

**Formalização e Implementação de um Sistema de  
Gestão Ambiental de acordo com a norma NP EN ISO  
14001:2012 na empresa Maranhão - Sociedade de  
Construções, Lda**

DESIGNAÇÃO DO MESTRADO

Mestrado de Gestão Integrada da Qualidade, Ambiente e Segurança

---

AUTOR

Patrícia Alexandra Silva Moreira

---

ORIENTADOR(ES) Engenheiro Especialista Augusto Miguel Rosa Lopes

---

ANO

2015

---



A mim...

## Agradecimentos

Agradeço a todos os que estiveram comigo neste percurso e acreditaram em mim, nunca me deixando desistir nem nos momentos menos bons.

Ao meu orientador de mestrado, Engenheiro Especialista Augusto Miguel Rosa Lopes, pelo incentivo, correções e apoio quando deles necessitei.

À administração da empresa Maranhão – Sociedade de Construções, Lda por me ter facultado a oportunidade de desenvolver este projeto expresso a minha gratidão.

A vós, meus Amigos, Colegas, Familiares agradeço o apoio e força que me foram dando ao longo deste percurso.

A todos os docentes do Mestrado de Gestão Integrada da Qualidade, Ambiente e Segurança que contribuíram para a minha formação académica, pela partilha de conhecimentos determinantes para a elaboração deste trabalho e para a minha formação.

A ti filha, obrigada por me fazeres uma pessoa feliz e a cada dia uma pessoa melhor.

A ti meu irmão querido obrigado pelo companheirismo, cumplicidade e amor, serás sempre o homem da minha vida.

Por fim, agradeço especialmente a vocês meus pais, Maria Alice Paiva e Alberto Silva Moreira, por ser quem sou hoje.

O meu Obrigada a todos vós!

## Resumo

Num meio competitivo e em constante evolução, cada vez mais surgem as preocupações com o meio ambiente, as questões ambientais começam a ser objeto de preocupação no mundo empresarial, no sentido de otimizar a utilização dos recursos prevenindo a poluição. Neste contexto a gestão ambiental constitui um acontecimento estratégico para as organizações que pretendam alcançar um crescimento sustentado no segmento de mercado. A implementação de um Sistema de Gestão Ambiental numa organização visa a obtenção de benefícios económicos em relação a análise da utilização dos seus recursos, tais como, a água, a energia, as matérias primas, obtendo, assim, ganhos ao racionalizar a sua utilização.

O trabalho agora apresentado pretende demonstrar a implementação e formalização de um sistema de gestão ambiental de acordo com a norma NP EN ISO 14001:2012 na empresa Maranhão – Sociedade de Construções, Lda, uma vez que a empresa já se encontra certificada pela NP EN ISO 9001:2008. O presente relatório de trabalho desenvolveu-se em diferentes etapas que passam pela criação de procedimentos e documentos para que seja possível a integração e implementação do sistema.

**Palavras-Chave:** Gestão ambiental, Poluição, Recursos, Resíduos

## Abstract

In a competitive environment and constantly evolving, increasingly arise concerns about the environment, environmental issues are beginning to be a matter of concern in the business world in order to optimize the use of resources preventing pollution. In this context environmental management is a strategic event for organizations wishing to achieve sustained growth in the industry. The implementation of an environmental management system in an organization aims to achieve economic benefits in relation to analyze the use of resources such as water, energy, raw materials, obtaining thus gains by streamlining its use.

This work is intended to demonstrate the implementation and formalization of an environmental management system in accordance with the NP EN ISO 14001 : 2012 in Maranhão – Sociedade de Construções , Lda company , since the company is already certified by NP EN ISO 9001 : 2008. This research report was developed in different stages that involve the creation of procedures and documents to be able to integrate and implement the system .

**Keywords:** Environmental Management, Pollution, Resources

# Índice

Capítulo 1 Introdução.....	10
1.1. Contextualização .....	11
1.2. Motivação .....	12
1.3. Proposta do projeto.....	12
1.4. Estrutura do projeto .....	13
Capítulo 2 Estado da Arte.....	15
2.1 Introdução .....	16
2.2 A norma NP EN ISO 14001:2012.....	18
2.3 A norma NP 14000 e a sua família.....	23
2.4 Benefícios da implementação de um Sistema de Gestão Ambiental.....	27
2.5 Certificação de Sistemas de Gestão Ambiental .....	28
Capítulo 3 Apresentação da empresa .....	34
3.1 Identificação da organização .....	35
3.2 Apresentação da organização.....	35
3.3 Estrutura da organização.....	38
3.4 Principais atividades .....	40
Capítulo 4 Implementação do Sistema de Gestão Ambiental.....	41
4.1 Introdução .....	42
4.2 Aplicação do referencial NP EN ISO 14001:2012.....	42
4.2.1 Requisitos gerais (requisito 4.1) .....	43
4.2.2 Política ambiental (requisito 4.2) .....	44
4.2.3 Aspetos ambientais (requisito 4.3.1).....	45
4.2.4 Requisitos legais e outros requisitos (requisito 4.3.2) .....	51
4.2.5 Objetivos, metas e programa(s) (requisito 4.3.3) .....	52
4.2.6 Recursos, atribuições, responsabilidades e autoridade (requisito 4.4.1) .....	55

4.2.7 Competência, formação e sensibilização (requisito 4.4.2).....	56
4.2.9 Documentação (requisito 4.4.4).....	57
4.2.10 Controlo de documentos (requisito 4.4.5) .....	58
4.2.11 Controlo operacional (requisito 4.4.6).....	59
4.2.12 Preparação e resposta a emergências (requisito 4.4.7) .....	61
4.2.13 Monitorização e medição (requisito 4.5.1).....	61
4.2.14 Avaliação da conformidade (requisito 4.5.2).....	62
4.2.15 Não conformidade, ações corretivas e ações preventivas (requisito 4.5.3).....	62
4.2.16 Controlo de registos (requisito 4.5.4) .....	63
4.2.17 Auditoria interna (requisito 4.5.5) .....	63
4.2.18 Revisão pela gestão (requisito 4.6).....	64
4.2.8 Comunicação (requisito 4.4.3) .....	57
Capítulo 5 Conclusões .....	65
Referências Bibliográficas .....	67
ANEXOS .....	70
Índice de Anexos.....	70

## Índice de Figuras

Figura 1: Enquadramento dos requisitos da NP EN ISO 14001:2012 na metodologia PDCA.....	13
Figura 2: Etapas da evolução histórica da gestão ambiental.....	17
Figura 3: Fluxograma do Processo da ISO 14001.....	23
Figura 4: Empresas certificadas pela ISO 14001, em Portugal.....	29
Figura 5: Empresas certificadas pela ISO 14001, a nível mundial.....	30
Figura 6: Top dos 10 países com certificação ISO 14001, a nível mundial em 2013.....	31
Figura 7: Certificados ISO 14001 na União Europeia.....	32
Figura 8: Número de certificados ISO 14001 no setor construção, a nível mundial.....	33
Figura 9: Estrutura documental do SGQ da Maranhão, Lda.....	37
Figura 10: Organigrama da Maranhão, Lda.....	39
Figura 11: Estrutura documental do SGA da Maranhão, Lda.....	41
Figura 12: Organigrama institucional de uma empreitada.....	53

## Índice de Quadros

Quadro 1: Descrição das Subcomissões da CT 150.....	24
Quadro 2: Família de normas ISO 14000.....	25
Quadro 3: Total de colaboradores por função na Maranhão, Lda.....	38
Quadro 4: Identificação e Avaliação de Aspetos Ambientais e Impactes Associados.....	46
Quadro 5: Aspetos ambientais significativos.....	48
Quadro 6: Programa de Gestão Ambiental .....	50

## Glossário

AICCOPN – Associação dos Industriais da Construção Civil e Obras Públicas

APA – Agência Portuguesa do Ambiente

APCER – Associação Portuguesa de Certificação

CT – Comissão Técnica

CERTIF – Associação para a Certificação

EIC – Empresa Internacional de Certificação

IAPMEI – Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.

IPQ – Instituto Português da Qualidade

ISO – *International Organization for Standardization*

LNEC – Laboratório Nacional de Engenharia Civil

NP – Norma Portuguesa

ONN – Organismo Nacional de Normalização

ONS – Organismo Nacional Setorial

PME – Pequena e Média Empresa

SGA – Sistema de Gestão Ambiental

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

SGS – Société Générale de Surveillance, S.A

# Capítulo **1**

## Introdução

## 1.1. Contextualização

O conseqüente aumento da produção de bens de consumo, o forte crescimento populacional, bem como o desenvolvimento económico originou um aumento da pressão sobre o meio ambiente, sabendo-se que o meio ambiente não tem capacidade de “limpar” as quantidades astronómicas de poluentes que são lançadas, diariamente em todo o mundo, para a atmosfera, descarregadas nos rios, mares, oceanos, lagos ou depositadas nos solos. Por outro lado, verifica-se que os recursos naturais não são inesgotáveis. Perante estas fragilidades, as organizações começaram a integrar os assuntos ambientais nos sistemas de forma a assegurar a satisfação das necessidades socioeconómicas, nomeadamente, a proteger o meio ambiente, a reduzir a poluição, a otimizar os recursos naturais, ou seja, a gerir os impactes ambientais das suas atividades. A implementação de sistemas de gestão ambiental é uma forma de regulação voluntária, permitindo à organização demonstrar, interna e externamente, um desempenho ambiental adequado, estabelecendo objetivos e metas ambientais, consolidados no comprometimento da gestão de topo, na alocação de recursos definindo responsabilidades e autoridades para alcançar e atingir esses objetivos e metas ambientais (Pinto, 2012).

Valle (2002) afirma que *“a gestão ambiental no mesmo plano já alcançado pela gestão da qualidade, cria, assim, mais um condicionante para o êxito da empresa que exporta e disputa sua posição em um mercado globalizado”*.

Conscientes desta realidade, as organizações cada vez mais apostam na certificação dos seus processos organizacionais, permitindo assim monitorizar, medir e avaliar o seu funcionamento e melhorar continuamente. Neste sentido, muitas são as empresas que tem procurado certificar o seu sistema de gestão ambiental.

De acordo com Secco (2007), *“as empresas incorporam práticas ambientais para reduzir impactos na produção e atender ao mercado cada vez mais exigente.”*

A implementação de um sistema de gestão ambiental tem como principais benefícios: a melhoria do controlo de custos e sua redução; a redução do risco de acidentes, como emissões, derrames; a melhoria da eficiência dos processos e redução dos consumos de matérias-primas, água e energia; a redução do tratamento de resíduos e efluentes e reutilização de recursos; o desenvolvimento e partilha de soluções ambientais; a melhoria da imagem da empresa e a sua

melhor aceitação pela sociedade e pelo mercado; a melhoria contínua do desempenho ambiental, quer pela avaliação efetuada por auditores, quer pela melhoria dos processos tecnológicos da organização do ponto de vista de proteção ambiental e de prevenção da poluição (Pinto, 2012).

## **1.2. Motivação**

A escolha deste tema advém da atual ligação à empresa Maranhão – Sociedade de Construções, Lda, onde se tem desenvolvido atividade profissional no acompanhamento de empreitadas ao nível ambiental, destacando-se a intenção de implementar um sistema de gestão ambiental, uma vez que no dia-a-dia já se adotam boas práticas de gestão ambiental e, assim, surgir a uniformização de praticas e desenvolvimento racional da estrutura organizacional no sentido de dotar a empresa com mecanismos eficazes com a finalidade de melhoria e eficiência ambiental. Nestas mesmas funções é intenção apoiar não só a MARANHÃO, bem como todas as instituições que pretendam implementar a NP EN ISO 14001:2012, realçando sempre as dificuldades e motivações que podem encontrar na sua certificação.

## **1.3. Proposta do projeto**

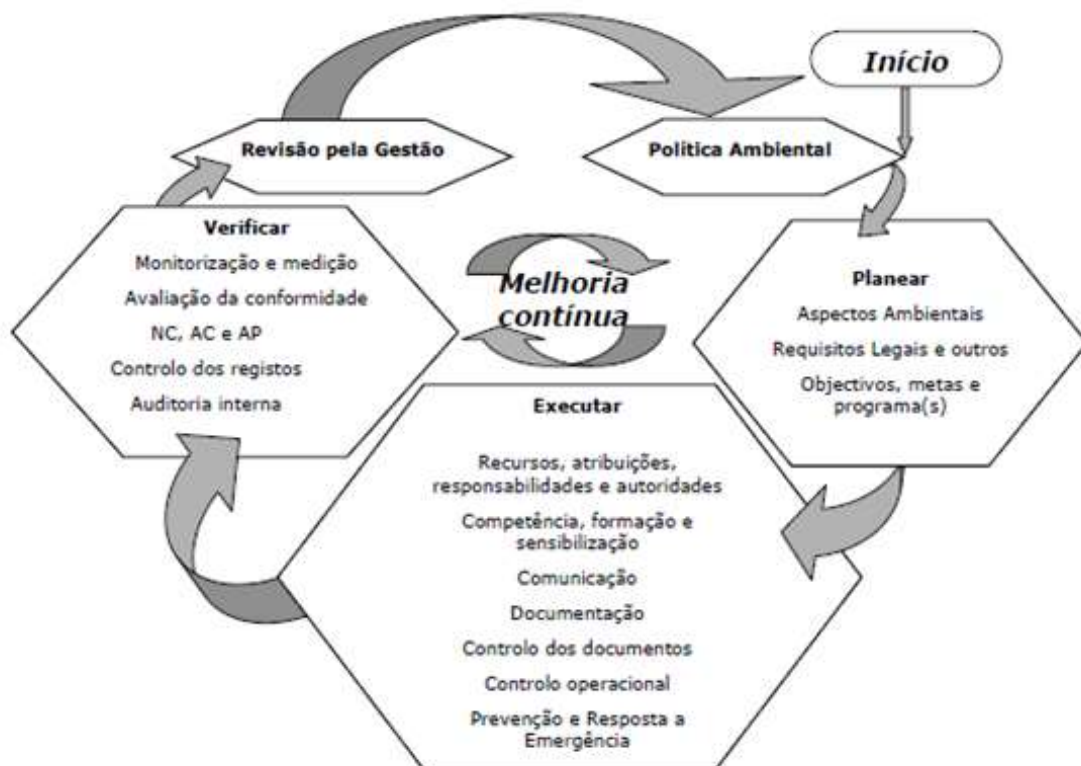
Com este estudo pretende-se a formalização e implementação de um Sistema de Gestão Ambiental (SGA), de acordo com a norma NP EN ISO 14001:2012, na empresa Maranhão – Sociedade de Construções, Lda., tendo em vista a sua posterior certificação por entidade externa acreditada.

No que concerne à implementação do SGA, a MARANHÃO terá em conta o modelo PCDA (Figura 1). Assim, será definida uma política ambiental, a mesma deverá garantir a melhoria contínua, o compromisso da gestão de topo e a prevenção da poluição, definindo-as como prioridades.

Relativamente ao planeamento, serão estabelecidos e implementados procedimentos para identificar os aspetos ambientais das atividades e avaliação dos aspetos ambientais e impactes

associados significativos. Serão, também identificados os requisitos legais e outros aplicáveis à MARANHÃO e definidos objetivos e metas que permitam a minimização dos impactos ambientais associados aos aspetos mais significativos. Serão documentadas responsabilidades e autoridades com a finalidade de assegurar a competência e formação necessária dos colaboradores de forma que os mesmos estejam aptos a desenvolverem e concretizarem os objetivos propostos. Será ainda elaborada toda a documentação necessária à boa execução do SGA, nomeadamente, procedimentos, impressos, instruções de trabalho, boletins, etc.

Figura 1: Enquadramento dos requisitos da NP EN ISO 14001:2012 na metodologia PDCA



Fonte: Almeida e Real, 2005

#### 1.4. Estrutura do projeto

O presente trabalho é composto por cinco capítulos. No primeiro capítulo aborda-se o enquadramento geral do projeto e são expostos os objetivos propostos no que concerne à formalização e implementação de um Sistema de Gestão Ambiental. No segundo capítulo, designado como estado da arte, são explanados os conceitos fundamentais, a norma NP EN ISO

14001:2012, os benefícios da implementação de um sistema de gestão ambiental e a evolução da certificação a nível de mundial, segundo dados da *ISO Survey*. No terceiro capítulo trata-se da apresentação da empresa MARANHÃO, LDA, onde é patenteada a sua história, atividade, localização e a estrutura da mesma. No quarto capítulo é descrito o sistema de gestão ambiental e a sua implementação, desde a definição da política ambiental, levantamento dos aspetos e impactes ambientais, bem como a metodologia a adotar na avaliação da significância dos aspetos, a identificação dos requisitos legais e outros requisitos aplicáveis à Maranhão, a definição de objetivos e metas ambientais que sejam consistentes com a política ambiental, entre outros dos requisitos exigidos pela norma. No quinto e, último capítulo, são apresentadas as principais conclusões do trabalho realizado.

# Capítulo **2**

## Estado da Arte

## 2.1. Introdução

Difundiu-se em muito países europeus, a partir da década de 80, que os danos quotidianos infringidos ao ambiente podiam ser reduzidos através de práticas ecologicamente corretas, nomeadamente, o desenvolvimento de programas de reciclagem, economias de energia, o aproveitamento de resíduos e a minimização de poluentes, originando, assim, o desenvolvimento de sistemas em consonância com a causa ambiental (Pinto, 2012).

*“As organizações de todo o tipo estão cada vez mais preocupadas em atingir e demonstrar um desempenho ambiental sólido, através do controlo dos impactes das suas atividades, produtos e serviços no ambiente, em coerência com a sua política e objetivos ambientais. Estas preocupações surgem no contexto de aparecimento de legislação cada vez mais restritiva, do desenvolvimento de políticas económicas, de outras medidas que fomentam cada vez mais a proteção ambiental, e de um crescimento generalizado das preocupações de partes interessadas sobre questões ambientais e de desenvolvimento sustentável” (NP EN ISO 14001:2012).*

Nesta constante evolução e num meio competitivo, a gestão ambiental constitui um vetor estratégico para as empresas que pretendam um crescimento sustentado no segmento de mercado, tornando evidente a necessidade de integração das questões ambientais nos sistemas de gestão, de modo a satisfazer as necessidades socioeconómicas, otimizando assim a utilização dos recursos e prevenindo a poluição. Do ponto de vista empresarial, a gestão ambiental é a expressão utilizada para se denominar a gestão empresarial que se orienta para evitar problemas para o meio ambiente.

Para Dias (2008) a *“gestão ambiental é o principal instrumento para se obter um desenvolvimento industrial sustentável, ou seja, é conseguir que os efeitos ambientais não ultrapassem a capacidade de carga do meio onde se encontra a organização, obtendo assim um desenvolvimento sustentável.”*

Passos e Camara (2003) salientam que a gestão ambiental é um fator crítico de competitividade e sustenta parte da responsabilidade da organização perante a sociedade. Para além disso, complementam que, nas últimas décadas, a gestão ambiental é uma área contínua

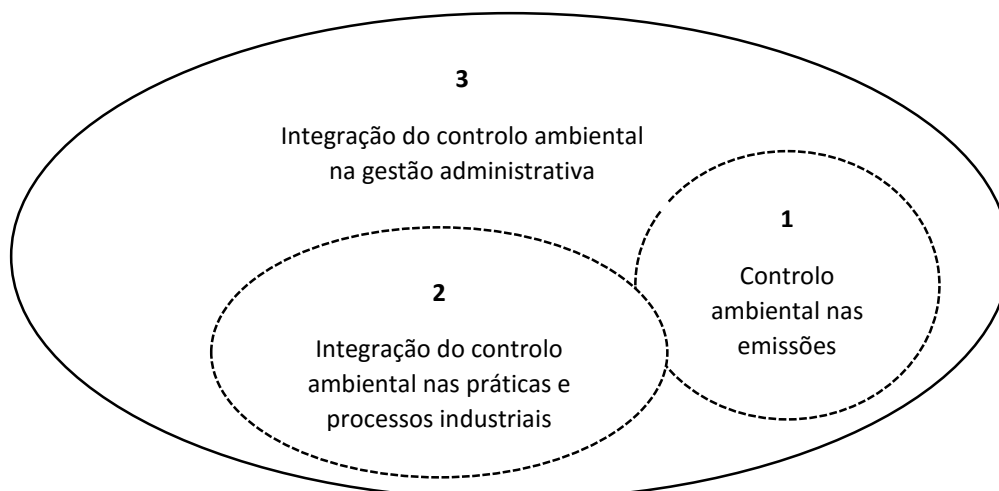
de conhecimento, sendo uma poderosa ferramenta de excelência, qualidade e gestão de imagem para a organização.

Por sua vez, Bateman e Snel (1998) ressaltam que a implementação da gestão ambiental numa organização é incitada porque: a) há necessidade de obedecer as leis; b) as empresas devem tornar-se mais eficazes, reduzindo custos com reciclagem de resíduos, a diminuição do consumo de matérias-primas e energia e evitando desperdícios; c) devem ser mais competitivas e abrir novos mercados; d) não devem correr o risco de comprometer sua imagem junto à opinião pública, associando as suas atividades com poluição e degradação ambiental; e e) devido à responsabilidade social e ética das empresas com a sociedade no presente e no futuro.

Já Barbieri (2007) define gestão ambiental como sendo as diretrizes e as atividades administrativas e operacionais com a finalidade de alcançar efeitos positivos sobre o meio ambiente, reduzindo ou eliminando os danos causados pelas ações humanas ou mesmo evitando seu reaparecimento.

Pinto (2012) é da opinião que, atualmente, a gestão ambiental pode ser entendida como uma extensão do conceito de TQM – *Total Quality Management* (Gestão da Qualidade Total), visando produzir produtos com qualidade, sem desperdícios e com melhor aproveitamento dos recursos, denominando assim TQEM - *Total Quality Environmental Management* (Gestão Ambiental da Qualidade Total). Na figura 2 as grandes etapas da evolução histórica da gestão ambiental (Pinto, 2012).

Figura 2: Etapas da evolução histórica da gestão ambiental



1. O princípio básico é o da prevenção da poluição por meio da instalação de chaminés, redes de esgoto, etc., mantendo a estrutura produtiva existente.

2. O princípio básico é o da prevenção da poluição pela seleção das matérias-primas, o desenvolvimento de novos processos e produtos, o reaproveitamento da energia, a reciclagem de resíduos e a integração com o meio ambiente.
3. O princípio básico é o da visão de futuro, pela análise horizontal e planeamento corporativo. A proteção ambiental faz parte da estrutura organizacional e incorpora-se no planeamento estratégico (a longo prazo).

Fonte: Pinto, 2012

*“Acreditamos que um negócio não pode subsistir sem a confiança e o respeito da sociedade relativamente à sua eficiência ambiental.”*

Shinroku Morohasi

## **2.2. A norma NP EN ISO 14001:2012**

Em 1996 surge a norma internacional de gestão ambiental ISO 14001 - Especificações dos requisitos auditáveis de um Sistema de Gestão Ambiental com guia para implementação, sendo desde logo um caso de sucesso. Só no ano de 1999 é traduzida para português, passando a ser referida como NP EN ISO 14001:1999. Posteriormente a referida norma entra em revisão e, em 2004, é publicada e traduzida a nova versão da norma ISO 14001:2004. Esta revisão teve como principal objetivo a melhoria na compatibilidade com a norma ISO 9001 relativa ao sistema de gestão da qualidade. Posteriormente é publicada a emenda 1:2006 sem qualquer alteração nos requisitos, tendo como principal objetivo a reconstrução do texto elaborado pela comissão técnica 150. No ano de 2012 houve a revisão da norma portuguesa, incorporando esta emenda, passando a designar-se por NP EN ISO 14001:2012 - Sistemas de gestão ambiental, requisitos e linhas de orientação para a sua utilização, a nova versão portuguesa da norma internacional ISO 14001:2004.

Segundo Pires (2012), a norma ISO 14001 estabelece, basicamente, requisitos para três componentes do desempenho ambiental, a inscrever na política: o compromisso de cumprir a legislação e regulamentação aplicável e a melhoria contínua e a prevenção da poluição.

*“A formalização de um sistema de gestão ambiental, tem de assumir como ponto de partida o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis, pelo que o acesso e a interpretação da respetiva legislação é um elemento essencial, dado*

*conter, em grande parte, as especificações do que pode ser comparado às especificações do cliente (a sociedade) ” (Pires, 2012, p.302).*

Ferguson & Rodríguez (2002) afirmam que com a implementação de um sistema de gestão ambiental segundo o referencial normativo NP EN ISO 14001, os produtos e as operações não prejudicam/afetam o ambiente, dando assim mais confiança às diferentes partes interessadas.

Ribeiro (1999) afirma que a NP EN ISO 14001 visa promover a proteção do ambiente e a prevenção da poluição possibilitando às organizações, junto das partes interessadas evidenciar a responsabilidade da organização face aos problemas ambientais e demonstrar a presença de uma cultura e metodologia pro ativa para melhor desempenho ambiental.

França (2009) é da opinião que implementar requisitos da norma ISO 14001 permitirá reconhecer a causa dos problemas ambientais facilitando uma intervenção mais eficaz desde o planeamento das atividades até ao investimento a longo prazo, bem como aumentar o desempenho ambiental cooperando assim para o desenvolvimento sustentável.

Basílio (1990) defende que as empresas ao implementarem um sistema de gestão ambiental visam a conquista de mercados, em que as condicionantes ambientais são obrigatórias e, precisam demonstrar um desempenho ambiental correto, adequado e que são cumpridoras, demonstrando o envolvimento num processo de melhoria contínua.

Para Dias (2008), um sistema de gestão ambiental segundo a norma ISO 14001 é o conjunto de responsabilidades organizacionais, procedimentos, processos e meios que se adotam para a implantação de uma política ambiental em determinada empresa.

Chambel (2007) realça que a *“implementação de um Sistema de Gestão Ambiental, estruturado e integrado na atividade geral de gestão da organização, é forte indício que esta atende, e continuará atendendo, em contínua melhoria, aos requisitos legais e à sua política”*.

A norma NP EN ISO 14001 (2012) especifica os requisitos para um sistema de gestão ambiental que permita à organização desenvolver e implementar uma política e objetivos, tendo em consideração requisitos legais e informação sobre aspetos ambientais significativos. Um sistema deste tipo permite a uma organização estabelecer processos para atingir os compromissos da política, atuar conforme necessário para melhorar o seu desempenho e demonstrar a conformidade do seu sistema com os requisitos deste referencial normativo. Esta

norma tem como finalidade global assegurar a proteção ambiental e a prevenção da poluição, em equilíbrio com as necessidades socioeconómicas.

A NP EN ISO 14001 é uma norma que foi planeada para se aplicar a todos os tipos e tamanhos de empresas com os devidos ajustes e evoluiu de um sistema de qualidade. Para as empresas que já possuam um sistema de gestão da qualidade implementado, a implementação de um sistema de gestão ambiental torna-se mais fácil e implica um menor investimento, pois trata-se de dar continuidade a algo que já existe (Martins, 1995).

Tal como a norma NP EN ISO 9001:2008, a NP EN ISO 14001:2012 também se baseia na metodologia conhecida por “Ciclo PDCA” (Planear-Executar-Verificar-Atuar) ou o ciclo de melhoria contínua que consiste em planear, implementar, avaliar e atuar corretivamente de modo a que, sistematicamente, a organização possa obter resultados cada vez melhores relativamente aos seus indicadores ambientais.

A organização deve estabelecer, documentar, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão ambiental de acordo com os requisitos da presente norma internacional e determinar como irá cumprir tais requisitos (NP EN ISO 14001:2012).

A subsecção 4.2 da NP EN ISO 14001:2012 requer que a gestão de topo defina e documente uma política que inclua o compromisso de cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e de outros requisitos que a organização subscreva relativos aos seus aspetos ambientais. Este compromisso deve refletir-se no processo de planeamento (subsecção 4.3) e deve ser implementado (subsecção 4.4), verificado (subsecção 4.5) e revisto (subsecção 4.6). (Ramos, 2010).

Deste modo, a organização deve (NP EN ISO 14001:2012) deve definir a política ambiental da organização e assegurar que ela:

- Seja apropriada à natureza, escala e impactos ambientais de suas atividades, produtos ou serviços;
- Inclua o compromisso com a melhoria contínua e com a prevenção de poluição;
- Inclua o compromisso com a observância da legislação e das normas ambientais aplicáveis e aos demais requisitos subscritos pela organização;
- Proporcione o enquadramento para estabelecer e rever os objetivos e as metas ambientais;
- Seja documentada, implementada, mantida e comunicada a todos os colaboradores;

- Esteja disponível ao público.

Quanto ao planejamento, a organização deve:

- Estabelecer e manter procedimento (s) para identificar os aspectos ambientais das suas atividades, produtos ou serviços que tenham impactos significativos no meio ambiente;
- Identificar e ter acesso à legislação e a outros requisitos, aplicáveis aos aspectos ambientais das suas atividades, produtos ou serviços;
- Estabelecer e manter objetivos e metas ambientais documentados, em cada nível ou função pertinentes à organização;
- Manter um programa de gestão ambiental para atingir seus objetivos e metas.

Quanto à implementação e à operação, deve-se considerar os seguintes pontos:

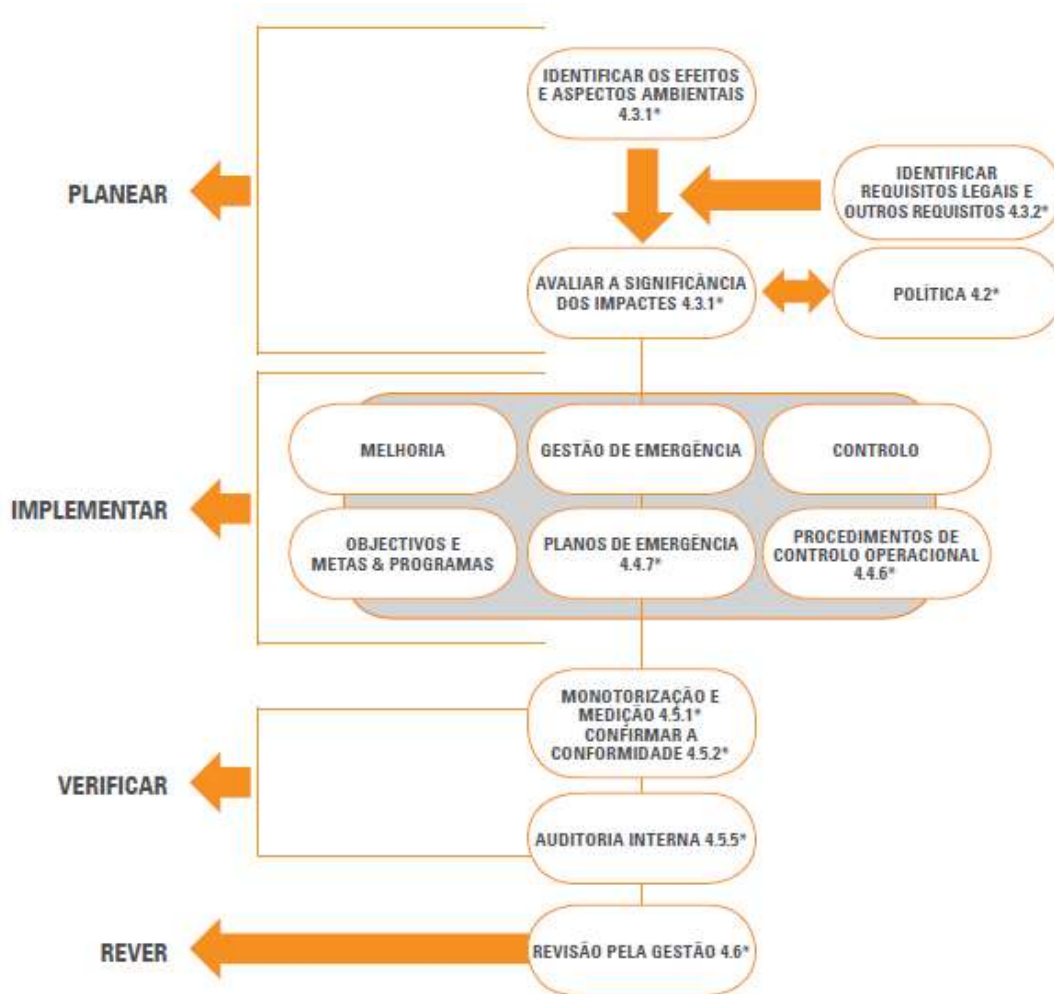
- Estrutura e responsabilidade: as funções, as responsabilidades e as autoridades devem ser definidas, documentadas e comunicadas a fim de facilitar uma gestão ambiental eficaz;
- Formação, competência e sensibilização: a organização deve identificar as necessidades de formação. Ela deve determinar que todos os colaboradores cujas tarefas possam criar impacto significativo sobre o meio ambiente recebam formação apropriada;
- Comunicação: em relação aos seus aspectos ambientais e sistema de gestão ambiental, a organização deve estabelecer e manter procedimentos para a comunicação interna entre os vários níveis e funções da organização; e receber, documentar e responder a comunicações pertinentes das partes interessadas externas;
- Documentação do SGA: a organização deve estabelecer e manter informações, em papel ou em formato digital, para descrever os principais elementos do sistema de gestão e a interação entre eles; e fornecer orientação sobre a documentação relacionada.
- Controlo operacional: a organização deve identificar operações e atividades associadas aos aspectos ambientais significativos identificados de acordo com a sua política, objetivos e metas.
- Preparação e respostas a emergências: a organização deve estabelecer e manter procedimentos para identificar as situações de emergência e acidentes potenciais e para prevenir e mitigar os impactos ambientais que possam estar associados.

Quanto à verificação e à ação corretiva, é recomendada a abordagem baseada nos seguintes pontos:

- Monitorização e medição: a organização deve estabelecer e manter procedimentos documentados para monitorizar e medir, periodicamente, as características principais das suas operações e atividades que possam ter impacto significativo sobre o meio ambiente;
- Não conformidade e ações corretiva e preventiva: a organização deve estabelecer e manter procedimentos para definir responsabilidade e autoridade para tratar e investigar as não conformidades, adotando medidas para amenizar quaisquer impactos e para iniciar e concluir ações corretivas e preventivas;
- Registos: a organização deve estabelecer e manter procedimentos para a identificação, o armazenamento, a proteção, a recuperação, a retenção e a eliminação dos registos. Por exemplo, os resultados das auditorias.
- Auditoria do SGA: a organização deve estabelecer e manter programa (s) e procedimentos para auditorias periódicas ao SGA.

Quanto à revisão pela gestão, a gestão de topo, em intervalos planeados, deve analisar criticamente o SGA, para assegurar a sua contínua adequação, suficiência e eficácia. Esta análise crítica deve abordar eventuais necessidades de alterações na política, objetivos e/ou outros elementos do SGA.

Figura 3: Fluxograma do Processo da ISO 14001



Fonte: SGS, 2011

Dias (2008) é da opinião que a adoção de um SGA implica uma mudança de mentalidade de toda a organização, desde a gestão de topo até aos níveis inferiores. Implicando uma mudança da cultura organizacional juntamente com a variável ambiental do dia-a-dia dos colaboradores da organização.

### 2.3. A norma NP 14000 e a sua família

As normas ISO são normas ou padrões desenvolvidos pela *International Organization for Standardization* (ISO), organismo internacional não-governamental com sede em Genebra.

Na década de 90, a ISO inicia a criação da ISO 14000, sendo elaborada pelo Comité Técnico ISO/TC 207. Este comité tem como âmbito de actividade a normalização na área das ferramentas

e sistemas de gestão ambientais, baseando-se no princípio de que melhorando as práticas de gestão se alcança a melhoria do desempenho ambiental das organizações. A ISO/TC 207 é a responsável pelo desenvolvimento das normas da serie ISO 14000, estando organizada em subcomités (SC) e grupos de trabalho (WG) que produzem normas e guias em diferentes áreas. Em Portugal, o Instituto Português da Qualidade (IPQ) é o Organismo Nacional de Normalização (ONN), que coordena esta atividade. A normalização pode ser desenvolvida com a colaboração de Organismos de Normalização Sectorial (ONS), reconhecidos pelo IPQ para o efeito. No domínio do ambiente, a Agência Portuguesa do Ambiente (APA) é o Organismo de Normalização Sectorial (ONS), constituindo a interface entre as Comissões Técnicas (CT) e o IPQ. A CT 150 (Comissão Técnica – Gestão Ambiental) é responsável pelo acompanhamento dos trabalhos da ISO/TC 207, consistindo os seus trabalhos na elaboração de normas relativas a instrumentos e SGA. A CT 150 está organizada em sete subcomissões, indicadas no quadro abaixo:

Quadro 1: Descrição das Subcomissões da CT 150

SUBCOMISSÃO	
<b>SC 1</b>	Sistemas de gestão ambiental (1)
<b>SC 2</b>	Auditorias ambientais (1)
<b>SC 3</b>	Rotulagem ecológica (2)
<b>SC 4</b>	Avaliação de desempenho ambiental (1)
<b>SC 5</b>	Avaliação do ciclo de vida (2)
<b>SC 6</b>	Termos e definições (3)
<b>SC 7</b>	Gestão de gases com efeito de estufa e atividades relacionadas (1)

(1) Referenciais para atuação a nível da Organização

(2) Referenciais para atuação a nível do produto

(3) Referenciais de caráter geral

Fonte: *site* ISO

As normas ISO 14000 são uma família de normas que visam estabelecer ferramentas e sistemas para a administração ambiental de uma organização (Quadro 2). Apontam a padronização de algumas ferramentas chave de análise, nomeadamente a auditoria ambiental e a análise do ciclo de vida (Dias, 2008).

A gênese da série de normas ISO 14000 foi o resultado das negociações do GATT (*General Agreement on Tariffs and Trade*) no Uruguai e na Cimeira do Rio, em 1992. O GATT centrava-se na necessidade de redução das barreiras não tarifárias ao comércio, a Cimeira do Rio originou o compromisso mundial de proteção do ambiente (Pinto, 2012).

As normas da serie 14000 são normas de gestão, de aplicação universal e fornecem orientações sobre aspetos fundamentais da gestão do ambiente. Esta série de normas foi elaborada para abranger (Pinto, 2012):

- Sistemas de gestão ambiental;
- Auditorias ambientais;
- Avaliação do desempenho ambiental;
- Rotulagem ambiental;
- Avaliação de ciclo de vida;
- Aspetos ambientais de normas sobre produtos.

Quadro 2: Família de normas ISO 14000

NORMAS	DESCRIÇÃO
ISO 14001	Sistema de Gestão Ambiental. Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização.
ISO 19011	Guias sobre auditorias da qualidade e do meio ambiente. Esta norma substitui a ISO 14010, ISO 14011 e ISO 14012.
ISO 14015	Gestão ambiental – Avaliação Ambiental de instalações e organizações (Levantamento Ambiental).
ISO14020	Rótulos e declarações ambientais – Princípios gerais.
ISO 14021	Guia da terminologia, simbologia e metodologia que uma organização deve utilizar na verificação da declaração dos aspetos ambientais dos seus produtos e serviços. Também faz a ligação entre as versões preliminares da ISO 14021, ISO 14022 e ISO 14023.
ISO 14024	Princípios e protocolos que devem seguir os programas de rotulagem por terceira parte quanto aos critérios ambientais desenvolvidos para um produto particular.
ISO TR 14025	Estabelece os princípios e procedimentos para o rótulo ambiental Tipo III – Inclui avaliações de Ciclo de Vida.
ISO 14031	Diretrizes para a avaliação do desempenho (performance) ambiental. Ela inclui ainda exemplos de indicadores ambientais.
ISO/AWI 14033	Gestão ambiental – Exemplos de avaliação do desempenho ambiental.

NORMAS	DESCRIÇÃO
ISO 14040	Gestão ambiental – Avaliação do ciclo de vida – Princípios e enquadramento.
ISO 14044	Gestão ambiental – Avaliação do ciclo de vida – Requisitos e linhas de orientação.
ISO 14048	Gestão ambiental – Avaliação do ciclo de vida - formato da apresentação de dados.
ISO TR 14047	Gestão ambiental – Avaliação do ciclo de vida - Fornece exemplos para a aplicação da ISO 14042.
ISO TR 14049	Gestão ambiental – Avaliação do ciclo de vida - Fornece exemplos para a aplicação da ISO 14041.
ISO 14050	Gestão ambiental – Termos e Definições.
ISO/TR 14062	Gestão ambiental – Integração de aspetos ambientais com o <i>design</i> e desenvolvimento do produto.
ISO 14063	Gestão ambiental – Comunicação ambiental - Linhas de orientação e exemplos.
ISO/TC 14064 Parte 1	Gases de efeito de estufa – Especificação para a quantificação, monitorização e comunicação de emissões e absorção por entidades.
ISO/TC 14064 Parte 2	Gases de efeito de estufa – Especificação para a quantificação, monitorização e comunicação de emissões e absorção de projetos.
ISO/TC 14064 Parte 3	Gases de efeito de estufa – Especificação e diretrizes para validação, verificação e certificação.
ISO 14065	Gases de efeito de estufa - Requisitos para validação e verificação de organismos para uso em acreditação ou outras formas de reconhecimento.

Fonte: ISO, 2009

As normas internacionais referentes à gestão ambiental destinam-se a proporcionar às organizações os elementos de um sistema de gestão ambiental eficaz, que possam ser integrados com muitos requisitos de gestão, a fim de ajudar essas organizações a atingir os objetivos ambientais e económicos (NP EN ISO 14001:2012).

Como eixo central da família de normas ambientais é a norma ISO 14001, que estabelece os requisitos necessários para a implementação de um SGA e visa conduzir a organização dentro de um SGA com certificação, estruturável e integrado à atividade geral de gestão, especificando os requisitos a apresentar e sejam aplicáveis a qualquer tipo e tamanho de organização (Dias, 2008).

## 2.4. Benefícios da implementação de um Sistema de Gestão Ambiental

Segundo o organismo de certificação CERTIF, a certificação de sistemas de gestão qualifica as organizações com benefícios e contributos ao nível da gestão do seu negócio, nomeadamente na relação com as suas envolventes externas e na avaliação de riscos e custos, uma vez que apoia a gestão na identificação dos principais objetivos e na sua concretização, promove a imagem institucional da organização facilitando o *marketing-mix* do produto, aumenta a confiança dos clientes criando condições para incrementar a sua fidelização, contribui para aumentar a competitividade da organização nos mercados onde atua, facilita a identificação de processos de melhoria interna, facilita o acesso a novos mercados, permite uma abordagem sistematizada na evidência do cumprimento de requisitos regulamentares, bem como gera fatores positivos de motivação de grupos e de sinergias internas.

O autor North (1992) afirma que os benefícios da gestão ambiental estendem-se em dois tipos de benefícios, os económicos e os estratégicos. Sendo que os benefícios económicos estão relacionados com: a) a redução do consumo de materiais; b) o aumento na eficiência dos processos; c) a reciclagem, a venda e o aproveitamento de resíduos e diminuição de efluentes; d) a redução de multas e penalidades por poluição; e) o aumento da contribuição marginal de “produtos verdes” que podem ser vendidos a preços mais altos; f) o aumento da participação no mercado devido a inovação dos produtos e menos concorrência; g) as linhas de novos produtos para novos mercados; e h) o aumento do pedido para produtos que contribuam para a diminuição da poluição. Por sua vez, os benefícios estratégicos relacionam-se com: a melhoria da imagem institucional; o aumento da produtividade; a renovação da listagem de produtos; a melhoria das relações entre colaboradores; o comprometimento dos colaboradores; a criatividade de novos desafios; o acesso assegurado ao mercado externo; a melhor adequação aos padrões ambientais e melhoria das relações com os órgãos governamentais e com a comunidade em geral.

Para o organismo internacional não-governamental ISO existem muitas razões pelas quais uma organização deve implementar um SGA, das quais, demonstrar o cumprimento atual e futuro dos requisitos legais e regulamentares; aumentar o envolvimento de liderança e comprometimento dos colaboradores; fornece uma vantagem competitiva e financeira através

da melhoria da eficiência e redução de custos e incentiva os seus fornecedores ao desempenho ambiental ao integrá-los no sistema.

A SGS, organismo de certificação com mais creditações e líder global na certificação ISO 14001, salienta que a certificação de uma organização, segundo o referencial normativo ISO 14001, reforça a fiabilidade dos processos das organizações, melhora o seu desempenho e origina benefícios económicos. Para além disso, demonstra um compromisso com o meio ambiente podendo levar a uma mudança na cultura da empresa, motiva os seus colaboradores e cria novas oportunidades de negócio junto de clientes de maior consciência ambiental, permite minimizar o consumo energético, reduzir os custos operacionais e contribui para a melhoria contínua do desempenho ambiental.

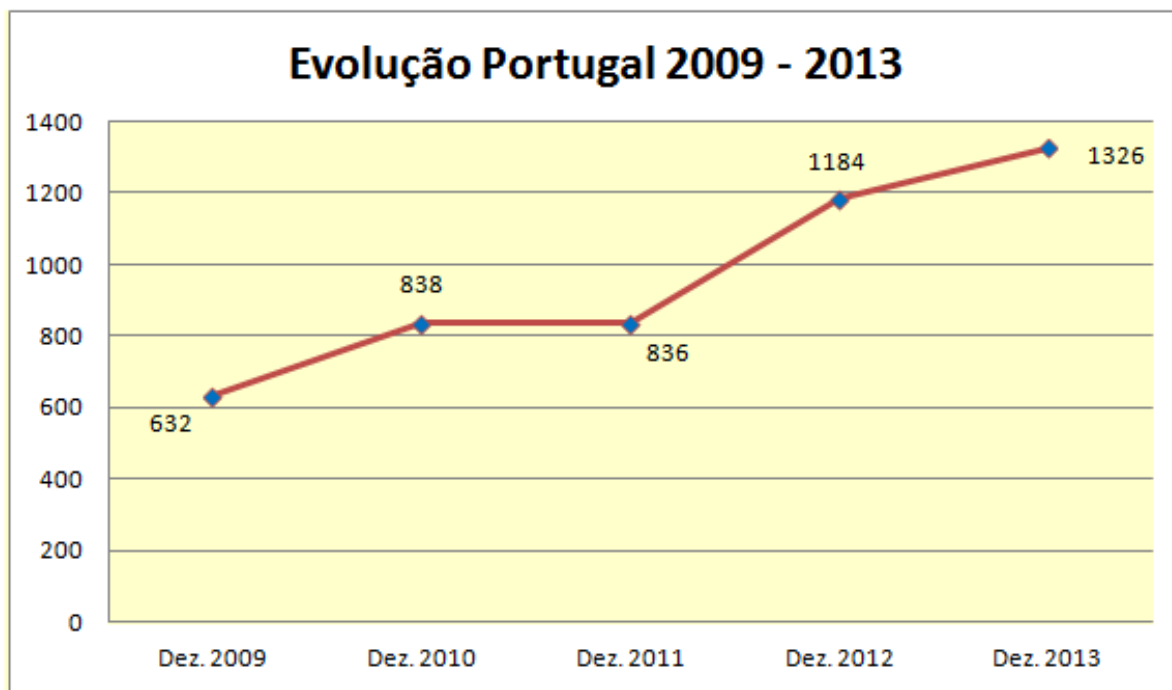
Para o autor Pinto (2012), a certificação do sistema de gestão ambiental pode contribuir para a organização demonstrar publicamente o seu compromisso relativamente à gestão ambiental, melhorar a imagem da organização e a sua notoriedade e a sua aceitação no mercado real e potencial, obter boas relações com todas as partes interessadas, obter seguros a menores custos e obter melhoria no acesso ao capital.

## **2.5. Certificação de Sistemas de Gestão Ambiental**

A certificação é uma vantagem competitiva para as empresas sendo um fator de desenvolvimento para o país. Assim sendo, não é de admirar que a certificação de empresas e instituições seja uma área em franca expansão. Apesar de ter acordado tarde para a certificação, Portugal está hoje no bom caminho.

Ao nível da certificação de sistemas de gestão ambiental e, segundo os últimos dados da *ISO Survey* (Dezembro de 2013), a tendência em Portugal tem sido, desde 2009, de um aumento como se verifica na figura 4. Em Dezembro de 2013 existiam em Portugal 1326 entidades com a implementação de Sistemas de Gestão Ambiental pela norma ISO 14001 certificada. Entre Dezembro de 2009 e Dezembro de 2013 verifica-se um aumento ao longo dos anos, com exceção de 2011, quando houve uma diminuição apenas de duas entidades face ao ano de 2010.

Figura 4: – Empresas certificadas pela ISO 14001, em Portugal



Fonte: ISO Survey 2013.

Por sua vez, a nível mundial, a evolução da certificação de sistemas de gestão ambiental, durante todo o período de 2008 a 2013 (figura 5), evidencia um aumento do número de empresas certificadas segundo a norma ISO 14001, de ano para ano, sendo que em 2008 existiam 188574 entidades certificadas e, em 2013, 301647 certificações ISO 14001.

Figura 5: Empresas certificadas pela ISO 14001, a nível mundial



Fonte: ISO Survey 2013

Comparando os dados das figuras 4 e 5 constata-se que, tanto em Portugal como a nível mundial, o número de empresas certificadas pela norma ISO 14001 tem crescido, a evolução é muito significativa, porque em 2009 só 632 empresas (Portugal) eram certificadas pela ISO 14001 e em 2013 o número duplicou, verificando-se um valor de 1326 de empresas com certificação a nível do sistema de gestão ambiental. Constata-se que, tanto a nível mundial como em Portugal, as organizações começaram a reconhecer a importância dos sistemas de gestão ambiental como uma opção estratégica ao verificarem que estes sistemas permitem acrescentar valor às organizações, aumentando a satisfação e fidelização dos seus clientes. Além de lhes permitir o cumprimento de exigências legais, os sistemas de gestão ambiental passaram a ser um componente essencial para a afirmação no mercado e diferenciação das empresas.

No ano de 2013, de um total de 171 países, a liderar o top dos 10 países com certificação ISO 14001 (figura 6) aparece a China (104735 certificados), de seguida a Itália (24662 certificados), a seguir o Japão (23723 certificados), em último aparece a Índia com 5872 certificados emitidos. Desde 1978 que a China tem tido um grande desenvolvimento industrial e económico, sendo, no momento, um dos países a nível mundial com um risco elevado de poluição.

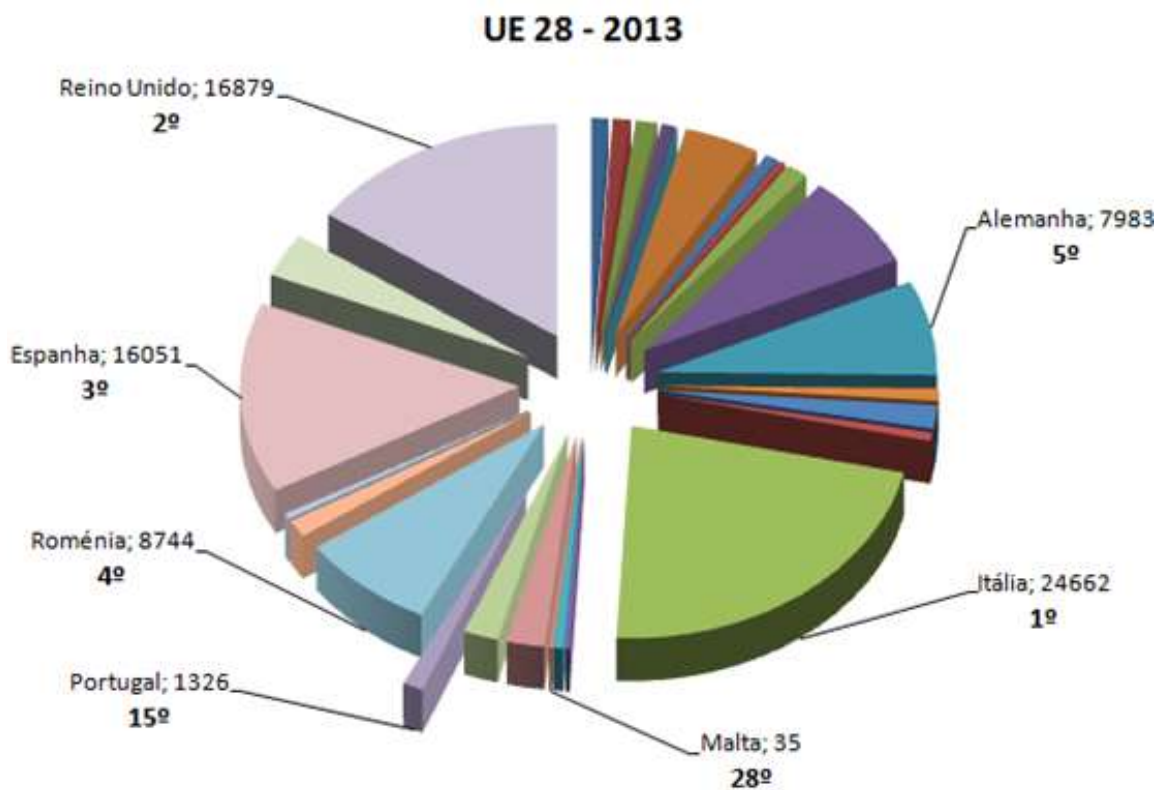
Figura 6: Top dos 10 países com certificação ISO 14001, a nível mundial em 2013



Fonte: ISO Survey 2013

Relativamente à certificação de sistemas de gestão ambiental na União Europeia, Portugal encontra-se em 15º lugar num total de 28 países (figura 7). A Itália destaca-se na primeira posição com 24662 certificados emitidos, na segunda posição o Reino Unido com 16879 certificados, em terceiro a Espanha com 16051 certificados emitidos e em 28º lugar encontra-se Malta só com 35 certificados emitidos.

Figura 7: Certificados ISO 14001 na União Europeia



Fonte: *ISO Survey 2013*

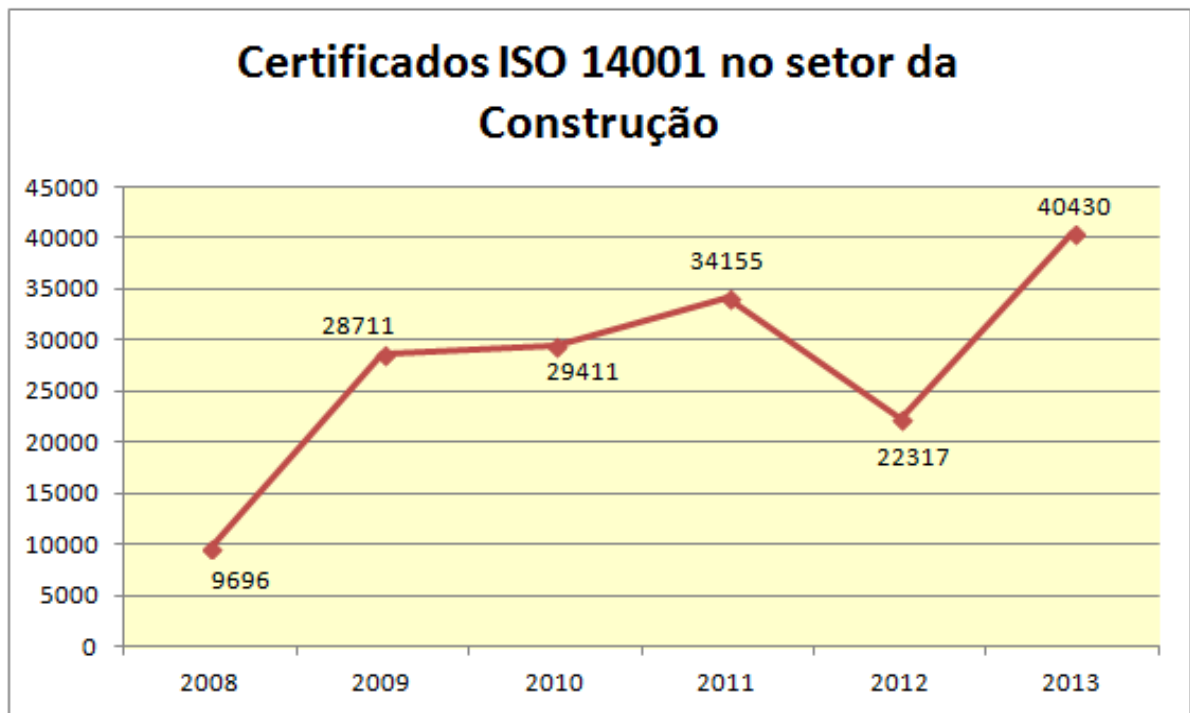
Em 2013, a nível mundial, segundo dados *ISO Survey* o setor com maior número de certificações pela ISO 14001 é o setor da construção com 40430 certificados emitidos, de seguida o setor da fabricação metalúrgica de base e produtos metálicos com 24791 certificados e, em terceiro, o setor dos equipamentos elétricos e de ótica com 22663 certificados emitidos. Em comparação no ano anterior, são os mesmos setores que ocupam o lugar de primeiro, segundo e terceiro lugar, verificando-se um aumento do número de entidades certificadas de 2012 para 2013.

Em Portugal, no mesmo ano, encontravam-se certificadas pela norma ISO 14001 1326 entidades nos diversos setores, sendo que o setor com mais certificados emitidos foi o setor da construção (120 certificados), de seguida o setor do transporte, armazenamento e comunicações (111 certificados) e em terceiro lugar o setor fabricação metalúrgica de base e produtos metálicos (98 certificados).

Tendo por base a análise da figura 8, conclui-se que a certificação de sistemas de gestão ambiental no setor da construção teve um aumento de empresas certificadas entre 2008 e

2013. Entre 2011 e 2012 houve um decréscimo muito significativo do número de empresas certificadas por esta norma, talvez associado à cessação da atividade de muitas empresas deste setor. No entanto, em 2013 registou-se uma forte recuperação, tendo o número de empresas que se encontravam certificadas no ramo da construção quase duplicado em 2013, face a 2012.

Figura 8: Número de certificados ISO 14001 no setor construção, a nível mundial



Fonte: ISO Survey 2013

# Capítulo **3**

## Apresentação da empresa

### 3.1. Identificação da organização

**Designação Social:**

Maranhão – Sociedade de Construções Lda.

Data de Constituição: 13 de Junho de 1981

Capital Social: 100 000 Euros

Forma Jurídica: Sociedade por Cotas

NIPC: 501 220 615

Alvará: 5147

CAE: 41200 - Construção de edifícios (residenciais e não residenciais).

Endereço: Rua St.º André, 4204, 4690-622 Souselo – Cinfães

Endereço eletrónico: [www.maranhao.pt](http://www.maranhao.pt)

Telefone: 255 561 133

Fax: 255 561 133

E-mail: [geral@maranhao.pt](mailto:geral@maranhao.pt)

### 3.2. Apresentação da organização

A empresa MARANHÃO – Sociedade de Construções, Lda. (adiante designada por MARANHÃO) foi constituída por escritura lavrada em 13 de Junho de 1981, com sede na Rua Júlio Dinis, n.º 91, 2º Esq., na Cidade do Porto, sendo a gerência assumida até aos dias de hoje pelo Sr. Albino Sales.

Inicialmente, a MARANHÃO dedicou-se à compra de terrenos, bem como à construção e venda de imóveis na cidade do Porto e concelhos vizinhos. Passado pouco tempo, passou, também, a dedicar-se à realização de obras públicas, tendo como principais clientes o Estado Português, nomeadamente, a Câmara Municipal de Cinfães, a Câmara Municipal de Castelo de Paiva, a Câmara Municipal de Tarouca, a C.P. - Caminhos de Ferro Portugueses, a Infraestruturas de Portugal (antiga REFER - Rede Ferroviária Nacional EP), Porto Vivo SRU S.A., entre outros organismos públicos.

No ano de 1985, esta empresa alterou a sua sede para a Rua Major Monteiro Leite, n.º 57 na Vila e concelho de Cinfães, onde se manteve até Junho do ano de 2007.

Em 16 de Junho de 2007 e por deliberação da Sociedade, a sede da empresa foi transferida para a Rua de St.º André, 4204, Souselo, Cinfães onde concentra, atualmente, os seus escritórios e o seu armazém principal.

Hoje, a empresa é considerada uma PME familiar, uma vez que já tem ao seu serviço a segunda geração, contando ainda com 27 funcionários de quadro, para além de parceiros (subempreiteiros) com uma forte ligação à empresa.

No ano de 2007 e fruto de uma análise ao mercado, a MARANHÃO iniciou o processo de reclassificação e de novas habilitações do seu alvará de construção n.º 5147, passando a ser empreiteiro geral de Edifícios de Construção Tradicional, classe 5, de Edifícios de Madeira, classe 3, de Edifícios Metálicos, classe 3, de Reabilitação e Conservação de Edifícios, classe 4, de Obras Rodoviárias, classe 3, de Obras Ferroviárias, classe 3 e de obras de Urbanização, classe 3.

Em 2009, iniciou a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) segundo a norma NP EN ISO 9001:2008, tendo sido concedida a respetiva certificação em 18-05-2011 pelo organismo de certificação APCER, sob o n.º 2011/CEP 3925, para Trabalhos de Construção Civil e Reabilitação de Taludes, de forma a adotar processos com vista a aumentar a satisfação dos seus clientes ao ir ao encontro dos seus requisitos.

Em Maio de 2014, procedeu-se à renovação do Sistema de Gestão da Qualidade segundo o referencial normativo em vigor, tendo sido concedido a respetiva certificação pelo organismo certificador EIC, sob o n.º E – 3076, mantendo-se o âmbito do SGQ implementado. A MARANHÃO exclui do SGQ o ponto 7.3 – Conceção e Desenvolvimento da NP EN ISO 9001 em vigor, pois toda a empreitada é realizada com base nos pressupostos do pedido do cliente e na documentação da empreitada.

Como suporte ao SGQ implementado, foi desenvolvida uma estrutura documental que permite a gestão e articulação de todos os elementos do sistema (figura 9):

Figura 9: Estrutura documental do SGQ da Maranhão, Lda.



Fonte: Manual Qualidade, 2015.

Ao nível do mercado, a MARANHÃO apresenta-se como uma empresa de construção civil e de reabilitação de taludes, trabalhando preferencialmente com a Infraestruturas de Portugal, SA (antiga REFER) e na construção e reabilitação de edifícios.

No que diz respeito à abordagem ao mercado, centram a maioria das suas atividades na região norte e na parceira existente com a Infraestruturas de Portugal, SA (antiga REFER), tendo por isso garantido nos últimos anos uma carteira de obras compatível com os objetivos estratégicos traçados pela gerência. De futuro, e de forma a não concentrar toda a sua atividade numa só parceria, pretendem reajustar o seu alvará de forma a poderem aumentar as suas responsabilidades ao nível das reabilitações de edifícios.

Ao nível da organização, a empresa encontra-se estruturada segundo uma hierarquia vertical, com existência de áreas responsáveis pela realização de obras e de suporte a esta, e de suporte à gestão e de apoio às obras, como é o caso da área de qualidade, ambiente e segurança, orçamentação e compras.

Esta estrutura permite uma postura de estreita proximidade com o cliente, como metodologia de ultrapassar de forma adequada quaisquer situações que possam causar insatisfação por parte deles.

A estrutura organizativa da MARANHÃO possui os seguintes colaboradores por função, tendo uma totalidade de 27 colaboradores (Quadro 3).

Quadro 3: Total de colaboradores por função na Maranhão, Lda.

<b>Pessoal ao serviço</b>	<b>Nº</b>
Gerência/Administração	2
Produção e áreas afins	21
Administrativo e Financeiro	1
Comercial/Marketing	0
Logística/Distribuição	0
Qualidade/Ambiente/SST	3
Sistemas de Informação	0
Outros	0
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>

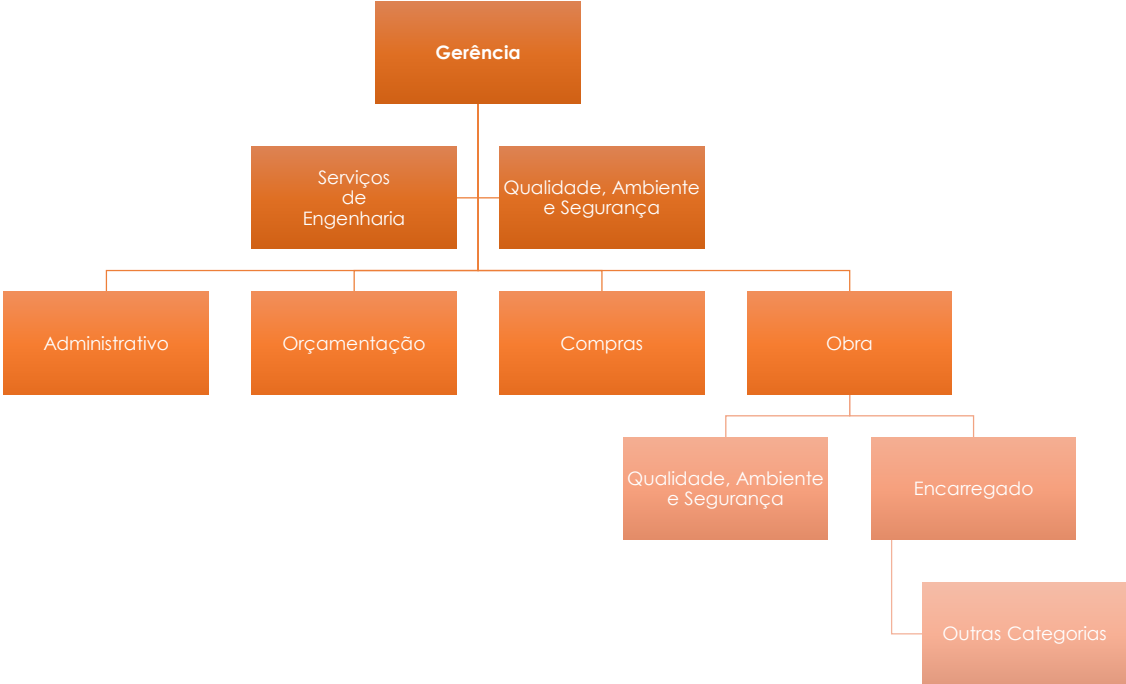
Fonte: Autoria própria

### 3.3. Estrutura da organização

Sendo preocupação da MARANHÃO desempenhar atividades com impacto na qualidade do serviço prestado, os colaboradores da empresa possuem as competências e qualificações necessárias para o realizarem, tendo definido um plano anual de formação, através do qual a empresa procura habilitar todos os colaboradores para melhores técnicas e procedimentos para a realização das suas atividades.

As funções, responsabilidades e autoridades de cada um dos postos de trabalho, assim como as competências e requisitos mínimos para o seu desempenho, encontram-se descritas no ponto 4.2.6 do presente trabalho, apresentando-se na figura 10 o organigrama da empresa.

Figura 10: Organigrama da Maranhão, Lda.



Fonte: Manual Qualidade, 2015.

## 3.4. Principais atividades

### **Edifícios e Património Construído**

- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Edifícios de Construção Tradicional
- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Edifícios de Construção de Edifícios com Estrutura Metálica
- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Edifícios de Construção de Edifícios com Estrutura de Madeira
- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Reabilitação e Conservação de Edifícios
- ✓ Estruturas e elementos de betão
- ✓ Estruturas metálicas
- ✓ Estruturas de madeira
- ✓ Alvenarias, rebocos e assentamento de cantarias
- ✓ Estuques, pinturas e outros revestimentos
- ✓ Carpintarias
- ✓ Trabalhos em perfis não estruturais
- ✓ Canalizações e condutas em edifícios
- ✓ Instalações sem qualificação específica

### **Vias de Comunicação, Obras de Urbanização e Outras**

#### **Infraestruturas**

- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Obras Rodoviárias
- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Obras Ferroviárias
- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Obras de Urbanização
- ✓ Vias de circulação rodoviária e aeródromos
- ✓ Vias de circulação ferroviária
- ✓ Pontes e viadutos de betão
- ✓ Pontes e viadutos metálicos
- ✓ Obras de arte correntes
- ✓ Saneamento básico
- ✓ Calcetamentos
- ✓ Ajardinamentos
- ✓ Infraestruturas de desporto e lazer
- ✓ Sinalização não elétrica e dispositivos de proteção e segurança

### **Obras Hidráulicas**

- ✓ Obras fluviais e aproveitamentos hidráulicos
- ✓ Obras portuárias
- ✓ Obras de proteção costeira

### **Instalações Elétricas e Mecânicas**

- ✓ Instalações elétricas de utilização de baixa tensão
- ✓ Redes elétricas de baixa tensão e postos de transformação
- ✓ Redes e instalações elétricas de tensão de serviço até 60 KV
- ✓ Redes e instalações elétricas de tensão de serviço superior a 60 KV
- ✓ Instalações de produção de energia elétrica
- ✓ Instalações de tração elétrica
- ✓ Infraestruturas de telecomunicações
- ✓ Sistemas de extinção de incêndios, segurança e deteção
- ✓ Ascensores, escadas mecânicas e tapetes rolantes
- ✓ Aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração
- ✓ Instalações de apoio e sinalização em sistemas de transporte
- ✓ Outras instalações mecânicas e eletromecânicas

### **Outros Trabalhos**

- ✓ Demolições
- ✓ Movimentação de terras
- ✓ Reabilitação de elementos estruturais de betão
- ✓ Paredes de contenção e ancoragens
- ✓ Drenagens e tratamento de taludes
- ✓ Reparações e tratamentos superficiais em estruturas metálicas
- ✓ Armaduras para betão armado
- ✓ Cofragens
- ✓ Impermeabilizações e isolamentos
- ✓ Andaimos e outras estruturas provisórias
- ✓ Caminhos agrícolas e florestais

## Capítulo 4

# Implementação do Sistema de Gestão Ambiental

## 4.1 Introdução

De forma a melhorar o desempenho ambiental das atividades da Maranhão e a demonstrar a sua preocupação com o meio ambiente a todas as partes interessadas será implementado um sistema de gestão ambiental na empresa.

*“Um SGA de acordo com a ISO 14001 proporciona um sistema de processos interligados. É um simples e eficaz conjunto de mecanismos para gerir questões ambientais dentro de uma organização” (SGS, 2011).*

Este capítulo descreve a implementação e formalização do referencial normativo NP EN ISO 14001:2012 na empresa Maranhão, ou seja, será explorado cada requisito da norma.

## 4.2 Aplicação do referencial NP EN ISO 14001:2012

O pilar de qualquer sistema de gestão é a sua documentação. Assim, de forma a garantir um sistema leve, de fácil implementação e compreensão e para que a informação relevante em matéria ambiental chegue a todos, a estrutura do SGA será da forma apresentada na figura 11:

Figura 11: Estrutura documental do SGA da Maranhão, Lda.



Fonte: Autoria própria.

Pinto (2012) é da opinião que a documentação do sistema tem como função “estabelecer um conjunto preciso de requisitos, facilitar a consistência das atividades abrangidas pelo sistema, permitir o controlo eficaz das alterações, garantir a permanência dos *modus operandi*, independentemente da rotatividade do pessoal, bem como permitir a monitorização das atividades de prevenção e controlo da poluição”.

A implementação de um SGA de acordo com os requisitos da norma NP EN ISO 14001:2012, requer que a organização (Pinto, 2012):

- Defina e estabeleça uma política ambiental adequada;
- Estabeleça objetivos e metas e identifique as prioridades de ação;
- Identifique os aspetos ambientais associados às suas atividades, produtos e/ou serviços e determine os impactos ambientais significativos;
- Identifique os requisitos legais aplicáveis ou outros que a organização subscreva;
- Estabeleça uma estrutura e programa(s) visando a implementação da política e a prossecução dos objetivos e metas;
- Fomente e desenvolva o planeamento, a ação preventiva e corretiva, a monitorização e controlo, a auditoria e revisão, de forma a assegurar o cumprimento da política e a permanente adequação do SGA e a sua capacidade de se adaptar às alterações das circunstâncias.

Deste modo, a MARANHÃO decidiu implementar um SGA dando cumprimento a todos os requisitos da seguinte forma:

#### **4.2.1 Requisitos gerais (requisito 4.1)**

No que respeita ao âmbito de aplicação do SGA será o mesmo do SGQ, abrange todas as atividades relacionadas com Trabalhos de Construção Civil e Reabilitação de Taludes.

## 4.2.2 Política ambiental (requisito 4.2)

Segundo o organismo de certificação SGS (2011), a Política Ambiental de uma organização é a pedra angular do SGA e deverá ser definida depois de se identificarem os impactes da organização no ambiente, para refletir verdadeiramente o negócio.

A política ambiental deve estar documentada e deve ter em conta três pilares fundamentais: a melhoria contínua, o cumprimento dos requisitos legais e outros e a prevenção da poluição. Esta deve ser assinada e datada pela gerência, ao qual cabe também assegurar a sua divulgação a todos os colaboradores da organização, incluindo todas as partes externas interessadas. Será colocada no *site* institucional e afixada na sede da MARANHÃO, bem como nas várias frentes de obra, em local bem visível para que seja cumprida.

A Maranhão considera o Ambiente como um valor fundamental, a observar obrigatoriamente em todas as suas atividades que decorram nas empreitadas, com o objetivo de salvaguardar possíveis desastres.

Assim, compromete-se a desenvolver, conjuntamente com as empresas intervenientes e respetivos colaboradores, políticas ativas de prevenção da poluição e de proteção do ambiente.

- ✓ 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.
- ✓ Assegurará a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável no domínio da sua atividade.
- ✓ Promoverá a ecoeficiência 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.
- ✓ Estabelecerá e reverá periodicamente os objetivos e metas, tendo em conta os impactes e os riscos significativos para o Ambiente.

- ✓ Prevenirá 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.

Assim, foi elaborada a política ambiental da empresa que se apresenta no anexo I.

### **4.2.3 Aspectos ambientais (requisito 4.3.1)**

O conhecimento dos aspectos ambientais associados à atividade da organização e os impactes que lhes estão associados é fundamental para que se realize um controlo eficaz dos mesmos, através da definição de medidas de minimização, obtendo-se assim um bom desempenho ambiental na organização.

Entende-se como (NP EN ISO 14001:2012):

- **Aspetto Ambiental:** elemento das atividades, produtos ou serviços da organização que pode interagir com o ambiente.
- **Impacte Ambiental:** qualquer alteração no ambiente, adversa ou benéfica, resultante, total ou parcialmente, dos aspetos ambientais da organização.

A organização deve identificar os aspetos ambientais de acordo com as suas atividades, produtos e serviços, de forma exaustiva e sistemática, no âmbito definido para o SGA, nomeadamente aqueles que pode controlar e os que pode influenciar, atendendo aos desenvolvimentos novos ou planeados ou atividades, produtos e serviços novos ou modificados. Deve determinar os aspetos que têm ou não impacte(s) significativo(s) sobre o ambiente.

Deste modo, para este requisito foram elaborados os seguintes documentos:

- Procedimento de Identificação e Avaliação de Aspectos Ambientais (Anexo II), onde é definido a metodologia e responsabilidades para identificar, avaliar e manter atualizada a informação sobre os aspetos ambientais das atividades, produtos e serviços da empresa e respetivos impactes sobre o ambiente, assim como a forma de os gerir.

- Impresso Matriz de Identificação e Avaliação de Aspectos Ambientais e Impactes Associados (Anexo III), matriz de cálculo dos aspectos ambientais.

Os aspectos ambientais significativos são prioritários e estão integrados no Programa de Gestão de Ambiental (Quadro 4) com ações específicas para minimizar os seus impactes ambientais e são submetidos a aprovação pela Gerência, no mesmo registo. As situações de emergência estão incluídas na Matriz de Identificação de Prevenção e Reação a Acidentes e Emergências (Anexo III) com procedimentos e meios de prevenção e de resposta a estas situações. Os aspectos ambientais não significativos não requerem qualquer medida adicional, devendo ser mantidos, quando aplicável, os controlos existentes.

Assim, foi efetuada a identificação e avaliação dos aspectos ambientais e impactes associados da atividade da empresa, sendo os resultados apresentados no quadro 4, com base na seguinte metodologia: na identificação das atividades/produtos/serviços, foi identificado os grandes grupos de atividades, produtos e serviços que serão abrangidos pela avaliação. As atividades desenvolvidas por fornecedores, prestadores de serviços ou clientes, em cujo desempenho ambiental possa ter alguma influência. Posteriormente, procedeu-se à identificação dos aspectos ambientais, sendo avaliados todos os aspectos ambientais, diretos e indiretos, associados a cada atividade/setor abrangido. Os aspectos ambientais diretos (**D**) englobam atividades, produtos e serviços da organização, sobre as quais esta detém o controlo da gestão. Estes aspectos podem incluir, entre outros:

- Emissões de ruído;
- Emissões gasosas;
- Produção de águas residuais;
- Consumo de recursos naturais, matéria-prima e energia;
- Produção de resíduos.

Consideram-se aspectos ambientais indiretos (**I**) aqueles sobre os quais a organização não possui controlo de gestão mas, sobre os quais poderá exercer influência, mediante interação com terceiros. Estes aspectos podem incluir, entre outros:

- Questões relacionadas com o transporte de matérias-primas e produto acabado;
- Questões relacionadas com o transporte e destino final de resíduos;
- Comportamento ambiental e práticas de contratados e fornecedores.

Para cada aspecto ambiental identificado foram avaliadas as condições de ocorrência:

- Normal (**N**) – situações de rotina;
- Anômala (**A**) – situação previstas mas não rotineiras (ex.: manutenções/reparações de equipamentos);
- Emergência (**E**) - situações de emergência (ex.: incêndio, derrame, inundação).

A avaliação dos aspectos ambientais e determinação da sua significância realiza-se, no mínimo, anualmente (ou sempre que se justifique), podendo resultar de:

- Alterações nos processos ou atividades da empresa;
- Alteração na legislação aplicável ou outro requisito que a organização subscreva;
- Novos projetos ou qualquer projeto de alteração ou ampliação;
- Desenvolvimento de novos produtos ou utilização de novas matérias-primas ou combustíveis;
- Avaliação dos resultados de auditorias ou inspeções;
- Novos conhecimentos científicos;
- Existência de reclamações ambientais ou outro tipo de solicitações externas.

A avaliação da significância dos aspectos ambientais foi realizada de acordo com os seguintes critérios:

**Probabilidade (P)** – refere-se à ocorrência do aspecto:

- 1 - Improvável** (Embora seja possível, não é previsível que aconteça)
- 2 - Remoto** (Não é normal, mas é razoável a expectativa da ocorrência)
- 3 - Ocasional** (Ocorre esporadicamente)
- 4 - Provável** (Ocorre várias vezes)
- 5 - Frequente** (Ocorre de forma sistemática)

**Gravidade (G)** – refere-se ao impacte ambiental e expressa o nível de perturbação no Ambiente:

- 1 - Desprezável** (Danos sobre o ambiente sem importância ou desprezáveis)
- 2 - Menor** (Danos ambientais pouco graves, com reposição fácil do equilíbrio ambiental)
- 3 - Maior** (Danos ambientais graves mas reversíveis ou efeitos limitados às instalações, embora associados a um custo elevado de reposição do equilíbrio ambiental, ou efeitos causados para além da própria organização por substâncias não perigosas)
- 4 - Extrema** (Danos ambientais muito graves e irreversíveis ou efeitos provocados para além das instalações da própria organização por substâncias perigosas)

**Condições de Controlo (CC)**

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

A partir destes critérios é determinado o Índice de Significância (IS), a partir da seguinte fórmula:

$$IS = \frac{(P \times G \times CC) \text{ obtido}}{(P \times G \times CC) \text{ máximo}} \times 100$$

O Índice resultante deste cálculo permite determinar a significância do aspeto ambiental identificado, classificando-o em:

IS <25%	NÃO SIGNIFICATIVO
IS ≥25%	SIGNIFICATIVO

Quadro 4: Identificação e avaliação dos aspetos ambientais e impactes associados

Nº de Ordem	Atividade /Setor	Aspectos Ambientais	Funcionamento	Tipo	Impacte Ambiental	Avaliação			Índice de Significância	Significância (S/NSIG)
			N/A/E	DIR/IND		Probabilidade (P)	Gravidade (G)	Condições de Controlo (CC)		
1	Escritório	Produção de resíduos de toners	A	DIR	Contaminação dos solos; Depleção da camada de ozono; Alterações climáticas; Gases com efeitos de estufa	2	2	4	20%	NSIG
2		Produção de resíduos de lâmpadas fluorescentes	A	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	2	2	4	20%	NSIG
3		Fuga de água	E	DIR	Consumo de recursos naturais; Contaminação de solo e/ou meio hídrico	1	3	1	4%	NSIG
4		Descarga de efluentes domésticos	N	DIR	Contaminação por organismos patogénicos; Substâncias perigosas na água; Distúrbio de ecossistemas	5	2	1	13%	NSIG
5	Obra	Emissão difusa de poeiras	N	DIR	Efeito de Estufa; Alterações climáticas	3	3	2	23%	NSIG
6		Produção de resíduos de solos e rochas	N	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	5	2	2	25%	SIG
7		Produção de resíduos de misturas de betão, tijolos, ladrilhos, telhas e materiais cerâmicos	N	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	3	2	1	8%	NSIG
8		Produção de resíduos de embalagens compostas	N	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	4	3	2	30%	SIG
9		Produção de resíduos de embalagens de metal, recipientes vazios sob pressão	N	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	3	2	3	23%	NSIG
10		Produção de resíduos biodegradáveis	N	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	4	2	1	10%	NSIG
11		Produção de resíduos de betão	N	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	3	3	1	11%	NSIG
12		Produção de resíduos de materiais de construção contendo amianto	A	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	2	4	1	10%	NSIG
13		Produção de resíduos ferro e aço	N	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	2	2	2	10%	NSIG
14		Emissão de ruído para o exterior	N	DIR	Incomodidade sonora	3	3	3	34%	SIG
15		Derrame de combustíveis (em obra)	E	DIR	Contaminação; Perda de Habitat	1	4	3	15%	NSIG

Nº de Ordem	Atividade /Setor	Aspectos Ambientais	Funcionamento	Tipo	Impacte Ambiental	Avaliação			Índice de Significância	Significância (S/NSIG)
						Probabilidade (P)	Gravidade (G)	Condições de Controle (CC)		
16		Derrame de efluente doméstico (em obra)	E	DIR	Contaminação; Perda de Habitat	1	4	1	5%	NSIG
17		Utilização de Matérias Primas (inertes, cimento,tijolos, aço, entre outros)	N	IND	Depleção de recursos	5	3	2	38%	SIG
18		Produção de resíduos de mistura de RCD	N	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	4	2	2	20%	NSIG
19		Produção de resíduos de madeira	N	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	2	2	1	5%	NSIG
20	Escritório + Obra	Produção de resíduos de papel e cartão	N	DIR	Contaminação dos solos	5	2	1	13%	NSIG
21		Produção de resíduos de embalagens de papel e cartão	N	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	3	2	1	8%	NSIG
22		Produção de resíduos de plástico	N	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	4	2	1	10%	NSIG
23		Produção de resíduos de embalagens de plástico	N	DIR	Contaminação; Depleção da camada de ozono; Alterações climáticas	3	2	1	8%	NSIG
24		Produção de resíduos equiparados a urbanos	N	DIR	Contaminação; Alterações climáticas; Odor	5	2	1	13%	NSIG
25		Consumo de energia elétrica	N	DIR	Depleção de recursos; Aquecimento Global	5	3	2	38%	SIG
26		Consumo de água	N	DIR	Depleção de recursos	5	3	1	19%	NSIG
27		Consumo de Combustível	N	DIR	Depleção de recursos	5	3	1	19%	NSIG
28		Derrame de óleo equipamentos	E	DIR	Contaminação; Perda de Habitat	1	4	1	5%	NSIG
29		Incêndio	E	DIR	Poluição atmosférica; Contaminação dos solos; Consumo de recursos naturais	1	4	1	5%	NSIG
30		Derrame de produtos químicos (Tintas, Solventes, óleos, massas lubrificantes)	E	DIR	Contaminação; Perda de Habitat	1	4	2	10%	NSIG
31		Produção de resíduos de embalagens contaminadas por resíduos de substâncias perigosas (óleos, tintas, massas lubrificantes)	N	DIR	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos	4	4	3	60%	SIG

Fonte: Autoria própria.

Os aspetos ambientais significativos após a sua avaliação são os seguintes (Quadro 5):

Quadro 5: Aspetos ambientais significativos

Atividade/Setor	Aspeto Ambiental	Impacte Ambiental
Obra	Produção de resíduos de solos e rochas	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos
Obra	Produção de resíduos de embalagens compósitas	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos
Obra+Estaleiro	Produção de resíduos de embalagens contaminadas por resíduos de substâncias perigosas (óleos, tintas, massas lubrificantes)	Contaminação dos solos; Ocupação dos solos
Obra	Emissão de ruído para o exterior	Incomodidade sonora
Obra+Estaleiro	Consumo de energia elétrica	Depleção de recursos; Aquecimento Global
Obra	Utilização de Matérias-primas (inertes, cimento,tijolos, aço, entre outros)	Depleção de recursos

Fonte: Autoria própria.

#### 4.2.4 Requisitos legais e outros requisitos (requisito 4.3.2)

A organização deve estabelecer a forma de aceder e identificar os requisitos legais que lhe são aplicáveis ou outros que subscreva, determinando a forma como esses requisitos se aplicam aos seus aspetos ambientais e mantê-los atualizados (Pinto, 2012).

Para o cumprimento deste requisito, foi elaborado o P.09 – Requisitos legais e outros para assegurar a identificação, o acesso, a análise e o arquivo de requisitos legais ou outros aplicáveis à organização e a forma de os aplicar (Anexo II).

O acesso e atualização dos Requisitos Legais e Outros relevantes para a atividade da Maranhão, são efetuados através do serviço prestado pela AICCOPN. Adicionalmente, são analisadas as seguintes fontes:

- Diário da República, Eur-Lex, IPQ, LNEC, IAPMEI, Sites dos Municípios;
- *Newsletters* de Entidades Institucionais e Entidades que se relacionam com a Organização;

- Documentação Externa de índole Legal ou Contratual, associada a Clientes, Fornecedores e Outros.

Essa análise é realizada mensalmente e registada na Lista de legislação aplicável (Anexo III). O(a) técnico(a) de ambiente verifica a sua aplicabilidade e dá conhecimento via *email* a todos os colaboradores do escritório com acesso ao email, restantes colaboradores recebem esta informação em frente de obra.

#### **4.2.5 Objetivos, metas e programa(s) (requisito 4.3.3)**

Os objetivos e metas devem estar documentados e ser estabelecidos tendo em conta os aspetos ambientais significativos, os pareceres das partes interessadas, os recursos atribuídos ao SGA e serem coerentes com a política ambiental, de modo a serem realistas e adequados à organização (Pinto, 2012).

Entende-se por (NP EN ISO 14001:2012):

- Objetivo ambiental: é uma finalidade ambiental geral, que decorre da política ambiental, quantificado, quando possível, e que a organização se propõe atingir.
- Meta ambiental: é um requisito de desempenho ambiental pormenorizado, quantificado, que decorre de um objetivo ambiental e que deve ser estabelecido e concretizado de modo a atingir esse objetivo.

Os objetivos e metas encontram-se documentados no Programa de Gestão Ambiental (Quadro 6). O programa é elaborado anualmente e submetido à aprovação da Gerência, sendo acompanhado continuamente quanto ao seu grau de concretização e frequentemente reexaminado e, em caso de necessidade reajustado. Este programa é comunicado aos colaboradores da organização, de acordo com os canais de comunicação estabelecidos no ponto 5.2.8 do presente trabalho.

O programa de gestão ambiental inclui a definição de ações a desenvolver de forma a serem atingidos os objetivos e metas estabelecidas, os responsáveis pelas ações a realizar, os meios necessários, bem como os indicadores de controlo dos objetivos e metas.

Quadro 6: Programa de Gestão Ambiental

Nº de Ordem	Aspeto Ambiental	Significância (S)	Objetivo	Meta	Indicador	Ação Ambiental	Prazos	Responsável	Recursos Necessários	Registos Associados
6	Produção de resíduos de solos e rochas	25%	Diminuir o volume de resíduos para aterro	aumentar 3% a reincorporação dos resíduos	Kg resíduos reincorporados/Kg resíduos produzidos	Em cada empreitada verificar soluções de valorização para este resíduo.	imediato	TA	1 pessoa	email; declaração de aceitação de solos
						No início de cada empreitada implementar um local para o acondicionamento destes resíduos, de acordo com planta de estaleiro, delimitar a zona de armazenamento e identificar o resíduo.				Encarregado
						Ação de formação e sensibilização a todos os colaboradores sobre o acondicionamento e triagem dos resíduos.	Fev.2015			MSC.009 MSC.010 MSC.011 MSC.012 MSC.013
8	Produção de resíduos de embalagens compósitas	30%	Diminuir o volume de resíduos para aterro	Aumentar 3% a reciclagem	Kg resíduos reciclados/Kg resíduos produzidos	Contatar os fornecedores no sentido de ver outro tipo de embalagem, não sendo compósita.	imediato	TA	1 pessoa	E-mail
						Contatar outro tipo de fornecedores.	Dez.2015			
						Procurar soluções de valorização.	Jan.2015			
14	Emissão de ruído para o exterior	34%	cumprir o regulamento geral do ruído	0% de não conformidades	número de não conformidades do regulamento geral do ruído (Quantas obras realizadas e quantas nc ocorreram)	Levantamento do horário de funcionamento de cada empreitada.	A cada obra			E-mail
						Solicitar Licença Especial do Ruído à Câmara Municipal, 15 dias antes do início da empreitada.				E-mail; Licença Especial do Ruído

Nº de Ordem	Aspeto Ambiental	Significância (S)	Objetivo	Meta	Indicador	Ação Ambiental	Prazos	Responsável	Recursos Necessários	Registos Associados
17	Utilização de matérias primas (inertes, cimento, tijolos, aço, entre outros)	38%	Qualificação dos fornecedores	Índice de avaliação de fornecedores (índice médio de avaliação de fornecedores]	80%	Privilégier a seleção de fornecedores melhor qualificados; Transmitir, sempre que necessário, reclamações e sugestões a fornecedores. Sensibilizar e comprometer fornecedores com vista a assegurar um alto nível de exigência nos serviços contratados pela Maranhão, no que diz respeito ao Ambiente.	abr/16	Gerência	1 pessoa	MSC.014 E-mail
				Reclamações a fornecedores [n.º de reclamações a fornecedores]	5	Efetuar o controlo do cumprimento dos requisitos pelos fornecedores.	Dez. 2015	TA		MSC.005
			Racionalização do uso de matérias-primas e incorporação de materiais reciclados	Aumentar 1% a utilização de produtos reciclados	Kg/ano	Selecionar fornecedores que vendam produtos reciclados.	Dez. 2015	TA Adiminstrativa		E-mail; Controlo de custos da cada empreitada
25	Consumo de energia	38%	Diminuir o consumo de energia eléctrica relativamente ao ano de 2015	Reduzir em 3% o consumo de energia eléctrica	KW/ano	Sensibilizar os colaboradores para um consumo moderado de energia, na correta utilização dos dispositivos de iluminação e equipamentos.	mar/16	TA		MSC.013
						Avaliar a viabilidade de adquirir equipamentos de classe A.	imediatamente	Gerência		-
						Implementar mais claraboias no escritório da Maranhão.	mai/16	Empresa contratada		claraboias
31	Produção de resíduos de embalagens contaminadas por resíduos de substâncias perigosas (óleos, tintas, massas lubrificantes)	60%	Reduzir o número de embalagens	diminuir 2% de embalagens	quantidade de resíduos de embalagens produzidas por obra/ano	Selecionar fornecedores com tintas aquosas.	Jan.2015	TA	1 pessoa	E-mail
						Comprar óleos e massa lubrificante em embalagens maiores.	imediatamente	Compras		

Fonte: Autoria Própria.

## 4.2.6 Recursos, atribuições, responsabilidades e autoridade (requisito 4.4.1)

“Para que o SGA seja bem-sucedido, todos os colaboradores devem ser envolvidos na sua implementação. Este envolvimento deve iniciar na gestão de topo que deverá estabelecer a política ambiental, designar o seu representante definindo-lhe responsabilidades e autoridade para a implementação e melhoria do SGA” (Pinto, 2012).

Para este requisito foi elaborado o P.07 Gestão de Recursos Humanos (Anexo II) que visa assegurar a disponibilidade, competência e formação dos recursos humanos.

O representante da gestão é o que deve coordenar a implementação do SGA de forma a promover a melhoria continua e reportando o desempenho do SGA à gestão de topo da organização.

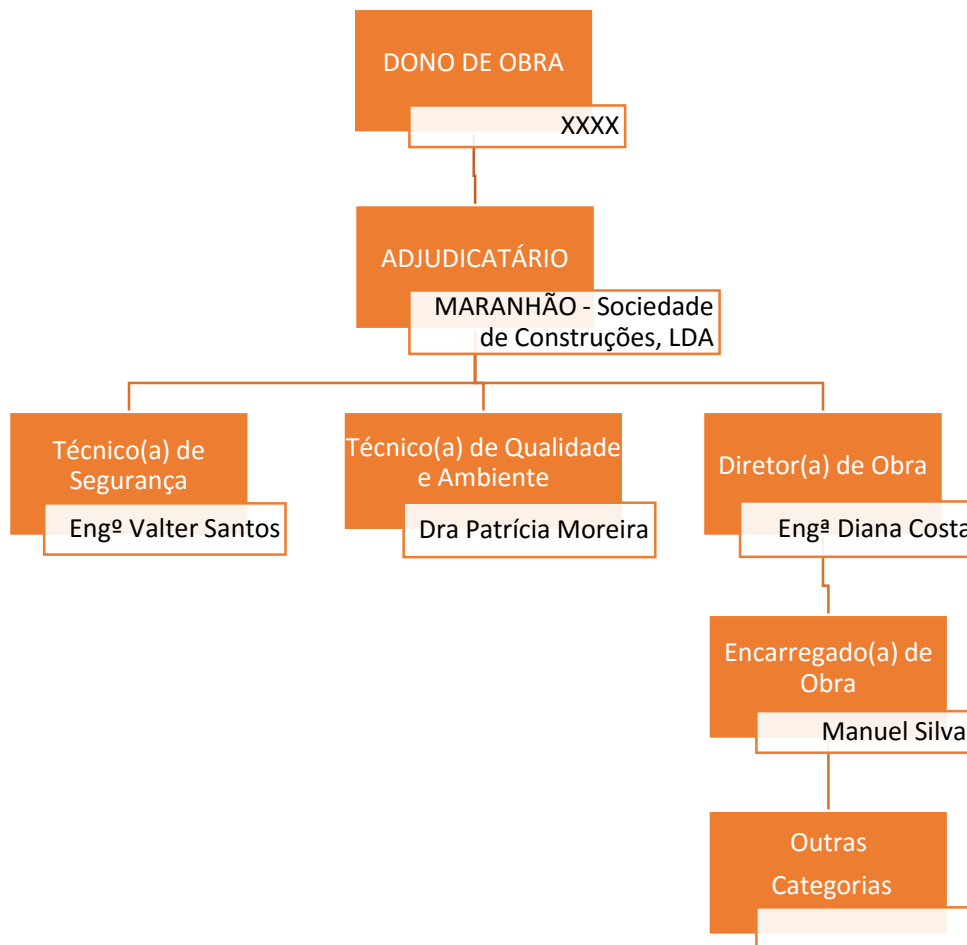
Todas as funções relevantes para o desempenho ambiental da organização devem ter as suas atribuições e responsabilidades e autoridades bem definidas e documentadas, para que todos os colaboradores tenham conhecimento das mesmas.

Assim sendo, a MARANHÃO tem implementado um manual de funções, cujas atribuições, responsabilidade e autoridades estão definidas para cada uma das seguintes funções (Anexo IV):

- Gerência;
- Técnico(a) de Ambiente;
- Técnico(a) de Segurança;
- Diretor(a) de obra;
- Administrativo(a);
- Responsável de compras e subempreitadas;
- Ferrageiro(a);
- Encarregado(a);
- Operadores de construção civil (trolhas, pedreiros, serventes, vibradorista, carpinteiros);
- Motorista.

O organigrama institucional está patenteado no ponto 3.3 do presente documento, sendo que de seguida apresentado, a título de exemplo, o organigrama nominal de uma obra.

Figura 12: Organigrama nominal de uma empreitada



Fonte: Autoria própria.

#### 4.2.7 Competência, formação e sensibilização (requisito 4.4.2)

Os colaboradores da MARANHÃO que, no âmbito das tuas tarefas, vão desempenhar atividades com impacto na qualidade do serviço prestado, possuem as competências e qualificações necessárias para o realizarem. Sendo esta uma preocupação da organização, encontra-se definido um plano anual de formação (Anexo III), onde procura habilitar todos os colaboradores para as melhores técnicas e procedimentos para a realização das suas atividades, principalmente as que causem impactes ambientais significativos.

Apesar disto e, sempre que necessário, são promovidas ações de formação e sensibilização ao pessoal em obra, nas áreas da qualidade, ambiente (Anexo III) e segurança, sendo as mesmas registadas em modelo próprio MSC.013 Registo de formação (Anexo III).

O Plano anual de formação é baseado no levantamento das necessidades de formação (impresso MSC.010) pelos responsáveis pelos diversos departamentos. Antes de ser afixado em locais apropriados para conhecimento de todos os colaboradores, o mesmo é enviado por *email* para a Gerência aprovar. A avaliação da formação é realizada em modelo próprio MSC.011 Avaliação da formação (Anexo III) e a avaliação da eficácia da formação no MSC.012 Controlo da formação adquirida (Anexo III). Para além da avaliação da eficácia, este modelo ajuda na gestão/controlo de todas as formações realizadas a cada colaborador da Maranhão.

Para este requisito foi elaborado o P.07 Gestão de Recursos Humanos (Anexo II) que visa assegurar a disponibilidade, competência e formação dos recursos humanos.

#### **4.2.8 Comunicação (requisito 4.4.3)**

Para este requisito da norma foi elaborado o P.10 Comunicação (Anexo II) de forma a definir a metodologia para a comunicação interna entre os vários níveis da organização e a divulgação externa da informação ambiental, bem como, a receção, análise e resposta a solicitações das partes externas interessadas.

Para a divulgação da informação relevante do SGA, serão utilizados os seguintes meios:

- Reuniões;
- E-mail;
- Placards nas instalações da sede da Maranhão;
- Outros meios que o(a) TA considere adequado.

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

#### **4.2.9 Documentação (requisito 4.4.4)**

A documentação do SGA deve incluir (Pinto, 2012):

- A política ambiental, os objetivos e metas;
- A descrição do âmbito do SGA;

- Uma descrição dos principais elementos do SGA e suas interações;
- Documentos, incluindo registos solicitados por este referencial normativo;
- Documentos, incluindo registos definidos como necessários pela organização com o objetivo de assegurar o planeamento, operação e o controlo eficaz dos processos relacionados com o aspetos ambientais significativos.

Deste modo, apesar de a norma não exigir a elaboração do Manual de Gestão Ambiental, no entanto a sua elaboração é uma mais-valia no sentido de ser um documento eficaz na descrição da organização e do sistema, bem como a interação entre os vários documentos do SGA (Anexo I).

A documentação deve ser a mínima necessária para que o SGA seja eficaz e não se torne demasiado burocrático, assim, desta forma, foram reaproveitados procedimentos e documentos já existentes do SGQ, nomeadamente o impresso da ata de reunião e o plano de formação.

Toda a documentação inerente ao SGA encontra-se inserida numa pasta no servidor da empresa, à qual todos têm acesso.

#### **4.2.10 Controlo de documentos (requisito 4.4.5)**

Todos os documentos relevantes do SGA devem ser identificados e controlados para que a informação esteja disponível no local apropriado e na revisão correta.

Para tal, foi elaborado o P.01 Controlo de documentos e registos (Anexo II) definindo a metodologia e responsabilidades da gestão e controlo dos documentos e registos.

Os documentos do SGA são controlados por meio de um número de revisão. Os primeiros são identificáveis com o nº "01" e as revisões seguintes com o nº 02, 03, etc. A data de referência é aquela a partir da qual a revisão passa a ter efeito. Para além de serem controlados, o número de revisões, na lista de revisões do respetivo documento, são controlados no MSC.002 Controlo de documentos e registos (Anexo III).

OS procedimentos codificam-se com a letra P, seguida de dois algarismos sequenciais, indicando o nº do procedimento. As instruções de trabalho codificam-se com a letra IT, seguida de dois dígitos sequenciais que indicam o número da IT. Os impressos codificam-se com a letra

MSC (iniciais da Maranhão Sociedade de Construções), seguida de dois dígitos que indicam o número do impresso.

Todos os documentos originais relevantes para o SGA estão no servidor em pasta específica e são elaborados e mantidos atualizados pelo técnico(a) de ambiente. Cabe ao TA dar cópia dos documentos originais atualizados aos colaboradores da MARANHÃO sempre que seja necessário. Os originais dos documentos obsoletos relevantes para o SGA são arquivados digitalmente.

A MARANHÃO possui um sistema de cópias de segurança diárias, um servidor, que garante a segurança e proteção de todos os dados informáticos da organização. No que concerne à atualização do anti vírus, esta é realizada automaticamente através da internet.

#### **4.2.11 Controlo operacional (requisito 4.4.6)**

Depois da identificação dos Aspectos Ambientais Significativos, incluindo as atividades dos fornecedores e subempreiteiros é garantido que estas atividades são realizadas sob condições específicas. Para isso, foram elaboradas instruções de trabalho, tais como, Gestão de Resíduos, Avaliação de Fornecedores, preenchimento de Guias de RCD e Modelo A (Anexo V).

A Instrução de trabalho IT.01 Avaliação de fornecedores e subempreiteiros visa definir a metodologia aplicada para a avaliação do desempenho de fornecedores e subempreiteiros, de modo a assegurar a sua capacidade de fornecer produtos e serviços de acordo com os requisitos especificados. A avaliação do desempenho de fornecedores e subempreiteiros é efetuada no MSC.014 Avaliação de fornecedor/subempreiteiro (Anexo III).

A Instrução de trabalho IT.02 Gestão de resíduos (Anexo IX) tem como objetivo definir a metodologia para a gestão dos resíduos produzidos nas atividades que a MARANHÃO desenvolve de modo a assegurar a separação, armazenagem, transporte e encaminhamento adequado. O controlo de resíduos de cada empreitada é registado no MSC.015 Mapa de controlo de resíduos (Anexo III).

A separação dos resíduos na origem é fundamental para uma eficaz Gestão de resíduos e, conseqüentemente, para o cumprimento da respetiva legislação aplicável. Para que essa separação seja eficaz existem contentores, recipientes e um parque de resíduos que são constituídos e adequados às necessidades de obra e preparados/munidos de todas as

caraterísticas para a recolha dos diferentes resíduos. Este parque é parte integrante da Planta de Estaleiro de obra. Para ser fácil e correta a deposição de resíduos, nos locais onde estão colocados os contentores e recipientes, existem etiquetas com a identificação do resíduo a depositar.

Não sendo possível evitar a produção de um resíduo, a primeira opção deverá ser sempre a Reutilização, ou seja, a utilização do resíduo em situações análogas sem que este sofra alterações. A opção seguinte traduz-se na introdução do resíduo num ciclo produtivo, utilizando-o como matéria-prima para o fabrico do mesmo ou de outro produto. Quando não é possível proceder conforme descrito anteriormente e só em último, o resíduo segue para eliminação.

No que respeita ao destino final dos resíduos a produzir em obra, serão observados os seguintes procedimentos:

- Os operadores de gestão de resíduos selecionados pela Maranhão, de acordo com a localização da obra, terão que estar licenciados para proceder a operações de armazenagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos. Neste sentido, deverá ser consultada a Lista de Operadores de Resíduos Não Urbanos, disponibilizada no *site* da APA ([www.apambiente.pt](http://www.apambiente.pt)).
- A MARANHÃO deverá garantir que os operadores selecionados, enviem os certificados de receção de resíduos previstos no Decreto-lei nº 46/2008 e Portaria 335/97, no prazo máximo de 30 dias a contar da data de receção.

O transporte de resíduos será efetuado em conformidade com a Portaria n.º 335/97, de 16 de Maio, sendo acompanhado de guias de acompanhamento de resíduos (impresso MSC.150 – Anexo IX) definidos na Portaria nº 417/2008, de 11 de Junho. O preenchimento das guias de acompanhamento de resíduos será efetuado pelo(a) Técnico(a) de Ambiente ou pelo Motorista, de acordo com a IT.03 e IT.04 (Anexo IX).

Quando a gestão dos resíduos é da responsabilidade do subempreiteiro, o mesmo fica obrigado a entregar à técnica de ambiente afeta à empreitada as guias de acompanhamento de resíduos carimbadas e/ou os certificados de receção de resíduos, para anexar ao processo de obra.

As atividades de controlo operacional serão suportadas por documentos (instruções de trabalho) e registos tais como: Guias de Acompanhamento de RCDs, Mapa de controlo de resíduos, licenças de operadores de gestão de resíduos, Certificados de Receção de RCDs, registos de formação, Licenças (se aplicável), relatórios de acompanhamento, relatórios de não conformidade.

Anualmente e, no âmbito da sua responsabilidade, a MARANHÃO efetua o registo junto das entidades competentes de todos os resíduos produzidos no âmbito das suas atividades.

#### **4.2.12 Preparação e resposta a emergências (requisito 4.4.7)**

No Levantamento dos Aspetos Ambientais aplicáveis as atividades da MARANHÃO, são identificadas as Emergências e incluídas na Matriz de Identificação de Prevenção e Reação a Acidentes e Emergências (impresso MSC.174) com procedimentos e meios de prevenção e de resposta a estas situações (Anexo X).

Face às atividades da MARANHÃO, as principais situações de emergência com probabilidade de ocorrência são: fugas de água, derrames e incêndio. Para cada uma destas situações de emergência encontra-se definido qual o procedimento e meios de resposta, bem como o procedimento e meios de prevenção a serem efetuados para a minimização de impactes ambientais e por forma a evitar a sua ocorrência.

Sempre que ocorra uma situação de emergência o colaborador que a detetou deverá registar a mesma em modelo interno MSC.005 Ficha de constatação (Anexo XIV).

#### **4.2.13 Monitorização e medição (requisito 4.5.1)**

Os planos de monitorização e medição visam estabelecer parâmetros a adotar para os aspetos ambientais, assim como estabelecer o processo de registo de forma a comprovar a execução das medidas previstas. Para tal, a MARANHÃO define no impresso MSC.173 Plano de Monitorização e Medição os seus parâmetros de monitorização (Anexo XI).

No sentido de monitorizar e assegurar as manutenções, verificações e calibrações dos equipamentos/viaturas que a MARANHÃO possui foi elaborado o procedimento P.08 Gestão de equipamentos e infraestruturas (Anexo XI) e para complementar este procedimento elaborou-se a instrução de trabalho IT.05 Controlo de EMM's (Anexo XI).

#### **4.2.14 Avaliação da conformidade (requisito 4.5.2)**

A organização deve ser capaz de demonstrar que está conforme com os requisitos legais aplicáveis ou outros que subscreva, incluindo as autorizações e licenças (Pinto, 2012).

De acordo com o tempo de afetação, o(a) técnico(a) de ambiente procede a visitas às diversas frentes de obra onde são observados todos os aspetos ambientais relevantes e registados no impresso MSC.169 Inspeção ambiental em obra (Anexo I), de forma a verificar se os requisitos legais e outros aplicáveis à MARANHÃO estão a ser cumpridos.

#### **4.2.15 Não conformidade, ações corretivas e ações preventivas (requisito 4.5.3)**

A MARANHÃO, tendo como pressuposto que as Não Conformidades, mais do que problemas detetados são oportunidades de melhoria, define no procedimento P.02 Controlo da Não Conformidade, Ação Corretiva e Preventiva (Anexo XIII) o seu modo de atuação.

Neste sentido, todas as situações anómalas detetadas em obra dão origem à abertura de não conformidade e o seu controlo é feito através do registo interno MSC.005 - Ficha de Constatação (Anexo XIII). Para o(a) técnico(a) de ambiente ter uma melhor gestão de todas as não conformidades em aberto, regista-as no modelo MSC.059 Controlo de constatações (Anexo XIII).

No que diz respeito aos materiais e equipamentos não conformes identificados serão devolvidos ao fornecedor/subempreiteiro.

#### **4.2.16 Controlo de registos (requisito 4.5.4)**

Pinto (2012) realça que “os registos são uma prova documental dos resultados do funcionamento do sistema. Devem ser legíveis, identificáveis e rastreáveis às atividades, produtos ou serviços a que respeitam, arquivados e conservados de forma a serem facilmente acessíveis durante o período de retenção.”

No que concerne a este requisito da norma, a MARANHÃO implementou um procedimento P.01 Controlo de documentos e registos que define a metodologia para a gestão do controlo de documentos e registos. O modo de proceder é exatamente igual ao descrito no ponto 5.2.10 do presente documento.

O controlo de registos associado às empreitadas são identificáveis, localizáveis e mantidos na pasta da obra (disponível no estaleiro de obra) durante o tempo da sua execução. Após este período, os registos serão mantidos por um prazo mínimo de 10 anos após receção provisória da obra.

#### **4.2.17 Auditoria interna (requisito 4.5.5)**

As auditorias ao SGA visam determinar se o sistema esta ou não implementado e se o mesmo é mantido de acordo com os requisitos da norma (Pinto, 2012).

Devem ser estabelecidos programa(s) de auditorias, tendo em conta a importância ambiental das operações e os resultados das auditorias anteriores, sendo o programa anual e é feito no impresso interno MSC.006 Programa de auditorias (Anexo XIV). Este programa depois de aprovado pela Gerência é comunicado a todos os colaboradores da MARANHÃO, via *email* e colocado no *placard/vitral* na sede da empresa.

A MARANHÃO de forma a dar resposta a este requisito, implementou um procedimento P.04 Auditorias internas (Anexo XIV) onde é definido a metodologia para a gestão das auditorias internas ao SGA.

Pelo menos uma vez por ano deve-se realizar uma auditoria para verificar a aplicabilidade do sistema. Os auditores, quer os internos ou os externos, devem realizar auditorias de forma imparcial e objetiva.

O plano de auditorias é realizado no impresso MSC.007 Plano de auditorias (Anexo XIV) ou em documento da empresa externa que realizará auditoria, qualquer um dos documentos deverá ser remetido ao técnico(a) de ambiente para este comunicar a todos os colaboradores da MARANHÃO, via *email* para colaboradores do escritório e restantes colaboradores será afixado o plano no *placard/vitral* habitual.

O relatório da auditoria é executado no impresso MSC.008 Relatório de auditoria (Anexo XIV) ou em documento próprio da empresa subcontratada.

Toda a documentação fica disponibilizada no servidor para todos terem acesso aos mesmos.

#### **4.2.18 Revisão pela gestão (requisito 4.6)**

Para Pinto (2012) a revisão serve para analisar o funcionamento do SGA para verificar se os compromissos assumidos na política ambiental e nos objetivos e metas foram cumpridos, analisando, assim, os resultados das auditorias internas e avaliar a conformidade com os requisitos legais e outros requisitos que a organização subscreva, as comunicações das partes interessadas, mesmo as reclamações, as conclusões das não conformidades, o desempenho ambiental da organização, o cumprimento dos objetivos, metas e programa(s), o estado das ações corretivas e preventivas, as ações resultantes das anteriores revisões ao sistema, recomendações para melhoria e alterações que possam surgir, ao nível da legislação relacionada com os aspetos ambientais.

De forma assegurar a adequabilidade, eficácia e melhoria contínua do SGA, a MARANHÃO tem implementado o procedimento P.03 Gestão e melhoria do SGA (Anexo XV).

A revisão pela gestão deve abranger todo o âmbito do SGA, sendo documentada no impresso MSC.023 Ata de reunião. É realizada no início de cada ano uma reunião com todos os gestores de processos e gestão de topo para se avaliar o sistema no seu todo, e como resultado recomendações para a melhoria do sistema e dos seus processos, recomendações relacionadas com os requisitos dos clientes/partes interessadas.

# Capítulo **5**

## Conclusões

O papel das organizações está a modificar, ainda lentamente, mas com rumo definido para uma maior responsabilidade social, inserindo-se como mais um agente de transformação e de desenvolvimento nas comunidades; participando ativamente dos processos sociais e ecológicos que estão ao seu redor e procurando obter legitimidade social e não pela sua capacidade de produzir. Ao papel económico, assume conscientemente uma maior responsabilidade social, onde inclui a perspetiva ambiental (Dias, 2008).

Com este trabalho, que decorreu durante o ano de 2015, pretendeu-se analisar a situação ambiental da empresa Maranhão – Sociedade de Construções, Lda, de forma 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.

Implementar um Sistema de Gestão Ambiental segundo o referencial normativo NP EN ISO 14001:2012, para além da melhoria contínua dos aspetos ambientais, é uma forma de melhorar a imagem de uma organização no mercado onde opera, uma vez que hoje a consciência ambiental dos consumidores é elevada.

Do trabalho realizado contata-se que a principal questão ambiental da MARANHÃO prende-se com a gestão dos resíduos produzidos no dia-a-dia, passando pela redução, reutilização e reciclagem dos mesmos, mas isto só será possível com a ajuda de todos os colaboradores da empresa, desde o pessoal da administração até à base da pirâmide organizacional, com a alteração de hábitos e comportamentos de cada um no desempenhar da sua atividade.

Importa agora referir que neste trabalho foram criados e desenvolvidos todos os documentos que correspondem aos requisitos da norma NP EN ISO 14001:2012 e que possibilitam a certificação. No entanto, é pertinente referir que este processo ainda não foi aplicado, todavia a MARANHÃO pretende efetuar a aplicabilidade em futuro próximo.

O compromisso da MARANHÃO é de contribuir para o desenvolvimento económico sustentável, trabalhando com os seus colaboradores e suas famílias, com a comunidade local e a sociedade em geral para melhorar a qualidade de vida.

# Referências Bibliográficas

- Almeida, A.L.M. e Real, Diogo, (2005). Guia de Referência para a Implementação de Sistemas de Gestão Ambiental segundo a Norma ISO 14001:2004, QTEL & AIP – Direção de Associativismo e Competitividade Empresarial.
- APA, (2013). Legislação Nacional do Domínio do Ambiente. Principais Diplomas Legais 2009-2013.
- APCER, (2009). Associação Portuguesa de Certificação. Guia Interpretativo NP EN ISO 14001:2004.
- Barbieri, José Carlos (2007). Gestão ambiental empresarial – Conceitos modelos e instrumentos. Ed. Saraiva.
- Bateman, Thomas S.; SNELL, Scott A. (1998). Administração – management: construindo a vantagem competitiva. Atlas, São Paulo.
- CERTIF (Associação para a certificação) Obtido em 11 de Maio de 2015 em <http://www.certif.pt/>.
- Chambel, S. (2007). Norma ISO 14001 - Implementação de um Sistema de Gestão Ambiental (SGA). Companhia Própria, Lda, 1.ª edição, Lisboa.
- Dias, R. (2008). Gestão Ambiental: Responsabilidade Social Sustentabilidade. 1.ed.-3.reimpr, Atlas, São Paulo.
- Ferguson, M., & Rodriguez, M. (2002). *Modelos de Implantación de los sistemas integrados de gestión de la calidad, el medio ambiente y la seguridad*. Investigaciones Europeas de Dirección y Economía de la Empresa. Vol. 8, N° 1,2002, pp. 97-118. Obtido a 14 de Setembro de 2015, de <http://www.aedem-virtual.com/articulos/iedee/v08/081097.pdf>.
- França, N. (2009). *Sistemas integrados de gestão – Qualidade, meio ambiente, segurança e saúde: Recomendações para implementação em empresas construtoras de edifícios*. Dissertação de Mestrado em Arquitetura e Urbanismo, Universidade Estadual de Campinas. Campinas. Obtido em 08 de outubro de 2015, de <http://libdigi.unicamp.br/document/?code=000442528>.
- IPQ. Instituto Português da Qualidade. Lisboa. Obtido em Junho de 2015, de IPQ: <http://www1.ipq.pt/PT/Pages/Homepage.aspx>.
- ISO. (2012). NP EN ISO 14001 - Sistemas de Gestão Ambiental - Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização, IPQ, Caparica.
- ISO. (2013). The ISO Survey of Certifications 2013, International Organization for Standardization (ISO). <http://www.iso.org/iso/iso-survey> documento acedido em Maio de 2015.

- ISO. (2009). Environmental Management - The ISO 14000 family of International Standards. Obtido em Outubro de 2015, de ISO: <http://www.iso.org/iso/home/standards/management-standards/iso14000.htm>.
- ISO. (2015). ISO 14001 – Key Benefits. Obtido em Outubro de 2015, de ISO: <http://www.iso.org/iso/home/standards/management-standards/iso14000.htm>.
- Martins, J. (1995). *Sistemas de gestão ambiental: Que futuro para Portugal?* Dissertação de Mestrado em Engenharia Tecnologias do Ambiente, Universidade do Minho. Braga.
- North, K. (1992). Environmental Business Management. Genebra: ILO, 1. In: CAGNIM.
- Passos, Luís Antônio Niro e CAMARA, Marcia Regina Gabardo (2003). A evolução da Gestão Ambiental em empresas industriais: Um estudo nas pequenas e médias empresas do setor químico. Brasília. Obtido em 25 de julho de 2015, em [http://www.anegepe.org.br/edicoesanteriores/brasil/\[25\].pdf](http://www.anegepe.org.br/edicoesanteriores/brasil/[25].pdf).
- Pinto, A. (2012). *Sistemas de Gestão Ambiental – Guia para a sua implementação*. 2.ed., Edições Sílabo, Lisboa.
- Pires, A. (2012) *Sistemas de Gestão da Qualidade: Ambiente, Segurança, Responsabilidade Social, indústria, serviços, administração pública e educação*, Sílabo, Lisboa.
- Ramos, A. (2010). *Guia interpretativo OHSAS 18001:2007 | NP 4397:2008*. APCER.
- Ribeiro, M. (1999). *Enquadramento administrativo e processual da certificação ambiental. Práticas do sistema de Gestão Ambiental*. Sintra: NPF Pesquisa e Formação Publicações.
- Secco, A. (2007). ANÁLISE GESTÃO AMBIENTAL, São Paulo. Obtido em 27 de agosto de 2015, de <http://www.analise.com/site/publicacoes/exibe/3/analise-gestao-ambiental>.
- SGS (2011). *O caminho para a ISO 14001:2004 – Evitar as Armadilhas*, 2011. Obtido em 25 de março de 2015, de SGS: <http://www.sgs.pt/pt-PT/Service-by-Type-Path/Certification.aspx>.
- Valle, Cyro Eyer (2002). *Qualidade ambiental: ISO 14000*. 4.ed.rev. e ampl. Senac, São Paulo.

# ANEXOS

## Índice de anexos

### Anexo I

- Política Ambiental
- Manual de Gestão Ambiental

### Anexo II

- Procedimentos

### Anexo III

- Impressos/documentos

### Anexo IV

- Manual de funções

### Anexo V

- Instruções de trabalho

# Anexo I

---

Política Ambiental

Manual de Gestão Ambiental

A Maranhão – Sociedade de Construções, Lda. destaca como objetivo principal a proteção do meio ambiente. A Gerência conjuntamente com todos os colaboradores garantem o cumprimento deste objetivo com as seguintes diretrizes:

1. A proteção do meio ambiente será levado a cabo através de objetivos e metas em todas as funções e setores da MARANHÃO;
2. Rever periodicamente o seu desempenho ambiental no sentido de detetar oportunidades de melhoria.
3. Tomar as necessárias diligências tendo em vista observar o cumprimento da legislação ambiental e de outros requisitos que a organização subscreva, aplicável às atividades, serviços e produtos da MARANHÃO;
4. Estabelecer e/ou rever anualmente objetivos e metas ambientais, promovendo progressos no desempenho ambiental da MARANHÃO;
5. Prosseguir no desenvolvimento da gestão de resíduos e gestão das atividades ruidosas nas atividades da MARANHÃO;
6. Sensibilizar e formar todos os colaboradores sobre os aspetos ambientais ligados às suas atividades e funções, motivando-os para que o seu comportamento no local de trabalho reflita essa sensibilização ambiental.
7. Os nossos esforços direcionam-se para o compromisso da melhoria contínua e da prevenção da poluição, para tal, é tido em conta a vida dos produtos aplicados nas empreitadas, incluindo a sua gestão final mais ecológica, havendo, ao máximo possível, um moderado uso das matérias-primas, de energia e da água;

A Gerência e os colaboradores da MARANHÃO são responsáveis pelo correto e eficaz desenvolvimento dos objetivos e metas ambientais dentro do sistema de gestão ambiental.

O programa ambiental que, anualmente, se elabora a partir desta responsabilidade partilhada, tornam possível a melhoria contínua da proteção ambiental.

Souselo, 07 de Janeiro de 2015

A Gerência

**MARANHÃO**  
SOCIEDADE DE CONSTRUÇÕES, LDA

# MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL



Janeiro 2015

Versão 01

## PROMULGAÇÃO

O presente Manual de Gestão Ambiental destina-se a descrever o Sistema de Gestão Ambiental (SGA) definido e implementado pela MARANHÃO e constitui o referencial permanente para a implementação e manutenção dos objetivos assumidos pela Maranhão, permitindo aos nossos clientes, colaboradores, fornecedores e outras partes interessadas, o conhecimento da nossa metodologia de trabalho.

O SGA constitui um todo coerente, em que as diretivas estratégicas e a Política Ambiental balizam a consolidação das práticas, técnicas e procedimentos com vista à minimização do(s) impacto(s) ambiental(is) segundo diretrizes definidas na Norma de referência NP EN ISO 14001.

Fica da responsabilidade da Gerência assegurar o cumprimento das determinações que constam deste manual e como tal, exorta a todos os envolvidos, o seu empenho na operacionalização destas diretrizes de forma a permitir consolidar um futuro na melhoria contínua e da prevenção e controlo da poluição.

A Gerência da MARANHÃO promulga o conteúdo deste Manual, delegando no(a) Técnico(a) de Ambiente e, que reporta diretamente à Gerência, a gestão operacional do SGA e a todos os colaboradores, garantindo, a todos os níveis, o cumprimento das determinações aqui definidas.

## Índice

1.	A MARANHÃO.....	4
1.1.	IDENTIFICAÇÃO.....	4
1.2.	LOCALIZAÇÃO.....	4
1.3.	ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO .....	5
1.4.	PRINCIPAIS ATIVIDADES.....	6
2.	A NOSSA POLÍTICA.....	7
3.	O NOSSO SISTEMA DE GESTÃO .....	8
3.1.	ÂMBITO .....	8
3.2.	ESTRUTURA DOCUMENTAL .....	8
4.	OS NOSSOS PROCEDIMENTOS.....	9
4.1	INTERAÇÃO DE PROCEDIMENTOS .....	9

## 1. A MARANHÃO

A empresa foi constituída por escritura lavrada em 13 de Junho de 1981, com sede na Rua Júlio Dinis, n.º 91, 2º Esq., na Cidade do Porto, sendo a Gerência assumida até aos dias de hoje pelo Sr. Albino Sales.

Em 16 de Junho de 2007 e por deliberação da Sociedade, a sede da empresa foi transferida para Santa Eulália, Souselo, Cinfães onde concentra atualmente os seus escritórios e o seu armazém principal, agora designada Rua St.º André, 4204.

Hoje, a empresa é considerada uma PME familiar, tendo já na gerência um elemento da segunda geração da família ao serviço, contando ainda com um quadro de colaboradores estável e de subempreiteiros com uma forte ligação à empresa.

No ano de 2007, e fruto de uma análise ao mercado, esta empresa iniciou o processo de reclassificação e de novas habilitações do seu alvará de construção n.º 5147, passando a ser empreiteiro geral de Edifícios de Construção Tradicional, classe 5, de Edifícios de Madeira, classe 3, de Edifícios Metálicos, classe 3, de Reabilitação e Conservação de Edifícios, classe 4, de Obras Rodoviárias, classe 3, de Obras Ferroviárias, classe 3 e de obras de Urbanização, classe 3.

4

### 1.1. Identificação

Designação Social:

**Maranhão – Sociedade de Construções Lda.**

Endereço: Rua St.º André, 4204

4690-622 Souselo – Cinfães

Data de Constituição: 13 de Junho de 1981

Capital Social: 100 000 Euros

Forma Jurídica: Sociedade por Cotas

NIPC: 501 220 615

Alvará: 5147

CAE: 41200 - Construção de edifícios (residenciais e não residenciais).

Endereço eletrónico: [www.maranhao.pt](http://www.maranhao.pt)

Telefone: 255 561 133

Fax: 255 561 133

E-mail: [geral@maranhao.pt](mailto:geral@maranhao.pt)



### 1.2. Localização

#### Lisboa/Porto – Direção IC-29

Tomar a A20 (Freixo), ao passar a ponte do Freixo tomar a direção do IC-29 (Gondomar/Valongo). Seguir sempre em frente até às Portagens da A41 depois tomar a direção de Foz do Sousa/Medas – EN108. A seguir á portagem virar á direita e seguir a N108 até Entre-os-Rios.

Na rotunda de Entre-os Rios, tomar a 2.ª saída (Castelo de Paiva/Cinfães) seguir a estrada EN224 até a rotunda do Castelo. Na rotunda tomar a 2.ª saída EN222 em direção a Castelo/Cinfães. Seguir em frente até Souselo, depois de passar a Igreja paroquial, virar á direita nos semáforos juntos à escola secundária, seguir em frente cerca de 500 metros, passar pelo cemitério (lado esquerdo) e mais à frente do lado direito, irá

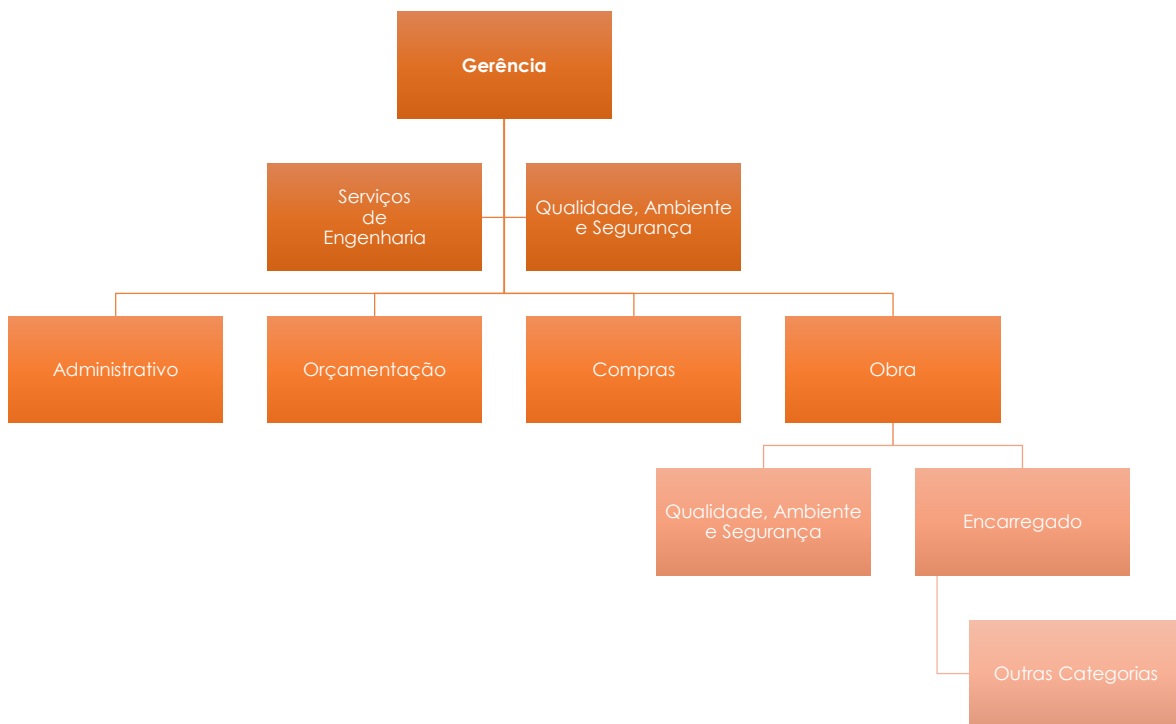
encontrar a Maranhão – Sociedade de Construções, Lda.

## Lisboa/Porto – Direção A32

Tomar a A20 (Freixo), entrar na A32, seguir em frente até às portagens da A32, logo a seguir tomar a direção da A41 direção Norte. Sair na direção Foz do Sousa/Medas, passar a portagem e virar á direita em direção a Entre-os Rios (EN108). Seguir as direções anteriores até Souselo.



### 1.3. Estrutura e organização



As funções, responsabilidades e autoridades de cada um dos postos de trabalho, assim como as competências e requisitos mínimos para o seu desempenho, encontram-se descritas no Manual de Funções.

## 1.4. Principais atividades

### Edifícios e Património Construído

- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Edifícios de Construção Tradicional
- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Edifícios de Construção de Edifícios com Estrutura Metálica
- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Edifícios de Construção de Edifícios com Estrutura de Madeira
- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Reabilitação e Conservação de Edifícios
- ✓ Estruturas e elementos de betão
- ✓ Estruturas metálicas
- ✓ Estruturas de madeira
- ✓ Alvenarias, rebocos e assentamento de cantarias
- ✓ Estuques, pinturas e outros revestimentos
- ✓ Carpintarias
- ✓ Trabalhos em perfis não estruturais
- ✓ Canalizações e condutas em edifícios
- ✓ Instalações sem qualificação específica

### Vias de Comunicação, Obras de Urbanização e Outras Infraestruturas

- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Obras Rodoviárias
- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Obras Ferroviárias
- ✓ Empreiteiro Geral ou Construtor Geral de Obras de Urbanização
- ✓ Vias de circulação rodoviária e aeródromos
- ✓ Vias de circulação ferroviária
- ✓ Pontes e viadutos de betão
- ✓ Pontes e viadutos metálicos
- ✓ Obras de arte correntes
- ✓ Saneamento básico
- ✓ Calçetamentos
- ✓ Ajardinamentos
- ✓ Infraestruturas de desporto e lazer
- ✓ Sinalização não elétrica e dispositivos de proteção e segurança

### Obras Hidráulicas

- ✓ Obras fluviais e aproveitamentos hidráulicos
- ✓ Obras portuárias
- ✓ Obras de proteção costeira

### Instalações Elétricas e Mecânicas

- ✓ Instalações elétricas de utilização de baixa tensão
- ✓ Redes elétricas de baixa tensão e postos de transformação
- ✓ Redes e instalações elétricas de tensão de serviço até 60 KV
- ✓ Redes e instalações elétricas de tensão de serviço superior a 60 KV
- ✓ Instalações de produção de energia elétrica
- ✓ Instalações de tração elétrica
- ✓ Infraestruturas de telecomunicações
- ✓ Sistemas de extinção de incêndios, segurança e deteção
- ✓ Ascensores, escadas mecânicas e tapetes rolantes
- ✓ Aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração
- ✓ Instalações de apoio e sinalização em sistemas de transporte
- ✓ Outras instalações mecânicas e eletromecânicas

### Outros Trabalhos

- ✓ Demolições
- ✓ Movimentação de terras
- ✓ Reabilitação de elementos estruturais de betão
- ✓ Paredes de contenção e ancoragens
- ✓ Drenagens e tratamento de taludes
- ✓ Reparações e tratamentos superficiais em estruturas metálicas
- ✓ Armaduras para betão armado
- ✓ Cofragens
- ✓ Impermeabilizações e isolamentos
- ✓ Andaimes e outras estruturas provisórias
- ✓ Caminhos agrícolas e florestais

## 2. A NOSSA POLÍTICA

A Maranhão – Sociedade de Construções, Lda. destaca como objetivo principal a proteção do meio ambiente. A Gerência conjuntamente com todos os colaboradores garantem o cumprimento deste objetivo com as seguintes diretrizes:

1. A proteção do meio ambiente será levado a cabo através de objetivos e metas em todas as funções e setores da MARANHÃO;
2. Rever periodicamente o seu desempenho ambiental no sentido de detetar oportunidades de melhoria.
3. Tomar as necessárias diligências tendo em vista observar o cumprimento da legislação ambiental e de outros requisitos que a organização subscreva, aplicável às atividades, serviços e produtos da MARANHÃO;
4. Estabelecer e/ou rever anualmente objetivos e metas ambientais, promovendo progressos no desempenho ambiental da MARANHÃO;
5. Prosseguir no desenvolvimento da gestão de resíduos e gestão das atividades ruidosas nas atividades da MARANHÃO;
6. Sensibilizar e formar todos os colaboradores sobre os aspetos ambientais ligados às suas atividades e funções, motivando-os para que o seu comportamento no local de trabalho reflita essa sensibilização ambiental.
7. Os nossos esforços direcionam-se para o compromisso da melhoria contínua e da prevenção da poluição, para tal, é tido em conta a vida dos produtos aplicados nas empreitadas, incluindo a sua gestão final mais ecológica, havendo, ao máximo possível, um moderado uso das matérias-primas, de energia e da água;

A Gerência e os colaboradores da MARANHÃO são responsáveis pelo correto e eficaz desenvolvimento dos objetivos e metas ambientais dentro do sistema de gestão ambiental.

O programa ambiental que, anualmente, se elabora a partir desta responsabilidade partilhada, tornam possível a melhoria contínua da proteção ambiental.

## 3. O NOSSO SISTEMA DE GESTÃO

### 3.1. Âmbito

O SGA implementado abrange todas as atividades relacionadas com:

- Trabalhos de Construção Civil e Reabilitação de Taludes".

### 3.2. Estrutura documental

Como suporte ao SGA implementado, foi desenvolvida uma estrutura documental que permite a gestão e articulação de todos os elementos do sistema:



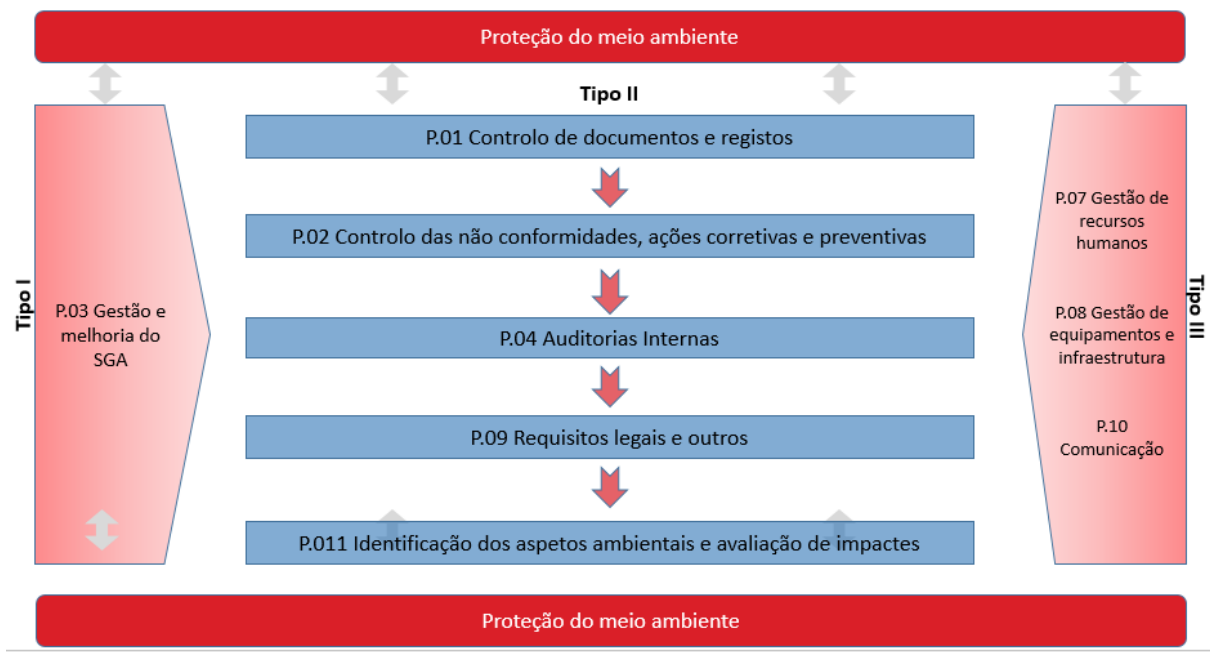
8



## 4. OS NOSSOS PROCEDIMENTOS

A Maranhão – Sociedade de Construções, Lda encontra-se estruturada num conjunto de procedimentos interligados os quais são geridos e melhorados, em conformidade com política ambiental definida e a legislação em vigor, tendo em vista o desempenho ambiental da organização. Esses procedimentos encontram-se documentados e são geridos por uma cadeia de responsabilidades.

### 4.1 Interação de procedimentos



9

O modelo processual estabelecido assenta em três grupos de processos:


- Tipo I Processos de Gestão - Definem as estratégias e linhas de orientação dos diferentes tipos de processos, garantindo ao nível do planear, executar, controlar e avaliar a melhoria continua da organização e o envolvimento dos recursos associados;
- Tipo II Processos de Realização do Produto - Estão envolvidos na criação física do produto ou serviço, desde a relação com fornecedores/subempreiteiros até à sua venda e transferência para o comprador, bem como na assistência após venda;
- Tipo III Processos de Apoio - Sustentam as atividades de negócio e de gestão, fornecendo entradas, tecnologia, recursos humanos e outras funções no âmbito da empresa.

A estratégia e os compromissos definidos suportam-se nas instruções de trabalho dos procedimentos estabelecidos para implementar as atividades definidas.

## Anexo II

---

Procedimientos

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.01 Controlo de Documentos e Registos</b>	Data: 07-01-2015

### 1. OBJETIVO

Definir a metodologia para a gestão do controlo de documentos e registos.

### 2. ÂMBITO

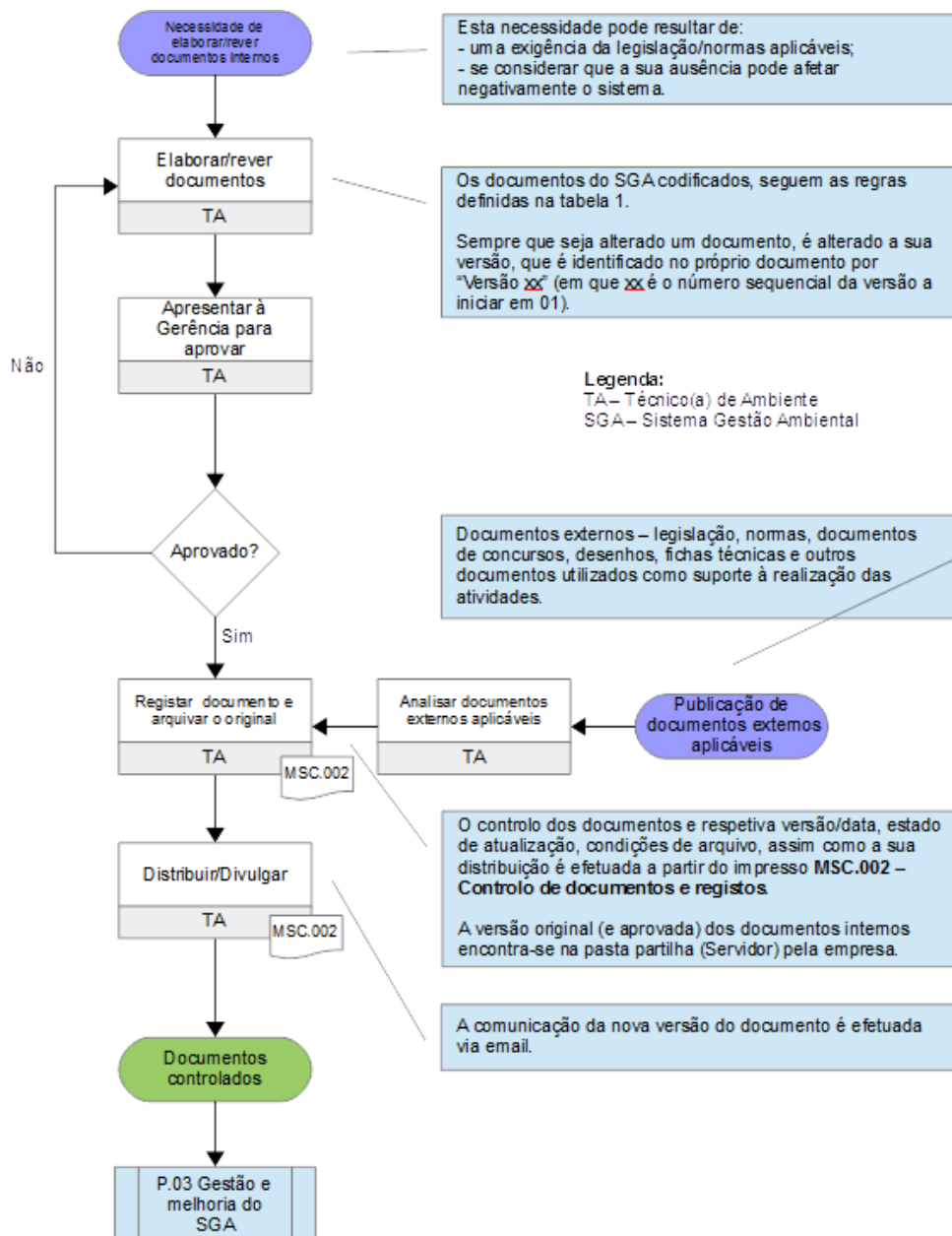
Aplica-se a todo o SGA.

### 3. DEFINIÇÕES AUXILIARES


- DOCUMENTO: Informação e respetivo meio de suporte.
- REGISTO: Documento que expressa resultados obtidos ou fornece evidência de atividades realizadas.

### 4. METODOLOGIA

#### 4.1. Fluxograma



Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 1 de 2
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.01 Controlo de Documentos e Registos</b>	Data: 07-01-2015

**Tabela 1**

Documento	Código	Descrição
Procedimento	P.xx	Os Procedimentos codificam-se com a letra P, seguida de dois dígitos sequenciais que indicam o n.º do Procedimento.
Instruções de trabalho	IT.xx	As Instruções de Trabalho codificam-se com a letra IT, seguida de dois dígitos sequenciais que indicam o n.º da Instrução de Trabalho.
Impressos	MSC.xx	Os Impressos codificam-se com a letra MSC, seguida de dois dígitos sequenciais (XX) que indicam o n.º do Impresso.


## 5. REGISTOS ASSOCIADOS

- MSC.002 – Mapa de Controlo de Documentos internos

## 6. VERSÕES

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07-01-2015	Versão inicial

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 2 de 2
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.02 Controlo da Não Conformidade, Ação Corretiva e Preventiva</b>	Data: 07-01-2015

### 1. OBJETIVO

Definir a metodologia para a gestão da não conformidade, ação corretiva e preventiva.

### 2. ÂMBITO

Aplica-se a todo o SGA.

### 3. DEFINIÇÕES AUXILIARES

- **NÃO CONFORMIDADE:** Não satisfação de um requisito. Ex.: constatações de auditorias; reclamações; atividades levadas a cabo de forma diferente ao definido.

*Nota: considera-se uma não conformidade “real” quando ela efetivamente ocorreu. Considera-se uma não conformidade “potencial” quando não ocorreu mas se prevê que possa ocorrer.*

- **CORRECÇÃO:** Ação (imediata) para eliminar uma não conformidade detetada.


*Nota: uma correção pode ser efetuada em conjunto com uma ação corretiva.*

- **ACÇÃO CORRECTIVA:** Ação para eliminar a causa de uma não conformidade detetada.

- **ACÇÃO PREVENTIVA:** Ação para eliminar a causa de uma potencial não conformidade.

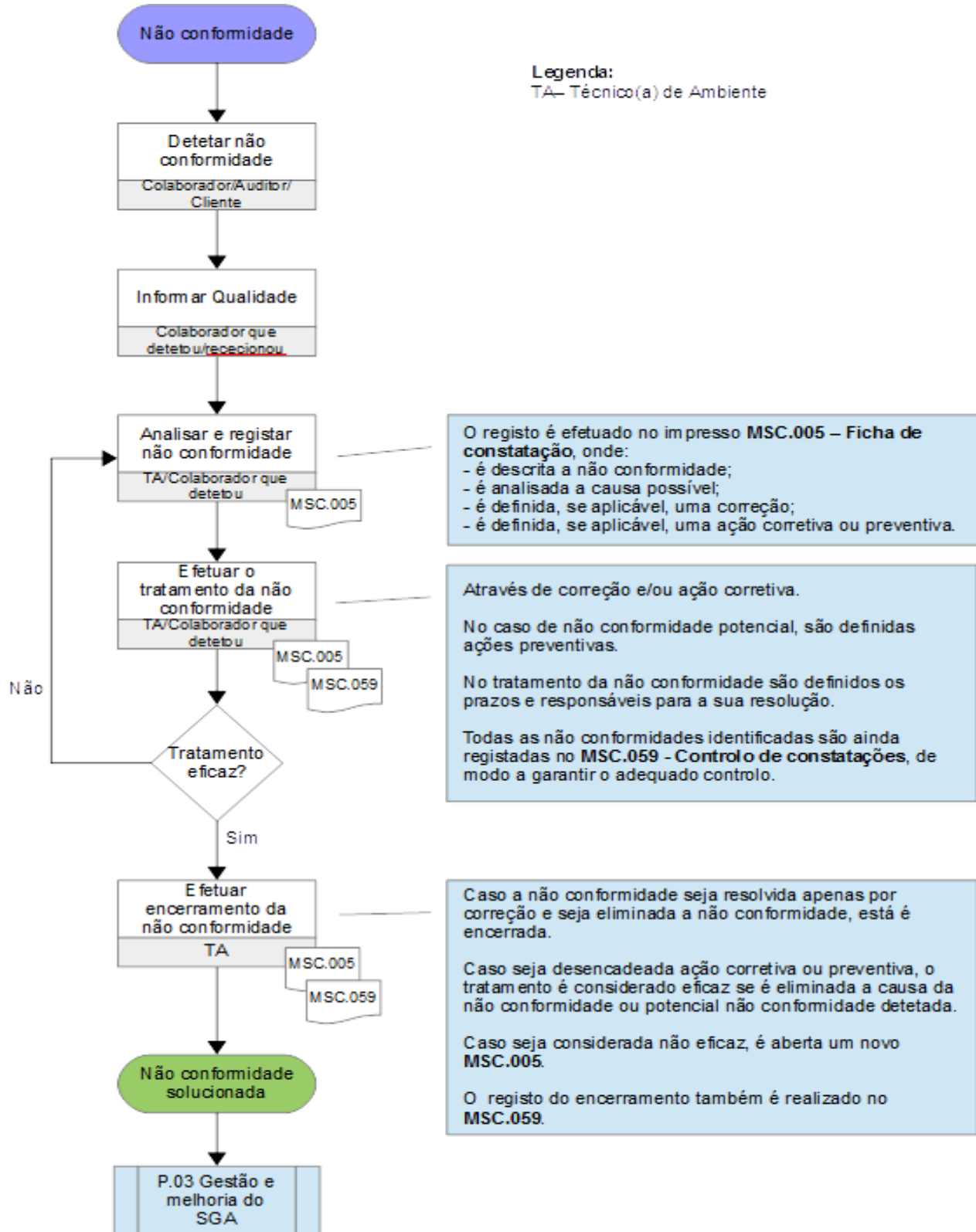
*Nota: As ações corretivas têm lugar para evitar recorrências, enquanto que as ações preventivas têm como objetivo prevenir ocorrências.*

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 1 de 3
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	


	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.02 Controlo da Não Conformidade, Ação Corretiva e Preventiva</b>	Data: 07-01-2015

## 5. METODOLOGIA

### 5.1. Fluxograma



Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 2 de 3
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.02 Controlo da Não Conformidade, Ação Corretiva e Preventiva</b>	Data: 07-01-2015


#### 6. REGISTOS ASSOCIADOS

- MSC.005 – Ficha de Constatação
- MSC.059 – Controlo de Constatações

#### 7. VERSÕES

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07-01-2015	Versão inicial

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 3 de 3
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.03 Gestão e melhoria do sistema de gestão ambiental</b>	Data: 07-01-2015

**1. OBJETIVO**

Assegurar a adequabilidade, eficácia e melhoria contínua do SGA.

**2. ÂMBITO**

Aplica-se a todo o SGA.

**3. DEFINIÇÕES AUXILIARES**

- **SISTEMA DE GESTÃO:** parte do sistema de gestão de uma organização utilizada para desenvolver e implementar a sua política ambiental e gerir os seus aspetos ambientais.

*NOTA 1: Um sistema de gestão é um conjunto de elementos inter-relacionados, utilizados para estabelecer uma política e objetivos e para atingir esses objetivos.*

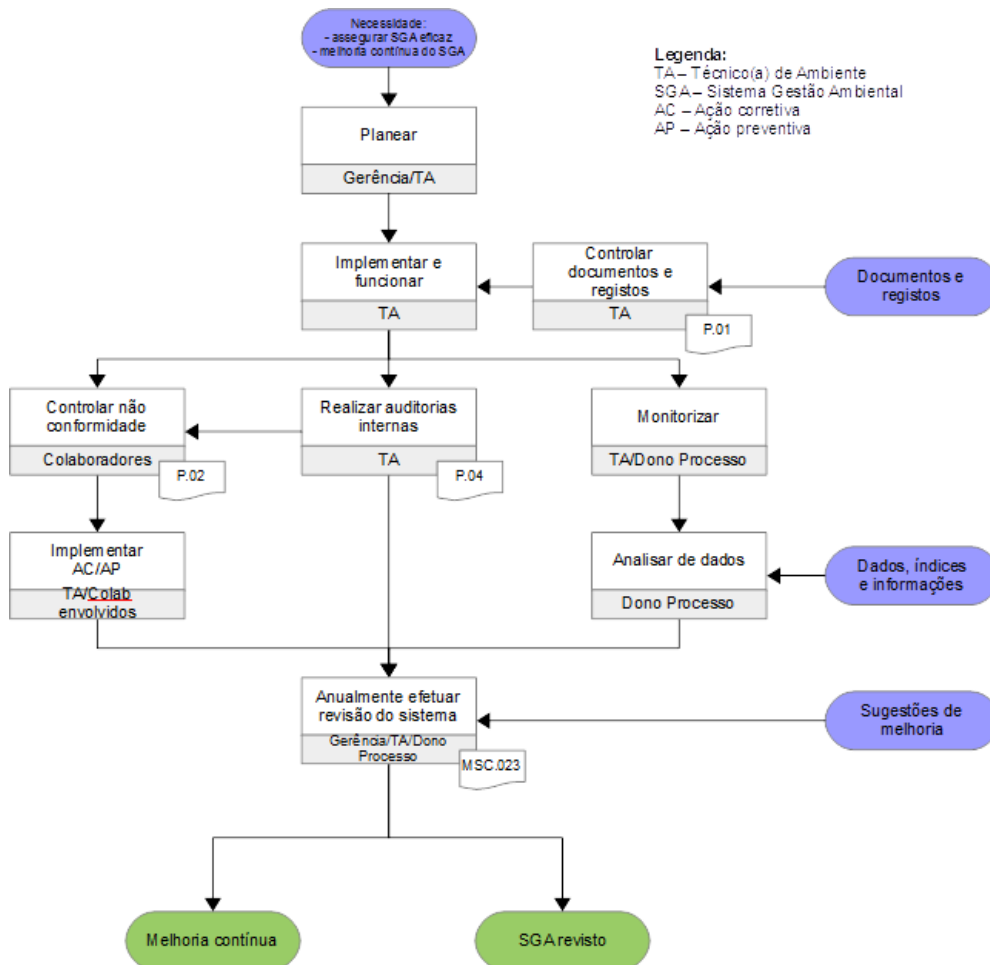
*NOTA 2: Um sistema de gestão inclui a estrutura organizacional, as atividades de planeamento, as responsabilidades, as práticas, os procedimentos (3.19), os processos e os recursos.*

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


*NOTA: Não é necessário que o processo se aplique, simultaneamente, em todas as áreas de atividade.*

**4. METODOLOGIA**

**4.1. Fluxograma**



Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 1 de 2
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.03 Gestão e melhoria do sistema de gestão ambiental</b>	Data: 07-01-2015

#### 4.2. Procedimento

As entradas para as revisões pela Gestão devem incluir:

- a) Os resultados das auditorias internas e avaliações de conformidade com os requisitos legais e com outros requisitos que a organização subscreva;
- b) As comunicações das partes interessadas externas, incluindo reclamações;
- c) O desempenho ambiental da organização;
- d) O grau de cumprimento dos objetivos e metas;
- e) O estado das ações corretivas e preventivas;
- f) As ações de seguimento resultantes de anteriores revisões pela Gestão;
- g) Alterações de circunstâncias, incluindo desenvolvimentos nos requisitos legais e outros requisitos relacionados com os seus aspetos ambientais; e
- h) Recomendações para melhoria.

As saídas das revisões pela Gestão devem incluir quaisquer decisões e ações relativas a possíveis alterações da política ambiental, dos objetivos, das metas e de outros elementos do sistema de gestão ambiental, em coerência com o compromisso de melhoria contínua.


#### 5. REGISTOS ASSOCIADOS

- MSC.023 – Ata de reunião

#### 6. VERSÕES

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07-01-2015	Versão inicial

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 2 de 2
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.04 Auditorias Internas</b>	Data: 07-01-2015

### 1. OBJETIVO

Definir a metodologia para a gestão das auditorias internas ao sistema de gestão ambiental.

### 2. ÂMBITO

Aplica-se a todo o SGA.

### 3. DEFINIÇÕES AUXILIARES

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

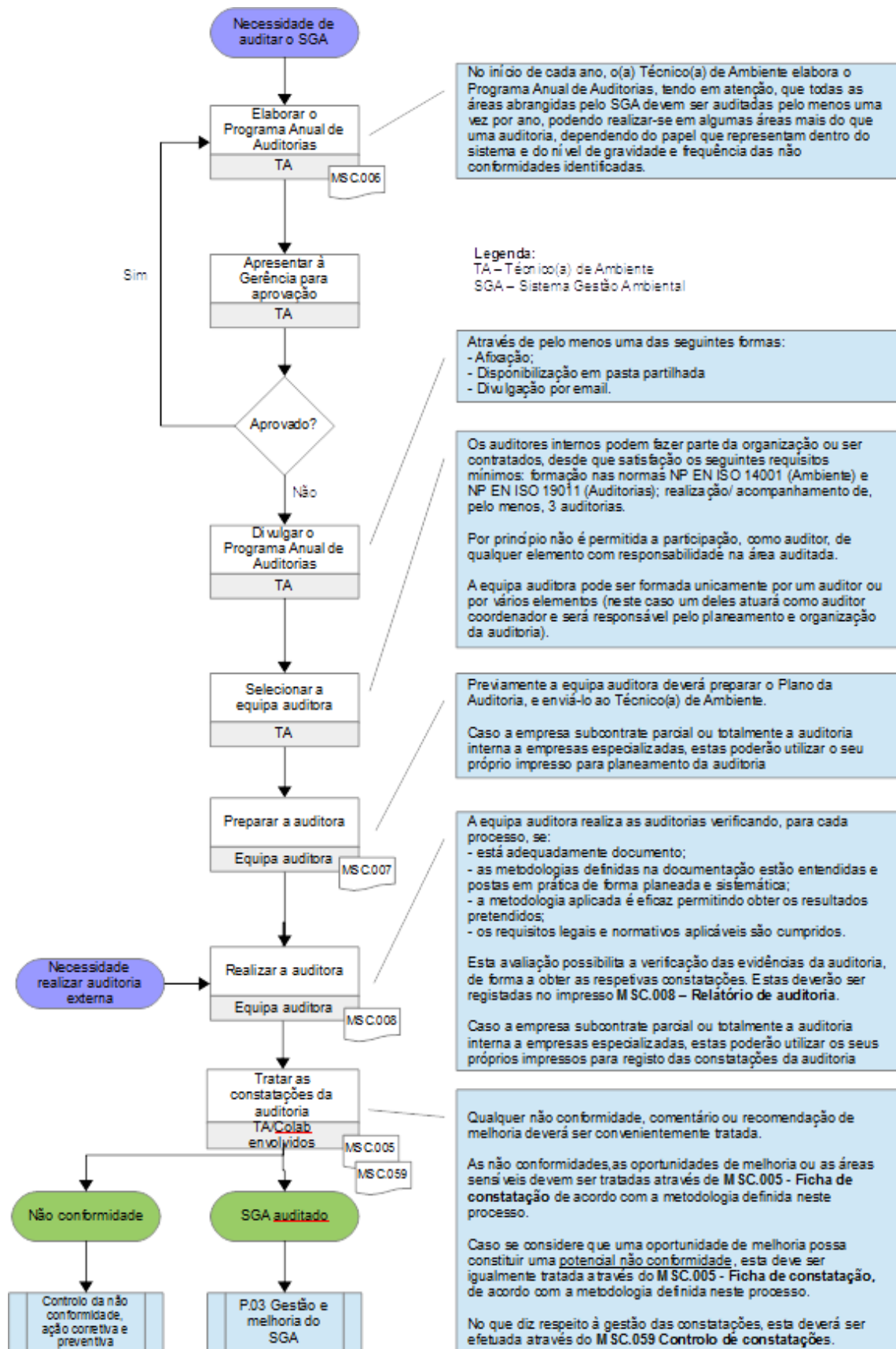
*NOTA: Em muitos casos, particularmente em organizações de menor dimensão, a independência pode ser demonstrada através da ausência de responsabilidade pela atividade a ser auditada.*

- EVIDÊNCIAS: registos, afirmações factuais ou outra informação relevantes.
- CONSTATAÇÃO: resultado da avaliação das evidências recolhidas face ao que está definido.
- AUDITOR: pessoa que demonstra atributos pessoais e competência para realizar uma auditoria.


### 4. METODOLOGIA

#### 4.1. Fluxograma

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 1 de 3
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	



Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 2 de 3
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.04 Auditorias Internas</b>	Data: 07-01-2015

#### 5. REGISTOS ASSOCIADOS

- MSC.005 – Ficha de Constatação
- MSC.006 – Programa de Auditoria
- MSC.007 – Plano de Auditoria
- MSC.008 – Relatório de Auditoria
- MSC.059 – Controlo de Constatações

#### 6. VERSÕES

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07-01-2015	Versão inicial

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 3 de 3
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

**1. OBJETIVO**

Assegurar a disponibilidade, competência e formação dos recursos humanos.

**2. ÂMBITO**

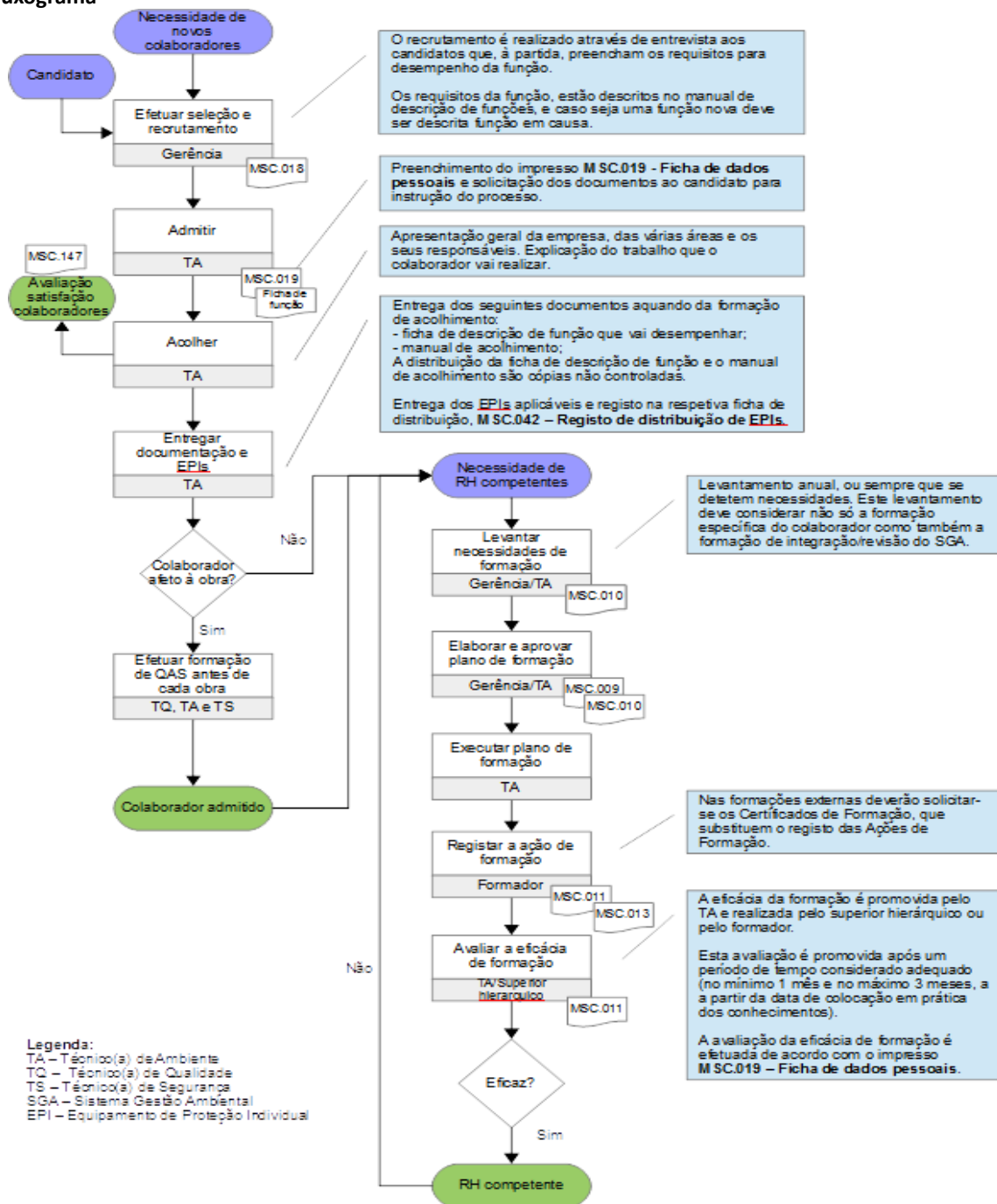
Aplica-se a todos os colaboradores.

**3. DEFINIÇÕES AUXILIARES**


- **COMPETÊNCIA:** Aptidão demonstrada para aplicar conhecimentos e saber-fazer.

**4. METODOLOGIA**

**4.1. Fluxograma**



Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 1 de 2
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCESSO</b>	Versão: 01
	<b>P.07 Gestão de recursos humanos</b>	Data: 07-01-2015


#### 5. REGISTOS ASSOCIADOS

- MSC. 009 – Plano de Formação
- MSC.010 – Necessidades de formação do colaborador
- MSC.011 – Avaliação da formação
- MSC.013 – Registo de formação
- MSC.018 – Listagem de pessoal
- MSC.019 – Ficha de dados pessoais
- MSC.042 – Registo de distribuição de EPI

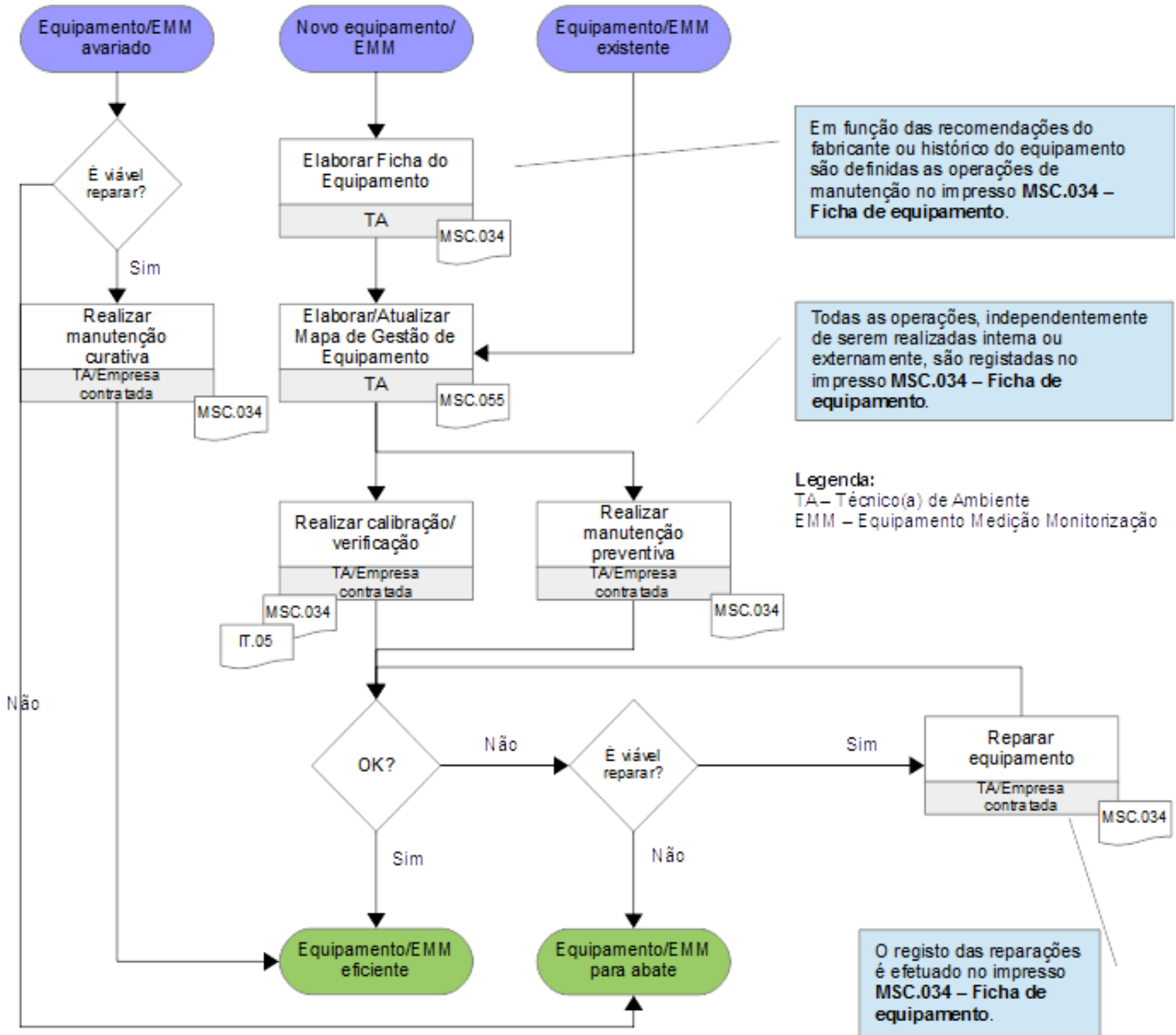
#### 6. VERSÕES

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07-01-2015	Versão inicial

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 2 de 2
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.08 Gestão de equipamentos</b>	Data: 07-01-2015


- OBJETIVO:** Definir a metodologia utilizada na manutenção dos equipamentos e calibração/verificação dos EMMs com a finalidade de os manter num estado operacional que seja, tanto quanto possível, isento de falhas ou avarias e prolongar-lhes o tempo de vida útil.
- ÂMBITO:** Aplica-se a todos os equipamentos e EMMs relevantes à eficácia do SGA.
- MONITORIZAÇÃO:** Planeamento e monitorização do SGA.



**4. REGISTOS ASSOCIADOS**

- MSC.034 Ficha de equipamento e EMMs
- MSC.055 Lista de equipamentos e EMMs


Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 1 de 2
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.08 Gestão de equipamentos</b>	Data: 07-01-2015

#### 5. VERSÕES

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07-01-2015	Versão inicial

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 2 de 2
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.09 Requisitos Legais e Outros</b>	Data: 07-01-2015

### 1. OBJETIVO

Assegurar a identificação, o acesso, a análise e o arquivo de requisitos legais ou outros aplicáveis à organização e a forma de os aplicar.

### 2. ÂMBITO

Aplica-se a todos os setores afetados pelos requisitos identificados.


### 3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

- REQUISITOS LEGAIS – Legislação Nacional, Comunitária, Regional, Local ou Municipal aplicável à organização.
- OUTROS REQUISITOS - Requisitos não legais adotados pela organização, tais como normas técnicas, acordos com autoridades públicas, clientes, organizações não-governamentais ou comunidades locais, códigos ou princípios de boas práticas, requisitos de associações empresariais, de setor, ou corporativos e, de um modo geral, quaisquer compromissos que a organização assuma.
- BOAS PRÁTICAS – conjunto de medidas adotadas que, embora não sendo obrigatórias, são consideradas medidas corretoras e melhoradoras do desempenho ambiental.

### 4. METODOLOGIA

Atividade	Descrição	Responsável	Doc. Suporte
<b>Acesso e Atualização</b>	<p>O Acesso e Atualização dos Requisitos Legais e Outros, são efetuados através do serviço prestado pela AICCOPN. Adicionalmente, podem ser analisadas as seguintes fontes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diário da República, Eur-Lex, IPQ, LNEC, IAPMEI, Sites dos Municípios</li> <li>• <i>Newsletters</i> de Entidades Institucionais e Entidades que se relacionam com a Organização</li> <li>• Documentação Externa de índole Legal ou Contratual, associada a Clientes, Fornecedores e Outros</li> </ul> <p>Análise mensal dos Requisitos Legais e outros aplicáveis</p>	TA	Documento
<b>Verificação e Aprovação</b>	<p>O TA verifica a aplicabilidade à Maranhão</p> <p>O TA verte os Requisitos Legais e Outros via e-mail, com a seguinte informação:</p> <p>Área, Tema e Subtema, Identificação e Descrição do Requisito, Data de Publicação e Data de Entrada em Vigor</p> <p>Aplicabilidade, Controlo Operacional, Monitorização, Comunicação, Requisitos de Compra, Observações e Lista de Distribuição (todos Facultativos)</p> <p>Esta verificação da aplicabilidade pode dar origem à reavaliação dos Riscos e dos Impactes Ambientais</p>	TA	-  E-mail  MSC.170
<b>Distribuição e Consulta</b>	<p>A Distribuição é feita via e-mail para todos os colaboradores do escritório. Aos colaboradores da produção, a legislação é transmitida em obra pelo TA.</p> <p>Os Colaboradores receberão um e-mail para que procedam à Tomada de Conhecimento.</p> <p>Os Requisitos Legais e Outros, estão disponíveis para consulta de todos no servidor, na pasta DQAS em registo de obra.</p>	TA	E-mail  MSC.004
<b>Alteração e</b>	Alterações e Revogações serão sempre comunicadas via e-mail.	TA	E-mail

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 1 de 2
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.09 Requisitos Legais e Outros</b>	Data: 07-01-2015

Revogação			
<b>Avaliação da Conformidade Legal</b>	<p>A Avaliação da Conformidade Legal é efetuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Na Receção das Encomendas</li> <li>Nas Visitas e Auditorias</li> <li>Na reavaliação de Riscos e Impactes Ambientais</li> <li>Nos Relatórios de Avaliação / Análise</li> </ul> <p>A Avaliação da Conformidade Legal é efetuada anualmente em sede de Auditoria Interna</p>	Colaborador que receciona a encomenda/ Auditor Interno/ TA	Guia de Remessa Relatórios MSC.170
<b>Arquivo</b>	O arquivo deve ser feito pelo TA de acordo com o procedimento controlo de documentos e registos.	TA	MSC.002


## 5. REGISTOS ASSOCIADOS

- MSC.002 – Controlo de documentos e registos
- MSC. 004 – Lista de legislação aplicável

## 6. VERSÕES

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07-01-2015	Versão inicial

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 2 de 2
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P. 10 Comunicação</b>	Data: 07-01-2015

## 1. OBJETIVO

Definir a metodologia para a comunicação interna entre os vários níveis da organização e a divulgação externa da informação ambiental, bem como, a recepção, análise e resposta a solicitações das partes externas interessadas.

## 2. ÂMBITO

Aplica-se a todos os departamentos e setores da organização.

## 3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

- COMUNICAÇÃO INTERNA – Divulgação de informações e recepção e resposta a comunicações em matéria ambiental, entre os colaboradores da organização.
- COMUNICAÇÃO EXTERNA – Divulgação de informações e envio, recepção e resposta a comunicações em matéria ambiental, entre a organização e as partes externas interessadas.
- ADMIN – Administrativa
- TA – Técnico (a) de Ambiente
- GER – Gerência
- SGA – Sistema de Gestão Ambiental

## 4. METODOLOGIA

### 4.1. Responsabilidades


Atividade	GER	TA
Divulgação interna de todos os assuntos relevantes em matéria ambiental		x
Verificação do plano de auditorias internas		x
Verificação dos procedimentos do SGA		x
Tomar conhecimento das conclusões das auditorias internas	x	x
Convocar reuniões	x	
Aprovação dos procedimentos de sistema de gestão ambiental	x	

### 4.2. Comunicação interna

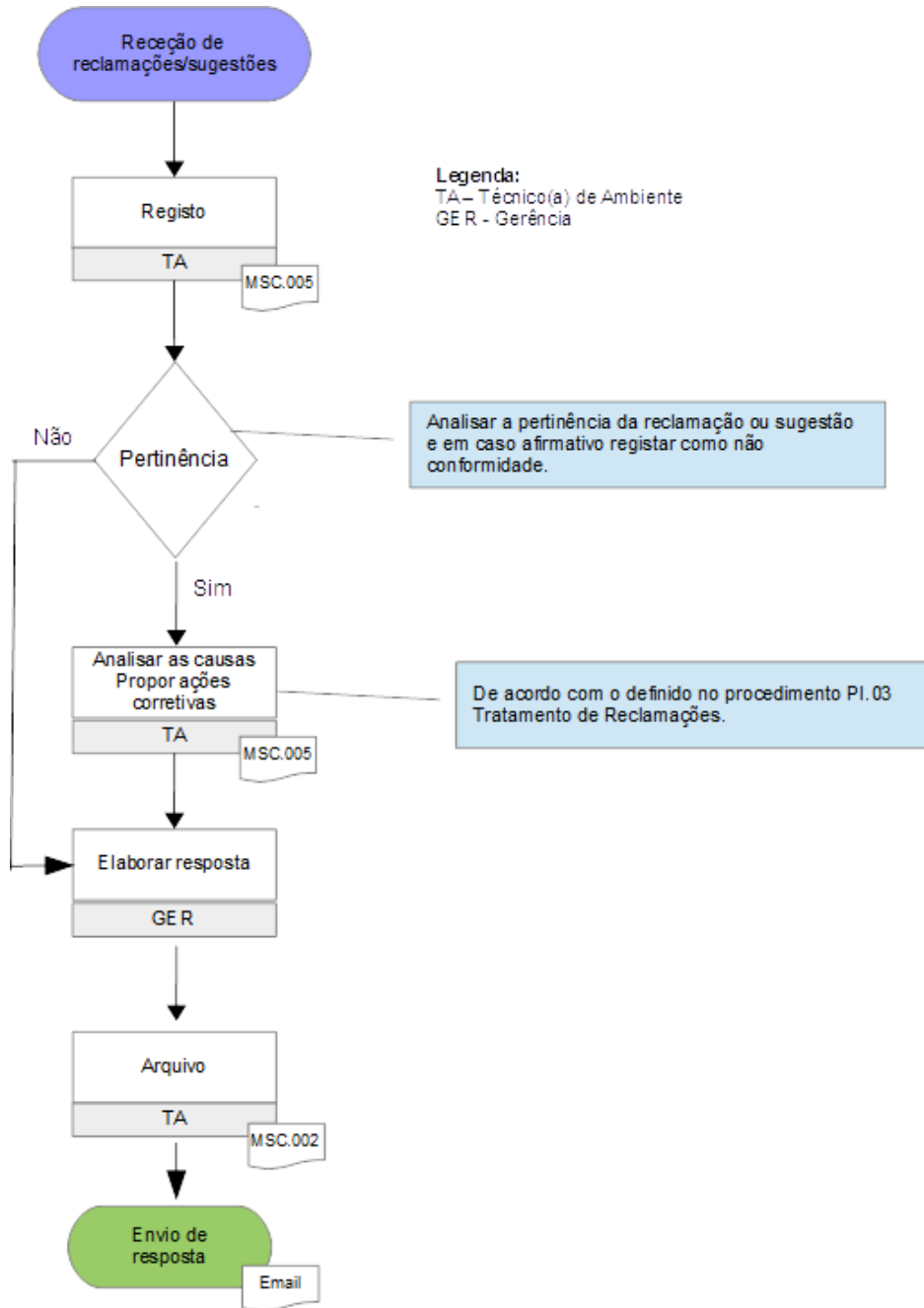
Para a divulgação da informação relevante do SGA, serão utilizados os seguintes meios:

- Reuniões;
- E-mail;
- Placards nas instalações da sede da Maranhão;
- Outros meios que o TA considere adequado.

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 1 de 4
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P. 10 Comunicação</b>	Data: 07-01-2015


#### 4.2.1. Fluxograma de comunicação interna



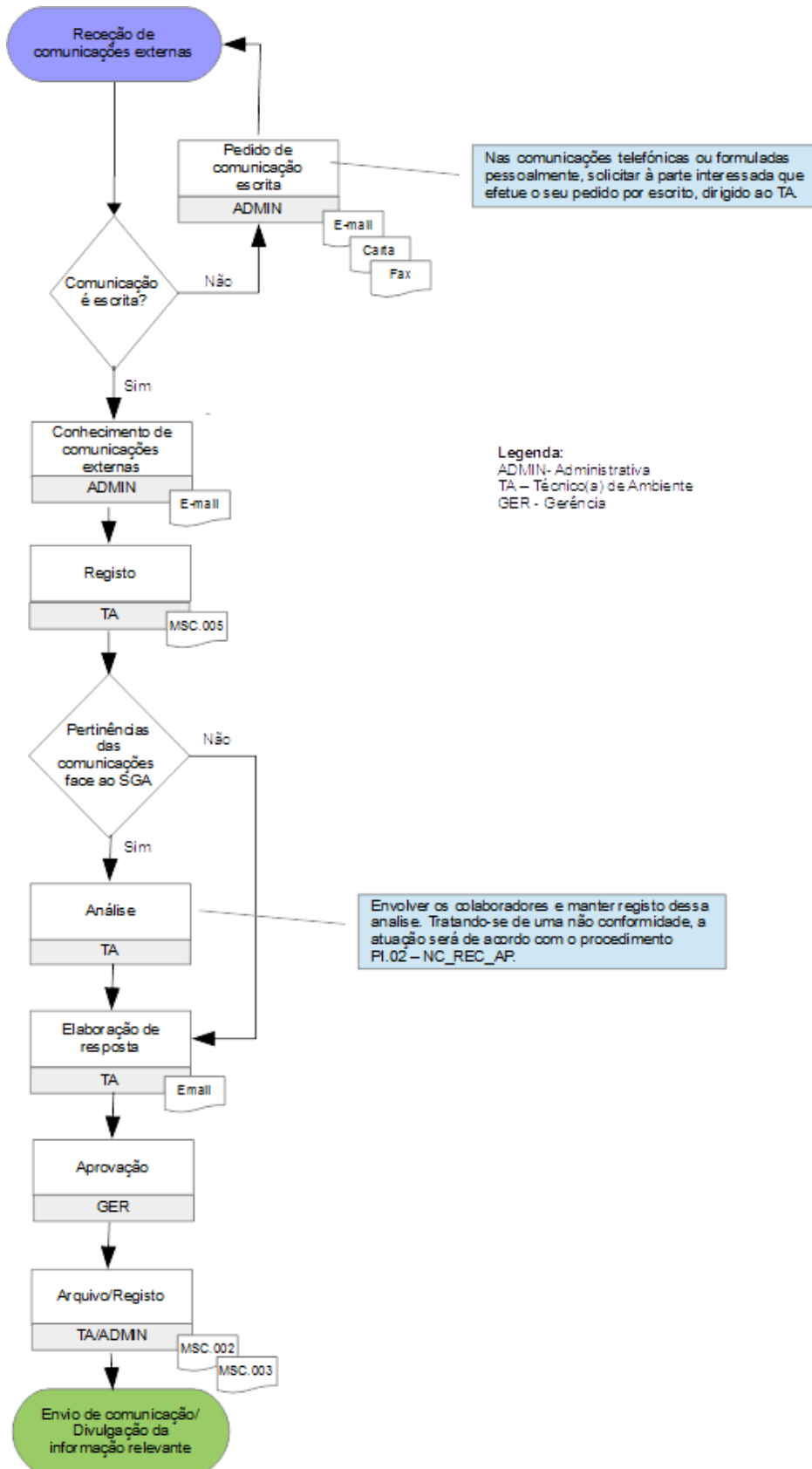
#### 4.3. Comunicação externa

A decisão da comunicação acerca dos aspetos ambientais significativos da organização é tomada em reunião de administração e registada na respetiva ata de reunião (MSC.023).


Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 2 de 4
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P. 10 Comunicação</b>	Data: 07-01-2015

**4.3.1. Fluxograma de comunicação externa**



Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 3 de 4
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P. 10 Comunicação</b>	Data: 07-01-2015


#### 5. REGISTOS ASSOCIADOS

- MSC.002 – Mapa de controlo de documentos internos
- MSC.003 – Registo de correspondência
- MSC.005 – Ficha de constatação
- MSC.023 – Ata de reunião

#### 6. VERSÕES

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07-01-2015	Versão inicial

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 4 de 4
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.11 Identificação de Aspetos Ambientais e Avaliação de Impactes</b>	Data: 07-01-2015

#### 1. OBJETIVO

Definir a metodologia e responsabilidades para identificar, avaliar e manter atualizada a informação sobre os aspetos ambientais das atividades, produtos e serviços da empresa e respetivos impactes sobre o ambiente, assim como a forma de os gerir.

#### 2. ÂMBITO

Aplica-se a todas as atividades, produtos e serviços, considerando condições normais, anómalas e de emergência, bem como atividades presentes, passadas e futuras, com incidência direta ou indireta.

#### 3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

ASPEO AMBIENTAL: elemento das atividades, produtos ou serviços da organização que pode interagir com o ambiente.

IMPACTE AMBIENTAL: qualquer alteração no ambiente, adversa ou benéfica, resultante, total ou parcialmente, dos aspetos ambientais da organização.

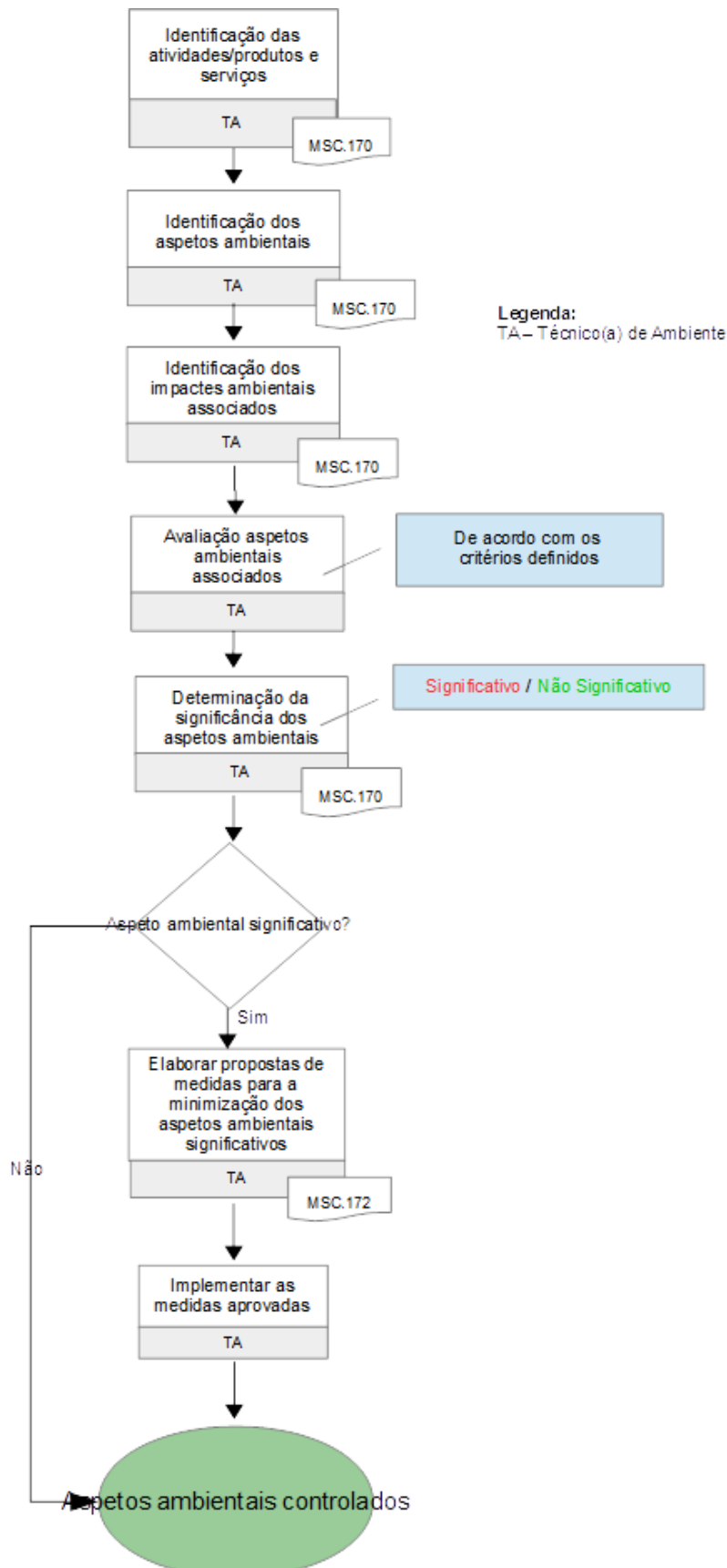
SGA: Sistema de Gestão Ambiental

TA: Técnico(a) de Ambiente


#### 4. METODOLOGIA

Para levar a cabo a Identificação e Avaliação de Aspetos Ambientais, utiliza a seguinte metodologia:

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 1 de 5
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	



Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 2 de 5
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.11 Identificação de Aspectos Ambientais e Avaliação de Impactes</b>	Data: 07-01-2015

#### **4.1-IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES/ PRODUTOS/ SERVIÇOS**

Com base nas atividades desenvolvidas, o TA identifica os grandes grupos de atividades, produtos e serviços que serão abrangidos pela avaliação. As atividades desenvolvidas por fornecedores, prestadores de serviços ou clientes, em cujo desempenho ambiental possa ter alguma influência, também são consideradas.

#### **4.2-IDENTIFICAÇÃO DOS ASPETOS AMBIENTAIS**

O TA identifica e avalia os aspetos ambientais, com o apoio dos responsáveis da área envolvida. Devem ser identificados todos os aspetos ambientais, diretos e indiretos, associados a cada atividade/setor abrangido. Os aspetos ambientais diretos (**D**) englobam atividades, produtos e serviços da organização, sobre as quais esta detém o controlo da gestão. Estes aspetos podem incluir, entre outros:

- Emissões de ruído;
- Emissões gasosas;
- Produção de águas residuais;
- Consumo de recursos naturais, matéria-prima e energia;
- Produção de resíduos.

Consideram-se aspetos ambientais indiretos (**I**) aqueles sobre os quais a organização não possui controlo de gestão mas, sobre os quais poderá exercer influência, mediante interação com terceiros. Estes aspetos podem incluir, entre outros:

- Questões relacionadas com o transporte de matérias-primas e produto acabado;
- Questões relacionadas com o transporte e destino final de resíduos;
- Comportamento ambiental e práticas de contratados e fornecedores.

Para cada aspeto ambiental identificado são ainda avaliadas as condições de ocorrência:

- Normal (**N**) – situações de rotina;
- Anómala (**A**) – situação previstas mas não rotineiras (ex.: manutenções/reparações de equipamentos);
- Emergência (**E**) - situações de emergência (ex.: incêndio, derrame, inundação).

#### **4.3-AVALIAÇÃO DOS ASPETOS AMBIENTAIS E DETERMINAÇÃO DA SIGNIFICÂNCIA**

A avaliação dos aspetos ambientais e determinação da sua significância realiza-se, no mínimo, anualmente (ou sempre que se justifique), podendo resultar de:


- Alterações nos processos ou atividades da empresa;
- Alteração na legislação aplicável ou outro requisito que a organização subscreva;
- Novos projetos ou qualquer projeto de alteração ou ampliação;
- Desenvolvimento de novos produtos ou utilização de novas matérias-primas ou combustíveis;
- Avaliação dos resultados de auditorias ou inspeções;
- Novos conhecimentos científicos;
- Existência de reclamações ambientais ou outro tipo de solicitações externas.

A avaliação da significância dos aspetos ambientais é realizada de acordo com os seguintes critérios:

**Probabilidade (P)** – refere-se à ocorrência do aspeto:

- 1 - Improvável** (Embora seja possível, não é previsível que aconteça)
- 2 - Remoto** (Não é normal, mas é razoável a expectativa da ocorrência)
- 3 - Ocasional** (Ocorre esporadicamente)
- 4 - Provável** (Ocorre várias vezes)
- 5 - Frequente** (Ocorre de forma sistemática)

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 3 de 5
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.11 Identificação de Aspectos Ambientais e Avaliação de Impactes</b>	Data: 07-01-2015

**Gravidade (G)** – refere-se ao impacte ambiental e expressa o nível de perturbação no Ambiente:

- 1 - **Desprezável** (Danos sobre o ambiente sem importância ou desprezáveis)
- 2 - **Menor** (Danos ambientais pouco graves, com reposição fácil do equilíbrio ambiental)
- 3 - **Maior** (Danos ambientais graves mas reversíveis ou efeitos limitados às instalações, embora associados a um custo elevado de reposição do equilíbrio ambiental, ou efeitos causados para além da própria organização por substâncias não perigosas)
- 4 - **Extrema** (Danos ambientais muito graves e irreversíveis ou efeitos provocados para além das instalações da própria organização por substâncias perigosas)

**Condições de Controlo (CC)**

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

O registo desta avaliação é efetuado no impresso MSC.170 – **Matriz de Identificação e Avaliação de Aspectos Ambientais e Impactes associados**.

A partir destes critérios é determinado o Índice de Significância (IS), a partir da seguinte fórmula:

$$IS = \frac{(P \times G \times CC) \text{ obtido}}{(P \times G \times CC) \text{ máximo}} \times 100$$

O Índice resultante deste cálculo permite determinar a significância do aspeto ambiental identificado, classificando-o em:

IS <25%	<b>NÃO SIGNIFICATIVO</b>
IS ≥25%	<b>SIGNIFICATIVO</b>

**4.4-AÇÕES AMBIENTAIS**

No processo de identificação e avaliação de aspetos ambientais, a organização indica ainda o tipo de controlo implementado para gerir os aspetos ambientais identificados, registando no impresso **MSC.170 – Matriz de Identificação e Avaliação de Aspectos Ambientais e Impactes associados**. Para os aspetos ambientais significativos, obrigatoriamente, têm que ser definidas ações ambientais (ver ponto 4.6).

**4.5-APROVAÇÃO**

Todas as atualizações efetuadas no impresso **MSC.170 – Matriz de Identificação e Avaliação de Aspectos Ambientais e Impactes associados**, são sujeitas a análise e aprovação por parte da Gerência.


**4.6-CONTROLO DE ASPETOS AMBIENTAIS SIGNIFICATIVOS**

Devem ser elaboradas propostas de ação para a minimização dos aspetos ambientais significativos. Estas ações podem ser integradas no Programa de Gestão de Ambiente – impresso MSC.172.

Os aspetos ambientais não significativos não requerem qualquer medida adicional, devendo ser mantidos, quando aplicável, os controlos existentes.

A Gerência decidiu não efetuar a comunicação externa dos seus aspetos ambientais significativos.

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 4 de 5
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>PROCEDIMENTO</b>	Versão: 01
	<b>P.11 Identificação de Aspetos Ambientais e Avaliação de Impactes</b>	Data: 07-01-2015

#### 4.7-REGISTOS ASSOCIADOS

- MSC.002 – Controlo de documentos e registos
- MSC.170 - Matriz de Identificação de Aspetos Ambientais e Avaliação de Impactes associados.
- MSC.172 – Programa de Gestão Ambiental

#### 4.8-VERSÕES

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07-01-2015	Versão inicial

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 5 de 5
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

## Anexo III

---

Impressos/Documentos


**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO**

Modelo A – GUIA DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS N.º 24691644

Não aplicável a resíduos hospitalares

1 – PRODUTOR / DETENTOR	
Nome e endereço: <u>Itaunã - Sociedade de Construção, Lda</u> <u>emp. nº da SD100 19404, VAO Serviço da IP, SA.</u>	
Telefone: <u>255561133</u>	Fax: <u>255561133</u> Telex: _____
Pessoa a contactar: <u>Flípe Sales / Patrícia Moreira</u>	
Designação do resíduo: <u>ferro e Aço</u>	Destino do resíduo: <u>R13</u>
Indique o código correspondente (1) <u>L+11171041015</u>	Quantidade: <u>640</u> kg, litros
Assinale com um X qual o estado que melhor descreve o resíduo: Líquido <input type="checkbox"/> Pastoso <input type="checkbox"/> Sólido <input checked="" type="checkbox"/>	
(1) Utilize a lista de resíduos em vigor	
Declaração: certifico a exatidão das declarações prestadas e que o destinatário está devidamente autorizado a receber este resíduo.	
Data: <u>20/11/2015</u>	<u>[Assinatura]</u> (Assinatura)

2 – TRANSPORTADOR	
Nome e endereço: <u>Itaunã - Sociedade de Construção, Lda</u>	
Telefone: <u>255561133</u>	Fax: <u>255561133</u> Telex: _____
Pessoa a contactar: <u>Flípe Sales / Patrícia Moreira</u>	
Identificação do meio de transporte: <u>07-AC-66</u>	
Condições de acondicionamento do resíduo	
<b>TIPO</b> <input type="checkbox"/> Tambor <input type="checkbox"/> Barrica de madeira <input type="checkbox"/> Jerricane <input type="checkbox"/> Caixa <input type="checkbox"/> Saco <input type="checkbox"/> Embalagem composite	<input type="checkbox"/> Tanque <input type="checkbox"/> Granel <input type="checkbox"/> Embalagem metálica leve <input type="checkbox"/> Outro (indique qual) _____
<b>MATERIAL</b> <input type="checkbox"/> Aço <input type="checkbox"/> Alumínio <input type="checkbox"/> Madeira <input type="checkbox"/> Matéria plástica <input type="checkbox"/> Vidro, porcelana ou grés <input type="checkbox"/> Outro (indique qual) _____	<b>N.º DE EMBALAGENS OU RECIPIENTES</b> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;">1</div>
Data: <u>20/11/2015</u>	<u>[Assinatura]</u> (Assinatura do motorista)


3 – DESTINATÁRIO	
Nome e endereço: <u>AFTERNOON BENEFITS, LDA</u> <u>CONTR: 513608776</u>	
Telefone: <u>255-696503</u>	Fax: _____ Telex: _____
Pessoa a contactar: <u>RESERVA COMERCIAL</u>	
Data de receção do resíduo: <u>20/11/2015</u>	Identificação do meio de transporte: <u>07-AC-66</u>
Receção aceite Quantidade: <u>640</u> kg, litros	Receção recusada Motivo: _____
Data: <u>20/11/2015</u>	<u>[Assinatura]</u> (Assinatura)





MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Modelo A – GUIA DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS N.º 24691644

Não aplicável a resíduos hospitalares

1 – PRODUTOR / DETENTOR	
Nome e endereço: <u>Pharmat - Sociedade de Comércio, Lda</u> <small>emp. n.º 50100 19409, Lda via Venis, 6 30, SA</small>	
Telefone: <u>255 61123</u>	Fax: <u>255 61132</u> Telex: _____
Pessoa a contactar: <u>Elife Sales / Patrícia Pereira</u>	
Designação do resíduo: <u>Couro e Aço</u>	Destino do resíduo: <u>R13</u>
Indique o código correspondente (1) <u>1111111111</u>	Quantidade: <u>640</u> kg / litros
Assinale com um X qual o estado que melhor descreve o resíduo: Líquido <input type="checkbox"/> Pastoso <input type="checkbox"/> Sólido <input checked="" type="checkbox"/>	
(1) Utilize a lista de resíduos em vigor	
Declaração: certifico a exatidão das declarações prestadas e que o destinatário está devidamente autorizado a receber este resíduo.	
Data: <u>20 / 11 / 2015</u>	 (Assinatura)

2 – TRANSPORTADOR	
Nome e endereço: <u>Pharmat - Sociedade de Comércio, Lda</u>	
Telefone: <u>255 61123</u>	Fax: <u>255 61132</u> Telex: _____
Pessoa a contactar: <u>Elife Sales / Patrícia Pereira</u>	
Identificação do meio de transporte: <u>07-AC-66</u>	
Condições de acondicionamento do resíduo	
<b>TIPO</b> <input type="checkbox"/> Tambor <input type="checkbox"/> Barrica de madeira <input type="checkbox"/> Jerricane <input type="checkbox"/> Caixa <input type="checkbox"/> Saco <input type="checkbox"/> Embalagem composite	<input type="checkbox"/> Tanque <input type="checkbox"/> Granel <input type="checkbox"/> Embalagem metálica leve <input type="checkbox"/> Outro (indique qual) _____
<b>MATERIAL</b> <input type="checkbox"/> Aço <input type="checkbox"/> Alumínio <input type="checkbox"/> Madeira <input type="checkbox"/> Matéria plástica <input type="checkbox"/> Vidro, porcelana ou grés <input type="checkbox"/> Outro (indique qual) _____	<b>N.º DE EMBALAGENS OU RECIPIENTES</b> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;">1</div>
Data: <u>20 / 11 / 2015</u>	 (Assinatura do motorista)

3 – DESTINATÁRIO	
Nome e endereço: <u>AFTERNOON BENEFITS, LDA</u> <small>CONTR. 513 608 776</small>	
Telefone: <u>255-696503</u>	Fax: _____ Telex: _____
Pessoa a contactar: <u>RESP. COMERCIAL</u>	
Data de receção do resíduo: <u>20 / 11 / 2015</u>	Identificação do meio de transporte: <u>07-AC-66</u>
Receção aceite Quantidade: <u>640</u> kg / litros	Receção recusada Motivo: _____
Data: <u>20 / 11 / 2015</u>	 (Assinatura)

EXEMPLAR PARA O TRANSPORTADOR



# MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Modelo A – GUIA DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS N.º 24691644

Não aplicável a resíduos hospitalares

1 - PRODUTOR / DETENTOR											
Nome e endereço: _____											
Telefone: _____	Fax: _____ Telex: _____										
Pessoa a contactar: _____											
Designação do resíduo _____	Destino do resíduo <u>R10</u>										
Indique o código correspondente (1) <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											Quantidade
Assinale com um X qual o estado que melhor descreve o resíduo: Líquido <input type="checkbox"/> Pastoso <input type="checkbox"/> Sólido <input type="checkbox"/>	<u>640</u> kg litros										
<small>(1) Utilize a lista de resíduos em vigor</small>											
Declaração: certifico a exatidão das declarações prestadas e que o destinatário está devidamente autorizado a receber este resíduo.											
Data ____/____/____	(Assinatura) _____										

2 - TRANSPORTADOR	
Nome e endereço: _____	
Telefone: _____	Fax: _____ Telex: _____
Pessoa a contactar: _____	
Identificação do meio de transporte _____	
Condições de acondicionamento do resíduo	
<b>TIPO</b> <input type="checkbox"/> Tambor <input type="checkbox"/> Barrica de madeira <input type="checkbox"/> Jerricane <input type="checkbox"/> Caixa <input type="checkbox"/> Saco <input type="checkbox"/> Embalagem composite	<input type="checkbox"/> Tanque <input type="checkbox"/> Granel <input type="checkbox"/> Embalagem metálica leve <input type="checkbox"/> Outro (indique qual) _____
<b>MATERIAL</b> <input type="checkbox"/> Aço <input type="checkbox"/> Alumínio <input type="checkbox"/> Madeira <input type="checkbox"/> Matéria plástica <input type="checkbox"/> Vidro, porcelana ou grés <input type="checkbox"/> Outro (indique qual) _____	<b>N.º DE EMBALAGENS OU RECIPIENTES</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;">1</div>
Data ____/____/____	(Assinatura do motorista) _____

EXEMPLAR PARA O DESTINATÁRIO

3 - DESTINATÁRIO	
Nome e endereço: <u>ATTORNDON BENEFÍCIO, LDA</u>	
Telefone: <u>222 696500</u>	Fax: _____ Telex: _____
Pessoa a contactar: <u>RESP. COMERCIAL</u>	
Data de receção do resíduo: <u>20/11/2015</u>	Identificação do meio de transporte: <u>01-AL-66</u>
Receção aceite Quantidade: <u>640</u> kg litros	Receção recusada Motivo: _____
Data ____/____/____	(Assinatura) _____

N.º Guia

: 48 / 2015

**I – Identificação do transportador**

<b>Nome:</b> Maranhão - Sociedade de Construções, Lda		<b>Morada:</b> Rua de S.º André, 4202, Souselo	
<b>Localidade:</b> Souselo		<b>Concelho:</b> Cinfães	
<b>Código Postal:</b> 4690-622	<b>CAE:</b> 41200	<b>NIF:</b> 501 220 615	
<b>Tel.:</b> 255 561 133	<b>Fax.:</b> 255 561 133	<b>E-mail:</b> geral@maranhao.pt	
<b>Matrícula do Camião ou Trator:</b> 07-20-RZ		<b>Matrícula do Reboque ou Semi-Reboque:</b>	

**Data:** 28/10/2015

**Assinatura do Motorista:** Antonio Lopes

**II – Identificação da obra**

<b>Nome:</b> 5010019992 – Linha do Douro – Estação do Tua – Alteamento das Plataformas, Acesso a PMR e Renovação de Sinalética		
<b>Morada:</b> Linha do Douro – PK 139+826		
<b>Alvará nº:</b>	<b>Localidade:</b> Tua	<b>Concelho:</b> B. Anselos
<b>Código Postal:</b> 5140	<b>Tel.:</b>	<b>Fax.:</b>

**III – Identificação do produtor**

<b>Nome:</b> Maranhão - Sociedade de Construções, Lda, empreitada 5010019992, ao serviço do IP, SA		
<b>Morada:</b> Rua de S.º André, 4202, Souselo		<b>Localidade:</b> Souselo
<b>Concelho:</b> Cinfães		<b>Alvará ou Título de registo do InCI:</b> 5147
<b>Código Postal:</b> 4690-622	<b>Tel.:</b> 255 561 133	<b>Fax.:</b> 255 561 133

**IV – Classificação\* e quantificação dos RCDs e identificação do respetivo operador de gestão**

Movimentos	Código LER	Quantidade (ton ou m³)	Destinatário	Assinatura do Destinatário
(R13)	1 7 0 1 0 7	33,620	PALTIRESIDUOS, LDA	<i>[Assinatura]</i> PALTIRESIDUOS Resíduos, Lda 505 080 150 Apoio do 27 5070-000000

\* De acordo com a Portaria n.º 209/2004, de 3 de março (Lista Europeia de Resíduos)



**PALMIRESDUOS**  
COMBUSTÍVEIS E RESÍDUOS, LDA

**CERTIFICADO DE RECEPÇÃO  
RESÍDUOS DE CONSTRUÇÃO E DEMOLIÇÃO (RCD)**

(De acordo com o art.º 16.º Decreto-Lei n.º 46/2008 de 12 de Março, e conforme anexo III do mesmo diploma)

**ENTIDADE EMISSORA**

Palmiresíduos – Combustíveis e Resíduos, Lda

Denominação

Zona Industrial da Curvaceira, Lote 5 – 5070-072 Alijó

Sede Social

259 957 150

Telefone

259 950 486

Fax

geral@palmiresiduos.pt

E-Mail

505 080 150

NIF

50/2011/CCDRN

Licença

APA00038776

Número de Registo SIRAPA

**PRODUTOR DETENTOR**

Maranhão-Sociedade de Construções, Lda.

Denominação

Rua de S.º André, Souselo, 4202 Cinfães

Sede Social

501 220 615

NIF

5147

Alvará ou Título de registo do InCI

5010019992-Linha do Douro-Estação do Tua-Alteamento das Plataformas,  
Acesso a PMR e Renovação de Sinalética

Obra

**TRANSPORTADOR**

Maranhão-Sociedade de Construções, Lda.

Denominação

Rua de S.º André, Souselo, 4202 Cinfães

Sede Social

501 220 615

NIF

**PALMIRESDUOS – COMBUSTÍVEIS E RESÍDUOS, LDA**

Zona Industrial da Curvaceira, Lotes 5, 6 e 8 Apartado 37 – 5071-909 Alijó

Tel.: 259 957 150 – Fax 259 950 486 – Email: geral@palmiresiduos.pt

NIPC: 505 080 150

Referente à(s) GARCD(s):

NºFT01	Nº	Nº
Nº	Nº	Nº

<b>GESTÃO DOS RESÍDUOS DE CONSTRUÇÃO E DEMOLIÇÃO</b>		
<b>*CÓDIGO LER</b>	<b>CÓDIGO DE OPERAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE (TON)</b>
<b>17 01 07</b>	<b>R13</b>	<b>13.62</b>

\* (De acordo com a Decisão n.º2014/995/EU de 18 de Dezembro de 2014-Lista Europeia de Resíduos)

Respeitante ao MÊS:  
**Outubro**

**ASSINATURA E CARIMBO DO EMISSOR DO CERTIFICADO**

Data de Emissão: 28.10.2015

**PALMIRESÍDUOS**  
Combustíveis e Resíduos, Lda  
Contribuinte nº 5076949  
Alameda 37  
5076-949 ALIJÓ

Código	Designação	Versão	Data	Responsável	Origem do documento		Estado		Arquivo			Distribuição			Observações			
					Interna	Externa	Em vigor	Obsoleto	Suporte		Local	Tempo de conservação	Disponível em rede informática	Afilhado		Destinatário cópia controlada (indicar nome)		
									Papel	Informático						1	2	3
<b>Documentos SGA</b>																		
n.a.	Política ambiental	n.a.	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	2 anos	Sim	Sim	n.a.	n.a.	n.a.	
n.a.	Política ambiental	n.a.	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Site	2 anos	Sim	Sim	n.a.	n.a.	n.a.	
n.a.	Manual do SGA	n.a.	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
n.a.	Manual de funções	n.a.	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
P.01	Controlo de documentos e registos	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
P.02	Controlo de não conformidade, ação corretiva e preventiva	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
P.03	Gestão e melhoria do SGA	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
P.04	Auditorias internas	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
P.07	Gestão de recursos humanos	01	13-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
P.08	Gestão de equipamentos e infraestruturas	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
P.09	Requisitos legais e outros	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Pasta/Sevidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
P.10	Comunicação	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Pasta/Sevidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
P.11	Identificação dos aspetos ambientais e avaliação dos impactes	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Pasta/Sevidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
II.01	Avaliação de fornecedores e subempreiteiros	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Pasta/Sevidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
II.02	Gestão de resíduos	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Pasta/Sevidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
II.03	Preenchimento da Guia de Acompanhamento de resíduos-Modelo A	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Pasta/Sevidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
II.04	Preenchimento da Guia de Acompanhamento de resíduos-Guia RCD	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Pasta/Sevidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
II.05	Controlo de EMM's	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Pasta/Sevidor	2 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
n.a.	Manuais de equipamentos	ind. doc	ind. doc	Técnico Ambiente		X	X		X	X	No equipamento	Período em vigor	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
n.a.	Certificados de conformidade de produtos	ind. doc	ind. doc	Técnico Ambiente		X	X		X	X	Servidor	Período em vigor	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
n.a.	Fichas de dados de segurança	ind. doc	ind. doc	Técnico Ambiente		X	X		X	X	Servidor	Período em vigor	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
n.a.	NP EN ISO 14001:2012 - Sistemas de Gestão Ambiental - Requisitos	01	ind. doc	Técnico Ambiente		X	X		X	X	Servidor	Período em vigor	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
<b>Registos</b>																		
MSC_002	Controlo de documentos e registos	03	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_004	Lista de legislação aplicável	03	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_005	Ficha de constatação	06	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_006	Programa de auditorias	03	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Sim	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_007	Plano de auditorias	03	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Sim	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_008	Relatório de auditoria	03	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_009	Plano de formação	02	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_010	Necessidades de formação	04	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_011	Avaliação da formação	02	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_012	Controlo de formação adquirida	02	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Sevidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_013	Registo formação	04	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Pasta/Sevidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_014	Avaliação de fornecedores e subempreiteiros	03	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_015	Mapa de controlo de resíduos	03	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Pasta/Sevidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_023	Acta de Reunião	03	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Pasta/Sevidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_095	Lista de equipamentos e EMMs	02	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Pasta/Sevidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_099	Controlo de constatações	03	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_150	Guia de acompanhamento de RCD	03	7-jan-15	Obra	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_169	Inspeção ambiental em obra	01	7-jan-15	Obra	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_170	Matriz de Identificação e avaliação de aspetos ambientais e impactes	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_172	Programa de Gestão Ambiental	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_173	Programa de monitorização e medição	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	
MSC_174	Matriz de identificação de prevenção e reação a acidentes e emergenc	01	7-jan-15	Técnico Ambiente	X		X		X	X	Servidor	10 anos	Sim	Não	n.a.	n.a.	n.a.	

(a preencher por quem identifica a constatação)

**1. Identificação da constatação**

<input checked="" type="checkbox"/> Não conformidade		<input type="checkbox"/> Área sensível		<input type="checkbox"/> Oportunidade de melhoria	
Origem	<input checked="" type="checkbox"/> Cliente - Obra em execução	n.º 19992	<input type="checkbox"/> SGQ	Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Real
	<input type="checkbox"/> Cliente - Obra em garantia	n.º _____	<input checked="" type="checkbox"/> Ambiente		<input type="checkbox"/> Potencial
	<input type="checkbox"/> Obra	n.º _____	<input type="checkbox"/> Segurança		
	<input type="checkbox"/> Outra: _____		<input type="checkbox"/> Fornecedor		

**Descrição da constatação:**

No âmbito da reunião de obra do dia 13/11/2015, foram apresentadas duas não conformidades pela fiscalização na componente ambiental, nomeadamente:

- a) Constatou-se que não se encontravam as evidências de formação de ambiente do corpo técnico;
- b) Relativamente ao parque de materiais/resíduos verificou-se que este não se encontrava devidamente delimitado e identificado com códigos LER de acordo com o PPGRCD.

Detetado por:

Fiscalização

Data:

13/11/2015

(a preencher por quem identifica a constatação)

**2. Causas Prováveis**

- a) Por lapso não foram recolhidas as assinaturas dos técnicos.
- b) O colaborador não efetuou devidamente a separação dos respetivos resíduos.

(a preencher pela Qualidade, após consulta dos responsáveis envolvidos)

**3. Correção**

**Ação a tomar no imediato para resolver (se aplicável):**

**Responsável:**

- a) registar no modelo interno MSC.013 Registo de formação a formação de acolhimento a nível ambiental ao corpo técnico da Maranhão.
- b) efetuar a devida separação dos respetivos resíduos, delimitando-os e identificando-os com o respetivo código LER.

Técnica de Ambiente

Observações:

(a preencher pela Qualidade, após consulta dos responsáveis envolvidos)

**4. Necessidade de ação corretiva/ preventiva**

Sim  Não

Planeamento			Implementação	
Ações/Fases	Responsável	Prazo	Data	Responsável

Avaliar eficácia após:

*(a preencher pela Qualidade)*

### 5. Documentos/registos associados

Fotos, email, MSC.013.

*(a preencher pela Qualidade)*

### 6. Encerramento

Eficaz  Não eficaz

Custo associado à resolução da Não Conformidade: \_\_\_\_\_ 0,00 \_\_\_\_\_ €

**Observações/ Comentários:**

Data: \_\_\_\_\_

Qualidade: \_\_\_\_\_

NC - n.º/ano ----- OM - n.º/ano ----- AS - n.º/ano	Tipo		Origem									Descrição da NC/OM/AS	Abertura	Prazo para implementar AC/AP	Data de encerramento	Aberta?	
	Real	Potencial	Cliente (obra)			Obra	Fornecedor	SGQ	Ambiente	Segurança	Outra						Se outra, especificar
			Em execução	Em garantia													
				CCP	Liberação garantia												
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ABERTA	

Ano: 2015

Processos / Funções a Auditar	Entidade / Equipa Auditora	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Observações
Auditoria interna ao SGA da Maranhão (todos os processos)	Serviços contratados externamente					x							x	

Data aprovação: 21-01-2015



Auditoria interna	
<b>Data</b>	
<b>Tipo</b>	<input type="checkbox"/> Global <input type="checkbox"/> Parcial

Relatório	
Assinatura	Coordenador:
	Auditor:
Data	

<b>Âmbito</b>	
---------------	--

Tema/Processos auditados	Departamentos envolvidos	Pessoas contactadas

Tipo de constatação	Não conformidade	Área sensível	Oportunidade de melhoria

<b>Apreciação global</b>	
--------------------------	--

### Requisitos do sistema de gestão auditados

Requisitos do SGA	Verificação
4.1 Requisitos gerais	<input type="checkbox"/>
4.2 Política Ambiental	<input type="checkbox"/>
4.3.1 Aspetos Ambientais	<input type="checkbox"/>
4.3.2 Requisitos legais e outros requisitos	<input type="checkbox"/>
4.3.3 Objetivos, metas e programa(s)	<input type="checkbox"/>
4.4.1 Recursos, atribuições, responsabilidades e autoridade	<input type="checkbox"/>
4.4.2 Competência, formação e sensibilização	<input type="checkbox"/>
4.4.3 Comunicação	<input type="checkbox"/>
4.4.4 Documentação	<input type="checkbox"/>
4.4.5 Controlo dos documentos	<input type="checkbox"/>
4.4.6 Controlo operacional	<input type="checkbox"/>
4.4.7 Preparação e resposta a emergências	<input type="checkbox"/>
4.5.1 Monitorização e medição	<input type="checkbox"/>
4.5.2 Avaliação da conformidade	<input type="checkbox"/>
4.5.3 Não conformidades, ações corretivas e ações preventivas	<input type="checkbox"/>
4.5.4 Controlo dos registos	<input type="checkbox"/>
4.5.5 Auditoria interna	<input type="checkbox"/>
4.6 Revisão pela gestão	<input type="checkbox"/>

Requisito Não Auditado

Requisito Auditado

**Constatações identificadas**

N.º	Tipo de constatação			Requisito (Norma)	Descrição da constatação
	NS	AS	OM		

**Legenda:** **NC** – Não Conformidade; **AS** – Área sensível; **OM** – Oportunidade de Melhoria



## PLANO DE FORMAÇÃO

Ano: 2015

Ação de formação	Entidade formadora	Colaborador	Local	Duração	Custo	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Gestão de resíduos	Técnica de Ambiente da Maranhão	Colaboradores da produção	MARANHÃO	4h													
Segurança Ferroviária	Técnico de Segurança da Maranhão	Colaboradores da produção	MARANHÃO	4h													
Reciclagem Segurança Ferroviária	Técnico de Segurança da Maranhão	Colaboradores da produção	MARANHÃO	4h													
Formação em trabalhos em altura (prática)	A Designar	Colaboradores da produção	A Designar	A Designar													
Formação específica na área da geotecnia	A Designar	Colaboradores da produção	A Designar	A Designar													
Nova versão das normas NP EN ISO 9001 e NP EN ISO 14001	A Designar	Patrícia Moreira	A Designar	A Designar													
MSProject	A Designar	Diana Costa, Valter Santos, Hilário Moreira	A Designar	A Designar													

**LEVANTAMENTO DE FORMAÇÃO**

Departamento: Direcção de Obra

Ano: 2015

Ação de formação	Objetivo da ação	Colaboradores	Ação a avaliar após?	Data preferencial	Horário preferencial	Decisão da Gerência			
						Aprovada	Não aprovada	Data	Rúbrica
Formação em segurança ferroviária Inicial	Dotar os participantes de conhecimentos das regras de segurança básica a adotar em empreitadas a realizar na via em exploração e na sua proximidade.	Reinaldo Moreira Pinto Casimiro de Jesus Pinto José Manuel Pereira Pinto Manuel Teixeira Ribeiro António José Silveira T. Lopes António Oliveira Lopes Ilídio Manuel da Silva Pinto José Correia Barbosa José António Vieira da Silva Amadeu Perpétua Valente							
Formação em segurança ferroviária - reciclagem	Relembrar conhecimentos adquiridos nas formações em segurança ferroviária que já foram frequentadas. Dotar os participantes de conhecimento das alterações à IET77.	Carlos Manuel Ferreira da Silva João Carlos de Almeida Pinto José Rodrigues Soares Manuel Fernando Pinto Soares Manuel Ferreira da Silva Manuel Silva Pereira José Manuel Teixeira Barbosa Francisco José Ferreira da Silva Reinaldo Moreira Pinto							
Formação em trabalhos em altura - prática	Dotar os participantes de conhecimentos práticos para a realização de trabalhos em altura, nomeadamente no que diz respeito ao conhecimento do correcto uso dos EPI.	Casimiro de Jesus Pinto António José Silveira T. Lopes José Correia Barbosa Manuel Fernando Pinto Soares Manuel Ferreira da Silva José Manuel Teixeira Barbosa Francisco José Ferreira da Silva							
Formação específica na área da geotecnia	Dotar os participantes de conhecimentos mais específicos para acompanhamento das empreitadas a executar deste tipo.	Diana Patrícia Azevedo Costa Válter António Pinto Mourisco Santos							

Levantamento efetuado por: Diana Costa

Data: 05/02/2015

**Acção de Formação:**

**Duração:**

**Entidade Formadora:**

**Formador:**

Por favor responder às questões seguintes colocando uma cruz na quadrícula respectiva.  
4 - Muito Bom; 3 - Bom; 2 - Insuficiente; 1 - Mau

	1	2	3	4
<b>1 CONTEÚDO</b>				
a) Interesse dos assuntos tratados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Compreensão dos temas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Equilíbrio entre componentes teórica / prática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Duração da acção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2 DOCUMENTAÇÃO</b>				
a) Qualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Quantidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3 FORMADOR/ES</b>				
a) Domínio do assunto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Métodos utilizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Capacidade de motivação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Relacionamento com os formandos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4 ORGANIZAÇÃO</b>				
a) Instalações e condições ambientais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Apoio administrativo e logístico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Meios audiovisuais utilizados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Relacionamento com os formandos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5 De um modo geral a acção correspondeu às suas expectativas</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações / Comentários:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_



## PLANO DE FORMAÇÃO/SENSIBILIZAÇÃO EM QUALIDADE E AMBIENTE

AÇÕES A REALIZAR	TEMAS A ABORDAR	PÚBLICO-ALVO	LOCAL	DURAÇÃO	DATA PREVISTA	ENTIDADE FORMADORA	REGISTO ASSOCIADO
Formação de Acolhimento em Qualidade e Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgação da Política de Ambiente da REFER, EPE e da Política de Qualidade da Maranhão, LDA.</li> <li>- Divulgação do Plano de Controlo de Qualidade e do Plano de Acompanhamento Ambiental para a presente empreitada.</li> <li>-Divulgação do PPGRCD a ser implementado na respetiva obra.</li> </ul>	Todos os Colaboradores	Local da empreitada	60m	Primeiro dia de trabalhos	Técnico(a) de Qualidade e Ambiente da MARANHÃO	MSC.013
Gestão de RCD's	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar os colaboradores sobre a gestão de RCD's.</li> <li>- Dar a conhecer a necessidade de efetuar uma gestão adequada dos RCD's.</li> </ul>	Todos os Colaboradores	Local da empreitada	60m	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeiro dia de trabalhos</li> <li>- Ação de Reforço no decorrer dos trabalhos</li> </ul>	Técnico(a) de Qualidade e Ambiente da MARANHÃO	MSC.013
Prevenção de Acidentes de Natureza Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgar os procedimentos em Caso de Emergência.</li> <li>- Sensibilizar os colaboradores das boas práticas ambientais, da prevenção e atuação em caso de acidente de natureza ambiental.</li> </ul>	Todos os colaboradores	Local da empreitada	60m	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primeiro dia de trabalhos</li> <li>- Ação de Reforço no decorrer dos trabalhos</li> </ul>	Técnico(a) de Qualidade e Ambiente da MARANHÃO	MSC.013

Ação de formação:	Ambiente		
Local da Ação	19992 - Estação do Tua		
Data de realização:	19/10/2015	Duração:	30m
Conteúdo programático			
<p>Ação de acolhimento no que concerne aos procedimentos de ambiente a serem aplicados na respectiva empreitada. Gestão de RCD's e prevenção de medidas ambientais e atuação em caso de acidente ambiental.</p>			
Formador(es):	P.		

Participantes	
Nome	Assinatura
Aminda Maia	Maia
Antero Correia	Antero
Ricard Vieira	Ricard Vieira


Documentação anexa


## CONTEÚDOS DA FORMAÇÃO

### MEDIDAS GERAIS EM MATÉRIA DE QUALIDADE E AMBIENTE

- Organização e arrumação do estaleiro/ local de trabalho.
- Executar as tarefas de acordo com os procedimentos de trabalho.
- Se detetar alguma deficiência, comunicar ao Encarregado para que a mesma possa ser registada e corrigida de forma adequada.
- Armazenar corretamente e em local definido todos os materiais a serem aplicados em obra.
- Rececionar todos o(s) material(ais) que entrem em obra e registá-los em modelo apropriado, caso haja algum não conforme avisar o encarregado ou pessoa responsável.
- Proibição de queima a céu aberto de qualquer tipo de resíduo.
- Colaborar na recolha e triagem de resíduos colocando-os nos locais definidos (contentor ou *Big-Bag*).
- Não destruir a vegetação envolvente à obra sem que seja estritamente necessário.
- Não danificar a vegetação das margens dos rios e ribeiras.
- O transporte do resíduo sempre acompanhado da GAR e com a carga coberta.
- Utilizar bacias de contenção para evitar derrames de óleo e resíduos oleosos.
- Utilizar o sistema de lavagem de rodados antes da entrada na via pública.
- Para a lavagem das caleiras das autobetonelas, utilizar os locais identificados.
- Na movimentação de máquinas junto de linhas de água evitar a queda de terras.
- No manuseamento de óleos, combustíveis ou substâncias perigosas, ter atenção para que não existam derrames no solo ou nas linhas de água.
- Caso se verifique que alguma máquina se encontra a derramar óleo ou combustível, avisar o Encarregado ou pessoa responsável para que este providencie a sua reparação.
- No caso de derrame de combustível, óleos usados ou substâncias perigosas para o solo, recolher o solo contaminado e coloca-lo num recipiente para terras contaminadas.
- Caso o derrame seja sobre uma linha de água, avisar o Encarregado para que este possa acionar as ações necessárias à resolução do problema.
- Fechar devidamente os recipientes contendo produtos químicos ou substâncias perigosas, após utilização, bem como certificar-se do seu correto armazenamento.
- No caso de escorrência ou derrame e de acordo com a ficha de dados de segurança do produto, aplicar de imediato os meios de contenção disponíveis para derrames. Seguidamente, recolher os resíduos resultantes desta tarefa, colocá-los em recipiente apropriado e diligenciar o encaminhamento para destino final adequado, em concertação com o Gestor de Resíduos.
- Não despejar produtos químicos (tintas, solventes, líquidos de lavagens de peças, etc.) nos ralos, devendo ser colocados nos recipientes apropriados para o efeito, sendo o respetivo encaminhamento e tratamento realizado de acordo com a lei em vigor e com o acordado em contrato.
- Usar de forma eficiente água, fechando a torneira, após utilização ou visualização da sua abertura.
- Desligar máquinas/equipamentos e iluminação sempre que parar os trabalhos ou ausentar por longos períodos.

DOCUMENTO	ÂMBITO	ALTERADO POR	REVOGA	AÇÕES DE CUMPRIMENTO
<b>RESÍDUOS</b>				
Portaria 209/2004, 3 Março	Aprova a Lista Europeia de Resíduos.	Decisão 2014/955/EU		<p><b>Capítulos da Lista:</b> <b>01</b> - Resíduos da prospecção e exploração de minas e pedreiras, bem como de tratamentos físicos e químicos das matérias extraídas. <b>02</b> - Resíduos da agricultura, horticultura, aquacultura, silvicultura, caça e pesca, bem como da preparação e do processamento de produtos alimentares. <b>03</b> - Resíduos da transformação de madeira e do fabrico de painéis, mobiliário, pasta para papel, papel e cartão. <b>04</b> - Resíduos da indústria do couro e produtos de couro e da indústria têxtil. <b>05</b> - Resíduos da refinação de petróleo, da purificação de gás natural e do tratamento pirolítico de carvão. <b>06</b> - Resíduos de processos químicos inorgânicos. <b>07</b> - Resíduos de processos químicos orgânicos. <b>08</b> - Resíduos do fabrico, formulação, distribuição e utilização (FFDU) de revestimentos (tintas, vernizes e esmaltes vítreos), colas, vedantes e tintas de impressão. <b>09</b> - Resíduos da indústria fotográfica. <b>10</b> - Resíduos de processos térmicos. <b>11</b> - Resíduos de tratamentos químicos de superfície e revestimentos de metais e outros materiais; resíduos da hidrometalurgia de metais não ferrosos. <b>12</b> - Resíduos da moldagem e do tratamento físico e mecânico de superfície de metais e plásticos. <b>13</b> - Óleos usados e resíduos de combustíveis líquidos (excepto óleos alimentares, 05, 12 e 19). <b>14</b> - Resíduos de solventes, fluidos de refrigeração e gases propulsores orgânicos (excepto 07 e 08). <b>15</b> - Resíduos de embalagens; absorventes, panos de limpeza, materiais filtrantes e vestuário de protecção não anteriormente especificados. <b>16</b> - Resíduos não especificados em outros capítulos desta lista. <b>17</b> - Resíduos de construção e demolição (incluindo solos escavados de locais contaminados). <b>18</b> - Resíduos da prestação de cuidados de saúde a seres humanos ou animais e ou investigação relacionada (excepto resíduos de cozinha e restauração não provenientes directamente da prestação de cuidados de saúde). <b>19</b> - Resíduos de instalações de gestão de resíduos, de estações de tratamento de águas residuais e da preparação de água para consumo humano e água para consumo industrial. <b>20</b> - Resíduos urbanos e equiparados (resíduos domésticos, do comércio, indústria e serviços), incluindo as fracções recolhidas selectivamente. Operações de eliminação de resíduos - D1 ao D15 Operações de valorização de resíduos - R1 ao R13</p>
DL 73/2011, 17 Junho	Estabelece o regime geral aplicável à prevenção, produção e gestão de resíduos, transpondo para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 2008/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de Novembro. Altera DL 178/2006 e procede à alteração de diversos regimes jurídicos na área dos resíduos.	DL 165/2014 (art. 15)	DL 153/2003 (art. 24); DL 3/2004 (art. 95); DL 230/2004 (art. 27); DL 178/2006 (art. 19, 25, 28, 31, 32, 25, 54, 72); DL 6/2009 (art. 23, 24); DL 210/2009 (art. 19)	<p>Excluem-se deste âmbito de aplicação do presente DL:</p> <p>a) os efluentes gasosos emitidos para a atmosfera; b) a terra (in situ), incluindo os solos contaminados não escavados e os edifícios com ligação permanente ao solo; c) o solo não contaminado e outros materiais naturais resultantes de escavações no âmbito de actividades de construção desde que os materiais em causa sejam utilizados para construção no seu estado natural e no local em que foram escavados; d) os resíduos radioactivos; e) os explosivos abatidos à carga ou em fim de vida; f) as matérias fecais não abrangidas pela alínea c) do n.º 3, as palhas e outro material natural não perigoso de origem agrícola ou silvícola que seja utilizado na agricultura ou na silvicultura ou para a produção de energia a partir dessa biomassa através de processos ou métodos que não prejudiquem o ambiente nem ponham em perigo a saúde humana; g) os sedimentos deslocados no interior das águas de superfície para efeitos de gestão das águas e dos cursos de água, de prevenção de inundações ou de atenuação dos efeitos de inundações e secas ou da recuperação de terras, caso se demonstre a sua não perigosidade. h) as águas residuais; i) resíduos resultantes da prospecção, extração, tratamento e armazenagem de recursos minerais, bem como da exploração de pedreiras; j) os subprodutos animais, incluindo os produtos transformados, com excepção dos destinados à incineração, à deposição em aterros ou à utilização numa unidade de biogás ou de compostagem; k) as carcaças de animais cuja morte não tenha resultado de abate, incluindo os animais mortos para erradicação de doenças epizooticas.</p> <p>artº48 - Estão sujeitos a inscrição e a registo de dados no SIRER: a) As pessoas singulares ou colectivas responsáveis por estabelecimentos que empreguem mais de 10 trabalhadores e que produzam resíduos não urbanos; b) As pessoas singulares ou colectivas responsáveis por estabelecimentos que produzam resíduos perigosos; c) As pessoas singulares ou colectivas que procedam ao tratamento de resíduos a título profissional; d) As pessoas singulares ou colectivas que procedam à recolha ou ao transporte de resíduos a título profissional; e) As entidades responsáveis pelos sistemas de gestão de resíduos urbanos.</p>
Decisão 2014/955/EU	Lista harmonizada de resíduos que tem em consideração a origem e composição dos resíduos.		P 209/2004, 3 Março	<p>Principais alterações introduzidas:</p> <p>Introdução de três novos códigos, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LER 160307* - Mercúrio metálico;</li> <li>- LER 010310* - Lamas vermelhas da produção de alumina, contendo substâncias perigosas, não abrangidas em 010307;</li> <li>- LER 190308* - Mercúrio parcialmente estabilizado</li> </ul> <p>- Alteração de redacção dos códigos terminados em 99;</p> <p>- Pequenas alterações de redacção dos diferentes códigos ao longo de toda a lista.</p>
DL 46/2008, 12 Março	Aprova o regime da gestão de resíduos de construção e demolição.	DL 73/2011 (art. 1, anexo I)		<p>artº3 A gestão dos RCD é da responsabilidade de todos os intervenientes no seu ciclo de vida, desde o produto original até ao resíduo produzido.</p> <p>artº6 - os solos e as rochas que não contenham substâncias perigosas provenientes de actividades de construção devem ser reutilizados.</p> <p>artº8 - os materiais que não sejam possíveis de reutilizar e que constituam RCD são obrigatoriamente objecto de triagem em obra com vista ao seu encaminhamento para reciclagem ou outras formas de valorização.</p>

DOCUMENTO	ÂMBITO	ALTERADO POR	REVOGA	AÇÕES DE CUMPRIMENTO 
<a href="#">Portaria 417/2008, 11 Junho</a>	Aprova os modelos de guias de acompanhamento de resíduos para o transporte de resíduos de construção e demolição (RCD).		DL 48 483; P 797/2004	artº1 -o transporte de resíduos de construção e demolição (RCD) deve ser acompanhado de guias de acompanhamento de resíduos. artº2 O produtor ou detentor deve preencher os campos II, III e IV do modelo. O transportador deve preencher o campo I do modelo. O destinatário deve confirmar a recepção dos RCD mediante assinatura dos campos respectivos. artº 3 O transportador deve manter durante um período mínimo de três anos os originais das guias de acompanhamento. artº 4 O destinatário dos RCD deve manter, durante um período mínimo de três anos as cópias das guias de acompanhamento.
<a href="#">Portaria 335/97, 16 Maio</a>	Regras a que fica sujeito o transporte de resíduos não perigosos no território nacional.			O transporte apenas pode ser realizado por: o produtor de resíduos; o eliminador ou valorizador de resíduos que esteja licenciado; as empresas licenciadas para transporte rodoviário de mercadorias. Os resíduos líquidos e pastosos devem ser acondicionados em embalagens estanques, cuja taxa de enchimento não exceda 98%. Os resíduos sólidos podem ser acondicionados em embalagens ou transportados a granel, com carga devidamente coberta. O transportador deve-se acompanhar de uma Guia de acompanhamento de resíduo (Guia de RCD ou Modelo A). O transporte de resíduos perigosos são executados por operador licenciado.
<a href="#">Portaria 1408/2006, 18 Dezembro</a>	Preenchimento no Sistema Integrado de Registo da Agencia Portuguesa do Ambiente (SIRAPA)			Anualmente, submeter o mapa preenchido até final do mês de março na plataforma SILIAMB.
<a href="#">DL 41-A/2010, 29 Abril</a>	Regula o transporte terrestre, rodoviário e ferroviário, de mercadorias perigosas.		DL 322/2000; DL 189/2006; DL 124-A/2004; DL 391-B/2007; DL 170-A/2007; DL 63-A/2008	O transporte de resíduos perigosos são executados por operador licenciado.
<a href="#">Decreto-Lei n.º 239/97, 9 de Setembro</a>	Estabelece as regras a que fica sujeita a gestão de resíduos, nomeadamente a sua recolha, transporte, armazenagem, tratamento, valorização e eliminação, por forma a não constituir perigo ou causar prejuízo para a saúde humana ou para o ambiente.		DL 310/95, 20 de Novembro e P 374/87, 4 de Maio	artº2 ficam excluídos: a) Os resíduos radioactivos; b) Os resíduos resultantes da prospecção, extração, tratamento e armazenagem de recursos minerais, bem como da exploração de pedreiras; c) Os cadáveres de animais e os resíduos agrícolas que sejam matérias fecais ou outras substâncias não perigosas aproveitadas nas explorações agrícolas; d) As águas residuais, com excepção dos resíduos em estado líquido; e) Os explosivos abatidos à carga ou em fim de vida; f) Os efluentes gasosos emitidos para a atmosfera. artº7 - Proibições: 1 — É proibido o abandono de resíduos, bem como a sua emissão, transporte, armazenagem, tratamento, valorização ou eliminação por entidades ou em instalações não autorizadas. 2 — É proibida a descarga de resíduos, salvo em locais e nos termos determinados por autorização prévia. 3 — São proibidas as operações de gestão de resíduos em desrespeito das regras legais ou das normas técnicas imperativas aprovadas nos termos da lei. 4 — São proibidas a incineração de resíduos no mar e a sua injeção no solo. 5 — O lançamento e a imersão de resíduos no mar regem-se pelo disposto em legislação especial e pelas normas internacionais em vigor.
<a href="#">P 335/97, 16 Maio</a>	Regras a que fica sujeito o transporte de resíduos.			O transporte rodoviário de resíduos apenas pode ser realizado por: a) O produtor de resíduos; b) O eliminador ou valorizador de resíduos, licenciado nos termos da legislação aplicável; c) As entidades responsáveis pela gestão de resíduos perigosos hospitalares, autorizadas nos termos da portaria prevista no n.º 2 do artigo 11 do Decreto-Lei n.º 310/95, de 20 de Novembro; d) As entidades responsáveis pela gestão de resíduos urbanos, referidas na alínea a) do artigo 5. do Decreto-Lei n.º 310/95, de 20 de Novembro; e) As empresas licenciadas para o transporte rodoviário de mercadorias por conta de outrem, nos termos do Decreto-Lei n.º 366/90, de 24 de Novembro. Os resíduos líquidos e pastosos devem ser acondicionados em embalagens estanques, cuja taxa de enchimento não exceda 98%; b) Os resíduos sólidos podem ser acondicionados em embalagens ou transportados a granel, em veículo de caixa fechada ou veículo de caixa aberta, com a carga devidamente coberta; c) Todos os elementos de um carregamento devem ser convenientemente arrumados no veículo e escorados, por forma a evitar deslocações entre si ou contra as paredes do veículo; d) Quando, no carregamento, durante o percurso ou na descarga, ocorrer algum derrame, a zona contaminada deve ser imediatamente limpa, recorrendo a produtos absorventes, quando se trate de resíduos líquidos ou pastosos.
<b>RUIDO</b>				
<a href="#">DL 9/2007, 17 Janeiro</a>	Aprova o Regulamento Geral do Ruído.	DdR 18/2007 (art. 3, 34); DL 278/2007 (art. 4, 15)	DL 292/2000; DL 259/2002	Efetuar pedido da LER, se houver atividades ruidosas na proximidade de: a) edifícios de habitação, aos sábados, domingos e feriados, durante todo o dia, e nos dias úteis entre as 20h e as 8h; b) escolas, durante o respetivo horário de funcionamento; c) hospitais ou estabelecimentos similares a qualquer hora. Considera-se atividade ruidosa quando é exercida na proximidade de um recetor, se o mesmo se localizar a distância inferior a 150m. A Licença deve ser requerida pelo interessado à Câmara Municipal 15 dias antes da data inicio da atividade. As atividades de conservação e manutenção ferroviária, quando executados por períodos iguais ou inferior a 10 dias não carecem de LER. Período diurno - 7h às 20h Período do entardecer - das 20h às 23h Período nocturno - das 23h às 7h

DOCUMENTO	ÂMBITO	ALTERADO POR	REVOGA	AÇÕES DE CUMPRIMENTO 
<b>EQUIPAMENTOS</b>				
<a href="#">DL 221/2006, 8 Novembro</a>	Relativo às emissões sonoras para o ambiente dos equipamentos para utilização no exterior.		DL 76/2002	Equipamentos tem de ter marcação CE e a indicação do nível de potência sonora garantido e acompanhado de uma declaração CE de conformidade. <b>Exclusões:</b> a) Acessórios sem transmissão colocados no mercado ou em serviço separadamente, excepto martelos-demolidores, martelos-perfuradores manuais e martelos hidráulicos; b) Todo o equipamento originalmente destinado ao transporte de mercadorias ou de pessoas por via rodoviária, ferroviária, aérea, fluvial ou marítima; c) O equipamento especialmente projectado e construído para fins militares ou de polícia e para serviços
<b>LICENCIAMENTO</b>				
<a href="#">Aviso n.º 15171/2010, de 30 de Julho</a>	Alto Douro Vinhateiro incluído na lista indicativa do Património Mundial da Unesco, na categoria de paisagem cultural.			Engloba os concelhos de Mesão Frio, Peso da Régua, Santa Marta de Penaguião, Vila Real, Alijó, Sabrosa, Carrazeda de Ansiães, Torre de Moncorvo, Lamego, Armamar, Tabuaço, São João da Pesqueira e Vila Nova de Foz Côa.
<a href="#">DL 107/2001, de 08 de setembro</a>	Estabelece as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural			artº40- Os órgãos competentes da administração do património cultural têm de ser previamente informados dos planos, programas, obras e projectos, tanto públicos como privados, que possam implicar risco de destruição ou deterioração de bens culturais, ou que de algum modo os possam desvalorizar. artº45 - As obras ou intervenções em bens imóveis classificados nos termos do artigo 15.º da presente lei, ou em vias de classificação como tal, serão objecto de autorização e acompanhamento do órgão competente para a decisão final do procedimento de classificação, nos termos definidos na lei. Concluída a intervenção, deverá ser elaborado e remetido à administração do património cultural competente um relatório de onde conste a natureza da obra, as técnicas, as metodologias, os materiais e os tratamentos aplicados, bem como documentação gráfica, fotográfica, digitalizada ou outra sobre o processo seguido.

**AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR/SUBEMPREENHEIRO**

Ano: 2015

Fornecedor	Produto/Serviço	Índice de Avaliação	Estado	Observações	Critérios						Pontuação	Máximo Possível
					Qualidade do produto	Capacidade de resposta	Preço	Prazo de entrega	Certificação Ambiental	Não conformidades a nível ambiental		
UNIBETÃO	betão	79,2%	APROVADO	empreitada 18620	4	4	1	4	2	4	19	24
LRP - BRITAS DO CENTRO, SA	INERTES (RACHÃO, BRITA, PÓ DE PEDRA, ETC)	79,2%	APROVADO	empreitada 18620	4	4	1	4	2	4	19	24
EDIVALOR, SA	BARROTES+TRICAPA	79,2%	APROVADO	empreitada VILA POUCA	4	4	1	4	2	4	19	24
EDILAGES	BETÃO PRONTO	83,3%	APROVADO	empreitada VILA POUCA e JUNCAL	4	4	1	4	3	4	20	24
METALIAX, SA	MONTAGEM DE ESTANTES METÁLICAS	75,0%	APROVADO	empreitada RIBADOURO STA CATARINA	4	4	1	4	1	4	18	24
BRIVEL	INERTES (RACHÃO, BRITA, PÓ DE PEDRA, TOUT-VENANT, etc)	75,0%	APROVADO	empreitada TUA	4	3	1	4	2	4	18	24
SECIL BRITAS	TOUT-VENANT	83,3%	APROVADO	empreitada JUNCAL	4	3	1	4	4	4	20	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24
		0,0%	REPROVADO								0	24

INDICE MÉDIO 0,79



**AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR/SUBEMPREENHEIRO**

Ano: 2015

Subempreiteiro	Produto/Serviço	Índice de Avaliação	Estado	Observações	Critérios						Certificação Ambiental	Pontuação	Máximo Possível
					Qualidade do serviço prestado	Capacidade de resposta	Preço	Cumprimento de prazo	Adequação e entrega de documentos	Não conformidades a nível ambiental			
CONSTRUÇÕES REMUGE & CORREIA - UNIP. L.DA	Trabalhos de cofragem e armação ferro	67,9%	APROVADO	Obra Vila Pouca e TUA	3	4	3	4	3	2	1	19	28
INSIDEPIPE	CCTV AOS TUBOS DE QUEDA	75,0%	APROVADO	empreitada 19404 S. BENTO	4	4	1	4	4	4	1	21	28
CMCARVALHO	TRABALHOS DEMOLIÇÕES	71,4%	APROVADO	empreitada 18300	3	4	3	4	3	3	1	20	28
ELETROCINFANENSE	TRABALHOS ELETRICISTA	71,4%	APROVADO	empreitada Livração	3	4	3	4	2	4	1	20	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28
		0,0%	REPROVADO									0	28

INDICE MÉDIO 0,71

Data	Nº Guia/Modelo A	Certificado	Nº Contrato	Localização	Transportador		Destinatário	Resíduos			
					Nome	Viatura		Qtd Produzida [ ton ]	Código LER	Descrição	Operação
06/01/2015	1/2015	Certificado 19-01-2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Solusel	4,36	170504	Solos e Rochas	R10
06/01/2015	1/2015	Certificado 19-01-2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Solusel	12,86	170107	Mistura de RCD	R10
06/01/2015	2/2015	Certificado 19-01-2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Solusel	8,18	170107	Mistura de RCD	R10
07/01/2015	3/2015	002/2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Ambisousa	4,38	170107	Mistura de RCD	D1
07/01/2015	3/2015	Certificado 19-01-2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Solusel	7,78	170107	Mistura de RCD	R10
08/01/2015	4/2015	Certificado 19-01-2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Solusel	19,86	170107	Mistura de RCD	R10
08/01/2015	5/2015	005/2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Ambisousa	5	170107	Mistura de RCD	D1
09/01/2015	6/2015	Certificado 19-01-2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Solusel	4,42	170107	Mistura de RCD	R10
09/01/2015	7/2015	006/2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Ambisousa	4,1	170107	Mistura de RCD	D1
09/01/2015	7/2015	007/2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Ambisousa	4,60	170107	Mistura de RCD	D1
28/01/2015	8/2015	008/2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Ambisousa	4,52	170504	Solos e Rochas	D1
30/01/2015	9/2015	009/2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Ambisousa	5	170504	Solos e Rochas	D1
11/03/2015	10/2015	017/2015	5010015268	Baião	Maranhão	59-37-XA	Ambisousa	61,38	170504	Solos e Rochas	D1
12/03/2015	Modelo A nº 10035628	Triplicado Modelo A nº 10035628	5010015268	Baião	Maranhão	59-37-XA	Lipor	880 Kg	200201	Desmatação	R3
19/03/2015	11/2015	019/2015	5010015268	Baião	Maranhão	07-20-RZ	Ambisousa	11,4	170504	Solos e Rochas	D1
20/03/2015	12/2015	020/2015	5010015268	Baião	Maranhão	07-20-RZ	Ambisousa	14,36	170504	Solos e Rochas	D1
23/03/2015	Modelo A nº 10035631	Triplicado Modelo A nº 10035631	5010015268	Baião	Maranhão	94-13-KB	Lipor	600 kg	200201	Desmatação	R3
26/03/2015	Modelo A nº 10035633	Triplicado Modelo A nº 10035633	5010015268	Baião	Maranhão	82-26-ZD	Rima	20Kg	150105	Embalagens Compositas	D1
26/03/2015	Modelo A nº 10035632	Triplicado Modelo A nº 10035632	5010001899	Linha douro	Maranhão	82-26-ZD	Rima	20Kg	150105	Embalagens Compositas	D1
26/03/2015	Modelo A nº 10035634	Triplicado Modelo A nº 10035634	combatentes	porto	Maranhão	82-26-ZD	Rima	20Kg	150105	Embalagens Compositas	D1
14/04/2015	13/2015	Certificado de 19-04-2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Solusel	19,16	170107	Mistura de RCD	R10
14/04/2015	14/2015	Certificado de 19-04-2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Solusel	9,62	170107	Mistura de RCD	R10
15/04/2015	15/2015	Certificado de 19-04-2015	combatentes	porto	Maranhão	21-91-TB	Solusel	18,26	170107	Mistura de RCD	R10
02/04/2015	Modelo A nº 10035636	Triplicado Modelo A nº 10035636	Desmantelamento grua cadilon	Souselo	Maranhão	07-20-RZ	Mundo Justo	14180 Kg	170405	Ferro e Aço	R13
11/05/2015	Modelo A nº 10035639	Triplicado Modelo A nº 10035639	Desmantelamento grua cadilon	Souselo	Maranhão	07-20-RZ	Mundo Justo	1720 Kg	170405	Ferro e Aço	R13
20/05/2015	Modelo A nº 24691641	Triplicado Modelo A nº 24691641	Estaleiro	Souselo	Maranhão	07-20-RZ	Correia & Mendes	120 Kg	200101	Papel e cartão	R13
22/05/2015	Modelo A nº 24691637	Triplicado Modelo A nº 24691637	5010018620	Coimbra	Maranhão	07-20-RZ	J.Batista Carvalho	1220 Kg	200201	Desmatação	R13
22/05/2015	Modelo A nº 10035640	Triplicado Modelo A nº 10035640	5010018620	Coimbra	Maranhão	07-20-RZ	J.Batista Carvalho	1580 Kg	200201	Desmatação	R13
29/05/2015	16/2015	715/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	34,04	170504	Solos e Rochas	R10
29/05/2015	17/2015	715/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	34,76	170504	Solos e Rochas	R10
01/06/2015	18/2015	726/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	37,06	170504	Solos e Rochas	R10
01/06/2015	19/2015	726/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	17,02	170504	Solos e Rochas	R10
02/06/2015	20/2015	737/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	35,12	170504	Solos e Rochas	R10
02/06/2015	21/2015	737/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	17,14	170504	Solos e Rochas	R10
05/06/2015	22/2015	753/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	36,56	170504	Solos e Rochas	R10
05/06/2015	23/2015	753/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	34,26	170504	Solos e Rochas	R10
08/06/2015	24/2015	761/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	19,98	170504	Solos e Rochas	R10
11/06/2015	25/2015	778/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	37,52	170504	Solos e Rochas	R10
11/06/2015	26/2015	778/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	18,26	170504	Solos e Rochas	R10
12/06/2015	27/2015	784/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	17,84	170504	Solos e Rochas	R10
18/06/2015	28/2015	812/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	18,4	170504	Solos e Rochas	R10
19/06/2015	29/2015	823/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	37,98	170504	Solos e Rochas	R10
23/06/2015	30/2015	841/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	38,18	170504	Solos e Rochas	R10
29/06/2015	31/2015	873/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	37,7	170504	Solos e Rochas	R10
29/06/2015	32/2015	873/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	36,88	170504	Solos e Rochas	R10

Data	Nº Guia/Modelo A	Certificado	Nº Contrato	Localização	Transportador		Destinatário	Resíduos			
					Nome	Viatura		Qtd Produzida [ ton ]	Código LER	Descrição	Operação
01/07/2015	33/2015	890/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	18,46	170504	Solos e Rochas	R10
27/07/2015	34/2015	1048/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	38,3	170504	Solos e Rochas	R10
27/07/2015	35/2015	1048/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	38,6	170504	Solos e Rochas	R10
27/07/2015	36/2015	1048/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	59-37-XA	J.Batista Carvalho	16,6	170504	Solos e Rochas	R10
07/08/2015	37/2015	certificado 19-08-2015	Combatentes	porto	Maranhão	07-20-RZ	Solusel	30,06	170107	Mistura de RCD	R10
13/08/2015	38/2015	062/2015	5010018620	Coimbra	Maranhão	21-91-TB	Ambisousa	2,04	170107	Mistura de RCD	D1
01/09/2015	39/2015	Certificado 15-09-2015	5010020190	Coimbrões	Maranhão	59-37-XA	Solusel	14,12	170504	Solos e Rochas	R10
21/09/2015	40/2015	Certificado 16-10-2015	5010020190	Coimbrões	Maranhão	59-37-XA	Solusel	18,06	170504	Solos e Rochas	R10
01/10/2015	41/2015	Certificado 29-10-2015	5010020190	Coimbrões	Maranhão	59-37-XA	Solusel	15,44	170504	Solos e Rochas	R10
01/10/2015	41/2015	Certificado 29-10-2015	5010020190	Coimbrões	Maranhão	59-37-XA	Solusel	15,92	170504	Solos e Rochas	R10
06/10/2015	42/2015	Certificado 29-10-2015	5010020190	Coimbrões	Maranhão	59-37-XA	Solusel	31,28	170504	Solos e Rochas	R10
06/10/2015	43/2015	Certificado 29-10-2015	Combatentes	porto	Maranhão	59-37-XA	Solusel	17,06	170107	Mistura de RCD	R10
08/10/2015	44/2015	Certificado 29-10-2015	5010020190	Coimbrões	Maranhão	59-37-XA	Solusel	32,52	170504	Solos e Rochas	R10
09/10/2015	Modelo A nº 24691638	Triplicado Modelo A nº 24691638	5010020190	Coimbrões	Maranhão	59-37-XA	Lipor	1800 Kg	200201	Desmatação	R3
12/10/2015	45/2015	certificado 29-10-2015	008/2015 - Paulo Fonseca	Ramalde-porto	Maranhão	21-91-TB	Solusel	1,94	170107	Mistura de RCD	R10
13/10/2015	46/2015	070/2015	5010020190	Coimbrões	Maranhão	59-37-XA	Ambisousa	6,3	170504	Solos e Rochas	D1
14/10/2015	47/2015	Certificado 29-10-2015	5010019404	S.bento	Maranhão	21-91-TB	Solusel	0,22	170107	Mistura de RCD	R10
14/10/2015	Modelo A nº 24691640	Triplicado Modelo A nº 24691640	5010020190	Coimbroes	Maranhão	54-AX-11	Rima	300 Kg	150105	Embalagens Compositas	D1
28/10/2015	48/2015	Certificado 28-10-2015	5010019992	Tua	Maranhão	07-20-RZ	Palmiresíduos	13,62	170107	Mistura de RCD	R13
29/10/2015	49/2015	Certificado 29-10-2015	5010019992	Tua	Maranhão	07-20-RZ	Palmiresíduos	15,64	170107	Mistura de RCD	R13
29/10/2015	50/2015	Certificado 29-10-2015	5010019992	Tua	Maranhão	07-20-RZ	Palmiresíduos	14,34	170107	Mistura de RCD	R13
05/11/2015	51/2015	Certificado 14-11-2015	5010018300	Granja	Maranhão	59-37-XA	Solusel	15,44	170107	Mistura de RCD	R10
06/11/2015	52/2015	Certificado 14-11-2015	5010018300	Granja	Maranhão	59-37-XA	Solusel	67,8	170107	Mistura de RCD	R10
06/11/2015	53/2015	Certificado 14-11-2015	5010018300	Granja	Maranhão	59-37-XA	Solusel	35,48	170107	Mistura de RCD	R10
09/11/2015	54/2015	Certificado 14-11-2015	5010018300	Granja	Maranhão	59-37-XA	Solusel	72,06	170107	Mistura de RCD	R10
19/11/2015	55/2015		5010018300	Devesas-Gaia	Maranhão	07-20-RZ	Renascimento	3,1	170201	Madeira	
20/11/2015	Modelo A nº 24691644	Triplicado Modelo A nº 24691644	5010019404	S.Bento	Maranhão	07-AC-66	Afternoon Benefits	640 Kg	170405	Ferro e Aço	R13

**1. IDENTIFICAÇÃO**

Reunião n.º:

Hora início:

Data:

Hora fim:

Ordinária

Extraordinária

**2. PARTICIPANTES/DISTRIBUIÇÃO**

**Participantes**

Nome	Função	Rubrica

**Distribuição**

Nome	Função	Rubrica

**3. AGENDA**

N.º	Tema	Observações

**4. CONCLUSÕES**

--

**5. AÇÕES A DESENVOLVER**

Descrição	Responsável	Prazo


**6. DOCUMENTAÇÃO ANEXA**


Identificação da obra			
Nome da empreitada	19992 - Estaca do TUA		
Cliente	SP, SA	Localização	Estaca TUA

	Sim	Não	N.A.
<b>1. Acessos</b>			
1.1 Circulação de Veículos em acessos autorizados	X		
1.2 Humedecimento dos acessos pavimentados para evitar a acumulação de lamas	X		
1.3 Limpeza dos acessos pavimentados, de forma a evitar o levantamento de poeiras	X		
1.4 Sinalização existente adequada	X		
1.5 Divulgação de alterações à circulação			X
<b>2. Propriedade</b>			
2.1 Utilização de áreas de resíduos autorizadas	X		
2.2 Utilização de áreas autorizadas para stock de materiais	X		
2.3 Utilização de áreas autorizadas para zonas de estaleiro e estacionamento de veículos	X		
2.4 Delimitação das zonas de obra com rede sinalizadora	X		
<b>3. Linhas de água</b>			
3.1 Estaleiro, stock ou <i>big bags</i> afastados das linhas de água			X
3.2 Linhas de água protegidas e delimitadas com rede sinalizadora			X
3.3 Linhas de água desobstruídas (sem materiais depositados)			X
3.4 Abastecimento de água autorizado			X
3.5 Monitorização da qualidade da água realizada			X
<b>4. Solo</b>			
4.1 Local de armazenamento de combustível impermeabilizado	X		
4.2 Local de armazenamento de resíduos impermeabilizado	X		
4.3 Local de armazenamento de produtos químicos impermeabilizado	X		
4.4 Existência de tanque para a lavagem de auto betoneiras			X
4.5 Descarga de efluente autorizado			X
4.6 Inexistência de vestígios de derrames	X		
<b>5. Resíduos</b>			
5.1 Resíduos acondicionados	X		
5.2 Transporte e destinatário dos resíduos adequados	X		
5.3 Identificação de locais de colocação de madeiras, ferro ou outros materiais	X		X
5.4 Identificação de locais de limpeza de caleiras de auto betoneiras			X
5.5 Identificação de recipientes para colocação do lixo	X		
5.6 Inexistência de vestígios de queima de resíduos	X		
<b>6. Documentação em estaleiro</b>			
6.1 Acompanhamento ambiental em obra	X		
6.3 Licenças (operadores resíduos, abastecimento, drenagem,...)	X		
6.4 Guias de acompanhamento de resíduos	X		
6.5 Licenciamentos ambientais adstritos à empreitada	X		
<b>7. Subcontratação</b>			
7.1 Compreensão das tarefas realizadas e das medidas ambientais implementadas	X		

Constatações		
Situação verificada	Medidas a implementar	Prazo de implementação

Outras observações

Entidade	Assinatura	Data
Técnico Qualidade e Ambiente		09/11/2015
Diretor Obra		
Fiscalização/Dono Obra:		

Nº de Ordem	Aspeto Ambiental	Meios / EMM's	Frequência	Documento Associado e Registo	Responsável
6, 8, 12	Produção de resíduos	Validade da licença dos operadores licenciados	Anual	Licença operador	TA
		Balança do operador licenciado	Aquando da recolha	MSC.150	Motorista
		Registar as quantidades de resíduos produzidos no SILIAMB	Anual	site Siliamb	TA
5	Emissão difusa de poeiras	Medição de poeiras numa empreitada		Relatorio	Empresa contratada
		Bomba gravimétrica de poeira da empresa contratada			
15	Emissão de ruído para o exterior	Realizar a manutenção dos equipamentos	Anual/Horas funcionamento	MSC.055	Ferrageiro
		Solicitar a Licença Especial do Ruído à Câmara Municipal	Por obra	Licença Especial do Ruído	TA
18	Utilização de matérias primas (inertes, cimento, aço)	Licença de extração de inertes ao fornecedor	A cada compra	Licença de extração de inertes	
26	Consumo de energia	Leitura do contador e comunicar a contagem à EDP	Mensal	MSC.016, Email	
27	Consumo de água	Leitura do contador		MSC.016	

## Matriz de Identificação de Prevenção e Reação a Acidentes e Emergências Ambientais

Nº de Ordem	Acidente ou situação de emergência	Processo(s) / atividade(s)	Local(s)	Procedimentos e Meios de Prevenção	Resp.	Procedimentos e Meio de Resposta	Resp.	Obs.
3	Fuga de água	Instalações sanitárias	Escritório	Torneiras de fecho automático. Plano de manutenção das instalações.	Empresa Externa/ Ferreiro	Sistema de canalização para escoamento das águas. Sinalização da válvula do corte de água.	Empresa Externa/ Ferreiro	
16	Derrame de combustíveis (em obra)	Todos os processos, em especial aquando efetivação de contacto	Obra	Sensibilizar e formar os colaboradores para uma correta utilização dos dispositivos de retenção de derrames e práticas de atuação. Controlar e assegurar que os colaboradores têm acesso às fichas de dados de segurança. Identificar os materiais perigosos.	TA	Disponibilização de Folhetos informativos de como atuar em caso de derrame num determinado químico. Disponibilização de Kits para limpeza de químicos. Sistema de recolha e depósito individuais de derrames de produtos químicos.	TA/ Encarregado	
17	Derrame de efluente doméstico (em obra)	Todos os processos, em especial aquando efetivação de contacto	Obra	Garantir que as limpezas dos sanitários em frente de obra são realizadas, arquivar evidências da limpeza.	Encarregado/ TA	Disponibilização de Kits para limpeza dos efluentes.	Encarregado	
29	Derrame de óleo equipamentos	Todos os processos, em especial aquando efetivação de contacto	Escritório e Obra	Sensibilizar e formar os colaboradores para uma correta utilização dos dispositivos de retenção de derrames e práticas de atuação. Manutenção preventiva nos equipamentos/máquinas/veículos. Controlar e assegurar que os colaboradores têm acesso às fichas de dados de segurança. Identificar os materiais perigosos.	TA	Disponibilização de Folhetos informativos de como atuar em caso de derrame num determinado químico. Disponibilização de Kits para limpeza de químicos. Sistema de recolha e depósito individuais de derrames de produtos químicos.	TA/ Encarregado	
30	Incêndio	Todos os processos, em especial nos serviços administrativos, serviço elétrico	Escritório e Obra	Realização de formação nas regras e comportamentos seguros para evitar o incêndio; Proibir de fumar nem foguear nas instalações da Maranhão; Proibir atividades com faíscas junto dos combustíveis; Colocação dos produtos inflamáveis em armário corta-fogo; Arrumar e separar as substâncias incompatíveis;	TA Ferreiro	Existência de extintores no escritório, na obra e estaleiro da Maranhão; Sistema de Detecção de Incêndios (ESCRITORIO); Luzes inferiores nas paredes das instalações; Mangueiras de incêndios; Plantas de emergência no escritório Sistemas de evacuação / extração dos fumos; Sinalização de segurança.	TA/ Empresa externa	
31	Derrames de produtos químicos (tintas, solventes, óleos)	Todos os processos, em especial aquando efetivação de contacto	Escritório e Obra	Sensibilizar e formar os colaboradores para uma correta utilização dos dispositivos de retenção de derrames e práticas de atuação. Manutenção preventiva nos equipamentos/máquinas/veículos; Implementar zona de armazenagem (dotadas de bacias de retenção nas frentes de empreitadas e no escritório/estaleiro; Controlar e assegurar que os colaboradores têm acesso às fichas de dados de segurança. Identificar os materiais perigosos.	TA Ferreiro Encarregado	Disponibilização de Folhetos informativos de como atuar em caso de derrame num determinado químico; Disponibilização de Kits para limpeza de químicos;	TA Encarregado	

## Anexo IV

---

Manual de Funções



**MARANHÃO**  
SOCIEDADE DE CONSTRUÇÕES, LDA.

---

# MANUAL DE FUNÇÕES

# Índice

1. Administrativo(a)
2. Carpinteiro(a)
3. Diretor(a) de Obra
4. Diretor(a) de Obra adjunto
5. Encarregado(a)
6. Ferrageiro(a)
7. Gerência
8. Motorista
9. Pedreiro(a)
10. Responsável de Compras e Subempreitadas
11. Servente
12. Técnico(a) de Ambiente
13. Técnico(a) de Segurança
14. Trolha
15. Vibradorista

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Gerência

**Inferior:** não aplicável

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- ◆ Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório.
- ◆ Atender e informar o público interno e externo à empresa.
- ◆ Redacção de relatórios e ou cartas.
- ◆ Examinar a correspondência recebida, registando-a em modelo próprio.
- ◆ Organização de ficheiros relativos às máquinas e equipamentos.
- ◆ Efectuar a gestão do economato.
- ◆ Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à actividade da empresa.
- ◆ Executar tarefas de apoio à Contabilidade da empresa, nomeadamente analisar e classificar a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico.
- ◆ Executar tarefas administrativas de apoio à gestão dos recursos humanos.
- ◆ Gerir e promover a correta limpeza dos equipamentos e verificar se os mesmos estão aptos a serem utilizados.
- ◆ Informar a Gerência da necessidade de Manutenção ou substituição de Equipamentos;
- ◆ Conhecer e aplicar a Política do SGA, colaborar na sua implementação e conhecer e aplicar todos os processos definidos;
- ◆ Efectuar uma correta Gestão de Resíduos, atuar em caso de Emergências Ambientais e adotar Boas Práticas Ambientais;
- ◆ Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividade que desenvolve, assim como, zelar pela Segurança e Saúde de todos.
- ◆ Promover continuamente a optimização dos métodos de trabalho.
- ◆ Cumprir o definido no Sistema de Gestão Ambiental;
- ◆ *Promover/Cumprir as regras de segurança.*
- ◆ *Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Escolaridade obrigatória.

**Experiência mínima:** Experiência mínima exigida de 1 ano em funções análogas, confirmada com base do “saber-fazer” e do “fazer-fazer”.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO**

Em caso de ausência compete ao seu superior hierárquico definir o seu substituto.

*AVALIAÇÃO DE RISCOS (NÃO EXAUSTIVA)*

<b>PERIGOS RISCOS</b>
<p><b>Incêndio</b> (queimaduras, asfixia).</p> <p><b>Quedas ao mesmo nível.</b></p> <p><b>Riscos ergonômicos</b> (lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Utilização de Equipamentos dotados de Visor</b> (Perturbações visuais, tendinites, lesões musculo-esqueléticas).</p> <p><b>Contacto com a corrente Eléctrica</b> (Electrocussão, Queimaduras)</p>
<b>MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR</b>
<p>Manter as instalações eléctricas em bom estado de conservação.</p> <p>Não fumar ou foguear junto a materiais inflamáveis.</p> <p>Sinalizar e manter desimpedidas as saídas de emergência.</p> <p>Manter o local de trabalho limpo e arrumado.</p> <p>Manter os locais de passagem desimpedidos.</p> <p>Mudar de posição com regularidade.</p> <p>Aproveitar a iluminação directa o mais possível (sem encandeamentos, sem cintilação. com intensidade suficiente).</p> <p>Não fazer ligações ou arranjos provisórios nem modificar as instalações eléctricas.</p> <p>Sempre que identificar um novo perigo, informar de imediato o departamento de segurança.</p> <p>Promover o bom estado de conservação de materiais, equipamento e instalações.</p> <p>Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.</p>

Tomei conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Encarregado/Chefe de Equipa

**Inferior:** De acordo com o definido em organigrama

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- ◆ Executar as cofragens/ moldes para encher com betão de acordo com os desenhos e especificações do cliente.
- ◆ Promover continuamente a optimização dos métodos de trabalho.
- ◆ Apoiar os restantes departamentos no desenvolvimento de ações de melhoria a nível ambiental.
- ◆ Cumprir a Política Ambiental.
- ◆ Cumprir o definido no Sistema de Gestão Ambiental.
- ◆ Promover/Cumprir as regras de segurança.
- ◆ Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividade que desenvolve, assim como, zelar pela segurança e saúde de todos;
- ◆ Promover/Cumprir as regras de segurança.

*Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Escolaridade mínima obrigatória

**Experiência mínima:** 3 anos na função confirmada com base na avaliação do “saber-fazer” e do “fazer-fazer” efectuada durante 3 meses pelo superior hierárquico.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES**

Em caso de ausência compete ao encarregado ou chefe de equipa definir o seu substituto.

*AValiação de Riscos (NÃO EXAUSTIVA)*

<b>PERIGOS RISCOS</b>
<p><b>Incêndio</b> (queimaduras, asfixia).</p> <p><b>Riscos ergonômicos</b> (lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Contacto com a corrente Eléctrica</b> (Electrocussão, Queimaduras).</p> <p>Queda em altura e ao mesmo nível.</p> <p>Atropelamento,</p> <p>Cortes e Perfurações.</p> <p>Outros</p>
<b>MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR</b>
<p>Informe-se sobre o modo de realizar o seu trabalho.</p> <p>Utilize andaimes ou plataformas com "tábuas de pé", "guarda corpos" e "guarda cabeças".</p> <p>No trabalho, junto de aberturas ou nos bordos das lajes, conserve os "guarda corpos" e, no caso de faltarem, comunique ao encarregado</p> <p>No trabalho em altura em que não possa ser usado andaime ou plataforma ou outra protecção colectiva, use o arnês de segurança e respeite a linha devida.</p> <p>Utilize as escadas de alumínio fixadas e equilibradas.</p> <p>Utilize os locais próprios para circular. Não salte obstáculos.</p> <p>Retire da via de circulação qualquer objecto que crie perigo para os que nela circulam.</p> <p>Não use os equipamentos ou ferramentas cujo funcionamento desconheça.</p> <p>Não conduza, ainda que momentaneamente, veículos ou máquinas sem estar habilitado para tal.</p> <p>Não permaneça na zona de manobras das máquinas e veículos pesados.</p> <p>Use as posições adequadas do corpo para movimentar carga. Privilegie os meios mecânicos para o transporte de carga.</p> <p>Não permaneça debaixo das cargas em movimento.</p> <p>Não faça fogo junto de produtos inflamáveis.</p> <p>Comunique ao encarregado qualquer não conformidade ou falta de condições de segurança.</p> <p>Utilize equipamentos de protecção individual.</p> <p>Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.</p>

*EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO A UTILIZAR*

TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			3 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protectores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Colete reflector			Variável	Substituir quando danificado
Máscara de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Luvas de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Óculos de protecção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Gerência

**Inferior:** De acordo com o definido em organograma

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- Gerir a equipa adstrita de cada obra;
- Dar instruções diretas de trabalho ao Adjunto(a) e/ou Encarregado(a);
- Definir e implementar, o estaleiro de obra, o plano de trabalhos, o mapa de carga de pessoal e equipamentos;
- Fazer cumprir o Plano de Segurança e Saúde, em conjunto com o(a) Técnico(a) de Segurança;
- Assegurar o cumprimento do Plano de Controlo de Qualidade e do Plano de Acompanhamento Ambiental da Obra, em conjunto com o(a) Técnico(a) de Qualidade e Ambiente;
- Orientar e controlar a construção da obra, segundo o plano de trabalhos estabelecido;
- Fazer emitir Autos de Medição mensais, para o Dono de Obra e os Subempreiteiros;
- Emitir autos de previsão mensais;
- Elaborar Relatórios Mensais de Produção e relatórios finais de obra;
- Participar em reuniões de obra;
- Participar em reuniões mensais de produção;
- Gerir as subempreitadas de cada obra;
- Avaliar o desempenho dos diversos colaboradores diretos em obra;
- Coordenar todos os pedidos de material para as respetivas obras;
- Assinar documentação técnica e de suporte legal da Empresa;
- Conhecer e aplicar a Política do SGA, colaborar na sua implementação e conhecer e aplicar todos os Processos definidos; Apoiar os restantes departamentos no desenvolvimento de ações de melhoria a nível ambiental;
- Cumprir o definido no Sistema de Gestão Ambiental;
- Promover/Cumprir as regras de segurança;
- Efetuar uma correta Gestão de Resíduos, atuar em caso de Emergências Ambientais e adotar Boas Práticas Ambientais;
- Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividade que desenvolve, assim como, zelar pela segurança e saúde de todos;

*Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Bacharelato em Engenharia Civil

**Experiência mínima:** 2 anos em funções análogas, confirmada com base na avaliação do “saber-fazer” e do “fazer-fazer” efectuada durante 3 meses pelo superior hierárquico. Após este período é consolidada a avaliação.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES**

Em caso de ausência compete à gerência definir o seu substituto.

*AVALIAÇÃO DE RISCOS (NÃO EXAUSTIVA)*

PERIGOS E RISCOS
<p><b>Incêndio</b> (queimaduras, asfixia).</p> <p><b>Quedas ao mesmo nível.</b></p> <p><b>Riscos ergonômicos</b> (lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Utilização de Equipamentos dotados de Visor</b> (Perturbações visuais, tendinites, lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Contacto com a corrente Eléctrica</b> (Electrocussão, Queimaduras).</p> <p>Queda em Altura e ao mesmo nível.</p> <p>Atropelamento,</p> <p>Cortes e Perfurações.</p> <p>Outros.</p>
MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR
<p>Não fumar ou foguear junto a materiais inflamáveis.</p> <p>Sinalizar e manter desimpedidas as saídas de emergência.</p> <p>Manter o local de trabalho limpo e arrumado.</p> <p>Manter os locais de passagem desimpedidos.</p> <p>Mudar de posição com regularidade, se estiver muito tempo na mesma posição.</p> <p>Aproveitar a iluminação directa o mais possível (sem encandeamentos, sem cintilação. com intensidade suficiente).</p> <p>Não fazer ligações ou arranjos provisórios nem modificar as instalações eléctricas.</p> <p>Sempre que identificar um novo perigo, informar de imediato o departamento de segurança.</p> <p>Promover o bom estado de conservação de materiais, equipamento e instalações.</p> <p>Providenciar as medidas necessárias para os perigos em que o nível de risco não é aceitável, ou seja, quando existe uma probabilidade de ocorrer danos.</p> <p>Sempre que identificar um perigo deve eliminá-lo ou, na impossibilidade de o eliminar, avaliar os riscos.</p> <p>Vigiar e manter a conservação das instalações eléctricas.</p> <p>Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.</p> <p>Circular sempre pelas vias de circulação definidas.</p> <p>Usar sempre os equipamentos de protecção individual.</p> <p>Respeitar a sinalização de segurança definida em obra.</p>

*EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO A UTILIZAR*

TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			2 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protectores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Máscara de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Colete reflector			Variável	Substituir quando danificado
Luvas de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Óculos de protecção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Gerência e Diretor(a) de Obra

**Inferior:** De acordo com o definido em organigrama

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- Substituir temporariamente o(a) Diretor(a) de Obra na sua ausência;
- Dar instruções diretas de trabalho ao Encarregado(a);
- Apoiar na Definição e implementação, do estaleiro de obra, o plano de trabalhos, o mapa de carga de pessoal e equipamentos;
- Fazer cumprir o Plano de Segurança e Saúde, em conjunto com o(a) Técnico(a) de Segurança;
- Assegurar o cumprimento do Plano de Qualidade e do Plano de Gestão Ambiental da Obra, em conjunto com o(a) Técnico(a) de Qualidade e Ambiente;
- Apoiar na Orientação e controle a construção da obra, segundo o plano de trabalhos estabelecido;
- Acompanhar a emissão dos Autos de Medição mensais, para o Dono de Obra e os Subempreiteiros;
- Acompanhar a emissão dos autos de previsão mensais;
- Apoio na Elaboração dos Relatórios Mensais de Produção;
- Apoio na Elaboração do Relatório Final de Obra;
- Participar em reuniões de obra;
- Participar em reuniões mensais de produção;
- Apoio na gestão das subempreitadas de cada obra;
- Coordenar todos os pedidos de material para as respectivas obras;
- Conhecer e aplicar a Política do SGA, colaborar na sua implementação e conhecer e aplicar todos os Processos definidos;
- Apoiar os restantes departamentos no desenvolvimento de ações de melhoria a nível ambiental.
- Cumprir a Política Ambiental.
- Cumprir o definido no Sistema de Gestão Ambiental.
- Promover/Cumprir as regras de segurança.
- Efetuar uma correta Gestão de Resíduos, atuar em caso de Emergências Ambientais e adotar Boas Práticas Ambientais;
- Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividade que desenvolve, assim como, zelar pela segurança e saúde de todos;

*Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Bacharelato em Engenharia Civil

**Experiência mínima:** 1 ano em funções análogas, confirmada com base na avaliação do “saber-fazer” e do “fazer-fazer”.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES**

Em caso de ausência compete à gerência definir o seu substituto.



*AVALIAÇÃO DE RISCOS (NÃO EXAUSTIVA)*

PERIGOS E RISCOS
<p><b>Incêndio</b> (queimaduras, asfixia).</p> <p><b>Quedas ao mesmo nível.</b></p> <p><b>Riscos ergonômicos</b> (lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Utilização de Equipamentos dotados de Visor</b> (Perturbações visuais, tendinites, lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Contacto com a corrente Eléctrica</b> (Electrocussão, Queimaduras).</p> <p>Queda em Altura e ao mesmo nível.</p> <p>Atropelamento,</p> <p>Cortes e Perfurações.</p> <p>Outros.</p>
MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR
<p>Não fumar ou foguear junto a materiais inflamáveis.</p> <p>Sinalizar e manter desimpedidas as saídas de emergência.</p> <p>Manter o local de trabalho limpo e arrumado.</p> <p>Manter os locais de passagem desimpedidos.</p> <p>Mudar de posição com regularidade, se estiver muito tempo na mesma posição.</p> <p>Aproveitar a iluminação directa o mais possível (sem encandeamentos, sem cintilação. com intensidade suficiente).</p> <p>Não fazer ligações ou arranjos provisórios nem modificar as instalações eléctricas.</p> <p>Sempre que identificar um novo perigo, informar de imediato o departamento de segurança.</p> <p>Promover o bom estado de conservação de materiais, equipamento e instalações.</p> <p>Providenciar as medidas necessárias para os perigos em que o nível de risco não é aceitável, ou seja, quando existe uma probabilidade de ocorrer danos.</p> <p>Sempre que identificar um perigo deve eliminá-lo ou, na impossibilidade de o eliminar, avaliar os riscos.</p> <p>Vigiar e manter a conservação das instalações eléctricas.</p> <p>Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.</p> <p>Circular sempre pelas vias de circulação definidas.</p> <p>Usar sempre os equipamentos de protecção individual.</p> <p>Respeitar a sinalização de segurança definida em obra.</p>

*EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO A UTILIZAR*

TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			2 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protectores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Máscara de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Colete reflector			Variável	Substituir quando danificado
Luvas de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Óculos de protecção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Direção de obra

**Inferior:** De acordo com o definido em organigrama

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- ◆ Planear, gerir e controlar a obra;
- ◆ Controlar os trabalhos a mais e a menos;
- ◆ Controlar a qualidade e quantidade das atividades próprias e de subempreiteiros;
- ◆ Chefiar uma frente de trabalho de obra;
- ◆ Proceder à leitura e interpretação de desenhos e respectivas marcações;
- ◆ Controlar o aprovisionamento de Obra;
- ◆ Organizar o estaleiro em obra, de acordo com o Plano de Controlo da Qualidade, Ambiente e Segurança aprovados;
- ◆ Gerir e promover a correta limpeza dos equipamentos e verificar se os mesmos estão aptos a serem utilizados.
- ◆ Informar o(a) Diretor(a) de Obra da necessidade de Manutenção ou substituição de Equipamentos;
- ◆ Controlar o fabrico de materiais em obra;
- ◆ Conhecer e aplicar a Política do SGA, colaborar na sua implementação e conhecer e aplicar todos os processos definidos;
- ◆ Efetuar uma correta Gestão de Resíduos, atuar em caso de Emergências Ambientais e adotar Boas Práticas Ambientais;
- ◆ Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividade que desenvolve, assim como, zelar pela Segurança e Saúde de todos.
- ◆ *Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Escolaridade mínima obrigatória

**Experiência mínima:** Experiência mínima exigida de 2 anos em funções análogas, confirmada com base do “saber-fazer” e do “fazer-fazer”

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES**

Em caso de ausência compete à gerência definir o seu substituto.

*AVALIAÇÃO DE RISCOS (NÃO EXAUSTIVA)*

PERIGOS E RISCOS
<p><b>Incêndio</b> (queimaduras, asfixia).</p> <p><b>Riscos ergonômicos</b> (lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Contacto com a corrente Eléctrica</b> (Electrocussão, Queimaduras).</p> <p>Queda em altura e ao mesmo nível.</p> <p>Atropelamento,</p> <p>Cortes e Perfurações.</p> <p>Outros</p>
MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR
<p>Não fumar ou foguear junto a materiais inflamáveis.</p> <p>Sinalizar e manter desimpedidas as saídas de emergência.</p> <p>Manter o local de trabalho limpo e arrumado.</p> <p>Manter os locais de passagem desimpedidos.</p> <p>Aproveitar a iluminação directa o mais possível (sem encandeamentos, sem cintilação. com intensidade suficiente).</p> <p>Não fazer ligações ou arranjos provisórios nem modificar as instalações eléctricas.</p> <p>Sempre que identificar um novo perigo, informar de imediato o seu superior hierárquico.</p> <p>Promover o bom estado de conservação de materiais, equipamento e instalações.</p> <p>Providenciar as medidas necessárias para os perigos em que o nível de risco não é aceitável, ou seja, quando existe uma probabilidade de ocorrer danos.</p> <p>Sempre que identificar um perigo deve eliminá-lo ou, na impossibilidade de o eliminar, avaliar os riscos.</p> <p>Vigiar e manter a conservação das instalações eléctricas.</p> <p>Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.</p> <p>Circular sempre pelas vias de circulação definidas.</p> <p>Usar sempre os equipamentos de protecção individual.</p> <p>Respeitar a sinalização de segurança definida em obra.</p>

*EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO A UTILIZAR*

TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			3 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protectores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Colete reflector			Variável	Substituir quando danificado
Máscara de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Luvas de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Óculos de protecção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Encarregado/Chefe de Equipa

**Inferior:** De acordo com o definido em organigrama

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- ◆ Executar todos os trabalhos de construção civil (escavação, montagem de muros, execução de reposições, assentamento de manilhas, tubos, rebocos, alvenarias de tijolo, pedra ou blocos e outros similares ou complementares) que surjam nos locais para onde foram destinados, com a perfeição e o bom acabamento justificativos da sua categoria profissional.
- ◆ Promover continuamente a otimização dos métodos de trabalho.
- ◆ Efetuar a manutenção interna dos equipamentos.
- ◆ Apoiar os restantes departamentos no desenvolvimento de ações de melhoria a nível ambiental.
- ◆ Cumprir a Política Ambiental.
- ◆ Cumprir o definido no Sistema de Gestão Ambiental.
- ◆ Promover/Cumprir as regras de segurança.
- ◆ Efetuar uma correta Gestão de Resíduos, atuar em caso de Emergências Ambientais e adotar Boas Práticas Ambientais;
- ◆ Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividade que desenvolve, assim como, zelar pela segurança e saúde de todos;
- ◆ *Promover/Cumprir as regras de segurança.*

*Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Escolaridade mínima obrigatória

**Experiência mínima:** 3 anos na função confirmada com base na avaliação do “saber-fazer” e do “fazer-fazer”.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES**

Em caso de ausência compete ao encarregado ou chefe de equipa definir o seu substituto.

*AValiação de Riscos (NÃO EXAUSTIVA)*

<b>PERIGOS RISCOS</b>
<p><b>Incêndio</b> (queimaduras, asfixia).</p> <p><b>Riscos ergonômicos</b> (lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Contacto com a corrente Eléctrica</b> (Electrocussão, Queimaduras).</p> <p>Queda em altura e ao mesmo nível.</p> <p>Atropelamento,</p> <p>Cortes e Perfurações.</p> <p>Outros</p>
<b>MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR</b>
<p>Informe-se sobre o modo de realizar o seu trabalho.</p> <p>Utilize andaimes ou plataformas com "tábuas de pé", "guarda corpos" e "guarda cabeças".</p> <p>No trabalho, junto de aberturas ou nos bordos das lajes, conserve os "guarda corpos" e, no caso de faltarem, comunique ao encarregado</p> <p>No trabalho em altura em que não possa ser usado andaime ou plataforma ou outra protecção colectiva, use o arnês de segurança e respeite a linha devida.</p> <p>Utilize as escadas de alumínio fixadas e equilibradas.</p> <p>Utilize os locais próprios para circular. Não salte obstáculos.</p> <p>Retire da via de circulação qualquer objecto que crie perigo para os que nela circulam.</p> <p>Não use os equipamentos ou ferramentas cujo funcionamento desconheça.</p> <p>Não conduza, ainda que momentaneamente, veículos ou máquinas sem estar habilitado para tal.</p> <p>Não permaneça na zona de manobras das máquinas e veículos pesados.</p> <p>Use as posições adequadas do corpo para movimentar carga. Privilegie os meios mecânicos para o transporte de carga.</p> <p>Não permaneça debaixo das cargas em movimento.</p> <p>Não faça fogo junto de produtos inflamáveis.</p> <p>Comunique ao encarregado qualquer não conformidade ou falta de condições de segurança.</p> <p>Utilize equipamentos de protecção individual.</p> <p>Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.</p>

*EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO A UTILIZAR*

TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			3 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protectores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Colete reflector			Variável	Substituir quando danificado
Máscara de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Luvas de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Óculos de protecção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Não aplicável

**Inferior:** Todos os colaboradores

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- ◆ Gerir e acompanhar a performance em relação aos objetivos, através da medida dos indicadores chave do processo e identificar áreas para melhoria;
- ◆ Identificar e implementar ações para melhorar os processos e procedimentos, estruturas organizacionais, produtos e serviços no seu âmbito de responsabilidade;
- ◆ Contratar e demitir colaboradores, definir as remunerações e determinar as ascensões na carreira;
- ◆ Delegar responsabilidades, definir autoridades e nomear representantes específicos para cada área;
- ◆ Definir e aprovar as normas e regulamentos internos da empresa;
- ◆ Assegurar que os colaboradores intervenientes no seu processo possuam a formação e competências necessárias ao desempenho nas suas funções nas atividades dos processos;
- ◆ Disponibilizar os recursos adequados para atingir os objetivos estabelecidos e assegurar as capacidades para a sua realização;
- ◆ Cumprir e fazer cumprir o definido nos processos para o bom desempenho do SGA;
- ◆ Conhecer e aplicar a Política do SGA, colaborar na sua implementação e conhecer e aplicar todos os processos definidos;
- ◆ Efetuar uma correta Gestão de Resíduos, atuar em caso de Emergências Ambientais e adotar Boas Práticas Ambientais;
- ◆ Assegurar a disponibilidade dos recursos essenciais para estabelecer, implementar, manter e melhorar os sistemas de Segurança e Saúde no Trabalho e Ambiente;

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Formação em Gestão de Empresas

**Experiência mínima:** Experiência mínima exigida de 2 anos em gestão e organização de empresas.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES**

Em caso de ausência compete à gerência definir o seu substituto.

**AVALIAÇÃO DE RISCOS (NÃO EXAUSTIVA)**

**PERIGOS E RISCOS**

**Incêndio** (queimaduras, asfixia).

**Quedas ao mesmo nível.**

**Riscos ergonômicos** (lesões músculo-esqueléticas).

**Utilização de Equipamentos dotados de Visor** (Perturbações visuais, tendinites, lesões músculo-esqueléticas).

**Contacto com a corrente Eléctrica** (Electrocussão, Queimaduras).

Queda em Altura e ao mesmo nível.

Atropelamento.

Cortes e Perfurações.

Outros.

**MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR**

Não fumar ou foguear junto a materiais inflamáveis.  
 Sinalizar e manter desimpedidas as saídas de emergência.  
 Manter o local de trabalho limpo e arrumado.  
 Manter os locais de passagem desimpedidos.  
 Aproveitar a iluminação directa o mais possível (sem encandeamentos, sem cintilação. com intensidade suficiente).  
 Não fazer ligações ou arranjos provisórios nem modificar as instalações eléctricas.  
 Sempre que identificar um novo perigo, informar de imediato o departamento de segurança.  
 Promover o bom estado de conservação de materiais, equipamento e instalações.  
 Providenciar as medidas necessárias para os perigos em que o nível de risco não é aceitável, ou seja, quando existe uma probabilidade de ocorrer danos.  
 Sempre que identificar um perigo deve eliminá-lo ou, na impossibilidade de o eliminar, avaliar os riscos.  
 Vigiar e manter a conservação das instalações eléctricas.  
 Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.  
 Circular sempre pelas vias de circulação definidas.  
 Usar sempre os equipamentos de protecção individual.  
 Respeitar a sinalização de segurança definida em obra.

TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			2 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protectores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Colete reflector			Variável	Substituir quando danificado
Máscara de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Luvas de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Óculos de protecção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** De acordo com o definido em organigrama      **Inferior:** De acordo com o definido em organigrama

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- ◆ Conduzir com zelo a viatura atribuída;
  - ◆ Cuidar da limpeza e conservação do veículo;
  - ◆ Verificar diariamente o estado do veículo, nomeadamente níveis de óleo e água;
  - ◆ Zelar pela carga que transporta;
  - ◆ Orientar a carga e descarga dos materiais transportados;
  - ◆ Preencher as guias de acompanhamento de resíduos;
  - ◆ Promover continuamente a otimização dos métodos de trabalho.
  - ◆ Apoiar os restantes departamentos no desenvolvimento de ações de melhoria a nível ambiental.
  - ◆ Cumprir a Política Ambiental.
  - ◆ Cumprir o definido no Sistema de Gestão Ambiental.
  - ◆ Promover/Cumprir as regras de segurança.
  - ◆ Efetuar uma correta Gestão de Resíduos, atuar em caso de Emergências Ambientais e adotar Boas Práticas Ambientais;
  - ◆ Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividade que desenvolve, assim como, zelar pela segurança e saúde de todos;
  - ◆ Promover/Cumprir as regras de segurança.
- Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Escolaridade obrigatória e carta de condução para a categoria.

**Experiência mínima:** 2 anos de experiência em funções análogas, confirmada com base na avaliação do “saber-fazer” e do “fazer-fazer” efectuada pelo superior hierárquico.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO**

Em caso de ausência compete à gerência definir o seu substituto.

*AVALIAÇÃO DE RISCOS (NÃO EXAUSTIVA)*

<b>PERIGOS E RISCOS</b>
<p>Colisão. Capotamento. Queda em Altura e ao mesmo nível. Atropelamento. Entalamento e esmagamento. Outros.</p>
<b>MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR</b>
<p>Planejar o método mais adequado de executar o trabalho. Verifique o bom funcionamento dos travões, da embraiagem, dos órgãos hidráulicos e da direcção. Analise o manual de utilização/segurança das máquinas/equipamentos antes de iniciar a sua utilização. Verifique o bom estado dos pára-brisas, dos restantes vidros, dos espelhos, do aviso sonoro, das luzes e de outros elementos de sinalização do veículo. Confirme a existência de extintor na cabine. Promova as decisões definidas para o equipamento. Circule de acordo com as regras e a sinalização do local. Apoie-se num sinaleiro em manobras difíceis, com falta de visibilidade ou quando resulte impedimento para o trânsito de outros veículos ou pessoas. Não estacione o veículo nos locais de circulação nem o abandone sem estar parado, com os sistemas de segurança e de imobilização accionados. Não transporte carga em excesso e assegure-se do seu bom acondicionamento. Descarregue os equipamentos e materiais apenas nos locais próprios e autorizados. Garanta a limpeza do veículo e não largue lamas na via pública. Utilize o equipamento de protecção individual adequado. Comunique quaisquer anomalias detectadas no equipamento ao seu superior hierárquico. Confirme que as anomalias foram corrigidas antes de utilizar novamente o equipamento. Trabalhar com as máquinas/equipamentos quando estiverem garantidas as questões de segurança do próprio equipamento e do local. Manobrar os equipamentos/máquinas apenas quando reconhecer competências para uma correcta utilização. Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.</p>

*EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO A UTILIZAR*

TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			3 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protectores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Colete reflector			Variável	Substituir quando danificado
Máscara de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Luvas de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Óculos de protecção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Encarregado/Chefe de Equipa

**Inferior:** De acordo com o definido em organigrama

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- ◆ Executar todos os trabalhos de construção civil da arte de Pedreiro, com boa perfeição e acabamento.
- ◆ Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais.
- ◆ Promover continuamente a otimização dos métodos de trabalho.
- ◆ Apoiar os restantes departamentos no desenvolvimento de ações de melhoria a nível ambiental.
- ◆ Cumprir a Política Ambiental.
- ◆ Cumprir o definido no Sistema de Gestão Ambiental.
- ◆ Promover/Cumprir as regras de segurança.
- ◆ Efetuar uma correta Gestão de Resíduos, atuar em caso de Emergências Ambientais e adotar Boas Práticas Ambientais;
- ◆ Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividade que desenvolve, assim como, zelar pela segurança e saúde de todos;
- ◆ Promover/Cumprir as regras de segurança.
- ◆ *Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Escolaridade mínima obrigatória

**Experiência mínima:** 3 anos de experiência em funções análogas, confirmada com base na avaliação do “saber-fazer” e do “fazer-fazer” efectuada pelo superior hierárquico.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES**

Em caso de ausência compete ao encarregado ou chefe de equipa definir o seu substituto.

*AValiação DE RISCOS (NÃO EXAUSTIVA)*

PERIGOS RISCOS
<p><b>Incêndio</b> (queimaduras, asfixia).</p> <p><b>Riscos ergonômicos</b> (lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Contacto com a corrente Eléctrica</b> (Electrocussão, Queimaduras).</p> <p>Queda em altura e ao mesmo nível.</p> <p>Atropelamento,</p> <p>Cortes e Perfurações.</p> <p>Outros</p>
MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR
<p>Informe-se sobre o modo de realizar o seu trabalho.</p> <p>Utilize andaimes ou plataformas com "tábuas de pé", "guarda corpos" e "guarda cabeças".</p> <p>No trabalho, junto de aberturas ou nos bordos das lajes, conserve os "guarda corpos" e, no caso de faltarem, comunique ao encarregado.</p> <p>No trabalho em altura em que não possa ser usado andaime ou plataforma ou outra protecção colectiva, use o arnês de segurança e respeite a linha devida.</p> <p>Utilize as escadas de alumínio fixadas e equilibradas.</p> <p>Utilize os locais próprios para circular. Não salte obstáculos.</p> <p>Retire da via de circulação qualquer objecto que crie perigo para os que nela circulam.</p> <p>Não use os equipamentos ou ferramentas cujo funcionamento desconheça.</p> <p>Não conduza, ainda que momentaneamente, veículos ou máquinas sem estar habilitado para tal.</p> <p>Não permaneça na zona de manobras das máquinas e veículos pesados.</p> <p>Use as posições adequadas do corpo para movimentar carga. Privilegie os meios mecânicos para o transporte de carga.</p> <p>Não permaneça debaixo das cargas em movimento.</p> <p>Não faça fogo junto de produtos inflamáveis.</p> <p>Comunique ao encarregado qualquer não conformidade ou falta de condições de segurança.</p> <p>Utilize equipamentos de protecção individual.</p> <p>Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.</p>

*EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO A UTILIZAR*

TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			3 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protectores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Colete reflector			Variável	Substituir quando danificado
Máscara de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Luvras de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Óculos de protecção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Gerência

**Inferior:** De acordo com o definido em organigrama

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- ◆ Coordenar os processos e procedimentos a que estão afetos garantindo a gestão dos mesmos como o cumprimento dos respetivos objetivos;
- ◆ Participar nos processos a que estão afetos, bem como o cumprimento dos respetivos objetivos;
- ◆ Informar a Gerência das necessidades de recursos.
- ◆ Negociar e aprovar aquisições de matérias-primas/produtos/equipamentos e viaturas, os seus preços e restantes condições de aquisição;
- ◆ Selecionar fornecedores e Subempreiteiros.
- ◆ Elaboração de Autos de Medição de obras, para aprovação da Gerência;
- ◆ Receção, controle e entrega no Departamento de Contabilidade, de faturas emitidas por empreiteiros, de acordo com os Autos de Medição elaborados por este Departamento e aprovados pela Gerência;
- ◆ Executar o pagamento aos empreiteiros, de acordo com a fatura e depois de aprovada pela Gerência;
- ◆ Advertir os subempreiteiros do não cumprimento dos requisitos legais e das regras estabelecidas pela empresa;
- ◆ Gestão da documentação de subempreiteiros;
- ◆ Apoiar os restantes departamentos no desenvolvimento de ações de melhoria a nível ambiental.
- ◆ Cumprir a Política Ambiental.
- ◆ Cumprir o definido no Sistema de Gestão Ambiental.
- ◆ Promover/Cumprir as regras de segurança.
- ◆ Efetuar uma correta Gestão de Resíduos, atuar em caso de Emergências Ambientais e adotar Boas Práticas Ambientais;
- ◆ Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividade que desenvolve, assim como, zelar pela segurança e saúde de todos;

*Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Licenciatura ou Bacharelato em Engenharia Civil

**Experiência mínima:** 2 anos em funções análogas, confirmada com base na avaliação do “saber-fazer” e do “fazer-fazer” efetuada durante 3 meses pelo superior hierárquico. Após este período é consolidada a avaliação.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES**

Em caso de ausência compete à gerência definir o seu substituto.

*AVALIAÇÃO DE RISCOS (NÃO EXAUSTIVA)*

PERIGOS E RISCOS
<p><b>Incêndio</b> (queimaduras, asfixia).</p> <p><b>Quedas ao mesmo nível.</b></p> <p><b>Riscos ergonômicos</b> (lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Utilização de Equipamentos dotados de Visor</b> (Perturbações visuais, tendinites, lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Contacto com a corrente Eléctrica</b> (Electrocussão, Queimaduras).</p> <p>Queda em Altura e ao mesmo nível.</p> <p>Atropelamento,</p> <p>Cortes e Perfurações.</p> <p>Outros.</p>
MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR
<p>Não fumar ou foguear junto a materiais inflamáveis.</p> <p>Sinalizar e manter desimpedidas as saídas de emergência.</p> <p>Manter o local de trabalho limpo e arrumado.</p> <p>Manter os locais de passagem desimpedidos.</p> <p>Mudar de posição com regularidade, se estiver muito tempo na mesma posição.</p> <p>Aproveitar a iluminação direta o mais possível (sem encandeamentos, sem cintilação. com intensidade suficiente).</p> <p>Não fazer ligações ou arranjos provisórios nem modificar as instalações elétricas.</p> <p>Sempre que identificar um novo perigo, informar de imediato o departamento de segurança.</p> <p>Promover o bom estado de conservação de materiais, equipamento e instalações.</p> <p>Providenciar as medidas necessárias para os perigos em que o nível de risco não é aceitável, ou seja, quando existe uma probabilidade de ocorrer danos.</p> <p>Sempre que identificar um perigo deve eliminá-lo ou, na impossibilidade de o eliminar, avaliar os riscos.</p> <p>Vigiar e manter a conservação das instalações elétricas.</p> <p>Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detetado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.</p> <p>Circular sempre pelas vias de circulação definidas.</p> <p>Usar sempre os equipamentos de proteção individual.</p> <p>Respeitar a sinalização de segurança definida em obra.</p>

*EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO A UTILIZAR (em visita a obras)*

TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			2 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protetores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Máscara de proteção			Variável	Substituir quando danificado
Colete refletor			Variável	Substituir quando danificado
Luvas de proteção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Óculos de proteção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Encarregado/Chefe de equipa

**Inferior:** De acordo com o definido em organograma

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- ◆ Prestar o apoio necessário nas diversas tarefas e atividades, quando solicitado.
- ◆ Apoiar os restantes departamentos no desenvolvimento de ações de melhoria a nível ambiental.
- ◆ Cumprir a Política Ambiental.
- ◆ Cumprir o definido no Sistema de Gestão Ambiental.
- ◆ Promover/Cumprir as regras de segurança.
- ◆ Efetuar uma correta Gestão de Resíduos, atuar em caso de Emergências Ambientais e adotar Boas Práticas Ambientais;
- ◆ Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividade que desenvolve, assim como, zelar pela segurança e saúde de todos;

*Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Escolaridade mínima obrigatória

**Experiência mínima:** 1 ano no sector de actividade, confirmada com base na avaliação do “saber-fazer” e do “fazer-fazer” efectuada pelo superior hierárquico.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES**

Em caso de ausência compete ao encarregado ou chefe de equipa definir o seu substituto.

*AVALIAÇÃO DE RISCOS (NÃO EXAUSTIVA)*

PERIGOS E RISCOS
<p><b>Incêndio</b> (queimaduras, asfixia).</p> <p><b>Riscos ergonômicos</b> (lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Contacto com a corrente Eléctrica</b> (Electrocussão, Queimaduras).</p> <p>Queda em Altura e ao mesmo nível.</p> <p>Atropelamento,</p> <p>Cortes e Perfurações.</p> <p>Outros</p>
MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR
<p>Informe-se sobre o modo de realizar o seu trabalho.</p> <p>Não utilize andaimes ou plataformas sem "tábuas de pé" nem os sobrecarregue com materiais.</p> <p>No trabalho, junto de aberturas ou nos bordos das lajes, conserve os "guarda corpos" e, no caso de faltarem, comunique ao encarregado</p> <p>No trabalho em altura em que não possa ser usado andaime ou plataforma ou outra protecção colectiva, use o arnês de segurança.</p> <p>Mantenha as escadas de mão fixadas e equilibradas.</p> <p>Utilize os locais próprios para circular. Não salte obstáculos.</p> <p>Retire da via de circulação qualquer objecto que crie perigo para os que nela circulam.</p> <p>Não use os equipamentos ou ferramentas cujo funcionamento desconheça.</p> <p>Não conduza, ainda que momentaneamente, veículos ou máquinas sem estar habilitado para tal.</p> <p>Não permaneça na zona de manobras das máquinas e veículos pesados.</p> <p>Use as posições adequadas do corpo para movimentar carga. Privilegie os meios mecânicos para o transporte de carga.</p> <p>Acondicione a carga a movimentar de forma estável e amarrada de forma adequada.</p> <p>Não permaneça debaixo das cargas em movimento.</p> <p>Não se faça transportar em equipamentos sem condições de segurança adequadas.</p> <p>Não queime resíduos no estaleiro, nem faça fogo junto de produtos inflamáveis.</p> <p>Comunique ao encarregado qualquer anomalia ou falta de condições de segurança.</p> <p>Utilize equipamentos de protecção individual.</p> <p>Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.</p>

*EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO A UTILIZAR*

TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			3 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protectores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Colete reflector			Variável	Substituir quando danificado
Máscara de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Luvas de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Óculos de protecção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Gerência e Direção de Obra

**Inferior:** De acordo com o definido em organigrama

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- ◆ Participar nos processos e procedimentos a que estão afectos garantindo a gestão dos mesmos como o cumprimento dos respectivos objetivos;
- ◆ Gerir a área ambiental da empresa;
- ◆ Gerir os resíduos produzidos pela empresa, atuar em caso de emergências ambientais e adotar boas práticas ambientais;
- ◆ Elaborar, implementar, monitorizar e controlar o plano ambiental em obra, sempre que aplicável;
- ◆ Elaborar e acompanhar o cumprimento dos Planos de Gestão de Resíduos (PGRCD) das obras;
- ◆ Colaborar na análise dos relatórios de não-conformidades e oportunidades de melhoria, definindo ações corretivas/preventivas a adotar;
- ◆ Elaborar relatórios de visita às obras, sempre que aplicável;
- ◆ Assegurar a formação de todos os trabalhadores em obra em matéria de ambiente;
- ◆ Contactar e seleccionar operadores licenciados para a receção das diferentes tipologias de resíduos;
- ◆ Elaborar relatórios mensais de ambiente no decorrer das empreitadas, sempre que aplicável;
- ◆ Apoiar os restantes departamentos no desenvolvimento de ações de melhoria a nível ambiental.
- ◆ No início de cada ano, preencher e submeter o MIRR referente ao ano anterior na plataforma SILIAMB;
- ◆ Cumprir a Política Ambiental;
- ◆ Cumprir o definido no Sistema de Gestão Ambiental;
- ◆ Promover/Cumprir as regras de segurança.
- ◆ Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividade que desenvolve, assim como, zelar pela segurança e saúde de todos;

*Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Licenciatura ou Bacharelato em Engenharia do Ambiente ou Curso Superior na área de Sistemas de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança.

**Experiência mínima:** 1 ano em funções análogas, confirmada com base na avaliação do “saber-fazer” e do “fazer-fazer”.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES**

Em caso de ausência compete à Gerência definir o seu substituto.

*AValiação DE RISCOS (NÃO EXAUSTIVA)*

PERIGOS E RISCOS
<p><b>Incêndio</b> (queimaduras, asfixia).</p> <p><b>Quedas ao mesmo nível.</b></p> <p><b>Riscos ergonômicos</b> (lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Utilização de Equipamentos dotados de Visor</b> (Perturbações visuais, tendinites, lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Contacto com a corrente Eléctrica</b> (Electrocussão, Queimaduras).</p> <p>Queda em Altura e ao mesmo nível.</p> <p>Atropelamento,</p> <p>Cortes e Perfurações.</p> <p>Outros.</p>
MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR
<p>Não fumar ou foguear junto a materiais inflamáveis.</p> <p>Sinalizar e manter desimpedidas as saídas de emergência.</p> <p>Manter o local de trabalho limpo e arrumado.</p> <p>Manter os locais de passagem desimpedidos.</p> <p>Mudar de posição com regularidade, se estiver muito tempo na mesma posição.</p> <p>Aproveitar a iluminação directa o mais possível (sem encandeamentos, sem cintilação. com intensidade suficiente).</p> <p>Não fazer ligações ou arranjos provisórios nem modificar as instalações eléctricas.</p> <p>Sempre que identificar um novo perigo, informar de imediato o departamento de segurança.</p> <p>Promover o bom estado de conservação de materiais, equipamento e instalações.</p> <p>Providenciar as medidas necessárias para os perigos em que o nível de risco não é aceitável, ou seja, quando existe uma probabilidade de ocorrer danos.</p> <p>Sempre que identificar um perigo deve eliminá-lo ou, na impossibilidade de o eliminar, avaliar os riscos.</p> <p>Vigiar e manter a conservação das instalações eléctricas.</p> <p>Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.</p> <p>Circular sempre pelas vias de circulação definidas.</p> <p>Usar sempre os equipamentos de protecção individual.</p> <p>Respeitar a sinalização de segurança definida em obra.</p>

*EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO A UTILIZAR*

TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			2 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protectores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Máscara de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Colete reflector			Variável	Substituir quando danificado
Luvas de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Oculos de protecção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Gerência

**Inferior:** De acordo com o definido em organigrama

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- Desenvolver atividades de prevenção e proteção contra riscos profissionais;
- Desenvolver o Plano de Segurança e Saúde em projeto, tendo em conta as especificações do processo construtivo e os recursos técnicos e humanos e assegurar que o mesmo se encontra acessível no estaleiro em frente de obra a todos os colaboradores.
- Analisar e dar parecer sobre o projeto de implantação e exploração de todos os estaleiros de obra;
- Analisar e avaliar todos os equipamentos e/ou tecnologias da empresa, elaborando, caso seja necessário, instruções de trabalho sobre a sua exploração ou utilização;
- Garantir que todos os equipamentos possuam documentação/sinalética necessária ao seu correto funcionamento.
- Apoiar o desenvolvimento de atividades de prevenção e proteção contra riscos profissionais;
- Avaliar e acompanhar os trabalhos efetuados nos estaleiros temporários ou móveis, nomeadamente os de maior risco, de acordo com a legislação em vigor aplicável ao sector;
- Efetuar inspeções periódicas nos locais de trabalho, verificando o cumprimento das normas de segurança e propondo medidas com vista à eliminação das anomalias verificadas;
- Informar e formar os colaboradores sobre os riscos de cada atividade e procedimentos de segurança em vigor;
- Distribuir e controlar o equipamento de proteção individual e coletiva;
- Assegurar a formação de todos os trabalhadores em obra em matéria de segurança;
- Colaborar com os demais técnicos, em tudo o que diga respeito à organização da segurança nos locais de trabalho;
- Examinar as causas e circunstâncias de acidentes de trabalho ocorridos, mencionando expressamente as suas causas reais ou prováveis e sugerindo as providências necessárias para evitar a sua recorrência;
- Recolher os dados referentes aos acidentes de trabalho e proceder ao seu tratamento estatístico;
- Avaliar os diversos fatores físicos, químicos ou outros, que possam afetar a saúde dos intervenientes na atividade, tendo em vista a eliminação ou redução desses fatores ou a aplicação de proteção adequada;
- Conhecer e aplicar a Política do SGA, colaborar na sua implementação e conhecer e aplicar todos os Processos definidos;
- Efetuar uma correta Gestão de Resíduos, atuar em caso de Emergências Ambientais e adotar Boas Práticas Ambientais;
- Apoiar os restantes departamentos no desenvolvimento de ações de melhoria a nível ambiental;
- Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividades que desenvolvem, assim como, zelar pela Segurança e Saúde de todos.

*Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Curso Superior de Higiene e Segurança no Trabalho e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico de Segurança e Higiene do Trabalho.

**Experiência mínima:** 1 ano em funções análogas, confirmada com base na avaliação do “saber-fazer” e do “fazer-fazer”.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES**

Em caso de ausência compete à gerência definir o seu substituto.

*AValiação DE RISCOS (NÃO EXAUSTIVA)*

**PERIGOS E RISCOS**

**Incêndio** (queimaduras, asfixia).

**Quedas ao mesmo nível.**

**Riscos ergonômicos** (lesões músculo-esqueléticas).

**Utilização de Equipamentos dotados de Visor** (Perturbações visuais, tendinites, lesões músculo-esqueléticas).

**Contacto com a corrente Elétrica** (Electrocução, Queimaduras).

Queda em Altura e ao mesmo nível.

Atropelamento,

Cortes e Perfurações.

Outros.

**MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR**

Não fumar ou foguear junto a materiais inflamáveis.

Sinalizar e manter desimpedidas as saídas de emergência.

Manter o local de trabalho limpo e arrumado.

Manter os locais de passagem desimpedidos.

Mudar de posição com regularidade, se estiver muito tempo na mesma posição.

Aproveitar a iluminação directa o mais possível (sem encandeamentos, sem cintilação. com intensidade suficiente).

Não fazer ligações ou arranjos provisórios nem modificar as instalações eléctricas.

Sempre que identificar um novo perigo, informar de imediato o departamento de segurança.

Promover o bom estado de conservação de materiais, equipamento e instalações.

Providenciar as medidas necessárias para os perigos em que o nível de risco não é aceitável, ou seja, quando existe uma probabilidade de ocorrer danos.

Sempre que identificar um perigo deve eliminá-lo ou, na impossibilidade de o eliminar, avaliar os riscos.

Vigiar e manter a conservação das instalações eléctricas.

Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.

Circular sempre pelas vias de circulação definidas.

Usar sempre os equipamentos de protecção individual.

Respeitar a sinalização de segurança definida em obra.

*EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO A UTILIZAR*

TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			2 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protectores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Máscara de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Colete reflector			Variável	Substituir quando danificado
Luvas de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Óculos de protecção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Encarregado/Chefe de Equipa

**Inferior:** De acordo com o definido em organigrama

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- ◆ Executar todos os trabalhos de construção civil (escavação, montagem de muros, execução de reposições, assentamento de manilhas, tubos, rebocos, alvenarias de tijolo, pedra ou blocos e outros similares ou complementares) que surjam nos locais para onde foram destinados, com a perfeição e o bom acabamento justificativos da sua categoria profissional
- ◆ Promover continuamente a optimização dos métodos de trabalho.
- ◆ Apoiar os restantes departamentos no desenvolvimento de ações de melhoria a nível ambiental.
- ◆ Cumprir a Política Ambiental.
- ◆ Cumprir o definido no Sistema de Gestão Ambiental.
- ◆ Promover/Cumprir as regras de segurança.
- ◆ Efetuar uma correta Gestão de Resíduos, atuar em caso de Emergências Ambientais e adotar Boas Práticas Ambientais;
- ◆ Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividade que desenvolve, assim como, zelar pela segurança e saúde de todos;

*Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Escolaridade mínima obrigatória

**Experiência mínima:** 3 anos na função confirmada com base na avaliação do “saber-fazer” e do “fazer-fazer” efectuada durante 3 meses pelo superior hierárquico.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES**

Em caso de ausência compete ao encarregado ou chefe de equipa definir o seu substituto.

*AValiação de Riscos (NÃO EXAUSTIVA)*

<b>PERIGOS RISCOS</b>
<p><b>Incêndio</b> (queimaduras, asfixia).</p> <p><b>Riscos ergonômicos</b> (lesões músculo-esqueléticas).</p> <p><b>Contacto com a corrente Eléctrica</b> (Electrocussão, Queimaduras).</p> <p>Queda em altura e ao mesmo nível.</p> <p>Atropelamento,</p> <p>Cortes e Perfurações.</p> <p>Outros</p>
<b>MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR</b>
<p>Informe-se sobre o modo de realizar o seu trabalho.</p> <p>Utilize andaimes ou plataformas com "tábuas de pé", "guarda corpos" e "guarda cabeças".</p> <p>No trabalho, junto de aberturas ou nos bordos das lajes, conserve os "guarda corpos" e, no caso de faltarem, comunique ao encarregado</p> <p>No trabalho em altura em que não possa ser usado andaime ou plataforma ou outra protecção colectiva, use o arnês de segurança e respeite a linha devida.</p> <p>Utilize as escadas de alumínio fixadas e equilibradas.</p> <p>Utilize os locais próprios para circular. Não salte obstáculos.</p> <p>Retire da via de circulação qualquer objecto que crie perigo para os que nela circulam.</p> <p>Não use os equipamentos ou ferramentas cujo funcionamento desconheça.</p> <p>Não conduza, ainda que momentaneamente, veículos ou máquinas sem estar habilitado para tal.</p> <p>Não permaneça na zona de manobras das máquinas e veículos pesados.</p> <p>Use as posições adequadas do corpo para movimentar carga. Privilegie os meios mecânicos para o transporte de carga.</p> <p>Não permaneça debaixo das cargas em movimento.</p> <p>Não faça fogo junto de produtos inflamáveis.</p> <p>Comunique ao encarregado qualquer não conformidade ou falta de condições de segurança.</p> <p>Utilize equipamentos de protecção individual.</p> <p>Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.</p>

*EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO A UTILIZAR*

TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			3 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protectores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Colete reflector			Variável	Substituir quando danificado
Máscara de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Luvas de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Óculos de protecção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

**ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO (SUPERIOR E INFERIOR):**

**Superior:** Encarregado/Chefe de Equipa

**Inferior:** De acordo com o definido em organigrama

**AS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES SÃO:**

- ◆ Homogeneizar e compactar massas de betão fresco incorporado em elementos constituintes de obras, transmitindo vibrações ao material por meio dos dispositivos mecânicos que maneja. Quando não haja trabalho da sua especialidade pode auxiliar outros oficiais.
- ◆ Promover continuamente a optimização dos métodos de trabalho.
- ◆ Apoiar os restantes departamentos no desenvolvimento de ações de melhoria a nível ambiental.
- ◆ Cumprir a Política Ambiental.
- ◆ Cumprir o definido no Sistema de Gestão Ambiental.
- ◆ Promover/Cumprir as regras de segurança.
- ◆ Efetuar uma correta Gestão de Resíduos, atuar em caso de Emergências Ambientais e adotar Boas Práticas Ambientais;
- ◆ Utilizar os EPIs específicos para a sua função e atividade que desenvolve, assim como, zelar pela segurança e saúde de todos;

*Além das responsabilidades e autoridades definidas, o superior hierárquico e/ou gestor do processo poderão definir outras.*

**COMPETÊNCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS PARA EXECUÇÃO DA FUNÇÃO**

**Formação:** Escolaridade mínima obrigatória

**Experiência mínima:** 3 anos na função confirmada com base na avaliação do “saber-fazer” e do “fazer-fazer” efectuada durante 3 meses pelo superior hierárquico.

**POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÕES**

Em caso de ausência compete ao encarregado ou chefe de equipa definir o seu substituto.

*AValiação de Riscos (NÃO EXAUSTIVA)*

**PERIGOS RISCOS**

**Incêndio** (queimaduras, asfixia).

**Riscos ergonômicos** (lesões músculo-esqueléticas).

**Contacto com a corrente Eléctrica** (Electrocussão, Queimaduras).

Queda em altura e ao mesmo nível.

Atropelamento,

Cortes e Perfurações.

Outros

**MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR**

Informe-se sobre o modo de realizar o seu trabalho.

Utilize andaimes ou plataformas com "tábuas de pé", "guarda corpos" e "guarda cabeças".

No trabalho, junto de aberturas ou nos bordos das lajes, conserve os "guarda corpos" e, no caso de faltarem, comunique ao encarregado

No trabalho em altura em que não possa ser usado andaime ou plataforma ou outra protecção colectiva, use o arnês de segurança e respeite a linha devida.

Utilize as escadas de alumínio fixadas e equilibradas.

Utilize os locais próprios para circular. Não salte obstáculos.

Retire da via de circulação qualquer objecto que crie perigo para os que nela circulam.

Não use os equipamentos ou ferramentas cujo funcionamento desconheça.

Não conduza, ainda que momentaneamente, veículos ou máquinas sem estar habilitado para tal.

Não permaneça na zona de manobras das máquinas e veículos pesados.

Use as posições adequadas do corpo para movimentar carga. Privilegie os meios mecânicos para o transporte de carga.

Não permaneça debaixo das cargas em movimento.

Não faça fogo junto de produtos inflamáveis.

Comunique ao encarregado qualquer não conformidade ou falta de condições de segurança.

Utilize equipamentos de protecção individual.

Proibido consumir bebidas alcoólicas durante o trabalho. A taxa de alcoolémia permitida é menor ou igual a 0,5 g/l. Será de imediato impedido de trabalhar, se for detectado uma taxa de alcoolémia maior que 0,5 g/l.

**EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO A UTILIZAR**


TIPO DE EQUIPAMENTO	OBRIGATÓRIO	QUANDO APLICÁVEL	DURAÇÃO DO EQUIPAMENTO	OBSERVAÇÕES
Capacete			3 Anos	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Protectores auriculares			6 Meses	Substituir quando danificado
Colete reflector			Variável	Substituir quando danificado
Máscara de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Luvas de protecção			Variável	Substituir quando danificado
Bota de segurança			12 Meses	Substituir quando danificado. Uso obrigatório apenas em Estaleiros.
Óculos de protecção			Substituir quando danificado	Limpar antes de usar
Arnês			Substituir quando danificado.	Verificar o bom estado do equipamento.

Tomei conhecimento em \_\_/\_\_/\_\_\_\_,

## Anexo V

---

Instruções de Trabalho

	<b>Instrução de Trabalho</b>	Versão: 01
	<b>IT.01 Avaliação de fornecedores e subempreiteiros</b>	Data: 07-01-2015

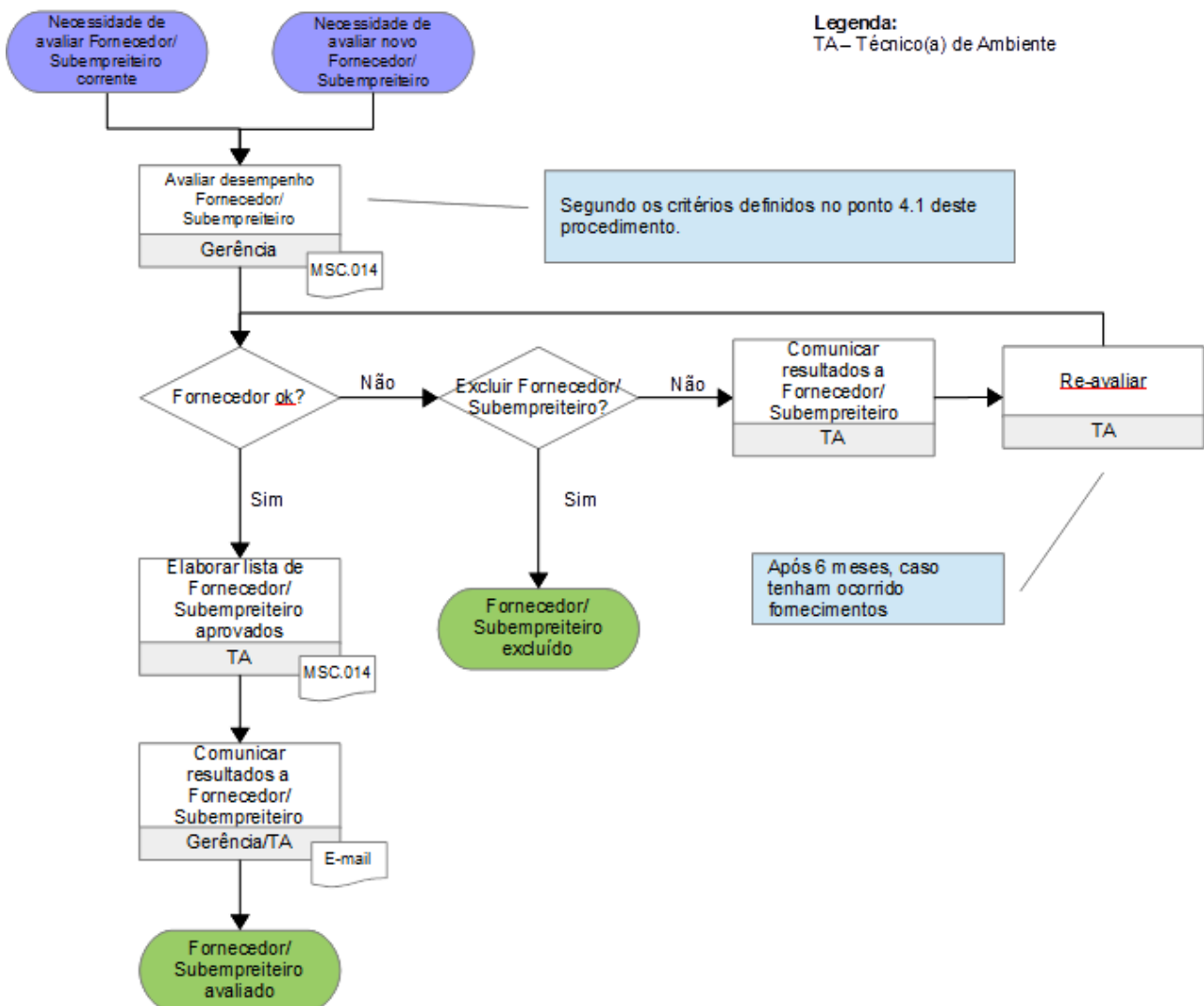
### 1. OBJETIVO

Definir a metodologia aplicada para a avaliação do desempenho de fornecedores e subempreiteiros, de modo a assegurar a sua capacidade de fornecer produtos e serviços de acordo com os requisitos especificados.


### 2. ÂMBITO

Aplica-se a fornecedores de produtos e serviços e subempreiteiros.

### 3. METODOLOGIA



Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 1 de 4
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>Instrução de Trabalho</b>	Versão: 01
	<b>IT.01 Avaliação de fornecedores e subempreiteiros</b>	Data: 07-01-2015

### 3.1. Processo de avaliação

A seleção inicial de subcontratados consiste na verificação da satisfação dos requisitos para que possam trabalhar para a MARANHÃO, nomeadamente a apresentação de todos os documentos (atualizados) mencionados seguidamente:

- Alvará/ Título de Registo;
- Seguro de Acidentes de Trabalho;
- Pagamentos Mensais de Segurança Social;
- Comprovativo de situação contributiva regularizada à Segurança Social;
- Comprovativo de situação contributiva regularizada às Finanças.

O único critério de seleção presente para fornecedores rege-se apenas com a obrigatoriedade de marcação CE ou certificação em alguns produtos. Neste caso é pedida essa informação aquando do orçamento sendo excluídos os que não apresentem os requisitos pedidos.


O processo de avaliação de fornecedores/subempreiteiros deverá realizar-se no início de cada ano, relativamente aos serviços prestados no ano anterior.

Neste processo deverão ser considerados aqueles, que no ano em causa efetuaram pelo menos 5 fornecimentos, e os que são considerados críticos.

### 3.2. Critérios de avaliação de fornecedores

Critérios	Pontuação a atribuir			
	4	3	2	1
Qualidade do produto	Excelente	Bom	Razoável	Mau
Capacidade de resposta	Excelente (Imediata)	Bom (1-3 dias)	Razoável (3 dias-5 dias)	Mau (≥ 5 dias)
Preço	Preços e condições de pagamento muito boas (90 dias)	Preços e condições de pagamento boas (60 dias)	Preços e condições de pagamento razoáveis (30 dias)	Preços e condições de pagamento sem interesse (pronto pagamento)
Prazo de entrega	Cumpre os prazos	Atrasa-se mas avisa	Atrasa-se e não avisa	Nunca cumpre os prazos
Certificação Ambiental	Certificado	Em implementação	Previsto	Sem previsão
Não conformidades (NC's) a nível ambiental	Nenhuma NC	Até 2 NC	Até 5 NC	Mais de 5 NC

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 2 de 4
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>Instrução de Trabalho</b>	Versão: 01
	<b>IT.01 Avaliação de fornecedores e subempreiteiros</b>	Data: 07-01-2015

### 3.3. Critérios de avaliação de subempreiteiros

Critérios	Pontuação a atribuir			
	4	3	2	1
Qualidade do serviço prestado	Excelente	Bom	Razoável	Mau
Capacidade de resposta	Excelente (imediata)	Bom (1-3 dias)	Razoável (3 dias-5 dias)	Mau (≥ 5 dias)
Preço	Preços e condições de pagamento muito boas (90 dias)	Preços e condições de pagamento boas (60 dias)	Preços e condições de pagamento razoáveis (30 dias)	Preços e condições de pagamento sem interesse (pronto pagamento)
Cumprimento de prazo	Cumprir os prazos	Atrasa-se mas avisa	Atrasa-se e não avisa	Nunca cumpre os prazos
Adequação e entrega de documentos	Cumprir prazos definidos	Entrega a documentação	Não cumprir prazos definidos	Não entrega a documentação
Não conformidades (NC's) a nível ambiental	Nenhuma NC	Até 2 NC	Até 5 NC	Mais de 5 NC
Certificação Ambiental	Certificado	Em implementação	Previsto	Sem previsão

### 3.4. Determinação do índice de qualificação

Mediante a avaliação efetuada, é calculado o índice de qualificação do fornecedor/subempreiteiro, no impresso MSC.014 Avaliação de fornecedores e subempreiteiros, da seguinte forma:

$$IQ = \frac{\sum \text{Pontuação Obtida}}{\sum \text{Pontuação Máxima Possível}} \times 100\%$$

Face ao índice obtido a classificação pode ser:


Índice	Classificação	Significado
[0% – 50%[	Reprovado	Fornecedor com desempenho que requer melhorias significativas
]50% – 100%]	Aprovado	Fornecedor com bom nível de desempenho

Os fornecedores/subempreiteiros com classificação de Aprovados são informados sobre a classificação obtida, sendo novamente avaliados apenas no ano seguinte.

Os fornecedores/subempreiteiros Reprovados são informados do resultado obtido caso se considere possível a sua reintegração, que poderá ocorrer caso demonstrem a aplicação de medidas corretivas sólidas que lhes permitam restabelecer os níveis de confiança. Caso a empresa decida excluir algum fornecedor Reprovado, não necessita comunicar a avaliação. Se houver possibilidade de reintegração de um fornecedor/subempreiteiro reprovado, este é avaliado após 6 meses, caso tenham ocorrido fornecimentos.

Esta metodologia não se aplica a fornecedores/subempreiteiros impostos pelo cliente.

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 3 de 4
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>Instrução de Trabalho</b>	Versão: 01
	<b>IT.01 Avaliação de fornecedores e subempreiteiros</b>	Data: 07-01-2015


#### 4. REGISTOS ASSOCIADOS

- MSC.014 Avaliação de fornecedores e subempreiteiros

#### 5. VERSÕES

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07-01-2015	Versão inicial.

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 4 de 4
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	Versão: 01
	<b>IT.02 Gestão de Resíduos</b>	Data: 07-01-2015

### 1. Objetivo

Definir a metodologia para a gestão dos resíduos produzidos nas atividades que a MARANHÃO desenvolve de modo a assegurar a separação, armazenagem, transporte e encaminhamento adequado.

### 2. Âmbito

É aplicável a todos os resíduos produzidos pela MARANHÃO e por subempreiteiros/subcontratados ou outras entidades que desenvolvam atividades nas instalações/obras da MARANHÃO.

### 3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

**LER** – Lista Europeia de Resíduos

**LOGRNU** – Lista de Operadores de Gestão de Resíduos não Urbanos

**MIRR** – Mapa Integrado de Registo de Resíduos

**PPGRCD** – Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição

**RCD** – Resíduos de Construção e Demolição

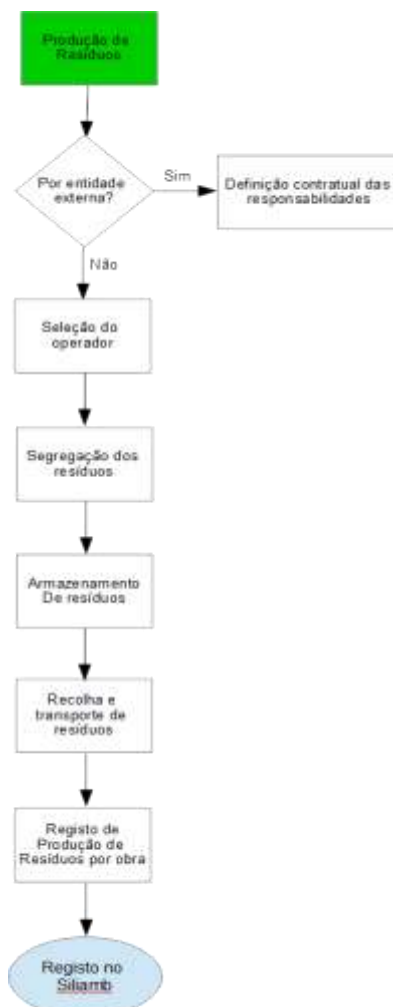
**SILIAMB** – Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente

**TA** – Técnico(a) de Ambiente

**GER** – Gerência


### 4. METODOLOGIA

#### 4.1. Fluxograma



Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 1 de 7
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	



	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	Versão: 01
	<b>IT.02 Gestão de Resíduos</b>	Data: 07-01-2015

#### 4.3. Acondicionamento dos resíduos

A separação dos resíduos na origem é fundamental para uma eficaz gestão de resíduos e para o cumprimento da respetiva legislação aplicável. Para que essa separação seja eficaz deve existir contentores, *big-bag's*, bidões, ecopontos para a recolha dos diferentes resíduos, tanto em frente de obra como em estaleiro da sede.

O tratamento dos resíduos deve ser efetuado por operador licenciado de acordo com o tipo de resíduo em causa. No quadro seguinte está descrito o modo de acondicionamento, os operadores de resíduos e o destino final para cada grupo de resíduos. Os operadores de gestão de resíduos definidos no quadro abaixo poderão ser substituídos por outros, sempre que a MARANHÃO o considerar, por causa da localização da empreitada e localização do operador, por exemplo.

Grupo de Resíduos	Resíduos		Acondicionamento	Operador de Resíduos	Destino Final
	Depositar	Não Depositar			
Papel e Cartão	Papel e Cartão	Papéis e cartões contaminados, guardanapos, autocolantes, calendários e fotografias	Ecoponto Azul	Serviços Intermunicipalizados de Gestão de Resíduos	Reciclagem
	Papel, Cartão	Sacos de cimento	Big-Bag's		
Sacos de cimento sem película	Sacos de Cimento s/ película de plástico	Sacos de cimento com película, papel e cartão.	Big-Bag's	Recicoelho Unipessoal, Lda	
Plástico	Embalagens de Plástico	Embalagens Contaminadas e Borracha, Copos de Café	Ecoponto Amarelo	Serviços Intermunicipalizados de Gestão de Resíduos	Reciclagem
Lâmpadas	Lâmpadas fluorescentes	-	Caixas de Papel da AMB3E	Exel Logistics (Portugal) – Serviços Logística, Lda / 2ndmarket	Reciclagem
RSU's	Copos café, Guardanapos, Papel sujo	Papel e Cartão, Plástico	Contentores 120L / 800L	Serviços Intermunicipalizados de Gestão de Resíduos	Incineração / Aterros
Metais	Sucata diversa	Filtros de Óleo e Gasóleo	Contentores Metálicos	Recicoelho Unipessoal, Lda / Constantino Fernandes Oliveira e Filhos, SA/Afternoon Benefits	Reciclagem
	Metais contaminados	-	Contentor Metálico	Ambitrena	Valorização
Resíduos de Tintas e Vernizes	Latas com restos de tintas e vernizes	-	Palete	Resicorreia, Correia & Correia	Aterro

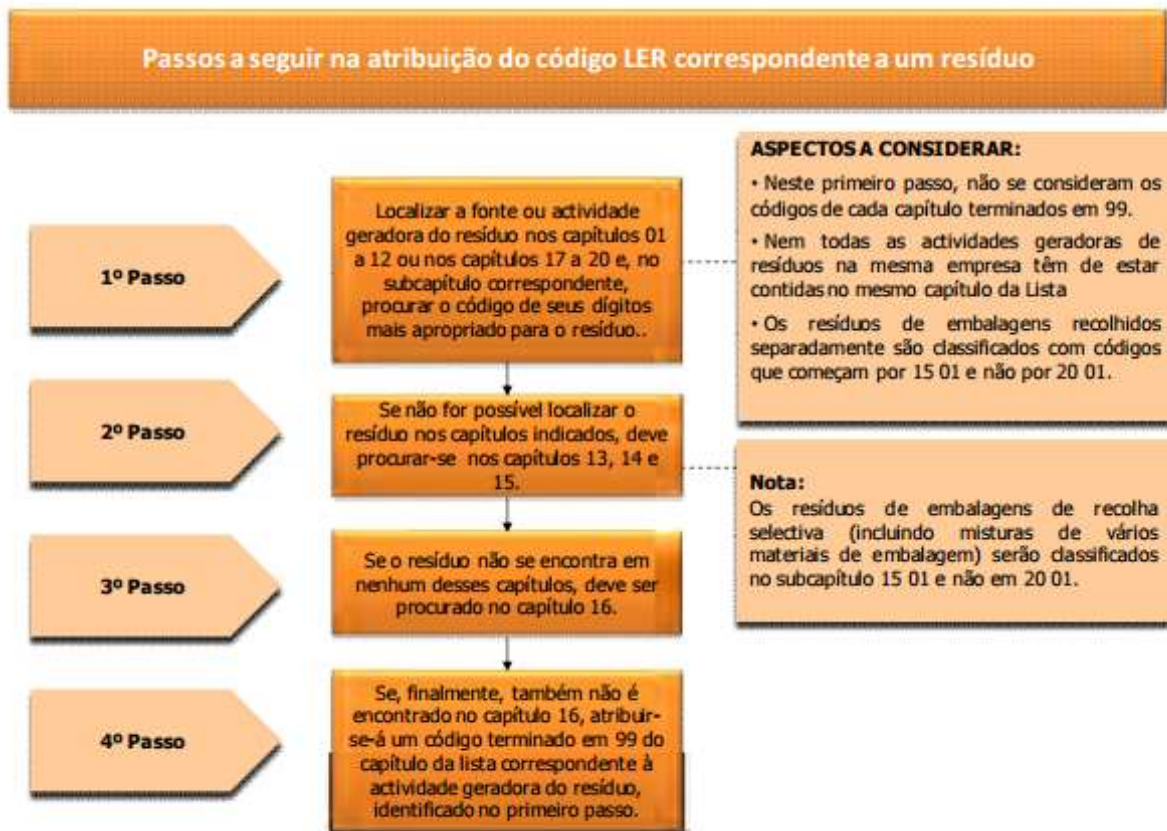
Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 3 de 7
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

Grupo de Resíduos	Resíduos		Acondicionamento	Operador de Resíduos	Destino Final
	Depositar	Não Depositar			
Sprays	Recipientes sob pressão (Embalagens Espuma de Poliuretano)	Embalagens de Metal	Bidão	Resicorreia, Correia & Correia	Valorização
Madeiras	Madeiras	Madeiras Contaminadas (Com tinta, vernizes,...)	Contentor Metálico	Industrias Jomar – Madeiras e Derivados, SA, Ecociclo, Renascimento	Reciclagem
	Madeira contaminada com substância	-	Contentor Metálico, Big Bag	Resicorreia	Eliminação
Mistura de RCD's	Mistura de RCD's	-	Contentor metálico	Solusel, Ambisousa, Retria, Renascimento, J. Batista Carvalho	Valorização
Materiais de construção	Mat. Construção com amianto (placas e telhas de fibrocimento)	-	Em paletes com filme plástico	Renascimento, Recivalongo	Aterro
Embalagens compósitas	Sacos de cimento c/ película	-	Big-Bag	Rima, Renascimento, Recicoelho Unipessoal, Lda	Aterro
Solos e Rochas	Solos e Rochas não contaminados	-	Granel	Solusel, Ambisousa	Aterro
Resíduos biodegradáveis	Ramos de árvores, arbustos,	Raízes com terra	Granel	Lipor	Valorização

#### 4.4. Como atribuir código LER

A Lista Europeia de Resíduos facilita a caracterização dos resíduos a partir da natureza e origem, sendo publicada na Portaria nº 209/2004, de 3 de Março. Esta lista atribui a cada resíduo um código de seis dígitos, denominado código LER. Esta lista encontra-se estruturada com 20 capítulos, sendo que cada um dos capítulos encontram-se subdivididos em vários subcapítulos. No fluxograma seguinte é apresentada a metodologia de determinação do código LER para os vários tipos de resíduos produzidos numa atividade.


Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 4 de 7
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	



**CAPÍTULOS DA LISTA EUROPEIA DE RESÍDUOS:**

- 01 - Resíduos da prospeção e exploração de minas e pedreiras, bem como de tratamentos físicos e químicos das matérias extraídas.
- 02 - Resíduos da agricultura, horticultura, aquacultura, silvicultura, caça e pesca, bem como da preparação e do processamento de produtos alimentares.
- 03 - Resíduos da transformação de madeira e do fabrico de painéis, mobiliário, pasta para papel, papel e cartão.
- 04 - Resíduos da indústria do couro e produtos de couro e da indústria têxtil.
- 05 - Resíduos da refinação de petróleo, da purificação de gás natural e do tratamento pirolítico de carvão.
- 06 - Resíduos de processos químicos inorgânicos.
- 07 - Resíduos de processos químicos orgânicos.
- 08 - Resíduos do fabrico, formulação, distribuição e utilização (FFDU) de revestimentos (tintas, vernizes e esmaltes vítreos), colas, vedantes e tintas de impressão.
- 09 - Resíduos da indústria fotográfica.
- 10 - Resíduos de processos térmicos.
- 11 - Resíduos de tratamentos químicos de superfície e revestimentos de metais e outros materiais; resíduos da hidrometalurgia de metais não ferrosos.
- 12 - Resíduos da moldagem e do tratamento físico e mecânico de superfície de metais e plásticos.

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 5 de 7
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	Versão: 01
	<b>IT.02 Gestão de Resíduos</b>	Data: 07-01-2015

13 - Óleos usados e resíduos de combustíveis líquidos (exceto óleos alimentares, 05, 12 e 19).

14 - Resíduos de solventes, fluidos de refrigeração e gases propulsores orgânicos (exceto 07 e 08).

15 - Resíduos de embalagens; absorventes, panos de limpeza, materiais filtrantes e vestuário de proteção não anteriormente especificados.

16 - Resíduos não especificados em outros capítulos desta lista.

17 - Resíduos de construção e demolição (incluindo solos escavados de locais contaminados).

18 - Resíduos da prestação de cuidados de saúde a seres humanos ou animais e ou investigação relacionada (exceto resíduos de cozinha e restauração não provenientes diretamente da prestação de cuidados de saúde).

19 - Resíduos de instalações de gestão de resíduos, de estações de tratamento de águas residuais e da preparação de água para consumo humano e água para consumo industrial.

20 - Resíduos urbanos e equiparados (resíduos domésticos, do comércio, indústria e serviços), incluindo as frações recolhidas seletivamente.

#### 4.5. Como preencher o MIRR

O representante da organização acede com o NIF de pessoa singular para renovar anualmente os Responsáveis de estabelecimentos, escolhendo no painel de entrada a opção indicada na alínea b), assuntos relacionados com a organização.

O responsável de estabelecimento acede com o seu NIF de pessoa singular para aceitar a nomeação de Responsável e escolhe a alínea a) do painel de entrada referente ao seu NIF pessoal e na opção b) para confirmar o Enquadramento MIRR do estabelecimento e verificar os pagamentos de forma a garantir que o estabelecimento tem o registo em dia, preencher e submeter o formulário MIRR.


A submissão do formulário MIRR só pode ser efetuada pelo responsável do estabelecimento. A nomeação de representante da organização não necessita de atualizações anuais.

Para poder iniciar o preenchimento dos formulários MIRR do estabelecimento é necessário definir que o estabelecimento teve enquadramento MIRR no ano de registo dos dados. Escolher a opção Estabelecimentos no menu lateral e em seguida atualizar a informação no separador Enquadramento. Para tal, deve selecionar o período (ano) de referência e assinalar a opção enquadrado. Posteriormente, ao iniciar o preenchimento dos formulários MIRR é ainda necessário especificar o perfil de enquadramento MIRR do estabelecimento. Durante o preenchimento do formulário são efetuadas algumas validações e verificações de conformidade. As situações impeditivas da submissão do formulário são listadas na parte superior do ecrã, na secção correspondente, como "Alertas de preenchimento". O resultado de todas as verificações efetuadas nas diferentes secções é listado no separador "Resumo", para que previamente à submissão do formulário sejam analisadas as incoerências e/ou inconsistências encontradas nos formulários.

O SiLiAmb só permite submeter o MIRR quando se verificam as seguintes condições:

- Existe pelo menos um código LER;
- Existe uma única instalação de tratamento;

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 6 de 7
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	Versão: 01
	<b>IT.02 Gestão de Resíduos</b>	Data: 07-01-2015

- Existe um único país de origem e de destino;
- Existe uma única operação de tratamento;
- Um dos países de origem ou destino é Portugal;
- O país de destino coincide com o país da instalação de tratamento;
- Existe pelo menos um produtor (origem) dos resíduos;
- Existe pelo menos um transportador.

Deverá constar, por resíduo, a seguinte informação:

- O código LER;
- O código da Convenção de Basileia ou o código OCDE;
- O país de origem e o de destino do resíduo;
- A(s) instalação(ões) de valorização do resíduo e respetiva(s) operação(ões) de valorização efetuada(s);
- A identificação do(s) produtor(es) ou detentor(es) dos resíduos e respetivas quantidades transferida em toneladas;
- A identificação do(s) transportador(es) envolvido(s) na transferência.

A obrigação de registo de dados no MIRR só se considera finalizada quando este se encontra no estado Submetido. Apenas o Responsável pelo estabelecimento pode proceder à submissão dos formulários MIRR. A submissão faz-se a partir do separador “Resumo”, através do botão [submeter formulário]. O botão só fica disponível quando nenhuma situação que configure impossibilidade de submissão seja identificada.

Até dia 31 de março, o Responsável pelo estabelecimento, pode reabrir um formulário MIRR já submetido, para efeitos de edição através do botão [reabrir formulário]. Após edição deste MIRR e uma vez submetida uma nova versão corrigida, passa a ser essa a versão que prevalece para efeitos de reporte do MIRR. A nova versão submetida, dentro do prazo, substitui a anterior submissão.

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 7 de 7
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

## Preenchimento da Guia de Acompanhamento de Resíduo - Modelo A

A Guia de Acompanhamento de Resíduos, apresenta-se em triplicado:

- “Exemplar para o Produtor ou Detentor” - Azul;
- “Exemplar para o Transportador” - Verde;
- “Exemplar para o Destinatário” - Vermelho.



### Preenchimento da Guia

**Campo 1:** A preencher pelo Produtor / Detentor (MARANHÃO): Dados de Identificação do Produtor, Descrição do Resíduo e Código LER de acordo com a Portaria nº 209/2004 de 3 de Março - Anexo III, Estado do Resíduos (Líquido, Pastoso, Sólido), Código a atribuir à Operação de Valorização / Eliminação, Quantidade (kg ou Litros), Data e Assinatura.



**Campo 2:** A preencher pelo Transportador (MARANHÃO): Dados de identificação do Transportador, Definição do Tipo e Número de Contentores ou Embalagens, Data e Assinatura do Motorista.

O Transportador deve:

- 1) Fazer acompanhar os resíduos dos dois exemplares da guia de acompanhamento na sua posse;

O Destinatário deve:

- 1) Efectuar o preenchimento dos dois exemplares na posse do transportador e reter o seu exemplar da guia de acompanhamento (vermelho), para os seus arquivos;
- 2) Fornecer ao produtor ou detentor, no prazo de 30 dias, uma cópia do seu exemplar (vermelho).

**Preenchimento da Guia de Acompanhamento de Resíduo - Modelo  
Resíduos de Construção e Demolição (RCD)**

**A Guia RCD's, apresenta 4 campos:**

- I - Identificação do Transportador;
- II - Identificação da Obra;
- III- Identificação do Produtor ou Detentor
- IV - Classificação e Quantificação dos RCD e Identificação do respectivo Operador de Gestão



**Preenchimento da Guia**

**Campo I:** A preencher pelo Transportador (MARANHÃO)

**Campo II:** A preencher pela MARANHÃO com os dados da Obra

**Campo III:** A preencher com os dados do Produtor / Detentor (MARANHÃO) e assinada pelo Responsável em Obra aquando da Recolha dos Resíduos

**Campo IV:** A preencher pelo Produtor (MARANHÃO) com os códigos dos Resíduos de acordo com a Lista Europeia de Resíduos (LER - Anexo I) e o Destinatário. Após ser entregue a Guia no Destinatário, esta deve ser assinada pelo mesmo

**Esta Guia permite:**

- Quando existem Transportados diferentes dos Resíduos, se faça o registo na mesma guia;
- Fazer o registo de três cargas do mesmo Transportador, no mesmo dia e para o mesmo Destinatário.

### 1. OBJETIVO

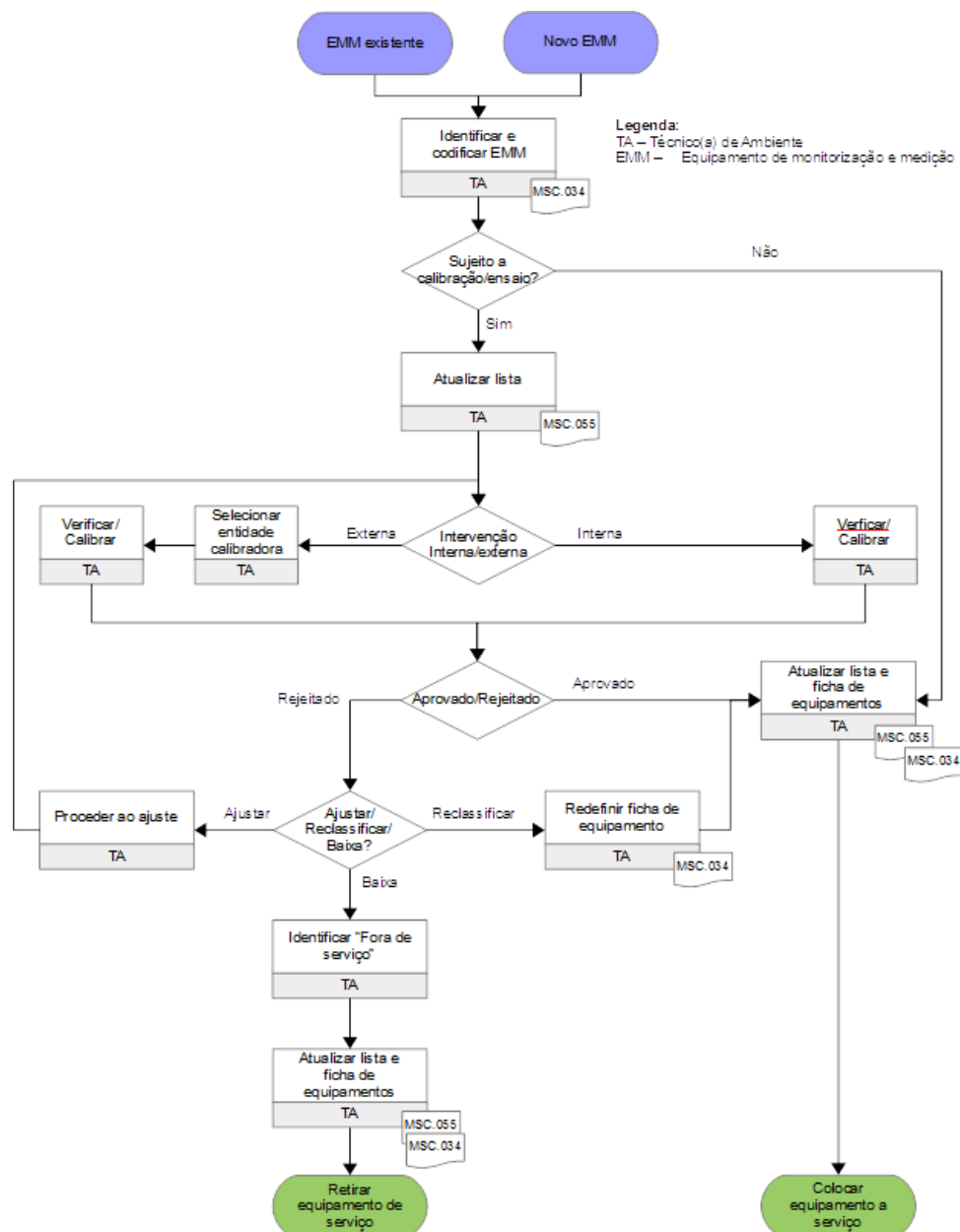
Definir a metodologia de identificação, utilização e calibração dos Equipamentos de Monitorização e de Medição (EMM) e para avaliação e aceitação/rejeição das fitas métricas e níveis de bolha, de modo a assegurar a validade das medições efetuadas

### 2. ÂMBITO


Aplica-se a todos os EMMs utilizados pela Maranhão.

Sempre que EMMs utilizados em obra, são alugados, ou propriedade do subempreiteiro, deverá previamente ser solicitado o respetivo certificado de calibração.

### 3. METODOLOGIA



Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 1 de 4
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	Versão: 01
	<b>IT.05 Controlo de EMM</b>	Data: 07-01-2015

### Identificar e codificar

A identificação/inventariação faz-se utilizando uma etiqueta para marcar o código atribuído ao equipamento de acordo com a Lista de equipamentos e EMMs (MSC.055). Assim, para todos os novos EMMs é necessário preencher a Ficha de equipamento e EMM (MSC. 034), onde é identificado, entre outras coisas:

- Necessidade de verificação/calibração;
- Periodicidade;
- Critério de aceitação.

A verificação da necessidade de verificação/calibração deve ter em consideração os seguintes pontos:

- A grandeza lida no EMM não é controlada por outro EMM, numa fase posterior do processo;
- As medições proporcionadas pelo dispositivo são utilizadas para tomar decisões quanto à aceitação/rejeição do produto ou no controlo de parâmetros do processo em que não haja a validação das características do produto ou do processo de outra forma;
- Inexistência de EMMs na empresa com características metrológicas similares que estejam calibrados.

Salienta-se que sempre que um equipamento sofra um acidente (queda, esmagamento, desajuste, etc.) é entregue ao Departamento de Qualidade que o coloca fora de serviço e identifica com a etiqueta vermelha “FORA DE SERVIÇO”. O Departamento de Qualidade coordena o processo de reparação e posterior verificação/calibração.

#### 3.1. Calibrar – ensaio externo

O Departamento de Ambiente deve:

- Selecionar a entidade, de entre as entidades calibradores acreditadas no Sistema Português da Qualidade, (sempre que exista) para a calibração do equipamento em causa, ao encomendar o serviço deve indicar à entidade os pontos de calibração/ensaio;
- Analisar os resultados de acordo com o definido nos Critérios de Aceitação;
- Registrar na Ficha de equipamento e EMM a data da calibração efetuada;
- Registrar na Ficha de equipamento e EMM a próxima calibração caso a decisão tenha sido repor em serviço;
- Atualizar o plano de manutenção/calibração de acordo com as datas definidas na Ficha de equipamento e EMM.

A Chave Dinamométrica deve ser calibrada de cinco em cinco anos, uma vez que é um equipamento muito específico e não é utilizado sempre.

A chave dinamométrica deve ter a primeira verificação, aquando da sua compra.


#### 3.2. Verificar – ensaio interno

##### Fitas Métricas/Réguas

Anualmente o responsável pelo equipamento, com o apoio do Departamento de Ambiente, deve verificar: o estado da escala (se esta se encontra visível ou não), a existência de vincos, existência de travão e existência de batente. Se alguma apresentar algum destes sinais deve ser imediatamente substituída por uma nova, devendo a substituição ser registada na Lista de equipamentos e EMMs (MSC.055).

Sempre que os colaboradores detetem o mau estado da fita deve solicitar a sua substituição ao responsável pelo

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 2 de 4
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	Versão: 01
	<b>IT.05 Controlo de EMM</b>	Data: 07-01-2015

equipamento.

As Fitas Métricas a utilizar deverão ter uma classe de precisão II.

#### Nível de Bolha

Anualmente o responsável pelo equipamento, com o apoio do Departamento de Ambiente, deve verificar o EMM da seguinte forma:

1. Colocar o nível num plano horizontal, com a bolha voltada para cima;
2. Inverter o nível;
3. Verificar se a alteração da posição fez alterar a posição da bolha.

Se a bolha alterar de posição, isto é, comprometer a realização de medições fidedignas, deve imediatamente substituir o nível em causa por um novo, devendo a substituição ser registada na Lista de equipamentos e EMMs (MSC.055).

#### **3.3. Analisar dados**

Os resultados das calibrações externas são registados no próprio certificado de Calibração fornecidos pela entidade calibradora e na Ficha de equipamento e EMM (MSC.034).

A verificação interna é registada na Ficha de equipamento e EMM (MSC.034).

Após verificação/calibração o EMM não pode ser utilizado enquanto os resultados não forem devidamente analisados. Da análise dos resultados, podem ser tomadas as seguintes decisões:

- Repor em Serviço

$| CA | \geq | \text{Erro} | + | \text{Incerteza} |$

CA – Critério de Aceitação

- Ajustar/Reparar

$| \text{Erro} | + | \text{Incerteza} | > | CA |$  e se existir a possibilidade de intervir sobre o equipamento pode-se proceder ao seu ajuste, de modo a reconduzir o equipamento ao seu funcionamento normal.

- Reclassificar

$| \text{Erro} | + | \text{Incerteza} | > | CA |$  e não possa ser ajustado passa a utilizar-se o equipamento em operações em que o CA seja maior.

- Baixa


$| \text{Erro} | + | \text{Incerteza} | > | CA |$  e não exista nenhuma função que permita a sua reclassificação, o equipamento é colocado fora de utilização.

A aprovação dos critérios de calibração/verificação é evidenciada através da análise das intervenções efetuadas, do seu registo na Ficha do equipamento e EMM (MSC.034).

#### **4. REGISTOS ASSOCIADOS**

- MSC.034 Ficha de equipamento e EMMs
- MSC.055 Lista de equipamentos e EMMs

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 3 de 4
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	Versão: 01
	<b>IT.05 Controlo de EMM</b>	Data: 07-01-2015

#### 5. VERSÕES

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07-01-2015	Versão inicial.

Elaborado/Revisto	Aprovado	Página 4 de 4
Técnico(a) de Ambiente	Gerência	