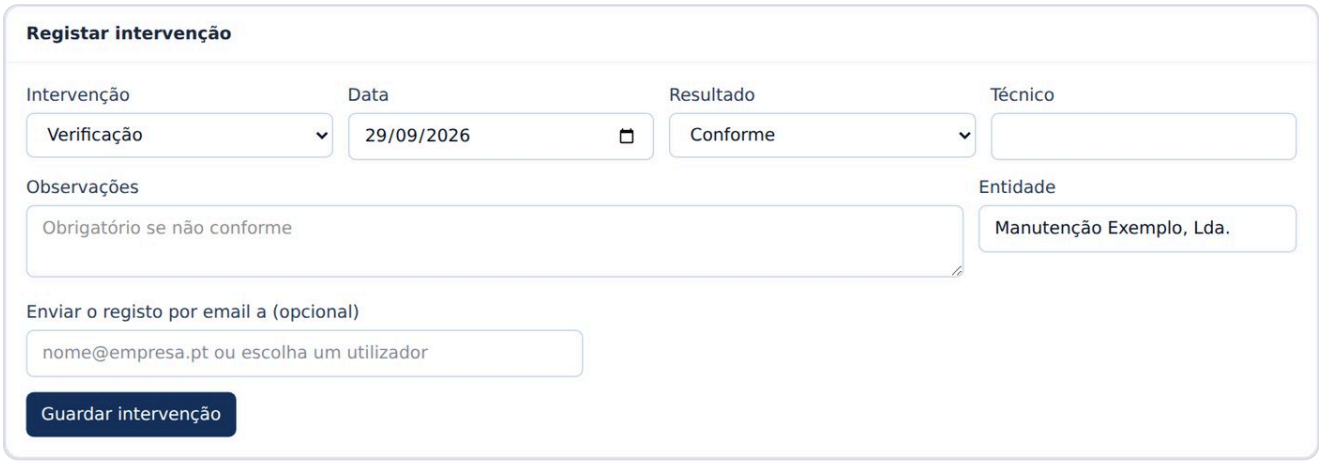
1. Um a um: **Novo equipamento**, escolha edifício e tipo, dê uma designação (ex.: *EXT-01*) e a localização, e preencha características, marca, n.º de série e data de instalação.
2. As periodicidades de verificação e manutenção vêm sugeridas conforme o tipo e podem ser ajustadas. Deixe vazio o que não se aplicar.
3. Muitos de uma vez: em **Importar lista de equipamentos**, descarregue o **Modelo Excel**, preencha uma linha por equipamento e carregue-o.

Registar uma verificação ou manutenção

1. Abra o equipamento (ou leia o QR colado nele e carregue em **Registar verificação ou manutenção**).

Software FYB, todos os direitos reservados

2. Em **Registar intervenção**, escolha verificação, manutenção, reparação ou substituição, a data, o resultado, o técnico e a entidade.
3. Se quiser, em **Enviar o registo por email a**, escreva um email ou escolha um dos utilizadores da conta. Essa pessoa recebe o registo da intervenção e, se o resultado for não conforme, a indicação da ação corretiva aberta.
4. Carregue em **Guardar intervenção**. O prazo seguinte é recalculado e a intervenção entra no livro de registos.



Registar intervenção.

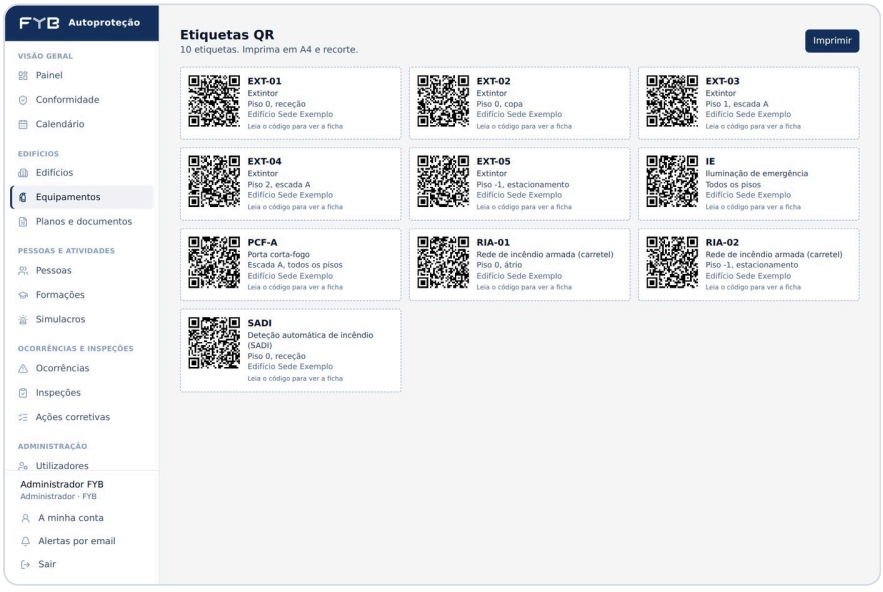
> **Resultado não conforme abre uma ação corretiva.**
> A aplicação cria automaticamente uma ação com prazo de 30 dias para corrigir a anomalia.

Etiquetas QR

Em **Equipamentos**, **Imprimir etiquetas QR** prepara uma folha A4 com uma etiqueta por equipamento. Imprima, recorte e cole cada uma no equipamento. Quem ler o código vê a ficha pública e as últimas intervenções, sem dados pessoais.



Ficha pública do equipamento.



Folha de etiquetas QR.

Retirar de serviço

Um equipamento com intervenções já não se elimina, porque o histórico serve de prova na inspeção. Na ficha do equipamento, use **Retirar de serviço**: deixa de gerar prazos e o histórico mantém-se.

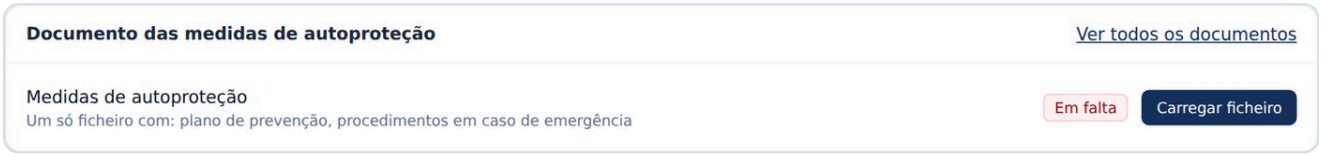
Software FYB, todos os direitos reservados

9 Planos e documentos

Planos, procedimentos, plantas, certificados, pareceres e contratos, com todas as versões guardadas e os prazos de revisão e validade controlados.

O ficheiro das medidas de autoproteção

Cada edifício pede **um só documento**, *Medidas de autoproteção*, com os planos e procedimentos exigidos. Na ficha do edifício, a secção **Documento das medidas de autoproteção** diz se está em falta e tem o botão **Carregar ficheiro**.



Documento das medidas de autoproteção em falta.

Se já tem os planos em ficheiros separados (plano de prevenção, procedimentos em caso de emergência…), pode carregá-los como documentos distintos: contam na mesma quando estão todos em vigor.

Carregar um documento

1. Em **Planos e documentos**, carregue em **Novo documento**.
2. Escolha edifício e tipo, escreva o título e, se tiver revisão periódica, a revisão em meses.
3. Junte o ficheiro da primeira versão (PDF, imagem, Word, Excel, DWG…, até 10 MB), a data do documento e, para certificados, contratos ou seguros, a data de validade.
4. Carregue em **Criar documento**.



Lista de planos e documentos, com a versão em vigor, a versão em curso e o prazo.

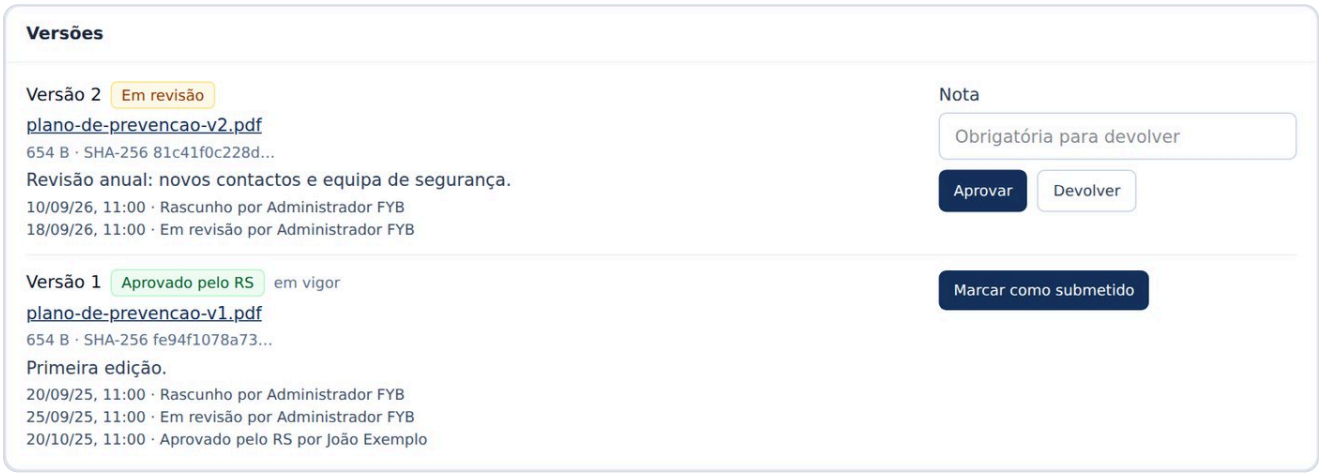
Versões e circuito de aprovação

Certificados, pareceres, contratos e outros documentos ficam em vigor logo que são carregados. Os **planos e procedimentos** seguem um circuito:

Software FYB, todos os direitos reservados

Estado	Quem avança	Botão
Rascunho	Quem regista	Enviar para revisão
Em revisão	Responsável de segurança ou administrador	Aprovar, ou Devolver com nota obrigatória
Aprovado pelo RS	Quem regista	Marcar como submetido (à ANEPC ou ao município)
Submetido	Quem regista	Registar parecer
Parecer recebido	Fim do circuito.	

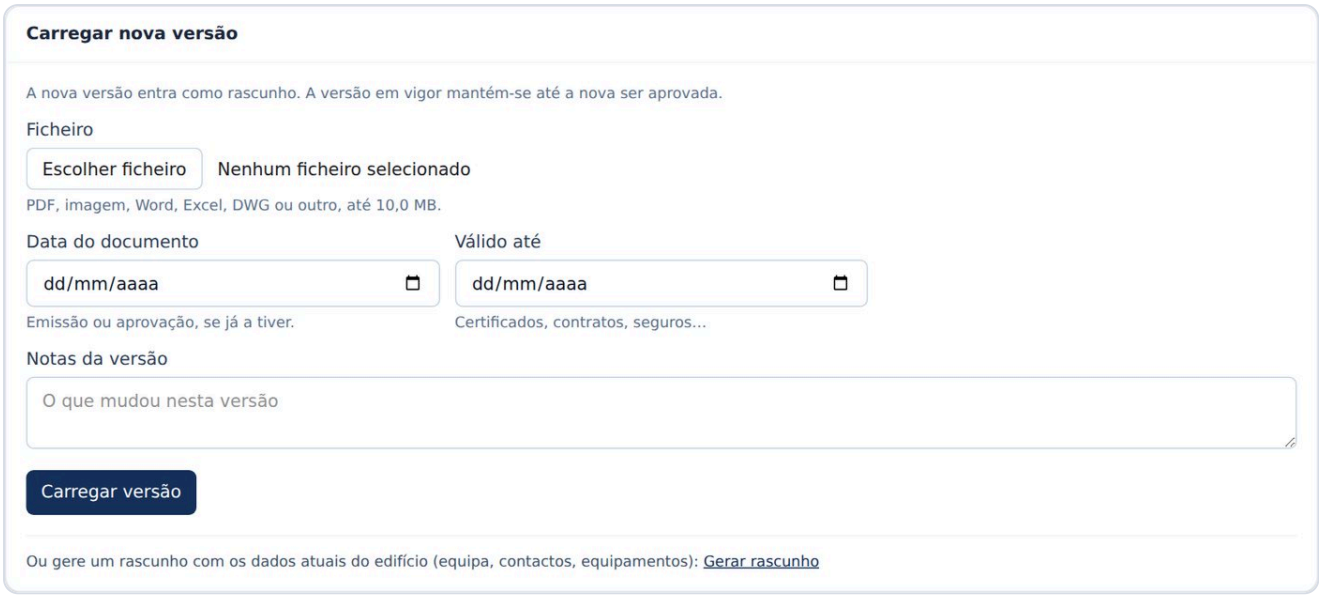
A versão em vigor mantém-se até a nova ser aprovada. A aprovação e o parecer ficam no livro de registos. Todas as versões ficam guardadas com a data, quem as carregou e cada passo.



Versão 2 em revisão, pronta a aprovar ou devolver; versão 1 em vigor.

Gerar um rascunho do plano

Nos planos e procedimentos, em **Carregar nova versão**, o botão **Gerar rascunho** cria uma versão com os dados atuais do edifício: identificação, equipa de segurança, contactos e equipamentos. Os pontos a completar vêm assinalados. O rascunho segue depois o circuito normal de revisão e aprovação.



Carregar nova versão ou gerar rascunho.

Revisões, validades e arquivo

As datas de revisão e de validade entram nos prazos, no calendário e nos alertas. Um documento que deixou de ser usado **arquiva-se** (**Arquivar**, na ficha do documento): os documentos nunca são apagados e todas as versões ficam guardadas.

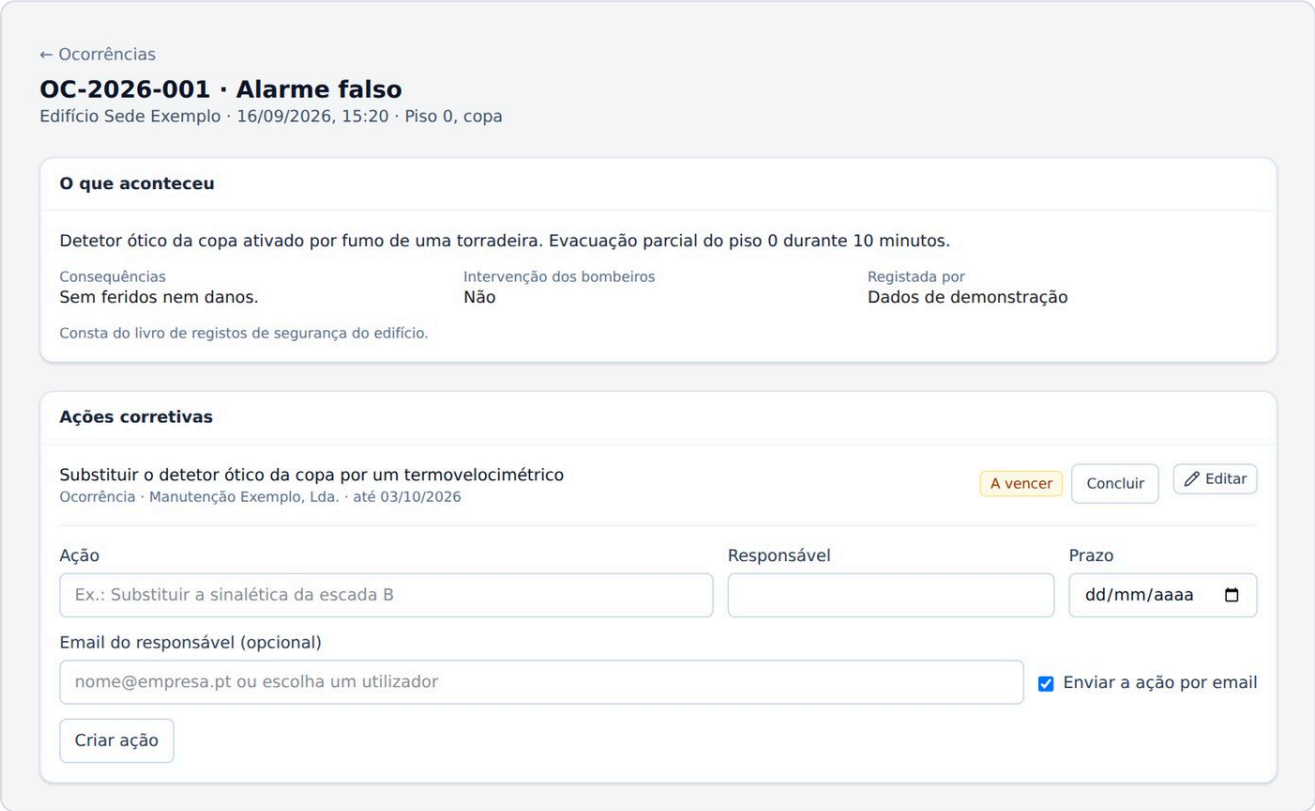
Software FYB, todos os direitos reservados

10 Ocorrências, inspeções e ações corretivas

Registar uma ocorrência

1. Em **Ocorrências**, carregue em **Nova ocorrência**.
2. Escolha edifício e tipo: incêndio, princípio de incêndio, alarme falso, evacuação real, acidente, quase-acidente, avaria de instalação de segurança ou outra.
3. Indique data, hora e local, descreva o que aconteceu e as consequências e se houve intervenção dos bombeiros.
4. Carregue em **Registar ocorrência**. Recebe um número (ex.: *OC-2026-001*) e entra no livro de registos, sem poder ser apagada.

Na ficha da ocorrência, acrescente as ações corretivas que dela resultam.



Ocorrência com a ação corretiva associada.

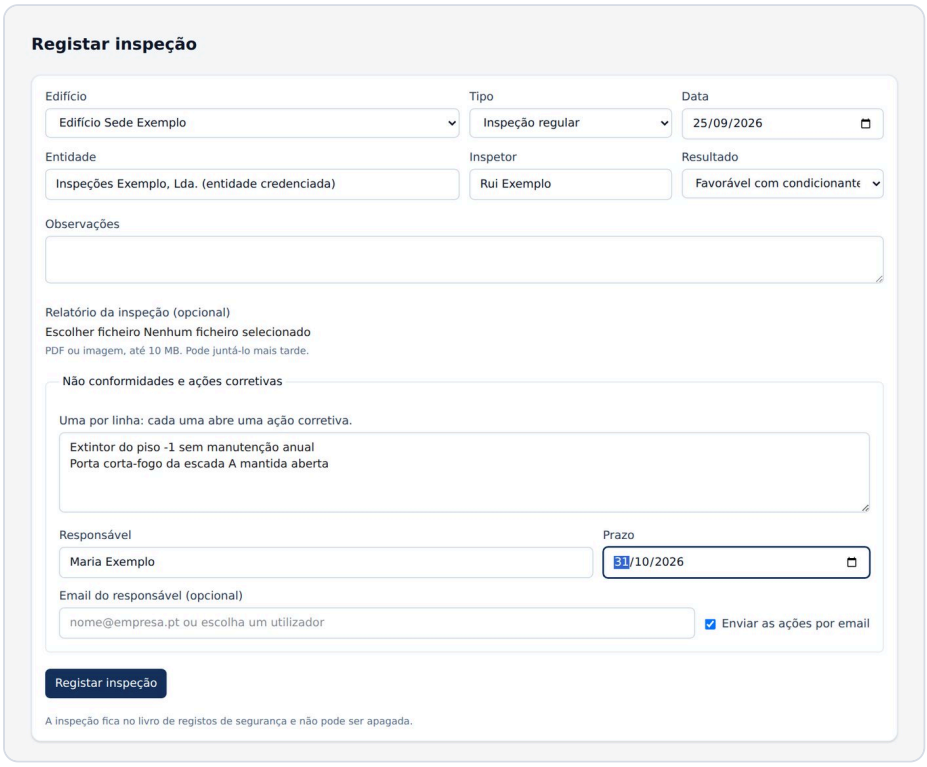
Registar uma inspeção

Em **Inspeções** estão as inspeções regulares, as extraordinárias e as auditorias internas de todos os edifícios.

1. Carregue em **Registar inspeção** (ou em **Registar**, no prazo da inspeção regular do edifício).
2. Escolha o edifício, o tipo (inspeção regular, inspeção extraordinária ou auditoria interna), a data, a entidade (a ANEPC ou a entidade credenciada; numa auditoria interna, quem a fez), o inspetor e o resultado: favorável, favorável com condicionantes ou desfavorável.

Software FYB, todos os direitos reservados

3. Junte o relatório da inspeção (PDF ou imagem, até 10 MB). Se ainda não o tiver, pode juntá-lo mais tarde na ficha da inspeção.
4. Em **Não conformidades e ações corretivas**, escreva uma não conformidade por linha. Indique o responsável e o prazo e, se quiser, o email do responsável com **Enviar as ações por email**.
5. Carregue em **Registar inspeção**. A inspeção recebe um número (ex.: *IN-2026-001*), entra no livro de registos e não pode ser apagada.

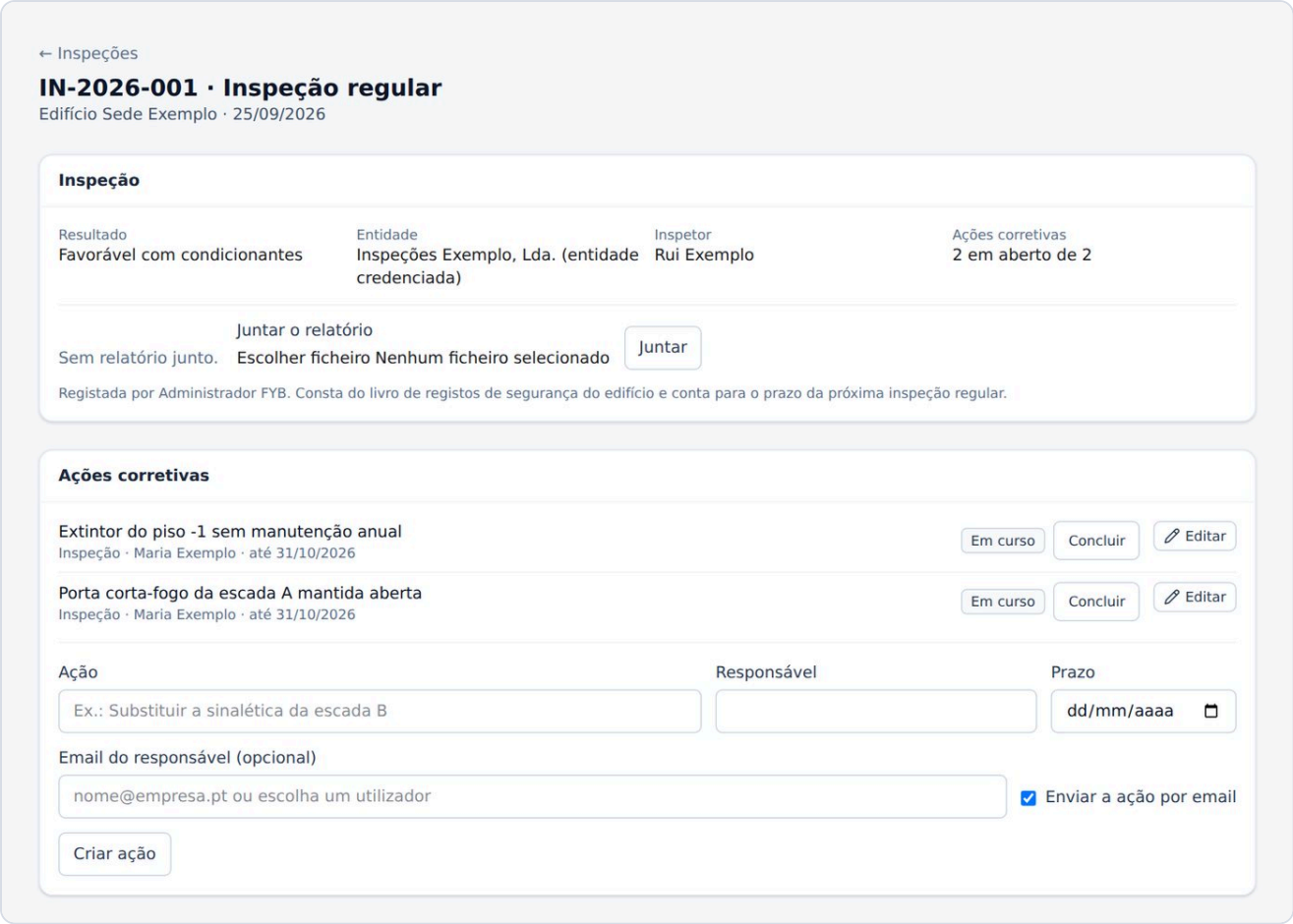


Registar inspeção, com duas não conformidades.

Cada linha das não conformidades passa a uma **ação corretiva** com origem *Inspeção*, que se acompanha e fecha como as outras. A ficha da inspeção mostra o resultado, o relatório e as ações em aberto.

> **Só a inspeção regular conta para o prazo.**
> A data da última inspeção regular define o prazo da próxima. As inspeções extraordinárias e as auditorias internas ficam registadas, mas não mudam esse prazo.

Software FYB, todos os direitos reservados



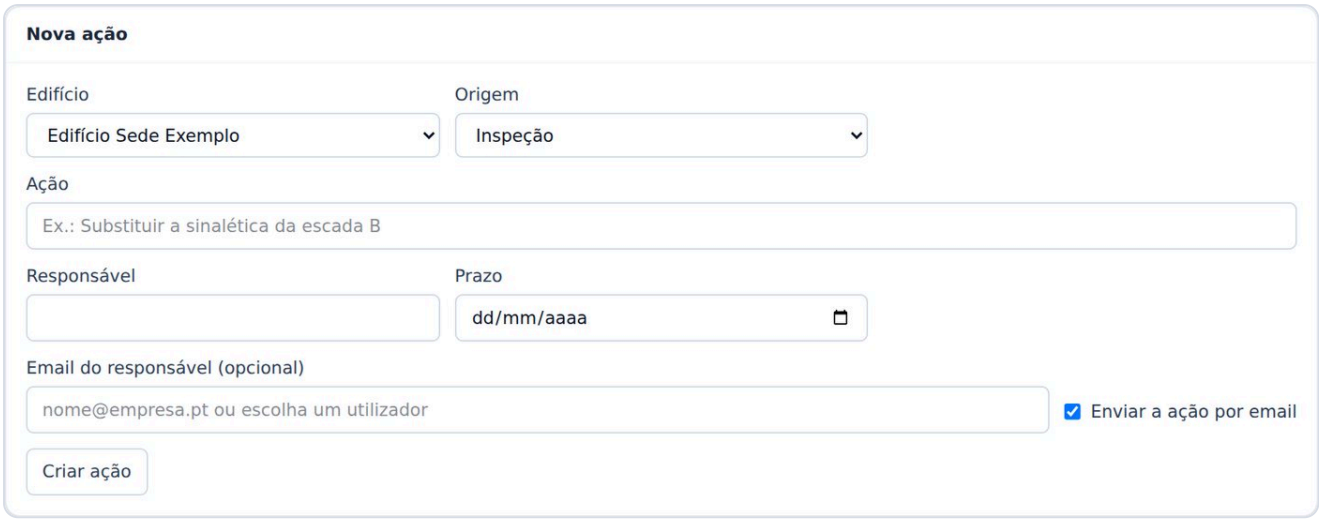
Ficha da inspeção, com as ações corretivas que resultaram das não conformidades.

Acompanhar as ações corretivas

Em **Ações corretivas** estão todas as ações, venham de simulacros, inspeções, anomalias de equipamentos, ocorrências ou outras origens. Filtre por edifício, origem ou estado.

- **Nova ação**: escolha edifício e origem, descreva a ação, o responsável e o prazo.
- **Enviar ao responsável**: em **Email do responsável**, escreva um email ou escolha um dos utilizadores da conta, e deixe marcado **Enviar a ação por email**. O responsável recebe a ação, o edifício, a origem e o prazo. Pode ser alguém de fora, como a empresa de manutenção. O mesmo campo existe ao editar a ação e nas ações criadas a partir de ocorrências.
- **Concluir**: indique em *O que foi feito* a evidência do fecho. A ação passa a concluída e deixa de contar como pendente.
- As ações com prazo ultrapassado aparecem como *Atrasada* no painel, no calendário e nos alertas.

Software FYB, todos os direitos reservados

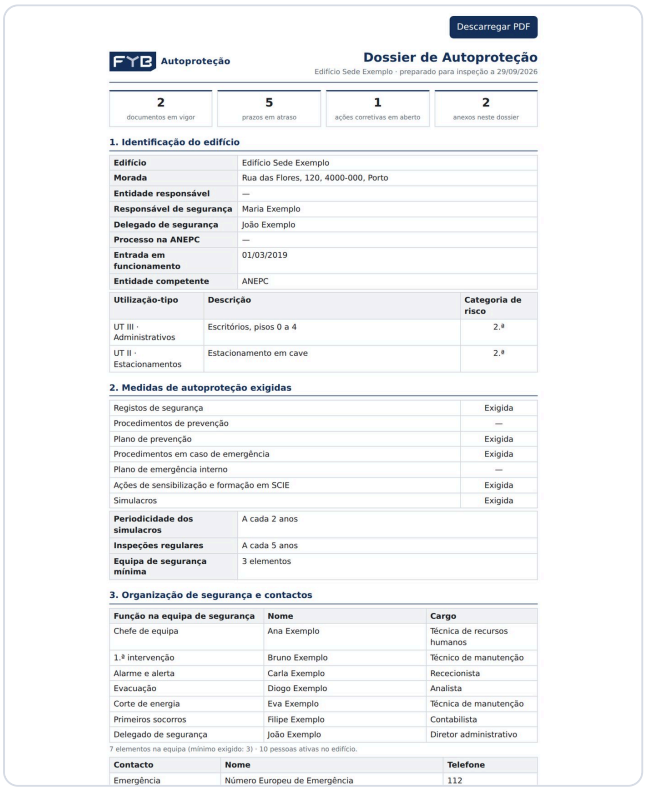


Nova ação, com o email do responsável.

11 Relatórios

Todos os relatórios abrem numa página e têm o botão **Descarregar PDF**. Levam o logótipo da sua organização e a menção à FYB no rodapé. O dossier, o relatório anual e o relatório de conformidade dependem do plano (capítulo 12).

Relatório	Onde	O que tem
Dossier para inspeção	Ficha do edifício, Relatórios	Identificação, UT e categoria, medidas exigidas, prazos, equipamentos, atividade e ações. Junta no mesmo PDF os planos e documentos em vigor (PDF ou imagem).
Relatório anual	Ficha do edifício, Relatórios	O ano do edifício: formação, simulacros, verificação e manutenção dos equipamentos, ocorrências, ações corretivas, planos e documentos, prazos e registos de segurança.
Inventário de equipamentos	Ficha do edifício, Relatórios	Inventário e plano de manutenção dos equipamentos.
Relatório de conformidade	Conformidade	A matriz de conformidade de todos os edifícios e o índice.
Relatório de formação	Formação concluída	Dados da ação, conteúdos, participantes e presenças, observações.
Relatório de simulacro	Simulacro concluído	Planeamento, cronologia, tempos, avaliação, conclusões, ações e fotografias.



Descarregar PDF

FYB Autoproteção

Dossier de Autoproteção

Edifício Sede Exemplo · preparado para inspeção a 29/09/2026

2	5	1	2
documentos em vigor	prazos em atraso	ações corretivas em aberto	anexos neste dossier

1. Identificação do edifício

Edifício	Edifício Sede Exemplo
Morada	Rua das Flores, 120, 4000-000, Porto
Entidade responsável	—
Responsável de segurança	Maria Exemplo
Delegado de segurança	João Exemplo
Processo na ANEPC	—
Entrada em funcionamento	01/03/2019
Entidade competente	ANEPC

Utilização-tipo	Descrição	Categoria de risco
UT III · Administrativos	Escritórios, pisos 0 a 4	2.ª
UT II · Estacionamentos	Estacionamento em cave	2.ª

2. Medidas de autoproteção exigidas

Registos de segurança	Exigida
Procedimentos de prevenção	—
Plano de prevenção	Exigida
Procedimentos em caso de emergência	Exigida
Plano de emergência interno	—
Ações de sensibilização e formação em SCIE	Exigida
Simulacros	Exigida
Periodicidade dos simulacros	A cada 2 anos
Inspeções regulares	A cada 5 anos
Equipa de segurança mínima	3 elementos

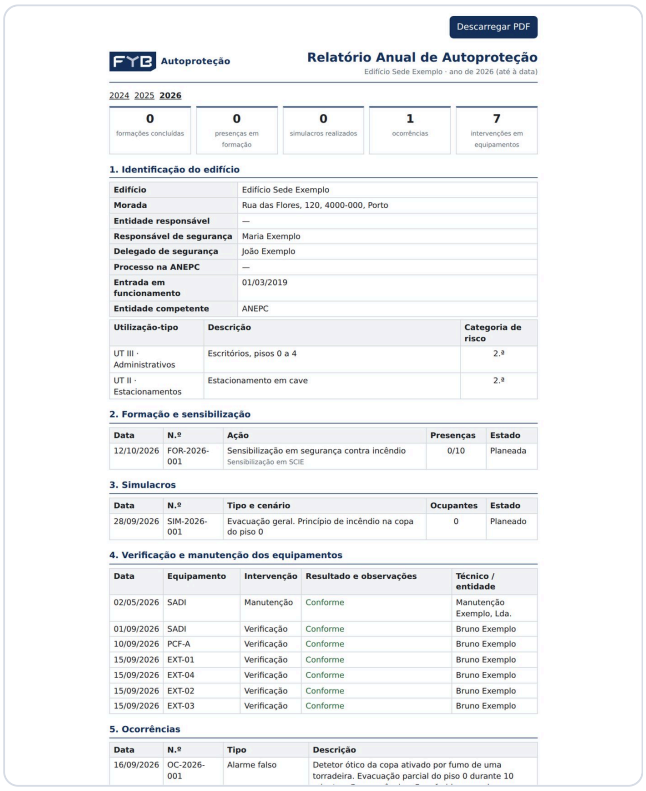
3. Organização de segurança e contactos

Função na equipa de segurança	Nome	Cargo
Chefe de equipa	Ana Exemplo	Técnica de recursos humanos
1.ª intervenção	Bruno Exemplo	Técnico de manutenção
Alarme e alerta	Carla Exemplo	Rececionista
Evacuação	Diogo Exemplo	Analista
Corte de energia	Eva Exemplo	Técnica de manutenção
Primeiros socorros	Filipe Exemplo	Contabilista
Delegado de segurança	João Exemplo	Diretor administrativo

7 elementos na equipa (mínimo exigido: 3) · 10 pessoas ativas no edifício.

Contacto	Nome	Telefone
Emergência	Número Europeu de Emergência	112

Dossier para inspeção.



Descarregar PDF

FYB Autoproteção

Relatório Anual de Autoproteção

Edifício Sede Exemplo · ano de 2026 (até à data)

2024 2025 **2026**

0	0	0	1	7
formações concluídas	presenças em formação	simulacros realizados	ocorrências	intervenções em equipamentos

1. Identificação do edifício

Edifício	Edifício Sede Exemplo
Morada	Rua das Flores, 120, 4000-000, Porto
Entidade responsável	—
Responsável de segurança	Maria Exemplo
Delegado de segurança	João Exemplo
Processo na ANEPC	—
Entrada em funcionamento	01/03/2019
Entidade competente	ANEPC

Utilização-tipo	Descrição	Categoria de risco
UT III · Administrativos	Escritórios, pisos 0 a 4	2.ª
UT II · Estacionamentos	Estacionamento em cave	2.ª

2. Formação e sensibilização

Data	N.º	Ação	Presenças	Estado
12/10/2026	FOR-2026-001	Sensibilização em segurança contra incêndio Sensibilização em SCIE	0/10	Planeada

3. Simulacros

Data	N.º	Tipo e cenário	Ocupantes	Estado
28/09/2026	SIM-2026-001	Evacuação geral. Princípio de incêndio na copa do piso 0	0	Planeado

4. Verificação e manutenção dos equipamentos

Data	Equipamento	Intervenção	Resultado e observações	Técnico / entidade
02/05/2026	SADI	Manutenção	Conforme	Manutenção Exemplo, Lda.
01/09/2026	SADI	Verificação	Conforme	Bruno Exemplo
10/09/2026	PCF-A	Verificação	Conforme	Bruno Exemplo
15/09/2026	EXT-01	Verificação	Conforme	Bruno Exemplo
15/09/2026	EXT-04	Verificação	Conforme	Bruno Exemplo
15/09/2026	EXT-02	Verificação	Conforme	Bruno Exemplo
15/09/2026	EXT-03	Verificação	Conforme	Bruno Exemplo

5. Ocorrências

Data	N.º	Tipo	Descrição
16/09/2026	OC-2026-001	Alarme falso	Detetor ótico da copa ativado por fumo de uma torradeira. Evacuação parcial do piso 0 durante 10

Relatório anual.

12 Administração da conta

Só para administradores: quem entra na aplicação, que plano a conta tem e com que imagem aparece.

Utilizadores

1. Em **Utilizadores**, preencha nome e email e escolha o papel (ver capítulo 1).
2. Carregue em **Convidar**. A pessoa recebe um email com a ligação para definir a palavra-passe. Se o envio de email não estiver ativo, a aplicação mostra a ligação para a copiar e enviar.
3. Na lista **Com acesso** pode mudar o papel de cada utilizador ou retirar-lhe o acesso. Vê também a última entrada.

> **Há sempre pelo menos um administrador.**
> A aplicação não deixa retirar o acesso ou o papel ao último administrador.



Utilizadores.

Plano e pagamento

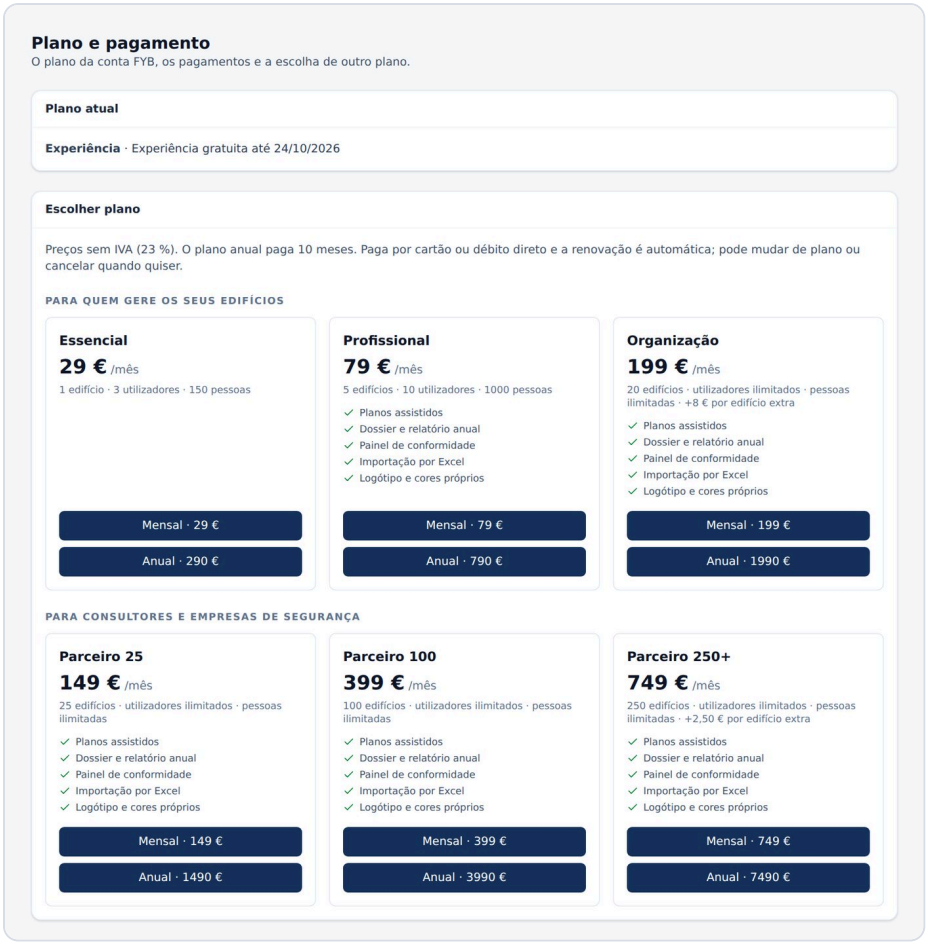
Em **Plano e pagamento** vê o plano atual (por exemplo, *Experiência gratuita até 24/10/2026*), escolhe ou muda de plano e consulta os pagamentos e as faturas.

Escolher ou mudar de plano

1. Em **Escolher plano**, compare os planos: edifícios, utilizadores e pessoas incluídos e as funcionalidades de cada um. Há planos para quem gere os seus edifícios e planos para consultores e empresas de segurança.
2. Carregue em **Mensal** ou **Anual** no plano que quer. O plano anual paga 10 meses. Os preços são sem IVA (23 %).
3. Abre-se a página de pagamento segura. Pague por cartão ou débito direto. Quando o pagamento é confirmado, normalmente em poucos segundos, o plano fica ativo e a renovação passa a ser automática.
4. Para mudar de plano mais tarde, carregue no novo plano: a diferença é acertada na próxima fatura. Não pode escolher um plano mais pequeno do que o uso atual (por exemplo, com 3

Software FYB, todos os direitos reservados

edifícios, um plano de 1 edifício).



Plano e pagamento, com a escolha de plano.

- **Meio de pagamento e faturas**: o botão no cartão **Plano atual** abre a área de cliente do serviço de pagamentos, onde muda o cartão, vê as faturas ou cancela a subscrição.
- **Pagamentos**: cada pagamento aparece com a data, a descrição, o total e a **fatura certificada**, que pode abrir e guardar. Enquanto a fatura está a ser emitida, aparece *a emitir*.
- Só o administrador tem **Plano e pagamento** no menu, escolhe o plano e paga.

Quando a experiência ou a subscrição termina

Se a experiência gratuita terminar sem plano escolhido, ou a subscrição terminar por falta de pagamento, a aplicação mostra apenas **Escolha o plano para continuar**. **Os dados não se perdem**: ficam guardados e voltam a estar disponíveis logo que o plano esteja ativo. Nos últimos 7 dias da experiência, o administrador vê um aviso no topo de cada ecrã.

Limites e funcionalidades do plano

Cada plano inclui um número de edifícios, utilizadores e pessoas ativas. O que a lei exige (categoria de risco, livro de registos, formações, simulacros, equipamentos, documentos, calendário e alertas) está em todos os planos. Algumas funcionalidades dependem do plano:

Funcionalidade	O que é
Planos assistidos	Rascunho automático dos planos e procedimentos a partir dos dados do edifício.
Dossier e relatório anual	Dossier para inspeção e relatório anual de cada edifício, em PDF.
Painel de conformidade	Matriz de conformidade de todos os edifícios e relatório em PDF.
Importação por Excel	Carregar pessoas e equipamentos a partir de um ficheiro Excel.
Logótipo e cores próprios	A aplicação, os PDF e os emails com a imagem da sua organização.

- Uma funcionalidade fora do plano aparece com um **cadeado** e a indicação do plano que a inclui.
- Ao atingir um limite, deixa de poder acrescentar mais edifícios, utilizadores ou pessoas (também ao repor um edifício arquivado). Tudo o que já existe continua a funcionar. Nos planos com preço por edifício extra, os edifícios a mais são cobrados em vez de bloqueados.
- Se o uso passar o que o plano inclui, o administrador vê um aviso no topo com a ligação **Ver o plano**.



Aviso de limite no topo e funcionalidade fora do plano, com cadeado.

Em **Definições**, o cartão **Plano** resume o uso face ao que está incluído e as funcionalidades do plano.

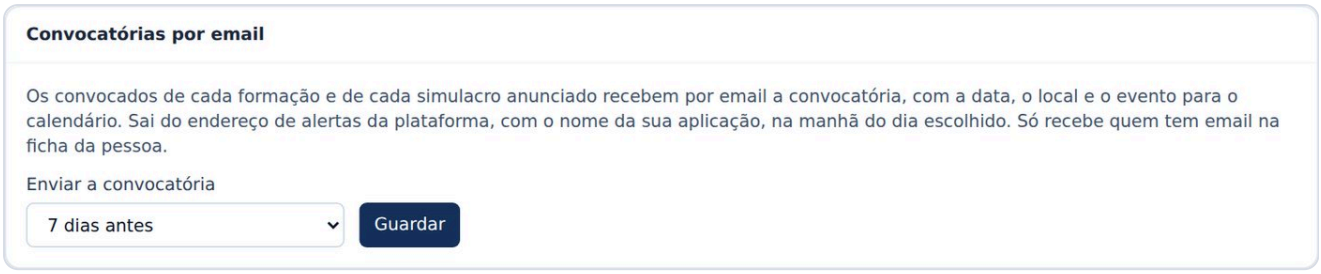


Cartão Plano nas Definições.

Convocatórias por email

Em **Definições**, o cartão **Convocatórias por email** define com quantos dias de antecedência saem as convocatórias automáticas das formações e dos simulacros anunciados (1, 2, 3, 5, 7, 10, 14, 21 ou 30 dias), ou *Não enviar automaticamente*. Carregue em **Guardar**. Os pormenores estão no capítulo 6.

Software FYB, todos os direitos reservados



Antecedência das convocatórias.

Marca

Em **Definições**, defina o nome da aplicação, o logótipo (ficheiro PNG, JPEG, WebP ou SVG até 1 MB, de preferência com fundo transparente), a cor principal e a cor do texto sobre ela. Aparecem no menu, nas páginas públicas, nos relatórios e nos emails. Depende da funcionalidade *Logótipo e cores próprios* do plano.

A menção *Software FYB, todos os direitos reservados* aparece sempre no rodapé, nos relatórios e nos emails, e não é configurável.

13 Guia rápido para funcionários

Não precisa de conta nem de instalar nada. Basta a câmara do telemóvel. Esta página pode ser impressa e distribuída.



Confirmar presença.

Confirmar a presença numa formação ou simulacro

1. Aponte a câmara do telemóvel para o código QR mostrado pelo formador ou pelo chefe de equipa.
2. Abra a ligação, escreva o **email que deu à sua organização** e carregue em **Confirmar presença**.
3. Aparece a confirmação. Se disser que o email não foi encontrado ou que o código já não está ativo, fale com o formador ou o chefe de equipa.

O seu email serve apenas para confirmar a presença no registo de segurança.



Página de emergência.

Contactos de emergência do edifício

O código QR afixado no edifício abre a lista dos contactos de emergência. Em caso de incêndio: **dê o alarme, ligue 112** e siga as instruções de evacuação afixadas.

Equipamentos com etiqueta QR

O código colado num extintor, carretel ou outro equipamento mostra o tipo, a localização e as últimas verificações. Se vir um equipamento danificado, vazio ou obstruído, avise o delegado de segurança.

Software FYB, todos os direitos reservados

A Rotina recomendada e perguntas frequentes

Rotina recomendada

Quando	O quê
Todos os dias ou semanas	Ler o email de alertas ou abrir o Painel e tratar os prazos em atraso.
Ao receber pessoas novas	Adicioná-las em Pessoas, com o email, e planear a formação de acolhimento.
Em cada intervenção	Registar a verificação ou manutenção no equipamento (lendo o QR no local).
Em cada facto relevante	Registar a ocorrência ou acrescentar ao livro de registos e criar as ações corretivas.
Todos os meses	Rever Conformidade e Ações corretivas; confirmar que as ações atrasadas têm responsável.
Uma vez por ano	Gerar o relatório anual de cada edifício, rever os planos e confirmar a equipa de segurança.
Antes de uma inspeção	Gerar o dossier para inspeção do edifício.

Perguntas frequentes

Enganei-me num registo do livro. Como apago?

Não se apaga. Acrescente um novo registo e escolha em *Corrige o registo* o que está a corrigir. É isso que garante o valor do livro como prova.

Porque é que um prazo aparece como «Nunca registado»?

Ainda não há nenhuma formação, simulacro, inspeção ou verificação registada para esse edifício. O limite é contado a partir da data de entrada em funcionamento.

A categoria de risco não aparece.

Faltam dados numa utilização-tipo. Na ficha do edifício, a *categoria prevista* diz que campos faltam.

Um funcionário não consegue confirmar a presença.

Verifique em Pessoas se o email está certo e se a pessoa pertence ao edifício da formação, e se o código QR ainda está ativo. Em alternativa, marque a presença na lista de participantes.

Não recebo os emails de alertas.

Confirme em *Alertas por email* a frequência escolhida e use *Enviar-me o resumo agora*. Veja também a pasta de correio não desejado. Se persistir, fale com o administrador.

Software FYB, todos os direitos reservados

Aparece um cadeado numa funcionalidade.

O seu plano não a inclui. O administrador pode mudar de plano em *Plano e pagamento*.

A experiência gratuita terminou. Perdi os dados?

Não. Os dados ficam guardados e voltam a estar disponíveis logo que o administrador escolha um plano.

Onde estão os edifícios que eliminei?

Em *Edifícios arquivados*, no fundo da lista de edifícios. Podem ser consultados, descarregados em PDF ou repostos.

FYB Autoproteção · Manual de utilização, versão 1.3, setembro de 2026. Software FYB, todos os direitos reservados. A aplicação apoia a gestão das medidas de autoproteção previstas no regime jurídico de segurança contra incêndio em edifícios (Decreto-Lei n.º 220/2008, na redação da Lei n.º 123/2019) e no respetivo regulamento técnico; não substitui o parecer do técnico responsável.