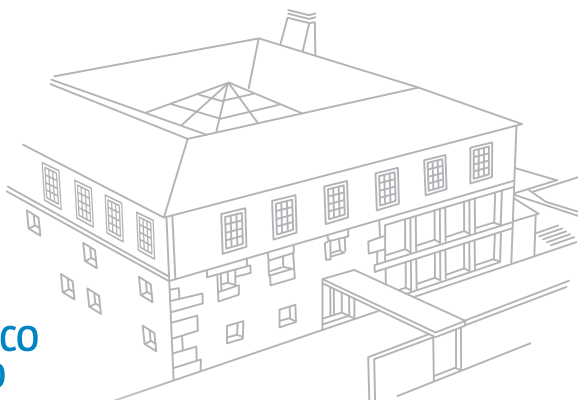


**ESTGF** | **POLITÉCNICO  
DO PORTO**



ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

## **Formalização e Implementação de um Sistema de Gestão Ambiental Segundo a Norma ISO 14001:2004 numa empresa de Construção Civil**

DESIGNAÇÃO DO MESTRADO

Gestão Integrada da Qualidade, Ambiente e Segurança

---

AUTOR

Filipe Cristiano Carvalho Monteiro

---

ORIENTADOR(ES) Augusto Miguel Lopes

---

ANO

2015

---

[www.estgf.ipp.pt](http://www.estgf.ipp.pt)

## **Agradecimentos**

No concretizar de mais uma etapa da minha vida, exponho o meu sincero agradecimento a todos aqueles que, de alguma forma, contribuíram para a realização deste trabalho em particular.

Ao meu orientador, Professor Augusto Miguel Rosa Lopes, pela disponibilidade, prontidão e compreensão no decorrer de todo o processo de elaboração deste projeto e, particularmente, pela competência e profissionalismo evidenciados na revisão crítica do texto, nos profícuos comentários, esclarecimentos, opiniões e sugestões. Agradeço a confiança, a dedicação e os constantes estímulos de incentivo que me transmitiu.

A todos os colaboradores da NORTEJUVIL, Lda., com quem tenho o privilégio de trabalhar.

Aos meus pais e avós, pelo apoio e, principalmente, pela compreensão da minha “ausência”, devido ao tempo dispendido entre o trabalho e as diferentes etapas de elaboração deste projeto.

À minha namorada, pelos diversos sacrifícios suportados e, pelo constante encorajamento a fim de prosseguir na concretização deste trabalho.

A todos, os meus sinceros e sentidos agradecimentos.

## **Resumo**

A degradação ambiental evoluiu consideravelmente nas últimas décadas e de alguma forma todos são afetados pela poluição. Parte dessa poluição tem origem nas organizações e somente por meio de melhorias nos processos e serviços, serão reduzidos os impactes ambientais causados por elas.

Muitas empresas já perceberam que o compromisso com o meio ambiente passa a ser significado de confiança para os colaboradores, levando as mesmas a implementarem Sistemas de Gestão Ambiental.

Como forma de encontrar respostas para este problema, as empresas procuram as normas de gestão ambiental para promover as organizações de elementos de um sistema eficaz que possa ser integrado a outros requisitos de gestão, auxiliando-as a alcançar os seus objetivos económicos, sociais e ambientais.

A norma ISO 14001:2004 especifica os requisitos para um sistema de gestão ambiental que permita à organização desenvolver e implementar uma política e objetivos, tendo em consideração requisitos legais e informação sobre aspetos ambientais significativos.

Neste contexto, o Sistema de Gestão Ambiental (SGA) é a forma pela qual a empresa se mobiliza, interna e externamente, para a conquista do desempenho ambiental desejado.

O presente projeto visa descrever o processo de formalização e de implementação de um SGA, baseado na Norma NP EN ISO 14001:2012, numa empresa de Construção Civil, permitindo deste modo diferenciar positivamente a empresa no universo da construção, a satisfação interna e de terceiros, para além da proteção do meio envolvente, através da minimização dos impactes ambientais inerentes à sua atividade. Pretende ainda demonstrar os principais problemas enfrentados por uma empresa de construção civil durante o processo de implementação de um SGA, baseado na referida norma e identificar quais os principais objetivos esperados com a implantação.

## **Palavras-chave**

Construção Civil; Norma ISO 14001:2004; Sistema de Gestão Ambiental; Certificação Ambiental.

## **Abstract**

Environmental degradation has evolved considerably in recent decades and somehow everyone is affected by pollution. Part of the pollution originates in organizations and only through improvements in processes and services will be reduced environmental impacts caused by them.

Many companies have realized that the commitment to the environment becomes the meaning of trust for employees, bringing the same to implement Environmental Management Systems.

In order to find answers to this problem, companies seek to environmental management standards to promote organizations elements of an effective system that can be integrated with other management requirements, helping them to achieve their economic objectives, social and environmental.

ISO 14001:2004 specifies requirements for an environmental management system that allows the organization to develop and implement a policy and objectives, taking into account legal requirements and information about significant environmental aspects. In this context, the Environmental Management System (EMS) is the way the company is mobilized internally and externally, for the achievement of the desired environmental performance.

This project aims to describe the process of formalization and implementation of an EMS based on NP EN ISO 14001:2012, in a civil construction company, thereby allowing positively differentiate the company in the world of construction, internal satisfaction and others, in addition to protecting the environment by minimizing the environmental impacts associated with their activity. It also aims to demonstrate the main problems faced by a construction company during the process of implementing an EMS, based on this normative and identify the main objectives expected with the implementation.

## **Keywords**

Construction; ISO 14001:2004; Environmental Management System; Environmental Certification.

# Índice

Índice .....	4
Lista de figuras.....	6
Lista de tabelas.....	6
Lista de abreviaturas.....	7
Organização do Relatório.....	8
1 Introdução.....	9
1.1 Sistemas de Gestão Ambiental .....	9
1.2 Benefícios da implantação do SGA .....	10
1.3 Normas de Ambiente: Família ISO 14000 .....	11
2 Metodologia Adotada.....	14
2.1. Condições essenciais.....	14
2.2 Definição de um Plano de Ações .....	15
3 Caracterização do Caso de Estudo.....	16
3.1 Apresentação da NORTEJUVIL .....	16
3.2 Implementação de um Sistema de Gestão Ambiental.....	17
4 Resultados Obtidos.....	19
4.1 Formação Inicial.....	19
4.2 Recursos Humanos, Tecnológicos e Financeiros .....	20
4.3 Política Ambiental .....	20
4.4 Identificação e avaliação dos aspetos ambientais e impactes associados .....	21
4.5 Requisitos legais aplicáveis .....	36
4.6 Plano para potenciais acidentes e situações de emergência .....	37
4.7 Programa de gestão ambiental.....	41
4.8 Formação .....	45
4.9 Comunicação Interna e Externa .....	46

4.10 Estrutura documental .....	47
4.11 Controlo de documentos.....	48
4.12 Controlo de operacional.....	49
4.13 Medição e Monitorização.....	50
4.14 Avaliação da conformidade legal .....	53
4.15 Não conformidades, ações corretivas e preventivas .....	66
4.16 Auditoria Interna.....	66
4.17 Revisão do sistema de gestão.....	68
4.18 Auditoria Externa .....	69
5 Conclusões.....	70
6 Bibliografia.....	72
Anexos.....	74

Anexo I – Política Ambiental

Anexo II – Manual de Gestão Ambiental

Anexo III – Procedimentos: PA.01 - Identificação e Avaliação de Impactes Ambientais; PA. 02 – Controlo de Documentos e Registos; PA. 03 – Auditorias Internas; PA. 04 – Controlo de NC's, AC's e AP's; PA.05 – Comunicação; PA.06 - Gestão do SGA; PA.07 – Procedimento de Gestão de Resíduos; PA.08 – Formação, Sensibilização e Competência

Anexo IV – Requisitos Legais e Conformidade Ambiental

Anexo V – Manual de Funções; Mod.02 - Matriz de identificação de prevenção e reação a acidentes e emergências ambientais; PA.01.01 - Matriz de identificação e avaliação de aspetos ambientais; PA.02.01 - Lista de Documentos Internos; PA.02.02 - Lista de Documentos Externos; PA.02.03 - Tabela de Controlo de Registos; PA.03.01 - Programa Anual de Auditorias; PA.03.02 - Plano de Auditoria; PA.03.03 - Relatório de Auditoria; PA.04.01 - Relatório de Não Conformidades; PA.04.02 - Ações corretivas ou preventivas; PA.04.03 - Mapa de Acompanhamento de NC, ACP; PA.05.01 - Registo de Comunicações; PA.06.01 - Plano de Medição e Monitorização; PA.06.02 – Convocatória; PA.06.04 - Acompanhamento do Plano de Medição e Monitorização; PA.06.05 - Programa de Gestão Ambiental; PA.08.01 - Ficha de Formação Pessoal - Avaliação da eficácia; PA.08.02 - Plano de Formação e PA.08.03 - Registo de Formação

Anexo VI – Instruções de Ambiente: IA.01 – Incêndio, IA.02 – Rotura de Abastecimento de Água e IA.03 – Contenção de Derrames

## Lista de figuras

Figura 1. Ciclo PDCA.....	9
Figura 2. Organograma da empresa.....	17
Figura 3. Pirâmide do SGA.....	47

## Lista de tabelas

Tabela 1. Plano de formações iniciais.....	20
Tabela 2. Identificação de aspetos ambientais relativamente à sua situação.....	26
Tabela 3. Identificação de aspetos ambientais relativamente à sua incidência.....	26
Tabela 4. Classificação da probabilidade de ocorrência.....	27
Tabela 5. Avaliação da severidade (consumo de água).....	27
Tabela 6. Avaliação da severidade (consumo de energia elétrica).....	28
Tabela 7. Avaliação da severidade (consumo de materiais).....	28
Tabela 8. Avaliação da severidade (resíduos).....	28
Tabela 9. Avaliação de severidade (efluente líquido).....	28
Tabela 10. Avaliação da severidade (ruído).....	28
Tabela 11. Avaliação de severidade (emissões atmosféricas).....	29
Tabela 12. Análise das condições de controlo.....	29
Tabela 13. Matriz de identificação e avaliação de aspetos ambientais.....	35
Tabela 14. Matriz de identificação de prevenção e reação a acidentes e emergências ambientais.....	40
Tabela 15. Programa de Gestão Ambiental.....	44
Tabela 16. Plano de Medição e Monitorização.....	52
Tabela 17. Avaliação da Conformidade Legal.....	65

## Lista de abreviaturas

DL	Decreto-Lei
IA	Instruções de Ambiente
IPAC	Instituto Português de Acreditação
ISO	Organização Internacional para a Normalização ( <i>International Organizational for Standardization</i> )
MGA	Manual de Gestão Ambiental
NP	Norma Portuguesa
PA	Política Ambiental
RCD	Resíduos de Construção e Demolição
RA	Responsável Sistema Gestão Ambiental
SILIAMB	Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente
SGA	Sistema de Gestão Ambiental

## **Organização do Relatório**

O presente relatório é composto por 5 capítulos principais, que fornecem um suporte teórico ao projeto e descrevem o trabalho realizado, bem como as metodologias utilizadas.

O primeiro capítulo, intitulado por Introdução, encontra-se dividido em 3 partes: Sistema de Gestão Ambiental; Benefícios da Implantação do Sistema de Gestão Ambiental; e Normas de Ambiente: Família ISO 14000.

Na primeira secção pretende-se compreender o que é um SGA e quais são as razões e motivações para a sua implementação. Na segunda secção são apresentados os benefícios da implantação de um SGA para a organização. Por sua vez, na terceira secção são apresentadas as normas da família ISO 14000, que fornecem os fundamentos, os requisitos e as linhas de orientação para a conceção e implementação de um Sistema de Gestão Ambiental. Nesta exposição, merece especial atenção a Norma NP EN ISO 14001:2012, visto ser a norma de referência para a certificação.

No capítulo 2, é relatada a metodologia utilizada para o desenvolvimento do presente trabalho.

No terceiro capítulo, é efetuada a caracterização do caso de estudo, onde é apresentada a empresa e o enquadramento da implementação de um sistema de gestão ambiental na mesma.

O capítulo 4, Resultados Obtidos na implementação do Sistema de Gestão Ambiental na NORTEJUVIL, relata o trabalho desenvolvido durante o projeto.

A definição de processos adotados encontra-se descrita nos vários subcapítulos, onde são expostas as metodologias de trabalho e são apresentados os resultados do trabalho desenvolvido em cada etapa do projeto.

No capítulo 5 (Conclusões) faz-se uma reflexão sobre os objetivos do projeto e os resultados alcançados e apresentam-se as conclusões retiradas do trabalho desenvolvido e faz referência às perspetivas de trabalho futuro.

# 1 Introdução

## 1.1 Sistemas de Gestão Ambiental

Dentro de cada organização existe um sistema global de gestão da organização, do qual fazem parte vários subsistemas que interagem entre si, permitindo à organização evoluir. Um desses subsistemas é o Sistema de Gestão Ambiental, à frente designado por SGA, que deve ser compatível e interagir com os restantes subsistemas, de forma a estabelecer uma política ambiental adequada e alcançar os respetivos objetivos e metas ambientais em tempo útil. A forma de atingir esses objetivos, baseia-se no ciclo da melhoria continua - Plan, Do, Check, Act (PDCA) (Deming, 1892) (ver figura seguinte), que consiste em planejar, implementar, avaliar e atuar corretivamente, de forma a permitir à organização obter resultados cada vez melhores, face aos seus indicadores ambientais.



Figura 1. Ciclo PDCA.

Planeamento (Plan) – Nesta fase deve-se planejar o que fazer e como fazê-lo. Na prática corresponde à elaboração/pesquisa: da política ambiental, dos aspetos ambientais, dos requisitos legais, dos objetivos e metas e do programa de gestão ambiental.

Implementação e Operação (Do) – Esta fase consiste na execução do que foi planeado. Na prática corresponde à fase de implementação e operação na qual se realiza a elaboração/pesquisa/definição: da estrutura e responsabilidades, da formação, da comunicação, da documentação, do controlo de documentos, do controlo operacional, da preparação e resposta a emergências.

Verificação (Check) – Nesta fase verificar-se-á se foram atingidas as metas. Na prática corresponde à elaboração/pesquisa: da monitorização e medição das não conformidades e ações corretivas e preventivas, dos registos e da auditoria.

Revisão pela Gestão (Act) – Nesta fase a organização deve atuar em função dos resultados. Neste contexto, um SGA constitui uma parte do sistema global de gestão de uma organização que visa o controlo dos seus aspetos ambientais, através de uma abordagem estruturada e planeada à gestão ambiental, envolvendo toda a estrutura da organização e todos os outros que sejam influenciados pelas atividades, equipamentos, produtos e processos da organização que provocam ou podem vir a provocar danos ambientais, implementando um processo pró-ativo de melhoria contínua. Este processo é dinâmico, visto que está sujeito a uma avaliação periódica, onde são analisados os objetivos e metas traçados, o seu cumprimento e a eficácia das medidas corretivas implementadas. Este esforço de gestão, tal como referido anteriormente, deve resultar numa melhoria sempre contínua do desempenho da organização em matérias ambientais.

Assim, o SGA deve assegurar, os seguintes aspetos:

- Definir a estrutura operacional da organização;
- Estabelecer as atividades de planeamento;
- Definir as responsabilidades de todos os intervenientes;
- Definir os recursos;
- Estabelecer as práticas e procedimentos ambientais;
- Assegurar a identificação dos aspetos ambientais e determinar a sua significância;
- Demonstrar o cumprimento dos requisitos legais e outros que a organização subscreva.

Em suma, o SGA ajuda a organização a definir, implementar, manter e melhorar estratégias pró-ativas para identificar e resolver os impactes ambientais negativos que potenciem os impactes positivos, decorrentes das atividades da organização.

## **1.2 Benefícios da implantação do SGA**

Na literatura podemos analisar vários estudos que demonstram os benefícios que resultam da implantação de um SGA. Esses benefícios para além de se verificarem na melhoria das relações empresariais, verificam-se também na melhoria do desempenho ambiental da organização. Enquanto alguns benefícios são imediatos e facilmente contabilizáveis, outros não são imediatos e são difíceis de avaliar e contabilizar a curto prazo. Podem ser tomados por exemplos de benefícios imediatos e facilmente contabilizáveis: a melhoria dos indicadores de desempenho ambiental, a redução de consumos de energia e água, redução

de deposição de resíduos. Em sentido oposto, existem benefícios que não são imediatos, como a redução dos custos de controlo da poluição, a evidência do cumprimento ambiental legal e a melhoria da imagem da organização junto das partes interessadas.

Neste momento existem 115 empresas na área da Construção, certificadas segundo a Norma NP EN ISO 14001 (IPAC,2015).

### **1.3 Normas de Ambiente: Família ISO 14000**

Com o intuito de uniformizar as ações que deveriam ser tomadas para proteger o meio ambiente, a Internacional Organization for Standardization (ISO), criou um sistema de normas que convencionou designar pelo código ISO 14000, que quando cumpridas por uma organização, garantem o seu bom desempenho na proteção do ambiente. Estas normas foram desenvolvidas de forma a serem aplicáveis a todo o tipo de organizações, independentemente da sua diversidade geográfica, cultural, social ou dimensão (Pinto, 2005).

Atualmente existe um crescente reconhecimento e adoção das Normas da Série ISO 14000 para implementação de sistemas de gestão ambiental. Estas são normas ambientais voluntárias, reconhecidas pelos principais países industrializados, abordando temas relativos aos sistemas de gestão ambiental, às auditorias ambientais e qualificações dos auditores, abordando ainda a análise do ciclo de vida dos produtos, a avaliação do desempenho ambiental e a rotulagem ecológica (Ferreira, 2002).

As Normas da Série ISO 14000 abrangem duas áreas consideradas como fulcrais para a avaliação das práticas de gestão ambiental, ou seja, a área da avaliação da atividade das organizações e os produtos, serviços e processos. Assim, esta série de normas pode dividir-se em (Carvalho, 2009):

a) Normas de avaliação de organizações:

- Sistemas de gestão ambiental – ISO 14001 e ISO 14004;
- Avaliação do desempenho ambiental – ISO 14014, ISO 14015 e ISO 14031;
- Auditoria ambiental – ISO 14010, ISO 14011, ISO 14012, ISO 14013 e ISO 14014.

b) Normas de produtos, serviços e processos:

- Avaliação do ciclo de vida – ISO 14040, ISO 14041, ISO 14042 e ISO 14043;
- Rotulagem ecológica – ISO 14020, ISO 14021, ISO 14022 e ISO 14023;
- Aspectos ambientais nas normas dos produtos – ISO 14060.

O aparecimento das normas ISO em gestão ambiental resultou do sucesso das normas da série ISO 9000 para os Sistemas de Gestão de Qualidade a nível mundial, tendo sido aprovada a série de normas ISO 14000 em finais de 1996. Note-se que os dois sistemas possuem várias semelhanças entre si ao nível dos vários requisitos (controlo de documentos, não conformidades, ações corretivas, entre outros), o que permite a uma organização que já possua um sistema de gestão de qualidade, uma implementação mais simples de um sistema de gestão ambiental.

A aceitação da primeira norma ISO 14001 foi rápida e à escala global, sendo que no ano de 2003, o número de organizações com certificado ambiental tinha ultrapassado as 66 mil, o que pode ser justificado por diversos motivos, que vão desde preocupações com as questões ambientais até à utilização de uma imagem positiva ambiental junto dos clientes e da sociedade, de uma maneira geral. Devido a este crescimento, a ISO publicou a segunda versão das Normas ISO 14001, em 2004, cuja revisão pretendeu clarificar alguns aspetos da primeira edição, bem como reforçar a compatibilidade desta Norma com a ISO 9001:2000 (Pinto, 2005).

A avaliação do cumprimento legal é considerada por vários a novidade mais significativa da atual versão traduzindo-se no requisito 4.5.2: “Avaliação da Conformidade”, que consiste na avaliação periódica e documentada do cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos que a organização subscreva.

Esta norma constitui um documento normativo contratual de referência para efeitos de certificação, cuja finalidade reside na promoção da proteção ambiental e a prevenção da poluição, permitindo às organizações evidenciar a responsabilidade da organização relativamente às questões ambientais assim como a existência de uma cultura e metodologias pró-ativas para uma melhoria do desempenho ambiental (Basílio et al, 1999).

É de referir que esta norma não substitui a legislação ambiental vigente no local em que está instalada a organização. Na realidade, a norma procura reforçar este ponto ao exigir o cumprimento integral da legislação local, para que seja concebida a certificação na organização. A norma também não estabelece padrões de desempenho, estes devem ser estabelecidos pela própria organização, dentro dos limites adotados na sua política ambiental.

Recentemente surgiu uma nova edição da norma NP EN ISO 14001:2012, que é a versão consolidada da norma NP EN ISO 14001:2004 com a Emenda 1:2006 e da NP EN ISO 14001:2004/AC:2010, mantendo-se assim os requisitos que estavam já em vigor para a implementação de Sistemas de Gestão Ambiental, não implicando alterações para as organizações que estão certificadas neste referencial.

Em 2015 foi publicada em setembro a nova versão da norma ISO 14001, estando prevista ainda para este ano a sua transposição para a normalização portuguesa. Esta nova versão

da ISO 14001 irá trazer algumas alterações, obrigando assim todas as organizações a transitarem para a nova norma no prazo máximo de 3 anos, para que a sua certificação seja renovada. Esta revisão vai alterar alguns parâmetros anteriormente definidos pela ISO 14001:2012, nomeadamente:

- A alteração de toda a estruturação da norma;
- A inclusão da gestão de riscos ao longo de todos os parâmetros da norma, até mesmo na gestão de processos;
- Maior facilidade na integração das normas de gestão.

## **2 Metodologia Adotada**

A NORTEJUVIL – Sociedade de Construções, Lda., pretende iniciar um processo de implementação de um Sistema de Gestão Ambiental, no âmbito de um outro de carácter mais alargado, em que haja a integração do sistema de gestão ambiental no Sistema de Gestão de Qualidade já certificado.

Esta empresa não tem nenhuma experiência na área da gestão ambiental. No entanto está convicta que a implementação e a certificação de um SGA, a ser realidade num futuro próximo, acrescentar-lhe-á maior competitividade.

Neste contexto, o trabalho desenvolvido teve como objetivos principais validar, no geral, a política ambiental da empresa, e estabelecer, documentalmente, estratégias e orientações seguras e práticas para o desenvolvimento efetivo de um Sistema de Gestão Ambiental segundo o modelo normativo ISO 14001.

A definição de um programa de gestão ambiental é um método passo a passo de recolha, análise e tratamento de dados. Métodos quantitativos são usados para medir algumas variáveis neste mesmo método e para algumas análises de custo/benefício. O resultado maior é todo um suporte documental de Diagnóstico e Planeamento que visa sobretudo a implementação de um Sistema de Gestão Ambiental com objetivos e metas a atingir, normalmente num horizonte de curto a médio prazo.

### **2.1. Condições essenciais**

De um modo geral, a implementação de um Sistema de Gestão Ambiental necessita da colaboração de todos os elementos pertencentes à organização e, muito especialmente, dos membros da direção e restantes chefias. Trata-se de um processo bastante moroso, podendo levar entre 1 a 2 anos a pôr em prática, dependendo da colaboração e espírito de abertura das pessoas envolvidas.

O envolvimento da gestão de topo num projeto desta dimensão é uma condição essencial, na medida em que será necessário conhecer verdadeiramente a atividade da empresa e determinar os aspetos mais sensíveis ao ambiente.

## 2.2 Definição de um Plano de Ações

Inicialmente, conjuntamente com a gerência da empresa foi definido e estabelecido o plano de ações.

Este Plano de Ações, foi desenvolvido tendo em conta a dimensão da empresa, sendo que assenta nos seguintes pontos:

- Arranque do projeto – apresentação do Plano de Ações, definição do Responsável do Projeto pela empresa;
- Formação inicial à Gerência e a todos os colaboradores da empresa sobre a norma NP EN ISO 14001:2012;
- Definição de recursos humanos e aptidões específicas, as infraestruturas da organização e os recursos tecnológicos e financeiros; nomeação de representantes e responsabilidades das pessoas envolvidas no sistema;
- Definição da Política Ambiental da empresa;
- Identificação e avaliação dos aspetos ambientais e impactes associados;
- Identificação dos requisitos legais aplicáveis aos aspetos ambientais da organização;
- Estabelecimento de planos para as situações de emergência potenciais e os acidentes potenciais;
- Definição de um programa de gestão ambiental com objetivos, metas, ações, recursos, responsáveis e prazos;
- Desenvolvimento de formações e ações associadas aos seus aspetos ambientais e ao seu sistema de gestão ambiental;
- Definição da forma como será efetuada a troca de informações da organização com o ambiente interno e externo;
- Documentação de todas as informações necessárias pela organização;
- Estabelecimento do controlo de documentos requeridos pelo sistema de gestão ambiental e pela Norma NP EN ISO 14001:2012;
- Análise do desempenho ambiental (monitorização e medição, avaliação da conformidade com os requisitos legais identificados, identificação de não conformidades e consequentemente das ações corretivas e preventivas que visem solucionar as falhas identificadas, controlo das informações obtidas com as avaliações e finalmente auditorias internas);
- Revisão do sistema de gestão ambiental da organização, pela gestão de topo em intervalos planeados, de forma a garantir a sua contínua adequação, suficiência e eficácia.

## **3 Caracterização do Caso de Estudo**

### **3.1 Apresentação da NORTEJUVIL**

A NORTEJUVIL – Sociedade de Construções, Lda., adiante apenas designada por NORTEJUVIL, foi fundada a 15 de Novembro de 2002, com sede em Vila Meã, concelho de Amarante, sendo desde logo orientada para o setor da construção civil e obras públicas.

Entre as suas atividades, a NORTEJUVIL destaca-se essencialmente por boa execução da arte de pedreiro, trolha, carpinteiro, etc., com finalidade de executar e montar nas suas obras estes tipos de trabalhos, garantindo produção e material de qualidade.

A empresa possui desde 2007 a certificação da ISO 9001:2000, atualmente ISO 9001:2008. Além desta certificação a empresa procura implementar o Sistema de Gestão Ambiental baseado na Norma ISO 14001:2004.

Atualmente a NORTEJUVIL presta serviços a empresas no sector Energético, Transportes e Construção Civil, devido em grande parte ao empenho e dedicação dos seus funcionários, distribuídos pelas diversas áreas da empresa. Este quadro de pessoal (70 colaboradores), tem sofrido pequenas variações quer em número, quer nas pessoas que o integram, mantendo no entanto o nível de qualificação exigido pela empresa. Este facto, bem como o aumento da produção, demonstra que se avança no caminho certo em termos do racional aproveitamento dos bons recursos humanos e materiais disponíveis.

Por outro lado, o sucesso da atividade da NORTEJUVIL é devido à estratégia de desenvolvimento bem definida pela sua gerência, apostando no mercado de Obras Públicas e Particulares, em todas as regiões do país.

A NORTEJUVIL possui os colaboradores distribuídos de acordo com o seguinte organigrama.

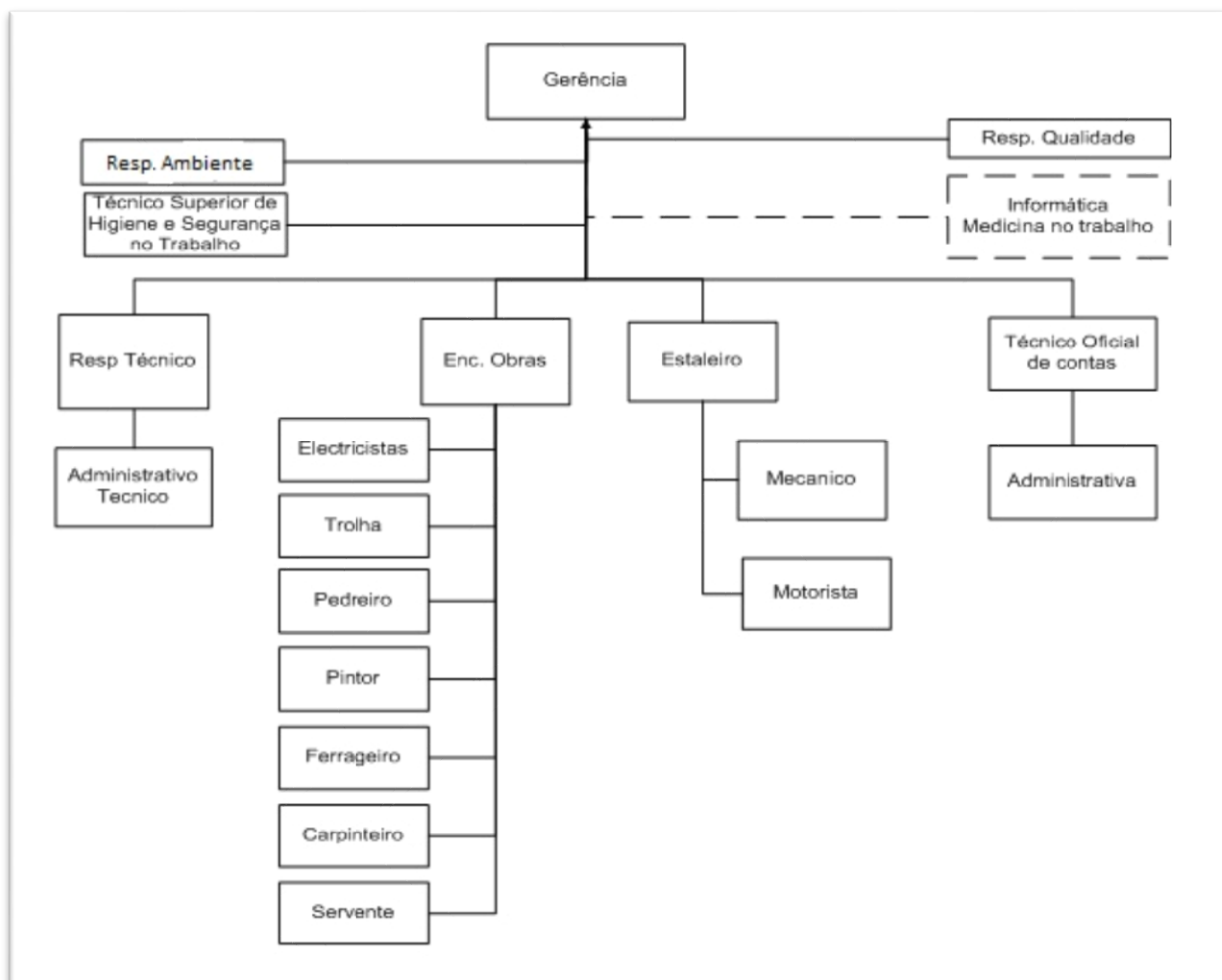


Figura 2. Organograma da empresa.

### 3.2 Implementação de um Sistema de Gestão Ambiental

Atualmente, o facto de uma empresa possuir um Sistema de Gestão Ambiental (SGA) certificado segundo a norma NP EN ISO 14001:2012 constitui um diferencial competitivo e uma adequação às atuais exigências de mercado, podendo apresentar-se em alguns casos como fator de exclusão face a outras empresas.

Por esta razão, a empresa que não possuir o seu SGA certificado pelas normas ISO, neste caso pela norma ISO 14001, vê-se diante, literalmente, de uma barreira comercial.

A NORTEJUVIL consciente da vital importância do mercado, decidiu arrancar com um projeto de Implementação de um SGA, permitindo deste modo diferenciar positivamente a empresa no universo da construção, a satisfação interna e de terceiros, para além da proteção do meio envolvente, através da minimização dos impactes ambientais inerentes à sua atividade, declaradamente definidos na norma NP EN ISO 14001:2012.

Importa referir que o SGA teve por base, o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), que já estava implementado na empresa, de forma a possibilitar a redução de custos associados aos recursos humanos e ao tempo gasto na implementação e à documentação necessária.

O processo de implementação de um SGA deve ter o seu início com a identificação e avaliação dos aspetos ambientais e impactes associados da atividade da empresa. Na prática, este processo pode ser realizado com recursos humanos internos ou externos. Neste caso concreto, a empresa dispõe de pessoal habilitado em questões ambientais, pelo que todo o trabalho será desenvolvido internamente podendo, no entanto se recorrer pontualmente à contratação dos serviços de terceiros, na forma de consultoria ambiental.

O objetivo seria arrancar com o estudo e as alterações necessárias para cumprir com os requisitos da norma NP EN ISO 14001:2012.

Após a fase de Implementação do SGA (fase que vai muito para além do âmbito deste “projeto final”), a NORTEJUVIL iniciará um processo de avaliação e seleção de um Organismo Certificador devidamente Acreditado. Este processo, assim como todo o SGA, deverá ter em consideração todos os objetivos e aspirações da NORTEJUVIL.

O Organismo Certificador procederá à realização de auditorias e avaliação do SGA e, finalizado todo este processo com os eventuais ajustes, a NORTEJUVIL passará a estar formalmente certificada segundo a Norma NP EN ISO 14001:2012.

## 4 Resultados Obtidos

### 4.1 Formação Inicial

A NORTEJUVIL deve assegurar que qualquer pessoa que execute tarefas, que tenham potencial para causar impacte(s) ambiental (is) significativo(s), é competente com base numa adequada escolaridade, formação ou experiência.

Assim sendo, a empresa deve identificar as necessidades de formação associadas aos seus aspetos ambientais e ao seu sistema de gestão ambiental e providenciar formação ou desenvolver outras ações para responder a estas necessidades, e deve manter os registos associados.

A organização deve ainda estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para as pessoas que trabalham para a organização ou em seu nome, estarem sensibilizadas para:

- a) a importância da conformidade com a política ambiental, os procedimentos e os requisitos do sistema de gestão ambiental;
- b) os aspetos ambientais significativos e impactes relacionados, reais ou potenciais, associados ao seu trabalho, e para os benefícios ambientais decorrentes da melhoria do seu desempenho individual;
- c) as suas atribuições e responsabilidades para atingir a conformidade com os requisitos do sistema de gestão ambiental;
- d) as consequências potenciais de desvios aos procedimentos especificados.

Neste contexto a NORTEJUVIL, após ter identificado as necessidades de formação associadas aos seus aspetos ambientais e ao seu sistema de gestão ambiental, elaborou um plano de ações de formação (Tabela 1), para responder a essas necessidades.

Formação	Público- alvo	Objetivos
Sensibilização para a importância do Sistema de Gestão Ambiental	Gerência	Obter o cumprimento com a política ambiental e os objetivos definidos para a organização
Sensibilização para as questões ambientais	Todos os colaboradores	Consciencializar para a importância da política ambiental, objetivos e metas e fomentar a responsabilidade individual e a colaboração de todos

<b>Formação</b>	<b>Público- alvo</b>	<b>Objetivos</b>
Aperfeiçoamento do desempenho	Colaboradores com responsabilidades no Sistema de Gestão Ambiental	Melhorar o desempenho em atividades distintas da organização
Cumprimento dos requisitos legais e outros	Colaboradores cujas funções possam afetar o cumprimento legal dos requisitos legais e outros	Assegurar que os requisitos legais e outros são efetivamente cumpridos

**Tabela 1. Plano de formações iniciais.**

## **4.2 Recursos Humanos, Tecnológicos e Financeiros**

Numa organização os recursos humanos, tecnológicos e financeiros assumem um papel muito determinante para o sucesso da mesma.

Os recursos necessários (humanos, incluindo competências técnicas, tecnológicos e financeiros) para o estabelecimento e manutenção do SGA devem ser preparados, providenciados e revistos periodicamente (em articulação com a avaliação de desempenho e revisão do SGA e com a estratégia da organização).

Deste modo, a NORTEJUVIL, identificou, por função, as competências mínimas requeridas e a necessidade de formação e/ou de recursos humanos para assegurar essas competências e definiu as regras para a seleção e recrutamento dos recursos humanos. Todo este procedimento foi compilado no Manual de Funções (Anexo V).

Foram ainda efetuadas alterações ao organograma já existente para definir quais os colaboradores com novas responsabilidades ligadas ao SGA.

## **4.3 Política Ambiental**

A Política Ambiental (PA) é a base para a implementação e melhoria do sistema de gestão ambiental da organização. Esta deverá refletir sempre no seu conteúdo a adequação à natureza, escala e aos impactes ambientais das suas atividades, produtos e serviços; o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e de outros requisitos que a organização subscreva relativos aos seus aspetos ambientais; o compromisso de melhoria contínua e de prevenção da poluição e o enquadramento para estabelecer e rever os objetivos e metas ambientais.

Deve ainda ser assegurado que a mesma esteja documentada, implementada, e seja mantida e comunicada a todas as pessoas que trabalham para a organização ou em seu nome, incluindo subcontratados e esteja disponível ao público.

Neste sentido a NORTEJUVIL desenvolveu através da direção da organização e com o contributo das partes interessadas, uma Política Ambiental.

Um dos pontos a focar na PA deriva da identificação dos aspetos ambientais, o que permite desde logo, salientar o compromisso de avaliação e redução dos aspetos ambientais significativos inerentes às atividades da organização.

Assim, em conformidade com os requisitos impostos pela norma, a NORTEJUVIL estabeleceu as zonas de maior interesse ao nível do ambiente que são o cumprimento dos requisitos ambientais previstos na legislação e regulamentação em vigor, a preservação do ambiente através da prevenção e redução da poluição ambiental, o envolvimento e motivação de todos os colaboradores da empresa e a melhoria contínua da organização.

Para a prevenção e redução da poluição recorreu-se à fase de identificação e avaliação dos aspetos ambientais, onde foi permitido determinar os mais significativos. Para o cumprimento da legislação e regulamentação em vigor, procedeu-se ao levantamento dos requisitos legais, cuja metodologia encontra-se apresentada na secção 4.5 Requisitos Legais Aplicáveis.

A Política Ambiental foi proposta à Gestão de Topo, sendo posteriormente revista e aceite. A mesma está documentada (Anexo I), implementada, mantida e comunicada a todos os funcionários que trabalham na organização, ou em seu nome, incluindo cadeia de subcontratados e público em geral.

#### **4.4 Identificação e avaliação dos aspetos ambientais e impactes associados**

Definida a política ambiental, será dado início ao segundo passo do processo de implementação.

O planeamento é composto por três pontos, sendo um deles a identificação e avaliação dos aspetos ambientais e impactes associados.

Neste sentido a NORTEJUVIL, estabeleceu um procedimento para:

- Identificar, de forma sistemática, os aspetos ambientais decorrentes das suas atividades, produtos e serviços, no âmbito definido no SGA, que pode controlar e aqueles que pode influenciar, tendo em consideração novos ou planeados, ou atividades, produtos e serviços novos ou modificados;

- Determinar os aspetos que tem ou podem ter impactes significativos sobre o ambiente e tomar medidas para prevenção e controlo da poluição.

Para entender corretamente este requisito é necessário compreender bem os conceitos de aspeto ambiental e de impacto ambiental. Assim sendo:

**Aspeto ambiental** – é um qualquer elemento das atividades, produtos ou serviços da organização, que possa interagir com o ambiente, nomeadamente:

- Emissões para a atmosfera (controladas e não controladas);
- Descargas no meio hídrico (controladas e não controladas);
- Produção de resíduos (perigosos e não perigosos);
- Utilização de energia;
- Utilização de água;
- Utilização de recursos naturais;
- Emissão de ruído ou vibrações;
- Emissão de radiações;
- Emissão de odores;
- Emissão de poeiras, vapores, fumos ou aerossóis;
- Impacte visual;
- Derrame de produtos e/ou outras formas de contaminação dos solos;
- Utilização de matérias-primas.

**Impacte ambiental** – é uma qualquer alteração no ambiente, adversa ou benéfica, resultante total ou parcialmente, das atividades, produtos ou serviços da organização.

Temos como exemplos:

- Resultantes das emissões atmosféricas
  - Degradação da qualidade do ar;
  - Efeito de estufa;
  - Depleção da camada de ozono;
  - Nevoeiro fotoquímico (smog);
  - Alterações de visibilidade;
  - Chuvas ácidas;
  - Efeitos nocivos no sistema respiratório.
- Resultantes das descargas hídricas
  - Degradação da qualidade da água (superficial e subterrânea);
  - Eutrofização;

- Carência de oxigênio;
  - Variações de temperatura;
  - Acidificação.
- Resultantes da utilização de energia
- Depleção de recursos não renováveis;
  - Impactes indiretos na qualidade do ar.
- Resultantes da produção de resíduos
- Contaminação dos solos;
  - Ocupação de espaço em aterro;
  - Impactes indiretos na qualidade do ar (e potencialmente das águas);
  - Deposição final das matérias reutilizáveis ou recicláveis;
  - Emissões associadas ao transporte de resíduos.
- Resultantes da utilização de recursos naturais
- Depleção de recursos não renováveis;
  - Contaminação dos solos;
  - Impactes indiretos na qualidade do ar e/ou das águas.
- Resultantes da emissão de ruído
- Efeitos nocivos na saúde;
  - Incomodo.

O procedimento para identificação dos aspetos ambientais e determinação dos impactes significativos devem ter em conta:

- As características do local onde a organização está implantada;
- Os fluxos de entrada dos processos, nomeadamente o consumo de recursos naturais e de energia;
- Os fluxos de saída, em situação de funcionamento normal e situações de emergência e que sejam suscetíveis de causar danos ao ambiente, nomeadamente: emissões atmosféricas, descargas no meio hídrico, descargas no solo, energia emitida, resíduos ou subprodutos;
- Alterações ou proposta de alterações na organização, nas atividades ou materiais;

- Modificações no SGA, incluindo alterações temporárias, e seus impactes nas operações, processos e atividades;
- Requisitos legais relacionados com a avaliação e impactes ambientais.

Assim sendo a metodologia da NORTEJUVIL para a identificação dos aspetos ambientais e determinação dos impactes ambientais foi:

- Definida com respeito ao seu âmbito, natureza e calendarização de modo a garantir que seja proativa e não apenas reativa;
- Pensada de forma a permitir a identificação, priorização e documentação dos impactos ambientais e a implementação de medidas de controlo apropriadas.

A NORTEJUVIL passou a documentar esta informação e a mantê-la atualizada, bom como, a assegurar que os aspetos ambientais significativos são tomados em consideração no estabelecimento, implementação e manutenção do seu SGA.

Para a gestão das alterações, a NORTEJUVIL identificou os aspetos ambientais e avaliou os impactes ambientais associados a essas mudanças previamente à introdução das referidas alterações e assegura que os resultados dessas avaliações são considerados para a implementação de medidas de controlo.

Para efetuar a determinação dos impactes ambientais foi recolhida e compilada informação relativa:

- Regulamentação e legislação sobre prevenção de impactos ambientais;
- Normalização Nacional e Internacional;
- Impactos caraterísticos das operações efetuadas;
- As caraterísticas do local onde a organização está implantada;
- Produtos, materiais e equipamentos utilizados;
- Os fluxos de entrada dos processos, nomeadamente: a utilização de matérias-primas, ou intermédias e o consumo de recursos naturais e de energia;
- Os fluxos de saída, em situação de funcionamento normal e situações de emergência e que sejam suscetíveis de causar danos ao ambiente;
- Dados de impactos ambientais do setor e da própria organização.

Estas informações foram obtidas em:

- Requisitos legais e normativos;
- Dados históricos resultantes das medições e monitorizações;
- Dados fiáveis obtidos em associações empresariais do setor ou em organizações similares;

- Medições, análises e inspeções efetuadas propositadamente para a identificação dos aspetos ambientais;
- Nos próprios trabalhadores e/ou seus representantes;
- Organização do trabalho (procedimentos);
- Formação e experiência dos trabalhadores e cultura da empresa.

A recolha de informação necessária para efetuar a identificação de aspetos ambientais e a avaliação dos impactes é uma etapa crítica do processo e, pode incluir:

- Aplicação de questionários previamente desenvolvidos para fins específicos (para identificar praticas e procedimentos de gestão ambiental existentes);
- Realização de entrevistas estruturadas e auditorias;
- Realização de medições diretas, como por exemplo: nível de ruído, quantidades e qualidade de emissões atmosféricas ou descargas de efluentes;
- Análise de registo de ocorrências ambientais, como acidentes/incidentes, contraordenações;
- Análise dos pareceres das partes interessadas;
- Análise dos requisitos legais e normativos;
- Análise dos requisitos técnicos.

Tendo como base tudo o que foi referido anteriormente, a NORTEJUVIL elaborou um procedimento documentado, o PA.01 – Identificação e avaliação de impactes ambientais (Anexo III), com o objetivo de estabelecer uma metodologia para a identificação dos aspetos e determinação dos impactes ambientais significativos associados às suas atividades.

Este procedimento aplica-se às instalações e às atividades da responsabilidade da empresa e assenta a sua estrutura nos seguintes pontos:

- Objetivo;
- Âmbito;
- Definições e abreviaturas;
- Documentação de referência;
- Responsabilidades;
- Metodologias.

## Metodologia de avaliação dos aspetos ambientais

Para a avaliação dos impactes ambientais foi inicialmente efetuado um levantamento das atividades da empresa, seguido da identificação dos aspetos ambientais que lhes estão associados e, finalmente, dos potenciais impactes decorrentes.

Os aspetos ambientais são identificados considerando as seguintes condições:

SITUAÇÃO	SIGNIFICADO (DESCRIÇÃO)
<b>Normal (N)</b>	Sempre que o perigo resulte de uma atividade de funcionamento normal da instalação ou de rotina;
<b>Anormal (A)</b>	Sempre que o perigo resulte de uma atividade de funcionamento anormal da instalação;
<b>Emergência (E)</b>	Situação indesejável e imprevista, com danos graves (derrames, incêndios, fugas,...)

**Tabela 2. Identificação de aspetos ambientais relativamente à sua situação.**

INCIDÊNCIA	SIGNIFICADO (DESCRIÇÃO)
<b>Direta (D)</b>	Aspeto é gerado pela empresa e como tal pode ser por ela controlado
<b>Indireta (I)</b>	Aspeto não é gerado pela empresa, embora esta possa ter influência sobre o mesmo

**Tabela 3. Identificação de aspetos ambientais relativamente à sua incidência.**

A avaliação de impactes ambientais é efetuada através da Matriz, podendo cada impacte ser avaliado de forma distinta dependendo da atividade e instalação onde ocorre.

### Critérios de Avaliação do Impacte

A avaliação é efetuada com base no histórico das ocorrências ambientais ocorridas na NORTEJUVIL (não conformidades, resultados de auditorias), comunicações dos trabalhadores e outras partes interessadas, atividades da empresa e opções tecnológicas.

A existência de legislação associada ao Impacte ambiental constitui um fator de imposição de controlo operacional e/ou monitorização e medição, mas não lhe atribui significância.

A avaliação dos impactes ambientais associados as diferentes atividades e locais da empresa assenta nos seguintes critérios:

- Probabilidade;
- Severidade;
- Condições de Controlo.

### Probabilidade (P)

A probabilidade é classificada quanto à sua possível ocorrência. A probabilidade consiste na classificação da ocorrência do aspeto de operação, de acordo com as escalas de 1 a 5, apresentadas no quadro seguinte:

NÍVEL	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Improvável	Embora se possível, não é previsível que aconteça
2	Remota	Não é normal, mas é razoável a expectativa de ocorrência
3	Ocasional	Ocorre esporadicamente
4	Provável	Ocorre várias vezes
5	Frequente	Ocorre de forma sistemática

**Tabela 4. Classificação da probabilidade de ocorrência.**

### Severidade (S)

Considera a intensidade do impacto e é classificada tendo em conta cada um dos descritores, devendo essa avaliação atender ao pior cenário plausível. Consideram-se os seguintes níveis para análise da severidade:

CONSUMO DE ÁGUA DOMÉSTICO	CLASSIFICAÇÃO
$\leq \frac{1}{2}VT$	1
$> \frac{1}{2}VT$ e $\leq VT$	2
$> VT$ e $\leq 2 VT$	3
$> 2 VT$	4

**Tabela 5. Avaliação da severidade (consumo de água).**

VLE = Valor típico em bibliografia (Metcalf & Eddy): 50 litros/trabalhador. Dia

CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA	CLASSIFICAÇÃO
$\leq 250$ tep	1
$>250$ tep e $< 500$ tep	3

**Tabela 6. Avaliação da severidade (consumo de energia elétrica).**

500 tep / ano = valor acima do qual uma empresa passa a ser consumidora intensiva de energia

CONSUMO DE MATERIAIS	CLASSIFICAÇÃO
Não perigoso e renovável	1
Perigoso e renovável	2
Não perigoso e não renovável	3
Perigoso e renovável	4

**Tabela 7. Avaliação da severidade (consumo de materiais).**

RESÍDUOS	CLASSIFICAÇÃO
Não perigoso valorizável	1
Perigoso valorizado	2
Não perigoso eliminado	3
Perigoso eliminado	4

**Tabela 8. Avaliação da severidade (resíduos).**

EFLUENTE LÍQUIDO	CLASSIFICAÇÃO
$\leq \frac{1}{2}VT$	1
$> \frac{1}{2}VT$ e $\leq VT$	2
$> VT$ e $\leq 2 VT$	3
$> 2 VT$	4

**Tabela 9. Avaliação de severidade (efluente líquido).**

VLE = Valor típico em bibliografia (Metcalf & Eddy): 50 litros/trabalhador. Dia

RUÍDO (ZONA MISTA OU VIZINHANÇA)	CLASSIFICAÇÃO
$\leq \frac{1}{2}VLE$	1
$> \frac{1}{2}VLE$ e $< VLE$	3

**Tabela 10. Avaliação da severidade (ruído).**

VLE = Diferencial entre o ruído particular e o ruído residual. 5 dB(A) período diurno. 3 dB(A) período noturno

EMISSÕES ATMOSFÉRICAS	CLASSIFICAÇÃO
>70% abaixo do VLE	1
70 – 40% abaixo do VLE	2
40 – 10% abaixo do VLE	3
10 – 0% abaixo do VLE	4

**Tabela 11. Avaliação de severidade (emissões atmosféricas).**

VLE = Valor Limite de Emissão definido na legislação aplicável. (Considera-se o parâmetro mais próximo do VLE, i.e., o caso mais desfavorável)

### Condições de Controlo (CC)

Considera se existe um controlo das condições ambientais e é classificada tendo em conta a sua existência e eficiência. Consideram-se os seguintes níveis para análise das condições de controlo:

NÍVEL	DESCRIÇÃO
1	Existem, são suficientes e eficientes
2	Existem, mas ainda não são suficientes ou têm algumas deficiências
3	Existem mas são poucas ou têm graves deficiências
4	Não existem

**Tabela 12. Análise das condições de controlo.**

### Avaliação do Índice de Risco Ambiental

O **Índice de Risco (IR)** é classificado em função da combinação da probabilidade (P), da severidade (S) e das Condições de Controlo (CC), conforme o indicado de seguida:

$$IR = P \times S \times CC$$

### Classificação do Índice de Risco

Os aspetos ambientais com  $IR \geq 20$  são considerados significativos, e necessitam de controlo.

## **Controlo do Risco**

Os riscos considerados significativos são sujeitos a medidas de prevenção, controlo e minimização do risco, acompanhadas através do controlo operacional, onde, por sua vez a definição e implementação das medidas de prevenção ou proteção devem ser estabelecidas de acordo com a seguinte hierarquia:

- Medidas de engenharia – deverá ser avaliada a viabilidade técnico-económica da eliminação ou mitigação de riscos ambientais, através de soluções de engenharia, sempre que seja possível e economicamente viável;
- Meios de intervenção – utilização de medidas primárias e secundárias de prevenção e de minimização (por exemplo: meios de contenção de derrames, etc.);
- Procedimentos e treino – treino e formação, sobre as medidas de controlo e procedimentos adotados.

## **Reavaliação do Risco**

Consoante a Classificação do Índice de Risco podem ser implementadas medidas de controlo complementares ou adicionais às já existentes. Neste caso, antes da sua implementação efetiva, dever-se-á proceder à reavaliação do Risco, tendo já em conta aquelas medidas. Deste modo garante-se a adequabilidade das medidas implementadas, certificando-se que o risco desce a um nível aceitável.

A avaliação de eficácia e reavaliação das medidas de prevenção e controlo deve ser efetuada pelo menos uma vez por ano.

Deve-se proceder a um acompanhamento próximo, adequado e sistemático dos riscos, através de monitorização e medição, de modo a avaliar a eficácia das medidas de prevenção e controlo existentes. Este acompanhamento consiste em:

- Verificar a eficácia das medidas implementadas no decurso de auditorias;
- Comprovar, através do registo dos dados, que as medidas implementadas funcionam como esperado e controlam os riscos identificados a um nível aceitável;
- Detetar riscos ainda não identificados pelo sistema. Neste caso, ou se as medidas forem inadequadas, deverá realizar-se nova avaliação.

A avaliação da eficácia global das medidas de controlo deve efetuar-se aquando da Revisão do Sistema de Gestão.

A identificação e avaliação dos aspetos ambientais, foram registados na matriz PA.01.01 - Matriz de identificação e avaliação de aspetos ambientais, apresentada de seguida. Da

análise da mesma, podemos constatar que os aspetos ambientais mais significativos na empresa NORTEJUVIL são os seguintes:

- Consumo de energia elétrica;
- Consumo de água;
- Consumo de papel;
- Consumo de combustível;
- Derrame de produtos químicos;
- Derrame de óleos.

Aspetos ambientais			Descritor	Impacte ambiental		Atividade			Avaliação				Significância IR > 20	Observações
N.º	Designação	Tipo		Descrição	Tipo	Descrição	Condição de operação	Tempo	P	S	CC	IR		
1	Consumo de energia elétrica	DIR	Consumo de recursos	Depleção de recursos naturais / energéticos	-	Utilização de iluminação elétrica; Utilização de equipamentos	N	Ac	5	1	4	20	S	
2	Consumo de água	DIR		Depleção de recursos	-	Produção de betões; Lavagem de equipamentos; Rega de espaços com poeiras; Instalações sanitárias	N	Ac	4	2	3	24	S	
3	Consumo de papel	DIR		Depleção de recursos naturais / energéticos	-	Impressão de documentos	N	Ac	5	1	4	20	S	
4	Consumo de madeira	DIR		Depleção de recursos naturais / energéticos	-	Cofragem para as obras; Execução de carpintarias	N	Ac	4	1	4	16	NS	
5	Consumo de combustível	DIR		Depleção de recursos	-	Deslocações de máquinas e equipamentos; Deslocações de veículos	N	Ac	5	4	2	40	S	
6	Produção de resíduos urbanos e orgânicos	DIR	Resíduos sólidos	Contaminação dos solos e água	-	Trabalho em escritório, estaleiro e frente de obra; Alimentação dos colaboradores	N	Ac	5	3	1	15	NS	
7	Produção de resíduos de consumíveis informáticos (tinteiros/toners)	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Impressão de documentos	N	Ac	3	2	1	6	NS	
8	Produção de resíduos de papel	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Impressão de documentos; Papel resultante de processos finais de obra	N	Ac	5	1	2	10	NS	
9	Produção de resíduos de lâmpadas	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Manutenção elétrica	A	Ac	3	2	2	12	NS	

Aspetos ambientais			Descritor	Impacte ambiental		Atividade			Avaliação				Significância IR> 20	Observações
N.º	Designação	Tipo		Descrição	Tipo	Descrição	Condição de operação	Tempo	P	S	CC	IR		
10	Produção de resíduos elétricos e eletrónicos	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Utilização de equipamentos eletrónicos	A	Ac	3	2	3	18	NS	
11	Produção de óleos usados	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Deslocação de veículos, máquinas e equipamentos	N	Ac	3	2	3	18	NS	
12	Produção de resíduos de pneus	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Deslocação de veículos, máquinas e equipamentos	N	Ac	4	2	2	16	NS	
13	Produção de resíduos de bateria	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Deslocação de veículos, máquinas e equipamentos	A	Ac	4	2	2	16	NS	
14	Veículo / Máquina em fim de vida	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Veículos / Máquinas em fim de vida	A	Ac	2	2	2	8	NS	
15	Produção de embalagens compósitas	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Armazenamento de materiais	N	Ac	4	2	1	8	NS	
16	Produção de resíduos de betão	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Demolições; Betonagens	N	Ac	3	4	1	12	NS	
17	Produção de resíduos de misturas de betão, tijolos, ladrilhos, telhas e materiais cerâmicos	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Demolições	N	Ac	5	3	1	15	NS	
18	Produção de resíduos de misturas betuminosas	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Demolições; Pavimentações	N	Ac	3	2	2	12	NS	
19	Produção de resíduos de ferro e aço	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Demolições; Armação de ferro	N	Ac	3	1	1	3	NS	

Aspetos ambientais			Descritor	Impacte ambiental		Atividade			Avaliação				Significância IR > 20	Observações
N.º	Designação	Tipo		Descrição	Tipo	Descrição	Condição de operação	Tempo	P	S	CC	IR		
20	Produção de resíduos de solos e rochas	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Escavações	N	Ac	5	3	1	15	NS	
21	Produção de mistura de resíduos de construção e demolição	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Demolições	N	Ac	2	4	2	16	NS	
22	Produção de resíduos de plástico	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Armazenamento de materiais	N	Ac	4	1	1	4	NS	
23	Produção de resíduos de madeira	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Cofragens	N	Ac	4	1	1	4	NS	
24	Produção de águas residuais e emissões difusas resultantes de incêndio	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Incêndio	E	Ac	1	4	4	16	NS	
25	Emissão de ruído	DIR	Ruído	Poluição sonora	-	Operação de máquinas	N	Ac	3	2	3	18	NS	
26	Emissões gasosas por fontes móveis	DIR	Emissões gasosas	Poluição atmosférica	-	Circulação de máquinas e veículos	N	Ac	5	1	3	15	NS	
27	Emissões difusas	DIR	Emissões difusas	Poluição atmosférica	-	Movimentação de veículos, máquinas e equipamentos	N	Ac	4	1	3	12	NS	
28	Produção de efluentes líquidos	DIR	Efluentes líquidos e resíduos sólidos	Contaminação dos solos e água	-	Instalações sanitárias	N	Ac	5	1	1	5	NS	
29	Produção de efluentes líquidos	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Lavagem de veículos/equipamentos	N	Ac	3	1	4	12	NS	

Aspetos ambientais			Descritor	Impacte ambiental		Atividade			Avaliação				Significância IR > 20	Observações
N.º	Designação	Tipo		Descrição	Tipo	Descrição	Condição de operação	Tempo	P	S	CC	IR		
30	Derrame de produtos químicos	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Utilização de produtos químicos	E	Ac	2	4	3	24	S	
31	Derrame de óleos	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Circulação de veículos / máquina	E	Ac	4	4	3	48	S	

**Tabela 13. Matriz de identificação e avaliação de aspetos ambientais.**

## 4.5 Requisitos legais aplicáveis

A NORTEJUVIL, estabeleceu e implementou um procedimento, para identificar e ter acesso aos requisitos legais (legislação Internacional, Nacional, Regional, Local ou Municipal) que lhe são aplicáveis, e a outros requisitos (normas, acordos com autoridades públicas, clientes) de Ambiente que lhe sejam aplicáveis, tendo como objetivo:

- Garantir que estes requisitos foram tomados em consideração no estabelecimento, implementação e manutenção do seu SGA;
- Manter atualizada e comunicar a informação relevante sobre requisitos legais ou outros, a todos os seus colaboradores e a todas as outras partes interessadas relevantes;
- Conhecer e compreender o modo como os seus processos são abrangidos pelos requisitos legais, ou outros que lhe sejam aplicáveis ou que voluntariamente subscreva.

Assim o procedimento estabelecido permite:

- Identificar e compreender, de forma a cumprir os requisitos legais, de cliente ou outros que a organização subscreva;
- Aceder à legislação, normalização ou a solicitações de clientes, novas ou em vigor;
- Evidenciar o cumprimento dos requisitos legais, de clientes e outros;
- Manter informados, em tempo útil, os clientes e trabalhadores e as partes interessadas;
- Manter os registos referentes aos requisitos legais, de cliente e outros, devidamente atualizados.

A aplicação da legislação, bem como a sua atualização, são importantes dado que na política ambiental se menciona este compromisso da organização. Do mesmo modo, é também do interesse da organização cumprir a legislação visto que pode comprometer a sua imagem e levar também à existência de custos associados a coimas.

Para cumprir este requisito é necessário que a organização se mantenha constantemente atualizada em relação à legislação aplicável e tomando uma atitude proactiva antecipando nova legislação ambiental. Indo ao encontro do que foi referido anteriormente e, conforme foi inicialmente referido, definiu-se no procedimento de gestão documental (PA.02 - Controlo de Documentos e Registos, que se apresenta no Anexo III) não só a metodologia para controlar e alterar todos os documentos do sistema (documentação interna e externa), mas

também a metodologia de identificação e atualização da legislação aplicável e de outros requisitos que a organização subscreva, bem como a definição do responsável pela identificação e atualização da legislação, o local de realização da pesquisa e a frequência com que será realizada.

Na seleção do responsável pela identificação e atualização da legislação ambiental definiu-se um colaborador com competências e prática nesta área para facilitar o trabalho, dado que a legislação contém uma linguagem técnica que pode dificultar a sua interpretação.

Posteriormente, efetuou-se uma pesquisa aprofundada da legislação ambiental nomeadamente a consulta de websites, nomeadamente o Diário da República eletrónico, Agência Portuguesa do Ambiente (APA) e websites europeus, a qual foi compilada na tabela designada de Mod.01 - Avaliação da Conformidade Legal, apresentada no Anexo IV - Requisitos legais e conformidade Ambiental. A legislação aplicável à organização encontra-se organizada por temas: energia, posto/depósito de gasóleo, águas residuais, emissões gasosas, gases com efeitos de estufa, resíduos, resíduos de construção e demolição, óleos, pneus, responsabilidade ambiental, resíduos de pilhas, ruído e equipamentos sobre pressão.

#### **4.6 Plano para potenciais acidentes e situações de emergência**

A organização deve estabelecer e implementar procedimentos para identificar potenciais acidentes que possam ter impactes no ambiente e situações de emergência. De igual forma é também importante desenvolver um procedimento que permita identificar novas situações de emergência, para quando são implementados novos produtos ou atividades.

As organizações devem rever os procedimentos de preparação e resposta a emergências, de modo a minimizar riscos futuros. Esta revisão deve ser efetuada periodicamente, em especial após a ocorrência de situações de emergência. Para que estes processos de revisão sejam eficazes todos os incidentes devem ser registados, comunicados e investigados.

Para as potenciais situações de emergência, a formação dos colaboradores é muito importante, podendo ser testada em simulacros. Ao visualizar e registar o desempenho dos colaboradores em registos próprios de avaliação de exercícios durante o simulacro é

possível determinar a eficácia da resposta às situações de emergência e a necessidade de formação.

Para assegurar o cumprimento deste requisito elaborou-se uma matriz designada de identificação de prevenção e reação a acidentes e emergências ambientais, Mod.02, onde se define a metodologia para identificar e responder às possíveis situações de emergência, que possam afetar o ambiente, relacionadas com as atividades e serviços da NORTEJUVIL com o intuito de minimizar os impactes ambientais.

Acidente ou situação de emergência	Atividade(s)	Local(s)	Procedimentos e Meios de Prevenção	Resp.	Procedimentos e Meio de Resposta	Documento Associado	Resp.	Observações
Incêndio ou explosão	Condução de máquinas e veículos Armazenamento de produtos inflamáveis	Frente de obra Estaleiro central Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização de formação nas regras e comportamentos seguros para evitar o incêndio;</li> <li>- Proibir de fumar e foguear nos locais de trabalho;</li> <li>- Proibir atividades com faíscas em áreas sensíveis;</li> <li>- Colocação dos produtos inflamáveis em local apropriado;</li> <li>- Arrumar e separar as substâncias incompatíveis.</li> </ul>	RA Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de extintores em todas as atividades;</li> <li>- Constituída uma Equipe de Resposta a Emergência capaz de atuar face ao acidente;</li> <li>- Sistema de Detecção de Incêndios no escritório e estaleiro;</li> <li>- Mangueiras de incêndios;</li> <li>- Plantas de emergência;</li> <li>- Sistemas de alarme para evacuação no escritório e estaleiro;</li> <li>- Sistemas de evacuação / extração dos fumos no escritório e estaleiro;</li> <li>- Sinalização de segurança;</li> <li>- Realização de simulacros.</li> </ul>	IA.01	RA / Equipa de Resposta a Emergência	
Fuga de água ou inundação	Rebentamento de uma ligação de água	WC do escritório e do estaleiro central / Frente de obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Torneiras de fecho automático;</li> <li>- Folhetos informativos de forma a diminuir o consumo e possíveis fugas de água, junto as torneiras;</li> <li>- Realização de formação do sistema de canalização e como desligar o fornecimento de água canalizada;</li> <li>- Plano de manutenção do escritório e estaleiro (limpeza de caldeiras, correção dos telhados).</li> </ul>	RA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação de materiais e equipamentos que possam ser afetados pela água;</li> <li>- Sistema de canalização para escoamento das águas;</li> <li>- Sinalização das válvulas de corte;</li> <li>- Disponibilização de EPI's;</li> <li>- Realização de simulacros.</li> </ul>	IA.02	RA Encarregado	

Acidente ou situação de emergência	Atividade(s)	Local(s)	Procedimentos e Meios de Prevenção	Resp.	Procedimentos e Meio de Resposta	Documento Associado	Resp.	Observações
Derrame de produtos químicos	Armazenamento de produtos químicos	Frente de obra Estaleiro central Aproveitamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação em Normas de Armazenamento de Produtos Químicos;</li> <li>- Formação em Sinalização de Segurança Sinais de Aviso;</li> <li>- Formação em Simbologia sobre produtos químicos;</li> <li>- Formação em Manusear produtos químicos;</li> <li>- Identificação de materiais perigosos e produtos químicos;</li> <li>- Colocação de bacias de retenção.</li> </ul>	RA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilização de Folhetos informativos de como atuar em caso de derrame num determinado químico;</li> <li>- Disponibilização de Kits ambientais;</li> <li>- Sistema de recolha e depósito individuais de derrames de produtos químicos;</li> <li>- Disponibilização de EPI's;</li> <li>- Realização de simulacros.</li> </ul>	IA.03	RA Encarregado	
Derrame de óleos	Circulação de veículos e máquinas	Frente de obra Estaleiro central Aproveitamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção preventiva de máquinas e equipamentos de trabalho;</li> <li>- Condução segura e defensiva;</li> <li>- Inspeção periódica dos veículos e máquinas para verificação de eventuais fugas.</li> </ul>	RA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilização de Folhetos informativos de como atuar em caso de derrame de óleos;</li> <li>- Disponibilização de Kits ambientais;</li> <li>- Sistema de recolha e depósito individual de derrames de óleos;</li> <li>- Disponibilização de EPI's;</li> <li>- Formação como atuar em caso de derrame de óleos;</li> <li>- Realização de simulacros.</li> </ul>	IA.03	RA Encarregado	

**Tabela 14. Matriz de identificação de prevenção e reação a acidentes e emergências ambientais.**

Elaboraram-se também instruções de ambiente (IA), IA.01 – Incêndio, IA.02 – Rotura de Abastecimento de Água e IA.03 – Contenção de Derrames, que se apresentam no Anexo VI, que indicam o modo de atuar face às situações de emergência identificadas. De modo a avaliar a eficácia das medidas propostas para dar resposta às situações de emergência, elaborou-se um plano de realização de simulacros, o Mod.02.01 - Plano de Realização de Simulacros. Desenvolveu-se ainda um documento designado Registo de Incidentes, Mod.02.02 no qual é registada a ocorrência de uma situação real de emergência ou simulacro com o intuito de avaliar a capacidade de resposta, isto é, verificar a necessidade de implementar ações corretivas e/ou preventivas. Os documentos anteriormente descritos são apresentados no Anexo VII.

#### **4.7 Programa de gestão ambiental**

O Programa de Gestão Ambiental foi estabelecido tendo em conta os objetivos e metas que a NORTEJVIL se propôs atingir, em consonância com a Política Ambiental estabelecida, sendo identificadas todas as ações conducentes à sua prossecução e os responsáveis pela implementação das mesmas, bem como o prazo referido para tal. Assim foram estabelecidos objetivos, ações e indicadores de medida.

O Programa de Gestão Ambiental é continuamente acompanhado, quanto ao seu grau de concretização, pela Responsável Ambiental, sendo reexaminado anualmente e, em caso de necessidade, reajustado.

O Programa de Gestão Ambiental foi aprovado pela gerência, garantindo-se, deste modo, os meios e recursos necessários à sua implementação e concretização.

Na tabela apresentada de seguida, estão apresentados os objetivos e metas definidos e estabelecidos pela gerência, bem como as ações a realizar para os alcançar, os prazos adequados e os meios necessários. Foi ainda tida em consideração a disponibilidade de recursos humanos, materiais e financeiro, para o estabelecimento dos objetivos e metas.

Descritor	Aspeto ambiental	Objetivo	Ação Ambiental	Meta	Indicador	Responsáveis	Prazos	Recursos Necessários	Registos Associados	Observações
Água	Consumo de água	Promover a gestão eficiente do consumo de água	Ações de formação / sensibilização a todos os colaboradores para uma utilização racional do uso da água	Reduzir 2% o consumo de água da empresa	Consumo de água por número de obras concluídas e em curso	RA	Dez. 15	-	Registos de Formação/Sensibilização Registos do consumo de água por obras/escritório e estaleiro central Registo das intervenções de manutenção Registo do número de obras iniciadas, em curso e concluídas	Valores referentes a 2014: 120m <sup>3</sup>
			Manutenção dos equipamentos para que sejam evitadas perdas		Consumo de águas por número médio de trabalhadores	Técnico de manutenção	Quando necessário	50-100€		
Energia Elétrica	Consumo de energia elétrica	Reduzir o consumo de energia elétrica da empresa	Proceder à instrução dos colaboradores para uma utilização racional de energia elétrica	Reduzir em 2% o consumo de energia elétrica da empresa	Consumo total de energia elétrica	RA	Dez. 15	-	Registo de máquinas e equipamentos existentes Registo de formação/sensibilização Registo do consumo de energia elétrica Registo das intervenções de manutenção Registo do número de obras iniciadas, em curso e concluídas	Valores referentes a 2014: 35568 Kwh
			Desligar a iluminação quando esta não seja necessária			Todos os colaboradores da empresa	Dez. 15	-		
			Substituição de todas as lâmpadas por lâmpadas de baixo consumo da categoria A ou A+			Técnico da empresa	Dez. 15	100-150€		
			Manter a temperatura do ar condicionado recomendada para a época			Escritório	Dez. 15	-		

Descritor	Aspeto ambiental	Objetivo	Ação Ambiental	Meta	Indicador	Responsáveis	Prazos	Recursos Necessários	Registos Associados	Observações
			Sensibilizar todos os colaboradores para desligarem os equipamentos quando estes não estão a ser utilizados, evitando mantê-los em standby			Todos os colaboradores da empresa	Dez.15	-		
Papel	Consumo de papel	Redução da desflorestação	Proceder à instrução dos colaboradores para a redução do consumo de papel	Definir após histórico	Quantidade de papel consumido por número de obras	RA	Dez.15	-	Registos de Formação/Sensibilização Registos de consumo de papel por número de obras	-
			Reutilizar papel (folhas de rascunho)			Todos os colaboradores da empresa	Dez.15	-		-
			Utilização de papel certificado FSC			Escritório	Dez.15	-		-
			Plantar árvores contribuindo para a reflorestação			Gerente	Dez.15	250€		-
Gasóleo	Consumo de gasóleo	Reduzir o consumo de gasóleo	Sensibilizar todos os colaboradores para desligarem o motor em paragens prolongadas	Reduzir em 3% o consumo de gasóleo	Quantidade de gasóleo consumido por número de horas de funcionamento das máquinas e veículos	Todos os colaboradores da empresa	Dez.15	-	Registos de consumo de gasóleo Registo do número de horas de funcionamento das máquinas e veículos Registo de formação/sensibilização	Valores referentes a 2014:140705 L
			Sensibilizar todos os colaboradores para reduzirem a velocidade de circulação			Todos os colaboradores da empresa	Dez.15	-		
			Sensibilizar os colaboradores do escritório			Escritório	Dez.15	-		

Descritor	Aspeto ambiental	Objetivo	Ação Ambiental	Meta	Indicador	Responsáveis	Prazos	Recursos Necessários	Registos Associados	Observações
			para planearem as rotas das frotas automóveis de forma a evitar viagens							
Resíduos	Produção de resíduos	Reduzir a quantidade de resíduos que são eliminados	Proceder à elaboração de uma instrução para uma separação correta dos resíduos	Aumentar em 3% a valorização de resíduos	Quantidade de resíduos valorizados / quantidade de resíduos produzidos	RA	Dez.15	-	Instrução para a separação de resíduos Registos de Formação/Sensibilização Guias RCD Certificados de Receção de Resíduos Registo da gestão de resíduos	Mapa Integrado de Registo de Resíduos
			Sensibilizar todos os colaboradores da empresa para a separação adequada dos vários Resíduos produzidos			Todos os colaboradores da empresa	Dez.15	-		
			Sensibilizar todos os colaboradores da empresa para a efetuarem a documentação em suporte digital sempre que possível			Todos os colaboradores da empresa	Dez.15	-		
			Criação de novos pontos de recolha (ecopontos) para a recolha seletiva			RA	Dez.15	-		

Tabela 15. Programa de Gestão Ambiental.

## **4.8 Formação**

É da responsabilidade da organização garantir que todos os colaboradores que executem tarefas para a organização, as quais sejam suscetíveis de causar impactes ambientais significativos identificados pela organização, têm a devida competência (escolaridade, formação e experiência). Esta tem ainda de reconhecer as necessidades de formação associadas aos seus aspetos ambientais e ao seu Sistema de Gestão Ambiental, organizando ações de formação e sensibilização no sentido de responder a essas necessidades.

As necessidades de formação e competência dos colaboradores devem ser identificadas e antecipadas. Assim sendo os colaboradores devem ser sensibilizados para a importância da conformidade com a Política Ambiental, os procedimentos e todos os requisitos do SGA, os aspetos ambientais significativos e respetivos impactes, as suas atribuições e responsabilidades, e as consequências que poderão advir dos desvios aos procedimentos especificados.

Toda a formação ministrada aos colaboradores deve ser registada, devendo incluir informações sobre quem a ministrou, quem assistiu, os conteúdos ministrados e a data de realização. Ao efetuar este registo poderá também ser atualizado o registo de cada colaborador, havendo para tal uma listagem de todas as ações de formação ministradas a cada colaborador.

Assim foi criado um procedimento para estabelecer as responsabilidades e os requisitos para o recrutamento e acolhimento de novos colaboradores, para a identificação, planeamento e resolução das necessidades de formação dos colaboradores da empresa e para avaliação da eficácia das ações de formação realizadas. A codificação deste documento é PA.08 – Formação, Sensibilização e Competência e é apresentado no Anexo III. Os documentos associados a este procedimento encontram-se no Anexo V e correspondem a: PA.08.01 - Ficha de Formação Pessoal - Avaliação da eficácia, PA.08.02 - Plano de Formação e PA.08.03 - Registo de Formação.

## 4.9 Comunicação Interna e Externa

Neste ponto pretende-se estabelecer, implementar e manter procedimentos para a comunicação interna (entre os vários níveis e funções da organização) e externa (receber, documentar e responder a comunicações relevantes de entidades externas).

Quando se recorre à comunicação, esta pode ser efetuada de duas formas, no sentido descendente da gestão de topo para os colaboradores, sendo neste caso utilizada para transmitir a missão, valores e padrões de comportamento ou no sentido ascendente, ou seja, dos colaboradores para a gestão de topo.

A comunicação interna é muito importante na medida que deve manter o interesse e o envolvimento no SGA por parte dos colaboradores, mantendo-os motivados, de forma a atingir os níveis de satisfação benéficos para a organização.

Por sua vez, a comunicação externa pode ser de carácter obrigatório ou voluntário. Como carácter obrigatório temos, por exemplo, o registo anual de resíduos. Por outro lado, a comunicação pode ser realizada voluntariamente, por exemplo, quando se dá resposta a pedidos das partes interessadas ou se decide comunicar os aspetos ambientais.

Em relação aos seus aspetos ambientais significativos a organização deve decidir se os pretende comunicar para o exterior e caso decida a sua comunicação, deve estabelecer a metodologia para os transmitir.

Para cumprir com este requisito é necessário implementar uma estratégia de comunicação que considere os procedimentos e práticas existentes na empresa.

A NORTEJUVIL realiza a maioria das suas comunicações por correio eletrónico, no entanto muitas comunicações são realizadas através de reuniões, de ações de formação, por telefone, entre outros meios.

Elaborou-se um procedimento para definir a realização das comunicações designado por PA.05 – Comunicação, apresentado no Anexo III. Complementarmente foi criado o documento PA.05.01 - Registo de Comunicações que, como o nome indica, tem como objetivo registar todas as comunicações realizadas, indicando o tipo de comunicação, o remetente/ destinatário e as ações/ resposta adotadas, apresentado no Anexo V.

Em relação aos documentos do SGA, sempre que sejam solicitadas informações serão disponibilizadas pelo Responsável de Ambiente (RA). A política ambiental será afixada nas instalações da organização.

A NORTEJUVIL decidiu não comunicar acerca dos seus aspetos ambientais significativos externamente, documentando esta sua decisão.

#### 4.10 Estrutura documental

O Sistema de Gestão Ambiental deve conter os seguintes documentos: política ambiental, os objetivos e metas, descrição dos principais elementos do sistema de gestão ambiental bem como as suas interações e referências a documentos relacionados, documentos e registos requeridos pela Norma, documentos e registos definidos como necessários pela organização para assegurar o planeamento, a operação e o controlo eficazes dos processos relacionados com os seus aspetos ambientais significativos.

A estrutura dos documentos deve seguir o princípio da hierarquização de modo a evitar sobreposições de conteúdos ou falhas. A estrutura documental do SGA da NORTEJUVIL encontra-se de acordo com a pirâmide que se apresenta na Figura 3.

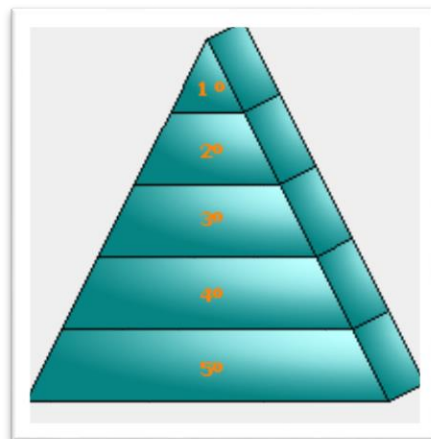


Figura 3. Pirâmide do SGA.

O Manual de Gestão Ambiental (MGA) (1º nível) é o documento essencial do Sistema de Gestão Ambiental implementado na NORTEJUVIL. Este Manual define as principais características dos elementos do SGA através da divulgação da Política Ambiental da organização, os objetivos e dos meios ao seu dispor. Constitui assim parte do suporte documental para a implementação, manutenção e desenvolvimento do SGA.

Ao longo do projeto foram desenvolvidos procedimentos (2º nível), instruções de ambiente (3º nível) impressos (4º nível), e registos (5º nível) para cumprir os requisitos exigidos pela norma, encontrando-se descritos ao longo do relatório.

Um procedimento é um documento onde se estabelecem as linhas de orientação e os métodos para realizar e gerir as atividades necessárias, de modo a suportar o SGA.

Uma instrução de ambiente consiste num documento onde se estabelecem as linhas de orientação e os métodos para realizar e gerir atividades específicas dos vários departamentos.

Um impresso é o meio de suporte para levar a cabo o registo.

Um registo é um documento que apresenta os resultados atingidos ou que providencia evidências de atividades que foram executadas.

#### **4.11 Controlo de documentos**

Os documentos requeridos pelo sistema de gestão ambiental e pela Norma devem ser identificados e controlados em termos de elaboração e aprovação, localização de arquivo, tempo de retenção, controlo de obsoletos, distribuição e revisão, de forma a garantir o seu manuseamento eficiente quando acedidos pelos colaboradores.

Relativamente aos registos, a organização para além de os identificar e controlar, deve ainda definir uma metodologia para os proteger e evitar a sua degradação e perda. É importante que se efetue a retenção dos registos durante o tempo necessário, quer por imposição legal ou outros requisitos, quer por necessidade de manter evidências para demonstrar a conformidade com os requisitos do seu sistema de gestão ambiental. Após término do tempo de retenção, os registos podem ser eliminados.

Assim foi necessário a elaboração de um procedimento de Controlo de Documentos e Registos, PA.02, descrito no Anexo III.

O procedimento de controlo de documentos e registos foi estabelecido em concordância com a empresa e tem como objetivo estabelecer orientações e responsabilidades para

elaboração, atualização, aprovação, controlo, distribuição, revisão, recolha, arquivo e eliminação dos documentos do Sistema de Gestão de Ambiente.

No que respeita ao controlo dos documentos internos do SGA da NORTEJUVIL, estabeleceu-se uma codificação que identifica o documento por nome ou logótipo da empresa, denominação do documento, código do documento, número e data da edição (no caso dos impressos apenas o n.º de edição) e número de página. Assim, quando se elabora um novo documento este deve seguir esta codificação. Quando se efetuam alterações a documentos deve ser mantido, como obsoleto, o documento da revisão anterior com a indicação das alterações efetuadas e deve ainda ser efetuado controlo da data da alteração.

#### **4.12 Controlo de operacional**

No controlo operacional a organização deve identificar e planear as operações que estão associadas aos aspetos ambientais significativos consistentes com a sua política ambiental e os seus objetivos e metas, estabelecendo, implementando e mantendo procedimentos documentados para controlar as situações nas quais a sua inexistência possa levar a desvios à política ambiental e aos objetivos e metas. Estes procedimentos devem conter critérios operacionais.

Adicionalmente, devem ser ainda criados e implementados procedimentos de controlo operacional para todas as atividades desenvolvidas por fornecedores e subcontratados que sejam suscetíveis de gerar impactes ambientais significativos.

Os procedimentos de controlo operacional podem desenvolver-se através de procedimentos, instruções de ambiente, disposições para a medição, avaliação e determinação do cumprimento de requisitos de controlo, sendo designados de procedimentos operacionais.

De forma a dar cumprimento a este requisito, a NORTEJUVIL elaborou quatro procedimentos operacionais onde se definiram as medidas para controlar os aspetos ambientais significativos e alguns não significativos, permitindo avaliar a conformidade legal e o cumprimento dos objetivos e metas.

O primeiro procedimento operacional elaborado foi o PA.07 - Procedimento de Gestão de Resíduos (Anexo III), no qual se definem os métodos e responsabilidades na gestão de

resíduos na empresa, com vista a alcançar continuamente melhorias de desempenho ambiental. Neste documento é referido o método para a realização da separação dos principais resíduos produzidos pela NORTEJUVIL, é indicado o local e o procedimento para a deposição do resíduo, é referido o método para a realização da separação e encaminhamento para o destino final, designando também a pessoa responsável pela verificação da correta separação de resíduos.

Posteriormente foram elaborados três procedimentos operacionais (Instruções de Ambiente): IA.01 – Incêndio, IA.02 – Rotura de Abastecimento de Água e IA.03 – Contenção de Derrames, apresentados no Anexo VI, que indica o modo de atuar face às situações de emergência identificadas.

#### **4.13 Medição e Monitorização**

Relativamente à medição e monitorização, a empresa deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para monitorizar e medir, de uma forma regular, as características principais das suas operações que podem ter um impacte ambiental significativo.

A informação recolhida é essencial para verificação do cumprimento da política ambiental, dos objetivos e metas e averiguar oportunidades de melhoria da organização. Se aplicável, a organização deve ainda garantir que o equipamento de monitorização e medição se encontra calibrado ou verificado e é sujeito a manutenção, devendo manter os registos associados.

A monitorização e medição devem incluir os registos do desempenho ambiental, do controlo operacional e dos objetivos e metas da organização. De salientar que os requisitos legais também podem necessitar de monitorização e medição de determinados parâmetros.

Para cumprir este requisito elaborou-se um plano de medição e monitorização, PA.06.01, apresentado na tabela seguinte.

Aspeto Ambiental	Periodicidade	Meios / DMM's	Indicador	Objetivos e Meta	Documento Associado e Registo	Responsável
Consumo de energia elétrica	Mensal	Leitura dos contadores	Consumo total de energia elétrica Quantidade de energia consumida por obra	Reduzir em 2% o consumo de energia elétrica	Registo Consumo Eletricidade Registo do número de obras iniciadas, em curso e concluídas	RA / Encarregado
Consumo de água	Mensal	Leitura dos contadores	Consumo de água por número de obras concluídas e em curso Consumo de água por número médio de trabalhadores	Gestão mais eficiente do consumo de água, reduzindo 2% o seu consumo	Registo Consumo Água Registo do número de obras iniciadas, em curso e concluídas	RA / Encarregado
Consumo de combustível	Mensal	Leitura da bomba de abastecimento	Consumo de combustível por número de horas de funcionamento das máquinas e veículos	Reduzir em 3% o consumo de combustível	Registo Consumo de Combustível Registo do número de horas de funcionamento das máquinas e veículos	Motoristas / RA
Produção de resíduos	Aquando o seu transporte	Balança, báscula e volume do contentor	Quantidade de resíduos valorizados / quantidade de resíduos produzidos	Aumentar em 3% a valorização de resíduos	Registo de Quantidades de Resíduos Guia RCD Guia acompanhamento de resíduos (imp 1428 INCM) Certificado de Receção de Resíduos Faturas de transporte/tratamento	RA / Motorista
Emissão de ruído	Anual e sempre que haja uma obra em que seja exigida licença especial de ruído	Entidade Externa	N.º de situações de incumprimento legal	Cumprir integralmente o Regulamento Geral do Ruído	Relatório de Avaliação de Ruído Ambiental Licença Especial de Ruído	RA / Empresa Externa
Emissões gasosas por fontes móveis	Mensal	Conta-quilómetros das viaturas	Quantidade de quilómetros	n.d.	Registo de quilómetros	RA
Emissões difusas	Sempre que ocorram	Registo de Reclamações	Número de Reclamações	Reduzir em 20% as reclamações sobre emissões difusas	Registo e Tratamento de Reclamações	RA

Aspeto Ambiental	Periodicidade	Meios / DMM's	Indicador	Objetivos e Meta	Documento Associado e Registo	Responsável
Produção de efluentes líquidos equiparados a domésticos	Mensal	Fatura da Água	Volume de efluente por trabalhadores	Monitorizar a produção de efluentes líquidos	Faturas do consumo de água	RA
Produção de efluentes não domésticos	Aquando do seu transporte / despejo	Contentores de recolha	Volume de efluente não doméstico	Monitorizar a produção de efluentes líquidos não domésticos	Guia de Acompanhamento de Resíduos Faturas de transporte/tratamento	RA
Derrame de produtos químicos	Sempre que ocorra	Registo de derrames de produtos químicos	Número de derrames de produtos químicos ocorridos	Monitorizar a ocorrência de derrames de produtos químicos e reduzir em 5%	Registo de Derrames Guia de Acompanhamento de Resíduos Faturas de transporte/tratamento	RA
Derrame de óleos	Sempre que ocorra	Registo de derrames de óleos	Número de derrames de óleos ocorridos	Monitorizar a ocorrência de derrames de óleos e reduzir em 5%	Registo de Derrames Guia de Acompanhamento de Resíduos Faturas de transporte/tratamento	RA

**Tabela 16. Plano de Medição e Monitorização.**

#### **4.14 Avaliação da conformidade legal**

Neste subcapítulo deve ser demonstrado que a organização se encontra em conformidade com os requisitos legais ou outros requisitos que a organização subscreva.

O registo da avaliação da conformidade legal e de outros requisitos que a organização subscreva, bem como o cumprimento do programa de gestão, permite à organização a possibilidade detetar oportunidades de melhoria ou de implementar ações corretivas e preventivas caso os objetivos não sejam cumpridos.

Para cumprir este requisito elaborou-se uma matriz de Avaliação da Conformidade Legal, Mod.01, que se apresenta na tabela seguinte.

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
Consumo de energia	Decreto-Lei n.º 71/2008, de 15 de Abril	Regula o sistema de gestão dos consumos intensivos de energia, abreviadamente designado por SGCIE, instituído com o objetivo de promover a eficiência energética e monitorizar os consumos energéticos de instalações consumidoras intensivas de energia	Artigo 2.º: 1 — O regime previsto no presente decreto-lei aplica-se às instalações consumidoras intensivas de energia (CIE) que no ano civil imediatamente anterior tenham tido um consumo energético superior a 500 toneladas equivalentes petróleo (500 tep/ano), com exceção das instalações de co-geração juridicamente autónomas dos respetivos consumidores de energia.	A	O NORTEJUVIL é consumidor intensivo de energia?		X		No mínimo 123,1 tep em 2014 Não foi considerada a eletricidade por falta de valores. Calcular novamente para 2015	29-05-2015
			Artigo 4.º: 1 — O operador que explore instalações CIE fica sujeito às seguintes obrigações: a) Promover o registo das instalações; b) Efetuar auditorias energéticas que avaliem, nomeadamente, todos os aspetos relativos à promoção do aumento global da eficiência energética, podendo também incluir aspetos relativos à substituição por fontes de energia de origem renovável, entre outras medidas, nomeadamente, as de redução da fatura energética. c) Elaborar Planos de Racionalização do Consumo de Energia (PREn), com base nas auditorias previstas na alínea anterior, visando o aumento global da eficiência energética, apresentando-os à ADENE; d) Executar e cumprir os PREn aprovados, sob a responsabilidade técnica de um técnico credenciado.		Foi efetuado o registo das instalações?			X		29-05-2015
			Têm sido realizadas auditorias energéticas?				X		29-05-2015	
			Foram elaborados Planos de Racionalização do Consumo de Energia (PREn) com base nas auditorias energéticas?				X		29-05-2015	
			Existe um técnico credenciado responsável pela execução e gestão dos PREn?				X		29-05-2015	
			Artigo 6.º: 1 — É obrigatória a realização das seguintes auditorias energéticas: a) Nas instalações com consumo de energia igual ou superior a 1000 tep/ano, com uma periodicidade de seis anos, sendo que a primeira destas auditorias deve ser realizada no prazo de quatro meses após o registo. b) Nas instalações com consumo de energia igual ou superior a 500 tep/ano mas inferior a 1000 tep/ano, com uma periodicidade de oito anos, sendo que a primeira destas auditorias deve ser realizada no ano seguinte ao do registo. 2 — As auditorias incidem sobre as condições de utilização da energia, bem como a conceção e o estado da instalação, devendo ainda ser colhidos os elementos necessários à elaboração do Plano de Racionalização do Consumo de Energia (PREn) e à verificação do seu subsequente cumprimento. 3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o operador pode realizar as auditorias que considerar necessárias à promoção da eficiência energética da instalação consumidora intensiva de energia.		Qual é o consumo de energia?			X		29-05-2015
Têm sido realizadas auditorias energéticas e nos prazos estabelecidos?			X		29-05-2015					

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			<p>Artigo 7.º:</p> <p>1 — O Plano de Racionalização do Consumo de Energia é elaborado com base nos relatórios das auditorias energéticas obrigatórias, devendo prever a implementação, nos primeiros três anos, de todas as medidas identificadas com um período de retorno do investimento inferior ou igual a cinco anos, no caso das instalações com consumo de energia igual ou superior a 1000 tep/ano, ou com um período de retorno do investimento inferior ou igual a três anos no caso das restantes instalações.</p> <p>2 — O PReN deve ainda estabelecer metas relativas à intensidade energética e carbónica com base nas medidas previstas no número anterior, tendo em conta os seguintes indicadores:</p> <p>a) Intensidade energética, medida pelo quociente entre o consumo total de energia (considerando apenas 50 % da energia resultante de resíduos endógenos e de outros combustíveis renováveis) e o valor acrescentado bruto das atividades empresariais diretamente ligadas a essas instalações industriais e, sempre que aplicável, pelo quociente entre o consumo total de energia (considerando apenas 50 % da energia resultante de resíduos endógenos e de outros combustíveis renováveis) e o volume de produção;</p> <p>b) Intensidade carbónica, medida pelo quociente entre o valor das emissões de gases de efeito de estufa resultantes da utilização das várias formas de energia no processo produtivo e o respetivo consumo total de energia.</p> <p>3 — As metas referidas no número anterior estão sujeitas aos seguintes valores:</p> <p>a) No mínimo, uma melhoria de 6 % dos indicadores referidos na alínea a) do número anterior em seis anos, quando se trate de instalações com consumo intensivo de energia igual ou superior a 1000 tep/ano, ou melhoria de 4 % em oito anos para as restantes instalações; e</p> <p>b) No mínimo, a manutenção dos valores históricos de intensidade carbónica.</p>		Foram elaborados Planos de Racionalização do Consumo de Energia baseados nas auditorias energéticas?			X		29-05-2015
					As metas estabelecidas foram atingidas?			X		29-05-2015
	Portaria n.º 519/2008, de 25 de Junho	Define os requisitos de habilitação e experiência profissional a observar para a credenciação de técnicos ou entidades			Os técnicos ou entidades cumprem os requisitos?			X		29-05-2015
Posto/Depósito gasóleo	Decreto-Lei n.º 195/2008, de 6 de Outubro (veio alterar o Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro)	Estabelece os procedimentos e define as competências para efeitos de licenciamento e fiscalização de: a) Instalações de armazenamento de produtos de petróleo; b) Instalações de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo, adiante designadas por postos de abastecimento de combustíveis	Artigo 6.º:1 — É da competência das câmaras municipais: a) O licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis.	A	O reservatório de gasóleo encontra-se licenciado?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015
			Anexo III: Classe A1 alínea d) Postos de abastecimento de combustíveis para consumo próprio e cooperativo com capacidade igual ou superior a 10m <sup>3m</sup> e necessita de um licenciamento simplificado.		Qual é o volume do depósito?	X		11000 Lts. Desativar o depósito de gasóleo até obter licenciamento	29-05-2015	
					O depósito de gasóleo pertence à classe A1?	X			29-05-2015	
	Portaria n.º 131/2002, de 9 de Fevereiro	Estabelece as condições de segurança a que devem obedecer a construção e a exploração de postos de abastecimento de gasolinas, gasóleo e gases de petróleo liquefeitos (GPL) destinados ao abastecimento de	Artigo 8.º: 5 — Os reservatórios superficiais de gasóleo e todos os seus componentes devem ser contidos em bacias de retenção com pavimento e paredes impermeáveis que possam captar e coletar eventuais derrames provenientes dos reservatórios nelas contidos.	A	Existe bacia de retenção?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015
					Esta tem a capacidade de retenção de 50% da capacidade do reservatório?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
		veículos rodoviários	6 — A capacidade da bacia de retenção referida no número anterior deve ser igual a 50 % da capacidade do reservatório.							
			Artigo 11.º: 1 — Os postos de abastecimento devem estar equipados com um sistema de tratamento de águas residuais contaminadas com hidrocarbonetos, nos termos previstos na legislação específica; 2 — Os separadores de hidrocarbonetos devem ser instalados em locais de fácil acesso para inspeção e limpeza. 3 — Os separadores de hidrocarbonetos devem ser sifonados à entrada e à saída para evitar passagem de gases. 4 — Nas zonas onde exista a possibilidade de derrames, nomeadamente zonas de abastecimento, zonas de enchimento dos reservatórios de combustíveis líquidos e bacias de retenção dos reservatórios, os pavimentos devem ser impermeáveis, com drenagem encaminhada para o sistema de tratamento de águas residuais.		O depósito encontra-se equipado com um sistema de tratamento de águas residuais?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015
			Artigo 16.º: 1 — A zona de segurança de um equipamento de abastecimento de gasolina e gasóleo corresponde ao espaço circundante ao equipamento até 0,50 m, em todas as direções, e limitada, superiormente, por um plano horizontal situado no mínimo a 1,20 m do nível da base do equipamento e inferiormente pelo nível do solo, conforme se ilustra na figura que constitui o anexo I do presente Regulamento e que dele faz parte integrante, com exceção dos equipamentos referidos no n.º 4 do artigo 5.º 2 — A zona de segurança do bocal de enchimento de um reservatório corresponde ao espaço circundante ao bocal de enchimento até 1,50 m, em todas as direções. 3 — No caso de os bocais de enchimento se situarem em bacias estanques ou se se localizarem junto às ilhas de abastecimento em bacias estanques, a zona de segurança corresponde ao espaço circundante até 0,20 m, em todas as direções. 4 — A zona de segurança dos bocais ou válvulas de enchimento só deve ser considerada efetiva durante a operação de enchimento dos reservatórios. 5 — A zona de segurança do respirador de um reservatório corresponde à zona circundante do seu topo até 1,50 m, em todas as direções. 6 — A altura do respirador deverá ser, no mínimo, de 4 m a partir do solo.		O depósito segue as indicações relativas à delimitação da zona de segurança?	X			A zona de segurança do depósito encontra-se delimitada	29-05-2015
			Artigo 21.º: 1 - Os reservatórios superficiais, os reservatórios de parede simples existentes à data da publicação deste Regulamento e os reservatórios de plástico reforçado a fibra de vidro devem ser submetidos a ensaios periódicos de estanquidade de 10 em 10 anos.		São efetuados ensaios de estanquidade?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015
			Artigo 23.º: 1 — Cada reservatório deverá ser equipado com um dispositivo que permita conhecer, a todo o momento, o volume do líquido existente. 2 — A medição por sonda não deverá pela sua conceção e utilização produzir uma deformação na		O depósito encontra-se equipado com um dispositivo de medição do volume existente?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			parede do reservatório. 3 — O tubo para a sonda deverá estar normalmente fechado, na sua parte superior, por um tampão hermético, que só será retirado para a operação de medição de nível. 4 — A operação de medição de nível é proibida durante o enchimento dos reservatórios.							
			Artigo 24.º:1 — A tubagem de enchimento terá o respetivo bocal equipado com uniões de modelo aprovado para o efeito pelo organismo nacional de normalização.2 — Os topos da tubagem de enchimento deverão estar permanentemente fechados com tampões herméticos.3 — Para a armazenagem de gasóleo e no caso de vários reservatórios com a mesma altura de nível, o coletor de admissão poderá ser o mesmo, mas cada reservatório deverá poder ser isolado por uma válvula e possuir um limitador de enchimento.4 — Junto do topo superior de cada tubagem de enchimento deverá existir uma marcação com a indicação do produto e da capacidade do respetivo reservatório.5 — A tubagem de enchimento dos reservatórios enterrados deverá estar inclinada no sentido do reservatório, sem qualquer ponto baixo.6 — É proibido o emprego de oxigénio ou ar comprimido para assegurar, por contacto direto, a circulação dos combustíveis.		O depósito possui a tubagem de enchimento de acordo com a presente portaria?	X			Possui tubagem de enchimento de acordo com a seguinte portaria	29-05-2015
			Artigo 26.º: 2 - Os reservatórios para gasóleo devem ser equipados com tubo respirador fixo com uma secção igual ou superior a um quarto da secção da tubagem de enchimento.		O depósito encontra-se equipado com um tubo respirador fixo com uma secção igual ou superior a um quarto da secção da tubagem de enchimento?	X			Existência de tubo respirador fixo com uma secção igual ou superior a um quarto da secção da tubagem de enchimento	29-05-2015
	<b>Decreto-Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto</b>	Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais	Artigo 263.º: 2 - As câmaras retentoras de gorduras e as câmaras retentoras de hidrocarbonetos têm por finalidade a separação, por flutuação, de matérias leves.		Existe retenção de hidrocarbonetos?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015
<b>Água</b>	<b>Lei 58/2005</b>	Aprova a Lei da Água, transpondo para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2000/60/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Outubro, e estabelecendo as bases e o quadro institucional para a gestão sustentável das águas		A	A NORTEJUVIL possui licença para rejeição de águas residuais?	X			Escritório: Ligação à rede; Obras: Ligação à rede ou WC's Estaleiro: Ligação à rede	29-05-2015
	<b>Decreto-lei 226-A/2007</b> (alterado pelo DL 391-A/2007 e DL 93/2008)	Estabelece o regime da utilização dos recursos hídricos		I				X		29-05-2015
<b>Emissões gasosas</b>	<b>Decreto-Lei n.º 78/2004, de 3 de Abril</b>	Estabelece o regime da prevenção e controlo das emissões de poluentes para a atmosfera, fixando os princípios, objetivos e instrumentos apropriados à garantia de proteção do recurso natural ar, bem como as medidas, procedimentos e obrigações dos operadores das instalações abrangidas, com vista a evitar ou reduzir a níveis aceitáveis a poluição	Artigo 9.º: 1 — O operador deve assegurar que a instalação é projetada e construída de modo a reduzir as emissões de poluentes atmosféricos e evitar a transferência de poluição de um meio receptor para outro, mediante a adoção das melhores técnicas disponíveis que possibilitem a sua aplicação em condições económica e tecnicamente viáveis, tendo em conta os respetivos custos e benefícios. 2 — Operador deve adotar todas as medidas	I	O operador tem adotado medidas de prevenção de forma a reduzir as emissões de poluentes atmosféricos?	X				29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
		atmosférica originada nessas mesmas instalações	necessárias para assegurar que no decurso do funcionamento da instalação, incluindo as condições de funcionamento normal, e as condições de arranque, de paragem ou de manutenção, e na desativação definitiva da instalação são respeitados os princípios e os objetivos estabelecidos no presente diploma.							
			<p>Artigo 10.º:</p> <p>Sem prejuízo de outras disposições aplicáveis em matéria de construção e de exploração das instalações, nem das normas sobre higiene e segurança no trabalho, o operador deve adotar as seguintes medidas para minimizar as emissões difusas:</p> <p>a) Captação e canalização para um sistema de exaustão das emissões difusas de poluentes atmosféricos, sempre que técnica e economicamente viável;</p> <p>b) Confinar, por regra, a armazenagem de produtos de características pulverulentas ou voláteis;</p> <p>c) Equipar com dispositivos de captação e exaustão, os equipamentos de manipulação, trasfega, transporte e armazenagem, desde que técnica e economicamente viável;</p> <p>d) Garantir, sempre que seja técnica e economicamente viável, meios de pulverização com água ou aditivos, caso se verifique a necessidade imperiosa de armazenamento ao ar livre;</p> <p>e) Armazenar, na medida do possível, em espaços fechados os produtos a granel que possam conduzir a emissões de poluentes para a atmosfera;</p> <p>f) Assegurar que o pavimento da área envolvente da instalação, incluindo vias de circulação e locais de estacionamento, possui revestimento adequado a evitar a contaminação de solos e aquíferos e é mantido em condições de higiene e limpeza.</p>		O operador tem adotado medidas especiais para minimizar as emissões difusas?	X				29-05-2015
			Artigo 11.º: Sistemas de tratamento de efluentes gasosos	I	A empresa possui sistemas de tratamento de efluentes gasosos?		X			29-05-2015
			Artigo 12.º:1 — As instalações que utilizem substâncias e preparações às quais sejam atribuídas ou devam ser acompanhadas das frases de risco R 45, R 46, R 49, R 60 e R 61, devido ao teor de COV classificados como cancerígenos, mutagénicos ou tóxicos para a reprodução, nos termos do Decreto-Lei n.º 82/95, de 22 de Abril, e da Portaria n.º 732-A/96, de 11 de Dezembro, devem proceder à sua substituição, na medida do possível, por substâncias ou preparações menos perigosas.	I	São utilizados solventes orgânicos?		X			29-05-2015
			Artigo 14.º: 1 — A autorização de funcionamento ou a concessão da licença de exploração de novas instalações bem como as respetivas renovações só são emitidas se o operador demonstrar que a instalação respeita as disposições do presente diploma e, em especial, que:	A	A empresa possui alguma autorização ou licença de exploração das instalações?	X			Sim (alvará nº 47437)	29-05-2015
			a) Tomou as medidas adequadas à redução da poluição atmosférica na origem, tendo em conta a tecnologia disponível com desempenho ambiental adequado aplicável ao processo em causa, prevalecendo este objetivo sobre as tecnologias de fim de linha;							
			b) De um ponto de vista técnico, a instalação está apta a garantir o cumprimento dos valores limite de emissão							

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			(VLE) que lhe são aplicados; c) A instalação cumpre, entre outras, as normas do presente diploma relativas ao sistema de descarga e de tratamento de poluentes atmosféricos, à minimização dos efeitos das emissões difusas, aos aspetos construtivos da chaminé e à monitorização das emissões atmosféricas.							
			Artigo 18.º: 1 — O autocontrolo das emissões sujeitas a VLE é obrigatório e da responsabilidade do operador. 2 — O autocontrolo das emissões é efetuado nos termos fixados na respetiva autorização ou licença da instalação, mas sempre no respeito pelas disposições constantes do presente diploma ou de acordo com o estipulado nos artigos 19.º a 22.º do presente diploma. Artigo 19.º: Monitorização pontual Artigo 20.º: Monitorização em contínuo	I	A empresa realiza medições para controlo das emissões sujeitas a VLE?  A empresa realiza uma monitorização pontual ou em contínuo?			X		29-05-2015
			Artigo 21.º: 1 — A monitorização é dispensada nas fontes pontuais associadas a instalações que funcionem menos de 25 dias por ano ou por um período anual inferior a quinhentas horas. 2 — A dispensa de monitorização prevista no número anterior só produz efeitos após a comunicação à CCDR competente, efetuada pelo operador, de que as fontes pontuais se encontram nas condições aí fixadas. 3 — O disposto no número anterior obriga o operador à realização de pelo menos uma medição pontual, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do presente diploma, que demonstre o cumprimento dos VLE aplicáveis nos termos do n.º 1 do artigo 17.º e do n.º 3 do artigo 24.º 4 — O operador está obrigado a possuir o registo atualizado do número de horas de funcionamento e consumo de combustível anuais para todas as instalações abrangidas pelo presente artigo.	I	A empresa é obrigada a realizar monitorização ou encontra-se dispensada?			X		29-05-2015
			Artigo 23.º: 1 — Os resultados da monitorização pontual são remetidos à CCDR competente, à exceção das situações em que se proceda também à monitorização em contínuo de, pelo menos, um poluente, nas quais os resultados da monitorização pontual são remetidos à APA. 2 — A comunicação dos resultados referida no número anterior é efetuada no prazo de 60 dias seguidos contados da data da realização da monitorização pontual e contém a informação constante do anexo II do presente diploma, de que faz parte integrante. 3 — Os resultados do autocontrolo referentes à monitorização em contínuo são remetidos à APA, de acordo com os requisitos constantes da nota técnica aprovada pelo despacho n.º 79/95, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 10, de 12 de Janeiro de 1996, ou de outras que a substituam. 4 — No caso de fontes pontuais sujeitas a monitorização pontual ou em contínuo, é efetuada, pelo menos uma vez de três em três anos, uma medição recorrendo a um laboratório externo acreditado.	I	A empresa tem comunicado os resultados de monitorização?			X		29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data	
Gases com efeito estufa	Decreto-Lei n.º 56/2011, de 21 de Abril	Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (CE) n.º 842/2006, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de Maio, relativo a determinados gases fluorados com efeito de estufa, adiante designado por Regulamento	Artigo 3.º: Sem prejuízo das obrigações relativas aos requisitos de rotulagem, formato e colocação do rótulo decorrentes do artigo 7.º do Regulamento e do Regulamento (CE) n.º 1494/2007, não é permitida a colocação no mercado nacional de produtos e equipamentos abrangidos pelo Regulamento sem rotulagem em português.	I	Quais são os produtos ou equipamentos existentes na empresa que contêm gases fluorados com efeito de estufa?			X		29-05-2015	
			Artigo 4.º:1 — Até ao dia 31 de Março de cada ano, os operadores identificados no presente artigo comunicam à APA, através do Sistema Integrado de Registo da Agência Portuguesa do Ambiente (SIRAPA), acessível também através do Portal da Empresa e do Portal do Cidadão, os dados referidos no presente artigo, relativos ao ano civil anterior. 2 — Os dados referidos no n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento, designadamente os quantitativos de gases fluorados com efeito de estufa introduzidos no mercado ou encaminhados para destino final, são comunicados pelos operadores à APA.	I					X		29-05-2015
			1 — Sempre que os equipamentos fixos de refrigeração, ar condicionado ou bomba de calor e os computadores de alta tensão que integrem um gás fluorado com efeito de estufa, os equipamentos que contenham solventes à base dos referidos gases e os recipientes de gás fluorado com efeito de estufa atingem o seu fim de vida, o operador do equipamento deve recorrer a um técnico certificado, nos termos do presente decreto -lei, que assegure a recuperação e eventual reciclagem no local de quaisquer gases residuais que os equipamentos ou recipientes integrem e, se necessário, o encaminhamento dos referidos gases para reciclagem, regeneração ou destruição. 2 — No caso de equipamentos fixos de refrigeração, ar condicionado ou bomba de calor que integrem um gás fluorado com efeito de estufa, abrangidos pelo Decreto -Lei n.º 230/2004, de 10 de Dezembro, cabe aos operadores da rede de sistemas de gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE) proceder à recuperação, reciclagem, regeneração, valorização ou destruição dos referidos gases. 3 — Na gestão dos equipamentos em fim de vida contendo gases fluorados com efeito de estufa, os operadores de gestão de resíduos devem: a) Recorrer a um técnico qualificado para a recuperação do gás fluorado antes de qualquer operação de desmantelamento ou destruição definitiva do equipamento em fim de vida; b) Assegurar a correta gestão do equipamento em fim de vida e do gás fluorado recuperado.	I	A recuperação ou eventual reciclagem de equipamentos que integrem gases de efeito de estufa é realizada por um técnico certificado?				X		29-05-2015
Regulamento Comunitário n.º 842/2006, de 17 de Maio	O objetivo do presente regulamento é conter, prevenir e reduzir assim as emissões de gases fluorados com efeito de estufa abrangidos pelo Protocolo de Quioto.	Artigo 3.º: 1. Os operadores das seguintes aplicações fixas: equipamentos de refrigeração, de ar condicionado e de bombas de calor, incluindo os seus circuitos, e sistemas de proteção contra incêndios, que contenham gases fluorados com efeito de estufa enumerados no anexo I, devem, utilizando todas as medidas que sejam tecnicamente exequíveis e não acarretem encargos desproporcionados: a) Evitar as fugas desses gases; e b) Reparar assim	I	A Nortejuvil tem seguido estas medidas de confinamento de gases fluorados com efeito de estufa?	X			Registo da manutenção dos aparelhos de ar condicionado efetuada por empresas devidamente credenciadas para o efeito	29-05-2015		

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			<p>que possível quaisquer fugas detetadas.</p> <p>2. Os operadores das aplicações referidas no n.º 1 devem assegurar que as aplicações sejam controladas para deteção de fugas por pessoal acreditado que cumpra os requisitos do artigo 5.º, de acordo com a seguinte programação:</p> <p>a) As aplicações que contenham 3 kg ou mais de gases fluorados com efeito de estufa devem ser controladas para deteção de fugas pelo menos uma vez de doze em doze meses; este requisito não se aplica aos equipamentos com sistemas hermeticamente fechados que estejam rotulados como tal e contenham menos de 6 kg de gases fluorados com efeito de estufa;</p> <p>b) As aplicações que contenham 30 kg ou mais de gases fluorados com efeito de estufa devem ser controladas para deteção de fugas pelo menos uma vez de seis em seis meses;</p> <p>6. Os operadores das aplicações referidas no n.º 1 que contenham 3 kg ou mais de gases fluorados com efeito de estufa devem manter registos da quantidade e do tipo dos gases fluorados com efeito de estufa instalados, das quantidades adicionadas e das quantidades recuperadas durante as operações de assistência técnica, de manutenção e de eliminação final. Manterão igualmente registos de outras informações relevantes, incluindo a identificação da empresa ou do técnico que efetuou a assistência técnica ou a manutenção, bem como as datas e os resultados dos controlos efetuados ao abrigo dos n.ºs 2, 3 e 4, e informações relevantes que identifiquem os equipamentos fixos das aplicações referidas nas alíneas b) e c) do n.º 2. Quando solicitados, esses registos são facultados à autoridade competente e à Comissão.</p>							
Gestão de resíduos	Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de Junho (veio alterar o Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de Setembro)	Estabelece o regime da gestão de resíduos	<p>Artigo 23.º:1— As operações de armazenagem, triagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos estão sujeitas a licenciamento nos termos do presente capítulo. 2— O disposto no presente capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações, às operações de descontaminação dos solos e de valorização agrícola de resíduos, sem prejuízo do disposto em legislação especial. 3— O disposto no presente capítulo é ainda aplicável, com as necessárias adaptações, às operações de gestão de resíduos que se desenvolvam em instalações móveis, definindo o ato de licenciamento os tipos de locais em que o seu desenvolvimento é permitido, de acordo com o tipo de resíduos e de operações de gestão em causa. 4— Não estão sujeitas a licenciamento nos termos do presente capítulo as operações de recolha e de transporte de resíduos, bem como a de armazenagem de resíduos que seja efetuada no próprio local de</p>	A	A empresa realiza operações de transporte de armazenamento? Onde são armazenados? Por quanto tempo?		X			29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			produção por período não superior a um ano e, ainda, as de valorização energética de biomassa.							
			Artigo 32.º: 1— Carecem de licença emitida em procedimento simplificado, analisado e decidido no prazo de 20 dias pela entidade licenciadora, as operações de: b) Armazenagem de resíduos, quando efetuadas no próprio local de produção, no respeito pelas especificações técnicas aplicáveis e por período superior a um ano.	I	A armazenagem dos resíduos é feita no próprio local de produção?			X		29-05-2015
			Artigo 48.º: Obrigatoriedade de inscrição e registo de dados no SIRAPA?	A	A empresa está inscrita e regista todos os dados relativos à produção de resíduos no SIRAPA?	X			Registo 2010 APA00128884	29-05-2015
	<b>Portaria n.º 335/97, de 16 de Maio</b>	Utilização de guias de acompanhamento de resíduos	Artigo 5.º: 1 — O produtor e o detentor devem assegurar que cada transporte é acompanhado das competentes guias de acompanhamento de resíduos, cujos modelos constam de anexo a esta portaria, da qual fazem parte integrante.	A	A empresa utiliza guias de acompanhamento de resíduos?	X				29-05-2015
<b>Resíduos de construção e demolição</b>	<b>Decreto-Lei n.º 46/2008, 12 de Março</b>	Estabelece o regime das operações de gestão de resíduos resultantes de obras ou demolições de edificações ou de derrocadas, abreviadamente designados 'resíduos de construção e demolição' ou 'RCD', compreendendo a sua prevenção e reutilização e as suas operações de recolha, transporte, armazenagem, tratamento, valorização e eliminação	Artigo 5.º: A elaboração de projetos e a respetiva execução em obra devem privilegiar a adoção de metodologias e práticas que: a) Minimizem a produção e a perigosidade dos RCD, designadamente por via da reutilização de materiais e da utilização de materiais não suscetíveis de originar RCD contendo substâncias perigosas; b) Maximizem a valorização de resíduos, designadamente por via da utilização de materiais reciclados e recicláveis; c) Favoreçam os métodos construtivos que facilitem a demolição orientada para a aplicação dos princípios da prevenção e redução e da hierarquia das operações de gestão de resíduos.	A	São adotadas as metodologias e práticas nas fases de projeto e execução da obra?			X		29-05-2015
			Artigo 13.º: 3 — Estão dispensadas de licenciamento: a) As operações de armazenagem de RCD na obra durante o prazo de execução da mesma; b) As operações de triagem e fragmentação de RCD quando efetuadas na obra; c) As operações de reciclagem que impliquem a reincorporação de RCD no processo produtivo de origem; d) A realização de ensaios para avaliação prospetiva da possibilidade de incorporação de RCD em processo produtivo; e) A utilização de RCD em obra.	A	A empresa é licenciada para operações de gestão de RCD?			X		Registo 2010 APA00128884
	<b>Portaria n.º 417/2008, de 11 de Junho</b>	Aprova os modelos de guias de acompanhamento de resíduos para o transporte de resíduos de construção e demolição (RCD)	Artigo 1.º: O transporte de resíduos de construção e demolição (RCD) deve ser acompanhado de guias de acompanhamento de resíduos, cujos modelos constam dos anexos I e II à presente portaria, da qual fazem parte integrante. O modelo constante do anexo I deve acompanhar o transporte de RCD provenientes de um único produtor ou detentor, podendo constar de uma mesma guia o registo do transporte de mais do que um movimento de resíduos. O modelo constante do anexo II deve acompanhar o transporte de RCD provenientes de mais do que um produtor ou detentor.	A	Estão a ser aplicadas as GAR de demolição de acordo com o modelo?	X			Guias Acompanhamento de Resíduos	29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
Óleos usados	Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de Junho (veio alterar o Decreto-Lei n.º 153/2003, de 11 de Julho)	Estabelece o regime jurídico a que fica sujeita a gestão de óleos novos e óleos usados, assumindo como objetivo prioritário a prevenção da produção, em quantidade e nocividade, desses resíduos, seguida da regeneração e de outras formas de reciclagem e de valorização.	Artigo 6.º: 2 — Os produtores de óleos usados são responsáveis pela sua correta armazenagem e encaminhamento para o circuito de gestão referido no número anterior.	A	A empresa produz óleos usados?	X			Óleos provenientes dos veículos e máquinas	29-05-2015
				A	São armazenados e posteriormente recolhidos por uma empresa?	X			Devidamente armazenados e recolhidos pela ECOLUB	29-05-2015
Pneus usados	Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de Junho (veio alterar o Decreto-Lei n.º 111/2001, de 6 de Abril)	Estabelece os princípios e as normas aplicáveis à gestão de pneus e pneus usados, tendo como objetivos a prevenção da produção destes resíduos, a recauchutagem, a reciclagem e outras formas de valorização, por forma a reduzir a quantidade de resíduos a eliminar, bem como a melhoria do desempenho ambiental de todos os intervenientes durante o ciclo de vida dos pneus.	Artigo 6.º: 1 — O produtor, na aceção da alínea d) do artigo 2.º, é responsável pela recolha, transporte e destino final adequado dos pneus usados, devendo esta responsabilidade ser transferida para uma entidade gestora, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º 2 — A responsabilidade do produtor pelo destino adequado dos pneus usados só cessa mediante a entrega dos mesmos, por parte da entidade gestora, a uma entidade devidamente autorizada e ou licenciada para a sua recauchutagem, reciclagem ou outras formas de valorização. 3 — As entidades que apenas utilizam pneus usados em trabalhos de construção civil e obras públicas, como proteção de embarcações, molhes marítimos ou fluviais e no revestimento dos suportes dos separadores de vias de circulação automóvel estão dispensadas de autorização ao abrigo da legislação aplicável à gestão de resíduos, para efeito do disposto no número anterior.	A	A empresa possui pneus usados?			X	A intervenção é efetuada em oficina	29-05-2015
				A	Fazem o transporte de pneus usados para uma entidade gestora?			X	A intervenção é efetuada em oficina	29-05-2015
Pilhas e baterias	Decreto-Lei n.º 6/2009, de 6 de Janeiro	Estabelece o regime de colocação no mercado de pilhas e acumuladores e o regime de recolha, tratamento, reciclagem e eliminação dos resíduos de pilhas e de acumuladores	Artigo 5.º: Todos os intervenientes no ciclo de vida das pilhas e acumuladores, desde a sua conceção, fabrico, comercialização e utilização até ao manuseamento dos respetivos resíduos, são co-responsáveis pela sua gestão, devendo contribuir, na medida da respetiva intervenção e responsabilidade, para o funcionamento dos sistemas de gestão criados nos termos do presente decreto-lei.	A	A empresa utiliza pilhas e baterias? Estes resíduos são entregues ou recolhidos por uma entidade gestora?	X			Ecopilhas	29-05-2015
Responsabilidade ambiental	Decreto-Lei n.º 147/2008, de 29 de Julho	Estabelece o regime jurídico da responsabilidade por danos ambientais	Artigo 7.º: Quem, em virtude do exercício de uma atividade económica enumerada no anexo III ao presente decreto-lei, que dele faz parte integrante, ofender direitos ou interesses alheios por via da lesão de um qualquer componente ambiental é obrigado a reparar os danos resultantes dessa ofensa, independentemente da existência de culpa ou dolo. Anexo III: 2 — Operações de gestão de resíduos, incluindo a recolha, o transporte, a recuperação e a eliminação de resíduos e resíduos perigosos, incluindo a supervisão dessas operações e o tratamento posterior dos locais de eliminação sujeitas a licença ou registo.	A	O transporte de resíduos do local da obra para o estaleiro e/ou para a empresa de valorização ou eliminação de resíduos traz responsabilidades em caso de danos ambientais?		X		Seguro de Responsabilidade Ambiental	29-05-2015
				A	A NORTEJUVIL exerce alguma das atividades enumeradas no anexo III?	X				29-05-2015
					Possui uma ou mais garantias financeiras próprias e autónomas, alternativas ou complementares entre si, que lhes permitam assumir a responsabilidade ambiental		X			29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			obtenção de garantias bancárias, da participação em fundos ambientais ou da constituição de fundos próprios reservados para o efeito. 3 — As garantias obedecem ao princípio da exclusividade, não podendo ser desviadas para outro fim nem objeto de qualquer oneração, total ou parcial, originária ou superveniente.		inerente à atividade por si desenvolvida, nomeadamente subscrição de apólices de seguro, da obtenção de garantias bancárias, da participação em fundos ambientais ou da constituição de fundos próprios reservados para o efeito.					
Ruído ambiental	Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de Janeiro	Aprova o Regulamento Geral do Ruído	Artigo 11.º: 1— Em função da classificação de uma zona como mista ou sensível, devem ser respeitados os seguintes valores limite de exposição: a) As zonas mistas não devem ficar expostas a ruído ambiente exterior superior a 65 dB(A), expresso pelo indicador Lden, e superior a 55 dB(A), expresso pelo indicador Ln; b) As zonas sensíveis não devem ficar expostas a ruído ambiente exterior superior a 55 dB(A), expresso pelo indicador Lden, e superior a 45 dB(A), expresso pelo indicador Ln; c) As zonas sensíveis em cuja proximidade exista em exploração, à data da entrada em vigor do presente Regulamento, uma grande infraestrutura de transporte não devem ficar expostas a ruído ambiente exterior superior a 65 dB(A), expresso pelo indicador Lden, e superior a 55 dB(A), expresso pelo indicador Ln; d) As zonas sensíveis em cuja proximidade esteja projetada, à data de elaboração ou revisão do plano municipal de ordenamento do território, uma grande infraestrutura de transporte aéreo não devem ficar expostas a ruído ambiente exterior superior a 65 dB(A), expresso pelo indicador Lden, e superior a 55 dB(A), expresso pelo indicador Ln; e) As zonas sensíveis em cuja proximidade esteja projetada, à data de elaboração ou revisão do plano municipal de ordenamento do território, uma grande infraestrutura de transporte que não aéreo não devem ficar expostas a ruído ambiente exterior superior a 60 dB(A), expresso pelo indicador Lden, e superior a 50 dB(A), expresso pelo indicador Ln.	A	A empresa realiza medições de ruído ambiental? Os VLE são respeitados?		X		Efetuar medições de ruído ambiental	29-05-2015
			Artigo 14º A empresa realiza atividades de construção na proximidade de: a) Edifícios de habitação, aos sábados, domingos e feriados e nos dias úteis entre as 20 e as 8 horas; b) Escolas, durante o respetivo horário de funcionamento; c) Hospitais ou estabelecimentos similares.	A	É sempre solicitada a emissão de licença especial de ruído pelo respetivo município?	X		Licença Especial de Ruído emitida pela Câmara Municipal da Régua	15.09.2015	
Equipamentos sob pressão	Decreto-Lei n.º 90/2010, de 22 de Julho	Regulamento de instalação, funcionamento, reparação e de alteração de equipamentos sob pressão	Reservatórios de ar comprimido de volume inferior a 3000 bar por litro, estão isentos de licenciamento. Contudo estão sujeitos a um processo de licenciamento especial conforme legislação específica.	I	Existem na empresa equipamentos sob pressão? Qual é a pressão do equipamento?		X			29-05-2015
	Decreto-Lei n.º 211/99, de 14 de Junho	Estabelece as regras que devem obedecer o projeto, o fabrico e avaliação da conformidade, a comercialização e a colocação em serviço dos equipamentos sob pressão	Artigo 11.º e Anexo I - Requisitos essenciais de segurança: Todos os equipamentos sob pressão devem ter marcação e declaração CE e ter nome e morada do fabricante.	I	Existem na empresa equipamentos sob pressão? Os equipamentos possuem marcação e declaração CE e informação sobre nome e morada do fabricante?		X			29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
	Despacho n.º 1859/2003	Regras técnicas aplicáveis a recipientes sob pressão de ar comprimido	5.11 — Os RAC devem ostentar a inscrição que a seguir se indica, em letras negras sobre fundo amarelo, de tamanho legível a aproximadamente 5 m: «Perigo! Equipamento sob pressão». 5.15 — A placa de registo (a fornecer pela DRE) e a de identificação (aplicada pelo construtor), bem como o manómetro, devem ser colocadas e posicionadas no recipiente de forma que sejam legíveis e acessíveis para efeitos de inspeção. A fixação da placa de registo deve ser efetuada sem envolver novas soldaduras ou quaisquer danos no corpo sujeito a pressão. 5.21 — As tubagens de distribuição devem ser identificadas com coloração azul-clara, tal como indicado na norma NP 182. É recomendável que o RAC apresente a mesma coloração.	I	Existe algum reservatório de ar comprimido? O equipamento segue estes requisitos?		X			29-05-2015

**Tabela 17. Avaliação da Conformidade Legal.**

A – Aplicável; I – Inaplicável.

Na avaliação da conformidade legal foram detetadas as seguintes não conformidades:

- A empresa possui nas suas instalações um posto de abastecimento de combustíveis sem licenciamento;
- A empresa não realizou medições de ruído ambiental, de forma a verificar se cumpre com os valores limite de exposição, da sua zona.

Quando se deteta uma não conformidade, esta deve ser tratada de acordo com o procedimento de controlo de ocorrências e produto não conforme, PA.04 – Controlo de NC's, AC's e AP's, apresentado no Anexo III.

#### **4.15 Não conformidades, ações corretivas e preventivas**

Uma vez identificadas as não conformidades, a organização deve estabelecer e manter procedimentos para definir as responsabilidades e autoridades no tratamento de não conformidades, indicando medidas de minimização de impactes ambientais.

A avaliação de não conformidades, oportunidades de melhoria, ações corretivas e ações preventivas é tratada de acordo com o procedimento PA.04 – Controlo de NC's, AC's e AP's, apresentado no Anexo III. Deste modo, quando detetadas não conformidades, reclamações ou oportunidades é efetuado o seu registo no Relatório de não conformidades – PA.04.01 (Anexo V), bem como a investigação das causas efetuada. De seguida, o RA, em função da não conformidade, reclamação ou oportunidades de melhoria, define a correção, define e implementa as ações corretivas ou preventivas e define a metodologia e a data para a avaliação de eficácia das ações implementadas, as quais são registadas no Mapa de Acompanhamento de NC, ACP - PA.04.03 (Anexo V). Na data definida, é realizada a avaliação da eficácia das ações implementadas de acordo com o definido. Todas as não conformidades bem como as ações corretivas, escalas temporais e as responsabilidades são transmitidas à gestão de topo.

Para evitar a ocorrência de não conformidades potenciais são implementadas ações preventivas seguindo o procedimento PA.04.

#### **4.16 Auditoria Interna**

Neste ponto devem ser elaborados procedimentos para descrever o planeamento, preparação, execução das auditorias bem como as frequências respetivas para verificar a conformidade com as disposições planeadas no SGA e com os requisitos da norma.

Devem-se definir as responsabilidades para a condução e relato de auditorias, para o seguimento das não conformidades e ações corretivas e para a divulgação dos resultados à Gestão de topo.

Para cumprir este requisito foi elaborado um procedimento (PA.03 – Auditorias Internas). Este documento é apresentado no Anexo III e nele definem-se os requisitos para a seleção de auditores internos, estabelecem-se as metodologias para a programação e realização de auditorias, quer internas quer externas, e monitorizações internas ao SGA.

Foram ainda elaborados impressos para a programação das auditorias, PA.03.01 - Programa Anual de Auditorias (Anexo V), para o plano de auditoria, PA.03.02 - Plano de Auditoria e para realização do relatório de ocorrência (Anexo V), PA.03.03 - Relatório de Auditoria (Anexo V).

Nesta etapa é fundamental recolher dados respeitantes aos indicadores de desempenho estabelecidos nos objetivos. Devem-se ainda avaliar os requisitos da norma para verificar se estão a ser cumpridos e realizar um ensaio aleatório para assegurar o funcionamento do sistema.

Foi possível acompanhar uma auditoria interna como observador. A auditoria interna foi realizada em 16.06.2015, a qual teve como não conformidade associadas ao SGA, as seguintes: 1) Não foi evidenciado o correto encaminhamento dos efluentes líquidos gerados no estaleiro, nomeadamente os provenientes do posto de abastecimento e da oficina; 2) Não foi evidenciado o licenciamento do posto de abastecimento de combustível existente no estaleiro; 3) Não foram evidenciadas as monitorizações referentes a ruído ambiental e ruído ocupacional; 4) Não foi evidenciada a comunicação da política do sistema de gestão ambiental a todas as pessoas que trabalham com a NORTEJUVIL.

Para estas não conformidades foram abertos relatórios de não conformidades e definidas as correções, definidas e implementadas as ações corretivas ou preventivas e definida a metodologia e a data para a avaliação de eficácia das ações implementadas, as quais foram registadas no Mapa de Acompanhamento de NC, ACP - PA.04.03.

#### 4.17 Revisão do sistema de gestão

A revisão pela gestão tem como principal objetivo verificar o funcionamento do SGA, analisando o cumprimento dos compromissos descritos na política ambiental, nos objetivos e metas. Deste modo, a gestão de topo deve rever o sistema de gestão ambiental da organização em intervalos planeados, para assegurar a sua contínua adequação, suficiência e eficácia. As saídas das revisões pela Gestão devem incluir quaisquer decisões e ações relativas a possíveis alterações da política ambiental, dos objetivos, das metas e de outros elementos do sistema de gestão ambiental, em coerência com o compromisso de melhoria contínua.

Este processo de revisão é baseado num conjunto de informação recolhida e preparada pelo Gestor Ambiental e que será entregue à Administração para avaliação. Esta informação deve necessariamente incluir:

- Elementos que permitam avaliar o nível de execução da política ambiental, dos objetivos e metas ambientais, do programa de gestão ambiental e dos restantes programas e planos aprovados pela Administração;
- Resultados da verificação da conformidade legal;
- Comunicações / preocupações ambientais expressas por partes externas interessadas (entidades públicas ou privadas), incluindo reclamações;
- Registos de não conformidades, bem como o estado das ações corretivas e preventivas implementadas;
- Resultados das auditorias internas e externas ao SGA;
- Ações de seguimento dos anteriores processos de revisão e informações relativas à alteração das circunstâncias que, direta ou indiretamente, influenciem o desempenho ambiental da NORTEJUVIL ou o funcionamento do seu SGA;
- Adequabilidade dos meios humanos e materiais para o desenvolvimento do SGA;
- Adequabilidade da documentação do SGA;
- Propostas de melhoria a implementar.

Todas as conclusões retiradas desta etapa devem ser devidamente documentadas através da elaboração de atas de reunião.

É importante informar atempadamente a data da realização da revisão pela gestão para que os participantes possam organizar toda a informação necessária.

## **4.18 Auditoria Externa**

Numa fase final, e com o objetivo de obter a Certificação, será efetuada uma auditoria externa, a qual será composta por duas fases.

Na auditoria externa de primeira fase serão analisados todos os documentos do SGA; efetuada uma visita às instalações; avaliada a conformidade da política ambiental; verificado o levantamento dos aspetos ambientais; analisado o programa de gestão ambiental; realização de um relatório de auditoria por parte do auditor, no qual serão relatadas algumas constatações de melhoria apresentadas à organização e desenvolvimento do plano de auditoria para a segunda fase.

A auditoria externa de segunda fase tem como finalidade avaliar o processo de implementação do SGA, isto é, verificar se o SGA está a decorrer conforme o planeado. Para tal serão avaliados os seguintes pontos: implementação dos requisitos especificados na política ambiental; a validade de identificação dos aspetos e impactes ambientais; a conformidade com os requisitos legais aplicáveis; o funcionamento do controlo operacional; a metodologia para identificar e dar resposta a emergências; a monitorização/medição dos parâmetros relacionados com os aspetos ambientais e com os requisitos legais. No final da auditoria a equipa auditora elaborará um relatório de auditoria. Caso existam não conformidades ou constatações de melhoria, a organização terá que resolver as não conformidades e constatações, desenvolvendo e enviando um plano de ações corretivas. Após o envio do plano de ações corretivas a entidade certificadora analisará, e caso esteja tudo de acordo, emitirá a certificação.

## 5 Conclusões

A implementação de um SGA é um processo que requer a utilização de recursos por parte da organização, sendo encarada como um investimento. A implementação do SGA resulta numa melhoria do desempenho da organização a nível ambiental, visto que leva a reduções nos consumos (ex: energia, papel, combustíveis, etc.) que resultam no aumento de eficiência em determinados processos e na diminuição das despesas, trazendo deste modo várias vantagens à organização.

Muitas organizações ainda não consciencializaram que há benefícios, mesmo em termos de negócio, ao implementarem processos que levam à proteção do ambiente. Os colaboradores das PME's, que tendem a recear as grandes mudanças, veem o SGA como uma ameaça, encarando o sistema com uma atitude cética antecipando serem designados para a realização de novas tarefas adicionais. No entanto, depois de apresentados os resultados admitem as vantagens.

No caso concreto da NORTEJUVIL, o desenvolvimento do projeto decorreu na generalidade de acordo com o planeado. O presente projeto permitiu, em contexto real, o desenvolvimento e a implementação do SGA, tendo como referência normativa a NP EN ISO 14001:2012.

Ao longo do projeto atingiram-se os objetivos propostos, destacando-se a definição da política do sistema de gestão, a identificação e avaliação dos aspetos ambientais, a identificação dos requisitos legais aplicáveis à NORTEJUVIL, o estabelecimento de objetivos e metas do ambiente e a identificação de possíveis situações de emergência.

Na fase de identificação e avaliação de aspetos ambientais salienta-se a aplicação da metodologia adotada para avaliação dos aspectos ambientais apresentou algumas dificuldades, podendo-se concluir que a sua aplicação é complexa e demorada, visto ser necessário efetuar-se uma análise mais cuidada na recolha dos dados de entrada. As principais limitações verificaram-se principalmente na obtenção de aspetos ambientais quantificáveis para análise. Esta metodologia exige um tempo de aplicação elevado e um custo acrescido devido à necessidade de disponibilidade de recursos humanos.

A implementação do SGA na NORTEJUVIL permitiu dar a conhecer aos colaboradores os aspetos ambientais significativos associados às atividades da organização bem como as medidas para a sua redução. Todos os colaboradores foram sensibilizados para novas responsabilidades na realização das suas tarefas, sempre com intuito de minimizar os impactes ambientais. Para tal, foi ministrada uma formação aos colaboradores da empresa onde lhes foi transmitida a política e os aspetos ambientais significativos da empresa, bem como algumas práticas que iriam ser implementadas na empresa a nível de ambiente. Desta

forma, os colaboradores ficaram mais sensibilizados para a proteção do meio ambiente, passando a executar algumas práticas ambientais importantes no seu dia-a-dia como, por exemplo, a separação dos resíduos de construção e demolição.

Na fase final do projeto realizou-se uma auditoria interna. Foi possível acompanhar a auditoria como observadora.

A auditoria interna foi realizada em 16/06/2015, a qual teve como não conformidades, associadas ao SGA, as seguintes: 1) Não foi evidenciado o correto encaminhamento dos efluentes líquidos gerados no estaleiro, nomeadamente os provenientes do posto de abastecimento e da oficina; 2) Não foi evidenciado o licenciamento do posto de abastecimento de combustível existente no estaleiro; 3) Não foram evidenciadas as monitorizações referentes a ruído ambiental e ruído ocupacional; 4) Não foi evidenciada a comunicação da política do sistema de gestão ambiental a todas as pessoas que trabalham com a NORTEJUVIL.

Foi ainda possível colaborar na resolução das não conformidades, associadas ao SGA, detetadas na auditoria interna, elaborando para estas não conformidades relatórios de não conformidades e definidas as correções, definidas e implementadas as ações corretivas ou preventivas e definidas a metodologia e a data para a avaliação de eficácia das ações implementadas, as quais foram registadas no Mapa de Acompanhamento de NC, ACP.

A auditoria externa está prevista ser realizada em Fevereiro de 2016.

A implementação do SGA possibilitou a identificação de algumas das vantagens mencionadas por vários autores que realizaram estudos sobre esta temática, nomeadamente a nível interno da organização como o aumento da motivação por parte dos funcionários na implementação do SGA, a redução dos resíduos indiferenciados através da separação dos mesmos, vantagens identificadas por Boudouropoulos e Arvanitoyannis (1999). Outro aspeto a ressaltar foi a implementação de metodologias para dar resposta a situações de emergência (Potoski e Prakash, 2004; Gavronski et al., 2008).

A pesquisa e análise dos requisitos legais aplicáveis à organização mostrou-se importante visto que a NORTEJUVIL adquiriu o conhecimento necessário para cumprir os requisitos legais, evitando custos relativos a coimas.

As principais limitações deste projeto estão associadas à mudança de comportamento dos colaboradores, inicialmente mostraram-se muito reticentes à implementação do SGA devido à designação de novas tarefas e à implementação de novos procedimentos e registos. Ao longo do tempo e com a ação de formação e sensibilização começaram a consciencializar-se da importância da implementação do SGA.

Para finalizar considera-se que a realização deste projeto foi importante pois proporcionou uma experiência profissional a nível da implementação de sistemas de gestão ambiental, permitindo a aquisição e aplicação de conhecimentos na área ambiental.

## 6 Bibliografia

Associação de Empresa de Construção e Obras Publicas: Sitio: <http://www.aecops.pt/>

Basílio, C; Freire, E; Calvinho, M; Segurado, N; “Práticas de Sistemas de Gestão Ambiental”; Portugal, Setembro 1999; NPF Pesquisa e Formação Publicações.

Boudouropoulos, I., Arvanitoyannis, I. 1999. Current state and advances in the implementation of ISO 14000 by the food industries: comparison of ISO 14000 to ISO 9000 to other environmental programs. Trends Food Science and Technology, 9, 395-408.

Carvalho, I. (2009) - Avaliação do Processo de Implementação de Sistemas de Gestão Ambiental, Dissertação de Tese de Mestrado em Engenharia do Ambiente apresentada à Universidade de Aveiro. Aveiro, Novembro 2009.

Ferreira, A.D. (2002) – Sebenta de Auditoria e Certificação Ambiental. Sebenta da disciplina de Auditoria e Certificação Ambiental da Licenciatura de Engenharia do Ambiente, Escola Superior Agrária de Coimbra, Instituto Politécnico de Coimbra, 2002.

Gavronski, I., Ferrer, G., Paiva, E.L. 2008. ISO 14001 certification in Brazil: motivations and benefits. Journal of Cleaner Production, 16, 87-94.

Instituto Português de Acreditação: Sitio: <http://www.ipac.pt/>

NP EN ISO 14001:2012. Sistema de Gestão Ambiental – Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização. Instituto Português da Qualidade, Lisboa.

NP EN ISO 9001:2008. Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização. Instituto Português da Qualidade, Lisboa.

Pinto, A. (2005). Sistemas de Gestão Ambiental – Guia para a sua implementação. Lisboa: Edições Sílabo.

Pinto, A. (2012). Gestão Integrada de Sistemas – Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho (1 ed.). Lisboa: Edições Sílabo.

Pinto, A. (2012). *Sistemas de Gestão Ambiental – Guia para a sua implantação* (2 ed.). Lisboa: Edições Sílabo.

Potoski, M., Prakash, A. 2004. Regulatory convergence in nongovernmental regimes? Cross-national adoption of ISO 14001 certifications. *The Journal of Politics*, 66, 885-905.

## **Anexos**

Anexo I – Política Ambiental

Anexo II – Manual de Gestão Ambiental

Anexo III – Procedimentos: PA.01 - Identificação e Avaliação de Impactes Ambientais; PA.02 – Controlo de Documentos e Registos; PA.03 – Auditorias Internas; PA.04 – Controlo de NC's, AC's e AP's; PA.05 – Comunicação; PA.06 - Gestão do SGA; PA.07 – Procedimento de Gestão de Resíduos; PA.08 – Formação, Sensibilização e Competência

Anexo IV – Requisitos Legais e Conformidade Ambiental

Anexo V – Manual de Funções; Mod.02 - Matriz de identificação de prevenção e reação a acidentes e emergências ambientais; PA.01.01 - Matriz de identificação e avaliação de aspetos ambientais; PA.02.01 - Lista de Documentos Internos; PA.02.02 - Lista de Documentos Externos; PA.02.03 - Tabela de Controlo de Registos; PA.03.01 - Programa Anual de Auditorias; PA.03.02 - Plano de Auditoria; PA.03.03 - Relatório de Auditoria; PA.04.01 - Relatório de Não Conformidades; PA.04.02 - Ações corretivas ou preventivas; PA.04.03 - Mapa de Acompanhamento de NC, ACP; PA.05.01 - Registo de Comunicações; PA.06.01 - Plano de Medição e Monitorização; PA.06.02 – Convocatória; PA.06.04 - Acompanhamento do Plano de Medição e Monitorização; PA.06.05 - Programa de Gestão Ambiental; PA.08.01 - Ficha de Formação Pessoal - Avaliação da eficácia; PA.08.02 - Plano de Formação e PA.08.03 - Registo de Formação

Anexo VI – Instruções de Ambiente: IA.01 – Incêndio, IA.02 – Rotura de Abastecimento de Água e IA.03 – Contenção de Derrames

Anexo VII – Plano de Realização de Simulacros e Impresso para Registo de Incidentes

# **ANEXO I**

## **Política Ambiental**

A NORTEJUVIL – Sociedade de Construções, Lda. com sede em Vila Meã, desenvolve a sua actividade na área de Construção Civil e Obras Públicas.

O objectivo primordial é adequar os nossos serviços às necessidades dos clientes, promovendo a proteção ambiental.

Para atingir e manter esses objectivos, de forma consistente e durável, a empresa decidiu estabelecer um Sistema de Gestão Ambiental, de acordo com a norma NP EN ISO 14001 e proceder de forma permanente à sua manutenção, com vista ao cumprimento dos requisitos e à melhoria contínua.

Os princípios orientadores deste Sistema de Gestão Ambiental são:

- Cumprir, os requisitos ambientais previstos na legislação e regulamentação em vigor, assim como outros compromissos que a Empresa voluntariamente subscreva;
- Avaliar e considerar os aspetos ambientais em todos os processos da empresa;
- Contribuir ativamente para a preservação do ambiente através da utilização eficiente de recursos, da prevenção da poluição e da adoção de práticas que visem a minimização do impacte ambiental decorrente das suas atividades;
- Envolvimento e motivação de todos os colaboradores da empresa, através da expressão de ideias e sugestões na procura de constantes oportunidades de melhorias na execução dos trabalhos, aumentando desta forma o desempenho ambiental;
- Promover a melhoria contínua do desempenho ambiental através da revisão periódica do sistema de gestão ambiental, assim como da definição e avaliação de objetivos e metas progressivamente mais ambiciosos;
- Proporcionar aos colaboradores da empresa a necessária formação, para que a prestação de serviços seja efetuada por pessoal experiente e sensibilizar dos parceiros e das restantes partes interessadas, relevantes em cada circunstância da operação.

30 de Abril de 2015

A Gerência

# **ANEXO II**



# MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL

## REGISTO DE REVISÕES

Edição	Data	Descrição da modificação
1ª	30.04.15	Entrada em vigor
2ª		
3ª		
4º		
5.º		

N.º DE CÓPIA CONTROLADA		DATA:	
ATRIBUÍDA A:			

ELABORADO	REVISTO/APROVADO
Responsável Ambiental	Gerência

*“Declaração de propriedade do Manual de Gestão Ambiental”*

*O presente Manual é propriedade da NORTEJUVIL, LDA., e não está permitida a sua reprodução total ou parcial, sem a expressa autorização, por escrito, da Gestão de Topo.*

*Os possuidores de cópias controladas deste Manual, receberão a oportuna informação sobre as modificações que se possam produzir por revisões realizados no mesmo. Quando se realize uma nova edição será necessária a substituição dos exemplares caducados.*

*A organização proprietária reserva-se também o direito a solicitar a devolução deste exemplar do Manual, se concluir a situação para a qual foi realizada.*

*Este Manual é de difusão restringida, pelo que não se permite a cessão ou consulta a pessoas não autorizadas pela Gerência.*

*O possuidor da presente cópia controlada compromete-se a devolvê-la quando assim lhe seja solicitado pela organização.*

**ÍNDICE**

1. MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL .....	4
1.1 ÂMBITO .....	4
1.2 COMPROMISSO E PROMULGAÇÃO .....	4
1.3 OBJETIVO .....	5
1.4 CONTROLO .....	6
2. APRESENTAÇÃO DA NORTEJUVIL.....	7
2.1. DADOS BÁSICOS DE IDENTIFICAÇÃO .....	7
2.2. EVOLUÇÃO HISTÓRICA .....	7
2.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
3. TERMOS E DEFINIÇÕES .....	9
4. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL .....	12
4.1. REQUISITOS GERAIS E ÂMBITO DO SGA .....	12
4.2. POLÍTICA DE AMBIENTE .....	12
4.3. PLANEAMENTO .....	13
4.3.1. Aspetos Ambientais.....	13
4.3.2. Requisitos Legais e Outros Requisitos .....	14
4.3.3. Objetivos, Metas e Programa(s) .....	14
4.4. IMPLEMENTAÇÃO E OPERAÇÃO .....	15
4.4.1. Recursos, Atribuições, Responsabilidades e Autoridade.....	15
4.4.2. Competência, Formação e Sensibilização.....	16
4.4.3. Comunicação .....	16
4.4.4. Documentação .....	17
4.4.5. Controlo dos Documentos.....	17
4.4.6. Controlo Operacional .....	17
4.4.7. Prevenção e Capacidade de Resposta a Emergências.....	18
4.5. VERIFICAÇÃO.....	18
4.5.1. Monitorização e Medição.....	18
4.5.2. Avaliação da Conformidade .....	18
4.5.3. Não Conformidades, Ações Corretivas e Ações Preventivas .....	18
4.5.4. Controlo dos Registos .....	19
4.5.5. Auditoria Interna.....	19
4.6. REVISÃO PELA GESTÃO .....	19
ANEXO I. LISTA DE DOCUMENTOS.....	21

## **1. MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL**

### **1.1 ÂMBITO**

O presente Manual descreve o Sistema de Gestão Ambiental (SGA) implementado na NORTEJUVIL – Sociedade de Construções, Lda. e os meios utilizados para dar cumprimento às políticas definidas.

O SGA da NORTEJUVIL foi implementado de acordo com os requisitos da norma portuguesa NP EN ISO 14001:2012 (adiante designada por NP EN ISO 14001).

O SGA aplica-se a:

- Atividades desenvolvidas no escritório;
- Atividades desenvolvidas no estaleiro central;
- Atividades desenvolvidas nas diversas frentes de obras.

### **1.2 COMPROMISSO E PROMULGAÇÃO**

A gerência da NORTEJUVIL assume a gestão ambiental como uma importante ferramenta no desenvolvimento e crescimento sustentável da sua atividade. Desta forma, mantém em funcionamento um SGA, visando assegurar a melhoria contínua do seu desempenho ambiental e induzindo ainda todos os Colaboradores, inseridos no seu âmbito, na adoção de boas práticas de respeito e preservação ambiental. Para o ideal funcionamento deste sistema, a Gerência:

- Comunicará aos vários níveis da empresa a importância do cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos aplicáveis à sua atividade;
- Definirá uma Política de Ambiente e os seus respetivos Objetivos;
- Promoverá revisões periódicas do Sistema de Gestão;
- Assegurará a disponibilidade dos recursos necessários;
- Assegurará o estabelecimento de processos de comunicação apropriados dentro e fora da organização.

A gerência da NORTEJUVIL delega no Responsável do Sistema de Gestão Ambiental as seguintes responsabilidades em matéria de Ambiente:

- Assegurar que os processos e requisitos necessários ao SGA são estabelecidos, implementados e mantidos;

- Avaliar e reportar o desempenho do SGA aos elementos da gerência e quaisquer necessidades de melhoria;
- Assegurar que toda a organização está consciente da necessidade de cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis;

A Gerência nomeia e delega igualmente no Responsável do Sistema de Gestão Ambiental, a operacionalização do SGA.

### **1.3 OBJETIVO**

O Manual de Gestão Ambiental é o principal documento operacional do SGA da NORTEJUVIL. Por outro lado, assume-se como um elemento documentado que procura dar a conhecer o SGA a qualquer pessoa ou Parte Interessada pelo desempenho ambiental da empresa. Trata-se assim de um suporte documental da organização, das competências, funções e procedimentos que asseguram o cumprimento dos requisitos da NP EN ISO 14001.

Este documento contém a Política Ambiental da organização e descreve o SGA implementado, tendo como principal objetivo funcional constituir um referencial para a aplicação e manutenção deste sistema. O seu conteúdo deve ser permanentemente respeitado e cumprido por todos os colaboradores da organização, inseridos no âmbito do SGA.

O Manual de Gestão Ambiental reflete os requisitos da “NP EN ISO 14001:2012 – Sistemas de Gestão Ambiental – Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização”.

Os objetivos deste documento são:

- Descrever as características funcionais da organização e a sua interação com o Ambiente;
- Dar a conhecer a Política Ambiental da NORTEJUVIL a todos os colaboradores da organização, inseridos no âmbito do SGA;
- Descrever o âmbito e os elementos essenciais do SGA da NORTEJUVIL, bem como as suas interações;
- Fornecer orientação sobre a documentação relacionada com o SGA;
- Proporcionar a base documental para a realização de auditorias ao SGA;
- Apresentar o SGA aos seus clientes ou a outras Partes Interessadas para efeitos de demonstração da conformidade com os requisitos da Norma de Referência.

#### **1.4 CONTROLO**

O Manual de Gestão Ambiental é disponibilizado a todos os colaboradores da NORTEJUVIL, incluídos no âmbito do SGA, pelo que todos têm acesso ao mesmo na sua versão atualizada.

A gestão (revisões, verificações, aprovações e disponibilização) do presente documento, encontra-se definida no procedimento “PA.02 - Controlo de Documentos e Registos”.

## **2. APRESENTAÇÃO DA NORTEJUVIL**

### **2.1. DADOS BÁSICOS DE IDENTIFICAÇÃO**

NORTEJUVIL – Sociedade de Construções, Lda.

Tipo de Sociedade: Sociedade por cotas

Contribuinte n.º: 506378527

Morada: Rua de Robim, n.º284, 4605-384 Vila Meã - Amarante

Telefone: 255732666

Fax: 255732663

Correio eletrónico: geral@nortejuvil.pt

### **2.2. EVOLUÇÃO HISTÓRICA**

A NORTEJUVIL foi fundada a 15 de Novembro de 2002 pelos sócios Sr. António Silva Oliveira e Sr. Joaquim Silva Oliveira, com sede em Vila Meã, concelho de Amarante, sendo desde logo orientada para o setor de construção civil e obras públicas.

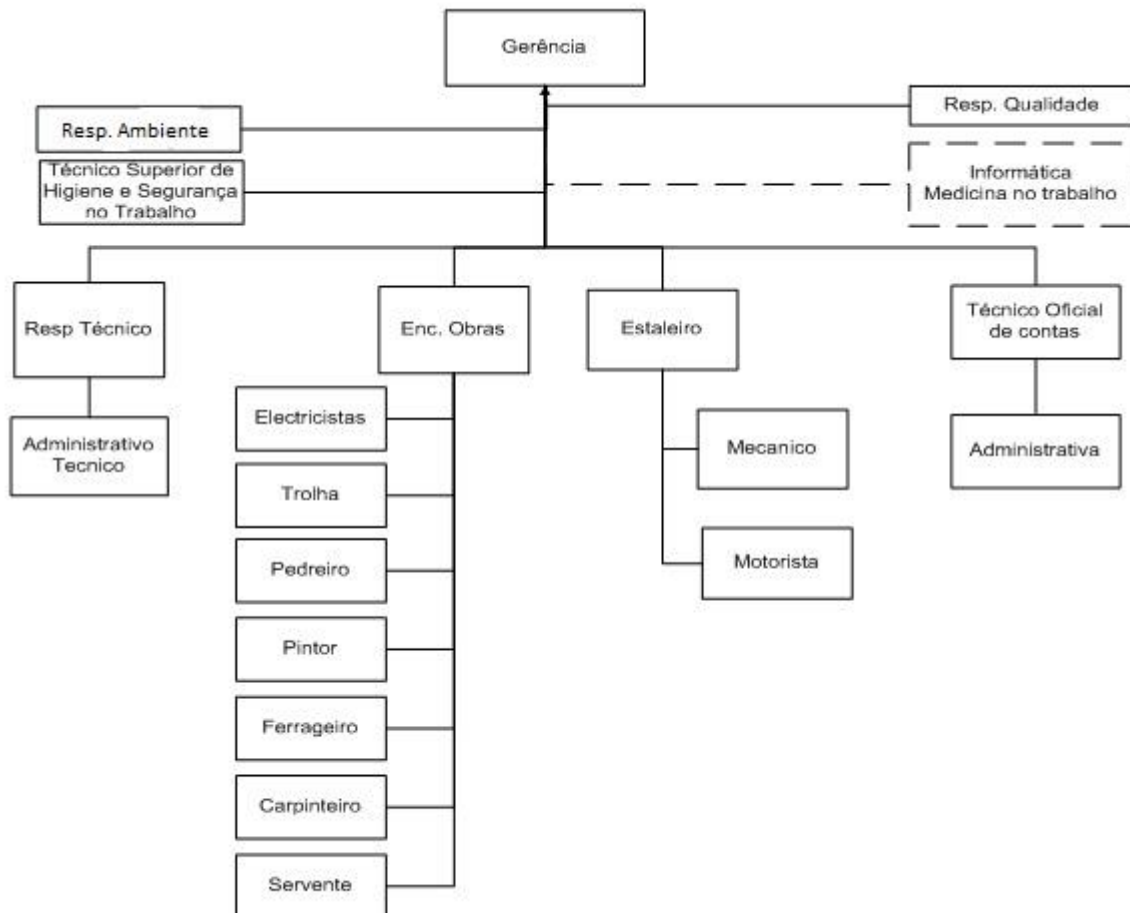
Entre as suas atividades, a NORTEJUVIL destaca-se essencialmente por boa execução da arte de pedreiro, trolha, carpinteiro, etc., com finalidade de executar e montar nas suas obras estes tipos de trabalhos, garantindo produção e material de qualidade.

Atualmente trabalha para empresas no setor Energético, Transportes e Construção Civil, devido em grande parte ao empenho e dedicação dos seus funcionários, distribuídos pelas diversas áreas da empresa. Este quadro de pessoal, tem sofrido pequenas variações quer em número, quer nas pessoas que o integram, mantendo no entanto o nível de qualificação exigido pela empresa. Este facto, bem como o aumento da produção, demonstra que se avança no caminho certo em termos do racional aproveitamento dos bons recursos humanos e materiais disponíveis.

Por outro lado, o sucesso da atividade da NORTEJUVIL é devido à estratégia de desenvolvimento bem definida pela sua gerência, apostando no mercado de Obras Públicas e Particulares, em todas as regiões do país.

### 2.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A NORTEJUVIL possui os colaboradores distribuídos de acordo com o seguinte organograma:



**Figura 1. Organograma da empresa.**

As funções, responsabilidades e autoridades de cada um dos postos de trabalho, encontram-se descritas no Manual de Funções. Neste manual, definem-se também as competências e requisitos mínimos para quem desempenha as funções nos vários postos de trabalho.

### **3. TERMOS E DEFINIÇÕES**

**AÇÃO DE CORREÇÃO** - Ação para eliminar uma não conformidade detetada.

**AÇÃO CORRETIVA** – Ação para eliminar a causa de uma não conformidade detetada.

**AÇÃO PREVENTIVA** – Ação para eliminar a causa de uma não conformidade potencial.

**AMBIENTE** – Envolve na qual uma organização opera, incluindo o ar, a água, o solo, os recursos naturais, a flora, a fauna, os seres humanos e as suas inter-relações.

**ASPETO AMBIENTAL** – Elemento das atividades, produtos ou serviços de uma organização que pode interagir com o ambiente.

**AUDITOR** – Pessoa com competência para realizar uma auditoria.

**AUDITORIA INTERNA** – Processo sistemático, independente e documentado para obtenção de evidências de auditoria e respetiva avaliação objetiva, com vista a determinar em que medida os critérios de auditoria ao sistema de gestão ambiental estabelecidos pela organização são cumpridos.

**COORDENADOR DA AUDITORIA**- Auditor responsável pela coordenação da auditoria.

**DESEMPENHO AMBIENTAL** – Resultados mensuráveis da gestão dos aspetos ambientais de uma organização.

**DOCUMENTO** – Informação e respetivo suporte.

**EMERGÊNCIA** – Toda a situação anormal, inesperada, não programada, que ocorreu ou que está em vias de ocorrer e que exige uma ação imediata para mitigar as suas consequências, ou evitar a sua ocorrência.

**RESPONSÁVEL AMBIENTAL** – Responsável pela gestão e operacionalização do SGA, nomeadamente:

- a) Assegurar que o SGA é estabelecido, implementado e mantido, em conformidade com os requisitos da NP EN ISO 14001:2012;

b) Relatar à gerência, o desempenho do SGA, para efeitos de revisão, incluindo recomendações para melhoria.

**IMPACTE AMBIENTAL** – Qualquer alteração no ambiente, adversa ou benéfica, resultante, total ou parcialmente dos aspetos ambientais de uma organização.

**INCIDENTE** - Acontecimento relacionado com o trabalho no qual ocorreu ou poderia ter ocorrido fatalidade, dano físico ou de saúde para as pessoas, ou dano para o ambiente.

Nota 1: Um acidente é um incidente que deu origem a fatalidade, dano físico ou de saúde para as pessoas, ou dano para o ambiente.

Nota 2: Um incidente no qual não tenha ocorrido fatalidade, dano físico ou de saúde para as pessoas, ou dano para o ambiente, pode também ser referido como “quase-acidente” (near-miss).

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)** - Documentos de terceiro nível, que incluem as indicações para o desempenho do trabalho (podem contemplar especificações técnicas, etc.).

**IMPRESSOS (IMP)** - É um meio de suporte de registos pertinentes ao funcionamento do SGA. Os impressos podem existir suportados em papel ou meios informáticos.

**LEVANTAMENTO AMBIENTAL** – Análise inicial exaustiva das questões, aspetos, impactes e comportamentos ambientais relacionados com as atividades de uma organização.

**MELHORIA CONTÍNUA** – Processo recorrente de aperfeiçoamento do sistema de gestão ambiental, de forma a atingir melhorias no desempenho ambiental global, de acordo com a política ambiental da organização.

**META AMBIENTAL** – Requisito de desempenho detalhado, aplicável à organização ou a parte desta, que decorre dos objetivos ambientais e que tem de ser estabelecido e concretizado de modo a que esses objetivos sejam atingidos.

**MONITORIZAÇÃO** – Medida, controlo e avaliação de diversos parâmetros e fatores.

**NÃO CONFORMIDADE** – Não satisfação de um requisito.

**OBJETIVO AMBIENTAL** – Finalidade ambiental geral, consistente com a política ambiental que uma organização se propõe a atingir.

**ORGANIZAÇÃO** – Companhia, sociedade, firma, empresa, autoridade ou instituição, ou parte ou combinação destas, de responsabilidade limitada ou com outro estatuto, pública ou privada, que tenha a sua própria estrutura funcional e administrativa.

**PARTE INTERESSADA** – Pessoa ou grupo interessado ou afetado pelo desempenho ambiental de uma organização.

**PREVENÇÃO DA POLUIÇÃO** – Utilização de processos, práticas, técnicas, materiais, produtos, serviços ou energia para evitar, reduzir ou controlar (separadamente ou em combinação) a produção, emissão ou descarga de qualquer tipo de poluente ou resíduo, com vista à redução dos impactes ambientais adversos.

**POLÍTICA AMBIENTAL** – Conjunto de intenções e de orientações gerais de uma organização, relacionadas com o seu desempenho ambiental, como formalmente expressas pela Gestão de Topo.

**PROCEDIMENTO** – Modo especificado de realizar uma atividade ou um processo.

**SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL (SGA)** – Parte do sistema de gestão de uma organização utilizada para desenvolver e implementar a sua política ambiental e gerir os seus aspetos ambientais.

**REGISTO** – Documento que expressa resultados obtidos ou que fornece evidência das atividades realizadas.

## **4. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL**

### **4.1. REQUISITOS GERAIS E ÂMBITO DO SGA**

O SGA da NORTEJUVIL foi implementado de acordo com o requisito da norma portuguesa NP EN ISO 14001:2012.

Relativamente ao âmbito do Sistema de Gestão Ambiental este foi concebido de modo a abranger, no imediato as infraestruturas referidas no ponto 1.1.

### **4.2. POLÍTICA DE AMBIENTE**

A Gerência da NORTEJUVIL define, divulga e põe em prática a Política de Ambiente elaborada e aprovada. Considerando a importância que o SGA tem para a organização e para as diferentes Partes Interessadas, a empresa divulga a sua Política de Ambiente a todos os colaboradores, inseridos no seu âmbito e respetivas partes interessadas utilizando meios como: divulgação do Manual do SGA, realização de Ações de Formação/Sensibilização, afixação em vários locais da empresa, entre outros.

#### **Política de Ambiente**

A NORTEJUVIL – Sociedade de Construções, Lda. com sede em Vila Meã, desenvolve a sua atividade na área de Construção Civil e Obras Públicas.

O objetivo primordial é adequar os nossos serviços às necessidades dos clientes, promovendo a proteção ambiental.

Para atingir e manter esses objetivos, de forma consistente e durável, a empresa decidiu estabelecer um Sistema de Gestão Ambiental, de acordo com a norma NP EN ISO 14001 e proceder de forma permanente à sua manutenção, com vista ao cumprimento dos requisitos e à melhoria contínua.

Os princípios orientadores deste Sistema de Gestão Ambiental são:

- Cumprir, os requisitos ambientais previstos na legislação e regulamentação em vigor, assim como outros compromissos que a Empresa voluntariamente subscreva;

- Avaliar e considerar os aspetos ambientais em todos os processos da empresa;
- Contribuir ativamente para a preservação do ambiente através da utilização eficiente de recursos, da prevenção da poluição e da adoção de práticas que visem a minimização do impacto ambiental decorrente das suas atividades;
- Envolvimento e motivação de todos os colaboradores da empresa, através da expressão de ideias e sugestões na procura de constantes oportunidades de melhorias na execução dos trabalhos, aumentando desta forma o desempenho ambiental;
- Promover a melhoria contínua do desempenho ambiental através da revisão periódica do sistema de gestão ambiental, assim como da definição e avaliação de objetivos e metas progressivamente mais ambiciosos;
- Proporcionar aos colaboradores da empresa a necessária formação, para que a prestação de serviços seja efetuada por pessoal experiente e sensibilizar os parceiros e das restantes partes interessadas, relevantes em cada circunstância da operação.

30 de Abril de 2015

A Gerência

### **4.3. PLANEAMENTO**

#### **4.3.1. Aspetos Ambientais**

A identificação e avaliação dos Aspetos e Impactes Ambientais das infraestruturas indicadas no ponto 1.1. constitui o primeiro passo da fase de planeamento do SGA.

Este processo foi realizado de acordo com o procedimento “PA.01 - Identificação e Avaliação de Impactes Ambientais”, de forma a permitir identificar todos os aspetos e impactes ambientais das atividades, produtos e serviços que podem ser controlados e sobre os quais se pode ter influência, e ainda, determinar quais deles têm impactes significativos.

Enquadrado na revisão pela gestão, a NORTEJUVIL faz anualmente uma revisão completa dos aspetos e impactes ambientais, o que irá servir de base para a definição dos objetivos, metas e programas ambientais.

#### **4.3.2. Requisitos Legais e Outros Requisitos**

A importância fundamental para a NORTEJUVIL de conhecer e cumprir todos os requisitos legais e outros requisitos que a organização subscreva, aplicáveis às suas atividades e respetivos impactes, justificam a elaboração de um procedimento “PA.02 - Controlo de Documentos e Registos”, onde se inclui o controlo dos documentos de origem externa.

Os requisitos legais aplicáveis apresentam-se agrupados por descritores ambientais (água, resíduos, ar, ruído, etc.) e encontram-se devidamente documentados no impresso “Mod.01 – Avaliação da Conformidade Legal”.

#### **4.3.3. Objetivos, Metas e Programa(s)**

Os Objetivos e Metas Ambientais da NORTEJUVIL são definidos pela Gerência ou por quem esta delegar. Para a sua definição é tomada em consideração a Política de Ambiente, incluindo os compromissos relativos à prevenção da poluição, ao cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos aplicáveis, os aspetos e impactes ambientais significativos e ainda os pareceres das Partes Interessadas, os requisitos financeiros, operacionais e de negócio.

O processo de estabelecimento e revisão geral dos objetivos e metas ambientais é realizado, no mínimo, uma vez por ano, tomando em consideração os seguintes fatores:

- Requisitos das partes interessadas;
- Requisitos de produtos e serviços;
- Requisitos legais e demais requisitos;
- Aspetos ambientais significativos;
- Alteração ou criação de processos, produtos ou serviços;
- Aquisição de novos equipamentos;
- Introdução de novas tecnologias/Opções Tecnológicas;
- Requisitos financeiros.

Os objetivos estabelecidos são específicos e as metas são mensuráveis. A prossecução dos Objetivos e Metas aprovados constitui um instrumento de planeamento fundamental no sentido da melhoria contínua do desempenho ambiental e da prevenção da poluição. O processo de estabelecimento dos objetivos e metas está descrito no procedimento “PA.06 - Gestão do SGA” e estes encontram-se devidamente documentados no impresso “PA.06.05 - Programa de Gestão Ambiental”.

O Programa de Gestão Ambiental é fundamental para que a implementação do SGA seja bem-sucedida. Este programa permite concretizar as diferentes ações a desenvolver pela empresa a fim de atingir os seus Objetivos e Metas Ambientais, sendo definidos os prazos, as responsabilidades, os recursos humanos, financeiros e tecnológicos e ainda os pareceres, caso existam, de partes interessadas. Os objetivos, metas, prazos, recursos e responsáveis por tais programas são aprovados e revistos, no mínimo uma vez por ano e /ou quando necessário, pela Gerência.

O Responsável Ambiental da NORTEJUVIL acompanha a execução deste programa, devendo comunicar à gerência qualquer desvio significativo ao seu cumprimento, bem como desencadear qualquer correção, ação corretiva ou preventiva de acordo com o procedimento “PA.04 - Controlo de NC's AC's e AP's”.

#### **4.4. IMPLEMENTAÇÃO E OPERAÇÃO**

##### **4.4.1. Recursos, Atribuições, Responsabilidades e Autoridade**

A atribuição de autoridade e responsabilidades é definida pela Administração para todos os Colaboradores, no âmbito do SGA, de modo a:

- Assegurar que os requisitos do Sistema são definidos, implementados e mantidos em conformidade com a norma portuguesa NP EN ISO 14001:2012;
- Relatar à Administração o desempenho do sistema para revisão e para a melhoria do mesmo.

De forma a definir, documentar e comunicar as funções, responsabilidades e a autoridade a todos os colaboradores envolvidos no SGA, a NORTEJUVIL estabeleceu um Manual de Funções, onde são definidas as funções /atribuições, responsabilidades e autoridade de todos os Colaboradores, e ainda os requisitos mínimos para o desempenho de determinada função associada ao SGA.

A entrada de um novo colaborador na empresa, em área inserida no âmbito do SGA, merece também uma atenção particular, nomeadamente através da realização de um processo de acolhimento que visa integrar qualquer novo colaborador no sistema de gestão em funcionamento.

#### **4.4.2. Competência, Formação e Sensibilização**

Para assegurar que são periodicamente identificadas as necessidades de formação de todo o pessoal cujo trabalho possa ter impacte ambiental significativo e que é ministrada a formação adequada para garantir os níveis de competência pretendidos, a NORTEJUVIL delegou no Responsável Ambiental a execução da totalidade das ações de formação efetuadas.

Todos os Colaboradores intervenientes no âmbito do SGA estão sensibilizados para:

- A importância da conformidade com a política ambiental, procedimentos e requisitos do sistema;
- Os Aspectos e Impactes Ambientais Significativos, reais ou potenciais das suas atividades;
- Os benefícios ambientais decorrentes de uma melhoria do seu desempenho individual;
- As suas funções e responsabilidades para atingir a conformidade com a política, os procedimentos e os requisitos do sistema, incluindo os requisitos de prevenção e de resposta a emergência;
- As consequências potenciais do não cumprimento dos procedimentos especificados.

#### **4.4.3. Comunicação**

A NORTEJUVIL desenvolveu um Plano de Comunicação, que visa assegurar a comunicação interna entre os diversos níveis e funções da organização, bem como a comunicação externa com clientes e partes interessadas.

Este plano define as formas de comunicação interna que são utilizadas no âmbito do SGA e descreve ainda o processo de receção de comunicação externa de partes interessadas, o seu respetivo encaminhamento interno e resposta, quando esta comunicação externa seja considerada relevante para o SGA.

A NORTEJUVIL decide sobre a comunicação externa dos aspetos ambientais significativos na reunião de revisão da Gestão.

#### **4.4.4. Documentação**

O SGA é suportado documentalmente pela Política de Ambiente, Manual do SGA, Objetivos, Metas e Programa de Gestão Ambiental, Procedimentos Gerais Ambientais, Instruções de Trabalho, Impressos e Registos.

Toda a documentação do SGA é elaborada, revista e arquivada de acordo com as regras especificadas no procedimento “PG-06 - Gestão de Documentos e Registos”.

#### **4.4.5. Controlo dos Documentos**

No âmbito de um SGA, os documentos permitem estabelecer situações de referência para a organização e ainda descrevem a forma como determinada atividade deve ser realizada.

De modo a controlar toda a documentação afeta ao SGA, a NORTEJUVIL elaborou e mantém um procedimento “PA.02 -Controlo de Documentos e Registos”.

Este procedimento permite controlar todos os documentos do SGA.

#### **4.4.6. Controlo Operacional**

A NORTEJUVIL começou por identificar criteriosamente todos os aspetos e impactes ambientais significativos da sua atividade. Visando a sua minimização e/ou eliminação, foram definidos objetivos e metas ambientais e para a sua concretização enunciaram-se medidas corretivas através da elaboração de um Programa de Gestão Ambiental.

Assim, para identificar e planear todas as atividades associadas aos aspetos e impactes ambientais significativos, garantindo que estas são realizadas de forma controlada, estabeleceu-se o seguinte procedimento:

- PA.07 - Procedimento de Gestão de Resíduos.

Complementarmente, a Matriz de Avaliação de Impactes Ambientais (PA.01.01), refere as medidas a adotar relativamente aos aspetos ambientais identificados.

#### **4.4.7. Prevenção e Capacidade de Resposta a Emergências**

Com o objetivo de identificar os potenciais acidentes e situações de emergência e garantir a capacidade de reagir de modo a prevenir e minimizar os impactes ambientais que lhe possam estar associados, definiu-se uma Matriz de identificação de prevenção e reação a acidentes e emergências ambientais (Mod.02).

A Matriz de identificação de prevenção e reação a acidentes e emergências ambientais define, além do modo de atuar perante a situação em causa, as ações a realizar para prevenir e minimizar os impactes ambientais que possam resultar dessa ocorrência.

### **4.5. VERIFICAÇÃO**

#### **4.5.1. Monitorização e Medição**

A NORTEJUVIL elaborou um “Plano de Medição e Monitorização”- PA.06.01, de modo a possuir formas específicas e documentadas de monitorizar e medir periodicamente as características das suas operações e atividades que possam ter um impacte significativo sobre o ambiente. Através deste plano, é registada toda a informação relevante para o acompanhamento do desempenho dos controlos operacionais e para a verificação da conformidade com os objetivos e metas da organização.

#### **4.5.2. Avaliação da Conformidade**

A avaliação da conformidade dos requisitos legais e outros requisitos é efetuada de acordo com o definido no “PA.02 -Controlo de Documentos e Registos”, e na tabela Avaliação de Requisitos Legais (Mod.01).

#### **4.5.3. Não Conformidades, Ações Corretivas e Ações Preventivas**

As não conformidades correspondem a situações de desvio de uma situação em relação a um referencial definido (ex.: política de ambiente, programa de gestão ambiental, legislação aplicável, documentação do SGA, etc.)

Com o propósito de sistematizar as responsabilidades e autoridade para investigar e tratar as não conformidades, para tomar medidas visando a minimização dos impactes causados, para dar início e concluir ações corretivas ou preventivas, foi estabelecido um procedimento documentado, o “PA.04 - Controlo de NC's AC's e AP's”.

Esta ferramenta do SGA permite ainda identificar e tratar as eventuais oportunidades de melhoria.

#### **4.5.4. Controlo dos Registos**

Os registos de um SGA constituem a evidência objetiva da realização de qualquer atividade ou de uma determinada situação.

Neste âmbito a NORTEJUVIL definiu e mantém documentado o procedimento “PA.02 - Controlo de Documentos e Registos”, o qual tem como objetivos assegurar que todos os registos relacionados com o SGA se encontram devidamente identificados, compilados, organizados e são facilmente localizáveis, assim como a forma como estes são arquivados, mantidos, atualizados e, por último, inutilizados.

#### **4.5.5. Auditoria Interna**

As auditorias internas de ambiente constituem a mais importante forma de autocontrolar o funcionamento do SGA e são uma verdadeira alavanca para a melhoria contínua do desempenho ambiental da organização.

Neste sentido, foi elaborado e mantido um procedimento documentado, “PA.03 - Auditorias Internas”, que permite planear e realizar auditorias internas, em intervalos definidos, a fim de verificar a conformidade do SGA implementado com os requisitos da norma NP EN ISO 14001, detetar os possíveis desvios ao estipulado nos documentos, desencadear ações de correção e/ou prevenção, fornecer à Gestão de Topo informações sobre os resultados das auditorias e sobre o SGA, de modo a avaliar a eficácia de todo o Sistema.

#### **4.6. REVISÃO PELA GESTÃO**

A revisão do SGA é o último passo da implementação de um SGA e traduz simultaneamente o fecho de um ciclo e início de um novo. É sem dúvida um passo fundamental na prossecução do compromisso relativo à melhoria contínua do desempenho ambiental de uma organização.

A revisão do SGA é um processo documentado, realizado pela Gerência ao seu mais alto nível e com uma periodicidade mínima anual. Tem por objetivo permitir à Gerência efetuar

uma análise crítica do funcionamento do SGA, verificando a sua adequação relativamente à política, aos objetivos e metas ambientais e ainda ao programa de gestão ambiental em curso, garantindo deste modo que o sistema continua adequado, suficiente e eficaz.

Este processo de revisão é baseado num conjunto de informação recolhida e preparada pelo Responsável Ambiental e que será entregue à Administração para avaliação. Esta informação deve necessariamente incluir:

- Elementos que permitam avaliar o nível de execução da política ambiental, dos objetivos e metas ambientais, do programa de gestão ambiental e dos restantes programas e planos aprovados pela gerência;
- Resultados da verificação da conformidade legal;
- Comunicações / preocupações ambientais expressas por partes externas interessadas (entidades públicas ou privadas), incluindo reclamações;
- Registos de não conformidades, bem como o estado das ações corretivas e preventivas implementadas;
- Resultados das auditorias internas e externas ao SGA;
- Ações de seguimento dos anteriores processos de revisão e informações relativas à alteração das circunstâncias que, direta ou indiretamente, influenciem o desempenho ambiental da NORTEJUVIL ou o funcionamento do seu SGA;
- Adequabilidade dos meios humanos e materiais para o desenvolvimento do SGA;
- Adequabilidade da documentação do SGA;
- Propostas de melhoria a implementar.

Todas as conclusões retiradas desta etapa devem ser devidamente documentadas através da elaboração de atas de reunião.

**ANEXO I. LISTA DE DOCUMENTOS**

DOCUMENTO	REQUISITO ISO 14001
Política de Ambiente	4.2
Objetivos de Ambiente	4.3.3
MGA – Manual de Gestão Ambiental	4.4.4
<b>INSTRUÇÕES DE AMBIENTE</b>	
IA.01 - Incêndio	-
IA.02 - Rotura do Abastecimento de Água	-
IA.03 - Contenção de Derrames	-
<b>PROCEDIMENTOS GERAIS</b>	
PA.01 - Identificação e Avaliação de Impactes Ambientais	4.3.1
PA.02 - Controlo de Documentos e Registos	4.4.5 + 4.5.4
PA.03 - Auditorias Internas	4.5.5 + 4.3.2
PA.04 - Controlo de NC's AC's e AP's	4.5.2 + 4.5.3
PA.05 - Comunicação	4.4.3
PA.06 - Gestão do SGA	4.6
PA.07 - Gestão de Resíduos	4.5.1
PA.08 - Formação, Sensibilização e Competência	4.4.2
<b>OUTROS DOCUMENTOS</b>	
MF – Manual de Funções	4.4.1 + 4.4.2
Mod.01 - Avaliação da Conformidade Legal	4.3.2
Mod.02 - Matriz de identificação de prevenção e reação a acidentes e emergências ambientais	4.4.7
Mod.02.01 - Plano de Realização de Simulacros	4.4.7
Mod.02.02 - Registo de Incidentes	4.4.7
PA.01.01 - Matriz de identificação e avaliação de aspetos ambientais	4.3.1
PA.02.01 - Lista de Documentos Internos	4.4.5 + 4.5.4
PA.02.02 - Lista de Documentos Externos	4.4.5 + 4.5.4
PA.02.03 - Tabela de Controlo de Registos	4.4.5 + 4.5.4
PA.03.01 - Programa Anual de Auditorias	4.5.5
PA.03.02 - Plano de Auditoria	4.5.5
PA.03.03 - Relatório de Auditoria	4.5.5
PA.04.01 - Relatório de não conformidades	4.5.2 + 4.5.3
PA.04.02 - Ações corretivas ou preventivas	4.5.2 + 4.5.3
PA.04.03 - Mapa de Acompanhamento de NC, ACP	4.5.2 + 4.5.3
PA.05.01 - Registo de Comunicações	4.4.3
PA.06.01 - Plano de Medição e Monitorização	4.4.6 + 4.5.1 + 4.6
PA.06.02 – Convocatória	4.6
PA.06.03 – Ata de Reunião	4.6
PA.06.04 – Acompanhamento do plano de monitorização	4.6
PA.06.05 – Plano de Gestão Ambiental	4.3.3 + 4.6
PA.06.06 – Sugestões de colaboradores	4.6
PA.08.01 - Ficha de Formação Pessoal - Avaliação da eficácia	4.4.2
PA.08.02 - Plano de Formação	4.4.2
PA.08.03 - Registo de Formação	4.4.2

# **ANEXO III**

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.01 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTES AMBIENTAIS</b>	

## PA.01 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTES AMBIENTAIS

### REGISTO DE REVISÕES

Edição	Data	Descrição da modificação
1ª	30.04.15	Entrada em vigor

N.º de Cópia Controlada		Data:	
Atribuída a:			

<b>ELABORADO/REVISTO</b>	<b>APROVADO</b>
Responsável Ambiental	Gerência

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.01 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTES AMBIENTAIS</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ÂMBITO .....	3
3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA .....	3
4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS .....	3
5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS.....	4
6. DESCRIÇÃO .....	4
6.1. IDENTIFICAÇÃO DE ASPETOS AMBIENTAIS .....	4
6.2. ATUALIZAÇÃO DO REGISTO .....	5
6.3. CONTROLO DOS ASPETOS AMBIENTAIS .....	5
7. IDENTIFICAÇÃO DA SIGNIFICÂNCIA DOS IMPACTES AMBIENTAIS .....	6
7.1. CRITÉRIOS.....	6
7.2. DETERMINAÇÃO DA SIGNIFICÂNCIA .....	9
7.3. CONTROLO DO RISCO .....	10

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.01 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTES AMBIENTAIS</b>	

## 1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo definir a metodologia para identificar os aspetos ambientais das atividades, serviços e produtos da NORTEJUVIL, quantificando quais desses podem ter impactes significativos sobre o ambiente, definindo a forma adequada de os gerir.

## 2. ÂMBITO

Aplica-se a todos os setores, instalações e equipamentos abrangendo todos os serviços, produtos e atividades, desenvolvidas pela organização, incluindo as de rotina e ocasionais, quer desenvolvidas por colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores.

## 3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

- NP EN ISO 14001:2012 – Sistemas de Gestão Ambiental – Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização

## 4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

**Ambiente** – envolvente no qual uma organização opera, incluindo o ar, a água, o solo, os recursos naturais, a flora, a fauna, os seres humanos, e as suas inter-relações.


**Aspeto Ambiental** – Um elemento das atividades, produtos ou serviços de uma organização que pode interagir com o ambiente e sobre o qual a organização tem controlo

**Aspetos Ambientais Diretos** – Aspeto ambiental sobre o qual a organização pode intervir diretamente. Estes podem ser emissões atmosféricas, descargas de águas residuais, gestão de resíduos, contaminação dos solos, utilização de recursos naturais, de matérias-primas e de energia, riscos de acidentes ambientais e impactes ambientais decorrentes da sua atividade.

**Aspetos Ambientais Indiretos** – Aspeto ambiental sobre o qual a organização pode ter influencia. Podem incluir questões relacionadas com o transporte e destino final dos resíduos, questões relacionadas com o transporte de matérias-primas e produto acabado, questões relacionadas com o comportamento ambiental e prática de contratados e fornecedores.

**Impacte Ambiental** – Efeito positivo ou negativo sobre o ambiente, resultante das atividades, produtos e serviços da organização.

**Registo de Identificação de Aspetos e Impactes Ambientais** – Listagem de identificação dos aspectos ambientais e respetiva significância dos impactes ambientais resultantes das atividades, serviços e produtos da organização.

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.01 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTES AMBIENTAIS</b>	

**Filtros de Significância** – Conjunto de critérios adotados pela organização, que permitem determinarem de entre aspetos ambientais, quais os mais significativos para o SGA.

**GE** - Gerência

**SGA:** Sistema de Gestão Ambiental

**RA** – Responsável do Sistema de Gestão Ambiental

## 5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

PA.01.01 – Registo de Aspetos Ambientais

PA.06.05 - Programa de Gestão Ambiental

## 6. DESCRIÇÃO

### 6.1. IDENTIFICAÇÃO DE ASPETOS AMBIENTAIS

Neste ponto são identificados os aspectos ambientais directos e indirectos da organização.

Fluxograma de Atividades	Descrição	Responsável	Registo
Identificação de aspetos ambientais	A identificação dos aspectos ambientais é efetuada segundo o modelo <b>PA.01.01 – Registo de Aspetos Ambientais</b> , que contém: - Identificação das atividades e serviços; - Identificação dos aspectos ambientais associados às atividades e serviços; - Informação acerca do funcionamento (normal, anormal ou de emergência); - Identificação do tipo de impacte ambiental (negativo ou positivo).	PA.01.01	RA
Identificação dos impactes ambientais	Identificação dos impactes ou possíveis impactes ambientais associados aos aspetos ambientais sendo posteriormente registados no modelo PA.01.01.	PA.01.01	RA
Avaliação da significância dos impactes ambientais	A avaliação de impactes ambientais é realizada segundo critérios: probabilidade, severidade e condições de controlo, mencionados na secção número 7. Posteriormente realiza-se o cálculo de significância, cujos dados são registados no PA.01.01.	PA.01.01	RA
Levantamento aprovado	Os aspetos ambientais identificados seguem para aprovação.	---	GE
Elaborar propostas de medidas para a minimização dos	Elaboram-se medidas de minimização dos aspetos ambientais significativos seguindo o <b>PA.06.05 – Programa de Gestão Ambiental</b> ,	PA.06.05	RA

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.01 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTES AMBIENTAIS</b>	

Fluxograma de Atividades	Descrição	Responsável	Registo
aspectos ambientais significativos	tendo em conta objetivos e metas propostas.		
Aprovar programa	O programa de Gestão Ambiental segue para aprovação.	---	GE
Divulgar	Divulgação aos colaboradores dos resultados dos aspetos ambientais significativos.	---	RA
Rever/atualizar	A identificação dos aspetos ambientais é atualizada de acordo com o determinado na secção 6.2.	---	RA
Arquivo	Arquivo dos documentos (PA.01.01 e PA.06.05).	---	RA

**Tabela 1. Identificação dos Aspetos Ambientais da NORTEJUVIL.**

## 6.2. ATUALIZAÇÃO DO REGISTO

O processo de identificação e avaliação de aspetos ambientais, desse ser atualizado, atendendo às seguintes situações:

1. Alteração nas atividades da empresa;
2. Novos projetos ou qualquer projeto de alteração ou ampliação;
3. Novos conhecimentos científicos;
4. Alterações na legislação ambiental ou outra que a organização subscreva;
5. Existência de reclamações ambientais ou outro tipo de solicitações externas;
6. Desenvolvimento de novos produtos ou utilização de novas matérias-primas ou combustíveis;
7. Avaliação dos resultados de auditorias ou inspeções de ambiente;
8. Ou, no mínimo anualmente.

Na atualização dos registos, devem ser consideradas, todas as fases do ciclo de vida das atividades, produtos e serviços.

As alterações dos registos, devem ser aprovadas pelo representante da GE, no prazo máximo de um mês.

## 6.3. CONTROLO DOS ASPETOS AMBIENTAIS

O controlo dos aspetos ambientais significativos é garantido pela NORTEJUVIL.

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.01 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTES AMBIENTAIS</b>	

Relativamente aos aspetos ambientais não significativos não requerem qualquer medida, devendo ser mantidos os controlos existentes.

## 7. IDENTIFICAÇÃO DA SIGNIFICÂNCIA DOS IMPACTES AMBIENTAIS

Após a identificação dos aspetos e impactes ambientais, procede-se a um sistema simplificado para avaliar quais os mais significativos. Deste modo a avaliação dos impactes ambientais é estabelecida de acordo com os seguintes critérios:

### 7.1. CRITÉRIOS

- **Probabilidade (P)**

A probabilidade é classificada quanto à sua possível ocorrência. A Probabilidade consiste na classificação da ocorrência do aspeto de operação, de acordo com as escalas de 1 a 5, apresentadas no quadro seguinte:

NÍVEL	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Improvável	Embora se possível, não é previsível que aconteça
2	Remota	Não é normal, mas é razoável a expectativa de ocorrência
3	Ocasional	Ocorre esporadicamente
4	Provável	Ocorre várias vezes
5	Frequente	Ocorre de forma sistemática

**Procedimentos documentados**
**PA.01 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTES AMBIENTAIS**

- **Severidade (S)**

Considera a intensidade do impacte e é classificada tendo em conta cada um dos descritores, devendo essa avaliação qualitativa atender ao pior cenário plausível. Consideram-se os seguintes níveis para análise da severidade:

CONSUMO DE ÁGUA DOMÉSTICO	CLASSIFICAÇÃO
$\leq \frac{1}{2}VT$	1
$> \frac{1}{2}VT$ e $\leq VT$	2
$> VT$ e $\leq 2 VT$	3
$> 2 VT$	4

VLE = Valor típico em bibliografia (Metcalf & Eddy): 50 litros/trabalhador.dia

CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA	CLASSIFICAÇÃO
$\leq 250$ tep	1
$> 250$ tep e $< 500$ tep	3

500 tep / ano = valor acima do qual uma empresa passa a ser consumidora intensiva de energia

CONSUMO DE MATERIAIS	CLASSIFICAÇÃO
Não perigoso e renovável	1
Perigoso e renovável	2
Não perigoso e não renovável	3
Perigoso e renovável	4

**Procedimentos documentados**

**PA.01 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTES AMBIENTAIS**

RESÍDUOS	CLASSIFICAÇÃO
Não perigoso valorizável	1
Perigoso valorizado	2
Não perigoso eliminado	3
Perigoso eliminado	4

EFLUENTE LÍQUIDO	CLASSIFICAÇÃO
$\leq \frac{1}{2}VT$	1
$> \frac{1}{2}VT$ e $\leq VT$	2
$> VT$ e $\leq 2 VT$	3
$> 2 VT$	4

VLE = Valor típico em bibliografia (Metcalf & Eddy): 50 litros/trabalhador.dia

RUÍDO (ZONA MISTA OU VIZINHANÇA)	CLASSIFICAÇÃO
$\leq \frac{1}{2}VLE$	1
$> \frac{1}{2}VLE$ e $< VLE$	3

VLE = Diferencial entre o ruído particular e o ruído residual. 5 dB(A) período diurno. 3 dB(A) período noturno

	EDIÇÃO: 1ª
	DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.01 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTES AMBIENTAIS</b>	

EMISSÕES ATMOSFÉRICAS	CLASSIFICAÇÃO
>70% abaixo do VLE	1
70 – 40% abaixo do VLE	2
40 – 10% abaixo do VLE	3
10 – 0% abaixo do VLE	4

VLE = Valor Limite de Emissão definido na legislação aplicável. (Considera-se o parâmetro mais próximo do VLE, i.e., o caso mais desfavorável)

- **Condições de Controlo (CC)**

Considera se existe um controlo das condições ambientais e é classificada tendo a sua existência e eficiência. Consideram-se os seguintes níveis para análise das condições de controlo:

NÍVEL	DESCRIÇÃO
1	Existem, são suficientes e eficientes
2	Existem, mas ainda não são suficientes ou têm algumas deficiências
3	Existem mas são poucas ou têm graves deficiências
4	Não existem

## 7.2. DETERMINAÇÃO DA SIGNIFICÂNCIA

O **Índice de Risco (IR)** é classificado em função da combinação da probabilidade (P), da severidade (S) e das Condições de Controlo (CC), conforme o indicado de seguida:

$$IR = P \times S \times CC$$

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15


<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.01 – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTES AMBIENTAIS</b>	

Os aspetos ambientais com  $IR \geq 20$  são considerados significativos, e necessitam de controlo.

### 7.3. CONTROLO DO RISCO

Os riscos considerados significativos são sujeitos a medidas de prevenção, controlo e minimização do risco, acompanhadas através do controlo operacional, onde, por sua vez a definição e implementação das medidas de prevenção ou proteção devem ser estabelecidas de acordo com a seguinte hierarquia:

- **Medidas de engenharia** – deverá ser avaliada a viabilidade técnico-económica da eliminação ou mitigação de riscos ambientais, através de soluções de engenharia, sempre que seja possível e economicamente viável;
- **Meios de intervenção** – utilização de medidas primárias e secundárias de prevenção e de minimização (por exemplo: meios de contenção de derrames, etc.);
- **Procedimentos e treino** – formação, sobre as medidas de controlo e procedimentos adoptados.

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.02 – CONTROLO DE DOCUMENTOS E REGISTOS</b>	

## PA.02 – CONTROLO DE DOCUMENTOS E REGISTOS

### REGISTO DE REVISÕES

Edição	Data	Descrição da modificação
1ª	30.04.15	Criação do documento

<b>N.º de Cópia Controlada</b>		<b>Data:</b>	
<b>Atribuída a:</b>			

<b>ELABORADO/REVISTO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>Responsável Ambiental</b>	<b>Gerência</b>

**Procedimentos documentados****PA.02 – CONTROLO DE DOCUMENTOS E REGISTOS****ÍNDICE**

1. OBJETIVO .....	3
2. ÂMBITO .....	3
3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA .....	3
4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS .....	3
5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS .....	4
6. METODOLOGIA.....	4
6.1. CONTROLO DE DOCUMENTOS INTERNOS.....	4
6.1.1. Circuito interno.....	4
6.1.2 Modificação de documentos .....	6
6.1.3 Identificação e codificação de documentos.....	6
6.1.4 Arquivo do original .....	7
6.2 CONTROLO DA DOCUMENTAÇÃO EXTERNA.....	7
6.2.1 Elaboração, revisão e aprovação.....	7
6.2.2 Obtenção, análise e distribuição .....	7
6.2.3 Alterações.....	8
6.2.4 Arquivo .....	8
6.3 REGISTOS.....	9
6.3.1 Emissão de Registos .....	9
6.3.2 Arquivo e Recuperação de Registos.....	9
6.3.3 Tempo de recuperação .....	10
6.3.4. Tipo de Eliminação .....	10
6.3.5 Cópias de Segurança .....	10

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.02 – CONTROLO DE DOCUMENTOS E REGISTOS</b>	

## 1. OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é estabelecer orientações e responsabilidades para a elaboração, aprovação, controlo, distribuição, revisão, recolha, arquivo e eliminação dos documentos do Sistema de Gestão Ambiental.

## 2. ÂMBITO

Aplicável aos documentos e registos do Sistema de Gestão Ambiental, utilizados pela NORTEJUVIL.

## 3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

- NP EN ISO 14001:2012 – Sistemas de Gestão Ambiental – Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização

## 4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

**Documento** - Qualquer informação escrita, gráfica, informática que descreva, defina, especifique, relate ou ateste atividades, requisitos ou técnicas de procedimento relacionadas com a implementação e manutenção do SGA incluindo os de origem externa relevantes para o sistema.

**Procedimento** - Documento onde se estabelecem as linhas de orientação e os métodos para realizar e gerir as atividades necessárias, de modo a assegurar o SGA.

**Instrução de Ambiente** - Documento em que se estabelecem as linhas de orientação e os métodos para realizar e gerir atividades específicas dos vários departamentos.

**Manual de Ambiente** – Documento que especifica o Sistema de Gestão Ambiental de uma organização.

**Cópia Não Controlada** - Cópia de um documento do SGA, cujo destinatário não faz parte de uma lista de distribuição de cópias controladas.

**Cópia Controlada** - Cópia enviada a um dos detentores que constam de uma lista de distribuição de cópias controladas e para o qual serão enviadas todas as edições e revisões do documento.

**Registos** – Documento que apresenta os resultados atingidos ou que providencia evidência de atividades que foram executadas.

**ADM** - Administrativo

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.02 – CONTROLO DE DOCUMENTOS E REGISTOS</b>	

**AICCOPN** - Associação dos Industriais da Construção Civil e Obras Públicas

**GE** - Gerência

**SGA** - Sistema de Gestão Ambiental

**RA** – Responsável do Sistema de Gestão Ambiental

## **5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS**

PA.02.01 – Lista de Documentos Internos

PA.02.02 – Lista de Documentos Externos

PA.02.03 – Tabela de Controlo de Registos

## **6. METODOLOGIA**

### **6.1. CONTROLO DE DOCUMENTOS INTERNOS**

#### **6.1.1. Circuito interno**

Os documentos internos de suporte ao SGA seguem um circuito interno controlado, desde a necessidade de elaboração de um documento até à sua distribuição, que se apresenta na Tabela 1. Todo documento entra em vigor no momento de sua aprovação.

Os documentos controlados são propriedade exclusiva da NORTEJUVIL e portanto a sua divulgação e utilização está totalmente restringida ao âmbito da empresa.

	EDIÇÃO: 1ª
	DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.02 – CONTROLO DE DOCUMENTOS E REGISTOS</b>	

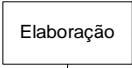
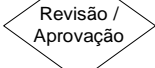
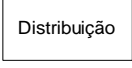
Fluxograma de Atividades	Descrição	Responsável	Registo
	<p>A decisão de elaborar um documento toma-se em função de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigência da norma NP EN ISO 14001, de um regulamento ou uma norma aplicável ou ainda por exigência de um cliente.</li> </ul>	RA	---
	<p>Todos os documentos, antes de serem distribuídos, são revistos e aprovados, passando então a vigorar na <b>“PA.02.01 Lista de Documentos internos”</b> onde se identifica cada documento com seu código e nome, a edição e estado.</p>	GE	PA.02.01
	<p>Para os documentos mantém-se o registo, <b>“PA.02.01 Lista de Documentos internos”</b>, que identifica as cópias entregues e edição em que se encontram, contendo ainda a assinatura do recetor e a data como “confirmação de receção” do mesmo.</p>	RA	PA.02.01

Tabela 1. Circuito da documentação interna.

O sistema de distribuição garante que:

- Os documentos em utilização estão atualizados;
- Os documentos estão disponíveis nos pontos onde se devem utilizar;
- Os documentos que fiquem obsoletos são retirados e/ ou destruídos quando se entreguem novas edições;
- Quando os documentos obsoletos são arquivados por motivos legais ou simplesmente para guardar a informação, estão devidamente identificados.

Todos os documentos distribuídos, com exceção da Política, Objetivos do SGA e impressos, devem ser identificados no espaço correspondente, situado na 1ª página do mesmo, indicando o N.º de cópia Controlada, a data e a organização e/ou pessoa a quem foi atribuído.

São documentos controlados aqueles cuja distribuição é seguida e registada de forma a saber-se quem tem a cópia e o n.º da edição em que se encontra o documento.

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.02 – CONTROLO DE DOCUMENTOS E REGISTOS</b>	

### 6.1.2 Modificação de documentos

Qualquer alteração de um documento deve ser revista e aprovada pela mesma pessoa que reviu e aprovou o documento original, salvo que expressamente se indique o contrário.

Na 1ª página de cada documento existe uma lista para o controlo das modificações, indicando o n.º da edição, a data, e a descrição da modificação (indica-se a alteração efectuada).

### 6.1.3 Identificação e codificação de documentos

Qualquer documento interno identifica-se pela informação contida no cabeçalho e/ou no rodapé do mesmo, que contém pelo menos a seguinte informação:

- Nome ou logótipo da empresa;
- Denominação do documento;
- Código do documento;
- N.º e data da edição (no caso dos impressos apenas o n.º de edição);
- N.º de página.

Na Tabela 2, apresentada de seguida, são indicados os critérios de codificação para os documentos internos controlados.

Documento	Código	Descrição
Procedimentos	PA.xx.	Os Procedimentos codificam-se com as letras PA, seguida de dois dígitos sequenciais que indicam o N.º de procedimento.
Ficha de Processos	FP.xx	As Fichas de Processos codificam-se com as letras FP, seguidas de dois dígitos sequenciais que indicam o N.º de processo
Instruções de Ambiente	IA.xx	As Instruções de Ambiente codificam-se com as letras IA, seguidas de dois dígitos sequenciais que indicam o N.º Instrução de Trabalho.
Impressos resultantes dos documentos	ZZ.xx.yy	Os Impressos codificam-se com as letras PA, FP e IA conforme sejam originados em Procedimentos, Ficha de Processos ou Instruções de Ambiente respetivamente, seguido de dois dígitos sequenciais (xx) que indicam o N.º do documento que o originou e dos dígitos yy (n.º sequencial dentro do documento que originou o impresso).

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.02 – CONTROLO DE DOCUMENTOS E REGISTOS</b>	

Documento	Código	Descrição
		Podem existir impressos codificados de forma autónoma que seguem a seguinte codificação: Mod.XX, em que XX é o número sequencial.

**Tabela 2. Codificação dos documentos.**

#### **6.1.4 Arquivo do original**

O RA é responsável pelo arquivo do original de cada documento interno.

Quando se guardem documentos obsoletos para conservar um histórico, devem ser identificados como OBSOLETOS.

### **6.2 CONTROLO DA DOCUMENTAÇÃO EXTERNA**

No âmbito do SGA implementado serão controlados os seguintes documentos de origem externa:

- Normas;
- Legislação aplicável à atividade da empresa;

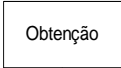
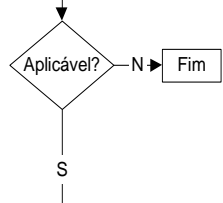
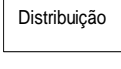
#### **6.2.1 Elaboração, revisão e aprovação**

A entidade emissora é responsável pela elaboração, revisão e aprovação da documentação externa.

#### **6.2.2 Obtenção, análise e distribuição**

A documentação externa segue também um circuito interno controlado até à sua distribuição, de acordo com a tabela 3, apresentada de seguida.

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.02 – CONTROLO DE DOCUMENTOS E REGISTOS</b>	

Fluxograma de Atividades	Descrição	Responsável	Registos
	A documentação externa é obtida através do envio direto pela entidade emissora, ou por solicitação junto desta no caso das Normas.	Adm	-
	O responsável pela obtenção dos documentos externos é responsável por analisar a sua aplicabilidade na NORTEJUVIL. Aqueles documentos que forem considerados como aplicáveis são registados na lista <b>“PA.02.02 Lista de Documentos externos”</b> .	Adm	PA.02.02
	Quando se decidam distribuir cópias, aplicar-se-á o mesmo sistema de distribuição que para a documentação interna.	Adm	-

**Tabela 3. Obtenção, análise e distribuição da documentação externa.**

Para garantir a actualização da documentação externa, o administrativo verifica o boletim informativo enviado pela AICCOPN com legislação e normas. No caso de serem aplicáveis são introduzidos na Lista de Documentos externos e informa o RA que posteriormente implementam as ações necessárias. No caso da NORTEJUVIL esta necessidade se aplica apenas às Leis e Normas, é enviado pela AICCOPN um boletim informativo (Concreto) para garantir que estas se encontram em vigor.

### 6.2.3 Alterações

O Responsável de cada Processo é responsável por realizar as alterações ou criar novos documentos do SGA que resultem necessárias dos documentos externos assim como implementar as ações necessárias para que a empresa os possa cumprir. O processo de criação/atualização de documentos internos está descrito neste procedimento.

### 6.2.4 Arquivo

Para cada documento é nomeado um Responsável de arquivo do original e atualização, indicado no registo **“PA.02.02 Lista de Documentos Externos”**.

Se forem guardados documentos obsoletos para conservar um histórico, devem ser identificados como OBSOLETOS.

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.02 – CONTROLO DE DOCUMENTOS E REGISTOS</b>	

## 6.3 REGISTOS

### 6.3.1 Emissão de Registos

Os registos preenchem-se sempre pela pessoa que realiza a atividade objeto de registo.

Os registos identificam-se pelos documentos estabelecidos, que incluem informação suficiente para que sejam facilmente correlacionáveis com as atividades e/ou produtos a que fazem referência.

Os registos de dados podem estar suportados em papel ou informaticamente. Neste último caso, manter-se-á uma cópia de segurança ou uma cópia em suporte papel.

### 6.3.2 Arquivo e Recuperação de Registos

Os diferentes registos de dados resultantes das atividades são mantidos em arquivo, de acordo com o indicado no quadro do “**PA.02.03 – Tabela de Controlo de Registos**”.

A responsabilidade de arquivar os registos comporta a da manutenção e cuidado dos arquivos. O responsável de cada departamento que archive registos estabelece as condições que minimizem o risco de perda ou deterioração por condições ambientais. Qualquer arquivo, seja em papel ou em suporte informático, exhibe externamente uma indicação relativa ao tipo de registos que contem.

O arquivo de registos é efetuado em pastas devidamente identificadas, colocadas no arquivo.

No caso de que assim se tenha acordado contratualmente, o Cliente terá direito a consultar, durante o período de conservação geral ou acordado, os registos relativos aos serviços que se lhes tenham fornecido.

Os registos arquivados no escritório, não necessitam de autorização para recuperação ou consulta. Para todos os outros é necessária a autorização da gerência.

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.02 – CONTROLO DE DOCUMENTOS E REGISTOS</b>	

### **6.3.3 Tempo de recuperação**

Salvo indicação explícita no documento que o gera, ou acordo contratual com o cliente, os registos conservam-se durante pelo menos três anos a partir da data de emissão.

Os fatores a serem considerados nos tempos mínimos de conservação dos registos da qualidade são:

- Quando os registos da qualidade somente tenham valor durante a duração de um contrato;
- A vida útil do serviço, em função dos prazos de uma possível reclamação de responsabilidade civil;
- Período entre as auditorias de revalidação do SGA;
- Importância da informação contida no registo correspondente.

### **6.3.4. Tipo de Eliminação**

Uma vez decorrido o período de conservação, os registos podem ser extraídos do seu arquivo pelo RA e destruídos.

### **6.3.5 Cópias de Segurança**

São realizadas cópias de segurança de todo o Sistema Informático quinzenalmente para um disco externo, pelos utilizadores de cada computador.

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.03 – AUDITORIAS INTERNAS</b>	

## PA.03 – AUDITORIAS INTERNAS

### REGISTO DE REVISÕES

Edição	Data	Descrição da modificação
1ª	30.04.15	Criação do documento

<b>N.º de Cópia Controlada</b>		<b>Data:</b>	
<b>Atribuída a:</b>			

<b>ELABORADO/REVISTO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>Responsável Ambiental</b>	<b>Gerência</b>

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.03 – AUDITORIAS INTERNAS</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ÂMBITO .....	3
3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA .....	3
4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS .....	3
5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS.....	4
6. METODOLOGIA .....	4
6.1 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS .....	4
6.2 EQUIPA AUDITORA .....	4
6.3 QUALIFICAÇÃO DE AUDITORES .....	5
6.4 PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DA AUDITORIA .....	5
7. AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL DE AMBIENTE .....	6

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.03 – AUDITORIAS INTERNAS</b>	

## 1. OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é definir uma metodologia para a programação e realização de auditorias internas ao sistema de gestão ambiental e a forma de tratar uma não conformidade detetada durante a auditoria.

## 2. ÂMBITO

Aplicável ao Sistema de Gestão Ambiental da Nortejuvil, Lda.

## 3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

- NP EN ISO 14001:2012 – Sistemas de Gestão Ambiental – Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização
- EN ISO 19011:2003

## 4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

**Auditado** - Colaboradores que pertencem às áreas auditadas.

**Auditor Coordenador** - Pessoa responsável por todas as fases da auditoria, com experiência e capacidade para tomar decisões relativas à condução das mesmas. O coordenador da auditoria deve ser independente das áreas e atividades a serem auditadas.

**Auditoria do Sistema de Gestão Ambiental** - Exame sistemático e independente para determinar se as atividades e os resultados relativos à qualidade satisfazem as disposições pré-estabelecidas e se estas estão, efetivamente, a ser aplicadas e se são adequadas aos objetivos.

**Não Conformidade** - Cumprimento de um requisito especificado.

**Correção** - Ação tomada para tratar uma não conformidade com a finalidade de a repor em conformidade com as especificações ou procedimentos.

**Ação Corretiva** - Ação para eliminar a causa de uma não conformidade detetada ou de outra situação indesejável.

**SGA** - Sistema de Gestão Ambiental

**RA** - Responsável do Sistema de Gestão Ambiental

**GE** - Gerência

**PAA** - Programa Anual de Auditorias.

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.03 – AUDITORIAS INTERNAS</b>	

EA - Equipa Auditora

## 5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

PA.03.01 – Programa Anual de Auditorias

PA.03.02 – Plano de Auditoria

PA.03.03 – Relatório de Auditoria

PA.04.01- Relatório Não Conformidade

PA.04.02- Ações Corretivas e Preventivas

Mod.01 – Avaliação de Conformidade Legal

## 6. METODOLOGIA

### 6.1 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

No início de cada ano o RA elabora um “**PA.03.01 – Programa Anual de Auditorias**”, tendo em atenção que todas as áreas abrangidas pelo SGA devem ser auditadas pelo menos uma vez por ano, podendo realizar-se em algumas áreas mais do que uma auditoria, dependendo do papel que representam dentro do SGA, do nível de gravidade e frequência das não conformidades identificadas.

Depois de elaborado, o PAA é apresentado à Gerência para aprovação, devendo depois ser comunicado a todos os departamentos de acordo com o “**Plano de Comunicação**” estipulado.

### 6.2 EQUIPA AUDITORA

A EA pode estar formada unicamente por um auditor ou por vários (neste caso um deles atuará como auditor coordenador e será o responsável pelo planeamento e organização da auditoria). Se a NORTEJUVIL considerar oportuno, poderá subcontratar total ou parcialmente as auditorias internas a empresas especializadas. Neste caso, a EA poderá utilizar os seus próprios métodos e impressos para registo da auditoria.

	EDIÇÃO: 1ª
	DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.03 – AUDITORIAS INTERNAS</b>	

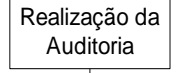

### 6.3 QUALIFICAÇÃO DE AUDITORES

Como já foi mencionado, as auditorias poderão ser realizadas por auditores internos ou externos à organização. Neste último caso, deve ser pedida a respetiva qualificação (pelo menos 24h horas de formação e participação em duas Auditorias Internas de Ambiente).

Os requisitos mínimos para a função de auditores internos encontram-se mencionados no “Manual de Funções”. Por princípio não é permitida a participação, como auditor, de qualquer elemento com responsabilidade na área auditada.

### 6.4 PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DA AUDITORIA

As auditorias são realizadas na altura prevista pelo PAA, sendo aceites ajustes de datas, de acordo com a disponibilidade dos auditores, e dos sectores auditados, conforme a metodologia descrita na Tabela 1.

Fluxograma	Descrição	Responsável	Registo
	<p>Com base no âmbito definido PAA, nos requisitos das Normas de referência e do SGA implementado, a EA deverá elaborar um <b>Plano de Auditoria</b>, que inclua para a auditoria em causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data e Hora;</li> <li>- Requisito da norma de referência;</li> <li>- Documentação de suporte do SGA associada;</li> <li>- Departamento a auditar;</li> <li>- Intervenientes;</li> </ul>	EA	PA.03.02
	<p>De acordo com o plano estabelecido, a EA realiza todas as diligências junto dos intervenientes, de forma a avaliar o cumprimento dos requisitos da Norma NP EN ISO 14001:2012 e do SGA implementado. Os desvios constatados, são registados como não conformidades no impresso “<b>PA.03.03 – Relatório de Auditoria</b>” ou no “<b>Mod.01-Avaliação da Conformidade Legal</b>”</p>	EA	PA.03.03 Mod.01
	<p>As ações corretivas propostas são definidas e implementadas pelo responsável do setor auditado, sob orientação do RA, usando para registo, acompanhamento e fecho o <b>Relatório de Auditoria</b> ou o <b>Relatório de Não Conformidade</b>.</p>	RA Responsável Departamento	PA.03.03 PA.04.01 PA.04.02

**Tabela 1. Metodologia para a realização das Auditorias Internas do SGA e Avaliação da Conformidade Legal.**

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.03 – AUDITORIAS INTERNAS</b>	

## **7. AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL DE AMBIENTE**

As auditorias de conformidade legal são realizadas com uma periodicidade anual e efetuadas no Mod.01 – Avaliação Conformidade legal. No caso de não cumprimento dos requisitos legais as mesmas são tratadas de acordo com o PA.04.

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.04 – CONTROLO DE NÃO CONFORMIDADES, AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS</b>	

## PA.04 – CONTROLO DE NÃO CONFORMIDADES, AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS

### REGISTO DE REVISÕES

Edição	Data	Descrição da modificação
1ª	30.04.15	Criação do documento

N.º de Cópia Controlada		Data:	
Atribuída a:			

<b>ELABORADO/REVISTO</b>	<b>APROVADO</b>
Responsável Ambiental	Gerência

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.04 – CONTROLO DE NÃO CONFORMIDADES, AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ÂMBITO .....	3
3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA .....	3
4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS .....	3
5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS.....	4
6. METODOLOGIA .....	4
6.1 Controlo de Não Conformidades .....	4
6.1.1 Identificação e tratamento de Não Conformidades .....	4
6.1.2 Relatório de Não Conformidades .....	6
6.2 Ações Corretivas e Preventivas .....	6
6.2.1 Implementação de acções correctivas/preventivas.....	6
6.2.2 Relatório de Ação Corretiva/Preventiva.....	7

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.04 – CONTROLO DE NÃO CONFORMIDADES, AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS</b>	

## 1. OBJETIVO

Este procedimento destina-se a descrever as metodologias aplicadas para a deteção e controlo de não conformidades, bem como para a definição e implementação de ações corretivas e preventivas, por forma a eliminarem e/ou minimizarem desvios a requisitos e/ou especificações do Sistema, proporcionando a melhoria do seu desempenho.

## 2. ÂMBITO

Aplica-se a todos os colaboradores da NORTEJUVIL, prestadores de serviços e a todos os fornecedores da organização.

## 3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

NP EN ISO 14001:2012 – Sistemas de Gestão Ambiental – Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização.

## 4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

**Ação corretiva** - Ação tomada para eliminar as causas da não conformidade, evitando, assim, a sua recorrência.

**Ação preventiva** - Ação desencadeada para evitar as causas de potenciais não conformidades, de modo a evitar a sua ocorrência.

**Não Conformidade** - Não satisfação de um ou mais requisitos.

**SGA** - Sistema de Gestão Ambiental

**NC** - Não Conformidade

**RA** – Responsável do Sistema de Gestão Ambiental

**AC/AP** - Ação Corretiva/Preventiva

**RNC** - Relatório de Não Conformidade

**RAC/P** - Relatório de Ação Corretiva/Preventiva

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.04 – CONTROLO DE NÃO CONFORMIDADES, AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS</b>	

## **5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS**

PA.04.01 Relatório de Não-conformidades

PA.04.02 Ficha de Acção Correctiva/Preventiva

PA.04.03 Mapa de Acompanhamento de NC, ACP

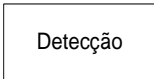

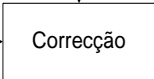
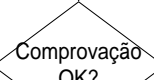
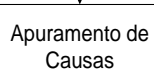
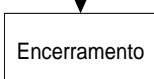
## **6. METODOLOGIA**

### **6.1 CONTROLO DE NÃO CONFORMIDADES**

#### **6.1.1 Identificação e tratamento de Não Conformidades**

Para controlo de não conformidades a NORTEJUVIL, Lda. segue a seguinte metodologia:

**Procedimentos documentados**
**PA.04 – CONTROLO DE NÃO CONFORMIDADES, AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS**

FLUXOGRAMA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	REGISTO
	Internamente, as NC's podem ser detetadas por qualquer colaborador, no decorrer das suas atividades, constituindo uma NC: - Acidente Ambiental; - Incidente Ambiental; - Não cumprimento de Requisito Legal; - Falhas no cumprimento dos requisitos estabelecidos no âmbito do SGA.	Qualquer Colaborador  Clientes	-
	O Relatório de NC é efetuado no impresso <b>"PA.04.01 – Relatório de Não Conformidade"</b> .  No caso de se detetarem serviços não conformes, estes deverão ser imediatamente corrigidas para evitar o seu uso indevido.  Quando detetadas externamente, as NC's são consideradas como reclamação de cliente, devendo registar-se o facto no RNC.	RA	PA.04.01
	Mediante a NC identificada, deverão estabelecer-se as medidas que se considerem oportunas para correção do problema. As definições das medidas de correção são definidas pelo RA, com o apoio de outros colaboradores que considere oportuno, estando a sua execução a cargo do colaborador designado para tal.	RA Colaboradores envolvidos	PA.04.01
	Para as medidas de correção efetuadas, deverá analisar-se a sua eficácia. Caso se verifique que a ação efetuada não foi eficaz, será necessário definir outras ações de correção que garantam a resolução da não conformidade.	RA	PA.04.01
	O apuramento de causas pode ocorrer em simultâneo com a identificação da NC ou numa fase posterior. Toda a documentação relacionada deverá ser mencionada e anexada ao correspondente RNC.	RA Colaboradores envolvidos	PA.04.01
	Depois de corrigida a NC e apuradas as suas causas, o RA deverá analisar o RNC para verificar se o tratamento decorreu de acordo com a metodologia definida, com resultados favoráveis e decidir da necessidade de implementação de uma AC/AP para atuar nas causas da NC, evitando assim a sua repetição. Caso se verifique essa necessidade, deverá seguir-se a metodologia descrita no ponto 6.2 deste procedimento.	RA	PA.04.01

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.04 – CONTROLO DE NÃO CONFORMIDADES, AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS</b>	

### 6.1.2 Relatório de Não Conformidades

O Relatório de Não-Conformidade é composto por 6 campos:

**Identificação:** onde se faz uma breve descrição da não conformidade ocorrida identificando a situação em que ocorreu e quem a detectou.

**Correção:** indicação das medidas definidas para corrigir a NC detectada.

**Comprovação:** verificação da eficácia da medida de correção aplicada.

**Apuramento de Causas:** determinação das causas para a ocorrência da NC detetada.

**Documentação Anexa:** menção à documentação utilizada no decorrer do tratamento da NC (faxes, e-mails, etc.)

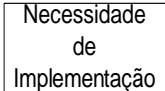
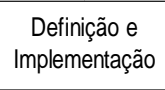
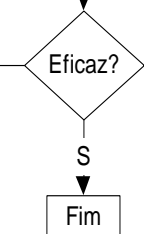
**Encerramento:** encerramento de todo o processo por parte do RA e determinação da necessidade de implementação de ações corretivas ou preventivas. O RNC é numerado nesta fase.

## 6.2 AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS

### 6.2.1 Implementação de ações correctivas/preventivas

A NORTEJUVIL assegura o estabelecimento e encerramento das ações corretivas e preventivas, pela aplicação da metodologia apresentada de seguida:

**Procedimentos documentados**
**PA.04 – CONTROLO DE NÃO CONFORMIDADES, AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS**

FLUXOGRAMA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	REGISTO
	<p>A necessidade de estabelecimento de ações corretivas pode partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclamações de clientes;</li> <li>- NC's detetadas internamente;</li> <li>- NC's do SGA (Relatório de Auditorias Internas/Externas);</li> <li>- Inspeções de entidades públicas;</li> <li>- Não cumprimento de Requisito Legal;</li> <li>- Sugestões de Melhoria.</li> </ul> <p>Nas ações preventivas, analisam-se as não conformidades potenciais e determinam-se as suas possíveis causas. Para tal, é necessário efetuar um estudo, de modo a identificar potenciais causas de falha no sistema, recorrendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acidentes e Incidentes Ambientais</li> <li>- Resultados de auditorias;</li> <li>- Registos do SGA;</li> <li>- Reclamações do cliente.</li> </ul>	RA	-
	<p>As AC/AP são definidas em função da causa da ocorrência das NC's reais/potenciais. Uma vez definidas, é necessário estabelecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsáveis de implementação e seguimento;</li> <li>- Controlo a efetuar para seguimento;</li> <li>- Prazos.</li> </ul> <p>Para tal é utilizado o impresso RAC/P. O RA deverá submeter as AC/P a aprovação da Gerência</p>	RA	PA.04.02
	<p>No prazo estipulado, deverá ser verificada a eficácia da ação empreendida.</p> <p>Caso se verifique que esta não foi eficaz, é necessário estipular uma nova ação.</p>	RA	PA.04.02

**6.2.2 Relatório de Ação Corretiva/Preventiva**

Sempre que uma AC/AP derive de uma NC, os RAC/P's deverão ser numerados com o mesmo número de RNC que lhe deu origem. Nestas deverá constar a seguinte informação:

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.04 – CONTROLO DE NÃO CONFORMIDADES, AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS</b>	

**Identificação:** onde para além de se definir se a ficha se refere a uma ação corretiva ou preventiva, se apresenta uma breve descrição da mesma, com respetivo responsável e data limite de implementação;

**Seguimento:** neste ponto define-se o responsável e os pontos de controlo para seguimento da implementação da AC/AP;

**Encerramento:** indicação da data de encerramento e a avaliação da eficácia da ação por parte do RA.

É feito um acompanhamento das NC, AC e AP no **PA.04.03 – Mapa de Acompanhamento de NC**, ACP para verificação do estado as ações.

Os RAC/P são apresentadas como dado de entrada para as reuniões de revisão do SGA, conforme mencionado no procedimento **PA.06 - Gestão do SGA**.

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.05 – COMUNICAÇÃO</b>	

## PA.05 – COMUNICAÇÃO

### REGISTO DE REVISÕES

Edição	Data	Descrição da modificação
1ª	30.04.15	Criação do documento

<b>N.º de Cópia Controlada</b>		<b>Data:</b>	
<b>Atribuída a:</b>			

<b>ELABORADO/REVISTO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>Responsável Ambiental</b>	<b>Gerência</b>

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.05 – COMUNICAÇÃO</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ÂMBITO .....	3
3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA .....	3
4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS .....	3
5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS.....	3
6. METODOLOGIA .....	4
6.1 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA .....	4
6.2 COMUNICAÇÃO EXTERNA DOS ASPETOS AMBIENTAIS .....	5

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.05 – COMUNICAÇÃO</b>	

## 1. OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é definir uma metodologia para a comunicação interna entre os vários níveis da organização e a divulgação externa da situação ambiental, assegurar o adequado tratamento a solicitações e pedidos de informação provenientes das partes externas interessadas.

## 2. ÂMBITO

Aplicável a todos os departamentos e setores da NORTEJUVIL, Lda.

## 3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

- NP EN ISO 14001:2012 – Sistemas de Gestão Ambiental – Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização

## 4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

**Comunicação Interna** – Divulgação de informações e receção e resposta a comunicações em matéria ambiental, entre os colaboradores da organização.

**Comunicação Externa** – Divulgação de informações e envio, receção e resposta a comunicações em matéria ambiental, entre a organização e as partes externas interessadas.

**SGA** - Sistema de Gestão Ambiental

**GE** – Gerência

**RA** - Responsável do Sistema de Gestão Ambiental

## 5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

PA.05.01 - Registo de Comunicações

PA.04 - Controlo de NC's AC's e AP's

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.05 – COMUNICAÇÃO</b>	

## 6. METODOLOGIA

### 6.1 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Fluxograma	Descrição	Responsável	Registo
Comunicação dos objetivos	É realizada uma reunião no início do ano onde se dá a conhecer aos colaboradores as metas alcançadas no ano anterior e os objetivos para o ano seguinte em matéria de ambiente.	RA	---
Comunicação interna e externa	A comunicação interna e externa (solicitações, pedidos de informação, esclarecimento de dúvidas entre outros) realizada oralmente, quer ao nível dos aspetos ambientais, quer ao nível do desempenho ambiental da NORTEJUVIL são encaminhadas para o RA que assegura a sua resposta. Sendo esta comunicação registada no <b>PA.05.01 – Registo de Comunicações.</b>	RA	PA.05.01
Analisar a situação e propor ações	A análise das comunicações internas e externas é efetuada pelo RA, que define as ações e as respostas a enviar. Todas as comunicações internas e externas bem como o seu tratamento são registadas no <b>PA.05.01 – Registo de Comunicações.</b> O RA analisa a pertinência da comunicação e caso esta seja considerada uma Não Conformidade incluindo uma reclamação, ou oportunidade de melhoria esta é tratada de acordo com o procedimento <b>PA.04 - Controlo de NC's AC's e AP's.</b>	RA	PA.05.01
Resposta	O RA assegura uma resposta adequada a todas as comunicações internas e externas. Relativamente à comunicação interna (sugestões, pedidos de informação ou outro) o RA elabora uma resposta escrita devidamente justificada e envia ao colaborador. No que respeita às comunicações externas o RA elabora a resposta e submete à GE para aprovação. As ações definidas e as respostas são registadas no <b>PA.05.01 – Registo de Comunicações.</b>	RA	PA.05.01
Envio da Resposta	As respostas relativas à comunicação entre os diversos níveis e funções (interna) e entre esta e as partes interessadas (externa) podem ser realizadas por: endereço eletrónico, telefone, reuniões, panfletos, cartazes de informação e outros meios que o RA considere adequados.	RA	---

**Tabela 1. Gestão da comunicação Interna e Externa.**

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.05 – COMUNICAÇÃO</b>	

## **6.2 COMUNICAÇÃO EXTERNA DOS ASPETOS AMBIENTAIS**

Na reunião de revisão da Gestão, realizada anualmente, é tomada a decisão de comunicação externa dos aspetos ambientais significativos.

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.06 – GESTÃO DO SGA</b>	

## PA.06 – GESTÃO DO SGA

### REGISTO DE REVISÕES

Edição	Data	Descrição da modificação
1ª	30.04.15	Criação do documento

N.º de Cópia Controlada		Data:	
Atribuída a:			

<b>ELABORADO/REVISTO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>Responsável Ambiental</b>	<b>Gerência</b>

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.06 – GESTÃO DO SGA</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ÂMBITO .....	3
3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA .....	3
4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS .....	3
5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS.....	3
6. RESPONSABILIDADES .....	3
6. METODOLOGIA .....	4
6.1 PLANEAMENTO .....	4
6.1.1 Objetivos de Ambiente .....	4
6.1.2 Alterações no SGA.....	5
6.1.3 Monitorização de satisfação de colaboradores.....	5
6.2 REVISÃO PELA GESTÃO .....	5
6.2.1 Periodicidade .....	5
6.2.2 Reunião de revisão do SGA.....	5

**Procedimentos documentados****PA.06 – GESTÃO DO SGA****1. OBJETIVO**

Garantir a melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão Ambiental através da análise periódica dos resultados da organização e das necessidades das partes interessadas.

**2. ÂMBITO**

Este procedimento aplica-se a todo o SGA da NORTEJUVIL.

**3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA**

- NP EN ISO 14001:2012 – Sistemas de Gestão Ambiental – Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização

**4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS**

**SGA** - Sistema de Gestão Ambiental

**GE** – Gerência

**RA** - Responsável do Sistema de Gestão Ambiental

**5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS**

PA.06.01 – Plano de Medição e Monitorização

PA.06.02 – Convocatória

PA.06.03 – Ata de Reunião

PA.06.04 – Acompanhamento do Plano de Medição e Monitorização

PA.06.05 – Programa de Gestão Ambiental

PA.06.06 – Sugestões de colaboradores

**6. RESPONSABILIDADES**

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>
Definição dos Objetivos do SGA	RA/ GE
Elaboração/Acompanhamento do Plano do SGA	RA
Aprovação do Plano de Monitorização	GE
Convocatória das Reuniões de Revisão do SGA	RA

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.06 – GESTÃO DO SGA</b>	

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>
Condução das Reuniões de Revisão do SGA	GE
Elaboração da ata das reuniões	RA

## 6. METODOLOGIA

### 6.1 PLANEAMENTO

O Planeamento do SGA é o 1º passo no caminho da melhoria contínua e, quando eficaz, constitui uma garantia de sucesso. A NORTEJUVIL garante com o presente procedimento o acompanhamento e controlo da implementação dos Objetivos de Ambiente, bem como de alterações relevantes nos processos estabelecidos, ou de algum dos elementos essenciais do SGA.

#### 6.1.1 Objetivos de Ambiente

Relativamente ao estabelecimento e acompanhamento dos Objectivos de Ambiente, a NORTEJUVIL aplica a metodologia que se apresenta de seguida na Tabela 1.

<b>Fluxograma de Atividades</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Registos</b>
Objetivos Ambientais	Os Objetivos do SGA são estabelecidos tendo por base a Política do SGA e considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempenho dos processos;</li> <li>- Sugestões de melhoria;</li> <li>- Soluções tecnológicas disponíveis economicamente viáveis.</li> </ul> Esta definição ocorre durante as reuniões de revisão do SGA, podendo realizar-se extraordinariamente, sempre que os responsáveis o considerem oportuno (para tratamento de reclamações, por imposição legal).	GE/ RA	-
Programa de Gestão Ambiental	O <b>Programa de Gestão Ambiental</b> facilita a concretização dos Objetivos traçados, desenvolvendo-se segundo os prazos para o cumprimento das várias etapas, em função da dinâmica e dos recursos que a NORTEJUVIL disponha.	RA	PA.06.05
Verificação / Reajuste	É necessário verificar ao longo do ano a execução do <b>Programa de Gestão Ambiental</b> (Acompanhamento do plano de Monitorização) Poderá haver necessidade de ajustar os prazos estipulados ou mesmo o conteúdo de algum dos objetivos, caso se verifique no decorrer da sua implementação a impossibilidade de concretização com os meios de que a empresa dispõe ou tem capacidade de fornecer.	RA	PA.06.05

**Tabela 1. Metodologia de planeamento do SGA.**

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.06 – GESTÃO DO SGA</b>	

### **6.1.2 Alterações no SGA**

Sempre que se justifique alguma alteração ao SGA definido e implementado ou algum dos seus processos, deverá efetuar-se uma reunião extraordinária de revisão do sistema (ver 6.4), para debate e aprovação da mesma.

Se esta alteração implicar a execução de várias ações é conveniente utilizar o “PQ.06.05 - Programa Gestão Ambiental” para garantir a correta implementação da alteração em causa.

Sempre que a NORTEJUVIL necessite de realizar atividades, a título extraordinário, que não cumpram com os requisitos especificados no SGA, deverá também recorrer ao Plano da Monitorização.

Os indicadores são descritos no “PA.06.01 - Plano de Medição e Monitorização” e o seu acompanhamento realizado no “PA.06.04 - Acompanhamento do Plano de Medição e Monitorização”.

### **6.1.3 Monitorização de satisfação de colaboradores**

A satisfação de colabores é monitorizada pela através de informações facultadas pelos mesmos no registo “PA.06.06 - Sugestões de colaboradores”. Estes registos são depositados em caixa de sugestões para posterior tratamento pelos responsáveis.

## **6.2 REVISÃO PELA GESTÃO**

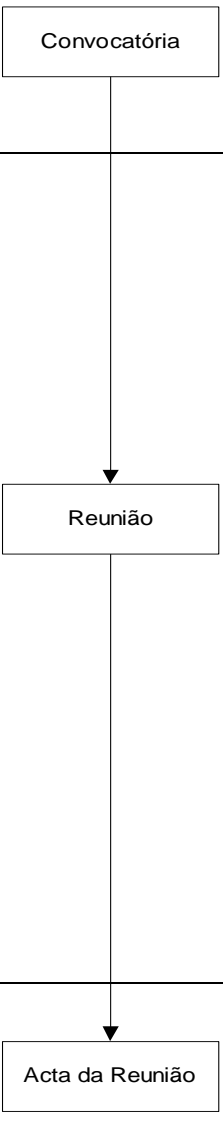
### **6.2.1 Periodicidade**

As revisões do SGA realizar-se-ão mediante uma ou várias reuniões convocadas pela Gerência, por intermédio do RA. Estas revisões realizar-se-ão no mínimo anualmente, salvo que por iniciativa da Gerência ou do RA, se considerem oportunas revisões extraordinárias.

### **6.2.2 Reunião de revisão do SGA**

Nesta reunião deverão participar a Gerência, o RA, bem como os colaboradores que estes considerem necessários. A revisão decorre de acordo com as atividades descritas na Tabela 2.

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.06 – GESTÃO DO SGA</b>	

Fluxograma de Atividades	Descrição	Responsável	Registos
	<p>Para convocar as reuniões utilizar-se-á o impresso “<b>Convocatória</b>”, onde cada um dos participantes assina para dar conformidade a esta comunicação. Cada um dos convocados à reunião encarregar-se-á da preparação da documentação necessária que seja da sua responsabilidade</p>	RA	PA.06.02
	<p>Na reunião de revisão do sistema avaliar-se-á o funcionamento e efetividade do SGA, e propor-se-ão e aprovar-se-ão as medidas corretivas que se considerem necessárias para corrigir os desvios detetados, com vista à eficácia e melhoria contínua do SGA, dos seus processos, garantindo assim a melhoria dos produtos/serviços da NORTEJUVIL. Para tal deverão analisar-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política do SGA;</li> <li>- Manual de Funções;</li> <li>- Organigrama da Empresa;</li> <li>- Registos dos Objetivos e Metas de Ambiente e Indicadores;</li> <li>- Resultados de Auditorias de Ambiente;</li> <li>- Registos das principais Não Conformidades e Reclamações;</li> <li>- Registos das Ações Corretivas, Preventivas e de Melhoria;</li> <li>- Resultados da avaliação do grau de satisfação dos clientes;</li> <li>- Resultados da avaliação de fornecedores;</li> <li>- Alterações de requisitos legais;</li> <li>- Seguimento de ações resultantes de anteriores revisões pela gestão.</li> </ul> <p>Como resultado da reunião deverá também sair informação relativa à necessidade de recursos humanos ou de infra-estruturas.</p>	GE	
	<p>O RA elaborará a “Ata da Reunião”, mencionado o conteúdo da reunião, sendo esta aprovada pela GE e assinada por todos os participantes. A ata será difundida pelo RA a todos os Responsáveis afetados, tenham ou não participado nesta reunião.</p>	RA	PA.06.03

**Tabela 2. Metodologia para a revisão do SGA.**

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.07 – PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS</b>	

## PA.07 – PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS

### REGISTO DE REVISÕES

Edição	Data	Descrição da modificação
1ª	30.04.15	Entrada em vigor

N.º de Cópia Controlada		Data:	
Atribuída a:			

<b>ELABORADO/REVISTO</b>	<b>APROVADO</b>
<b>Responsável Ambiental</b>	<b>Gerência</b>

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.07 – PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ÂMBITO.....	3
3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS .....	3
4. RESPONSABILIDADES .....	3
5. PROCEDIMENTOS .....	4
5.1. INVENTARIAÇÃO E GESTÃO CORRENTE.....	4

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.07 – PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS</b>	

## 1. OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é definir métodos e responsabilidades na gestão de resíduos na empresa, com vista a alcançar continuamente melhorias de desempenho ambiental.

## 2. ÂMBITO

Este procedimento abrange todos os resíduos gerados na empresa.

Aplica-se a todas as tarefas de gestão da empresa.

## 3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

RA – Gestor do Sistema de Gestão Ambiental

EPI's – Equipamentos de Proteção Individual

GAR – Guia de Acompanhamento de Resíduos

RCD – Resíduos de Construção e Demolição

SILOGR – Sistema de Informação de Licenciamento de Operações de Gestão de Resíduos

SIRER – Sistema Integrado de Registo Eletrónico de Resíduos

SILIAMB – Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente

MIRR – Mapa Integrado de Registo de Resíduos

## 4. RESPONSABILIDADES

Intervenientes	Responsabilidades
<b>Responsável Ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar que todos os resíduos recolhidos são transportados para um Operador de Resíduos devidamente licenciado;</li> <li>- Monitorizar o processo de recolha;</li> <li>- Conferir as GAR's recebidas.</li> <li>- Disponibilizar bacias de retenção para serem colocadas sob as embalagens que contenham produtos químicos (sempre que aplicável);</li> <li>- Disponibilizar EPI's adequados para a manipulação dos produtos químicos;</li> <li>- Assegurar a existência de fichas de segurança dos produtos nos locais de acondicionamento (sempre que aplicável);</li> <li>- Assegurar a existência de recipientes para colocação de resíduos perigosos em locais suscetíveis de gerarem estes</li> </ul>

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.07 – PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS</b>	

Intervenientes	Responsabilidades
	resíduos.
<b>Operador de resíduos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar a recolha com todos os cuidados para assegurar que não ocorra contaminação do meio ambiente;</li> <li>- Preencher a GAR e enviar cópia do exemplar ao RA;</li> <li>- Enviar Certificado de Receção de RCD ao RA.</li> </ul>
<b>Transportador / Motorista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionar o RA sobre o Operador de Resíduos aprovado para o resíduo a transportar;</li> <li>- Preencher a GAR;</li> </ul>
<b>Encarregado de Obra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depositar os resíduos nos recipientes próprios;</li> <li>- Informar o RA quando os recipientes estiverem a 80 % da sua capacidade total.</li> </ul>

**Tabela 1. Intervenientes e respetivas responsabilidades.**

## 5. PROCEDIMENTOS

### 5.1. INVENTARIAÇÃO E GESTÃO CORRENTE

À gestão de resíduos é aplicável o Procedimentos de Gestão de Resíduos, considerando as condições particulares agora descritas.

#### 5.1.1. SELEÇÃO DE DESTINOS

Na empresa a maioria dos resíduos produzidos não pertencem a fluxos de resíduos com sistemas de gestão, o que constitui uma barreira na gestão, na medida em que representa um esforço maior na implementação do processo de escoamento do resíduo.

Assim sendo, na empresa o RA é o responsável pela procura de destinatários licenciados na aplicação «SILOGR» da APA, seguindo para tal os seguintes passos:

1. Aceder na página da APA ao sistema de informação «SILOGR»;
2. Selecionar o concelho para onde serão transportados os resíduos;
3. Selecionar a operação de valorização / eliminação;
4. Selecionar o código LER, respeitante ao resíduo produzido;
5. Clicar no botão pesquisar.

De seguida apresenta-se como exemplo, a seleção de um destinatário licenciado, para resíduos de betão (17 01 01), no concelho de Coimbra.

**Procedimentos documentados**

**PA.07 – PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS**



[Iniciar](#)

Sistema de Informação do Licenciamento de Operações de Gestão de Resíduos (SILOGR)

[Perguntas Frequentes](#)

Dados do estabelecimento

Nome do estabelecimento

NIF

Concelhos e Códigos LER a pesquisar

Concelhos [Selecionar concelhos](#)

Operações [Selecionar operações](#)

Códigos LER [Selecionar códigos LER](#)

Concelhos e Códigos LER selecionados

Concelho(s): [Remover todos](#)

- Arganil
- Cantanhede
- Coimbra
- Condeixa-a-Nova
- Figueira da Foz
- Góis
- Lousã
- Mira
- Miranda do Corvo
- Montemor-o-Velho

Operações: [Remover todos](#)

**R12** - Armazenamento de resíduos destinados a uma das operações enumeradas de R1 e R12 (com exclusão do armazenamento temporário, antes da recolha, no local onde os resíduos foram produzidos)

Código(s) LER: [Remover todos](#)

**170101** - Iteio

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Resultados da pesquisa

[Exportar para Excel](#)

10

Estabelecimento	Morada	Distrito	Concelho
(APA00073499) BioVia - Engenharia & Gestão Ambiental, S.A. - COIMBRA	Zona Industrial da Pedrulha, Lote 4 - Rua do Cardal; Apartado 8014 3025-007 COIMBRA	Coimbra	Coimbra
(APA00045112) ECOCICLO - Energia e Ambiente, SA	Rua da Adega Cooperativa Apartado 4 3020-833 SOUZEIROS	Coimbra	Coimbra
(APA00147096) EUROPA&C RECICLA PORTUGAL, SA - UNIDADE FIGUEIRA DA FOZ	Zona Industrial de Ferreira-a-Nova, n.ºs 3090-840 FERREIRA-A-NOVA	Coimbra	Figueira da Foz
(APA00043960) Inova-Empresa de Desenvolvimento Económico e Social-EM	Zona Industrial de Cantanhede, Apartado 57 3061-909 CANTANHEDE	Coimbra	Cantanhede

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.07 – PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS</b>	

### 5.1.2. ARMAZENAGEM, RECOLHA E TRANSPORTE

O armazenamento temporário dos resíduos no âmbito deste procedimento, deve ser sujeito a condições particulares definidas pelas respetivas entidades gestoras e de acordo com o regime geral de gestão de resíduos.

Compete à NORTEJUVIL assegurar que estes são acondicionados adequadamente, para evitar vazamentos, misturas, contaminações e acidentes. O acondicionamento é efetuado em recipientes de materiais compatíveis aos resíduos, serem estanques, fisicamente resistentes e duráveis.

Nas várias obras, os resíduos são separados e acondicionados em contentores adequados e segundo a sua tipologia. São disponibilizados vários meios que permitirão executar a triagem dos diversos tipos de RCD, produzidos ao longo da atividade construtiva:

- Contentores para resíduos inertes, perigosos e não perigosos;
- Big-bags para sacos de cimento e embalagens;
- Ecopontos para Resíduos Sólidos Urbanos;
- Contentores para ferro e aço.


No caso dos resíduos perigosos, o armazenamento é feito em bidões colocados em recipientes estanques de preferência sob tinas de retenção, para que este tipo de RCD fosse acondicionado devidamente.

Outro dos aspetos a garantir é a limpeza do estaleiro, e para isso são colocados vários ecopontos para fazer a separação de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU), provenientes por exemplo dos lanches dos trabalhadores. Estes devem estar devidamente identificados sobre o conteúdo que pode ser lá depositado, para garantir a separação seletiva dos resíduos.

Os produtos químicos são armazenados verticalmente e em recipientes metálicos, colocados sobre tinas de retenção e limitados por absorventes. Estas tinas são disponibilizadas sempre que possível em frentes de obra. Como por vezes houve a necessidade de transportar produtos para o local onde estes são utilizados, era colocada uma tela de plástico no solo e só depois utilizado o produto em causa.

Através desta prática, evitam-se derrames, dos quais podem resultar contaminações ambientais.

A empresa deve identificar os recipientes de armazenamento, com dados sobre o local, ou equipamento gerador, o nome do resíduo, ou alguma outra identificação que possibilite o rastreamento e acompanhamento do inventário.

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.07 – PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS</b>	

**Rótulos de identificação de embalagens/contentores de resíduos (a afixar nas embalagens de resíduos armazenadas e/ou a expedir):**

- Logótipo de Identificação da empresa de origem;
- Contacto telefónico;
- Designação do resíduo;
- Código LER;
- Estado Físico;
- Perigosidade (perigoso, não perigoso);
- Destino final;
- Responsável;
- Data.

É ainda da responsabilidade da NORTEJUVIL colocar os recipientes nos locais estipulados para cada tipo de resíduo.

Compete ao responsável desses locais assegurar a identificação das zonas de localização dos resíduos:

**Zonas de Localização de Resíduos:**

- Identificadas de forma bem visível;
- Definir os resíduos a admitir no parque.

Compete ao transportador/motorista realizar a inspeção prévia dos veículos dos transportadores antes do seu carregamento com resíduos:

- Verificar o aspeto geral do veículo;
- Confirmar se se trata de uma entidade licenciada para o transporte dos resíduos em causa;
- Dependendo do resíduo, verificar se o camião dispõe de kit de emergência para o caso de acidentes ou vazamento;
- Todos os transportes de resíduos são acompanhados da Guia de Acompanhamento de Resíduos (Modelo A do impresso 1428 INCM) ou da Guia RCD.

O transporte de resíduos será efetuado pela NORTEJUVIL, sendo efetuado desde o local da sua produção até um destino final autorizado.

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.07 – PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS</b>	

No caso de existir produção de resíduos perigosos, o seu transporte respeitará a legislação em vigor, nomeadamente o Regulamento Nacional de Transporte de Mercadorias Perigosas por estrada, aprovado pelo Decreto-lei nº 41-A/2010 de 29 de abril e pela Declaração de Retificação nº 18/2010 de 28 de junho.

Compete ao RA preencher o campo 1 da Guia em triplicado, verificar o preenchimento do campo 2 nos três exemplares da Guia (efetuado pelo transportador) e reter um deles. Compete ainda ao RA receber, verificar o destino efetivamente dado ao resíduo e arquivar o exemplar da Guia, devolvido pelo destinatário após receção da carga.

No caso da Guia RCD, o transportador / motorista preenche a guia em duplicado. Ao efetuar a descarga dos resíduos no destinatário licenciado, retém o duplicado e entrega em RA. O RA recebe o duplicado, verifica o destino efetivamente dado ao resíduo e arquiva o exemplar da Guia.

A NORTEJUVIL, de acordo com a alínea d) do artigo 48º do Anexo II do Decreto-lei n.º73/2011 de 17 de junho, têm obrigatoriedade de inscrição e de registo de dados no Sistema Integrado de Registo Eletrónico de Resíduos (SIRER), através da plataforma SILIAMB – Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente. O acesso aos formulários está dependente do pagamento da anuidade atual, uma vez que o acesso à informação disponível no sistema está dependente do estado do Registo em dia de cada estabelecimento.

Compete assim ao RA, através da plataforma SILIAMB, registar os dados no SIRAPA, seguindo os seguintes passos:

1. Aceder na página da APA ao sistema de informação «SILIAMB»;
2. Introduzir utilizador e senha de acesso;
3. Aceder ao Mapa Integrado de Registo de Resíduos;
4. Preencher o MIRR;
5. Submeter o MIRR até dia 31 de Março do ano corrente, referente ao ano transato.

De seguida apresenta-se como exemplo, o comprovativo de submissão referente ao ano de 2014 (submetido a 11/03/2015).

**Procedimentos documentados**

**PA.07 – PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS**



MIRR 2014 - Nortejuvil - Sociedade de Construções, Lda.

Submissão: 2015/03/11

Responsável pela submissão: Justino Silva Oliveira (139785655)

**Identificação do estabelecimento**

**Estabelecimento** Nortejuvil - Sociedade de Construções, Lda. (APA00128884)  
**Telefone** 255732666  
**Morada** Rua de Robim - Real  
**Código Postal** 4605-384 - Vila Meã  
**CAE Principal** 41200 - Construção de edifícios (residenciais e não residenciais)

**Organização**

**Número de Identificação Fiscal** 506378527  
**Nome/Denominação Social** Nortejuvil - Sociedade de Construções, Lda.  
**Email** geral@nortejuvil.pt  
**País** Portugal  
**Morada** Rua de Robim - Real  
**Localidade** VILA MEÃ  
**CAE Principal** 41200 - Construção de edifícios (residenciais e não residenciais)  
**CAE Secundário** -

**Responsável**

**Número de Identificação Fiscal** 139785655  
**Nome/Denominação Social** Justino Silva Oliveira  
**Email** Justino@nortejuvil.pt

**Enquadramento MIRR**

**Produtor de Resíduos**

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.08 – FORMAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E COMPETÊNCIA</b>	

## PA.08 – FORMAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

### REGISTO DE REVISÕES

Edição	Data	Descrição da modificação
1ª	30.04.15	Criação do documento

<b>N.º de Cópia Controlada</b>		<b>Data:</b>	
<b>Atribuída a:</b>			

<b>ELABORADO/REVISTO</b>	<b>APROVADO</b>
Responsável Ambiental	Gerência

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.08 – FORMAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E COMPETÊNCIA</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ÂMBITO .....	3
3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA .....	3
4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS .....	3
5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS.....	4
6. METODOLOGIA .....	4
6.1 RECRUTAMENTO DE NOVOS COLABORADORES / FORMAÇÃO .....	4
6.2 ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO .....	5
6.3 ATUALIZAÇÃO DA FICHA DE FORMAÇÃO PESSOAL .....	5
6.4 AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DE FORMAÇÃO .....	5

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.08 – FORMAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E COMPETÊNCIA</b>	

## 1. OBJETIVO

O objectivo deste procedimento é definir uma metodologia para a:

- Identificação das necessidades de formação de todos os colaboradores da NORTEJUVIL, no prisma de melhorar o seu desempenho ambiental;
- Definição das ações de formação a realizar, de acordo com as necessidades detetadas;
- Planeamento e organização de ações de formação.

## 2. ÂMBITO

Aplicável ao sistema de gestão ambiental e a todos os colaboradores por eles abrangidos.

## 3. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

- NP EN ISO 14001:2012 – Sistemas de Gestão Ambiental – Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização.

## 4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

**Formação Inicial** – visa a inserção sócio profissional do trabalhador na organização e/ou novo posto de trabalho de modo a garantir a execução das suas funções com qualidade, eficiência e segurança.

**Formação de Qualificação** – visa a aquisição de capacidades, competências e conhecimentos de base que permitam a adaptação e inserção na profissão, ou no posto de trabalho, podendo dar origem a certificação e/ou uma qualificação reconhecida pela organização.

**Formação de Reciclagem e Aperfeiçoamento** – visa a atualização e/ou aprofundamento dos conhecimentos e capacidades, anteriormente adquiridos, inerentes ao exercício da função.

**Ações de Formação Interna** – São ações de formação dirigidas em exclusivo a colaboradores da Organização, podendo ser ministradas por pessoal interno ou externo à organização.

**Ações de Formação Externa** – São ações de formação organizadas por uma entidade formadora externa e em que podem participar um ou mais colaboradores da organização.

**GE** – Gerência

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.08 – FORMAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E COMPETÊNCIA</b>	

**RA** – Responsável Sistema de Gestão Ambiental

**RH** – Recursos Humanos

**RD** – Responsável do Departamento

## 5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

PA.08.01 - Ficha de Formação Pessoal - Avaliação da eficácia

PA.08.02 - Plano de Formação

PA.08.03 – Registo de Formação

## 6. METODOLOGIA

### 6.1 RECRUTAMENTO DE NOVOS COLABORADORES / FORMAÇÃO

Fluxograma	Descrição	Responsável	Registo
Deteção de necessidade de novos colaboradores	É detetada a necessidade de admissão de novos colaboradores por parte da empresa.	GE	---
Recrutamento	A NORTEJUVIL recebe candidaturas espontâneas. Os candidatos deixam os seus contatos nos serviços administrativos.	GE	---
Seleção	Com base no Manual de Funções, são efetuadas entrevistas aos candidatos.	GE	
Admissão	Os futuros colaboradores da NORTEJUVIL estão à experiência durante um período de 1 a 2 meses. Esse tempo de experiência é avaliado pelo Encarregado de Obra (Obras) que comunica à Gerência a sua apreciação e pelo Gerente (Técnicos e Administrativos). No caso de cumprir com os requisitos é elaborado um contrato de 6 meses que pode ser renovado automaticamente por 3 vezes.	GE	---
Recolha dos Dados Biográficos	É efetuada a quando da admissão a recolha dos dados biográficos dos colaboradores.	RH	---
Levantamento de necessidades de formação	Anualmente ou sempre que necessário são transmitidas ao RA as necessidades de formação dos colaboradores.	RD	---
Planeamento da Formação	Anualmente ou sempre que se detete necessidade elaborar o plano de formação e sensibilização.	RA	PA.08.02
Execução da formação	No caso de formação interna, esta será elaborada pelo Gestor Ambiental, que fica responsável pela preparação, realização e registo da mesma, no impresso PA.08.03. No caso da formação externa, esta será efetuada por entidades formadoras externas e registadas, no impresso PA.08.03. Para as formações externas os certificados são a prova da formação.	RA	PA.08.03
Avaliação da eficácia	A avaliação da eficácia de formação é feita	GE / RA	PA.08.01

		EDIÇÃO: 1ª
		DATA: 30.04.15

<b>Procedimentos documentados</b>	
<b>PA.08 – FORMAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E COMPETÊNCIA</b>	

Fluxograma	Descrição	Responsável	Registo
	pelo superior hierárquico, GE ou RA e registada no PA.08.01 pelo RA. Essa avaliação corresponde a por em prática corretamente os fundamentos apreendidos na formação.		

**Tabela 1. Recrutamento de novos colaboradores / Formação.**

## 6.2 ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Na realização da formação, deve ser garantido o preenchimento do registo de formação pelo formador e pelos formandos.

No fim da formação interna, o formador entrega ao responsável dos recursos humanos a o registo de formação corretamente preenchido.

No caso de a formação ter sido administrada por uma entidade externa, serão solicitados certificados individuais de formação, que serão entregues ao responsável dos recursos humanos.

## 6.3 ATUALIZAÇÃO DA FICHA DE FORMAÇÃO PESSOAL

O setor dos recursos humanos é responsável pela atualização da ficha de formação pessoal de acordo com o registo de formação ou cópia de certificados individuais recebidos.

Junto da cada ficha de formação pessoal, o RH arquivará uma cópia do certificado individual correspondente, ou uma cópia do registo de formação.

No caso de formação por entidade formadora exterior, esta fornece o certificado individual de formação. Após a receção do certificado, o RH deverá, manter uma cópia e fornecer o original ao respetivo colaborador.

## 6.4 AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DE FORMAÇÃO

A avaliação de formação pode ser efetuada de diferentes formas dependendo da estrutura da Ação de Formação.

Se ação de formação tiver um teste final, os resultados obtidos permitem aferir se o formando teve aproveitamento na mesma.

Se a acção de formação não for composta por exame final haverá um período de aplicação de novos conhecimentos e a avaliação será efetuada pelo responsável hierárquico no prazo máximo de 15 dias.

# **ANEXO IV**

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
Consumo de energia	Decreto-Lei n.º 71/2008, de 15 de Abril	Regula o sistema de gestão dos consumos intensivos de energia, abreviadamente designado por SGCIE, instituído com o objetivo de promover a eficiência energética e monitorizar os consumos energéticos de instalações consumidoras intensivas de energia	Artigo 2.º: 1 — O regime previsto no presente decreto-lei aplica-se às instalações consumidoras intensivas de energia (CIE) que no ano civil imediatamente anterior tenham tido um consumo energético superior a 500 toneladas equivalentes petróleo (500 tep/ano), com exceção das instalações de co-geração juridicamente autónomas dos respetivos consumidores de energia.	A	O NORTEJUVIL é consumidor intensivo de energia?		X		No mínimo 123,1 tep em 2014 Não foi considerada a eletricidade por falta de valores. Calcular novamente para 2015	29-05-2015
			Artigo 4.º: 1 — O operador que explore instalações CIE fica sujeito às seguintes obrigações: a) Promover o registo das instalações; b) Efetuar auditorias energéticas que avaliem, nomeadamente, todos os aspetos relativos à promoção do aumento global da eficiência energética, podendo também incluir aspetos relativos à substituição por fontes de energia de origem renovável, entre outras medidas, nomeadamente, as de redução da fatura energética. c) Elaborar Planos de Racionalização do Consumo de Energia (PREn), com base nas auditorias previstas na alínea anterior, visando o aumento global da eficiência energética, apresentando-os à ADENE; d) Executar e cumprir os PREn aprovados, sob a responsabilidade técnica de um técnico credenciado.		Foi efetuado o registo das instalações?			X		29-05-2015
			Têm sido realizadas auditorias energéticas?				X		29-05-2015	
			Foram elaborados Planos de Racionalização do Consumo de Energia (PREn) com base nas auditorias energéticas?				X		29-05-2015	
			Existe um técnico credenciado responsável pela execução e gestão dos PREn?				X		29-05-2015	
			Qual é o consumo de energia?				X		29-05-2015	
			Têm sido realizadas auditorias energéticas e nos prazos estabelecidos?				X		29-05-2015	

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			<p>Artigo 7.º:</p> <p>1 — O Plano de Racionalização do Consumo de Energia é elaborado com base nos relatórios das auditorias energéticas obrigatórias, devendo prever a implementação, nos primeiros três anos, de todas as medidas identificadas com um período de retorno do investimento inferior ou igual a cinco anos, no caso das instalações com consumo de energia igual ou superior a 1000 tep/ano, ou com um período de retorno do investimento inferior ou igual a três anos no caso das restantes instalações.</p> <p>2 — O PREn deve ainda estabelecer metas relativas à intensidade energética e carbónica com base nas medidas previstas no número anterior, tendo em conta os seguintes indicadores:</p> <p>a) Intensidade energética, medida pelo quociente entre o consumo total de energia (considerando apenas 50 % da energia resultante de resíduos endógenos e de outros combustíveis renováveis) e o valor acrescentado bruto das atividades empresariais diretamente ligadas a essas instalações industriais e, sempre que aplicável, pelo quociente entre o consumo total de energia (considerando apenas 50 % da energia resultante de resíduos endógenos e de outros combustíveis renováveis) e o volume de produção;</p> <p>b) Intensidade carbónica, medida pelo quociente entre o valor das emissões de gases de efeito de estufa resultantes da utilização das várias formas de energia no processo produtivo e o respetivo consumo total de energia.</p> <p>3 — As metas referidas no número anterior estão sujeitas aos seguintes valores:</p> <p>a) No mínimo, uma melhoria de 6 % dos indicadores referidos na alínea a) do número anterior em seis anos, quando se trate de instalações com consumo intensivo de energia igual ou superior a 1000 tep/ano, ou melhoria de 4 % em oito anos para as restantes instalações; e</p> <p>b) No mínimo, a manutenção dos valores históricos de intensidade carbónica.</p>		Foram elaborados Planos de Racionalização do Consumo de Energia baseados nas auditorias energéticas?			X		29-05-2015
					As metas estabelecidas foram atingidas?			X		29-05-2015
	Portaria n.º 519/2008, de 25 de Junho	Define os requisitos de habilitação e experiência profissional a observar para a credenciação de técnicos ou entidades			Os técnicos ou entidades cumprem os requisitos?			X		29-05-2015
Posto/Depósito gasóleo	Decreto-Lei n.º 195/2008, de 6 de Outubro (veio alterar o Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro)	Estabelece os procedimentos e define as competências para efeitos de licenciamento e fiscalização de: a) Instalações de armazenamento de produtos de petróleo; b) Instalações de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo, adiante designadas por postos de abastecimento de combustíveis	Artigo 6.º:1 — É da competência das câmaras municipais: a) O licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis.	A	O reservatório de gasóleo encontra-se licenciado?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015
			Anexo III: Classe A1 alínea d) Postos de abastecimento de combustíveis para consumo próprio e cooperativo com capacidade igual ou superior a 10m <sup>3m</sup> e necessita de um licenciamento simplificado.		Qual é o volume do depósito?	X		11000 Lts. Desativar o depósito de gasóleo até obter licenciamento	29-05-2015	
					O depósito de gasóleo pertence à classe A1?	X			29-05-2015	
	Portaria n.º 131/2002, de 9 de	Estabelece as condições de segurança a que devem obedecer a construção e	Artigo 8.º: 5 — Os reservatórios superficiais de gasóleo e todos os	A	Existe bacia de retenção?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
	<b>Fevereiro</b>	a exploração de postos de abastecimento de gasolinas, gasóleo e gases de petróleo liquefeitos (GPL) destinados ao abastecimento de veículos rodoviários	seus componentes devem ser contidos em bacias de retenção com pavimento e paredes impermeáveis que possam captar e coletar eventuais derrames provenientes dos reservatórios nelas contidos. 6 — A capacidade da bacia de retenção referida no número anterior deve ser igual a 50 % da capacidade do reservatório.		Esta tem a capacidade de retenção de 50% da capacidade do reservatório?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015
			Artigo 11.º: 1 — Os postos de abastecimento devem estar equipados com um sistema de tratamento de águas residuais contaminadas com hidrocarbonetos, nos termos previstos na legislação específica; 2 — Os separadores de hidrocarbonetos devem ser instalados em locais de fácil acesso para inspeção e limpeza. 3 — Os separadores de hidrocarbonetos devem ser sifonados à entrada e à saída para evitar passagem de gases. 4 — Nas zonas onde exista a possibilidade de derrames, nomeadamente zonas de abastecimento, zonas de enchimento dos reservatórios de combustíveis líquidos e bacias de retenção dos reservatórios, os pavimentos devem ser impermeáveis, com drenagem encaminhada para o sistema de tratamento de águas residuais.		O depósito encontra-se equipado com um sistema de tratamento de águas residuais?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015
			Artigo 16.º: 1 — A zona de segurança de um equipamento de abastecimento de gasolina e gasóleo corresponde ao espaço circundante ao equipamento até 0,50 m, em todas as direções, e limitada, superiormente, por um plano horizontal situado no mínimo a 1,20 m do nível da base do equipamento e inferiormente pelo nível do solo, conforme se ilustra na figura que constitui o anexo I do presente Regulamento e que dele faz parte integrante, com exceção dos equipamentos referidos no n.º 4 do artigo 5.º 2 — A zona de segurança do bocal de enchimento de um reservatório corresponde ao espaço circundante ao bocal de enchimento até 1,50 m, em todas as direções. 3 — No caso de os bocais de enchimento se situarem em bacias estanques ou se se localizarem junto às ilhas de abastecimento em bacias estanques, a zona de segurança corresponde ao espaço circundante até 0,20 m, em todas as direções. 4 — A zona de segurança dos bocais ou válvulas de enchimento só deve ser considerada efetiva durante a operação de enchimento dos reservatórios. 5 — A zona de segurança do respirador de um reservatório corresponde à zona circundante do seu topo até 1,50 m, em todas as direções. 6 — A altura do respirador deverá ser, no mínimo, de 4 m a partir do solo.		O depósito segue as indicações relativas à delimitação da zona de segurança?	X			A zona de segurança do depósito encontra-se delimitada	29-05-2015
			Artigo 21.º: 1 - Os reservatórios superficiais, os reservatórios de parede simples existentes à data da publicação deste Regulamento e os reservatórios de plástico reforçado a fibra de vidro devem ser submetidos a ensaios periódicos de estanquidade de 10 em 10 anos.		São efetuados ensaios de estanquidade?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			<p>Artigo 23.º:</p> <p>1 — Cada reservatório deverá ser equipado com um dispositivo que permita conhecer, a todo o momento, o volume do líquido existente.</p> <p>2 — A medição por sonda não deverá pela sua conceção e utilização produzir uma deformação na parede do reservatório.</p> <p>3 — O tubo para a sonda deverá estar normalmente fechado, na sua parte superior, por um tampão hermético, que só será retirado para a operação de medição de nível.</p> <p>4 — A operação de medição de nível é proibida durante o enchimento dos reservatórios.</p>		O depósito encontra-se equipado com um dispositivo de medição do volume existente?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015
			<p>Artigo 24.º:1 — A tubagem de enchimento terá o respetivo bocal equipado com uniões de modelo aprovado para o efeito pelo organismo nacional de normalização.2 — Os topos da tubagem de enchimento deverão estar permanentemente fechados com tampões herméticos.3 — Para a armazenagem de gasóleo e no caso de vários reservatórios com a mesma altura de nível, o coletor de admissão poderá ser o mesmo, mas cada reservatório deverá poder ser isolado por uma válvulae possuir um limitador de enchimento.4 — Junto do topo superior de cada tubagem de enchimento deverá existir uma marcação com a indicação do produto e da capacidade do respetivo reservatório.5 — A tubagem de enchimento dos reservatórios enterrados deverá estar inclinada no sentido do reservatório, sem qualquer ponto baixo.6 — É proibido o emprego de oxigénio ou ar comprimido para assegurar, por contacto direto, a circulação dos combustíveis.</p>		O depósito possui a tubagem de enchimento de acordo com a presente portaria?	X			Possui tubagem de enchimento de acordo com a seguinte portaria	29-05-2015
			<p>Artigo 26.º:</p> <p>2 - Os reservatórios para gasóleo devem ser equipados com tubo respirador fixo com uma secção igual ou superior a um quarto da secção da tubagem de enchimento.</p>		O depósito encontra-se equipado com um tubo respirador fixo com uma secção igual ou superior a um quarto da secção da tubagem de enchimento?	X			Existência de tubo respirador fixo com uma secção igual ou superior a um quarto da secção da tubagem de enchimento	29-05-2015
	<b>Decreto-Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto</b>	Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais	Artigo 263.º: 2 - As câmaras retentoras de gorduras e as câmaras retentoras de hidrocarbonetos têm por finalidade a separação, por flutuação, de matérias leves.		Existe retenção de hidrocarbonetos?		X		Licenciar o depósito de gasóleo	29-05-2015
<b>Água</b>	<b>Lei 58/2005</b>	Aprova a Lei da Água, transpondo para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2000/60/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Outubro, e estabelecendo as bases e o quadro institucional para a gestão sustentável das águas		A	A NORTEJUVIL possui licença para rejeição de águas residuais?	X			Escritório: Ligação à rede; Obras: Ligação à rede ou WC's Estaleiro: Ligação à rede	29-05-2015
	<b>Decreto-lei 226-A/2007</b> (alterado pelo DL 391-A/2007 e DL 93/2008)	Estabelece o regime da utilização dos recursos hídricos		I				X		29-05-2015
<b>Emissões gasosas</b>	<b>Decreto-Lei n.º 78/2004, de 3 de</b>	Estabelece o regime da prevenção e controlo das emissões de poluentes	Artigo 9.º: 1 — O operador deve assegurar que a instalação é	I	O operador tem adotado medidas de prevenção de forma a reduzir as emissões de	X				29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
	<b>Abril</b>	para a atmosfera, fixando os princípios, objetivos e instrumentos apropriados à garantia de proteção do recurso natural ar, bem como as medidas, procedimentos e obrigações dos operadores das instalações abrangidas, com vista a evitar ou reduzir a níveis aceitáveis a poluição atmosférica originada nessas mesmas instalações	<p>projetada e construída de modo a reduzir as emissões de poluentes atmosféricos e evitar a transferência de poluição de um meio receptor para outro, mediante a adoção das melhores técnicas disponíveis que possibilitem a sua aplicação em condições económica e tecnicamente viáveis, tendo em conta os respetivos custos e benefícios.</p> <p>2 — Operador deve adotar todas as medidas necessárias para assegurar que no decurso do funcionamento da instalação, incluindo as condições de funcionamento normal, e as condições de arranque, de paragem ou de manutenção, e na desativação definitiva da instalação são respeitados os princípios e os objetivos estabelecidos no presente diploma.</p> <p>Artigo 10.º: Sem prejuízo de outras disposições aplicáveis em matéria de construção e de exploração das instalações, nem das normas sobre higiene e segurança no trabalho, o operador deve adotar as seguintes medidas para minimizar as emissões difusas:</p> <p>a) Captação e canalização para um sistema de exaustão das emissões difusas de poluentes atmosféricos, sempre que técnica e economicamente viável;</p> <p>b) Confinar, por regra, a armazenagem de produtos de características pulverulentas ou voláteis;</p> <p>c) Equipar com dispositivos de captação e exaustão, os equipamentos de manipulação, transferência, transporte e armazenagem, desde que técnica e economicamente viável;</p> <p>d) Garantir, sempre que seja técnica e economicamente viável, meios de pulverização com água ou aditivos, caso se verifique a necessidade imperiosa de armazenamento ao ar livre;</p> <p>e) Armazenar, na medida do possível, em espaços fechados os produtos a granel que possam conduzir a emissões de poluentes para a atmosfera;</p> <p>f) Assegurar que o pavimento da área envolvente da instalação, incluindo vias de circulação e locais de estacionamento, possui revestimento adequado a evitar a contaminação de solos e aquíferos e é mantido em condições de higiene e limpeza.</p>		<p>poluentes atmosféricos?</p>					
					O operador tem adotado medidas especiais para minimizar as emissões difusas?	X				29-05-2015
			Artigo 11.º: Sistemas de tratamento de efluentes gasosos	I	A empresa possui sistemas de tratamento de efluentes gasosos?		X			29-05-2015
			Artigo 12.º:1 — As instalações que utilizem substâncias e preparações às quais sejam atribuídas ou devam ser acompanhadas das frases de risco R 45, R 46, R 49, R 60 e R 61, devido ao teor de COV classificados como cancerígenos, mutagénicos ou tóxicos para a reprodução, nos termos do Decreto-Lei n.º 82/95, de 22 de Abril, e da Portaria n.º 732-A/96, de 11 de Dezembro, devem proceder à sua substituição, na medida do possível, por substâncias ou preparações menos perigosas.	I	São utilizados solventes orgânicos?		X			29-05-2015
			Artigo 14.º: 1 — A autorização de funcionamento ou a concessão da licença de exploração de novas instalações bem	A	A empresa possui alguma autorização ou licença de exploração das instalações?	X			Sim (alvará nº 47437)	29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			<p>como as respetivas renovações só são emitidas se o operador demonstrar que a instalação respeita as disposições do presente diploma e, em especial, que:</p> <p>a) Tomou as medidas adequadas à redução da poluição atmosférica na origem, tendo em conta a tecnologia disponível com desempenho ambiental adequado aplicável ao processo em causa, prevalecendo este objetivo sobre as tecnologias de fim de linha;</p> <p>b) De um ponto de vista técnico, a instalação está apta a garantir o cumprimento dos valores limite de emissão (VLE) que lhe são aplicados;</p> <p>c) A instalação cumpre, entre outras, as normas do presente diploma relativas ao sistema de descarga e de tratamento de poluentes atmosféricos, à minimização dos efeitos das emissões difusas, aos aspetos construtivos da chaminé e à monitorização das emissões atmosféricas.</p>							
			<p>Artigo 18.º:</p> <p>1 — O autocontrolo das emissões sujeitas a VLE é obrigatório e da responsabilidade do operador.</p> <p>2 — O autocontrolo das emissões é efetuado nos termos fixados na respetiva autorização ou licença da instalação, mas sempre no respeito pelas disposições constantes do presente diploma ou de acordo com o estipulado nos artigos 19.º a 22.º do presente diploma.</p> <p>Artigo 19.º:</p> <p>Monitorização pontual</p> <p>Artigo 20.º:</p> <p>Monitorização em contínuo</p>	I	<p>A empresa realiza medições para controlo das emissões sujeitas a VLE?</p> <p>A empresa realiza uma monitorização pontual ou em contínuo?</p>			X		29-05-2015
			<p>Artigo 21.º:</p> <p>1 — A monitorização é dispensada nas fontes pontuais associadas a instalações que funcionem menos de 25 dias por ano ou por um período anual inferior a quinhentas horas.</p> <p>2 — A dispensa de monitorização prevista no número anterior só produz efeitos após a comunicação à CCDR competente, efetuada pelo operador, de que as fontes pontuais se encontram nas condições aí fixadas.</p> <p>3 — O disposto no número anterior obriga o operador à realização de pelo menos uma medição pontual, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do presente diploma, que demonstre o cumprimento dos VLE aplicáveis nos termos do n.º 1 do artigo 17.º e do n.º 3 do artigo 24.º</p> <p>4 — O operador está obrigado a possuir o registo atualizado do número de horas de funcionamento e consumo de combustível anuais para todas as instalações abrangidas pelo presente artigo.</p>	I	<p>A empresa é obrigada a realizar monitorização ou encontra-se dispensada?</p>			X		29-05-2015
			<p>Artigo 23.º:</p> <p>1 — Os resultados da monitorização pontual são remetidos à CCDR competente, à exceção das situações em que se proceda também à monitorização em contínuo de, pelo menos, um poluente, nas quais os resultados da monitorização pontual são remetidos à APA.</p> <p>2 — A comunicação dos resultados referida no número anterior é efetuada no prazo de 60 dias seguidos contados da data da realização da monitorização</p>	I	<p>A empresa tem comunicado os resultados de monitorização?</p>			X		29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			<p>pontual e contém a informação constante do anexo II do presente diploma, de que faz parte integrante.</p> <p>3 — Os resultados do autocontrolo referentes à monitorização em contínuo são remetidos à APA, de acordo com os requisitos constantes da nota técnica aprovada pelo despacho n.º 79/95, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 10, de 12 de Janeiro de 1996, ou de outras que a substituam.</p> <p>4 — No caso de fontes pontuais sujeitas a monitorização pontual ou em contínuo, é efetuada, pelo menos uma vez de três em três anos, uma medição recorrendo a um laboratório externo acreditado.</p>							
			<p>Artigo 3.º: Sem prejuízo das obrigações relativas aos requisitos de rotulagem, formato e colocação do rótulo decorrentes do artigo 7.º do Regulamento e do Regulamento (CE) n.º 1494/2007, não é permitida a colocação no mercado nacional de produtos e equipamentos abrangidos pelo Regulamento sem rotulagem em português.</p>	I	Quais são os produtos ou equipamentos existentes na empresa que contém gases fluorados com efeito de estufa?			X		29-05-2015
			<p>Artigo 4.º:1 — Até ao dia 31 de Março de cada ano, os operadores identificados no presente artigo comunicam à APA, através do Sistema Integrado de Registo da Agência Portuguesa do Ambiente (SIRAPA), acessível também através do Portal da Empresa e do Portal do Cidadão, os dados referidos no presente artigo, relativos ao ano civil anterior. 2 — Os dados referidos no n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento, designadamente os quantitativos de gases fluorados com efeito de estufa introduzidos no mercado ou encaminhados para destino final, são comunicados pelos operadores à APA.</p>	I				X		29-05-2015
Gases com efeito estufa	Decreto-Lei n.º 56/2011, de 21 de Abril	Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (CE) n.º 842/2006, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de Maio, relativo a determinados gases fluorados com efeito de estufa, adiante designado por Regulamento	<p>1 — Sempre que os equipamentos fixos de refrigeração, ar condicionado ou bomba de calor e os computadores de alta tensão que integrem um gás fluorado com efeito de estufa, os equipamentos que contenham solventes à base dos referidos gases e os recipientes de gás fluorado com efeito de estufa atingem o seu fim de vida, o operador do equipamento deve recorrer a um técnico certificado, nos termos do presente decreto -lei, que assegure a recuperação e eventual reciclagem no local de quaisquer gases residuais que os equipamentos ou recipientes integrem e, se necessário, o encaminhamento dos referidos gases para reciclagem, regeneração ou destruição.</p> <p>2 — No caso de equipamentos fixos de refrigeração, ar condicionado ou bomba de calor que integrem um gás fluorado com efeito de estufa, abrangidos pelo Decreto -Lei n.º 230/2004, de 10 de Dezembro, cabe aos operadores da rede de sistemas de gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE) proceder à recuperação, reciclagem, regeneração, valorização ou destruição dos referidos gases.</p> <p>3 — Na gestão dos equipamentos em fim de vida contendo gases fluorados com efeito de estufa, os operadores de gestão de resíduos devem:</p> <p>a) Recorrer a um técnico qualificado para a recuperação do gás fluorado antes de qualquer operação de desmantelamento ou destruição definitiva do equipamento em fim de vida;</p>	I	A recuperação ou eventual reciclagem de equipamentos que integrem gases de efeito de estufa é realizada por um técnico certificado?			X		29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			b) Assegurar a correta gestão do equipamento em fim de vida e do gás fluorado recuperado.							
	<b>Regulamento Comunitário n.º 842/2006, de 17 de Maio</b>	O objetivo do presente regulamento é conter, prevenir e reduzir assim as emissões de gases fluorados com efeito de estufa abrangidos pelo Protocolo de Quioto.	<p>Artigo 3.º:</p> <p>1. Os operadores das seguintes aplicações fixas: equipamentos de refrigeração, de ar condicionado e de bombas de calor, incluindo os seus circuitos, e sistemas de proteção contra incêndios, que contenham gases fluorados com efeito de estufa enumerados no anexo I, devem, utilizando todas as medidas que sejam tecnicamente exequíveis e não acarretem encargos desproporcionados:</p> <p>a) Evitar as fugas desses gases; e b) Reparar assim que possível quaisquer fugas detetadas.</p> <p>2. Os operadores das aplicações referidas no n.º 1 devem assegurar que as aplicações sejam controladas para deteção de fugas por pessoal acreditado que cumpra os requisitos do artigo 5.º, de acordo com a seguinte programação:</p> <p>a) As aplicações que contenham 3 kg ou mais de gases fluorados com efeito de estufa devem ser controladas para deteção de fugas pelo menos uma vez de doze em doze meses; este requisito não se aplica aos equipamentos com sistemas hermeticamente fechados que estejam rotulados como tal e contenham menos de 6 kg de gases fluorados com efeito de estufa;</p> <p>b) As aplicações que contenham 30 kg ou mais de gases fluorados com efeito de estufa devem ser controladas para deteção de fugas pelo menos uma vez de seis em seis meses;</p> <p>6. Os operadores das aplicações referidas no n.º 1 que contenham 3 kg ou mais de gases fluorados com efeito de estufa devem manter registos da quantidade e do tipo dos gases fluorados com efeito de estufa instalados, das quantidades adicionadas e das quantidades recuperadas durante as operações de assistência técnica, de manutenção e de eliminação final. Manterão igualmente registos de outras informações relevantes, incluindo a identificação da empresa ou do técnico que efetuou a assistência técnica ou a manutenção, bem como as datas e os resultados dos controlos efetuados ao abrigo dos n.ºs 2, 3 e 4, e informações relevantes que identifiquem os equipamentos fixos das aplicações referidas nas alíneas b) e c) do n.º 2. Quando solicitados, esses registos são facultados à autoridade competente e à Comissão.</p>	I	A Nortejuvil tem seguido estas medidas de confinamento de gases fluorados com efeito de estufa?	X			Registo da manutenção dos aparelhos de ar condicionado efetuada por empresas devidamente credenciadas para o efeito	29-05-2015
<b>Gestão de resíduos</b>	<b>Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de Junho (veio alterar</b>	Estabelece o regime da gestão de resíduos	Artigo 23.º:1— As operações de armazenagem, triagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos estão sujeitas a licenciamento nos termos do	A	A empresa realiza operações de transporte de armazenamento? Onde são armazenados? Por quanto tempo?		X			29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data		
	o Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de Setembro		presente capítulo. 2— O disposto no presente capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações, às operações de descontaminação dos solos e de valorização agrícola de resíduos, sem prejuízo do disposto em legislação especial. 3— O disposto no presente capítulo é ainda aplicável, com as necessárias adaptações, às operações de gestão de resíduos que se desenvolvam em instalações móveis, definindo o ato de licenciamento os tipos de locais em que o seu desenvolvimento é permitido, de acordo com o tipo de resíduos e de operações de gestão em causa. 4— Não estão sujeitas a licenciamento nos termos do presente capítulo as operações de recolha e de transporte de resíduos, bem como a de armazenagem de resíduos que seja efetuada no próprio local de produção por período não superior a um ano e, ainda, as de valorização energética de biomassa.									
			Artigo 32.º: 1— Carecem de licença emitida em procedimento simplificado, analisado e decidido no prazo de 20 dias pela entidade licenciadora, as operações de: b) Armazenagem de resíduos, quando efetuadas no próprio local de produção, no respeito pelas especificações técnicas aplicáveis e por período superior a um ano.	I	A armazenagem dos resíduos é feita no próprio local de produção?				X			29-05-2015
			Artigo 48.º: Obrigatoriedade de inscrição e registo de dados no SIRAPA	A	A empresa está inscrita e regista todos os dados relativos à produção de resíduos no SIRAPA?	X				Registo 2010 APA00128884	29-05-2015	
	Portaria n.º 335/97, de 16 de Maio	Utilização de guias de acompanhamento de resíduos	Artigo 5.º: 1 — O produtor e o detentor devem assegurar que cada transporte é acompanhado das competentes guias de acompanhamento de resíduos, cujos modelos constam de anexo a esta portaria, da qual fazem parte integrante.	A	A empresa utiliza guias de acompanhamento de resíduos?	X				29-05-2015		
Resíduos de construção e demolição	Decreto-Lei n.º 46/2008, 12 de Março	Estabelece o regime das operações de gestão de resíduos resultantes de obras ou demolições de edificações ou de derrocadas, abreviadamente designados 'resíduos de construção e demolição' ou 'RCD', compreendendo a sua prevenção e reutilização e as suas operações de recolha, transporte, armazenagem, tratamento, valorização e eliminação	Artigo 5.º: A elaboração de projetos e a respetiva execução em obra devem privilegiar a adoção de metodologias e práticas que: a) Minimizem a produção e a perigosidade dos RCD, designadamente por via da reutilização de materiais e da utilização de materiais não suscetíveis de originar RCD contendo substâncias perigosas; b) Maximizem a valorização de resíduos, designadamente por via da utilização de materiais reciclados e recicláveis; c) Favoreçam os métodos construtivos que facilitem a demolição orientada para a aplicação dos princípios da prevenção e redução e da hierarquia das operações de gestão de resíduos.	A	São adotadas as metodologias e práticas nas fases de projeto e execução da obra?				X	29-05-2015		
			Artigo 13.º 3 — Estão dispensadas de licenciamento: a) As operações de armazenagem de RCD na obra durante o prazo de execução da mesma; b) As operações de triagem e fragmentação de RCD quando efetuadas na obra; c) As operações de reciclagem que impliquem a reincorporação de RCD no processo produtivo de origem; d) A realização de ensaios para avaliação prospetiva da	A	A empresa é licenciada para operações de gestão de RCD?				X		29-05-2015	
				A	A empresa reutiliza ou valoriza os resíduos de construção e demolição?	X			Registo 2010 APA00128884	29-05-2015		

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			possibilidade de incorporação de RCD em processo produtivo; e) A utilização de RCD em obra.							
	<b>Portaria n.º 417/2008, de 11 de Junho</b>	Aprova os modelos de guias de acompanhamento de resíduos para o transporte de resíduos de construção e demolição (RCD)	Artigo 1.º O transporte de resíduos de construção e demolição (RCD) deve ser acompanhado de guias de acompanhamento de resíduos, cujos modelos constam dos anexos I e II à presente portaria, da qual fazem parte integrante. O modelo constante do anexo I deve acompanhar o transporte de RCD provenientes de um único produtor ou detentor, podendo constar de uma mesma guia o registo do transporte de mais do que um movimento de resíduos. O modelo constante do anexo II deve acompanhar o transporte de RCD provenientes de mais do que um produtor ou detentor.	A	Estão a ser aplicadas as GAR de demolição de acordo com o modelo?	X			Guias Acompanhamento de Resíduos	29-05-2015
Óleos usados	<b>Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de Junho (veio alterar o Decreto-Lei n.º 153/2003, de 11 de Julho)</b>	Estabelece o regime jurídico a que fica sujeita a gestão de óleos novos e óleos usados, assumindo como objetivo prioritário a prevenção da produção, em quantidade e nocividade, desses resíduos, seguida da regeneração e de outras formas de reciclagem e de valorização.	Artigo 6.º: 2 — Os produtores de óleos usados são responsáveis pela sua correta armazenagem e encaminhamento para o circuito de gestão referido no número anterior.	A	A empresa produz óleos usados?	X			Óleos provenientes dos veículos e máquinas	29-05-2015
				A	São armazenados e posteriormente recolhidos por uma empresa?	X			Devidamente armazenados e recolhidos pela ECOLUB	29-05-2015
Pneus usados	<b>Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de Junho (veio alterar o Decreto-Lei n.º 111/2001, de 6 de Abril)</b>	Estabelece os princípios e as normas aplicáveis à gestão de pneus e pneus usados, tendo como objetivos a prevenção da produção destes resíduos, a recauchutagem, a reciclagem e outras formas de valorização, por forma a reduzir a quantidade de resíduos a eliminar, bem como a melhoria do desempenho ambiental de todos os intervenientes durante o ciclo de vida dos pneus.	Artigo 6.º: 1 — O produtor, na aceção da alínea d) do artigo 2.º, é responsável pela recolha, transporte e destino final adequado dos pneus usados, devendo esta responsabilidade ser transferida para uma entidade gestora, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º 2 — A responsabilidade do produtor pelo destino adequado dos pneus usados só cessa mediante a entrega dos mesmos, por parte da entidade gestora, a uma entidade devidamente autorizada e ou licenciada para a sua recauchutagem, reciclagem ou outras formas de valorização. 3 — As entidades que apenas utilizam pneus usados em trabalhos de construção civil e obras públicas, como proteção de embarcações, molhes marítimos ou fluviais e no revestimento dos suportes dos separadores de vias de circulação automóvel estão dispensadas de autorização ao abrigo da legislação aplicável à gestão de resíduos, para efeito do disposto no número anterior.	A	A empresa possui pneus usados?			X	A intervenção é efetuada em oficina	29-05-2015
				A	Fazem o transporte de pneus usados para uma entidade gestora?			X	A intervenção é efetuada em oficina	29-05-2015
Pilhas e baterias	<b>Decreto-Lei n.º 6/2009, de 6 de Janeiro</b>	Estabelece o regime de colocação no mercado de pilhas e acumuladores e o regime de recolha, tratamento, reciclagem e eliminação dos resíduos de pilhas e de acumuladores	Artigo 5.º: Todos os intervenientes no ciclo de vida das pilhas e acumuladores, desde a sua conceção, fabrico, comercialização e utilização até ao manuseamento dos respetivos resíduos, são co-responsáveis pela sua gestão, devendo contribuir, na medida da respetiva intervenção e responsabilidade, para o funcionamento dos sistemas de gestão criados nos termos do presente decreto-lei.	A	A empresa utiliza pilhas e baterias? Estes resíduos são entregues ou recolhidos por uma entidade gestora?	X			Ecopilhas	29-05-2015
Responsabilidade ambiental	<b>Decreto-Lei n.º 147/2008, de 29 de Julho</b>	Estabelece o regime jurídico da responsabilidade por danos ambientais	Artigo 7.º: Quem, em virtude do exercício de uma atividade económica enumerada no anexo III ao presente decreto-lei, que dele faz parte integrante, ofender direitos ou interesses alheios por via da lesão de um qualquer componente ambiental é obrigado a reparar os	A	O transporte de resíduos do local da obra para o estaleiro e/ou para a empresa de valorização ou eliminação de resíduos traz responsabilidades em caso de danos ambientais?		X		Seguro de Responsabilidade Ambiental	29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			danos resultantes dessa ofensa, independentemente da existência de culpa ou dolo. Anexo III: 2 — Operações de gestão de resíduos, incluindo a recolha, o transporte, a recuperação e a eliminação de resíduos e resíduos perigosos, incluindo a supervisão dessas operações e o tratamento posterior dos locais de eliminação sujeitas a licença ou registo.							
			Artigo 22.º 1 — Os operadores que exerçam as atividades ocupacionais enumeradas no anexo III constituem obrigatoriamente uma ou mais garantias financeiras próprias e autónomas, alternativas ou complementares entre si, que lhes permitam assumir a responsabilidade ambiental inerente à atividade por si desenvolvida. 2 — As garantias financeiras podem constituir -se através da subscrição de apólices de seguro, da obtenção de garantias bancárias, da participação em fundos ambientais ou da constituição de fundos próprios reservados para o efeito. 3 — As garantias obedecem ao princípio da exclusividade, não podendo ser desviadas para outro fim nem objeto de qualquer oneração, total ou parcial, originária ou superveniente.	A	A NORTEJUVIL exerce alguma das atividades enumeradas no anexo III?	X				31.03.15
				A	Possui uma ou mais garantias financeiras próprias e autónomas, alternativas ou complementares entre si, que lhes permitam assumir a responsabilidade ambiental inerente à atividade por si desenvolvida, nomeadamente subscrição de apólices de seguro, da obtenção de garantias bancárias, da participação em fundos ambientais ou da constituição de fundos próprios reservados para o efeito.		X			31.03.15
Ruído ambiental	Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de Janeiro	Aprueba o Regulamento Geral do Ruído	Artigo 11.º: 1— Em função da classificação de uma zona como mista ou sensível, devem ser respeitados os seguintes valores limite de exposição: a) As zonas mistas não devem ficar expostas a ruído ambiente exterior superior a 65 dB(A), expresso pelo indicador Lden, e superior a 55 dB(A), expresso pelo indicador Ln; b) As zonas sensíveis não devem ficar expostas a ruído ambiente exterior superior a 55 dB(A), expresso pelo indicador Lden, e superior a 45 dB(A), expresso pelo indicador Ln; c) As zonas sensíveis em cuja proximidade exista em exploração, à data da entrada em vigor do presente Regulamento, uma grande infraestrutura de transporte não devem ficar expostas a ruído ambiente exterior superior a 65 dB(A), expresso pelo indicador Lden, e superior a 55 dB(A), expresso pelo indicador Ln; d) As zonas sensíveis em cuja proximidade esteja projetada, à data de elaboração ou revisão do plano municipal de ordenamento do território, uma grande infraestrutura de transporte aéreo não devem ficar expostas a ruído ambiente exterior superior a 65 dB(A), expresso pelo indicador Lden, e superior a 55 dB(A), expresso pelo indicador Ln; e) As zonas sensíveis em cuja proximidade esteja projetada, à data de elaboração ou revisão do plano municipal de ordenamento do território, uma grande infraestrutura de transporte que não aéreo não devem ficar expostas a ruído ambiente exterior superior a 60 dB(A), expresso pelo indicador Lden, e superior a 50 dB(A), expresso pelo indicador Ln.	A	A empresa realiza medições de ruído ambiental? Os VLE são respeitados?		X		Efetuar medições de ruído ambiental	29-05-2015

Tema	Diploma Legal	Âmbito	Obrigações e Requisitos	Aplicação	Avaliação da Conformidade	Sim	Não	N/A	Evidências	Data
			Artigo 14º A empresa realiza atividades de construção na proximidade de: a) Edifícios de habitação, aos sábados, domingos e feriados e nos dias úteis entre as 20 e as 8 horas; b) Escolas, durante o respetivo horário de funcionamento; c) Hospitais ou estabelecimentos similares.	A	É sempre solicitada a emissão de licença especial de ruído pelo respetivo município?	X			Licença Especial de Ruído emitida pela Câmara Municipal da Régua	15.09.2015
Equipamentos sob pressão	Decreto-Lei n.º 90/2010, de 22 de Julho	Regulamento de instalação, funcionamento, reparação e de alteração de equipamentos sob pressão	Reservatórios de ar comprimido de volume inferior a 3000 bar por litro, estão isentos de licenciamento. Contudo estão sujeitos a um processo de licenciamento especial conforme legislação específica.	I	Existem na empresa equipamentos sob pressão? Qual é a pressão do equipamento?		X			29-05-2015
	Decreto-Lei n.º 211/99, de 14 de Junho	Estabelece as regras que devem obedecer o projeto, o fabrico e avaliação da conformidade, a comercialização e a colocação em serviço dos equipamentos sob pressão	Artigo 11.º e Anexo I - Requisitos essenciais de segurança: Todos os equipamentos sob pressão devem ter marcação e declaração CE e ter nome e morada do fabricante.	I	Existem na empresa equipamentos sob pressão? Os equipamentos possuem marcação e declaração CE e informação sobre nome e morada do fabricante?		X			29-05-2015
	Despacho n.º 1859/2003	Regras técnicas aplicáveis a recipientes sob pressão de ar comprimido	5.11 — Os RAC devem ostentar a inscrição que a seguir se indica, em letras negras sobre fundo amarelo, de tamanho legível a aproximadamente 5 m: «Perigo! Equipamento sob pressão». 5.15 — A placa de registo (a fornecer pela DRE) e a de identificação (aplicada pelo construtor), bem como o manómetro, devem ser colocadas e posicionadas no recipiente de forma que sejam legíveis e acessíveis para efeitos de inspeção. A fixação da placa de registo deve ser efetuada sem envolver novas soldaduras ou quaisquer danos no corpo sujeito a pressão. 5.21 — As tubagens de distribuição devem ser identificadas com coloração azul-clara, tal como indicado na norma NP 182. É recomendável que o RAC apresente a mesma coloração.	I	Existe algum reservatório de ar comprimido? O equipamento segue estes requisitos?		X			29-05-2015

# **ANEXO V**



# MANUAL DE FUNÇÕES

## REGISTO DE REVISÕES


Edição	Data	Descrição da modificação
1ª	30.04.15	-

N.º DE CÓPIA CONTROLADA		DATA:	
ATRIBUÍDA A:			

ELABORADO	REVISTO E APROVADO
Responsável de Ambiente	Gerência

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES COMUNS .....	4
3. TABELA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES .....	5

	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	
	1ª EDIÇÃO	DATA: 30.04.15

## 1. INTRODUÇÃO


Este manual de funções foi elaborado com o objectivo de, no âmbito do nosso Sistema de Gestão Ambiental (SGA), facilitar a tarefa aos nossos colaboradores no que respeita à definição das suas funções, autoridades e responsabilidades, de modo a possibilitar um melhor entendimento das mesmas e promover um espírito de equipa através da transparência das diversas atividades.

Não obstante esta transparência o importante é entender que a NORTEJUVIL para funcionar BEM, tem que funcionar como uma boa equipa. Nas equipas ganhadoras cada membro conhece, entende e desempenha o seu papel na perfeição. No entanto, havendo necessidade de ajuda, todos participam nessa ajuda sem serem solicitados. Este é o espírito que se procura como parte integrante da NORTEJUVIL.

Solicita-se a todos os trabalhadores da NORTEJUVIL que sejam totalmente participativos e que ao familiarizarem-se com o conteúdo deste Manual de Funções o critiquem, pela positiva, com o intuito de o melhorar e o tornar o mais prático e claro possível.

---


Agradecimentos da Gerência

	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	
	1ª EDIÇÃO	DATA: 30.04.15

## 2. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES COMUNS


### Responsabilidades comuns a todas as funções

- Promover o espírito de equipa;
- Garantir o funcionamento do Sistema de Gestão Ambiental;
- Combater o desperdício e promover a melhoria contínua;
- Promover a limpeza e a arrumação;
- Cumprir e garantir o cumprimento dos procedimentos internos e assegurar que para todos os processos exista uma definição normalizada de como proceder;
- Definirem ações preventivas para potenciais não conformidades;
- Saber qual a documentação que lhes diz respeito e compreender o seu conteúdo;
- Fazer chegar ao conhecimento do Responsável do Sistema de Gestão Ambiental (RA) a existência de ações de formação que o mesmo desconheça e a que a eles lhes interesse;
- Comunicar incidentes (Acidentes e Emergências Ambientais);
- Identificar e alertar quando detetado não conformidades.

	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	
	1ª EDIÇÃO	DATA: 30.04.15

### 3. TABELA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES


Função	Código
Gerente	DF-01
Responsável da Qualidade	DF-02
Engenheiro (Responsável Técnico)	DF-03
Administrativo Técnico	DF-04
Técnico Oficial de Contas	DF-05
Auditor Interno	DF-06
Encarregado de Obra	DF-07
Mecânico (Responsável de Manutenção)	DF-08
Motorista	DF-09
Trolha	DF-10
Pedreiro	DF-11
Pintor	DF-12
Ferrageiro	DF-13
Carpinteiro	DF-14
Electricista	DF-15
Servente	DF-16
Empregada de Limpeza	DF-17
Administrativa	DF-18
Encarregado de Estaleiro	DF-19
Responsável do Sistema de Gestão Ambiental	DF-20
Serralheiro	DF-21
Técnico Superior de Higiene Segurança no trabalho (nível V)	DF-22

	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	
	1ª EDIÇÃO	DATA: 30.04.15

<b>FUNÇÃO:</b>	Responsável Ambiente
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	
Habilitações Literárias:	Licenciatura ou 12.º ano
Formação Profissional:	Formação em ambiente
Experiência:	C/S experiência
Conhecimentos (saber fazer):	Norma EN ISO 14001
<b>LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS:</b>	
Ascendentes:	Gerência
Descendentes:	-
<b>EM CASO DE AUSÊNCIA, SUBSTITUÍDO POR:</b>	Gerente

<b>RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar e manter actualizados os manuais de ambiente e segurança e toda a documentação do sistema de ambiente.</li> <li>- Distribuir os documentos do sistema de ambiente, podendo delegar nos directores de departamento essa responsabilidade.</li> <li>- Identificação do relatório de não conformidade e seu arquivo.</li> <li>- Elaborar e promover o “Plano de Auditorias Internas”.</li> <li>- Nomear a equipa auditora.</li> <li>- Difundir a política de ambiente e a tomada de consciência dos requisitos dos clientes</li> <li>- Programar as revisões pela Gestão para avaliação do desempenho do sistema.</li> <li>- Representar a empresa nos assuntos relacionados com o ambiente.</li> <li>- Promover a investigação das causas dos incidentes, determinando e propondo a implementação das medidas correctivas e preventivas à gerência e controlo da sua eficácia.</li> <li>- Garantir que se implemente, estabeleça e mantenha convenientemente actualizado o sistema de gestão de ambiente conforme a Norma EN ISO 14001.</li> <li>- Informar do funcionamento do sistema de gestão de ambiente, assim como das necessidades de melhoria, aos responsáveis da organização, em especial da gerência, para garantir que esta efectue a revisão do sistema, como base para a melhoria da qualidade da organização</li> <li>- Levar a cabo as relações com entidades externas, sobre assuntos relacionados com o sistema de gestão de ambiente.</li> <li>- Garantir que se promova a consciencialização de todos os colaboradores para o cumprimento do sistema de ambiente.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISTO E APROVADO POR:</b>	<b>N.º CÓPIA:</b>	<b>CÓDIGO</b>	Página 1 de 1
			DF-20	

	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	
	1ª EDIÇÃO	DATA: 30.04.15

<b>FUNÇÃO:</b>	Gerente
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	
Habilitações Literárias:	-
Formação Profissional:	Gestão, Recursos Humanos
Experiência:	-
Conhecimentos (saber fazer):	Gestão de obra
<b>LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS:</b>	
Ascendentes:	-
Descendentes:	Todos os colaboradores da empresa
<b>EM CASO DE AUSÊNCIA, SUBSTITUÍDO POR:</b>	-

<b>RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir Políticas e estratégias da empresa;</li> <li>- Efectuar reuniões com clientes;</li> <li>- Efectuar contactos com potenciais clientes;</li> <li>- Acompanhar a saúde financeira da empresa;</li> <li>- Decidir sobre investimentos;</li> <li>- Decidir sobre, e aprovar as necessidades de formação que possam surgir após aprovação do plano anual de formação;</li> <li>- Definição da política salarial;</li> <li>- Definir preços para os serviços prestados;</li> <li>- Definir política de compras;</li> <li>- Aprovação de Manual da Ambiente, Política da Ambiente, Objectivos da Ambiente e Manual de Funções;</li> <li>- Representar a Empresa frente a organismos externos e oficiais;</li> <li>- Cumprir a Política de Ambiente;</li> <li>- Cumprir todos os documentos do Sistema de Gestão Ambiental que lhe são aplicáveis;</li> <li>- Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão Ambiental.</li> <li>- Como Representante da Gerência, tem a responsabilidade de, e autoridade para, assegurar o estabelecimento, implementação e manutenção dos processos necessários para o correcto funcionamento do Sistema de Gestão Ambiental, devendo reportar sobre o desempenho do mesmo e sobre a necessidade de melhoria. Deve também assegurar a promoção da consciencialização dos requisitos do cliente em toda a organização.</li> <li>- Validação da documentação contabilística para execução de pagamentos;</li> <li>- Autorização da realização de transferências bancárias e/ou outras formas de pagamento.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISTO E APROVADO POR:</b>	<b>N.º CÓPIA:</b>	<b>CÓDIGO</b>	Página 1 de 1
			DF-01	

Acidente ou situação de emergência	Atividade(s)	Local(s)	Procedimentos e Meios de Prevenção	Resp.	Procedimentos e Meio de Resposta	Documento Associado	Resp.	Observações
Incêndio ou explosão	Condução de máquinas e veículos Armazenamento de produtos inflamáveis	Frente de obra Estaleiro central Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização de formação nas regras e comportamentos seguros para evitar o incêndio;</li> <li>- Proibir de fumar e foguear nos locais de trabalho;</li> <li>- Proibir atividades com faíscas em áreas sensíveis;</li> <li>- Colocação dos produtos inflamáveis em local apropriado;</li> <li>- Arrumar e separar as substâncias incompatíveis.</li> </ul>	RA Encarregado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de extintores em todas as atividades;</li> <li>- Constituída uma Equipa de Resposta a Emergência capaz de atuar face ao acidente;</li> <li>- Sistema de Detecção de Incêndios no escritório e estaleiro;</li> <li>- Mangueiras de incêndios;</li> <li>- Plantas de emergência;</li> <li>- Sistemas de alarme para evacuação no escritório e estaleiro;</li> <li>- Sistemas de evacuação / extração dos fumos no escritório e estaleiro;</li> <li>- Sinalização de segurança;</li> <li>- Realização de simulacros.</li> </ul>	IA.01	RA / Equipa de Resposta a Emergência	
Fuga de água ou inundação	Rebentamento de uma ligação de água	WC do escritório e do estaleiro central / Frente de obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Torneiras de fecho automático;</li> <li>- Folhetos informativos de forma a diminuir o consumo e possíveis fugas de água, junto as torneiras;</li> <li>- Realização de formação do sistema de canalização e como desligar o fornecimento de água canalizada;</li> <li>- Plano de manutenção do escritório e estaleiro (limpeza de calçadas, correção dos telhados).</li> </ul>	RA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação de materiais e equipamentos que possam ser afetados pela água;</li> <li>- Sistema de canalização para escoamento das águas;</li> <li>- Sinalização das válvulas de corte;</li> <li>- Disponibilização de EPI's;</li> <li>- Realização de simulacros.</li> </ul>	IA.02	RA Encarregado	

Acidente ou situação de emergência	Atividade(s)	Local(s)	Procedimentos e Meios de Prevenção	Resp.	Procedimentos e Meio de Resposta	Documento Associado	Resp.	Observações
Derrame de produtos químicos	Armazenamento de produtos químicos	Frente de obra Estaleiro central Aproveitamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação em Normas de Armazenamento de Produtos Químicos;</li> <li>- Formação em Sinalização de Segurança Sinais de Aviso;</li> <li>- Formação em Simbologia sobre produtos químicos;</li> <li>- Formação em Manusear produtos químicos;</li> <li>- Identificação de materiais perigosos e produtos químicos;</li> <li>- Colocação de bacias de retenção.</li> </ul>	RA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilização de Folhetos informativos de como atuar em caso de derrame num determinado químico;</li> <li>- Disponibilização de Kits ambientais;</li> <li>- Sistema de recolha e depósito individuais de derrames de produtos químicos;</li> <li>- Disponibilização de EPI's;</li> <li>- Realização de simulacros.</li> </ul>	IA.03	RA Encarregado	
Derrame de óleos	Circulação de veículos e máquinas	Frente de obra Estaleiro central Aproveitamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção preventiva de máquinas e equipamentos de trabalho;</li> <li>- Condução segura e defensiva;</li> <li>- Inspeção periódica dos veículos e máquinas para verificação de eventuais fugas.</li> </ul>	RA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilização de Folhetos informativos de como atuar em caso de derrame de óleos;</li> <li>- Disponibilização de Kits ambientais;</li> <li>- Sistema de recolha e depósito individual de derrames de óleos;</li> <li>- Disponibilização de EPI's;</li> <li>- Formação como atuar em caso de derrame de óleos;</li> <li>- Realização de simulacros.</li> </ul>	IA.03	RA Encarregado	

Aspetos ambientais			Descritor	Impacte ambiental		Atividade			Avaliação				Significância IR > 20	Observações
N.º	Designação	Tipo		Descrição	Tipo	Descrição	Condição de operação	Tempo	P	S	CC	IR		
1	Consumo de energia elétrica	DIR	Consumo de recursos	Depleção de recursos naturais / energéticos	-	Utilização de iluminação elétrica; Utilização de equipamentos	N	Ac	5	1	4	20	S	
2	Consumo de água	DIR		Depleção de recursos	-	Produção de betões; Lavagem de equipamentos; Rega de espaços com poeiras; Instalações sanitárias	N	Ac	4	2	3	24	S	
3	Consumo de papel	DIR		Depleção de recursos naturais / energéticos	-	Impressão de documentos	N	Ac	5	1	4	20	S	
4	Consumo de madeira	DIR		Depleção de recursos naturais / energéticos	-	Cofragem para as obras; Execução de carpintarias	N	Ac	4	1	4	16	NS	
5	Consumo de combustível	DIR		Depleção de recursos	-	Deslocações de máquinas e equipamentos; Deslocações de veículos	N	Ac	5	4	2	40	S	
6	Produção de resíduos urbanos e orgânicos	DIR	Resíduos sólidos	Contaminação dos solos e água	-	Trabalho em escritório, estaleiro e frente de obra; Alimentação dos colaboradores	N	Ac	5	3	1	15	NS	
7	Produção de resíduos de consumíveis informáticos (tinteiros/toners)	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Impressão de documentos	N	Ac	3	2	1	6	NS	
8	Produção de resíduos de papel	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Impressão de documentos; Papel resultante de processos finais de obra	N	Ac	5	1	2	10	NS	
9	Produção de resíduos de lâmpadas	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Manutenção elétrica	A	Ac	3	2	2	12	NS	

Aspetos ambientais			Descritor	Impacte ambiental		Atividade			Avaliação				Significância IR > 20	Observações
N.º	Designação	Tipo		Descrição	Tipo	Descrição	Condição de operação	Tempo	P	S	CC	IR		
10	Produção de resíduos elétricos e eletrónicos	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Utilização de equipamentos eletrónicos	A	Ac	3	2	3	18	NS	
11	Produção de óleos usados	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Deslocação de veículos, máquinas e equipamentos	N	Ac	3	2	3	18	NS	
12	Produção de resíduos de pneus	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Deslocação de veículos, máquinas e equipamentos	N	Ac	4	2	2	16	NS	
13	Produção de resíduos de bateria	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Deslocação de veículos, máquinas e equipamentos	A	Ac	4	2	2	16	NS	
14	Veículo / Máquina em fim de vida	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Veículos / Máquinas em fim de vida	A	Ac	2	2	2	8	NS	
15	Produção de embalagens compósitas	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Armazenamento de materiais	N	Ac	4	2	1	8	NS	
16	Produção de resíduos de betão	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Demolições; Betonagens	N	Ac	3	4	1	12	NS	
17	Produção de resíduos de misturas de betão, tijolos, ladrilhos, telhas e materiais cerâmicos	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Demolições	N	Ac	5	3	1	15	NS	
18	Produção de resíduos de misturas betuminosas	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Demolições; Pavimentações	N	Ac	3	2	2	12	NS	

Aspectos ambientais			Descritor	Impacte ambiental		Atividade			Avaliação				Significância IR > 20	Observações
N.º	Designação	Tipo		Descrição	Tipo	Descrição	Condição de operação	Tempo	P	S	CC	IR		
19	Produção de resíduos de ferro e aço	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Demolições; Armação de ferro	N	Ac	3	1	1	3	NS	
20	Produção de resíduos de solos e rochas	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Escavações	N	Ac	5	3	1	15	NS	
21	Produção de mistura de resíduos de construção e demolição	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Demolições	N	Ac	2	4	2	16	NS	
22	Produção de resíduos de plástico	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Armazenamento de materiais	N	Ac	4	1	1	4	NS	
23	Produção de resíduos de madeira	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Cofragens	N	Ac	4	1	1	4	NS	
24	Produção de águas residuais e emissões difusas resultantes de incêndio	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Incêndio	E	Ac	1	4	4	16	NS	
25	Emissão de ruído	DIR	Ruído	Poluição sonora	-	Operação de máquinas	N	Ac	3	2	3	18	NS	
26	Emissões gasosas por fontes móveis	DIR	Emissões gasosas	Poluição atmosférica	-	Circulação de máquinas e veículos	N	Ac	5	1	3	15	NS	
27	Emissões difusas	DIR	Emissões difusas	Poluição atmosférica	-	Movimentação de veículos, máquinas e equipamentos	N	Ac	4	1	3	12	NS	

Aspetos ambientais			Descritor	Impacte ambiental		Atividade			Avaliação				Significância IR > 20	Observações
N.º	Designação	Tipo		Descrição	Tipo	Descrição	Condição de operação	Tempo	P	S	CC	IR		
28	Produção de efluentes líquidos	DIR	Efluentes líquidos e resíduos sólidos	Contaminação dos solos e água	-	Instalações sanitárias	N	Ac	5	1	1	5	NS	
29	Produção de efluentes líquidos	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Lavagem de veículos/equipamentos	N	Ac	3	1	4	12	NS	
30	Derrame de produtos químicos	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Utilização de produtos químicos	E	Ac	2	4	3	24	S	
31	Derrame de óleos	DIR		Contaminação dos solos e água	-	Circulação de veículos / máquina	E	Ac	4	4	3	48	S	







**ANO:**

N.º	Tipo Auditoria		Áreas/Processos a auditar	Data prevista	Realização			
	Parcial	Global			Data	Rel. N.º	N.º NC	Rubrica
1								
2								

ELABORADO POR:		APROVADO POR:	
DATA:		DATA:	





RNC N.º: \_\_\_\_\_

**1 – IDENTIFICAÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE**

Produto/ Processo / Serviço:

 Em obra

 Reclamação de Cliente

 Sistema de Ambiente

 Outras

Descrição da não conformidade

Data:

Departamento:

Ass.:

**2 – CORRECÇÃO**

Descrição da Correção

Data:

Departamento:

Ass.:

**3 – COMPROVAÇÃO**
 Eficaz

 Não Eficaz

Observações

Data:

Departamento:

Ass.:

**4 – APURAMENTO DA CAUSA**

Data:

Departamento:

Ass.:

**4 – DOCUMENTAÇÃO ANEXA**
**5 – ENCERRAMENTO**

 ACÇÃO CORRECTIVA/PREVENTIVA:  NÃO  SIM FAC/AP N.º \_\_\_\_\_

Data:

Ass.:

1 - IDENTIFICAÇÃO		
Tipo de acção: <input type="checkbox"/> Correctiva <input type="checkbox"/> Preventiva		N.º Relatório: _____  PARA ACÇÕES CORRECTIVAS UTILIZAR O N.º DO RNC CORRESPONDENTE
Descrição:		
Data:	Ass:	Data Limite:

2 – SEGUIMENTO			
Responsável:			
Data	Controlo	Situação	Rubrica

3 - ENCERRAMENTO	
<input type="checkbox"/> Eficaz	<input type="checkbox"/> Não Eficaz N.º nova Acção: _____
Observações:	
Ass. do Responsável: _____	
Data: ____ / ____ / ____	





Aspeto Ambiental	Periodicidade	Meios / DMM's	Indicador	Objetivos e Meta	Documento Associado e Registo	Responsável
Consumo de energia elétrica	Mensal	Leitura dos contadores	Consumo total de energia elétrica Quantidade de energia consumida por obra	Reduzir em 2% o consumo de energia elétrica	Registo Consumo Eletricidade Registo do número de obras iniciadas, em curso e concluídas	RA / Encarregado
Consumo de água	Mensal	Leitura dos contadores	Consumo de água por número de obras concluídas e em curso Consumo de água por número médio de trabalhadores	Gestão mais eficiente do consumo de água, reduzindo 2% o seu consumo	Registo Consumo Água Registo do número de obras iniciadas, em curso e concluídas	RA / Encarregado
Consumo de combustível	Mensal	Leitura da bomba de abastecimento	Consumo de combustível por número de horas de funcionamento das máquinas e veículos	Reduzir em 3% o consumo de combustível	Registo Consumo de Combustível Registo do número de horas de funcionamento das máquinas e veículos	Motoristas / RA
Produção de resíduos	Aquando o seu transporte	Balança, báscula e volume do contentor	Quantidade de resíduos valorizados / quantidade de resíduos produzidos	Aumentar em 3% a valorização de resíduos	Registo de Quantidades de Resíduos Guia RCD Guia acompanhamento de resíduos (imp 1428 INCM) Certificado de Receção de Resíduos Faturas de transporte/tratamento	RA / Motorista
Emissão de ruído	Anual e sempre que haja uma obra em que seja exigida licença especial de ruído	Entidade Externa	N.º de situações de incumprimento legal	Cumprir integralmente o Regulamento Geral do Ruído	Relatório de Avaliação de Ruído Ambiental Licença Especial de Ruído	RA / Empresa Externa
Emissões gasosas por fontes móveis	Mensal	Conta-quilómetros das viaturas	Quantidade de quilómetros	n.d.	Registo de quilómetros	RA
Emissões difusas	Sempre que ocorram	Registo de Reclamações	Número de Reclamações	Reduzir em 20% as reclamações sobre emissões difusas	Registo e Tratamento de Reclamações	RA

Aspeto Ambiental	Periodicidade	Meios / DMM's	Indicador	Objetivos e Meta	Documento Associado e Registo	Responsável
Produção de efluentes líquidos equiparados a domésticos	Mensal	Fatura da Água	Volume de efluente por trabalhadores	Monitorizar a produção de efluentes líquidos	Faturas do consumo de água	RA
Produção de efluentes não domésticos	Aquando do seu transporte / despejo	Contentores de recolha	Volume de efluente não doméstico	Monitorizar a produção de efluentes líquidos não domésticos	Guia de Acompanhamento de Resíduos Faturas de transporte/tratamento	RA
Derrame de produtos químicos	Sempre que ocorra	Registo de derrames de produtos químicos	Número de derrames de produtos químicos ocorridos	Monitorizar a ocorrência de derrames de produtos químicos e reduzir em 5%	Registo de Derrames Guia de Acompanhamento de Resíduos Faturas de transporte/tratamento	RA
Derrame de óleos	Sempre que ocorra	Registo de derrames de óleos	Número de derrames de óleos ocorridos	Monitorizar a ocorrência de derrames de óleos e reduzir em 5%	Registo de Derrames Guia de Acompanhamento de Resíduos Faturas de transporte/tratamento	RA

1 - IDENTIFICAÇÃO		
Reunião N.º:	Ordinária <input type="checkbox"/>	Extraordinária <input type="checkbox"/>
Tema:		
Data:	Hora:	Local:

2 – PARTICIPANTES			
Convocados	Cargo	Departamento	Rubrica

3 - ORDEM DOS TRABALHOS	
N.º	Tema

4 – DOCUMENTAÇÃO	
N.º	Documento



Descritor	Aspeto ambiental	Objetivo	Ação Ambiental	Meta	Indicador	Responsáveis	Prazos	Recursos Necessários	Registos Associados	Observações
Água	Consumo de água	Promover a gestão eficiente do consumo de água	Ações de formação / sensibilização a todos os colaboradores para uma utilização racional do uso da água	Reduzir 2% o consumo de água da empresa	Consumo de água por número de obras concluídas e em curso	RA	Dez.15	-	Registos de Formação/Sensibilização Registos do consumo de água por obras/escritório e estaleiro central Registo das intervenções de manutenção Registo do número de obras iniciadas, em curso e concluídas	Valores referentes a 2014: 120m <sup>3</sup>
			Manutenção dos equipamentos para que sejam evitadas perdas		Consumo de águas por número médio de trabalhadores	Técnico de manutenção	Quando necessário	50-100€		
Energia Elétrica	Consumo de energia elétrica	Reduzir o consumo de energia elétrica da empresa	Proceder à instrução dos colaboradores para uma utilização racional de energia elétrica	Reduzir em 2% o consumo de energia elétrica da empresa	Consumo total de energia elétrica	RA	Dez.15	-	Registo de máquinas e equipamentos existentes Registo de formação/sensibilização Registo do consumo de energia elétrica Registo das intervenções de manutenção Registo do número de obras iniciadas, em curso e concluídas	Valores referentes a 2014: 35568 Kwh
			Desligar a iluminação quando esta não seja necessária			Todos os colaboradores da empresa	Dez.15	-		
			Substituição de todas as lâmpadas por lâmpadas de baixo consumo da categoria A ou A+			Técnico da empresa	Dez.15	100-150€		
			Manter a temperatura do ar condicionado recomendada para a época			Escritório	Dez.15	-		

Descritor	Aspeto ambiental	Objetivo	Ação Ambiental	Meta	Indicador	Responsáveis	Prazos	Recursos Necessários	Registos Associados	Observações
			Sensibilizar todos os colaboradores para desligarem os equipamentos quando estes não estão a ser utilizados, evitando mantê-los em standby			Todos os colaboradores da empresa	Dez.15	-		
Papel	Consumo de papel	Redução da desflorestação	Proceder à instrução dos colaboradores para a redução do consumo de papel	Definir após histórico	Quantidade de papel consumido por número de obras	RA	Dez.15	-	Registos de Formação/Sensibilização Registos de consumo de papel por número de obras	-
			Reutilizar papel (folhas de rascunho)			Todos os colaboradores da empresa	Dez.15	-		-
			Utilização de papel certificado FSC			Escritório	Dez.15	-		-
			Plantar árvores contribuindo para a reflorestação			Gerente	Dez.15	250€		-
Gasóleo	Consumo de gasóleo	Reduzir o consumo de gasóleo	Sensibilizar todos os colaboradores para desligarem o motor em paragens prolongadas	Reduzir em 3% o consumo de gasóleo	Quantidade de gasóleo consumido por número de horas de funcionamento das máquinas e veículos	Todos os colaboradores da empresa	Dez.15	-	Registos de consumo de gasóleo Registo do número de horas de funcionamento das máquinas e veículos Registo de formação/sensibilização	Valores referentes a 2014:140705 L
			Sensibilizar todos os colaboradores para reduzirem a velocidade de circulação			Todos os colaboradores da empresa	Dez.15	-		

Descritor	Aspeto ambiental	Objetivo	Ação Ambiental	Meta	Indicador	Responsáveis	Prazos	Recursos Necessários	Registos Associados	Observações
			Sensibilizar os colaboradores do escritório para planearem as rotas das frotas automóveis de forma a evitar viagens			Escritório	Dez.15	-		
Resíduos	Produção de resíduos	Reduzir a quantidade de resíduos que são eliminados	Proceder à elaboração de uma instrução para uma separação correta dos resíduos	Aumentar em 3% a valorização de resíduos	Quantidade de resíduos valorizados / quantidade de resíduos produzidos	RA	Dez.15	-	Instrução para a separação de resíduos Registos de Formação/Sensibilização Guias RCD Certificados de Receção de Resíduos Registo da gestão de resíduos	Mapa Integrado de Registo de Resíduos
			Sensibilizar todos os colaboradores da empresa para a separação adequada dos vários Resíduos produzidos			Todos os colaboradores da empresa	Dez.15	-		
			Sensibilizar todos os colaboradores da empresa para a efetuarem a documentação em suporte digital sempre que possível			Todos os colaboradores da empresa	Dez.15	-		
			Criação de novos pontos de recolha (ecopontos) para a recolha seletiva			RA	Dez.15	-		





**1 - IDENTIFICAÇÃO DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO**

ACÇÃO DE FORMAÇÃO:

DATA DE REALIZAÇÃO:

DURAÇÃO:

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

FORMADORES:

**2 - PARTICIPANTES**

<b>NOME</b>	<b>ASSINATURA</b>

**3 - DOCUMENTAÇÃO ANEXA**

# **ANEXO VI**

## **INCÊNDIO**

### **1. CARACTERIZAÇÃO**

- Os incêndios são acidentes ambientais que podem provocar poluição.

### **2. POTENCIAIS IMPACTES AMBIENTAIS**

- Contaminação dos solos e água;
- Produção de resíduos;
- Consumo de água;
- Emissão de poluentes atmosféricos.

### **3. MEDIDAS DE ATUAÇÃO**

- Em caso de incêndio localizar o foco de incêndio e avaliar a extensão da área afetada;
- Isolar a área e caso existam sinistrados, afastá-los da zona do sinistro;
- Caso exista, acionar botão de alarme de incêndio e/ou botão de emergência;
- Contatar os bombeiros;
- Usar vestuário e calçado de proteção, óculos ou viseira de proteção e máscara respiratória (máscara com filtro ou aparelho com cartucho para vapores orgânicos e pré-filtro contra partículas);

Os materiais contaminados devem ser recolhidos e armazenados em recipientes próprios garantindo o seu encaminhamentos para gestores autorizados.

## 4. RESPONSABILIDADES

### Trabalhador:

- Atuar de acordo com o ponto 3;
- O trabalhador que detetar o incêndio, deverá informar o Encarregado de Obra, que tomará as devidas providências de modo a impedir que o incêndio se propague;
- Preencher o impresso “Registo de Incidentes”.

### Encarregado de Obra:

- Comunicar ao Responsável de Ambiente;
- Garantir que a envolvente ao incêndio ficou devidamente limpa;
- Garantir a correta separação e armazenamento dos materiais contaminados.

### Responsável de Ambiente e Segurança

- Preencher o impresso “Registo de Incidentes”;
- Comunicar o incidente ao Dono de Obra ou/e entidades competentes.

## **ROTURA/FUGA NO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

### **1. CARACTERIZAÇÃO**

- As roturas/fugas no sistema do abastecimento de água são acidentes ambientais que podem provocar poluição e consumo de recursos.

### **2. POTENCIAIS IMPACTES AMBIENTAIS**

- Contaminação dos solos e água;
- Produção de resíduos;
- Consumo de recursos naturais;
- Emissão de poluentes atmosféricos.

### **3. MEDIDAS DE ATUAÇÃO**

- Em caso de rotura da tubagem de água, a preocupação primordial deverá ser fechar o sistema de abastecimento;
- Criar barreiras naturais, para evitar a propagação da água;
- Utilizar o equipamento de protecção individual (se necessário).

Os materiais contaminados devem ser recolhidos e armazenados em recipientes próprios garantindo o seu encaminhamentos para gestores autorizados.

## 4. RESPONSABILIDADES

### Trabalhador:

- Atuar de acordo com o ponto 3;
- O trabalhador que detetar a fuga, deverá informar o Encarregado de Obra, que tomará as devidas providências de modo a impedir que a fuga se mantenha;
- Preencher o impresso “Registo de Incidentes”.

### Encarregado de Obra:

- Comunicar ao Responsável de Ambiente;
- Efetuar um ensaio para verificar se a reparação está conforme;
- Garantir a correcta separação e armazenamento dos materiais contaminados.

### Responsável de Ambiente e Segurança

- Preencher o impresso “Registo de Incidentes”;
- Comunicar o incidente ao Dono de Obra ou/e entidades competentes.

## CONTENÇÃO DE DERRAMES

### 1. CARACTERIZAÇÃO

- Os derrames são acidentes ambientais que provocam poluição.
- As potenciais fontes de derrame podem ocorrer: no abastecimento de gasóleo, no transporte, manuseamento e armazenamento de matérias-primas, resíduos (óleos usados, embalagens com resíduos).

### 2. POTENCIAIS IMPACTES AMBIENTAIS

- Contaminação dos solos e água;
- Deterioração da fauna e flora.

### 3. MEDIDAS DE ATUAÇÃO

- Evitar que a substância penetre em linhas de água ou sistemas de drenagem;
- Reter a maior quantidade possível da substância, utilizando material absorvente (terra, areia ou material absorvente próprio – consultar a ficha de segurança do produto em causa);
- Criar barreiras naturais, para evitar a propagação do derrame.

**Nota: Nunca utilizar água em situações de derrame, de modo a evitar a propagação do mesmo.**

- Utilizar o equipamento de proteção individual (luvas de proteção, óculos de proteção se necessário)

Os materiais contaminados devem ser recolhidos e armazenados em recipientes próprios garantindo o seu encaminhamentos para gestores autorizados.

## 4. RESPONSABILIDADES

### Trabalhador:

- Atuar de acordo com o ponto 3;
- Comunicar ao Encarregado de Obra;
- Preencher o impresso “Registo de Incidentes”;

### Encarregado de Obra:

- Comunicar ao Responsável de Ambiente;
- Garantir que a envolvente ao derrame ficou devidamente limpa;
- Garantir a correta separação e armazenamento dos materiais contaminados;

### Responsável de Ambiente e Segurança

- Preencher o impresso “Registo de Incidentes”;
- Comunicar o incidente ao Dono de Obra ou/e entidades competentes.

# **ANEXO VII**



Acidente

Quase-Acidente

Nº Registo: \_\_\_/\_\_\_

Data de Ocorrência: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Detetado por: \_\_\_\_\_

**Descrição da Ocorrência:**

---

---

---

\*A preencher por quem detectou a ocorrência

**Potenciais Causas/Causas:**

---

---

**Acções a Implementar:**

---

---

Por: \_\_\_\_\_

Prazo de Implementação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsável Implementação: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsável pela Verificação da Eficácia: \_\_\_\_\_

Verificação da Eficácia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Análise de eficácia:**

\*A preencher pelo Responsável de Ambiente