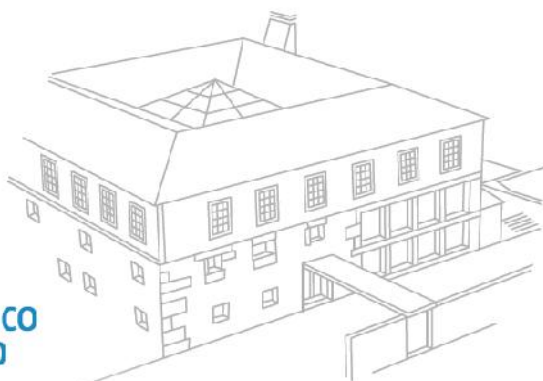


ESTGF | POLITÉCNICO
DO PORTO



ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

Implementação do Sistema de Gestão Ambiental segundo a NP EN ISO 14001:2004

DESIGNAÇÃO DO MESTRADO: Gestão Integrada da Qualidade, Ambiente e Segurança

AUTORA: Tânia Catarina Pimenta Lopes Ribeiro

ORIENTADORES: Prof. Doutor Paulo Eduardo Laranjeira
Dr.^a Hélia de Jesus Faria

ANO: 2012

www.estgf.ipp.pt

***Implementação do Sistema de Gestão Ambiental
segundo a NP EN ISO 14001:2004***

Projecto de Candidatura ao Grau de Mestre em Gestão Integrada
de Qualidade, Ambiente e Segurança, submetido à Escola
Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras.

Orientadora – Prof. Doutor Paulo Eduardo Laranjeira

Categoria – Professor Coordenador

Afiliação – Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras

Co-orientadora – Dr.^a Hélia de Jesus Faria

Categoria – Professora Co-orientadora

Afiliação – Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras

AGRADECIMENTOS

À Dr.^a Hélia, profundamente grata pela sua orientação,

bem como pelas suas palavras de incentivo;

Ao Prof. Doutor Paulo Laranjeira;

À Administração da Edibarra pela possibilidade de integrar este projecto;

A todos os colaboradores da empresa Edibarra, sem os quais este trabalho não teria

sentido, nem seria possível de concretizar;

Aos amigos que estiveram presentes nesta caminhada;

Aos meus pais e à minha família, que sofreram com a minha ausência;

A ti Nuno, melhor amigo e companheiro de todas as horas, obrigado, pelo carinho, compreensão, e

por sempre me apoiares em todas as minhas decisões.

A TODOS, MUITO OBRIGADA...

Resumo

O desenvolvimento económico tornou evidente a necessidade de se proceder a uma integração das questões ambientais nos sistemas de gestão, de modo a satisfazer as necessidades socioeconómicas. Otimizando a utilização dos recursos e prevenindo a poluição. Neste contexto a Gestão Ambiental constituiu um vector estratégico para as empresas que, num meio competitivo e em constante evolução, pretendem ter um crescimento sustentado no segmento de mercado.

Após a implementação de um Sistema de Gestão Ambiental, organização poderá obter benefícios económicos provenientes da análise que faz da utilização dos recursos, tais como a energia, a água e as matérias-primas, obtendo ganhos ao racionalizar a sua utilização.

Palavras-Chaves: Sistema Gestão, Gestão Ambiental, Poluição, Recursos, Resíduos

Abstract

The economic development made evident the need to conduct an integration of environmental issues in the management systems, in order to meet the socio-economic needs. Optimizing the use of resources and preventing pollution. In this context, the 'Environmental Management' represents a strategic vector for the companies that, in a competitive environment and constantly evolving, intend to have a sustained growth in the market segment.

After the implementation of an 'Environmental Management System', the Organization can obtain economic benefits arising from the analysis that makes from the use of resources, such as energy, water and raw materials, obtaining benefits by rationalizing their use.

Keywords: Environmental Management System, Environmental Management, Pollution, Resources

Índice

Resumo/Abstract.....	4
Introdução.....	10

CAPÍTULO I – APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

1. Apresentação da Empresa.....	12
1.2. História da Empresa	13

CAPÍTULO II – SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

1. Sistema de Gestão Ambiental (NP EN ISO 14001:2004)	14
2. Aplicação do Referencial NP EN ISO 14001:2004.....	16
2.1 Política Ambiental (requisito 4.2)	16
2.2 Aspetos Ambientais (requisito 4.3.1).....	18
2.3 Requisitos Legais (requisito 4.3.2).....	19
2.4 Objetivos, metas e programas (requisito 4.3.3).....	20
2.5 Recursos, atribuições, responsabilidades e autoridade.....	23
2.5.1 Descrição das Funções	24
2.5.2 Gestão de Competências.....	31
2.5.3 Política de Substituição	32
2.6 Competências, Formação e Sensibilização (requisito 4.4.2).....	33
2.7 Comunicação (requisito 4.4.3)	35
2.8 Documentação (requisito 4.4.4)	35
2.9 Controlo de Documentos (requisito 4.4.5)	35
2.10 Controlo Operacional (requisito 4.4.6).....	36
2.11 Preparação e Capacidade de Resposta a Emergências (requisito 4.4.7).....	36
2.12 Monitorização e Medição (requisito 4.5.1).....	38
2.13 Avaliação da Conformidade Legal (requisito 4.5.2).....	38
2.14 Não Conformidades, Ações Corretivas e Preventivas (requisito 4.5.3).....	44
2.15 Controlo de Registos (requisito 4.5.4).....	46
2.16 Auditorias Internas (requisito 4.5.5)	46
2.17 Revisão pela Gestão (requisito 4.6).....	48
Conclusão	54
Bibliografia.....	56

Índice de Anexos

Anexo I

- Matriz de Identificação e Avaliação dos Aspectos Ambientais
- PG nº 16 Identificação e Avaliação de Aspectos Ambientais

Anexo II

- Legislação Ambiental e a Avaliação da Conformidade Legal dos Diplomas Aplicáveis

Anexo III

- Mod.015 Ação de Formação e Sensibilização
- Regras Ambientais - Empresas e Trabalhadores Externos
- Sensibilização Ambiental - Emergências Ambientais

Anexo IV

- Mod.095 Comunicação Interna

Anexo V

- PG nº 3 – Gestão de Recursos
- PGQ nº8 – Qualificação dos Fornecedores
- Mod.107.0 Questionário avaliação Ambiental – Fornecedores
- PG nº 15 Gestão de Resíduos
- Mod. 106.0 Lista dos Operadores de Resíduos

Anexo VI

- Plano de Emergência Ambiental
- Derrame
- Incêndio
- Mod 108.0 - Registo de Ocorrência Ambiental

Anexo VII

- Mod. 105 - Plano de Monitorização e Medição Ambiental
- Mod. 109.0 Gestão de Consumos
- Mod. 110.0 Mapa de Resíduos

Índice de Imagens:

<i>Imagem 1:</i> Representação Geográfica – Airões/Felgueiras.....	12
<i>Imagem 2:</i> Modelo de Sistema de Gestão Ambiental.....	17
<i>Imagem 3:</i> Organigrama Funcional da Empreitada.....	22
<i>Imagem 4:</i> Organigrama Funcional da Empresa.....	22

Lista de Abreviaturas

DA – Departamento Administrativo

DC – Departamento Comercial

AICCOPN – Associação dos Industriais da Construção Civil e Obras Publicas

DP – Departamento de Produção

DTC – Departamento Técnico Comercial

DQA – Departamento de Qualidade Ambiente e Segurança

EPI's – Equipamentos de Proteção Individual

IA – Impacto Ambiental

INCI – Instituto da Construção e do Imobiliário

RCD – Resíduos de Construção e Demolição

PSS – Plano de Segurança e Saúde

SG – Sistema de Gestão

SGA – Sistema de Gestão Ambiental

TSHST – Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho

Glossário de Termos Técnicos

Acidente de trabalho - é todo o acontecimento súbito e anómalo, que se verifique no local e no tempo de trabalho ou no trajeto de e para o local de trabalho. Destes acidentes podem resultar incapacidades graves, por vezes a morte ou incapacidades permanentes, não só para o trabalho, mas também para uma boa qualidade de vida.

Armazenagem: a deposição temporária e controlada, por prazo determinado, de resíduos antes do seu tratamento, valorização ou eliminação.

Avaliação de riscos - é o processo de avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, resultantes dos perigos existentes no local de trabalho.

Detentor: qualquer pessoa, singular ou coletiva que tenha resíduos, nos termos da legislação civil

Emergência – acontecimento repentino e imprevisto que requer medidas imediatas para minimizar as suas consequências nefastas.

Gestão de resíduos: as operações de recolha, transporte, armazenagem, triagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos.

Medidas de prevenção – medidas de segurança tomadas com finalidade de evitar ou diminuir a probabilidade de ocorrência de um acidente.

Situações de emergência – acidentes graves e/ou catástrofes, ou seja, situações incontrolláveis, ou de difícil controlo, que podem originar danos pessoais, materiais e ambientais, requerendo, assim, uma ação imediata para recuperação do controlo e minimização das suas consequências.

Resíduo: qualquer substância ou objeto de que a entidade executante se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer, desde que façam parte da Lista Europeia de Resíduos (LER) aprovada pela Portaria 209/2004, de 3 de Março, ou ainda os identificados na alínea u), subalíneas i) a xvi) do artigo 3º do DL nº 178/2006 de 5 de Setembro.

Resíduos perigosos: os resíduos que apresentem características de perigosidade para a saúde ou para o ambiente, em conformidade com a Lista de Resíduos Perigosos, aprovada por decisão da Comissão Europeia.

Resíduos inertes: resíduos que não sofrem transformações físicas, químicas ou biológicas importantes e, em consequência, não podem ser solúvel nem inflamáveis, nem ter qualquer outro tipo de reação física ou química. Não são biodegradáveis, nem afetam negativamente outras substâncias com as quais entrem em contacto de forma suscetível de aumentar a poluição do ambiente ou prejudicar a saúde humana. A lixiviabilidade total e/ou os conteúdos poluentes bem como a ecotoxicidade do lixiviado

devem ser insignificantes, não pondo por isso em perigo a qualidade das águas superficiais e ou subterrâneas.

Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) e Equiparados: São resíduos domésticos ou outros resíduos semelhantes, em razão da sua natureza ou composição, nomeadamente os provenientes do sector dos serviços ou de estabelecimentos comerciais, industriais e de unidades prestadoras de cuidados de saúde, desde que, em qualquer dos casos, a produção diária não exceda 1100 L por produtor.

Resíduos de construção e demolição (RCD): resíduos provenientes de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e demolição e da derrocada de edificações.

Resíduos Industriais: resíduos gerados em atividades industriais, bem como os que resultam das atividades de produção e distribuição de eletricidade, gás e água.

Identificam-se nesta categoria os resíduos derivados essencialmente das atividades de aprovisionamento sendo resultantes de desperdícios de embalagens que acondicionam matérias-primas, peças ou outros materiais. São ainda incluídos neste grupo, os resíduos de construção e demolição cujo código geral é 17 00 00 recolhidos em frações separadas e ainda os resultantes das atividades de desmatagem e desflorestação.

Recolha: a operação de apanha, seletiva ou indiferenciada, de triagem e ou mistura de resíduos com vista ao seu transporte.

Triagem: ato de separação de resíduos mediante processos manuais ou mecânicos, sem alteração das suas características, com vista à sua valorização ou a outras operações de gestão.

Valorização: operação que vise o reaproveitamento dos resíduos previstas na legislação em vigor.

Reutilização: reintrodução, sem alterações significativas, de substâncias, objetos ou produtos nos circuitos de produção ou de consumo de forma a evitar a produção de resíduos.

Reciclagem: operação de valorização que vise o reprocessamento de resíduos com vista à recuperação e/ou regeneração das suas matérias constituintes em novos produtos a afetar ao fim original ou a fim distinto.

Tratamento: processo manual, mecânico, físico, químico ou biológico que altere as características do resíduo, de forma a reduzir o seu volume ou perigosidade, bem como facilitar a sua movimentação, valorização ou eliminação, após as operações de recolha.

Eliminação: operação que vise dar um destino final adequado aos resíduos, nos termos previstos na legislação em vigor.

INTRODUÇÃO

O presente projeto (Implementação do Sistema de Gestão Ambiental), tem como objetivo efetuar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental com o Sistema de Gestão da Qualidade já implementado, procedendo á elaboração de metodologia e medidas que deverão ser implementadas, em todas as atividades da empresa *Edibarra S.A.* Como tal utiliza, como documento de referência de base, a NP EN ISO 14001:2004, e ainda, toda a legislação subjacente ao referencial de um modo genérico, toda a legislação de Ambiente em vigor e aplicável.

Um Sistema de Gestão Ambiental – SGA – baseia-se na adopção de metodologias que promovam a prevenção da poluição e a minimização de impactes ambientais, surgindo deste modo como uma ferramenta de gestão consideravelmente útil, dotando as empresas de meios físicos e cognitivos que permitem controlar as actividades desenvolvidas às quais se encontram associadas Aspectos Ambientais significativo. Estudos realizados têm vindo, precisamente, a confirmar que a implementação de um SGA por parte de uma Organização fomenta a melhoria contínua do seu desempenho ambiental.

Neste sentido, os critérios a incorporar no SGA, terão em vista a redução das oportunidades de degradação das condições ambientais durante a fase de construção do projecto, garantindo a preservação do ambiente através da aplicação de procedimentos sistemáticos de Gestão Ambiental.

Consequentemente, existem determinadas condicionantes, definidas tendo em atenção a legislação em vigor relativamente às questões ambientais.

Com a implementação de um sistema desta natureza, a empresa poderá esperar, por exemplo:

- ✓ Melhorias significativas no seu desempenho ambiental;
- ✓ Minimização dos impactes ambientais decorrentes de Aspectos Ambientais significativos identificados;
- ✓ Minimização de desperdícios e de consumos de recursos;
- ✓ A utilização de equipamentos, técnicas de construção e de funcionamento o mais adequados possível, o que permitirá implementar as melhores práticas de gestão ambiental.
- ✓ Melhoria substancial da Imagem da empresa;
- ✓ Diferenciação em relação à concorrência;
- ✓ Evidência do compromisso de cumprimento da legislação e de outros requisitos que a organização subscreva;
- ✓ Acompanhamento e monitorização ambiental durante toda a fase de construção, recuperação e desmobilização, incluindo identificação de não-conformidades e erros humanos e posterior definição de acções correctivas e medidas que reduzam os impactos Ambientais e valorizem a

obra, e que forneça ao Dono da Obra/Fiscalização informação e evidências que lhe permitam responder atempadamente às preocupações ambientais das entidades externas e da população, e a demonstrar que todas as preocupações ambientais foram consideradas e os impactes negativos controlados.

Demonstrar o nosso compromisso para com a preservação do meio Ambiente permite-nos melhorar significativamente a eficácia das operações realizadas internamente e conseqüentemente reduzir impactes ambientais e períodos de paragem decorrentes da ocorrência de emergências ambientais. As condições de organização e limpeza observáveis em obra são significativamente melhoradas porque os objectivos e as responsabilidades se encontram definidas, e todos os colaboradores são preparados/sensibilizados para agir de um modo mais consciente para com a preservação do meio ambiente. Simultaneamente, a norma NP EN ISO 14001:2004 assegura a conformidade com os actuais requisitos legais, reduzindo o risco de sanções e acções judiciais.

A *Edibarra S.A* tem vindo a desenvolver uma cultura de prevenção da poluição em toda a sua organização, implementando medidas consistentes com a sua política e objetivos de modo a minimizar e controlar potenciais impactes ambientais da sua actividade.

“Elevado grau de cumprimento dos requisitos legais e das boas estabelecidas ao nível ambiental” é a meta a que a *Edibarra S.A* se propõe atingir, através de valores comuns adoptados por toda a organização.

CAPÍTULO I – APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

1. Apresentação da Empresa

Denominação Social: Edibarra Engenharia e Construção S.A.

Morada: Edifício Valverde Bloco B R/Chão Dto; Apartado 37
4650-061 Airões – Felgueiras

NIF: 505 468 751

Capital Social: 350.000€

Volume de Faturação: 7.000.000€

Internet: www.edibarra.pt

E-mail: geral@edibarra.pt

Telefone: 255 488 023

Nº de Colaboradores: 227

Descrição da Atividade: Realização de todo o tipo de obras no sector da Construção Civil e Obras Públicas.

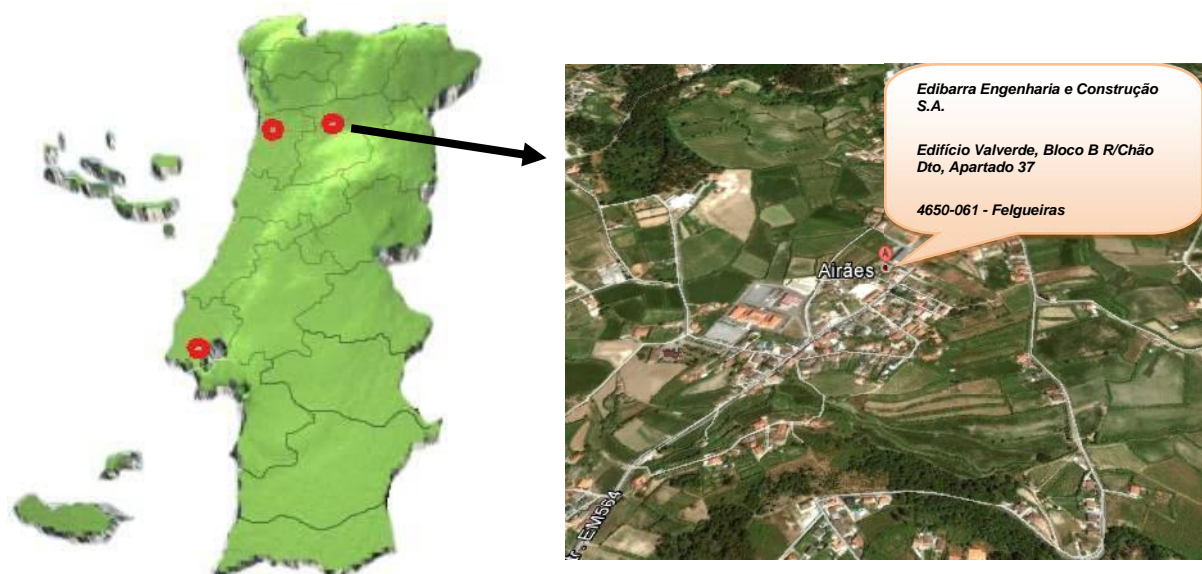


Imagem 1: Representação Geográfica – Airões/Felgueiras

1.2. História da Empresa

Edibarra Engenharia e Construção, S.A. é uma empresa vocacionada para a Construção Civil e Obras Públicas que abraça o desafio de permanecer no mercado com a Imagem de uma empresa qualificada, com competências especializadas, inovadora, versátil e moderna, sem, contudo, deixar de ser consentânea com as exigências que o mercado onde trabalha a aconselha.

Embora tenha surgido no mercado, em 1998, como uma empresa em nome individual, o sucesso impulsionou a diversificação da actividade e inovação no sector.

Nestes 13 anos de actividade, a *Edibarra* adquiriu conhecimentos sólidos em áreas distintas (escavação, betão armado, cofragem, instalação de saneamento, etc.). Para esta evolução contribuiu a visão ampla da administração que a levou a aproveitar todas as oportunidades de negócio que contribuíram significativamente para o crescimento da empresa transmitindo segurança e um elevado espírito de ética empresarial aos agentes com quem se relaciona, bem como a sua experiência no sector adquirida através da prática.

Contudo, e porque reconhece que o crescimento de uma empresa passa pelo crescimento dos seus colaboradores, a *Edibarra* aposta e investe na carreira dos seus colaboradores, no seu desenvolvimento e na sua formação, permitindo que haja oportunidade para os melhores se distinguirem. Apoiada na qualidade dos seus recursos, a *Edibarra* tem por missão ultrapassar as expectativas dos seus clientes e contribuir para o bem-estar e conforto da população através da área de negócio em que actua.

Nos últimos anos a *Edibarra* tem vindo a ter uma participação activa nas áreas da Construção Civil e Obras Públicas em Portugal não só em regime de subempreitada como também em regime de empreitada geral, nomeadamente nas áreas de obras de arte/estruturas, acabamentos, reabilitação, infra-estruturas de saneamento e abastecimento de água, pavimentações, ETAR's e terraplanagens. Assim, tem colaboradores especializados nas actividades correspondentes: carpintaria, cofragem, pintura, calcetamentos, aplicação de tectos e paredes falsos, electricidade, soldaduras, serralharia, etc.

Além de mão-de-obra qualificada a *Edibarra* possui uma considerável frota de equipamento de escavação/aterro e transporte (giratórias, retroescavadoras, multifunções, camiões e carrinhas), bem como equipamento de apoio às diferentes actividades já enumeradas (máquinas de cortar e dobrar ferro, cilindros, saltitões, geradores, compressores, rebarbadoras, martelos demolidores, etc.)

A *Edibarra Engenharia e Construção, S.A* actua no sector privado e público, sobretudo, no Norte de Portugal tendo, contudo, obras por todo país incluindo ilhas.

A presença da *Edibarra* no mercado de subempreitadas está, muitas vezes, associada à presença de outras empresas de renome.

A *Edibarra* é uma empresa capacitada, com um quadro técnico activo com conhecimentos solidificados, e com vontade de abraçar desafios e que busca dar dos primeiros passos na rota de expansão internacional.

CAPÍTULO II – SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

1. Sistema de Gestão Ambiental (NP EN 14001:2004)

Atualmente as grandes exigências relacionadas com o destino/ tratamento dado ao tipo e quantidade de resíduos e as emissões e/ou efluentes criados pelas empresas, em maioria pelas indústrias, acarretam impactos ambientais significativos. Para isso, muito contribui a implementação de um SGA que irá permitir a demonstração quer internamente quer externamente do seu desempenho ambiental adequado com o objetivo de diminuir os impactos ambientais associados às suas atividades e a preservação dos recursos naturais não renováveis, bem como a diminuição da poluição. (Pinto, 2005).

As orientações normativas para a gestão da Qualidade e Ambiente, são perfeitamente paralelas em termos de requisitos e muitas das vezes perfeitamente integráveis, pelo que se opta aqui por fazer a sua apresentação conjunta.

As componentes da Qualidade e Ambiente foram implementadas de acordo com os requisitos das normas de referência utilizadas e que se baseiam num modelo traduzido de acordo com o seguinte esquema:

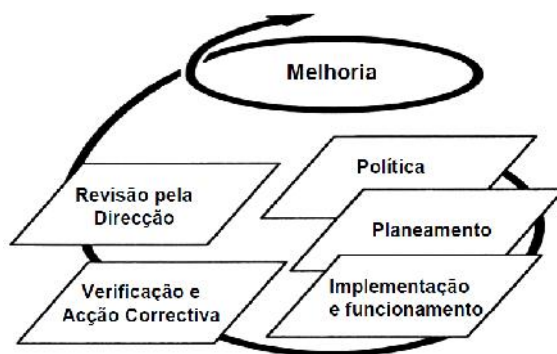


Imagem 2: Modelo de Sistema Gestão Ambiental (Fonte: NP EN ISO 14001:2004)

Este modelo de gestão assenta no ciclo: *Planear, Executar, Verificar e Atuar (também conhecido por ciclo PDCA)* e é, indutor da melhoria contínua.

A Edibarra S.A., assume a responsabilidade pelos impactos das suas decisões, atividades e serviços no ambiente, através de um comportamento ético e transparente, consistente com o desenvolvimento sustentável e o bem-estar da população, as expectativas das partes interessadas, e em conformidade com a legislação aplicável.

A *Edibarra S.A.*, e após a identificação das partes interessadas, assume, com primeiro passo da fase de planeamento do SGA, a Identificação de aspetos ambientais e avaliação de impactes ambientais.

Este processo resulta no conhecimento permanente e atualizado dos Aspetos Ambientais das atividades, produtos e serviços que a *Edibarra S.A.* pode controlar e influenciar. Os aspetos ambientais, positivos ou negativos, são classificados de acordo com as suas características, sua significância e definida em função de uma metodologia rigorosa, baseada em critérios objetivos, como legislação, forma de controlo e impacte ou efeito no meio ambiente.

Permite ainda, conciliar as exigências dos clientes, investidores, a melhoria de imagem e a diminuição de custos completam alguma das motivações para uma organização implementar um SGA, pois para manterem a suas relações comerciais os clientes impõe o cumprimento dos requisitos. Até mesmo os consumidores já se encontram numa fase de maior preocupação com estas questões optando por empresas que demonstrem uma preocupação acrescida em relação a outras, e a opção por produtos ambientalmente mais adequados. Assim poderá dizer-se que as empresas poderão ter uma vantagem competitiva no que diz respeito ao Ambiente. (Azevedo, 2009)

A diminuição dos desperdícios com os materiais, permite uma visão da imagem da empresa favorável, o que faz com que os empresários cada vez mais se preocupem com as questões da proteção ambiental, e dessem o seu devido valor. (Valle, 1995).

É de particular relevância o facto de qualquer colaborador da *Edibarra S.A.*, ou outra parte interessada, poder contribuir para a identificação de novos aspetos ambientais.

Por último, importa referir que é sobre os aspetos ambientais significativos, que todas as componentes Ambientais vão incidir preferencialmente. Este maior enfoque do Sistema de Gestão nos aspetos ambientais significativos revela-se segundo o ciclo PDCA:

1. Planear (Plan):

Na definição de objetivos e metas de melhoria bem como na implementação de um Programa de Gestão para os atingir.

2. Executar (Do):

Na definição de uma estrutura funcional e organicamente preparada e sensibilizada para a realização das tarefas de acordo com critérios ambientais bem como na definição de regras de comunicação interna e externa e ainda ao nível do controlo operacional e da prevenção e capacidade de resposta a situações de emergência.

3. Verificar (Check):

Na definição de metodologias de monitorização e medição rigorosas, na realização de auditorias internas e na resposta e tratamento de não conformidades através de correções, ações corretivas e preventivas adequadas.

4. Atuar (Act):

Na ponderação crítica, em processo de revisão do SG, da adequabilidade, suficiência e eficácia do SG e da prossecução da melhoria do desempenho ambiental da *Edibarra S.A.*

2. Aplicação do Referencial NP EN ISO 14001:2004

Por diferentes razões as organizações sentem necessidade em demonstrar a sua preocupação e o seu bom desempenho ambiental. A forma mais comum de fazer é segundo a implementação deste referencial, que passa pela elaboração seguindo um conjunto de requisitos aplicáveis a qualquer tipo de organização, independentemente dos ramos de atividade.

Deste modo, a *Edibarra* decidiu abraçar este projeto dando cumprimento a todos os requisitos da seguinte forma:

2.1 Política Ambiental (requisito 4.2)

A Empresa *Edibarra Engenharia e Construção S.A.* procederá, antes do início da Implementação do SGA, à integração de questões ambientais na política de qualidade já existente na empresa, definindo deste modo, a política gestão a implementar nas empreitadas.

Essa política deve ter em conta os objetivos e princípios de atuação, e ser assinada e datada pela administração da empresa, ao qual cabe também assegurar a sua divulgação a todos os trabalhadores da empreitada, incluindo os subcontratados. Esta, deverá ser afixada no estaleiro, em local bem visível juntamente com outros documentos que julgemos necessários para que a política seja cumprida em obra.

A *Edibarra S.A.*, considera o Ambiente como um valor fundamental, a observar obrigatoriamente, em todas as atividades que decorram no estaleiro da empreitada, com o objetivo de salvaguardar possíveis desastres naturais que poriam em causa a segurança e dos trabalhadores, fornecedores e clientes nela envolvidos.

Assim, compromete-se a desenvolver, conjuntamente com as empresas intervenientes e respetivos colaboradores, políticas ativas de prevenção de riscos profissionais.

- Manterá, através da coordenação de Ambiente, uma vigilância permanente sobre as condições Ambientais em que se encontram as instalações e em que operam os equipamentos do estaleiro de forma a introduzir as melhorias que se julguem necessárias.
- Incentivará o desenvolvimento de competências, a promoção e valorização dos Colaboradores e a formação adequada ao desempenho das suas atividades.
- Assegurar a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável no domínio da sua atividade.

- Promover a eco-eficiência recorrendo à racionalização dos consumos de recursos naturais e energéticos, à gestão adequada dos resíduos e à prevenção da poluição, no sentido da minimização sistemática dos impactes ambientais.
- Estabelecer e rever periodicamente os objetivos e metas, tendo em conta os impactes e os riscos significativos para o Ambiente.
- Prevenir a ocorrência de não conformidades, incidentes e acidentes ambientais e de trabalho, bem como doenças profissionais, mantendo um estado de prontidão de resposta operacional a emergências.

A *Edibarra Engenharia e Construção S.A.*, abraça a missão de melhorar continuamente a qualidade do produto final bem como, o seu desempenho Ambiental, preservando o meio ambiente circundante. Deste modo a nossa empresa compromete-se a :

Estar na primeira linha do mercado da construção civil

Diversificar e fidelizar clientes, garantindo a sua satisfação.

Identificar os aspetos ambientais mais relevantes e planear modos de atuação necessários, para todas as atividades envolvidas

Beneficiar da competência e experiência dos colaboradores promovendo a sua qualificação e motivação.

Aplicar toda a legislação, normas e regulamentos inerentes à atividade e garantir o Cumprimento dos requisitos da Norma NP EN ISO 9001 e a NP EN ISO 14001.

Reforçar a relação com os fornecedores de forma a garantir uma boa capacidade de resposta às solicitações do mercado.

Respeitar os princípios de Ambiente, Segurança e Higiene no Trabalho.

Afirmar-se na prevenção da poluição e minimização dos impactes ambientais significativos.

Sensibilizar o desenvolvimento dos colaboradores, tanto a nível profissional como pessoal, através da procura da excelência, da inovação e da responsabilidade social, promovendo de igual modo uma conduta que revele preocupação em preservar o meio ambiente;

Assegurar a melhoria contínua do desempenho do Sistema Integrado de Gestão;

2.2 Aspetos Ambientais (requisito 4.3.1)

A identificação dos aspetos ambientais (PG nº16 - Identificação e avaliação dos Aspetos Ambientais), consiste numa análise que aborda sucessivamente a situação da Empreitada (***Anexo I***), tendo em consideração:

- Características dos locais onde a Obra será desenvolvida;
- Atividades desenvolvidas pelo empreiteiro e subempreiteiros;
- Planificação das fases de Obra e influência dos seus eventuais impactes sobre o ambiente;
- Impactes causados pelas atividades desenvolvidas em Obra, em situação normal de funcionamento, em paragens e arranques e em situações de emergência ambiental;
- A matriz de identificação e avaliação dos Aspetos Ambientais;
- Requisitos legais e outros requisitos, tais como Caderno de Encargos.

2.3 Requisitos Legais (requisito 4.3.2)

Apresenta-se, em anexo (***Anexo II***), uma listagem do conjunto de diplomas mais frequentemente aplicáveis no âmbito Ambiental., ressaltando, contudo, a circunstância de não se tratar de uma relação exaustiva que cubra todas as situações de Obra, designadamente as decorrentes da aplicação de materiais não previstos que envolvam riscos especiais abrangidos por regulamentação específica.

O Departamento de Qualidade e Ambiente (DQA), mantém o arquivo das normas e outra regulamentação relevantes para a atividade da *Edibarra S.A.*, controlo esse que é efetuado anualmente pelo mesmo, acedendo ao site do IPQ (www.ipq.pt), Diário da Republica ou recorrendo a entidades que lhe forneçam informações sobre a atualização das normas utilizadas. Da restante regulamentação recorre-se às entidades nacionais ou internacionais que sejam detentoras de informação e acedendo ao site do INCI (Instituto da Construção e do Imobiliário), e do AICCOPN (Associação dos Industriais da Construção Civil e Obras Publicas), todos os meses.

O DQA mantém uma Lista de Normas, Regulamentos e Legislação Mod.005.2 onde constam todas as normas, regulamentos e legislação utilizados pela *Edibarra S.A.*

O objetivo desta listagem é permitir ao Coordenador de Ambiente localizar mais rapidamente a regulamentação relacionada com a generalidade das situações presentes nesta obra e detetáveis quer na fase de projeto quer na fase de Obra, numa perspetiva de, através do conhecimento da mesma, poder melhorar o seu desempenho. A resolução de situações fora deste contexto deverá, pois, conduzir a uma pesquisa mais completa.

No caso de se verificar em obra a utilização de materiais não previstos que envolvam riscos especiais para o Ambiente, tais como por exemplo, remoção/exposição ao amianto, ao chumbo e a

substâncias químicas, entre outros, deverá ser incluído nessa Anexo a respetiva regulamentação específica.

2.4 Objetivos, metas e programas (requisito 4.3.3)

Tendo presente a concretização da melhoria contínua referida na política de Gestão, os objetivos específicos concretizar-se-ão por:

- Reduzir a exposição dos trabalhadores aos agentes causadores de doenças profissionais, de tal modo que o trabalho se desenvolve dentro de limites aceitáveis de exposição a contaminantes físicos, químicos, ambientais e biológicos;
- Contribuir para a existência de uma adequada Cultura Ambiental em Obra, através do envolvimento de todos os intervenientes;
- Alcançar bons níveis de produtividade decorrentes de boas condições de trabalho;
- Realizar todos os trabalhos com a qualidade especificada, num espaço adequadamente organizado e ambientalmente correto;

Os objetivos e metas ambientais encontram-se documentados no “CONTROLO DE OBJECTIVOS” conforme apresentado de seguida. O Programa é continuamente acompanhado quanto ao seu grau de concretização, sendo frequentemente reexaminado, e em caso de necessidade reajustado.

PROCESSO	OBJETIVO	INDICADOR	META	PERIODICIDADE				ACOMPANHAMENTO DOS OBJETIVOS
				1º TRIM.	2º TRIM.	3º TRIM.	4º TRIM.	
GESTÃO	Certificar a Edibarra de Acordo com a NP EN ISO 14001:2008	Obter Certificado	100% Conformidade com a Norma					
	Quantificação dos Resíduos em Obra (óleos , entulho, baterias...)	Kgs de resíduos produzidos	Quantificação do Resíduos					
LOGÍSTICA	Quantificação dos custos de aluguer de equipamentos	Contabilização dos custos de aluguer dos equipamentos por Obra	Reduzir em 5%o aluguer dos equipamentos externos					
RECURSOS	Melhorar as competências dos colaboradores	Nº de Horas de Formação por Colaborador	A 35 HORAS					
	Diminuição dos índices de Sinistralidade	Índices de Sinistralidade	Reduzir em 10% os Índices de Sinistralidade					
COMERCIAL	Aumentar o volume de faturação das Subempreitadas	Volume de faturação das Subempreitadas	4 Milhões					
	Aumentar o nº de clientes	Nº de Clientes	4					
PRODUÇÃO	Promover os melhores colaboradores a Chefes de Equipa e Encarregados	Promoção	4 Encarregados e Chefes de Equipa					
	Reduzir o tempo de execução da obra	Reduzir em 5% o tempo de execução	a 5%					

2.5 Recursos, atribuições, responsabilidades e autoridade (requisito 4.4.1)

A estrutura organizacional da empresa/empreitada será apresentada no Organograma Funcional, descrevendo-se cada uma das funções.

As funções com competências no âmbito da Gestão Ambiental encontram-se definidas nas descrições de funções.

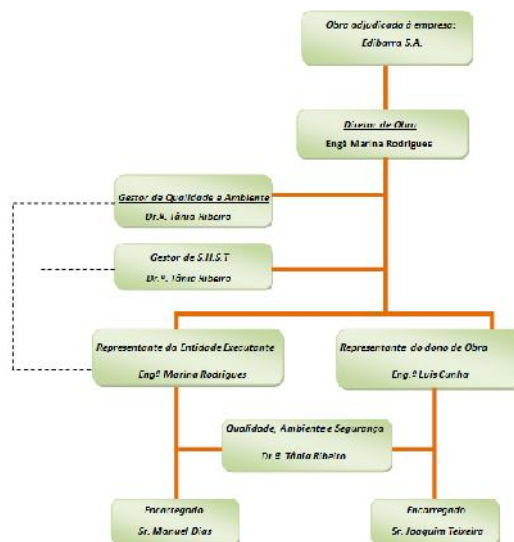


Imagem 3: Organograma Funcional da Empreitada

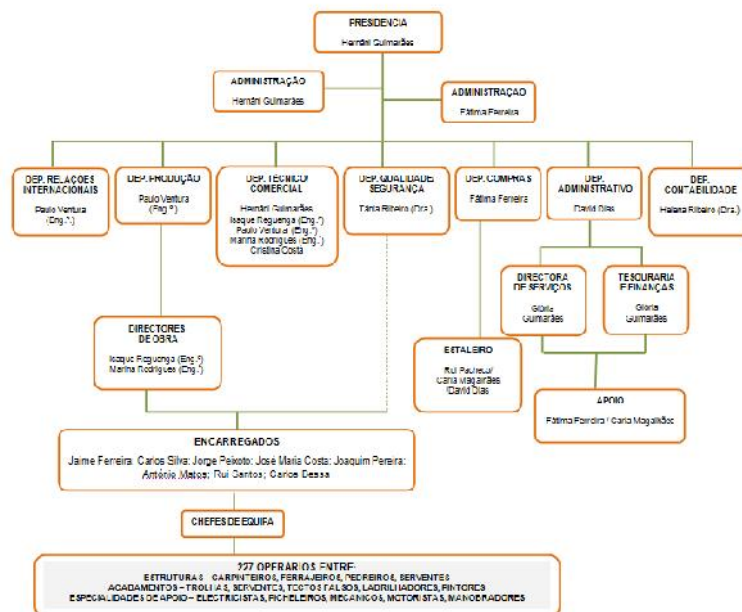


Imagem 4: Organograma Funcional da Empresa

2.5.1 Descrição das Funções

A definição de funções para todos os colaboradores da empresa permite estabelecer a padronização tanto dos títulos quanto dos conteúdos de cada cargo da organização este documento complementa o organograma. Estabelecendo também as características básicas necessárias aos ocupantes do cargo para que as funções sejam desempenhadas de acordo com os objetivos da área e as necessidades do próprio cargo.

Esta descrição de funções é divulgada a todos os colaboradores da empresa e são consideradas confidenciais.

NOME:	Hernâni Ribeiro Guimarães Fátima Martins Ferreira
FUNÇÃO:	Administradores
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	-----

- ✓ Estabelecer genericamente a estratégia da *Edibarra*;
- ✓ Assegurar a coordenação de todos os departamentos da *Edibarra*;
- ✓ Estabelecer e aprovar a Política de Gestão;
- ✓ Controlar o que faz, de acordo com a Política de Gestão e com os respectivos documentos;
- ✓ Comunicar a importância do Sistema de Gestão (SG) na empresa;
- ✓ Assegurar o cumprimento da Política de Gestão através do estabelecimento dos processos do SG e respetivos Objetivos de Gestão;
- ✓ Realizar a Revisão do SG;
- ✓ Assegurar a melhoria contínua;
- ✓ Participar na análise dos resultados dos Inquéritos aos Clientes e outras Partes Interessadas e definição de ações corretivas, caso aplicável;
- ✓ Assegurar meios e recursos dos processos de que é responsável;
- ✓ Assegurar meios e recursos necessários para que os colaboradores da *Edibarra* possam desenvolver a sua atividade com segurança;
- ✓ Gerir o recrutamento e admissão de recursos humanos;
- ✓ Participar na gestão dos aspetos ambientais significativos e dos riscos relacionados com as atividades da *Edibarra*;
- ✓ Assegurar a conformidade legal;
- ✓ Identificação de possibilidades de Prevenção da Poluição;
- ✓ Contribuir para a gestão adequada de recursos (consumo de energia, etc.);
- ✓ Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas o acesso a máquinas/ equipamentos e atividades de risco elevado;
- ✓ Cumprir procedimentos do SQA aplicáveis

NOME:	Eng.º Isaque Reguenga, Eng.º Paulo Ventura; Engª Marina Rodrigues
FUNÇÃO:	Responsável do Departamento Técnico / Comercial
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Administração

- ✓ Analisar os processos de concurso/propostas;
- ✓ Elaborar os orçamentos das empreitadas a concurso/propostas;
- ✓ Efetuar consultas e pedidos de orçamentos de materiais e/ou mão-de-obra relativos aos concursos/propostas;
- ✓ Elaborar o programa de trabalhos e memórias descritivas referentes aos concursos;
- ✓ Organizar e compilar os processos de concurso;
- ✓ Efetuar medições aos projetos;
- ✓ Estabelecer contactos comerciais com os clientes, bem como com os fornecedores;
- ✓ Pesquisar produtos novos / alternativos no mercado da construção civil;
- ✓ Assegurar meios e recursos dos processos de que é responsável;
- ✓ Assegurar a melhoria contínua;
- ✓ Identificar as expectativas das partes interessadas (clientes, fornecedores, público, etc.);
- ✓ Contribuir para a prevenção da poluição;
- ✓ Contribuir para a gestão adequada de recursos (consumos de energia, etc.);
- ✓ Utilizar os EPI's;
- ✓ Cumprir as prescrições de SHST estabelecidas, tanto na legislação como nos procedimentos de gestão;
- ✓ Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões de trabalho;
- ✓ Cumprir com os procedimentos de emergência;
- ✓ Controlar o que faz, de acordo com a política da Gestão e com os respectivos documentos;
- ✓ Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhes é questionado;
- ✓ Cumprir procedimentos do SQA aplicáveis

NOME:	Tânia Catarina Pimenta Lopes Ribeiro
FUNÇÃO:	Técnico Superior de Qualidade, Ambiente e Segurança
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Administradores

- ✓ Avaliar os riscos associados à execução da obra e definir as medidas de prevenção adequadas;
- ✓ Dar a conhecer o plano de segurança e saúde para a execução da obra e as suas alterações aos subempreiteiros e trabalhadores independentes, ou pelo menos a parte que os mesmos necessitam de conhecer por razões de prevenção;
- ✓ Elaborar fichas de procedimentos de segurança para os trabalhos que impliquem riscos especiais e assegurar que os subempreiteiros e trabalhadores independentes e os representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho que trabalhem no estaleiro tenham conhecimento das mesmas;
- ✓ Assegurar a aplicação do plano de segurança e saúde e das fichas de procedimentos de segurança por parte dos seus trabalhadores, de subempreiteiros e trabalhadores independentes;

- ✓ Assegurar que os subempreiteiros e os trabalhadores independentes cumpram a legislação no que diz respeito à SHST;
- ✓ Colaborar com o coordenador de segurança em obra, bem como cumprir e fazer respeitar por parte de subempreiteiros e trabalhadores independentes as diretivas daquele;
- ✓ Tomar as medidas necessárias a uma adequada organização e gestão do estaleiro, incluindo a organização do sistema de emergência;
- ✓ Tomar as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;
- ✓ Relatar à Gestão de topo o desempenho do sistema de gestão, para efeitos de revisão, incluindo recomendações para melhoria;
- ✓ Avaliação dos aspetos/impactos ambientais em produtos /atividades/ processos e equipamentos;
- ✓ Comunicação da importância do SG na empresa;
- ✓ Informar quanto aos aspetos ambientais que as suas atividades originam;
- ✓ Contribuir para a prevenção da poluição;
- ✓ Contribuir para a gestão adequada de recursos (consumos de energia, etc.);
- ✓ Utilizar os EPI's;
- ✓ Cumprir as prescrições de segurança e de higiene e saúde no trabalho estabelecidas, tanto na legislação como nos procedimentos de gestão e instruções de trabalho;
- ✓ Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões de trabalho;
- ✓ Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pela administração, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente, os equipamentos de proteção coletiva e individual;
- ✓ Cumprir com os procedimentos de emergência;
- ✓ Assegurar que o sistema de gestão é estabelecido, implementado e mantido, em conformidade com os requisitos Normativos;
- ✓ Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhe é questionado.

NOME:	Helena Matos Ribeiro
FUNÇÃO:	Técnica Oficial de Contas
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Administradores

- ✓ Responsável pela Contabilidade;
- ✓ Responsável pelo envio da Seg. social e respetivo arquivo;
- ✓ Elaboração do Mapa mensal de Retribuições a enviar todos os meses à seguradora e respetivo arquivo;
- ✓ Preenchimento de toda a documentação necessária entregar aos trabalhadores quando os mesmos se desvinculam com a empresa e respetivo arquivo;
- ✓ Responsável pelo arquivo dos Seguros de AT, RC, FROTA, ETC...
- ✓ Elaboração dos contratos de subempreitada, empreitada, fornecimento de serviços e respetivo arquivo;
- ✓ Responsável pelo pedido de certidões de não dívida às Finanças e Segurança social, certidão permanente e respetivo arquivo;

- ✓ Arquivo da IES, MOD 22, MOD 10, IVA, Relatório Único, Dossier Fiscal, bem como o respetivo arquivo;
- ✓ Atualização dos quadros Técnicos e renovação de Alvará, bem como respetivo arquivo.
- ✓ Cumprir procedimentos do SQA aplicáveis

NOME:	David Dias
FUNÇÃO:	Responsável do Departamento Administrativo
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Administração

- ✓ Preparar os processos administrativos das obras públicas;
- ✓ Efetuar o processamento de salários;
- ✓ Tratar dos processos administrativos do pessoal;
- ✓ Debitar os custos de materiais, pessoal e equipamentos nas respetivas obras;
- ✓ Assegurar o cumprimento do processo Gestão de Recursos Humanos;
- ✓ Controlar e efetuar o tratamento da assiduidade, mapas de ponto, horas extraordinárias, etc.;
- ✓ Assegurar a melhoria contínua;
- ✓ Contribuir para a prevenção da poluição;
- ✓ Contribuir para a gestão adequada de recursos (consumos de energia, etc.);
- ✓ Cumprir com os procedimentos de emergência;
- ✓ Controlar o que faz, de acordo com a política da Gestão e com os respectivos documentos;
- ✓ Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhes é questionado;
- ✓ Cumprir procedimentos do SQA aplicáveis

NOME:	António Miranda; António Ribeiro; Manuel Duarte; António Silva; Manuel Costa
FUNÇÃO:	Motorista
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Encarregado

- ✓ Efetuar o transporte de materiais e equipamentos de e para as obras em curso;
- ✓ Efetuar o transporte dos agregados, desde as respetivas pedreiras até ao estaleiro
- ✓ Transportar as misturas betuminosas, desde a Central de Betuminosos até às obras respetivas;
- ✓ Realizar a manutenção, limpeza e efetuar ligeiras reparações do respetivo veículo;
- ✓ Zelar pela cobertura e acondicionamento da carga;
- ✓ Colaborar e orientar na carga e descarga dos materiais / equipamentos;
- ✓ Verificar a atualização de toda a documentação do veículo;
- ✓ Colaborar nas obras, de forma a serem cumpridos os requisitos de boa execução e rapidez no desenvolvimento dos trabalhos;
- ✓ Cumprir as indicações do superior hierárquico;
- ✓ Assegurar a melhoria contínua;
- ✓ Contribuir para a prevenção da poluição;
- ✓ Utilizar os EPI's;
- ✓ Cumprir as prescrições de SHST estabelecidas, tanto na legislação como nos procedimentos de gestão;

- ✓ Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões de trabalho;
- ✓ Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pela administração, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente, os equipamentos de proteção coletiva e individual;
- ✓ Cumprir com os procedimentos de emergência;
- ✓ Efetuar a triagem dos resíduos;
- ✓ Controlar o que faz, de acordo com a política da Gestão e com os respectivos Procedimentos;
- ✓ Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhes é questionado;
- ✓ Cumprir procedimentos do SQA aplicáveis

NOME:	Carlos Silva; Gabriel Teixeira; Rui Santos; Joaquim Pereira; António Matos; Jaime Ferreira; Jorge Peixoto; Manuel Dias e Ilídio Cunha
FUNÇÃO:	Encarregados/Chefes de Equipa
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Responsável do Departamento de Produção

- ✓ Orientar, controlar e acompanhar a execução da obra de acordo com as boas regras de construção;
- ✓ Orientar, fiscalizar e acompanhar a execução das obras conforme Caderno de Encargos, projeto, legislação em vigor e boas técnicas de construção;
- ✓ Coordenar as equipas das diversas especialidades em obra;
- ✓ Coordenar e gerir os recursos humanos e equipamento afetos às diversas obras;
- ✓ Cumprir as indicações do superior hierárquico;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir os procedimentos de higiene e segurança na obra, conforme PSS da Obra;
- ✓ Assegurar que a zona de intervenção / frente de obra está permanentemente organizada e limpa;
- ✓ Desenvolver e implementar controlos sobre as compras dos produtos químicos e outros;
- ✓ Participar na avaliação dos aspetos / impactos ambientais em produtos, processos e equipamentos;
- ✓ Identificar possibilidades de Prevenção da Poluição;
- ✓ Assegurar a melhoria contínua;
- ✓ Contribuir para a prevenção da poluição;
- ✓ Contribuir para a gestão adequada de recursos (consumos de energia, etc.);
- ✓ Utilizar os EPI's;
- ✓ Cumprir as prescrições de segurança e de higiene e saúde no trabalho estabelecidas, tanto na legislação como nos procedimentos de gestão e instruções de trabalho;
- ✓ Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões de trabalho;
- ✓ Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pela administração, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente, os equipamentos de proteção coletiva e individual;
- ✓ Cumprir com os procedimentos de emergência;
- ✓ Efetuar a triagem dos resíduos;
- ✓ Controlar o que faz, de acordo com a política da Gestão e com os respectivos documentos;
- ✓ Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhes é questionado;

NOME:	
FUNÇÃO:	Operadores de construção civil (trolhas, serventes, pedreiros, electricista ...)
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Encarregado / Chefe de equipa

- ✓ Executar as tarefas de acordo com as boas regras de construção;
- ✓ Manter o local / posto de trabalho sempre organizado e limpo;
- ✓ Cumprir as indicações dadas por superior hierárquico;
- ✓ Assegurar a melhoria contínua;
- ✓ Contribuir para a prevenção da poluição;
- ✓ Contribuir para a gestão adequada de recursos (consumos de energia, etc.);
- ✓ Cumprir as prescrições de segurança e de higiene e saúde no trabalho estabelecidas, tanto na legislação como nos procedimentos de gestão e instruções de trabalho;
- ✓ Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões de trabalho;
- ✓ Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pela administração, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente, os equipamentos de proteção coletiva e individual;
- ✓ Cumprir com os procedimentos de emergência;
- ✓ Efetuar a triagem dos resíduos;
- ✓ Controlar o que faz, de acordo com a política da Gestão e com os respectivos documentos;
- ✓ Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhes é questionado;
- ✓ Cumprir procedimentos do SQA aplicáveis;

NOME:	Armindo Mendes; Nelson Maia; Agostinho Silva; Rui Clemente; Joaquim Rocha e David Cunha
FUNÇÃO:	Manobrador
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Encarregado / Chefe de equipa

- ✓ Conduzir e manobrador o equipamento, sob a sua competência e responsabilidade, de modo a efetuar corretamente os trabalhos;
- ✓ Colaborar nas obras, de forma a serem cumpridos os requisitos de boa execução e rapidez no desenvolvimento dos trabalhos;
- ✓ Cumprir as indicações dadas por superior hierárquico;
- ✓ Contribuir para a prevenção da poluição;
- ✓ Contribuir para a gestão adequada de recursos (consumos de energia, etc.);
- ✓ Utilizar os EPI's;
- ✓ Cumprir as prescrições de segurança e de higiene e saúde no trabalho estabelecidas, tanto na legislação como nos procedimentos de gestão e instruções de trabalho;
- ✓ Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões de trabalho;

- ✓ Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pela administração, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente, os equipamentos de proteção coletiva e individual;
- ✓ Cumprir com os procedimentos de emergência;
- ✓ Efetuar a triagem dos resíduos;
- ✓ Controlar o que faz, de acordo com a política da Gestão e com os respectivos documentos;
- ✓ Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhes é questionado;
- ✓ Cumprir procedimentos do SQA aplicáveis;

NOME:	Rui Pacheco
FUNÇÃO:	Responsável do Estaleiro
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Departamento de Compras

- ✓ Controlar as entradas e saídas dos produtos /equipamentos do armazém;
- ✓ Gerir stocks;
- ✓ Realizar a receção quantitativa e qualitativa de materiais;
- ✓ Conferir encomendas com guias de remessa, Faturas;
- ✓ Orientar, controlar e acompanhar a execução das manutenções / reparações dos veículos e equipamentos, de acordo com as boas regras de execução;
- ✓ Programar as reparações e revisões a efetuar ao equipamento;
- ✓ Controlar o que faz, de acordo com a política da Gestão da Qualidade e com os respectivos documentos;
- ✓ Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhes questionado;
- ✓ Cumprir procedimentos do SQA aplicáveis;

2.5.2 Gestão de Competências

Na empresa *Edibarra Engenharia e Construção S.A.* a Gestão de Competência é feita a partir de um modelo, onde se encontram descritas as competências profissionais de modo a identificar as competências que a organização e seus funcionários possuem e as que deverão ser desenvolvidas para que se realizem os trabalhos e projetos necessários, visando sempre o crescimento da organização.

<i>FUNÇÃO</i>	<i>HABILITAÇÕES LITERÁRIAS</i>	<i>HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS</i>	<i>EXPERIÊNCIA</i>	<i>OUTROS</i>
Administração	-----	-----	-----	-----
Responsável do DA	9º Ano de Escolaridade	-----	3 Anos	-----
Responsável do DTC	Formação acadêmica superior em engenharia civil	-----	1 Ano	Carta de condução de ligeiros
Responsável do DP	Escolaridade obrigatória	-----	10 Anos na área de Construção civil	-----
Responsável do DC	Escolaridade obrigatória	-----	1 Ano	-----
Responsável do DQA	Formação acadêmica superior de TSHST	CAP de TSHST emitido pela ACT e CAP de Formador	1 Ano	Carta de condução de ligeiros
Administrativos	Escolaridade obrigatória	-----	1 Ano (área administrativa)	-----
Mecânicos	Escolaridade obrigatória	-----	2 Anos (mecânica de equipamentos)	Carta de condução de ligeiros
Encarregado (obras)	Escolaridade obrigatória	-----	5Anos (Construção civil)	Carta de condução de ligeiros
Motoristas/ Manobreadores	Escolaridade obrigatória	-----	1 Ano (Motorista) 2 Anos (Manobrador)	Carta de condução de pesados, categoria C e/ou E Carta de condução de ligeiros
Operadores	Escolaridade obrigatória	-----	1 Ano (Construção civil)	Carta de condução de ligeiros

2.5.3 Política de Substituição

Face à impossibilidade de um determinado membro da organização em exercer a sua função por motivo de ausência, a *Edibarra S.A* mantém uma política de substituição já determinada.

<u>FUNÇÃO</u>	<u>EM CASO DE AUSÊNCIA É SUBSTITUÍDO</u> <u>POR:</u>
<i>Administração</i>	Outro elemento da Administração
<i>Resp. Departamento Administrativo</i>	Diretora de Serviços
<i>Resp. Departamento Técnico / Comercial</i>	Administração
<i>Resp. Departamento de Compras</i>	Resp. Departamento Administrativo
<i>Resp. Departamento de Produção</i>	Administração
<i>Resp. Departamento da Qualidade Ambiente e Segurança</i>	Administração
<i>Resp. Departamento de Relações Internacionais</i>	Administração
<i>Diretores de obra</i>	A determinar pelo responsável do Departamento da Produção
<i>Encarregados</i>	A determinar pelo responsável do Departamento da Produção
<i>Restantes funções</i>	A designar pelo superior hierárquico

2.6 Competência, Formação e Sensibilização (requisito 4.4.2)

A formação será sempre efetuada em empreitada, de preferência no posto de trabalho, e abrangerá todos os intervenientes de uma forma generalizada, conforme descrito no Plano de Gestão nº 6 e o Plano anual de formação baseado no levantamento das necessidades de formação em todos os departamentos da empresa.

O Plano de Formação e Informação terá em conta:

- Divulgação de Normas Gerais a cumprir em estaleiro por visitantes (cartazes, panfletos, entre outros);
- Afixação de informações gerais sobre questões Ambientais, realçando aspetos essenciais e aplicáveis à empreitada em análise;
- Afixação da política de gestão a implementar em empreitada;
- Ações de Acolhimento consideradas como gerais e extensíveis a todo o trabalhador (ministradas na admissão dos trabalhadores);
- Ações específicas visando grupos de trabalhadores alvos (ministradas antes da execução dos respectivos trabalhos): (Ex.: Encarregados, Condutores Manobreadores, Equipas técnicas de apoio às máquinas, Equipas de trabalho que manuseiam produtos químicos com risco especial, trabalhos de pavimentação, entre outros).

Durante as formações serão entregues um conjunto de informações, as quais apresentam as regras a respeitar em obra, bem como, uma breve explicação de todas as situações de risco/emergência que podem ocorrer, no final da formação, será solicitado a todos os colaboradores que assinem o registo de presença, esse registo, servirá como prova de que a todos os colaboradores em obra foi administrada a respetiva formação. (*Anexo III*)

LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

N.º	Ações de Formação propostas	Formandos	Objetivos da Ação
1	Política e Requisitos do SG	Internos	Divulgar e sensibilizar para a interiorização da política e dos requisitos solicitados no âmbito do SG.
2	Aspetos e Impactes Ambientais Significativos	Internos	Sensibilização de todos os colaboradores para os aspetos e impactes ambientais significativos associados às atividades que vão preconizar em obra.
3	Requisitos legais a cumprir	Internos	Sensibilização de todos os colaboradores para os requisitos legais aplicáveis e como devem proceder para haver conformidade legal
4	Medidas de minimização de impactes ambientais e monitorização	Internos	Compreender de que modo se deve proceder por forma a minimizar os impactes ambientais e de que forma estes devem ser controlados.
5	Resposta a situações de emergência	Internos	Divulgar e sensibilizar para o cumprimento das instruções de trabalho relacionadas com potenciais situações de emergência
6	Medidas de Segurança a adotar em todas as atividades em obra	Internos	Divulgar e sensibilizar para o cumprimento do estabelecido nos procedimentos operacionais.

PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO

N.º	Ja.	Fe.	Ma.	Ab.	Ma.	Ju.	Jul.	Ag.	Se.	Ou.	No.	De.
1		X	X	X								
2					X	X	X					
3					X	X	X					
4					X	X	X	X	X	X	X	X
5					X	X	X	X	X	X	X	X
6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N.	Ação de Formação	Ent. Formadora	Formandos	Horas
1	Política e Requisitos do SG	Interna	Dr.ª Tânia Ribeiro	14h
2	Aspetos e IA Significativos	Interna	Dr.ª Tânia Ribeiro	25h
3	Requisitos legais a cumprir	Interna	Dr.ª Tânia Ribeiro	14h
4	Minimização dos IA e monitorização	Interna	Dr.ª Tânia Ribeiro	25h
5	Resposta a situações de emergência	Interna	Dr.ª Tânia Ribeiro	15h
6	Medidas de Segurança a adotar em obra	Interna	Dr.ª Tânia Ribeiro	25h

2.7 Comunicação (requisito 4.4.3)

Os processos de comunicação entre os diversos intervenientes na Empreitada devem permitir a divulgação dos aspetos ambientais, o grau de implementação do Plano de Gestão Ambiental e Gestão de Requisitos Legais e outros e a comunicação dos resultados das Auditorias Ambientais Internas.

A comunicação interna tanto de, como para os colaboradores é realizada através de um impresso próprio para o efeito e afixada em locais visíveis, caso seja necessário. (*Anexo IV*)

A comunicação externa, nomeadamente com as Entidades Oficiais será assegurada através de e-mail ou cartas pré concebidas para o efeito, sendo a *Edibarra S.A* responsável pela manutenção dos registos que evidenciam a conformidade legal.

Comunicação com Subempreiteiros

A fim de garantir o cumprimento pelos Subempreiteiros, da Política da empreitada, serão os mesmos informados dos Procedimentos Específicos aplicáveis às atividades desenvolvidas, Gestão de Resíduos e Emergências Ambientais

2.8 Documentação (requisito 4.4.4)

A documentação do SGA encontra-se estruturada a diversos níveis, respondendo a uma hierarquia organizada, sendo suficientemente detalhada para descrever os elementos principais de âmbito ambiental.

Toda a documentação inerente ao SG, esta inserida numa pasta do servidor, ao qual todos têm acesso.

2.9 Controlo de Documentos (requisito 4.4.5)

A *Edibarra S.A* possui um sistema de realização diária de cópias de segurança (Backups), que garante a segurança e proteção de todos os dados informáticos da Organização.

Este sistema é constituído por um servidor que realiza automaticamente cópias diárias do conteúdo de todos os terminais. As gravações são efetuadas por sobreposição dos dados do dia anterior. As cópias são guardadas no armário do servidor.

Relativamente à atualização de Anti vírus, esta é realizada automaticamente, através da Internet.

Quando algum documento do SG é solicitado por um cliente ou entidade externa á *Edibarra S.A* este é enviado em pdf e é garantido que o seu conteúdo é igual ao original, estes documentos não são rubricados.

Os documentos do SG são controlados ou por meio de um número de revisão ou pela data da sua emissão. Os primeiros são identificáveis com o nº "0" e as revisões seguintes com o nº 1, 2, etc. A data de referência é aquela a partir da qual a revisão passa a ter efeito.

As revisões são efetuadas assumindo os documentos um número de revisão de n+1, sendo n o número da sua revisão anterior. O número de revisões aos documentos são controladas pela lista de revisões do respetivo documento.

Todos os documentos originais relevantes para o SG estão na posse do DQA e são elaborados e mantidos atualizados pelo DQA. Cabe ao DQA dar cópia dos documentos originais atualizados aos colaboradores da *Edibarra S.A* sempre que seja necessário.

Os originais dos documentos obsoletos relevantes para o SG são arquivados. Todos os originais obsoletos são arquivados pelo DQA em capa para o efeito com a indicação de documentos obsoletos.

2.10 Controlo Operacional (requisito 4.4.6)

Após a identificação dos Aspetos Ambientais Significativos, incluindo as atividades dos fornecedores e subempreiteiros, a Direção de Obra garante que estas atividades são realizadas sob condições específicas. Para isso, são implementados Procedimentos Específicos e sempre que considerado pertinente são complementados com Procedimentos Operacionais, tais como:

- Gestão de Recursos, Gestão de Resíduos e Avaliação de Fornecedores (*Anexo V*)

A Direção de Obra garante assim o controlo das situações onde a sua inexistência pode conduzir a desvios à Política e aos objetivos e metas.

2.11 Preparação e capacidade de resposta a emergências (requisito 4.4.7)

Nos termos da legislação em vigor constitui obrigação do empregador o estabelecimento das medidas a adotar em caso de ocorrência de acidente ou mesmo de uma catástrofe (incêndios, derrames etc.). (*Anexo VI*)

Como tal, foi elaborado um Plano de Emergência (*Anexo VI*), que futuramente será adequado a cada obra, este é essencial para serem previstas medidas eficazes para primeiros socorros e para a evacuação de sinistrados ou de todos os trabalhadores em caso de catástrofe e deve prever, nomeadamente, o seguinte:

- afixação na vitrina e junto aos telefones que existam no estaleiro, registo de telefones de emergência, nomeadamente Bombeiros, G.N.R., Hospital, entidades concessionárias de serviços afetados, Serviços Camarários, Fiscalização, Coordenador de Segurança e Saúde da Obra, Responsável pela direção técnica da obra, Encarregado Geral;

- sinalização de segurança identificando, nomeadamente, os meios de combate a incêndios e o posto de primeiros socorros;
- existência de, pelo menos um, meio de telecomunicação (com total operacionalidade) em cada frente de obra;
- identificação de elementos com formação em prestação de primeiros socorros (socorristas do trabalho), devendo ser prevista uma forma rápida de comunicação com os socorristas;
- prever instalações adequadas para a prestação de primeiros socorros atendendo à dimensão da obra e ao número de trabalhadores. Tais instalações deverão ter os equipamentos e o material indispensáveis ao cumprimento das suas funções e devem localizar-se em local de fácil acesso possibilitando a movimentação de macas e serem devidamente sinalizadas;
- a Entidade executante possuirá no Estaleiro em permanência e em perfeito estado de utilização, pelo menos, uma maca de salvamento e uma viatura automóvel;
- não deve haver trabalhadores isolados, sendo as equipas constituídas, no mínimo, por dois trabalhadores;
- caminhos e sinalização adequada de acesso a todas as zonas de trabalhos para evacuação de sinistrados e de todo o pessoal da obra em caso de ocorrência de catástrofe.

Em seguida apresentam-se as principais situações de emergência que possam ocorrer, bem como o modo de atuação:

MEDIDAS DE COMBATE A DERRAMES

Em qualquer situação de derrame de combustível, óleos ou outros produtos químicos, será feita, de imediato, uma comunicação ao Diretor de Emergência, ou ao seu substituto. Este atua prontamente perante esta situação informando o DQA reunindo e coordenando a Equipa de Intervenção, de modo a impedir o alastramento do derrame, recorrendo ao uso de material absorvente. O DQA deverá dirigir-se ao local de forma a avaliar o grau de perigosidade ambiental associado ao produto derramado, fornecendo as orientações necessárias para minimizar a extensão do mesmo. Os dados ambientais mais relevantes associados aos produtos encontram-se registados na Ficha de Segurança do Produto. Caso a extensão do derrame seja tal que não permita a sua contenção com os meios existentes o Diretor de Emergência contacta de imediato os Bombeiros Voluntários. Desta operação resultam materiais contaminados que serão recolhidos e devidamente armazenados em recipientes corretamente identificados, para posteriormente se proceder à sua recolha e tratamento, por uma entidade certificada para tal. Sempre que possível, no local onde se verificou o derrame deverá ser removido todo o solo contaminado, armazenado temporariamente e encaminhado para destino final adequado. O DQA realizará uma avaliação da dimensão do impacte, sendo realizadas análises ao solo caso o impacte do derrame o justifique. Na eventualidade de o local se encontrar contaminado, proceder-se-á à descontaminação. O DQA efetuará o registo da ocorrência e juntamente com todos os

envolvidos, elaborará um relatório sobre as causas, efeitos, medidas tomadas e propostas ações de melhoria.

MEDIDAS DE COMBATE A INCÊNDIO

Qualquer colaborador, que detete um incêndio, comunica de imediato a ocorrência ao Diretor de Emergência ou ao seu substituto. O Diretor de Emergência informa o DQA do sucedido, dirigindo-se ao local afetado reunindo e coordenando a Equipa de Intervenção. O DQA atua de imediato através da implementação do Plano de Emergência, acionando o combate a incêndio e/ou ações de evacuação do pessoal da área afetada até à extinção do foco de incêndio. Caso a extensão do incêndio seja tal que não permita a sua extinção com os meios existentes o Diretor de Emergência contata de imediato os Bombeiros Voluntários. Depois de extinto o incêndio, resultam materiais contaminados que serão recolhidos e devidamente encaminhados para destino final apropriado. O DQA avalia a dimensão do impacte, sendo realizadas análises ao solo caso o impacte do incêndio o justifique. Na eventualidade do local se encontrar contaminado, deverá proceder-se a uma descontaminação. O DQA deve efetuar o registo da ocorrência e juntamente com todos os envolvidos, elaborar um relatório sobre as causas, efeitos, medidas tomadas e propostas de ações de melhoria, de acordo com o definido no *Plano de Emergência Ambiental*.

INUNDAÇÃO E RUTURA DE INFRAESTRUTURAS DE SANEAMENTO E DE ABASTECIMENTO

Quando um colaborador deteta uma inundação/ rutura deve efetuar de imediato uma comunicação ao Diretor de Emergência, ou ao seu substituto. O DE, ou o seu substituto, deve atuar prontamente perante esta situação, reunindo e coordenando a Equipa de Intervenção, de modo a impedir o excessivo consumo de água e o conseqüente arrastamento de resíduos. A Equipa de Intervenção atua imediatamente no local da fuga cortando o abastecimento de água e desligando o quadro elétrico. Desta operação resultam materiais contaminados que serão recolhidos e devidamente encaminhados, de modo a proporcionar a limpeza do local afetado. O DQA efetua o registo da ocorrência e juntamente com todos os envolvidos, elabora um relatório sobre as causas, efeitos, medidas tomadas e propostas ações de melhoria.

2.12 Monitorização e Medição (requisito 4.5.1)

O controlo e monitorização têm como objetivo definir os procedimentos para o controlo e evolução das vertentes ambientais consideradas mais sensíveis no que respeita à gestão de resíduos.

Consiste, assim, na definição de um conjunto de ações sistemáticas de observação, medição, registo e interpretação, que fornece informação sobre as características e a evolução destas vertentes no espaço e no tempo, bem como sobre o efeito de determinadas atividades ou projetos.

Relativamente aos resíduos importa controlar a sua produção e o seu encaminhamento para destino final adequado, através do seguinte:

- Registo de Resíduos Armazenados;
- Documento da Autorização de Saída de Resíduos;
- Exemplar do Produtor da RCD (preenchimento do campo 1 e arquivo);
- Cópia do exemplar do Destinatário da RCD, totalmente preenchido;
- Solicitação das licencias/autorizações dos destinos finais selecionados.

Para que em Obra a empresa *Edibarra S.A.* efetue uma monitorização e medição, (*Anexo VII*), de forma regular, às atividades que possam ter um impacto ambiental significativo, desenvolverá uma gestão dos Requisitos Legais, tendo em conta:

- Legislação/Regulamentação associada;
- Parâmetros a monitorizar/ medir;
- Valores de referência;
- Frequência de amostragem;
- Locais de Monitorização;
- Responsabilidades pela monitorização/ medição.

O equipamento utilizado na monitorização e medição é sujeito a calibração, quer a monitorização seja efetuada pela *Edibarra Engenharia e Construção S.A.*, quer seja efetuada por Laboratórios externos acreditados.

Aquando da adjudicação destes serviços a Entidades Externas, o Diretor de Obra assegurará que os dispositivos de monitorização são calibrados e verificados ou aferidos antes da sua utilização e posteriormente a intervalos regulares. Estes registos são mantidos em Obra.

2.13 Avaliação da Conformidade Legal (requisito 4.5.2)

O Técnico de Ambiente efetua uma avaliação periódica da conformidade para com os requisitos legais aplicáveis e outros requisitos que a *Edibarra S.A.* subscreva. Para isso, é realizada mensalmente, de forma aleatória, visitas a obras onde serão observados todos os Aspectos Ambientais relevantes, de acordo com uma checklist concebida para o efeito.

Obra: _____

Ficha de Avaliação n.º _____	VERIFICAÇÃO DA GESTÃO AMBIENTAL DA OBRA	Data: _____
-------------------------------------	--	-------------

<u>Águas e Águas Residuais</u>	C	M	NC	NA	Observações
Condições de funcionamento das máquinas e equipamentos presentes em obra, em matéria de contenção de derrames de óleos, lubrificantes e combustíveis.					
No caso de ligação dos sanitários ou balneários à rede pública, foi solicitada a respetiva autorização?					
No caso de ligação dos sanitários ou balneários a fossa séptica, foi solicitada a licença?					
No caso de abertura de furos ou poços foi requerida a respetiva licença?					

<u>Desmatção e Terraplenagens - Circulação</u>	C	M	NC	NA	Observações
Movimentação de máquinas e descompactação dos terrenos após estes trabalhos restringe-se ao espaço estritamente necessário?					
Utilizam-se os acessos já existentes alargando-os, ou criaram-se acessos tendo por base o projeto final?					
Racionalizou-se a circulação de veículos e maquinaria de apoio à obra?					
Acondicionou-se, cobriu-se e humidificou-se, em particular nos dias secos e ventosos, os materiais de construção e materiais residuais da obra?					
Planificaram-se corretamente todos os trabalhos de limpeza, desmatção e movimentação de terras a efetuar, tendo em especial atenção ao destino a dar aos materiais retirados?					

<u>Desmatamento e Terraplanagens - Circulação</u>	C	M	NC	NA	Observações
As terras resultantes da decapagem dos solos (terras vegetais) são de acordo com o estabelecido na legislação em vigor?					
A terra vegetal é mantida em zona plana e posteriormente utilizada atendendo ao estipulado na legislação em vigor?					
Deram-se a conhecer, por escrito, ao Dono de Obra e à Fiscalização todas as dificuldades sentidas na implementação das medidas de minimização de impactes?					

<u>Emissões Atmosféricas e Qualidade do Ar</u>	C	M	NC	NA	Observações
Condições de funcionamento das máquina presentes na obra, em matéria de emissões de fumos, poeiras e partículas.					
São regados os caminhos de circulação de forma a minimizar a emissão de poeiras?					
Os veículos transportadores de materiais circulam com a carga coberta?					
Observação de queimas a céu aberto ou verificação da existência de vestígios da sua realização?					

<u>Gestão de Resíduos</u>	C	M	NC	NA	Observações
Acondicionamento de resíduos perigosos, incluindo óleos usados, desperdícios, lubrificantes e material contaminado por hidrocarbonetos e embalagens.					
Correta separação dos resíduos nos recipientes disponibilizados pela empresa?					
Disponibilidade de recipientes para a colocação de resíduos?					
Envio dos resíduos para operador licenciado/destino autorizado?					
Emissão de Guias de Acompanhamento de RCD's?					
O transporte de resíduos líquidos é efetuado com os mesmos acondicionados em embalagens estanques e fechadas.					

<u>Ruído e Vibrações</u>	C	M	NC	NA	Observações
O horário de trabalho definido é adequado (limitação da execução/frequência de atividades de construção que geram elevado ruído só no período diurno e em dias úteis)?					
Condições de funcionamento das máquinas e equipamentos presentes em obra, em matéria de ruído e vibrações? Exibem marcação CE e Potência Sonora em dB, nos equipamentos aos quais é aplicável?					
Estado de manutenção e revisão periódica das máquinas e equipamentos presentes na obra (ex.: silenciadores de compressores e martelos pneumáticos)					
Registada alguma reclamação por parte da população?					
Requerida Licença Especial de Ruído?					

<u>Solos</u>	C	M	NC	NA	Observações
Armazenagem temporária de óleos usados efetuada em local impermeabilizado, com bacia de retenção de derrames acidentais e (se possível) coberto?					
Ocorrência de derrames de óleos, combustíveis ou similares (vestígios)?					
Adequação da atuação em caso de ocorrência de contaminação de solo?					
Foi preenchido o registo de acidente/emergência ambiental?					
Existência de materiais de combate a derrame?					

<u>Outras Situações Específicas</u>	C	M	NC	NA	Observações

<u>Apreciação geral da Obra</u>	1	2	3	4
<u>Aberta Alguma não conformidade?</u>	N	S	Se Sim, n.º (s): _____	

OBSERVAÇÕES

C-CONFORME; NC-NÃO CONFORME; M-MELHORÁVEL; NA – NÃO APLICÁVEL

1-Muito Bom; 2 Bom; 3- Suficiente; 4-Má

ASSINATURAS			
<u>Pelo Técnico de Ambiente</u>		<u>Pelo Diretor de Obra</u>	
NOME :		NOME :	
DATA:		DATA:	
ASSINATURA:		ASSINATURA:	

Mod.115



2.14 Não conformidades, Ações Corretivas e Preventivas (requisito 4.5.3)

Uma vez detetada uma não conformidade (**Mod.029.1**) há que fazer a sua identificação, por forma, a que se impeçam, ou minimizem, impactes Ambientais.

Se aplicável segrega-se a não conformidade e documenta-se a sua ocorrência, para que não se perca informação e se assegure que o responsável do DQA conjuntamente com o Diretor de Produção a avalie e investigue. Uma vez investigada a não conformidade há que decidir o tratamento a aplicar e qualquer ação destinada a minimizar eventuais riscos entretanto ocorridos. A ocorrência e a decisão devem ser comunicadas ao técnico de Ambiente da entidade executante e ao dono de obra.

Uma vez tratada e resolvida uma não conformidade há que avaliar, até que ponto será necessário, ou útil, ir mais fundo no processo de investigação, por exemplo porque a não conformidade é muito grave e não queremos que se volte a repetir. Nesse caso avança-se para um novo nível de investigação em que se procuram as causas remotas da não conformidade, em que se põe em causa e se modificam as regras do sistema com o pedido de uma Ação corretiva (**Mod.029.1**).

Procedimentos a seguir para resolução de não conformidades

1. Identificar a não conformidade;
2. Descrever a não conformidade;
3. Tratamento imediato;
4. Investigação de causas próximas;
5. Tratamento definitivo da não conformidade;
6. Minimização de impactes;
7. Pedir ação corretiva;

DESCRIÇÃO DA RECLAMAÇÃO / NÃO CONFORMIDADE DETECTADA

DATA: ____/____/____

RÚBRICA:.....

CAUSA DA RECLAMAÇÃO / CAUSA DA NÃO CONFORMIDADE DETECTADA

DATA: ____/____/____

RÚBRICA:

AVALIAÇÃO DA IMPORTÂNCIA DO PROBLEMA

DATA: ____/____/____

RÚBRICA:.....

CORRECÇÃO

RESPONSÁVEL:.....

DATA: ____/____/____

RÚBRICA:.....

ACÇÃO	CORRETIVA	RESPONSÁVEL:	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO:
	PREVENTIVA		
		Rubrica _____	

DATA: ____/____/____

RÚBRICA:.....

DETERMINAÇÃO DE CUSTOS

DATA: ____/____/____

RÚBRICA:.....

AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA

DATA PREVISTA: ____/____/____

DATA: ____/____/____

RÚBRICA:.....

2.15 Controlo de Registos (requisito 4.5.4)

De forma a demonstrar a conformidade para com os requisitos do SG e para demonstrar os resultados obtidos, a obra deve estabelecer e manter registos.

Do SG fazem parte um conjunto de registos nomeadamente:

- Cópias das Guias de Acompanhamento de RCD e respetivos Certificados de Receção de RCD;
- Certificados de calibração de dispositivos de monitorização e medição;
- Lista de Regulamentos e Legislação;
- Registos de Formação;
- Mapa de Gestão de Resíduos;
- Relatórios de ocorrências ambientais e Relatórios de auditorias internas;
- Registos de monitorizações efetuadas;
- Reclamações;

A Direção de Obra tem que assegurar o controlo dos registos ambientais, definindo os requisitos de indexação, arquivo e manutenção dos registos, e a atribuição de responsabilidades por estas atividades, permitindo igualmente colocar à disposição do Dono de Obra e de Entidades Oficiais a documentação necessária para evidenciar conformidade.

2.16 Auditorias Internas (requisito 4.5.5)

A *Edibarra Engenharia e Construção S.A* irá efetuar auditorias internas sempre que achar necessário, o PG nº 2 e cumprindo o programa de auditoria para o presente ano.

Essas auditorias deverão ser efetuadas seguindo a metodologia da norma ISO 14001:2004, ISO 9001:2008 e ISO 19011:2011 que poderão ser efetuadas com meios internos da própria Empresa ou recorrendo a meios externos, sendo que no primeiro caso a equipa auditora não poderá conter elementos ligados à empreitada objeto da auditoria.

Sem prejuízo de responsabilidades e direitos estabelecidos legalmente, *Edibarra S.A* reserva-se o legítimo direito de, com meios próprios ou através de entidades externas que contrate para o efeito, efetuar também Auditorias ao SG preconizado no Plano de Segurança e Saúde e na legislação e regulamentação vigentes. Nos processos de Auditoria, a *Edibarra S.A.* prestará todas as informações que lhe sejam solicitadas, participará nas reuniões da Auditoria com todos os elementos a quem tal seja solicitado, e disponibilizará à Equipa Auditora as instalações do estaleiro e toda a documentação do âmbito da Qualidade e Ambiente, incluindo as cópias necessárias.

A *Edibarra S.A.* deverá arquivar os Planos e Relatórios de Auditorias e Inspeções, quer internas, quer externas de 2.ª Parte (efetuadas por iniciativa da Fiscalização).

	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D			
JANEIRO																																								
FEVEREIRO																																								
MARÇO																																								
ABRIL																																								
MAIO																																								
JUNHO																																								
JULHO																																								
AGOSTO																																								
SETEMBRO																																								
OUTUBRO																																								
NOVEMBRO																																								
DEZEMBRO																																								

Legenda:

- Obra: Quinta do Bom Viver – Tagilde
- Obra: Cemiterio de Airães
- Obra: Moradias em Banda - Pedreira
- Obra: Indaqua de Vila do Conde
- Obra: Substação da Maia – C,ME
- Auditoria ao SG

Observações: _____

Elaborado

Aprovado

Mod.010.0

2.17 Revisão pela Gestão (requisito 4.6)

A conceção e implementação do SG da *Edibarra S.A* decorrem da estrutura da organização existente associada aos produtos que são fornecidos e aos métodos de fornecimentos estabelecidos. Este SG está estabelecido tendo em conta os processos, identificados no Mapa de Processos.

A concretização destes indicadores, é a garantia da concretização dos requisitos dos clientes estabelecidos nos contratos e o primeiro passo para a satisfação das suas necessidades e expectativas.

A implementação e evolução do SG assenta numa metodologia de melhoria continua, em que, as ações Planear, Executar, Verificar e Agir estão inerentes a uma gestão global do conjunto dos processos e sua integração, bem como a uma melhoria do desempenho de cada um dos processo pela definição dos seus “input’s” e “output’s”, pelo estabelecimento e acompanhamento do(s) indicador(es) existente(s) e pela reunião de revisão da adequação e eficácia do SG.

Os processos seguidamente descritos, estão suportados pelos seus “input’s” e “output’s” (dados de entrada e dados de saída), pela identificação das funções responsáveis pela sua implementação (Responsável do Processo), pela identificação dos Procedimentos de Gestão associados à realização das várias atividades e, com vista a uma melhor compreensão.

PROCESSO Nº 1 – GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO

FINALIDADE		
Estabelecer as atividades necessárias para a implementação dos Oito Princípios da Gestão (Orientação para o Cliente; Liderança; Envolvimento das pessoas; Gestão por Processos; SG; Melhoria Contínua; Tomada de decisão baseada em factos; Benefícios mútuos com os Fornecedores), garantido o cumprimento dos requisitos da Norma de referência e a gestão e melhoria do SG.	PROCEDIMENTO	
	PG 04 – Gestão do SG	
ACTIVIDADES	ENTRADAS	SAÍDAS
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Estabelecimentos de Processos e dos Objetivos de Gestão</u> • <u>Revisão do SG</u> • <u>Identificação e análise de situações indesejáveis</u> <p>Responsável: Admin</p>	<u>Administração</u> Política de Gestão Organigrama Atividade da Empresa <u>Sistema Gestão</u> Requisitos da NP EN ISO 9001.2008 e NP EN ISO 14001.2004 <u>Administração Publica</u> Requisitos regulamentares e legais sobre os produtos <u>Todos os Processos</u> Auditorias anteriores Relatórios de auditorias anteriores Estrutura documental do SG Requisitos Não conformidades/ Reclamações e suas causas Avaliação da Satisfação do Cliente Causas de insatisfação dos clientes Dados sobre o desempenho do SG	<u>Administração e Todos os Processos</u> <ul style="list-style-type: none"> • Processos do SG • Objetivos do SG • Recursos disponíveis • Adequabilidade do SG • Desempenho do SG • Relatório da auditoria • Causas da Não Conformidade • Não conformidade corrigida • Informações sobre as não conformidades e suas causas <u>Clientes</u> Resposta a clientes <u>Fornecedores</u> Informações sobre as NC

PROCESSO Nº 2 – RECURSOS

FINALIDADE/OBJECTIVO		
<p>Assegurar o controlo de todos os documentos relevantes para o SG definindo regras para a sua elaboração, aprovação e distribuição. Define igualmente a metodologia de controlo dos documentos considerados registos.</p> <p>Estabelecer a metodologia e as responsabilidades pelo recrutamento, acolhimento e gestão da formação.</p> <p>Estabelece as regras de gestão dos recursos assegurando o seu controlo quanto á sua disponibilidade, distribuição adequação.</p>		PROCEDIMENTO
		<p>PG 01 – Gestão dos Documentos e Registos</p> <p>PG 03 – Gestão de Recursos</p> <p>PG 06 – Gestão de Recursos Humanos</p>
ACTIVIDADES	ENTRADAS	SAÍDAS
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Emissão de documentos</u> • <u>Distribuição de documentos</u> • <u>Controlo de registos</u> • <u>Identificação das necessidades de formação</u> • <u>Planeamento e realização da formação</u> • <u>Análise da eficácia da formação</u> • <u>Manutenção de equipamentos e ferramentas</u> • <u>Verificação/confirmação de dispositivos de medição</u> • <u>Manutenção das Instalações</u> <p>Responsável: DQA / DA</p>	<p><u>Sistema Gestão</u></p> <p>Requisitos da NP EN ISSO 9001.2008 e NP EN ISO 14001.2004</p> <p><u>Administração Pública</u></p> <p>Requisitos regulamentares e legais sobre os produtos</p> <p><u>Clientes</u></p> <p>Requisitos a cumprir</p> <p><u>Gestão e Revisão do Sistema</u></p> <p>Processos do SG</p> <p>Necessidade de Documentos</p> <p>Registos por controlar</p> <p><u>Administração</u></p> <p>Necessidades de novos colaboradores</p> <p>Necessidades de Instalações e equipamentos</p> <p><u>Direções</u></p> <p>Necessidades profissionais de formação</p> <p><u>Qualidade</u></p> <p>Necessidades de calibração</p> <p><u>Produção</u></p> <p>Necessidades manutenção</p> <p><u>Entidades acreditadas</u></p> <p>Certificados de Calibração e Formação</p>	<p><u>Todos os Processos</u></p> <p>Estrutura Documental</p> <p>Documentos controlados</p> <p>Registos controlados</p> <p>Formação realizada</p> <p>Avaliação sobre a eficácia da formação</p> <p>Máquinas, ferramentas e instalações adequados à prestação do serviço e realização do produto</p>

PROCESSO Nº3 – COMERCIAL

FINALIDADE/OBJECTIVO		
<p>Garantir a satisfação dos clientes e promover a venda de produtos e serviços da <i>Edibarra S.A.</i></p> <p>Garantir acordo e compreender claramente quais os requisitos explícitos e implícitos do cliente bem como as suas expectativas actuais e futuras e transmitir a informação aos envolvidos.</p> <p>Garantir que a proposta entregue ao cliente descreve de forma adequada, clara e completa o fornecimento.</p> <p>Garantir que todas as alterações à proposta inicialmente acordada são comunicadas aos envolvidos e devidamente tratadas.</p> <p>Garantir a satisfação dos clientes e Registo Histórico da <i>Edibarra S.A</i></p>		<p>PROCEDIMENTO</p> <p><i>PG 07</i> – Gestão Comercial <i>PG 11</i> – Gestão de reclamações e Garantias <i>PG 12</i> – Satisfação de Clientes</p>
ACTIVIDADES	ENTRADAS	SAÍDAS
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Consulta de clientes - Orçamentação</u> (elaboração de contratos com vista á venda de um produto/serviço) • <u>Adjudicação</u> (fornecer um produto/serviço de acordo com os requisitos do cliente) • <u>Reclamações</u> Corrigir e evitar a repetição de situações indesejáveis ou de defeitos. • <u>Garantias</u> Garantir o cumprimento das determinações legais e da gerência. • <u>Satisfação do cliente</u> Identificar e medir a satisfação dos clientes identificar oportunidades de melhoria. • <u>Arquivo de obra</u> <p>Responsável: DTC</p>	<p><u>Administração</u></p> <p>Política de Gestão Organigrama Atividade da empresa</p> <p><u>Clientes</u></p> <p>Requisitos</p> <p>Cadernos de encargos Amostras/desenhos Especificações Comunicações/informações Respostas a questionários Reclamações</p> <p><u>Logística</u></p> <p>Guia de Transporte Informação a fornecedor Catálogos Orçamentos Autos de medições Lista de materiais Notas de cálculo Especificação de produtos Informações/Comunicações</p> <p><u>Produção</u></p> <p>Escala de produção</p> <p><u>Qualidade/Ambiente</u></p> <p>Análise estatística do Índice de Satisfação do Cliente Documentos da Qualidade/Ambiente Normas</p>	<p><u>Cliente</u></p> <p>Orçamentos Requisitos acordados Comunicação e correção de reclamações</p> <p><u>Produção</u></p> <p>Ordem de execução</p> <p>Informação de cliente Satisfação/insatisfação do cliente</p> <p><u>Logística</u></p> <p>Amostras, desenhos Especificações Informações/Comunicações</p> <p><u>Qualidade/Ambiente</u></p> <p>Ações corretivas Inquéritos de clientes Proposta de revisão Reclamação de cliente</p>

PROCESSO N°4 – LOGISTICA

FINALIDADE/OBJECTIVO		
Prover produtos e serviços necessários para Construção e manutenção do funcionamento da <i>Edibarra S.A</i> , para obter um bom desempenho dos fornecedores.		PROCEDIMENTO
		<p>PG 09 – Gestão de Compras</p> <p>PG 08 – Qualificação de Fornecedores</p>
ACTIVIDADES	ENTRADAS	SAÍDAS
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Compras</u> gerir o aprovisionamento (fornecedores e produtos) das necessidades de produção, garantir a disponibilidade atempada de materiais e matéria-prima para execução da obra. • <u>Recepção e Armazenamento</u> recepcionar quantitativamente e qualitativamente dos materiais e armazenar • <u>Transporte</u> entregar matérias e equipamentos nas condições acordadas • <u>Avaliação de fornecedores</u> classificar os fornecedores quanto á capacidade de fornecimento de produtos e serviços <p>Responsável: DC</p>	<p><u>Administração</u></p> <p>Politica da Gestão</p> <p>Organigrama</p> <p>Atividade da empresa</p> <p><u>Comercial</u></p> <p>Ordem de execução (requisitos)</p> <p>Desenhos</p> <p>Listas de matérias</p> <p>Especificações e informações</p> <p><u>Fornecedores</u></p> <p>Materiais, produtos</p> <p>Orçamentos e documentos</p> <p>Informações de fornecedores</p> <p>Catálogos</p> <p><u>Produção</u></p> <p>Escala de produção</p> <p><u>Qualidade/Ambiente</u></p> <p>Documentos da qualidade/Ambiente</p> <p>Normas e Regulamentos</p>	<p><u>Fornecedores</u></p> <p>Requisições</p> <p>Reclamações/ Devoluções</p> <p><u>Produção</u></p> <p>Guia de transporte</p> <p>Informação de fornecedores</p> <p><u>Qualidade/Ambiente</u></p> <p>Ações corretivas</p> <p>Proposta de revisão</p> <p><u>Comercial</u></p> <p>Desenhos</p> <p>Lista de materiais</p> <p>Mapa de Quantidades</p> <p>Especificação de produtos</p> <p>Informações/Comunicações</p>

PROCESSO Nº 5 – PRODUÇÃO

FINALIDADE/OBJECTIVO		
Garantir a execução de obras, de acordo com as especificações dos clientes, cumprindo os prazos acordados, e legislação aplicável no domínio de Higiene Saúde e Segurança.	PROCEDIMENTO	
	<p>PG 10 – Gestão de Obras PG 16 - Identificação e Avaliação dos Aspetos Ambientais</p>	
ACTIVIDADES	ENTRADAS	SAÍDAS
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Planeamento</u> – determinação do plano de trabalhos e afetação dos recursos (equipamento e pessoal) • <u>Execução da Obra</u> de acordo com o previsto nos projetos e Cadernos de Encargos • <u>Controlo da Execução</u> de acordo com os Planos da Qualidade e os requisitos da Norma NP EN ISO 14001:2004 • <u>Arquivo de Documentos</u> • <u>Controlo Económico</u> • <u>Gestão da Segurança e Ambiente</u> de acordo com os PSS <p>Responsável: DP</p>	<p><u>Administração</u></p> <p>Política de Gestão Organigrama Atividade da empresa</p> <p><u>Comercial</u></p> <p>Ordem de execução Informação do cliente Satisfação/insatisfação do cliente PSS</p> <p><u>Logística</u></p> <p>Materiais e matéria-prima Ferramentas Consumíveis</p> <p><u>Qualidade/Ambiente</u></p> <p>Documentos da qualidade/Ambiente Normas e regulamentos</p>	<p><u>Comercial</u></p> <p>Correções do desenho</p> <p>Informações comunicações</p> <p>Plano de Trabalhos</p> <p><u>Qualidade/Ambiente</u></p> <p>Registos não conformidade</p> <p>Ações corretivas</p> <p>Proposta revisão</p>

Conclusão

O sector da construção civil, e em particular o das obras públicas, é responsável por uma parte muito significativa dos resíduos gerados em Portugal. No sentido de colmatar esta lacuna promoveu-se a criação de condições que permitem dar destino aos denominados Resíduos de Construção e Demolição (RCD).

A legislação Ambiental exige, nas obras públicas, a elaboração de um plano de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição, cujo cumprimento, demonstrado através da vistoria, é condição da receção da obra.

Assim, o Decreto-lei n.º 46/2008 de 12 de Março veio estabelecer o regime jurídico das operações de gestão de resíduos resultantes de obras ou demolições de edifícios ou de derrocadas compreendendo a sua prevenção e reutilização e as suas operações de recolha, transporte, armazenagem, triagem, tratamento, valorização e eliminação. É neste sentido que o referido Decreto-Lei prevê, no seu Artigo 10.º, a elaboração de um plano de prevenção e gestão de RCD, que nas empreitadas e concessões de obras públicas, acompanhando o projeto de execução, assegure o cumprimento dos princípios gerais de gestão de RCD e das demais normas aplicáveis constantes do presente decreto -lei e do Decreto -Lei n.º 178/2006, de 5 de Setembro.

Como anteriormente referido as atividades a desenvolver em obra originarão um conjunto de resíduos de tipologias diversas, com uma constituição bastante heterogénea e dimensões bastante variáveis. Estes aspetos levam a que devam ser tomadas medidas conducentes à sua correta triagem na origem, o que facilitará em muito a sua posterior gestão.

Para que se possa manter uma organização e limpeza ao longo do período de obra e para que se possa proceder a uma adequada gestão dos resíduos produzidos na empreita e ao seu armazenamento temporário será criada uma zona específica denominada Parque de Resíduos. Esta zona deverá estar dividida em vários sectores onde existirão contentores, tambores, big bag's e bidões devidamente identificados pela Portaria n.º 209/2004, de 3 de Março, com o tipo de resíduo a depositar, para que os diferentes tipos de resíduos produzidos possam ser convenientemente acondicionados, e desta forma possa ser evitada a sua mistura e contaminação, potenciando a valorização dos mesmos aquando da sua transferência para os operadores de gestão de resíduos/destinos autorizados para a sua gestão ou entidades responsáveis pelos sistemas de gestão de fluxos de resíduos. Deverá ainda haver a preocupação de manter afastados os resíduos secos dos húmidos, por forma a estabelecer um determinado gradiente e evitando a contaminação dos resíduos.

Na escolha do local onde será feito o armazenamento temporário há que ter em atenção dois aspetos: ser um local impermeabilizado e apresentar uma ligeira inclinação para que, em caso de haver

lugar a derrames acidentais ou lavagem de pavimentos, as águas sejam encaminhadas para um sistema de tratamento (separador de gorduras), evitando-se assim a contaminação dos solos e águas.

Quando a quantidade armazenada ultrapassar a capacidade de armazenagem temporária, o promotor deverá desencadear o processo de expedição para tratamento/valorização para uma entidade devidamente autorizada para o efeito.

Relativamente ao destino final dos resíduos deve ser assegurado que as entidades com as quais são estabelecidos os contratos estão devidamente licenciadas para os receber e gerir.

Pretendeu-se com este trabalho, que decorreu durante o ano de 2012, analisar a situação ambiental da Empresa *Edibarra Engenharia e Construção S.A.*, de modo a contribuir para uma futura implementação de um Sistema de Gestão Ambiental e, conseqüentemente, numa melhoria da sustentabilidade ambiental da empresa com efeitos na sustentabilidade económica e social.

A implementação de um Sistema de Gestão Ambiental baseado na norma NP EN ISO 14001:2004 é um modo que as empresas têm de evidenciar a sua “performance” ambiental. Este facto permite a melhoria contínua dos seus Aspectos Ambientais, nomeadamente, emissões para a atmosfera, consumos de energia, água e outros recursos naturais e gestão de resíduos.

Como já mencionado, este projeto tem como objetivo primordial a promoção da recolha, triagem e valorização dos resíduos gerados na empreitada.

Para a sua implementação é necessário o máximo empenho de todos os intervenientes na obra, uma vez que sem ele será impossível ser-se bem-sucedido no que diz respeito à gestão dos resíduos produzidos.

O presente documento poderá ser sujeito a revisão e pequenos ajustes no caso de se vir a verificar a sua inadequabilidade no que diz respeito a alguns aspetos, no caso de se verificar a necessidade de colmatar alguma lacuna ou de articular este documento com exigências legais em matéria de gestão de resíduos.

Bibliografia

Abantes, I.; Saraiva, S.; e outros, (2005), Manual Prático para a Gestão Ambiental, Lisboa, Verlag Dashofer

Antunes, Maria de Lurdes (2011) “Documentação do Sistema de Gestão da Qualidade – Para Principiantes”, Lisboa, 1ª Edição, Edições Sílabo

APCER (Associação Portuguesa de Certificação), (2006a). “Manual da Qualidade” 17ª Edição,

APCER (Associação Portuguesa de Certificação), (2006b). “Guia Interpretativo NP EN ISO 14001:2004”

Azevedo, Carlos A. Moreira; Azevedo, Ana Gonçalves de (1998) – Metodologia Científica: Contributos Práticos para a Elaboração de Trabalhos Académicos. 5ª Edição, Porto: C. Azevedo

Azevedo, R. T. (2009). “Implementação de Sistemas de Gestão Ambiental – Motivações, Vantagens e Instrumentos

Beckert, Cristina; Varandas, Maria José (2004) “Éticas e Políticas Ambientais”, Lisboa, 1ª Edição, Philosophica, Centro de Filosofia da Universidade de Lisboa

Botelho, Maria João, (2010) “Resíduos de Construção e Demolição”, Lisboa, Verlag Dashofer

Caseirão, M., (2003), Auditoria Ambiental – Perspectiva Contabilístico-Financeira, Lisboa, Áreas Editora

Cruz, Carlos Pereira Da (2010) “Gestão Ambiental – Sintonizar Ambiente e Estratégia para o Negócio”, Porto, 1ª Edição, Vida Económica

Cunha Lopes, Nuno (2008) “Gestão de Emergência – Processos de Evacuação”, Lisboa, Verlag Dashofer

Darnall, N.; Edwards, D. (2006) “Predicting the Costs of Environmental Management System Adoption: The Role of Capabilities, Resources & Ownership Structure.” A publicar no Strategic Management Journal

Darnall, N. (2003) “Why U. S Firms Certify to ISO 14001: An Institutional and Resourcebased View.” Comunicação apresentada em Best Paper Proceedings of the 2003. Academy of Management Conference, Seattle, Washington.

Gil, Hélder (2006) “A Participação das Empresas no Sistema EMAS”. Comunicação do IA -Instituto do Ambiente apresentada nas Jornadas “Tudo sobre Certificação Ambiental”, promovidas pela AEP Associação Empresarial de Portugal, na Exponor, Maio de 2006.

Henriques, A. Gonçalves (2005) “Avaliação de Impacte Ambiental de Obras Públicas”, Lisboa, LNEC

Instituto Português da Qualidade, (2006) “Sistemas de gestão ambiental (ISO 14001:2004); 2ª edição

Martinho, Graça (2009) “Manual Prático para a Gestão Ambiental”, Lisboa, 17ª Actualização, Verlag Dashofer

NP EN ISO 14001: 2004 + Emenda 1: 2006 Sistemas de Gestão Ambiental: Requisitos e Linhas de Orientação para a sua utilização (ISO 14001:2004)

Partidário, Maria do Rosário; Jesus, Júlio De (2005) “Fundamentos de Avaliação de Impacte Ambiental”, Lisboa, 1ª Edição, Universidade Aberta

Pereira da Cruz, Carlos (2010) “Gestão Ambiental – Sintonizar Ambiente e Estratégia para o Negócio”, Porto, Vida Económica,

Pinto, Abel (2012) “Gestão Integrada de Sistemas – Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho”, Lisboa, 1ª Edição, Edições Sílabo

Pinto, Abel, (2005) “ Sistema de Gestão Ambiental – Guia para a sua implementação”, Lisboa, 1ª Edição, Edições Sílabo

Ramos Pires, António (2012) “Sistemas de Gestão da Qualidade – Ambiente Segurança, Responsabilidade Social, Indústria, Serviços, Administração Pública e Educação”, Lisboa, Edições Sílabo

Rodrigues, Jorge; Duarte, Manuela (2012) “Responsabilidade Social e Ambiental das Empresas”, Lisboa, 1ª Edição, Escolar Editora

Sá, Sofia (2011) “Responsabilidade Ambiental – Operadores Públicos e Privados”, Porto, Vida Económica

Santos, Gilberto (2008) “Implementação de Sistemas Integrados de Gestão – Qualidade, Ambiente e Segurança” Porto, Publindústria.

Santos, Oliveira (2003) “Gestão Ambiental”, Lisboa, Lidel

Santos Oliveira, J.F. (2005) “Gestão Ambiental”, Lisboa, Lidel

Saxe, Marlene (2002), Implementação de um Sistema de Gestão Ambiental de Acordo com a NP EN ISO 14001:99, Coimbra

Soares, Aldina; Rodrigues, Ana Paula; Calmeiro, Ana Teresa; Cunha, Fernando Mayordomo; Wemans, Helena Saraiva; Botelho, Maria João; Torre, Tânia (2011) “Gestão Ambiental e Sustentabilidade”, Verlag Dashofer.

Sociedade de Advogados Membro da Cra – Global, Rmv & Associados (2008) “Legislação Fundamental do Ambiente”, Porto, 1ª Edição, Porto Editora

Sociedade de Advogados Membro da Cra – Global, Rmv & Associados (2008) “Resíduos”, Porto, 1ª Edição, Porto Editora

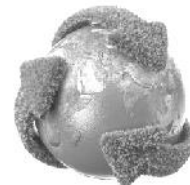
Valle, Cyro E. (1995), Qualidade ambiental: como se preparar para as normas ISO 14000. São Paulo: Pioneira.

Varandas, Maria José (2009) “Ambiente – Uma Questão de Ética”, Lisboa, Colecção Gulbenkian Ambiente, Esfera do Caos

Vários Autores (2008) “Gestão e Tratamento de Resíduos”, Coimbra, 1ª Edição, Almedina

ANEXOS

ANEXO I



- Matriz de Identificação e Avaliação dos Aspectos Ambientais
- PG nº 16 Identificação e Avaliação de Aspectos Ambientais

ANEXO II



- Legislação Ambiental e a Avaliação da Conformidade Legal dos Diplomas Aplicáveis

ANEXO III



- Mod.015 Ação de Formação e Sensibilização
- Regras Ambientais - Empresas e Trabalhadores Externos
- Sensibilização Ambiental - Emergências Ambientais

ANEXO IV



- Mod.095 Comunicação Interna

ANEXO V



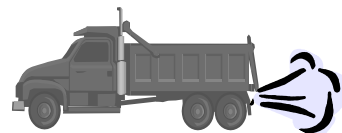
- PG nº 3 – Gestão de Recursos
- PGQ nº8 – Qualificação dos Fornecedores
- Mod.107.0 Questionário avaliação Ambiental – Fornecedores
- PG nº 15 Gestão de Resíduos
- Mod. 106.0 Lista dos Operadores de Resíduos

ANEXO VI



- Plano de Emergência Ambiental
- Derrame
- Incêndio
- Mod 108.0 - Registo de Ocorrência Ambiental

ANEXO VII



- Mod. 105 - Plano de Monitorização e Medição Ambiental
- Mod. 109.0 Gestão de Consumos
- Mod. 110.0 Mapa de Resíduos