



Relatório de Estágio

Mestrado em Engenharia da Energia e do Ambiente

***Contribuições para a Implementação de um Sistema  
de Gestão Ambiental no Depósito Munições Nato de  
Lisboa / Serviço de Armas Navais***

**Cláudia Crespo Lameiro**

Leiria, Setembro de 2014





Relatório de Estágio

Mestrado em Engenharia da Energia e do Ambiente

***Contribuições para a Implementação de um Sistema  
de Gestão Ambiental no Depósito Munições Nato de  
Lisboa / Serviço de Armas Navais***

**Cláudia Crespo Lameiro**

Relatório de estágio no âmbito de Mestrado realizado sob a orientação da Engenheira Lizete Heleno, Professora da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, coorientação do Doutor Luís Aires, Professor da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria e supervisão do Comandante Capitão-de-fragata da Marinha Portuguesa, Diamantino Gomes Brás.

Leiria, *Setembro* de 2014



***Aos meus pais,***  
***como expressão da minha enorme gratidão***

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

*“Há um tempo em que é preciso abandonar as roupas usadas, que já têm forma do nosso corpo e esquecer os nossos caminhos, que nos levam sempre aos mesmos lugares. É o tempo da travessia: e, se não ousarmos fazê-lo, teremos ficado para sempre à margem de nós mesmos” (Fernando Pessoa)*

A TODOS os que tiveram comigo nos melhores e nos piores momentos desta travessa e que não me deixaram ficar à margem.

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## ***Agradecimentos***

---

A realização do estágio no âmbito do Mestrado foi possível graças à colaboração e ao contributo, direto ou indireto de várias pessoas, às quais nunca duvidaram de mim e a elas gostaria de expressar o meu reconhecimento, em particular:

À minha orientadora Professora Engenheira Lizete Heleno e ao coorientador Professor Doutor Luís Aires, pela orientação, partilha de conhecimentos e análise crítica.

Ao Professor Doutor Nelson Oliveira, coordenador do Mestrado em Engenharia da Energia e do Ambiente, por me ter mencionado a oportunidade de estagiar na Marinha Portuguesa.

À Marinha Portuguesa, em particular ao Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais (DMNL/SAN) pela oportunidade que me proporcionou para a realização do estágio curricular.

Ao Diretor do DMNL/SAN, Capitão-mar-e guerra, Comandante Silva Reis, pela sua total disponibilidade e cooperação ao longo dos nove meses de estágio.

Ao meu Supervisor de estágio, Capitão-de-fragata, Comandante Gomes Brás, pela integração no DMNL/SAN .

Ao Tenente Reis Neto, pela disponibilidade, dedicação e vontade de fazer mais pelo desenvolvimento sustentável do DMNL/SAN.

Ao Ismael e ao André pela colaboração, amizade e espírito de entreatajuda.

Aos meus amigos e colegas, pelo companheirismo, que me acompanharam nesta caminhada.

Aos meus pais e irmã, por todo o apoio, incentivo, sacrifícios, suportados para o meu crescimento pessoal e desenvolvimento profissional.

***A todos reitero o meu apreço e a minha gratidão.***

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## **Resumo**

---

A proteção do meio ambiente e a promoção de um desenvolvimento sustentável têm assumido um papel estabelecido e de crescente importância junto das organizações que, conscientes das suas fragilidades e pressionadas pela opinião pública, têm adotado sistemas voluntários de ação ambiental.

A presente dissertação tem por base um estágio curricular que decorreu no período de outubro de 2013 a junho de 2014, numa Unidade Militar sob dependência da Marinha Portuguesa, o Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais (DMNL/SAN). O estágio teve como objetivo principal a conceção e implementação de um sistema de gestão ambiental (SGA) com base no referencial internacional NP EN ISO 14001:2012. De acordo com o normativo foram definidos e implementados procedimentos e práticas de forma a dar cumprimento ao estabelecido nos requisitos - 4.1. (Requisitos Gerais), 4.2. (Política Ambiental), 4.3. (Planeamento) e 4.4. (Implementação e Operação).

Assim, procedeu-se à revisão bibliográfica de conceitos subjacentes ao sistema de gestão ambiental e ao diagnóstico ambiental de referência, de modo a compreender os requisitos necessários para a conceção, desenvolvimento e implementação do SGA.

Numa segunda fase foram identificados os aspetos ambientais significativos, realizado o levantamento de requisitos legais, estabelecidos objetivos e metas ambientais, desenvolvendo documentação necessária ao SGA. Para tal, foram realizadas reuniões, primeiramente de enquadramento da Unidade Militar e apresentação das instalações e atividades desenvolvidas. Ao longo do estágio foram também feitas reuniões para apresentação do trabalho desenvolvido e definição de objetivos e atividades necessárias à implementação do SGA.

Na definição dos aspetos ambientais foram realizadas várias visitas às instalações nas quais houve contacto com os trabalhadores associados a cada tarefa de modo a compreender as atividades desenvolvidas e possíveis impactes. Com o objetivo de sensibilizar e contextualizar toda a guarnição, militares e civis, foram dinamizadas ações de formação e sensibilização no âmbito do desenvolvimento sustentável e gestão ambiental.

O SGA do DMNL/SAN encontra-se em fase de implementação, sendo necessário proceder à realização de auditorias e revisão do sistema, bem como legalizar o registo da Unidade no portal da Agência Portuguesa do Ambiente, o qual não foi concretizado face a questões temporais e hierárquicas internas.

***Palavras-chave:*** Sistema de gestão ambiental (SGA), NP EN ISO 14001:2012, aspeto ambiental, desempenho ambiental, impacte ambiental, melhoria contínua, requisitos legais, programa de gestão ambiental.

# **Abstract**

---

The protection of the environment and promotion of sustainable development have assumed an increasingly role within organizations who, aware of their weaknesses and influenced by public opinion, have adopted voluntary systems of environmental action.

This dissertation is based on an internship that was held at a military unit of the Portuguese Marine, the *Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais* (DMNL/SAN), from October 2013 to Jun 2014. The main objective of the internship was to design and implement an environmental management system (EMS) based on the international standard NP EN ISO 14001:2012. According the normative it were defined and implemented procedures and practices to accomplish the requirements: 4.1. (General Requirements), 4.2. (Environmental Policy), 4.3. (Planning) and 4.4. (Implementation and Operation).

Thus, literature review about concepts underlying the EMS reference diagnosis was done, to understand the necessary requirements for the conception, development and implementation of the EMS.

In a second phase, it were identified the most signification environmental aspects, identification of the legal requirements, establishment of environmental goals and development and preparation of the EMS documentation. For, this it were performed meetings, mainly to present the military unit facilities and activities. Throughout the internship it were, also performed meetings for presentation of work objectives and activities necessary to implement the EMS. To define the environmental aspects several visits to the facilities where done to get contact with the workers associated with each task in order to know and understand their activities and related impacts. Aiming to raise awareness and contextualize entire garrison, military and civilian, were streamlined actions in sustainable development and environmental management.

In conclusion the implementation of and environmental management enables the organization to monitoring more efficiently the environmental aspects and to continuous improving its environmental performance.

The EMS DMNL / SAN is in the implementation phase, being necessary to conduct audits and review the system as well as legalizing the registration of the Unit on the website of the Portuguese Environment Agency, which was not possible due to the face temporal and hierarchical internal issues.

**Key-Words:** *Environmental management system (EMS), NP EN ISO 14001:2012, environmental performance, continuous improvement, environmental aspect, environmental impact, legal requirements, environmental management program.*

## Índice de Figuras

---

Figura 1 – Aplicação do Ciclo PDCA à norma ISO 14001:2004 na implementação de um SGA.....	12
Figura 2 - Compromissos-chave da Política Ambiental.....	21
Figura 3 - Exemplo de uma possível estrutura documental para um SGA .....	29
Figura 4 - Fluxograma geral da interligação de algumas subcláusulas da norma com o requisito controlo operacional (4.4.6.) .....	30
Figura 5 – Processo de certificação de um SGA .....	38
Figura 6 - Localização geográfica do DMNL. (1) Carta administrativa Oficial de Portugal e (2) Carta Militar do Exército (Folha 453: Fernão Ferro – Sesimbra) .....	44
Figura 7 - Organograma geral de funcionamento do Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais .....	46
Figura 8 – Esquema representativo do âmbito do SGA do DMNL/SAN .....	48
Figura 9 - Fluxograma de identificação dos aspetos ambientais (Fonte: PG.GA.01.00 – Identificação e Avaliação de Impactes Ambientais do DMNL/SAN – <i>vide</i> Anexo II.1.) .....	50
Figura 10 - Caracterização dos aspetos ambientais do DMNL/SAN.....	52
Figura 11 – Fluxograma do controlo de requisitos legais e outros requisitos.....	54
Figura 12 – Fluxograma do procedimento relativo à formação e sensibilização ambiental (Fonte: PG.GA.03.00 – Formação e Sensibilização Ambiental, <i>vide</i> Anexo V.1) .....	57
Figura 13 – Fluxograma do procedimento relativo à comunicação ambiental (Fonte PG.GA.04.00 – Comunicação Ambiental, <i>vide</i> Anexo VI.1) .....	59
Figura 14 – Fluxograma do procedimento relativo ao controlo de documentos e registos do SGA.....	61
Figura 15 – Fluxograma do procedimento relativo à identificação de não conformidades .....	65
Figura 16 - Fluxograma do procedimento relativo à realização de auditorias internas .....	67

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## ***Índice de Tabelas***

---

Tabela 1 – Benefícios ambientais e operacionais inerentes à implementação de um SGA. ....	7
Tabela 2 – Principais benefícios na Implementação de um SGA .....	14
Tabela 3 – Organização estrutural da norma ISO 14001:2014 .....	18
Tabela 4 – Requisitos a ter em conta na elaboração da política ambiental .....	20
Tabela 5 - Elementos a ter em conta na definição e identificação dos aspetos ambientais .....	22
Tabela 6 – Entradas e Saídas do processo de revisão do SGA .....	36
Tabela 7 – Tabela comparativa do EMAS e da norma ISO 14001:2004 .....	42
Tabela 8 – Aspetos Ambientais identificados nas atividades desenvolvidas nas instalações do DMNL/SAN .....	51
Tabela 9 – Classificação da Severidade / Benefício ao nível do Impacte (Fonte: PG.GA.01.00 – Identificação e Avaliação de Impactes ambientais, <i>vide</i> Anexo II.1) .....	52
Tabela 10 – Classificação de Frequência de Ocorrência (Fonte: Fonte: PG.GA.01.00 – Identificação e Avaliação de Impactes ambientais, <i>vide</i> Anexo II.1) .....	52
Tabela 11 - Classificação da Probabilidade de Ocorrência (Fonte: Fonte: PG.GA.01.00 – Identificação e Avaliação de Impactes ambientais, <i>vide</i> Anexo II.1) .....	53
Tabela 12 – Documentação elaborada para controlo do SGA .....	63

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## ***Lista de Siglas***

---

ATTM / AA – Área Tecnológica de Torpedos, Misseis e Minas / Arsenal do Alfeite

CEMA – Chefe do Estado – Maior da Armada

CMPC – Cais Militar do Portinho da Costa

DA – Delegado do Ambiente

DMNL / SAN – Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais

DN – Direção de Navios

EMAS – *Eco Management and Audit Scheme*

GA – Gestão Ambiental

INETI – Instituto Nacional de Engenharia de Tecnologia e Inovação

IP – Instrução Permanente

IPAC – Instituto Português de Acreditação

LEM – Laboratório de Explosivos

MDN – Ministério da Defesa Nacional

MGA – Manual de Gestão Ambiental

OfDA – Oficial Delegado do Ambiente

OTAN / NATO – Organização do Tratado do Atlântico Norte

PDCA – *Plan – Do – Check – Act*

PEI – Plano de Emergência Interno

PGA – Programa de Gestão Ambiental

SGA – Sistema de Gestão Ambiental

SPQ – Sistema Português da Qualidade

SSM – Superintendência dos Serviços do Material

UM – Unidade Militar

ZPE – Zona de Proteção Especial

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

# Índice

---

<b>AGRADECIMENTOS .....</b>	<b>VII</b>
ABSTRACT.....	XI
ÍNDICE DE FIGURAS .....	XIII
ÍNDICE DE TABELAS .....	XV
LISTA DE SIGLAS .....	XVII
ÍNDICE .....	XIX
<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>1</b>
1.1.    CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	1
1.2.    ÂMBITO E OBJETIVOS DE ESTUDO.....	2
1.3.    ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO.....	4
<b>2.    A GESTÃO AMBIENTAL E AS FORÇAS ARMADAS .....</b>	<b>5</b>
2.1.    GESTÃO AMBIENTAL.....	5
2.2.    GESTÃO AMBIENTAL NO SETOR DA DEFESA NACIONAL .....	6
<b>3.    SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL .....</b>	<b>9</b>
3.1.    O SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL.....	9
3.1.1. <i>Ciclo de Melhoria Contínua</i> .....	12
3.1.2. <i>Motivações para a implementação do SGA</i> .....	13
3.1.3. <i>Benefícios e custos associados à implementação do SGA</i> .....	14
3.2.    TIPOS DE SISTEMAS DE GESTÃO AMBIENTAL.....	15
3.3.    NORMA ISO 14001:2004 .....	16
3.4.    PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DO SGA .....	37
3.5.    EMAS, SISTEMA COMUNITÁRIO DE ECOGESTÃO E AUDITORIA.....	39
3.6.    COMPARAÇÃO ENTRE O EMAS E A NORMA ISO 14001:2004.....	41
<b>4.    CASO DE ESTUDO.....</b>	<b>43</b>
4.1.    DESCRIÇÃO DO DMNL/SAN .....	44
4.1.1. <i>Localização Geográfica</i> .....	44
4.1.2. <i>Caracterização do DMNL/SAN</i> .....	45
4.1.3. <i>Missão e Competências do DMNL/SAN</i> .....	46
4.2.    SELEÇÃO DO ÂMBITO DO SGA .....	47
4.3.    IMPLEMENTAÇÃO DO SGA NO DMNL/SAN DE ACORDO COM A NORMA ISO 14001:2004 .....	48
4.3.1. <i>Política Ambiental (4.1.)</i> .....	48
4.3.2. <i>Planeamento (4.2.)</i> .....	49

4.3.3. <i>Implementação e Operação (4.4.)</i> .....	56
4.3.4. <i>Verificação (4.5.)</i> .....	64
4.3.5. <i>Revisão pela Gestão (4.6.)</i> .....	68
4.4. ANÁLISE CRÍTICA.....	68
5. CONCLUSÕES .....	70
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	72
ANEXOS .....	74

# **1.Introdução**

---

## **1.1. Considerações gerais**

À medida que o crescimento económico e o populacional global progredem, o agravamento e a dimensão de problemas ambientais tornam-se mais patentes. Esta intensificação da problemática ambiental originou o conceito de sustentabilidade – todo o desenvolvimento que satisfaz as necessidades presentes sem comprometer a capacidade das gerações futuras em satisfazerem as suas próprias necessidades (Quinn, 2000).

Na década de 70 a população tomou consciência, de uma forma mais generalizada, que a degradação ambiental afeta não só o planeta, do ponto de vista ecológico, mas também a vida humana. E para tal contribuíram as Conferências das Nações Unidas sobre o meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, numa perspectiva fio condutor das mudanças a ser implementadas (Melo, 2006).

Tendencialmente, as políticas visam promover a criação de instrumentos para combater as pressões ambientais. Os sistemas de gestão ambiental (SGA) são instrumentos que atendem a essas orientações (Santos, 2013).

A questão ambiental tem vindo a tomar um lugar de destaque nos debates internacionais dando a conhecer a preocupação crescente a este nível, o que leva a que se tomem medidas no sentido de corrigir os danos ambientais que afetam ou irão afetar num futuro próximo, o nosso modo de vida.

Atualmente, a responsabilidade das organizações não se circunscreve à criação de riqueza, dando maior ênfase à proteção do ambiente e à redução dos riscos associados às suas atividades. Tal facto deve-se ao incremento de maiores exigências legais e da gestão, refletindo-se numa assunção crescente da sua responsabilidade social.

A emissão de poluentes, os efluentes gerados e os resíduos produzidos nas organizações, provocam impactes ambientais significativos que levantam enormes preocupações relativamente ao seu tratamento e destino final. É fundamental que haja maior consciencialização por parte das organizações e incorporem nas suas tomadas de decisão a variável ambiental, adotando uma postura responsável relativamente às questões ambientais.

Hoje em dia, são cada vez mais as organizações que têm demonstrado uma preocupação com o impacto que as suas atividades possam provocar no meio ambiente. Nos últimos anos, as organizações têm mudado as suas atitudes, promovendo o desenvolvimento de políticas económicas e a implementação de medidas que promovam a proteção ambiental, garantindo o cumprimento de uma legislação cada vez mais restrita.

A gestão ambiental nas organizações está presente na agenda política da União Europeia. Deste modo, foi publicada a Diretiva n.º 2004/35/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho relativa à responsabilidade ambiental em termos de prevenção e reparação de danos ambientais, onde é reafirmado o princípio “poluidor-pagador”, em que o operador que provoque danos ambientais, ou crie a ameaça iminente desses danos, deve ser notificado para custear as medidas inerentes à prevenção ou reparações necessárias.

O desafio que se coloca às empresas passa pela compreensão das condicionantes ambientais, necessidade de mudança de modo a colmatar impactes ambientais existentes e potenciais. Assim, é preponderante que as organizações implementem sistemas de gestão ambiental para garantir o bom desempenho ambiental, favorecendo a sua imagem pública.

A implementação de um sistema de gestão ambiental (SGA) pode ser baseado na norma internacional ISO 14001:2004 e no Regulamento Comunitário EMAS – *Eco Management and Audit Scheme*. A norma estabelece uma série de requisitos os quais sustentam a definição da política ambiental da organização. Por outro lado, o EMAS é uma ferramenta comunitária de gestão para empresas, com o objetivo de avaliar, planificar e melhorar a performance ambiental dessas mesmas organizações.

A certificação do SGA proporciona à organização uma melhor imagem pública, promovendo o princípio de sustentabilidade, nomeadamente a otimização de recursos naturais, seleção de matérias-primas menos poluentes e garantindo uma gestão sustentável dos resíduos produzidos.

## **1.2. Âmbito e Objetivos de Estudo**

Qualquer organização, pelo simples facto de existir, interage com o meio ambiente que o rodeia. As organizações devem procurar padrões internacionais de desenvolvimento por forma a se adaptarem às exigências globais e alcançarem os objetivos definidos. As normas “ISO”, normas de referência a nível mundial, abrangem diversas áreas nomeadamente ao nível da implementação de sistemas de gestão. As mais comuns são as referentes à qualidade

(ISO 9001), ambiente (ISO 14001), e segurança e saúde no trabalho (OSHAS 18001) e mais recentemente, gestão de energia (ISO 50001). A adoção destas normas nas organizações transpõe o seu desenvolvimento, e quase uma obrigatoriedade para que prevaleçam no mercado.

Considerando a crescente implementação e " visibilidade " das questões ambientais em Portugal e no Mundo, e devido à participação das Forças Armadas em missões no exterior do Território Nacional, é essencial que os três ramos da Defesa Nacional (Exército, Força Aérea e Marinha Portuguesa), incorporem medidas para a proteção do meio ambiente.

As atividades desenvolvidas no âmbito da Defesa Nacional são suscetíveis de ter consequências para o ambiente (Santos, 2013). Assim, é fundamental que a gestão ambiental seja incrementada, articulada e harmonizada, com a missão das Forças Armadas.

As preocupações com o meio ambiente surgem nas Forças Armadas no início da década de 90, no Conselho da Ciência e Tecnologia de Defesa, no qual é redigido o documento " Ambiente - Preocupações da Nato no Domínio do Ambiente ", abordando as questões ambientais.

No contexto das referidas exigências, o estágio desenvolvido na Marinha Portuguesa no âmbito do Mestrado em Engenharia da Energia e do Ambiente, e que o presente relatório retrata, tem por objetivo a implementação de um SGA com base na norma internacional NP EN ISO 14001:2012, adiante designada por norma ISO 14001:2004, no Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais (DMNL/SAN). A Unidade Militar tem vindo a evidenciar algumas preocupações com as questões ambientais, pretendendo melhorar o desempenho ambiental.

No decorrer do estágio foram elaborados procedimentos e outra documentação e práticas adjacentes à implementação do SGA, assim como a implementação desses procedimentos. Contudo o sistema encontra-se em fase de implementação, o que significa que a Unidade tem ainda algum caminho a percorrer até obter a certificação do mesmo.

### 1.3. Organização do Relatório

De modo a atingir os objetivos traçados no subcapítulo anterior, o presente relatório foi redigido em diversas fases sequenciais, estando dividido em cinco capítulos.

No primeiro Capítulo (**Introdução**) redige-se o enquadramento teórico do tema e a finalidade do desenvolvimento do estágio curricular.

No segundo Capítulo (**A Gestão Ambiental e as Forças Armadas**) é descrito o modo como as forças armadas estão sensibilizadas para as questões ambientais e como incorporam nas suas atividades a gestão ambiental.

No terceiro Capítulo (**Sistema de Gestão Ambiental**) apresenta-se uma revisão bibliográfica a fim de consolidar conhecimentos essenciais ao desenvolvimento do presente projeto.

No quarto Capítulo (**Caso de Estudo**) são descritas as atividades desenvolvidas no DMNL/SAN a fim de implementar o SGA.

No quinto Capítulo (**Conclusões**) faz-se uma reflexão sobre o trabalho desenvolvido e referem-se sugestões para que seja implementado o SGA na sua plenitude, garantindo a melhoria contínua, culminando na certificação do sistema.

## ***2. A Gestão Ambiental e as Forças Armadas***

---

### **2.1. Gestão Ambiental**

A proteção do meio ambiente e a utilização eficiente dos recursos naturais, assumem um papel fundamental ao nível da gestão de uma organização, uma vez que existe uma forte consciencialização de que as fragilidades que o meio ambiente apresenta hoje, provêm, na sua maioria das atividades diárias das organizações. O tipo e as quantidades de resíduos gerados pelas organizações, são um exemplo de impactes ambientais significativos, nomeadamente no tipo de tratamento e/ou destino final dos mesmos.

A legislação no âmbito das questões ambientais tem vindo a ser mais exigente e restrita devido à necessidade de um crescimento sustentável. Assim, as organizações devem garantir o compromisso com o desenvolvimento sustentável, procurando reduzir e controlar possíveis impactes negativos associados às suas atividades. Por outro lado, é notória a preocupação ambiental das populações que se encontram mais atentas e sensíveis para a problemática. Deste modo, as organizações vêem-se “obrigadas” a tomarem uma atitude pró-ativa e implementarem sistemas de gestão ambiental, que monitorizem o seu desempenho ambiental, e controlem os aspetos ambientais resultantes das suas atividades e processos.

A gestão ambiental permite o aumento da sustentabilidade e a redução de custos, tornando a organização competitiva e melhorando a imagem pública; as relações externas, e assegura o cumprimento da legislação nacional e europeia. A nível interno contribui para a sensibilização dos colaboradores para as questões ambientais, tornando-se melhores cidadãos e fundamentalmente reduz os impactes ambientais associados às suas atividades.

De acordo com Watzlawick & Filho (2008), a gestão ambiental é um processo contínuo e adaptativo, através do qual as organizações definem e redefinem os seus objetivos e metas relacionados com a proteção do ambiente, a saúde dos seus colaboradores, clientes e comunidade envolvente, passando ainda pela seleção de estratégias e meios para atingir estes objetivos, num determinado horizonte temporal, por meio de avaliação constante e da sua interação com o meio ambiente externo.

No que concerne às indústrias, o conceito anteriormente referido apresenta algumas particularidades, ou seja, a gestão ambiental, num contexto empresarial, não evita apenas problemas com o desrespeito por diplomas legais e restrições ambientais, mas também é tida como uma forma de adicionar valor às empresas. Tendo em conta o histórico e o desempenho ambiental, o seu sistema de gestão ambiental toma lugar de destaque na negociação, podendo até aumentar o valor das ações de uma empresa (Watzlawick & Filho, 2008).

A gestão ambiental pode recorrer a diversas ferramentas com vista a otimizar a gestão de recursos de uma organização, a minimizar os impactes ambientais das atividades, a reduzir os riscos ambientais, e a promover a segurança no local de trabalho. As políticas, a legislação e os instrumentos económicos, constituem um conjunto de ferramentas muito utilizadas ao nível do planeamento ambiental estratégico (Kirkland & Thompson, 1999).

## **2.2. Gestão Ambiental no Setor da Defesa Nacional**

O setor da Defesa Nacional cuja responsabilidade incide sobre a sustentação das atividades militares, é uma das atividades com maiores deveres na proteção e promoção do meio ambiente. Os ramos das forças armadas poderão cumprir as suas missões tendo em conta as exigências legais ambientais aplicáveis. As normas ambientais empregáveis aos vários setores de atividade económica são na sua maioria aplicáveis ao setor militar, sem haver um comprometimento do desempenho global das atividades desenvolvidas.

As organizações de Defesa devem reduzir os impactes ambientais que decorrem do seu funcionamento. Assim, a implementação de um SGA é fundamental para a concretização de tal objetivo.

No âmbito das atividades desenvolvidas pela Defesa Nacional, torna-se fulcral promover ações de formação junto das respetivas guarnições, com o intuito de implementar medidas de prevenção e gestão ambiental.

A Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN/NATO) reconheceu que a existência de um SGA permite gerir os impactes ambientais e promover a proteção do ambiente. Neste contexto, surge em 2001, a doutrina comum da NATO, a STANAG 7141 – Proteção Ambiental durante operações e exercícios conduzidos pela NATO. O documento tem por objetivo definir uma doutrina ambiental para as operações e exercícios conduzidos pela organização, e fornecer orientações no planeamento ambiental para todas as atividades militares.

Imperam atualmente tendências para a necessidade de integração da gestão ambiental no setor da Defesa Nacional, por forma a garantir a sustentabilidade do setor.

Existe uma propensão para que as organizações militares a nível mundial implementem Sistemas de Gestão Ambiental, tendo como referencial a norma ISO 14001:2004. De acordo com conferências assistidas no âmbito do Prémio Defesa Nacional para o Ambiente 2013 em dezembro de 2013, é notório que existem algumas unidades militares que implementaram e certificaram os seus sistemas de gestão ambiental.

Em Portugal, durante um longo período de tempo, a definição de uma política ambiental da defesa nacional não englobava as preocupações ambientais, com exceção da Marinha Portuguesa, que tem, entre outras, como missão a intervenção direta na prevenção e combate à poluição marinha, nomeadamente o derrame de hidrocarbonetos provenientes de petroleiros.

De modo regulamentar para as questões ambientais na Defesa Nacional, foi criado o Despacho n.º 77/MDN/2001, de 18 de abril, revogado pelo Despacho n.º 6484/2011, de 23 de março, em que foram definidas as diretrizes afim de estabelecer a obrigatoriedade dos ramos das Forças Armadas (Exército, Força Aérea e Marinha Portuguesa), definirem as respetivas Políticas Ambientais e recomenda a implementação de um SGA, com o objetivo de integrarem as preocupações ambientais nas atividades desenvolvidas. Na Tabela 1 são apresentados os benefícios inerentes à implementação de um SGA, de uma forma global, sendo da mesma forma aplicável ao setor da Defesa Nacional.

**Tabela 1 – Benefícios ambientais e operacionais inerentes à implementação de um SGA.**

<b>Benefícios Ambientais</b>	<b>Benefícios Operacionais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumprimento da legislação em vigor;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melhoria da eficiência global da organização;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimização da quantidade de resíduos produzidos e subsequentemente redução de custos associados à deposição e/ou tratamento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestão eficiente dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redução de consumo de matérias-primas e energia;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlo de custos da organização;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conservação de recursos naturais;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mudança cultural de um modo de agir reativo para um modo pró-ativo, procurando a melhoria contínua;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevenção de acidentes ambientais;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melhoria no processo de comunicação, entendimento e responsabilidade ao longo da cadeia hierárquica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliação do desempenho ambiental.</li> </ul>	

A fim de incentivar os três ramos das Forças Armadas, foi criado em 1993, o Prémio Defesa Nacional para o Ambiente. O objetivo é premiar unidades, órgãos, estabelecimentos e elementos das Forças Armadas, que melhor contributo prestam em prol da perspetiva dos princípios da Defesa Nacional, com o objetivo de motivar para as boas práticas ambientais.

A Marinha Portuguesa representa uma moldura institucional com legitimidades heterogéneas e capacidades multifuncionais, onde se identifica uma componente de ação militar - que constitui o ramo naval das Forças Armadas, histórico e concetualmente designado de Armada - e uma componente de ação não militar, fora do propósito imediato e do âmbito próprio das Forças Armadas, que constitui uma outra estrutura do Ministério da Defesa Nacional, designada Autoridade Marítima Nacional (Portuguesa, 2014)

A missão da Marinha é garantir que Portugal use o mar no seu próprio interesse. Os requisitos operacionais para o cumprimento das missões atribuídas à Marinha, por implicarem uma estreita interação com o ambiente, são articulados e harmonizados para a consecução dos objetivos, tendo sempre presente a preservação ambiental (Portuguesa, 2014). A Marinha Portuguesa tendo em conta a Diretiva Ambiental da Defesa Nacional, publicada no Despacho n.º 6484/2011, de 23 de março, definiu os seguintes objetivos de modo a preservar o meio ambiente:

- Cumprir com as políticas de legislação ambiental estabelecidas para os diversos setores da sociedade, bem como outros normativos e requisitos que a Marinha possa vir a adotar;
- Contribuir para a preservação do meio ambiente através de normas e procedimentos cujo objetivo esteja centrado na redução e na prevenção da poluição, garantindo uma melhoria contínua através da adoção de boas práticas ambientais;
- Reduzir ou eliminar os efeitos nocivos dos elementos poluidores internos, em geral, desde resíduos a emissões sonoras, e minimizar os consumos de energia, dentro de uma preocupação permanente com as questões ambientais;
- Promover a consciência ambiental de todo o pessoal militar, militarizado e civil, assegurando a sua formação, consciencialização e treino, em matérias relativas ao ambiente;
- Colaborar e apoiar a sociedade civil em caso de desastre ambiental;
- Gerir as suas unidades, estabelecimentos e órgãos, de forma sustentável do ponto de vista ambiental;
- Integrar os requisitos de proteção ambiental durante a operação e manutenção de navios, aeronaves, viaturas e outros equipamentos.

## **3. Sistema de Gestão Ambiental**

---

### **3.1. O Sistema de Gestão Ambiental**

Pelo facto da legislação ambiental ter vindo progressivamente a acrescentar exigências aos países desenvolvidos, as organizações são obrigadas a terem em conta os aspetos ambientais das suas atividades. Deste modo é notória a crescente pressão para a implementação de um SGA de modo a reduzir os impactes ambientais e proteger o meio ambiente (Mendes, Barbosa, & Santos, 2011).

De acordo com a norma ISO 14001:2004, um SGA é parte do sistema de gestão de uma organização, que é utilizada para desenvolver e implementar a sua política ambiental e gerir os seus impactes ambientais. De acordo com (Melknyk & *et.al.*, 2003), um SGA é um sistema de dados que integra procedimentos e processos que visam orientar a formação das pessoas, a monitorização e a elaboração de relatórios de desempenho ambiental, a divulgar às partes interessadas, quer sejam internas ou externas. O mesmo autor refere a existência de três tipos de SGA:

a) Sistema informal – sistema onde existem preocupações ambientais e se tenham que reduzir os impactes ambientais de uma organização, sem seguir uma metodologia rigorosa.

b) Sistema formal que não segue os requisitos da norma ISO 14001:2004 – sistema documentado, que visa a minimização de impactes ambientais, embora exista a possibilidade de não cumprir todos os requisitos definidos pela norma ISO 14001:2004.

c) Sistema formal que segue os requisitos da norma ISO 14001:2004 – sistema com os mesmos objetivos que a anterior, mas que dá resposta a todos os requisitos da norma.

A implementação de um SGA em organizações, constitui um conjunto de instrumentos de gestão e de atividades ambientais, cujo objetivo é garantir a melhoria contínua do sistema assegurando um desenvolvimento sustentável, tendo em conta as atividades desenvolvidas.

Um SGA integra uma parte do sistema global de gestão de uma organização que visa o controlo dos aspetos ambientais, através de uma abordagem estruturada e planeada à gestão ambiental, em todas as suas vertentes: ar, água, etc., envolvendo toda a estrutura da organização e todos os outros que sejam influenciados pelas atividades, equipamentos,

produtos e processos da organização, que provocam ou podem provocar danos ambientais, implementando de um processo pró-ativo de melhoria contínua (Pinto, 2005).

De acordo com Pinto (2005) um SGA deve assegurar, os seguintes aspetos:

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

Segundo Pinto (2005), a implementação de um sistema de gestão ambiental é estabelecida em dez etapas:

**1. *Levantamento da situação inicial:***

Procede-se à caracterização atual da organização no âmbito das questões ambientais, identificando todas as atividades desenvolvidas.

**2. *Sensibilização da gestão:***

O responsável do ambiente da organização procede à comunicação dos resultados após a conclusão da etapa anterior, sensibiliza a gestão de topo para a implementação de um sistema de gestão ambiental na organização.

**3. *Definição da política ambiental:***

É a etapa destinada à definição da política ambiental da organização a qual deverá ter em conta as questões ambientais e os recursos disponíveis para que a mesma seja cumprida.

**4. *Definição da equipa de projeto:***

A organização deve avaliar as necessidades de pessoal qualificado para a implementação de um SGA e caso considere pertinente recorrer a ajuda externa (empresas de consultadoria ambiental).

**5. Formação da equipa de projeto em sistemas de gestão ambiental:**

A organização deverá garantir que a equipa selecionada para a implementação do sistema tem formação e competências necessárias para o desenvolvimento do projeto.

**6. Definição do projeto de implementação:**

A organização deverá definir os objetivos do projeto, estabelecendo prazos, responsabilidades individuais e competências, monitorização dos progressos do projeto, e reuniões periódicas com a gestão de topo.

**7. Planeamento:**

A organização elabora os procedimentos necessários à implementação do SGA, bem como, a definição de objetivos e metas ambientais.

**8. Implementação e funcionamento:**

É a fase mais longa do SGA. É importante que todos os colaboradores da organização sejam envolvidos no sistema, para tal são realizadas ações de formação e sensibilização, e difundida a política ambiental.

**9. Verificação e ações corretivas:**

Etapa em que se realiza uma análise crítica ao SGA. Devem existir procedimentos que garantam a monitorização dos aspetos ambientais significativos e ainda de avaliação de conformidade, não conformidades, ações corretivas e preventivas, controlo de registos e auditorias.

**10. Certificação**

É a etapa que muitas vezes pressupõe a finalização da implementação do SGA, em que existe uma entidade que certifica o sistema, ou sejam, garante o cumprimento do mesmo perante os requisitos da norma ISO 14001:2004. Apenas se deve solicitar a certificação após o ciclo de melhoria contínua estar concluído.

### 3.1.1. Ciclo de Melhoria Contínua

Um SGA é constituído por vários elementos e implementado em quatro fases interligadas, que atuam de forma interativa, de acordo com procedimentos e os princípios da gestão, como a melhoria do desempenho ambiental através da aplicação do ciclo *Plan –Do – Check – Act* (Ciclo PDCA):

**Planear (Plan):** estabelecer os objetivos e os processos necessários para atingir resultados de acordo com a política ambiental;

**Executar (Do):** implementar os processos;

**Verificar (Check):** monitorizar e medir os processos face à política ambiental, objetivos, metas, requisitos legais e outros, e relatar resultados;

**Atuar (Act):** empreender ações para melhorar continuamente o desempenho do Sistema de Gestão Ambiental.

Na Figura 1 é apresentada a interligação entre o ciclo PDCA e a implementação do SGA.

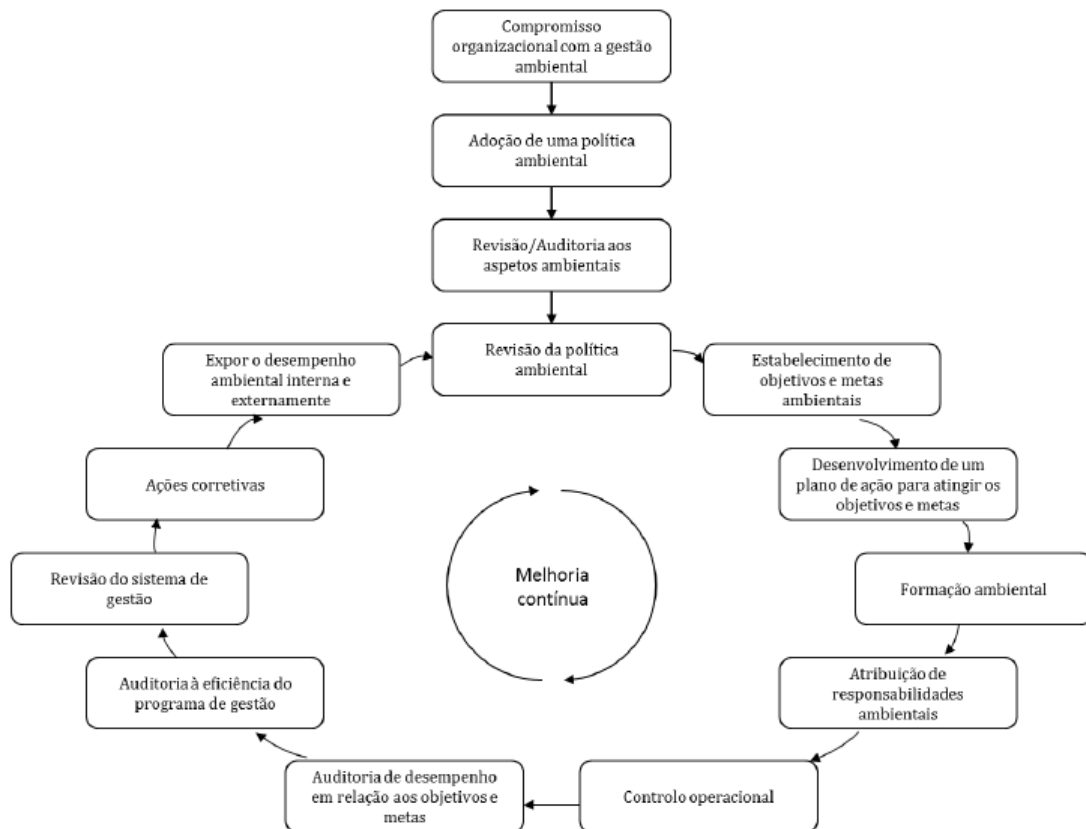


Figura 1 – Aplicação do Ciclo PDCA à norma ISO 14001:2004 na implementação de um SGA

Definindo as etapas adjacentes à implementação de um SGA numa organização são (Malmborg, 2003):

- Estabelecimento de uma política ambiental, onde a organização se compromete a adotar uma filosofia de melhoria contínua, assim como um consumo racional com vista à proteção e à preservação dos recursos naturais;
- Implementação de um conjunto de procedimentos e planos de ação para dar cumprimento à política ambiental estabelecida dentro e fora da organização;
- Integração dos referidos procedimentos e planos de ação no dia-a-dia e na cultura organizacional;
- Auditar, medir e rever o desempenho da gestão ambiental da organização;
- Promover formações na área do ambiente, que esclareçam os colaboradores sobre a forma como devem atuar no seu dia-a-a-dia;
- Publicação de informações sobre o desempenho ambiental da organização.

### **3.1.2. Motivações para a implementação do SGA**

No presente subcapítulo serão descritas as principais motivações que levam a que organizações públicas e privadas procedam à implementação de um SGA.

Segundo Graff (1997), o motivo mais importante que conduz as organizações a implementarem um SGA, é a possibilidade de obterem uma melhoria na sua posição de mercado. Os outros motivos prendem-se com as pressões exercidas pelos seus clientes, as vantagens competitivas que poderão advir, a diminuição das penalizações, multas, prémios de seguros e desperdícios, e por fim, o aumento da eficiência.

Na perspetiva de Diamond (1996) a aquisição de vantagens competitivas, a melhoria do desempenho ambiental, assim como o cumprimento pró-ativo da legislação, são os grandes motores para adoção de um sistema de gestão ambiental. Contudo, este autor refere ainda que a obtenção da certificação segundo a norma ISO 14001:2004 é vista ainda como um custo e não benefício, uma vez que o processo acarreta custos elevados.

Na perspetiva de redução de resíduos numa organização, Morrow & Rondinelli (2002), afirmam que o controlo de consumos de recursos naturais e de matérias-primas, assim como a mitigação dos aspetos ambientais, são elementos essenciais na redução de custos, e consequentemente, no aumento dos benefícios económicos.

Em 2001, o Instituto Nacional de Engenharia, Tecnologia e Inovação (INETI) realizou um estudo no qual dividiu as motivações em dois grupos: externas e internas. Nas motivações

externas destacam-se, o cumprimento da legislação em vigor, a influência dos mercados internacionais, e a opinião do público em geral. No que diz respeito às motivações internas foram incluídas o aumento da produtividade, que leva a uma melhoria da posição competitiva, e as poupanças adquiridas com o aumento da eficiência energética, produção de resíduos e consumo de matérias-primas.

A opinião de Delmas & Toffel (2004) é concordante com o estudo do INETI, na qual afirmam que as pressões regulamentares e da sociedade, bem como as competências internas de que dispõem, são os estimuladores para a implementação de um SGA.

### 3.1.3. Benefícios e custos associados à implementação do SGA

A adoção de sistemas de gestão ambiental como parte integrante da organização garante políticas, programas e medidas promotoras de proteção ambiental (Morrow & Rondinelli, 2002). Na Tabela 2 são apresentados os principais benefícios associados à implementação de um SGA.

**Tabela 2 – Principais benefícios na Implementação de um SGA**  
(Fonte: Pinto, 2005)

Benefícios Económicos	Economia de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redução de consumos de água, energia, matérias – primas e outros;</li> <li>✓ Garante a reciclagem e valorização de resíduos;</li> <li>✓ Diminuição da produção de efluentes;</li> <li>✓ Redução de custos associados a multas por danos ambientais.</li> </ul>
	Aumento da Receita	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aumento da participação no mercado;</li> <li>✓ Linha de novos produtos para novos mercados;</li> <li>✓ Aumento da eficiência dos processos.</li> </ul>
Benefícios Estratégicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melhoria da imagem da organização;</li> <li>✓ Melhoria do clima organizacional;</li> <li>✓ Melhoria dos indicadores do desempenho ambiental;</li> <li>✓ Aumento da motivação e consciencialização dos colaboradores para as questões ambientais;</li> <li>✓ Garante o cumprimento da legislação e regulamentação ambiental em vigor;</li> <li>✓ Aumento da confiança das partes interessadas.</li> </ul>

Os custos provenientes da implementação de um SGA variam de organização para organização, dependendo do respetivo estado em termos ambientais, da dimensão da organização, da complexidade e dimensão dos impactes associados às atividades, produtos e serviços da organização, e das competências internas de que esta dispõe.

A grande barreira à implementação de um SGA numa organização é a necessidade de recursos financeiros, humanos e materiais. É essencial que a organização disponha de tempo para que a administração acompanhe todas as atividades, tempo despendido pelos formandos e pelo formador, e por fim custos associados a meios materiais para a implementação do SGA (Pinto, 2005).

São ainda referidos os custos associados à conceção e manutenção do SGA e também o custo relativamente elevado que tem a ver com o processo de certificação ambiental, que muitas vezes são uma barreira na implementação de um sistema. De acordo com o mesmo autor, as organizações consideram como custos de implementação do sistema, os que resultam da implementação das ações corretivas e preventivas, resultantes da avaliação dos impactes ambientais. No entanto, estes custos não devem ser associados aos custos do sistema porque as medidas para eliminar ou reduzir os impactes negativos para um nível que a organização considere aceitável, teriam de ser implementadas, com ou sem sistema. Assim estes custos devem ser considerados como investimento, e não custos do sistema. Ainda dependente do tipo de organização as limitações à implementação do SGA podem divergir.

## **3.2. Tipos de Sistemas de Gestão Ambiental**

Em meados dos anos 90 surgiram dois referenciais que sustentam os SGA's: EMAS (*ECO – Management and Audit Scheme*) e a norma ISO14001:1996 (Friedrike, 2012).

A ISO, com sede em Genebra, onde se encontra o secretariado central, coordena o sistema da maior organização de desenvolvimento de normas (ISO, 2009).

As normas para o SGA surgiram em primeiro lugar com a norma nacional britânica BS 7750, em 1992. Um ano mais tarde (1993), surge o Sistema Comunitário de Ecogestão e Auditorias (EMAS). Por último, em 1996, é publicada a norma ISO 14001 – Sistemas de Gestão Ambiental: Especificações e linhas de orientação para a sua utilização.

Atualmente em Portugal, a implementação de um SGA poderá se basear em dois referencias que podem ser adotados por qualquer organização – o EMAS (Regulamento Comunitário de Ecogestão e Auditoria – Regulamento CE n.º 1221/2009, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de novembro), aplicável aos países da União Europeia – e a norma ISO 14001:2004, referencial internacional largamente conhecido e aceite.

### **3.3. Norma ISO 14001:2004**

A Organização Internacional de Normalização publicou em 1996 as normas da série ISO 14001, sendo constituídas por um conjunto de normas ambientais cuja implementação conduz a um sistema de gestão ambiental, visando a satisfação das necessidades do conjunto dos fatores ambientais, incluindo o interesse social pela proteção do ambiente (Duarte, 2006).

A existência de normas auxilia as organizações a definir os seus objetivos tendo em conta a melhoria do desempenho ambiental.

O conjunto de normas ISO 14000 fornece ferramentas e estabelece um padrão de sistema de gestão ambiental, abrangendo áreas distintas: Sistemas de Gestão Ambiental (ISO 14001 a 14006), Rotulagem Ecológica (ISO 14020, 14021, 14024 e 14025), Avaliação de Desempenho Ambiental (ISO 14031 e 14032), Avaliação do Ciclo de Vida do Produto (ISO 14040, 14041, 14042 e 14043) e Termos e Definições (ISO 14050). Apesar de não pertencente às normas ISO 14000, existe a ISO 19011, que está associada às Auditorias Ambientais.

As normas da família ISO estão definidas de modo a serem implementadas com base no ciclo PDCA, tendo as seguintes finalidades:

- i.** o levantamento dos aspetos ambientais promovendo a redução global de custos da organização;
- ii.** identificação das oportunidades para conservar inputs de materiais e energia, para reduzir perdas e aumentar o processo de eficiência;
- iii.** o interesse da gestão de topo em aumentar a gestão ambiental, depois de definidos os objetivos, as responsabilidades e contabilizações, conduz a uma garantia e a uma compreensão pela problemática ambiental e uma melhoria de imagem da organização.

A ISO 14001 contém informação de todos os elementos necessários para desenvolver um sistema de gestão ambiental, bem como todos os requisitos que a organização deve cumprir para obter a certificação. O objetivo da norma ISO 14001:2004 é apoiar a proteção

ambiental e a prevenção da poluição, em equilíbrio com o desenvolvimento das atividades socioeconómicas. A ISO 14001 apresenta “os requisitos para um SGA que permite à organização desenvolver e implementar uma política e objetivos, tendo em consideração os requisitos legais e outros que a organização subscreva, e a informação sobre os aspetos ambientais significativos”.

A implementação de um SGA com base na presente norma permite à organização estabelecer uma política ambiental, e definir objetivos e metas, com o intuito de dar cumprimento à política definida. A norma ISO 14001:2004 é aplicável a qualquer organização, independentemente do tipo, dimensão, localização geográfica, desde que pretenda:

- Implementar pela primeira vez ou garantir a melhoria contínua do SGA;
- Cumprir com os objetivos e metas ambientais estabelecidos na política ambiental;
- Garantir o cumprimento dos requisitos da presente norma.

Os requisitos desta norma têm a finalidade de se adequarem a qualquer sistema de gestão ambiental. A organização deve implementar um sistema que cumpra as condições estabelecidas ao longo dos requisitos da norma. Os requisitos a que uma organização deve obedecer encontram-se descritos na norma através da identificação de diversas etapas baseadas no ciclo de melhoria contínua PDCA (*Plan-Do-Check-Act*) focado nos seguintes elementos chave: política ambiental, planeamento, implementação e operação, verificação e revisão pela gestão do sistema de gestão ambiental, e orientação no sentido da construção de um sistema direcionado para o alcance dos objetivos e metas ambientais. Na Tabela 3 é apresentada a organização da norma ISO 14001:2004, a qual é composta por requisitos, os quais subdividem-se em outros denominados por subcláusulas.

**Tabela 3 – Organização estrutural da norma ISO 14001:2014**

Cláusula	Designação do Requisito	Subcláusulas e a sua denominação
1.	Objetivos e campo de aplicação	
2.	Referências normativas	
3.	Termos e definições	
4.	Requisitos do Sistema de Gestão Ambiental	
4.1.	Requisitos Gerais	
4.2.	Política Ambiental	
4.3.	Planeamento	4.3.1. Aspetos Ambientais 4.3.2. Requisitos legais e outros requisitos 4.3.3. Objetivos, metas e programa(s)
4.4.	Implementação e Operação	4.4.1. Recursos, atribuições, responsabilidade e autoridade 4.4.2. Competência, formação e sensibilização 4.4.3. Comunicação 4.4.4. Documentação 4.4.5. Controlo de Documentos 4.4.6. Controlo Operacional 4.4.7. Preparação e resposta a emergências
4.5.	Verificação	4.5.1. Monitorização Medição 4.5.2. Avaliação da Conformidade 4.5.3. Não conformidades, ações corretivas e preventivas
4.6.	Revisão pela Gestão	

De seguida procede-se à descrição da norma ISO 14001:2004.

#### **Requisitos Gerais (4.1.)**

*“ A organização deve estabelecer, documentar, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão ambiental de acordo com os requisitos da presente Norma, e determinar como irá cumprir tais requisitos.*

*A organização deve difundir e documentar o âmbito do seu sistema de gestão ambiental.”*

O presente requisito estabelece que a organização deve estar organizada de acordo com o ciclo PDCA, a fim de garantir o desempenho ambiental.

Quando a organização decide a implementação de um SGA, teve de ter em conta dois princípios fundamentais:

- ✓ Melhorar o seu desempenho ambiental;
- ✓ Melhoria contínua.

A organização deverá proceder ao levantamento e análise de todas as instalações e atividades envolvidas tendo em conta os seguintes parâmetros:

- Requisitos legais aplicáveis e outros que a organização subscreva;
- Identificação e análise dos aspetos ambientais e impactes transversais a toda a organização;
- Procedimentos e práticas ambientais já existentes;
- Necessidades de melhoria nas questões ambientais;
- Formação e sensibilização dos colaboradores no âmbito da gestão ambiental.

#### **Política Ambiental (4.2.)**

*“A Gestão de topo deve definir a política ambiental da organização e garantir que, no âmbito definido para o seu sistema de gestão ambiental, esta política:*

- a) é adequada à natureza, à escala e aos impactes ambientais das suas atividades, produtos e serviços;*
- b) inclui um compromisso de melhoria contínua e de prevenção da poluição;*
- c) inclui um compromisso de cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e de outros requisitos que a organização subscreva relativos aos seus aspetos ambientais;*
- d) proporciona o enquadramento para estabelecer e rever os objetivos e metas ambientais;*
- e) está documentada, implementada e mantida;*
- f) é comunicada a todas as pessoas que trabalham para a organização ou em seu nome; e*
- g) está disponível ao público.”*

A política deve constituir a «força de arranque» para a implementação e melhoria do SGA, de modo a organização progrida continuamente o seu desempenho ambiental (Pinto, 2005). Na Tabela 4 são apresentados os requisitos a ter em conta na elaboração da política ambiental e respetivas linhas de orientação para a sua interpretação.

**Tabela 4 – Requisitos a ter em conta na elaboração da política ambiental**  
(Fonte: Alves & *et.al.*, 2007)

A política ambiental deve...	Isto significa que...
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser adequada à natureza, à escala e aos impactes ambientais das suas atividades, produtos ou serviços.</li> </ul>	<p>A organização deve realizar um levantamento ambiental inicial que cada organização conduzirá de acordo com a sua própria metodologia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluir um compromisso de melhoria contínua e de prevenção da poluição.</li> </ul>	<p>A política ambiental deve incluir uma declaração explícita de compromisso com a melhoria contínua do seu desempenho ambiental. O compromisso com a prevenção da poluição implica que ao definir os seus objetivos ambientais com base nos níveis de poluição, uma organização deve considerar as oportunidades de prevenção da poluição como uma via para o estabelecimento das metas ambientais associadas a esses objetivos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluir um compromisso de cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e de outros requisitos que a organização subscreva.</li> </ul>	<p>A norma requer um compromisso de cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos legais aplicáveis à organização, que deverá estar incluído na política ambiental. A organização deverá estabelecer, implementar e manter procedimentos específicos no âmbito do seu SGA para avaliar periodicamente a conformidade com aqueles requisitos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar o enquadramento para a definição e revisão de objetivos e metas ambientais.</li> </ul>	<p>A organização deve definir objetivos e metas ambientais de acordo com o estabelecido na política ambiental definida.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar documentada, implementada, mantida e comunicada a todos os seus trabalhadores e colaboradores.</li> </ul>	<p>A comunicação da Política Ambiental a todos os que trabalham para a organização ou em seu nome é essencial para que compreendam e reconheçam os compromissos assumidos pela organização e consigam relacionar as funções que desempenham com essa política.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar disponível ao público</li> </ul>	<p>É necessário que sejam definidos os canais e as suas formas de disponibilização de modo a promover oportunidades para uma maior abertura e diálogo com as partes interessadas externas à organização.</p>

O conteúdo da política ambiental deve basear-se em três compromissos: melhoria contínua, prevenção da poluição e cumprimento de requisitos legais aplicáveis e outros que a organização subscreva (Figura 2).



**Figura 2 - Compromissos-chave da Política Ambiental**  
(Fonte: Segurado & Oliveira, 2009)

### **Planeamento (4.3.)**

Segundo a presente norma, a fase “Planeamento” tem como objetivo estabelecer e manter o SGA, procedendo à elaboração dos seguintes subtópicos:

- Procedimentos para a identificação e avaliação dos **aspetos ambientais** das suas atividades, produtos e serviços, sendo a informação documentada e atualizada (requisito 4.3.1);
- Procedimentos para a identificação dos **requisitos legais e outros requisitos** que a organização subscreva que se apliquem aos aspetos ambientais da organização (requisito 4.3.2.);
- **Objetivos e metas** ambientais documentadas, consistentes com a política ambiental da organização, e ainda um ou mais **programas de gestão ambiental** onde serão designadas as responsabilidades e definidos os meios e o cronograma necessário para atingir os objetivos e metas propostos (requisito 4.3.3.).

#### **❖ Aspetos Ambientais (4.3.1)**

*“A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para:*

*a) identificar os aspetos ambientais das suas atividades, produtos e serviços, no âmbito definido para o sistema de gestão ambiental, que pode controlar e aqueles que pode influenciar, tendo em consideração desenvolvimentos novos ou planeados, ou atividades, produtos e serviços novos ou modificados; e*

*b) determinar os aspetos que têm ou podem ter impacte(s) significativo(s) sobre o ambiente (isto é, aspetos ambientais significativos).*

*A organização deve documentar esta informação e mantê-la atualizada.*

*A organização deve assegurar que os aspetos ambientais significativos são tomados em consideração no estabelecimento, implementação e manutenção do sistema de gestão ambiental.”*

Na Tabela 5 são apresentados os requisitos no processo de identificação e avaliação de impactes ambientais e respetivas linhas de orientação para a sua interpretação.

**Tabela 5 - Elementos a ter em conta na definição e identificação dos aspetos ambientais**  
(Fonte: Alves, & et.al., 2007)

A organização deve...	Isto significa que...
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para identificar os aspetos ambientais das suas atividades, produtos ou serviços.</li> </ul>	<p>Na identificação dos aspetos a organização deve considerar condições de operação normais ou anómalas, as condições de paragem e arranque, assim como situações de emergência razoavelmente previsíveis. Como exemplos de aspetos ambientais refiram-se, nomeadamente, os consumos de matérias-primas, a produção de resíduos, as emissões atmosféricas, as descargas no meio hídrico e nos solos o ruído.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar os aspetos ambientais que podem controlar e aqueles que pode influenciar.</li> </ul>	<p>A organização deve determinar qual o grau de influência perante cada aspeto ambiental, ou seja, deve avaliar quais os aspetos que consegue controlar diretamente e aqueles que necessita de ajuda de terceiros para poder controlar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar os aspetos ambientais significativos.</li> </ul>	<p>Os aspetos ambientais identificados como significativos devem ser integrados no SGA, com vista à melhoria contínua. Aqueles que forem não significativos devem ser controlados de modo a que não sofram alterações quanto à sua classificação.</p>

O processo de levantamento de aspetos ambientais deverá ser o mais exaustivo possível. Assim, a organização deve estabelecer procedimentos e documentos de modo a que a identificação de aspetos ambientais e respetiva avaliação de impactes ocorra de forma sistemática.

#### ❖ **Requisitos legais e outros requisitos (4.3.2)**

*“A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para:*

*a) identificar e ter acesso aos requisitos legais aplicáveis e a outros requisitos que a organização subscreva, relacionados com os seus aspetos ambientais; e*

*b) determinar como estes requisitos se aplicam aos seus aspetos ambientais.*

*A organização deve assegurar que estes requisitos legais aplicáveis e outros requisitos que a organização subscreva são tomados em consideração no estabelecimento, implementação e manutenção do seu sistema de gestão ambiental.”*

A eficácia do SGA depende de como a organização implementa este requisito.

A organização deve proceder à elaboração de uma lista de requisitos legais e outros aplicáveis.

É recomendável manter por alguma forma, (lista, tabela, base de dados), registos, permanentemente atualizados, da legislação aplicável, estes registos podem estar organizados por temas (água, ar, resíduos,...) e/ou subtemas (efluentes, camada de ozono, captação de água subterrânea,...). Deve-se contemplar na revisão do sistema a atualização da lista tendo em conta os aspetos ambientais presentes nas atividades da organização. Deve ainda demonstrar o seu domínio sobre diplomas legais, e a forma como acede aos mesmos. Além do conhecimento, a organização deve compreender a forma de implementar esses requisitos, pelo que deve analisar a aplicabilidade dos documentos legais, e outros requisitos a especificar, e registar as obrigações.

#### ❖ **Objetivos, metas e programa(s) (4.3.3)**

*“A organização deve estabelecer, implementar e manter objetivos e metas ambientais documentados, a todos os níveis e funções relevantes dentro da organização.*

*Os objetivos e metas devem ser mensuráveis, sempre que possível, e consistentes com a política ambiental, incluindo os compromissos relativos à prevenção da poluição, ao cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e outros que a organização subscreva, e à melhoria contínua.*

*Ao estabelecer e rever os seus objetivos e metas, a organização deve ter em conta os requisitos legais e outros requisitos que a organização subscreva, e os seus aspetos ambientais significativos. Deve também considerar as suas opções tecnológicas e os seus*

*requisitos financeiros, operacionais e de negócio, bem como os pontos de vista das partes interessadas.*

*Para atingir os seus objetivos e metas, a organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais programas. Este(s) programa(s) devem(m) incluir:*

*a) a designação das responsabilidades para atingir os objetivos e metas, aos níveis e funções relevantes da organização; e*

*b) os meios e os prazos de realização.”*

No âmbito do SGA, define-se objetivo como “finalidade ambiental geral, consistente com a política ambiental, que uma organização se propõe atingir”. Por outro lado, meta é “um requisito de desempenho detalhado, aplicável à organização ou parte desta, que decorre dos objetivos ambientais e que tem de ser estabelecido e concretizado de modo a que esses objetivos sejam atingidos”. Sempre que sejam detetadas divergências relativamente aos objetivos e metas que se propõem atingir, devem ser corrigidos e atualizados, atempadamente de forma a coloca-los em conformidade. Após a fase de definição de objetivos e metas, a organização deve proceder à elaboração do Programa de Gestão Ambiental (PGA).

No PGA são definidos os responsáveis pelas ações a implementar, os meios e prazos estabelecidos, a fim de dar cumprimento aos objetivos e metas definidos.

#### **Implementação e Operação (4.4.)**

A fase de implementação e operação contempla os requisitos necessários para o bom funcionamento do SGA:

- A organização deve providenciar os recursos humanos necessários e atribuí- lhes as respetivas **responsabilidades e competências no âmbito do SGA** (requisitos 4.4.1. e 4.4.2);

- A organização deve garantir uma **comunicação** interna e externa eficiente (requisito 4.4.3.);

- A organização deve garantir que todo o **sistema** está **documentado e controlado** (requisito 4.4.4.);

- A organização é responsável por proceder ao **controlo operacional** para garantir o cumprimento da política ambiental definida (requisitos 4.4.5. e 4.4.6.);

▪ A organização deve ainda identificar potenciais **situações de emergência ou acidentes** que possam ocorrer, e elaborar procedimentos de resposta a tais ocorrências (requisito 4.4.7.).

O cumprimento do presente requisito da norma é o resultado do planeamento; implementando das medidas que foram programadas, alocando recursos, definindo responsabilidades e autoridade, elaborando, revendo os documentos e estabelecendo procedimentos. O requisito corresponde à etapa *Do* do ciclo de melhoria contínua (Ciclo PDCA).

#### ❖ **Recursos, atribuições, responsabilidades e autoridade (4.4.1)**

*“A Gestão deve garantir a disponibilidade dos recursos indispensáveis para estabelecer, implementar, manter e melhorar o sistema de gestão ambiental. Estes recursos incluem os recursos humanos e aptidões específicas, as infraestruturas da organização e os recursos tecnológicos e financeiros.*

*As atribuições, as responsabilidades e a autoridade devem ser definidas, documentadas e comunicadas, de forma a proporcionar uma gestão ambiental eficaz.*

*A Gestão de topo da organização deve nomear um ou mais representantes específicos que, independentemente de outras responsabilidades, deve(m) ter atribuições, responsabilidades e autoridade definidas para:*

*a) assegurar que o sistema de gestão ambiental é estabelecido, implementado e mantido, em conformidade com os requisitos da presente Norma;*

*b) relatar à Gestão de topo o desempenho do sistema de gestão ambiental, para efeitos de revisão, incluindo recomendações para melhoria.”*

A gestão de topo deve disponibilizar o envolvimento de todos os colaboradores na implementação do SGA. As regras, responsabilidades e autoridades deverão ser definidas e comunicadas a todos, de modo a garantir a sua aplicação.

#### ❖ **Competência, formação e sensibilização (4.4.2)**

*“A organização deve assegurar que qualquer pessoa que execute tarefas para a organização ou em seu nome, que tenham potencial para causar impacte(s) ambiental(is) significativo(s) identificado(s) pela organização, é competente com base numa adequada escolaridade, formação ou experiência.*

*A organização deve manter os registos associados.*

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

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

*a) a importância da conformidade com a política ambiental, os procedimentos e os requisitos do sistema de gestão ambiental;*

*b) os aspetos ambientais significativos e impactes relacionados, reais ou potenciais, associados ao seu trabalho, e para os benefícios ambientais decorrentes da melhoria do seu desempenho ambiental.*

*c) as suas atribuições e responsabilidades para atingir a conformidade com os requisitos do sistema de gestão ambiental; e*

*d) as consequências potenciais de desvios aos procedimentos especificados.”*

Nesta etapa a organização deve proceder à elaboração de um programa de formação no qual devem constar as seguintes etapas:

**1º) Proceder ao levantamento das necessidades de formação;**

**2º) Estabelecer os objetivos de formação;**

**3º) Selecionar os recursos necessários;**

**4º) Proceder à elaboração do plano;**

**5º) Proceder à avaliação da eficácia das ações de formação;**

**6º) Melhorar o programa de formação de acordo com as necessidades.**

A formação e/ou sensibilização ambiental devem incluir:

- os requisitos do SGA;
- os impactes ambientais significativos, atuais e/ou potenciais, resultantes das atividades;
- as atribuições e responsabilidades na prevenção, e resposta a situações de emergência.

A organização deve manter registos apropriados da identificação das necessidades de formação, plano de formação, sumários das ações de formação e lista de presenças, certificados de participação, testes e exames (quando aplicável), e cadastro pessoal dos colaboradores (Pinto, 2005).

#### ❖ **Comunicação (4.4.3)**

*“No que se refere aos seus aspetos ambientais e ao seu sistema de gestão ambiental, a organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para:*

- a) comunicação interna entre os vários níveis e funções da organização;*
- b) receber, documentar e responder a comunicações relevantes de partes interessadas externas.*

*A organização deve decidir acerca da comunicação externa sobre os seus aspetos ambientais significativos e deve documentar a sua decisão. Se a organização decide comunicar, deve estabelecer e implementar (um) método(s) para esta comunicação externa.”*

Na comunicação interna a organização deve proceder à divulgação da política ambiental, objetivos e metas, resultados do controlo operacional, resultados das auditorias internas, da revisão do sistema e de outros elementos considerados como relevantes no âmbito do SGA. A comunicação pode ser em forma invertida, ou seja, através de sugestões, reclamações e oportunidades de melhoria do trabalhador para a gestão de topo.

Ao nível da comunicação externa tem por objetivo responder às solicitações provenientes das partes interessadas, nomeadamente a divulgação de resposta a situações de emergência a entidades competentes. A organização deverá proceder ao registo da decisão relativamente à divulgação dos aspetos ambientais significativos a nível externo.

#### ❖ **Documentação (4.4.4)**

*“A documentação do sistema de gestão ambiental deve incluir:*

- a) a política ambiental, os objetivos e metas;*
- b) uma descrição do âmbito do sistema de gestão ambiental;*
- c) uma descrição dos principais elementos do sistema de gestão ambiental e as suas interações, e referências a documentos relacionados;*
- d) documentos, incluindo registos, requeridos por esta Norma;*
- e) documentos, incluindo registos, definidos como necessários pela organização para assegurar o planeamento, a operação e o controlo eficazes dos processos relacionados com os seus aspetos ambientais significativos.”*

A documentação deve assegurar que o SGA seja adequadamente compreendido e eficazmente implementado (Pinto, 2005).

Apesar de a norma não o exigir, a organização deve proceder à elaboração do Manual de Gestão Ambiental (MGA) no qual se pretende a descrição da empresa e do sistema, bem como a interpretação sobre a interação entre a documentação do SGA.

Segundo Pinto (2005), a elaboração do MGA deve satisfazer os seguintes objetivos:

- Promover o reconhecimento da gestão ambiental;
- Demonstrar a capacidade do SGA;
- Impressionar as partes interessadas;
- Satisfazer os requisitos legais e regulamentares;
- Facilitar a mudança;
- Funcionar como auxílio de formação;
- Melhorar a comunicação;
- Dar cumprimento ao presente requisito da norma.

#### ❖ **Controlo dos documentos (4.4.5)**

*“Os documentos requeridos pelo sistema de gestão ambiental e pela presente Norma devem ser controlados.*

*Os registos são um tipo específico de documentos e devem ser controlados de acordo com os requisitos constantes em 4.5.4.*

*A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para:*

- a) aprovar os documentos quanto à sua adequação antes da respetiva emissão;
- b) rever e atualizar, conforme necessário, e reaprovar os documentos;
- c) assegurar que são identificadas as alterações e o estado atual da revisão dos documentos;
- d) assegurar que as versões relevantes dos documentos aplicáveis estão disponíveis nos locais de utilização;
- e) assegurar que os documentos permanecem legíveis e facilmente identificáveis;
- f) assegurar que os documentos de origem externa definidos pela organização como necessários ao planeamento e operação do sistema de gestão ambiental são identificados e a sua distribuição controlada; e
- g) prevenir a utilização involuntária de documentos obsoletos, e identificá-los devidamente caso estes sejam retidos por qualquer motivo.”

A organização deve garantir o controlo da documentação do SGA, que permita a permanente revisão e atualização, assegurando que os mesmos estão disponíveis nos locais de utilização, legíveis e identificáveis. Na Figura 3 é apresentada um exemplo de estrutura documental para um sistema de gestão ambiental.

<b>ESTRUTURA PIRAMIDAL DA DOCUMENTAÇÃO DO SGA</b>			
<b>Abrangência</b>	<b>Distribuição</b>	<b>Documentos</b>	<b>Descrição</b>
Toda a organização	<u>Internamente</u> : Direção da organização e gestão operacional; <u>Externamente</u> : quando necessário	<b>Manual</b>	Políticas, missão, visão sistemática do SGA, descrição do SGA, referência os principais procedimentos documentados.
Parte das áreas da organização do SGA	Apenas internamente e nos serviços abrangidos.	<b>Procedimentos</b>	Descrição detalhada de como atender às necessidades do SGA.
Atividades específicas	Apenas internamente nos locais abrangidos.	<b>Instruções de Trabalho</b>	Descrição detalhada de como executar as atividades específicas.
Toda a organização		<b>Registos</b>	Formulários, lista de controlo de apoio às IT's, programas, relatórios...

Figura 3 - Exemplo de uma possível estrutura documental para um SGA

#### ❖ **Controlo operacional (4.4.6)**

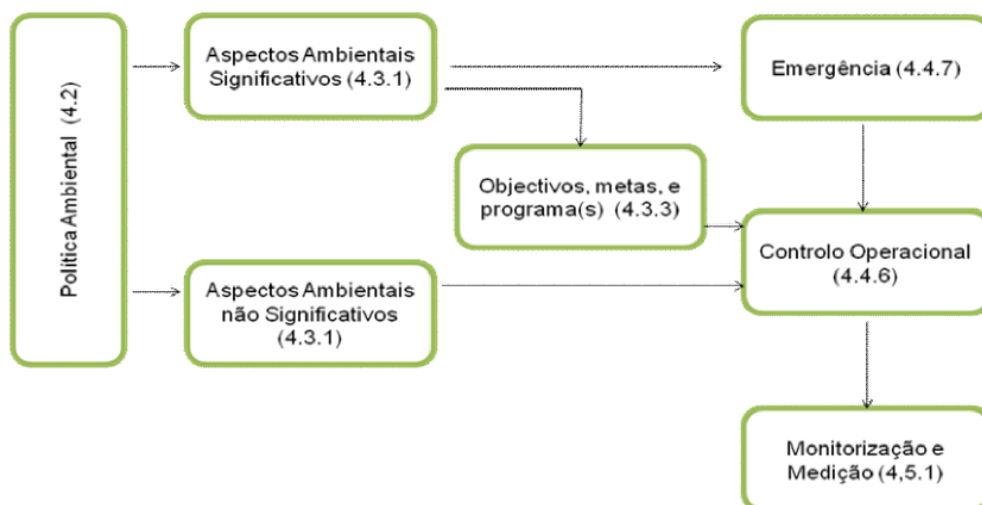
“A organização deve identificar e planear as operações que estão associadas aos aspetos ambientais significativos identificados, consistentes com a sua política ambiental e os seus objetivos e metas, de forma a garantir que estas operações são realizadas sob condições especificadas:

a) estabelecendo, implementando e mantendo um ou mais procedimentos documentados para controlar as situações onde a sua inexistência possa conduzir a desvios à política ambiental e aos objetivos e metas;

b) definindo critérios operacionais no (s) procedimento(s); e

c) estabelecendo, implementando e mantendo procedimentos relacionados com os aspetos ambientais significativos identificados dos bens e serviços utilizados pela organização e comunicando os procedimentos e requisitos aplicáveis aos fornecedores, incluindo subcontratados”.

A organização deve identificar e planear as operações que estão associadas aos aspetos ambientais significativos identificados de forma consistente com a sua política ambiental, e os seus objetivos e metas, garantindo que estas operações são realizadas sob condições especificadas (Pinto, 2005). Para tal deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos documentados para controlar as situações, as quais podem divergir do estabelecido na política ambiental, nomeadamente, gestão de resíduos, gestão de substâncias e preparações perigosas, gestão de consumos energéticos. Na Figura 4 é representado a forma como se processa os requisitos acima referidos com o presente.



**Figura 4 - Fluxograma geral da interligação de algumas subcláusulas da norma com o requisito controlo operacional (4.4.6.)**

#### ❖ **Preparação e resposta a emergências (4.4.7)**

*“É da responsabilidade de cada organização desenvolver um ou mais procedimentos de preparação e resposta a emergências que se adequem às suas necessidades específicas. Na elaboração deste(s) procedimento(s), a organização deverá considerar:*

*a) a natureza dos riscos na instalação, por exemplo, líquidos inflamáveis, tanques de armazenamento, gases sob pressão e medidas a tomar na eventualidade de ocorrência de derrames ou descargas acidentais;*

*b) o tipo e a escala mais prováveis de uma situação de emergência ou acidente;*

*c) o(s) método(s) mais apropriado(s) para responder a um acidente ou situação de emergência;*

*d) planos de comunicação interna e externa;*

*e) as ações necessárias para minimizar os danos ambientais;*

*f) as ações de mitigação e resposta a tomar para diferentes tipos de acidentes ou situações de emergência;*

*g) a necessidade de um ou mais processos para uma avaliação pós-acidente com vista ao estabelecimento e implementação das ações corretivas e preventivas;*

*h) o teste periódico do(s) procedimento(s) de resposta a emergências;*

*i) a formação do pessoal encarregue da resposta a emergências;*

*j) uma lista do pessoal chave e de entidades de socorro/proteção civil, incluindo os respetivos contactos ( por exemplo, bombeiros, serviços de limpeza de derrames);*

*k) as vias de evacuação e pontos de encontro;*

*l) o potencial para a ocorrência de situações de emergência ou acidentes numa instalação próxima (por exemplo, fábrica, linha de comboio; e*

*m) a possibilidade de assistência mútua entre organizações mútuas.”*

A organização deve identificar as potenciais causas de acidentes e situações de emergência, e preparar as respostas a dar para prevenir as causas e situações de risco e atuar caso os acidentes e situações de emergência ocorram, minimizando os impactes ambientais.

A organização deve definir os cenários de emergência possíveis, tomar medidas, quando exequível, que reduzam a probabilidade de ocorrência dos cenários de emergência identificados, e planear as medidas de resposta aos que não seja possível de prevenir, por forma a gerir os acontecimentos, minimizando a gravidade dos danos.

## **Verificação (4.5.)**

A presente etapa da implementação do SGA prevê a necessidade de organizar e estabelecer mecanismos para:

- a **monitorização e medição** (requisito 4.5.1);
- **avaliação da conformidade** (requisito 4.5.2);
- registo de **não conformidades, ações corretivas e preventivas** (requisito 4.5.3);
- **controlo de registos** (requisito 4.5.4); e
- **auditoria interna** ao seu sistema (requisito 4.5.5).

A verificação ocorre após o planeamento e operação. Nesta fase é necessário verificar a conformidade com os objetivos e metas ambientais e com os restantes requisitos da norma. O presente requisito corresponde à fase “*Check*” do ciclo de melhoria contínua.

### ❖ **Monitorização e medição (4.5.1)**

*“A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para monitorizar e medir, de uma forma regular, as características principais das suas operações que podem ter um impacto ambiental significativo. Este(s) procedimento(s) deve(m) incluir a documentação da informação para monitorizar o desempenho, os controlos operacionais aplicáveis e a conformidade com os objetivos e metas ambientais da organização.”*

*A organização deve assegurar que é utilizado equipamento de monitorização e medição calibrado ou verificado e que este é sujeito a manutenção, devendo manter os registos associados.”*

As atividades e operações de monitorização e medição são essenciais para o bom funcionamento do SGA. A informação proveniente da monitorização e medição de parâmetros facilita à organização o modo de gerir os seus aspetos ambientais significativos, atingir os objetivos e metas ambientais, e melhorar o seu desempenho ambiental. Os dados obtidos são objeto de análise a fim de identificar padrões e obter informações que fomentem a necessidade de implementar ações preventivas e/ou corretivas.

#### ❖ **Avaliação da Conformidade (4.5.2)**

*“4.5.2.1. Em coerência com o seu compromisso de cumprimento, a organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para avaliar, periodicamente, a conformidade com os requisitos legais aplicáveis.*

*A organização deve manter registos dos resultados das avaliações periódicas.*

*4.5.2.2. A organização deve avaliar o cumprimento dos outros requisitos que subscreva. A organização poderá optar por combinar esta avaliação com a avaliação de conformidade legal referida em 4.5.2.1 ou estabelecer um ou mais procedimentos separados. A organização deve manter registos dos resultados das avaliações periódicas.”*

A organização deverá proceder à elaboração de uma *check-list* na qual identifica os requisitos e a sua conformidade mantendo-a sempre atualizada. Deverá ser capaz de demonstrar que avaliou a conformidade com os requisitos legais identificados, incluindo as autorizações ou licenças aplicáveis.

#### ❖ **Não conformidades, ações corretivas e ações preventivas (4.5.3)**

*“A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para tratar as não conformidades reais e potenciais e para implementar as ações corretivas e as ações preventivas. Este(s) procedimento(s) deve(m) definir requisitos para:*

*a) a identificação e correção da(s) não conformidade(s) e a implementação de ações para minimizar os seus impactes ambientais;*

*b) a investigação da(s) não conformidade(s), a determinação da(s) sua(s) causa(s) e a implementação das ações necessárias para evitar a sua recorrência;*

*c) a avaliação da necessidade de ações para prevenir não conformidade(s) e a implementação das ações apropriadas, destinadas a evitar a sua ocorrência;*

*d) o registo dos resultados das ações corretivas e de ações preventivas implementadas; e*

*e) a revisão da eficácia de ações corretivas e de ações preventivas implementadas.*

*As ações implementadas devem ser adequadas à magnitude dos problemas e aos impactes ambientais identificados. A organização deve assegurar que são efetuadas todas as alterações necessárias à documentação do sistema de gestão ambiental.”*

Dependendo da natureza das não conformidades, ao estabelecer os procedimentos para lidar com estes requisitos, a organização poderá ser capaz de os cumprir com um mínimo de planeamento formal, ou tal poderá constituir uma atividade mais complexa e de longo prazo.

As conclusões resultantes da análise e investigação devem resultar em ações corretivas e/ou preventivas, as quais devem ser registadas. A organização deve proceder à avaliação da eficácia das ações implementadas.

#### ❖ **Controlo de registos (4.5.4)**

*“A organização deve estabelecer e manter registos, na medida em que sejam necessários para demonstrar a conformidade com os requisitos do seu sistema de gestão ambiental e desta Norma, e para demonstrar os resultados obtidos.*

*A organização deve estabelecer, implementar e manter um ou mais procedimentos para a identificação, o armazenamento, a proteção, a recuperação, a retenção e a eliminação dos registos.*

*Os registos devem ser e manter-se legíveis, identificáveis e rastreáveis.”*

De acordo com a presente norma um registo é «um documento que expressa resultados obtidos ou que fornece evidência das atividades realizadas». O cumprimento do presente requisito permite à organização demonstrar que o estabelecimento e implementação do SGA cumpre os requisitos exigidos.

A organização deverá estabelecer e implementar procedimentos que permitam a identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e eliminação dos registos. Os registos devem ser legíveis, identificáveis e rastreáveis às atividades, produtos ou serviços a que respeitem, arquivados e conservados de forma a serem facilmente acessíveis, protegidos, contra a degradação ou a perda total ou parcial, durante o prazo mínimo de retenção.

Os registos são as provas documentais sobre o funcionamento do SGA.

#### ❖ **Auditoria interna (4.5.5)**

*“A organização deve assegurar que as auditorias internas ao sistema de gestão ambiental são realizadas em intervalos planeados para:*

*a) determinar se o sistema de gestão ambiental:*

*1) está em conformidade com as disposições planeadas para a gestão ambiental, incluindo os requisitos desta Norma; e*

2) *foi adequadamente implementado e é mantido; e*

*b) fornecer à Gestão informações sobre os resultados das auditorias.*

*O(s) programa(s) de auditorias deve(m) ser planeado(s), estabelecido(s), implementado(s) e mantido(s) pela organização, tendo em conta a importância ambiental da(s) operação(ões) em questão e os resultados de auditorias anteriores.”*

*Devem ser estabelecidos, implementados e mantidos um ou mais procedimentos de auditoria de forma a considerar:*

*- as responsabilidades e os requisitos para o planeamento e realização das auditorias, para relatar os resultados e para manter os registos associados;*

*- a determinação dos critérios, do âmbito, da frequência e dos métodos de auditoria.*

*A seleção dos auditores e a realização das auditorias deve assegurar a objetividade e a imparcialidade do processo de auditoria.”*

De acordo com a presente norma uma auditoria interna é «um 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».

O objetivo da realização de auditorias ao SGA é verificar a conformidade do mesmo de acordo com os requisitos da presente norma.

A organização deve estabelecer e implementar procedimentos e planos que visem garantir auditorias internas periódicas ao SGA, de modo a determinar a sua conformidade com os requisitos da presente norma. O procedimento de auditoria deve definir as responsabilidades para a gestão, condução e relato de auditoria, seguimento das não conformidades e ações corretivas, bem como a comunicação dos resultados.

As auditorias internas ao sistema de gestão ambiental podem ser realizadas por pessoal pertencente à organização ou por pessoas externas selecionadas pela organização, trabalhando em seu nome. Os auditores sejam internos ou externos à organização devem ser competentes e estar em situação de realizar a auditoria ao sistema de forma imparcial e objetiva.

#### **Revisão pela gestão (4.6.)**

*“A Gestão de topo deve rever o sistema de gestão ambiental da organização em intervalos planeados, para assegurar a sua contínua adequação, suficiência e eficácia. Estas*

revisões devem incluir a avaliação de oportunidades de melhoria e a necessidade de alterações ao sistema de gestão ambiental, incluindo a política ambiental e os objetivos e metas ambientais. Devem ser mantidos registros das revisões pela gestão.

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 de 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.”

A revisão pela gestão deverá abranger o âmbito do sistema de gestão ambiental e respetivos elementos, de modo a garantir que o processo de revisão seja efetuado durante um dado período de tempo. Na Tabela 6 são descritas as entradas e saídas aquando da revisão pela gestão.

**Tabela 6 – Entradas e Saídas do processo de revisão do SGA**

Entradas	Saídas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resultados de auditorias internas;</li> <li>▪ Resultados da avaliação de conformidade;</li> <li>▪ Reclamações e comunicações de partes externas interessadas;</li> <li>▪ Avaliações do desempenho ambiental da organização;</li> <li>▪ Avaliações do grau de cumprimento dos objetivos e metas;</li> <li>▪ Informação sobre o acompanhamento de ações resultantes de anteriores revisões;</li> <li>▪ Recomendações para melhorias por parte dos colaboradores;</li> <li>▪ Alterações de circunstâncias internas (e.g. modificação de processos) ou externas (e.g. nova legislação aplicável).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possíveis alterações à Política Ambiental;</li> <li>▪ Revisão dos objetivos ambientais;</li> <li>▪ Revisão das metas ambientais;</li> <li>▪ Decisões e ações relativas a alterações nos diversos elementos do SGA com vista à obtenção de melhorias contínuas.</li> </ul>

A revisão pela gestão é a etapa que corresponde ao “balanço” do SGA, ou seja, que procede à revisão, analisa-se o funcionamento do sistema, assegurando a prossecução dos compromissos assumidos na política ambiental e nos objetivos e metas.

A interação entre os requisitos apresentados promove o movimento cíclico de melhoria contínua do SGA, permitindo ao sistema adaptar-se à natureza dinâmica do funcionamento da organização.

### **3.4. Processo de Certificação do SGA**

A certificação é um conceito vasto, que abrange diferentes áreas, podendo ser relativa a sistemas de gestão ou a produtos, por exemplo. Especificando o que é a certificação, esta consiste no reconhecimento, por parte de uma instituição independente, da conformidade desse sistema com os requisitos de normas de referência (AEP, 2004).

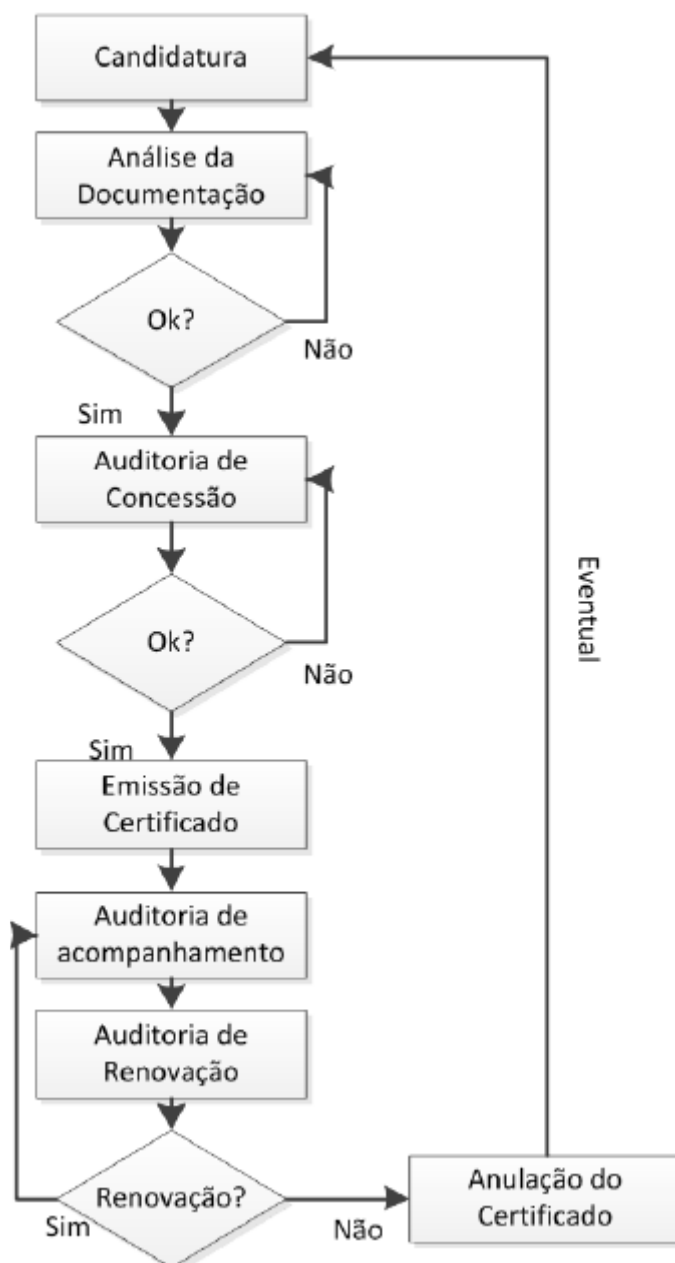
Desde o século passado que o mundo dos negócios tem vindo a reconhecer a gestão ambiental como uma ferramenta extremamente útil, pelo facto de um SGA faz todo o sentido certificar o mesmo, para que as organizações possam demonstrar que, tanto a nível interno como a nível externo, um sistema de gestão foi implementado com base numa norma internacional reconhecida, e avaliado por um organismo de certificação independente e acreditado para tal (DQS, 2007).

Em resposta às exigências do mercado mundial, a implementação do SGA tem vindo a assumir papel de destaque nas organizações, procedendo à sua certificação (Sampaio, 2011).

De acordo com dados estatísticos é possível verificar que o número de certificações no âmbito do SGA têm vindo a aumentar a nível mundial consideravelmente. Ao nível de Portugal, é possível verificar que as organizações ainda têm um longo período a percorrer para melhorarem o desempenho ambiental, embora o cenário tenha melhorado de forma significativa nos últimos anos.

De acordo com a norma ISO 14001:2004 o processo de certificação do SGA é voluntário, transparecendo uma evidência credível, quer a nível interno como externo, de que o SGA é implementado e mantido.

A certificação corresponde ao resultado de um de um processo de avaliação, de acordo com a Figura 5, o qual é realizado por uma organização independente e competente, a qual efetua uma auditoria adequada, na qual verifica que a organização implementou e mantém o seu sistema de gestão ambiental de acordo com os requisitos aplicáveis.



**Figura 5 – Processo de certificação de um SGA**

A certificação é assim uma garantia de confiança do trabalho realizado pela organização relativamente aos sistemas implementados, o que normalmente se traduz numa melhor imagem pública e numa maior garantia da manutenção desses sistemas, estimulando a melhoria contínua.

A certificação do sistema de gestão ambiental é realizada por organismos competentes acreditados no âmbito do Sistema Português da Qualidade (SPQ), pelo Instituto Português de Acreditação (IPAC).

### **3.5. EMAS, Sistema Comunitário de Ecogestão e Auditoria**

O Regulamento (CEE) n° 1836/93, de 29 de junho de 1993, diz respeito ao sistema de gestão ambiental o qual pretendia incentivar a participação voluntária das empresas num Sistema Comunitário de Ecogestão e Auditoria (EMAS).

Em 2001, foi publicado um novo regulamento EMAS, presente no Regulamento (CE) n° 761/2001, do Parlamento Europeu e do Conselho de 19 de março de 2001, revogando o anterior. O presente regulamento define os requisitos para a participação voluntária no Sistema Comunitário de Ecogestão e Auditoria para todas as organizações, públicas ou privadas, interessadas na melhoria contínua do seu desempenho ambiental, em demonstrar a conformidade com a legislação, e em comunicar os resultados ambientais obtidos.

Em 2009, o EMAS sofreu uma nova revisão e alteração através do Regulamento (CE) n.º 1221/2009, de 25 de novembro, relativo à participação voluntária por parte das organizações.

O EMAS tem por objetivo promover a melhoria contínua do desempenho ambiental das organizações, através do estabelecimento e implementação de políticas e programas ambientais, da avaliação contínua, objetiva e periódica do desempenho dos elementos contidos na legislação, e das informações à comunidade sobre o desempenho ambiental da organização (Melo, 2006).

As fases de implementação do EMAS podem ser consideradas idênticas às fases constantes na norma ISO 14001:2004. No entanto, o EMAS envolve um registo cuja a sua obtenção pode ser considerada como um bom desempenho ambiental para quem obtiver. Para além disto, a autodeclaração ambiental e ecogestão, é uma exigência deste regulamento, diferenciando-se assim também da norma ISO 14001:2004.

De seguida são descritas as etapas inerentes à implementação do EMAS, as quais são as organizações têm de cumprir para aderir ao sistema e manter as estruturas necessárias ao seu funcionamento:

- I.** Implementação (Passo 1 a 4);
- II.** Verificação e validação (Passo 5);
- III.** Registo e divulgação (Passo 6).

#### ***I – Levantamento Ambiental***

A organização deve proceder a um levantamento ambiental das suas atividades, produtos e serviços de acordo com o disposto no Anexo VII do Regulamento EMAS. O

objetivo principal é a identificação e a avaliação de todos os aspetos ambientais da organização, que são a base da implementação do SGA.

## **II – Implementação do SGA**

A presente etapa do EMAS equivale à secção 4 da norma ISO 14001:2004. A organização deve cumprir os requisitos estabelecidos no Anexo I do Regulamento EMAS.

## **III – Auditorias ambientais internas**

A realização de auditorias internas garante à organização a conformidade do SGA existente com a política ambiental definida. A realização de auditorias internas, processa-se de acordo com os requisitos presentes no Anexo II do Regulamento EMAS III, permitindo a análise e a melhoria contínua do SGA.

## **IV – Elaboração de uma Declaração Ambiental**

A declaração ambiental é um instrumento de comunicação com o público e partes interessadas, a qual define o desempenho ambiental da organização. De acordo com o Anexo III do Regulamento EMAS, o objetivo da declaração ambiental é «fornecer ao público e a outras partes interessadas, informações de carácter ambiental relativas ao impacte e desempenho ambiental e à melhoria contínua da organização».

## **V – Verificação e Validação**

Para que a organização proceda ao registo no EMAS é necessário avaliar a conformidade de todos os requisitos do presente regulamento. O cumprimento dos mesmos conduzirá à validação da declaração ambiental.

## **VI – Registo e Divulgação**

Após a validação da declaração ambiental, a organização tem reunidas as condições necessárias para solicitar ao organismo competente do Estado-Membro o registo no EMAS.

O EMAS foi desenvolvido com o objetivo de melhorar o desempenho ambiental das organizações tendo uma atuação transparente com abertura ao diálogo com o público, e o efetivo envolvimento dos colaboradores no processo de melhoria contínua do desempenho ambiental da organização (Rocha, 2005).

A implementação de um Sistema de Gestão Ambiental, quer pelo EMAS, quer pela norma ISO 14001:2004, contribui para a melhoria do desempenho ambiental das organizações através da adoção de boas práticas de gestão.

### **3.6. Comparação entre o EMAS e a norma ISO 14001:2004**

Apesar da compatibilidade entre o EMAS e a norma ISO 14001:2004, é possível constatar que o EMAS compreende um conjunto de requisitos que superam os estabelecidos na ISO 14001, designadamente no que se refere a requisitos de melhoria do desempenho ambiental, envolvimento dos trabalhadores das organizações, demonstração da conformidade legal, e comunicação das partes interessadas.

O EMAS III e a norma ISO 14001:2004 é uma mais-valia em comparação à implementação da norma, sendo ainda compatível com o referencial ISO 9001:2008 de Qualidade e com o referencial OHSAS 18001:2007 de Segurança, o que facilita a possível integração dos sistemas de Qualidade e Ambiente, e de Segurança e Ambiente, respetivamente.

A adoção da norma ISO 14001 com a do sistema de ambiental do EMAS, permite uma evolução natural da norma para o EMAS sem que exista duplicação de esforços e recursos, desde que sejam cumpridos os requisitos do EMAS (Dashofer, 2014). Tal sucede devido o anexo I do regulamento EMAS ir de encontro aos requisitos da norma ISO 14001:2004. Na Tabela 7 são descritas as principais diferenças entre os dois referenciais para a implementação de um SGA

**Tabela 7 – Tabela comparativa do EMAS e da norma ISO 14001:2004**  
(Fonte: Dashofer, 2014)

	<b>EMAS</b>	<b>ISO 14001:2004</b>
Aplicabilidade	Instrumento legislativo da UE (Regulamento), aplicável a organizações a nível mundial.	Norma internacional aplicável a organizações de qualquer país.
Levantamento ambiental inicial	Obrigatório	Não é obrigatório, mas é recomendável.
Comunicação externa e verificação	As políticas e os objetivos ambientais e os sistemas de gestão ambiental e desempenho ambiental da organização devem ser tornados públicos através de uma declaração ambiental.	Disponibilizar o acesso público à Política ambiental da organização.
Auditorias	Auditorias dos sistemas de gestão ambiental e de desempenho ambiental (determina a frequência e metodologias).	Auditoria do sistema de gestão ambiental (frequência e metodologia não são especificadas).
Contratantes e fornecedores	Exige-se que se exerça influência sobre contratantes e fornecedores.	Procedimentos relevantes devem ser comunicados aos contratantes e fornecedores.
Compromissos e exigências	Exige-se o envolvimento dos colaboradores, melhoria contínua do desempenho ambiental e da conformidade com a legislação ambiental.	Exige-se o compromisso com a melhoria contínua do sistema de gestão ambiental e não a demonstração da melhoria contínua do desempenho ambiental.

## **4. Caso de estudo**

---

A implementação de um SGA por parte de uma organização demonstra a sensibilização da gestão de topo e a preocupação pela preocupação pelo desempenho ambiental.

Neste estudo, o Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais (DMNL/SAN) serviu de unidade piloto na implementação de um SGA na Marinha Portuguesa, de acordo com a norma ISO 14001:2004, na qual foram elaboradas as seguintes etapas:

- 1ª) Caracterização das atividades presentes nas instalações tendo presente os fluxos de entrada e saída;
- 2ª) Definição da política ambiental;
- 3ª) Levantamento dos aspetos ambientais;
- 4ª) Identificação e avaliação da conformidade dos requisitos legais;
- 5ª) Elaboração da matriz de identificação de aspetos e avaliação de impactes ambientais;
- 6ª) Avaliação da significância dos impactes ambientais;
- 7ª) Análise dos aspetos ambientais significativos;
- 8ª) Definição de objetivos e metas ambientais e elaboração do programa de gestão ambiental;
- 9ª) Elaboração da documentação necessária ao SGA (manual, procedimentos gerais e operacionais, instruções de trabalho, impressos e plano de emergência interno).

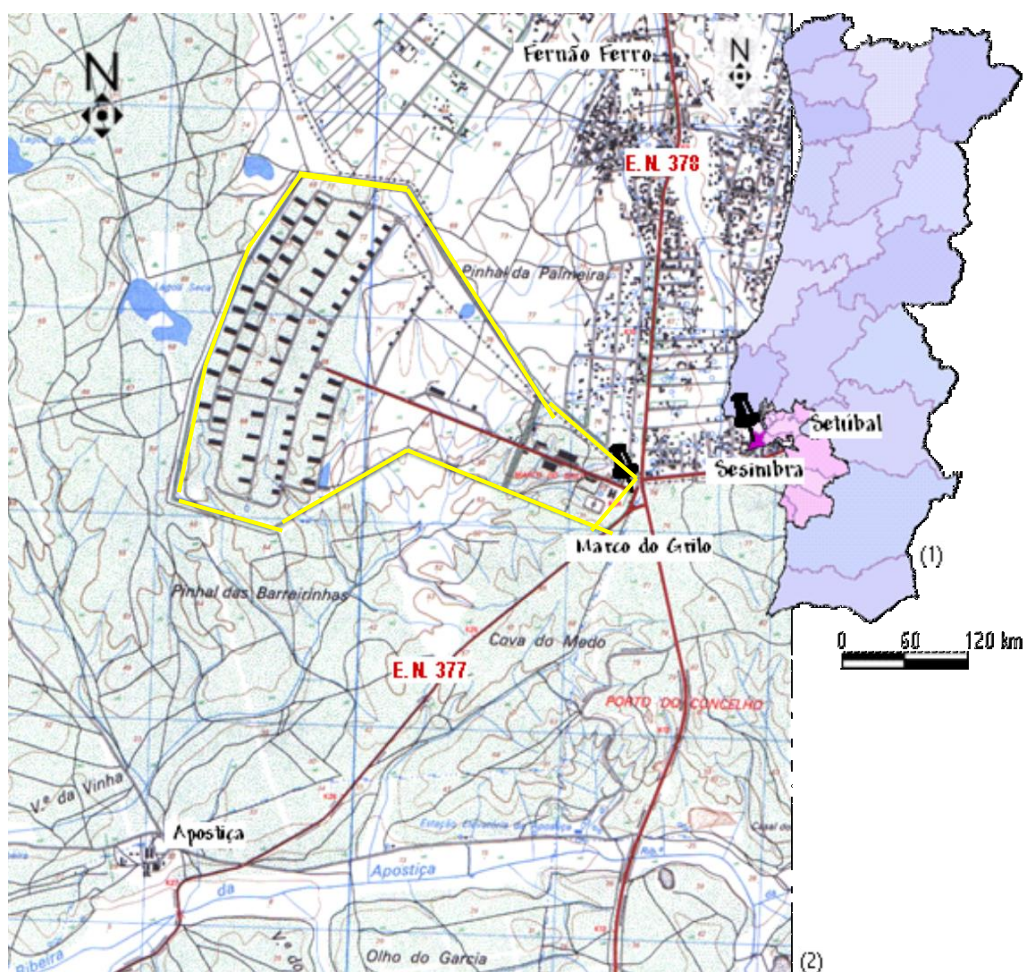
No decorrer do estágio foram desenvolvidas ações de formação no âmbito da gestão ambiental e segurança higiene no trabalho.

Os subcapítulos seguintes descrevem de forma sucinta a organização do caso de estudo e as fases de implementação do SGA no DMNNL/SAN.

## 4.1. Descrição do DMNL/SAN

### 4.1.1. Localização Geográfica

O Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais (DMNL/SAN) situa-se na Região de Lisboa e Vale do Tejo (LVT) – Península de Setúbal, na fronteira dos concelhos do Seixal (N-NE) e de Sesimbra (S-SW) e a cerca de 2 km de Fernão Ferro, no cruzamento do Marco do Grilo (Figura 6).



**Figura 6 - Localização geográfica do DMNL. (1) Carta administrativa Oficial de Portugal e (2) Carta Militar do Exército (Folha 453: Fernão Ferro – Sesimbra)**

A Unidade Militar ocupa uma área total de 220 ha com um perímetro de dupla cerca de 7250 m.

O DMNL/SAN está integrado na classe de espaços – Espaço Militar, incluída na unidade operativa da Mata de Sesimbra, área natural de maior interesse regional, e que faz

fronteira a sul com a Herdade de Apostiça, a qual integra uma das grandes zonas de mancha florestal a Norte da Mata de Sesimbra.

Na área limítrofe do DMNL/SAN, localiza-se a zona de Fernão Ferro / Lagoa de Albufeira, que é um dos sítios classificados referidos na Rede Natura 2000 para a Península de Setúbal (Resolução de Conselho de Ministros n.º 76/2000, de 5 de julho).

A Lagoa Pequena, zona próxima da unidade, encontra-se classificada como Zona de Proteção Especial (ZPE), de acordo com o Anexo XXVII do Decreto-Lei n.º 384-B/99 de 23 de setembro. É considerada uma das maiores zonas húmidas da Península de Setúbal e uma importante área de refúgio para patos-reais durante a muda completa de plumagem. A Lagoa de Albufeira é classificada como sítio Ramsar (Zonas Húmidas).

A área do DMNL/SAN compreende duas áreas distintas devido às suas características e especificidades de segurança: a zona administrativa e a zona explosiva.

As atuais instalações pertencentes ao DMNL/SAN foram edificadas em 1964 pela organização NATO.

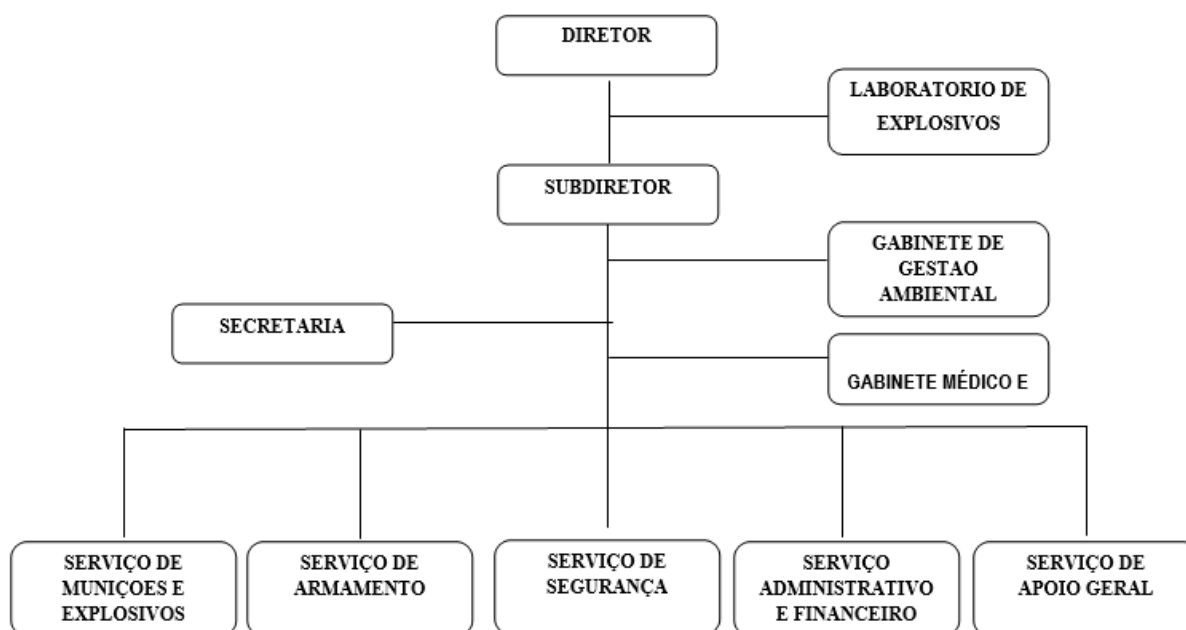
Na área militar ocupada pelo DMNL/SAN, existe a Área Tecnológica de Torpedos, Mísseis e Minas, a qual depende hierarquicamente do Arsenal do Alfeite, S.A. Apesar de serem uma empresa prestadora de serviços à Marinha Portuguesa, utilizam a área de domínio militar por razões de eficiência logística.

#### **4.1.2. Caracterização do DMNL/SAN**

O Depósito Munições NATO de Lisboa / Serviço de Armas Navais (DMNL/SAN), incorpora a estrutura organizacional da Marinha Portuguesa.

O DMNL/SAN é regulado pelo n.º 2 do artigo 10.º do Decreto Regulamentar n.º 23/94, de 1 de setembro, encontrando-se na dependência direta da Direção de Navios (DN), que por sua vez está subordinada à Superintendência dos Serviços do Material (SSM) – órgão central de administração e direção – a qual depende do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada (CEMA).

O DMNL/SAN incorpora na sua estrutura funcional o Cais Militar do Portinho da Costa (CMPC) e o Laboratório de Explosivos (LEM), ambos localizados em áreas geográficas distintas. Na Figura 7 é representado o organograma de funcionamento do DMNL/SAN.



**Figura 7 - Organograma geral de funcionamento do Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais**

### **4.1.3. Missão e Competências do DMNL/SAN**

O DMNL/SAN tem como missão o controlo, armazenamento e distribuição de munições, mísseis, torpedos, minas, explosivos, pirotécnicos, e demais material de guerra que lhe esteja confiado, e o controlo, armazenamento, distribuição, manutenção e reparação do armamento portátil e pequeno equipamento da Marinha.

Após a transferência do Serviço de Armas Navais para as instalações do Depósito de Munições Nato de Lisboa, em 2000, o Comando procedeu à redefinição das competências, unificando-as:

- a) Assegurar o armazenamento e separação do material à sua guarda de acordo com a legislação e normas técnicas em vigor;
- b) Assegurar a conservação e manutenção do material à sua guarda, em conformidade com as normas de segurança, mantendo um controlo e registo atualizado do seu estado e condição;
- c) Efetuar a gestão e controlo do armamento portátil atribuído à Marinha;
- d) Garantir a segurança, conservação e manutenção das instalações e infraestruturas sob a sua responsabilidade;
- e) Providenciar os meios logísticos necessários para apoiar as unidades navais nas fainas de munições efetuadas na infraestrutura do Cais Militar do Portinho da Costa (CMPC);

f) Efetuar a gestão do CMPC para a sua utilização por navios nacionais ou estrangeiros, de acordo com autorização superiormente concedida e em conformidade com os protocolos em vigor;

g) Efetuar a gestão do CMPC para a sua utilização por navios nacionais ou estrangeiros, de acordo com autorização superiormente concedida e em conformidade com os protocolos em vigor;

h) Fiscalizar o cumprimento das normas em vigor nas áreas em regime de servidão militar adjacentes às infraestruturas sob a sua responsabilidade, e elaborar pareceres e informações relativamente a projetos ou construções que interfiram com as mesmas;

i) Cumprir com a política ambiental em vigor, mantendo atualizado um sistema de gestão ambiental eficaz e documentado dentro do perímetro físico das suas instalações;

j) Incêndios nas áreas circundantes às suas instalações, face às suas características e localização geográfica;

k) Elaborar propostas, pareceres e informações relativamente às condições, capacidade de armazenamento e estado dos depósitos e paióis, bem como do material aí armazenado;

l) Garantir o apoio logístico aos serviços localizados nas suas instalações, nos termos superiormente aprovados.

## **4.2. Seleção do âmbito do SGA**

O requisito 4.1. “Requisitos Gerais” da norma consiste em organizar, definir e documentar o âmbito do seu SGA.

O SGA do DMNL/SAN abrange as infraestruturas sob sua dependência e localizadas no perímetro da unidade. Deste modo, o SGA inclui todos os serviços do DMNL/SAN, ficando excluídos a Área Tecnológica de Torpedos, Mísseis e Minas do Arsenal do Alfeite, cuja dependência hierárquica é pertencente à empresa Arsenal do Alfeite, S.A. Igualmente, ficam excluídos do âmbito do SGA o Cais Militar Portinho da Costa e o Laboratório de Explosivos da Marinha que dependem hierarquicamente do DMNL/SAN mas as suas infraestruturas localizam-se fora do perímetro da Unidade. Na Figura 8 é apresentado o esquema representativo relativo ao âmbito de aplicação do SGA no DMNL/SAN.

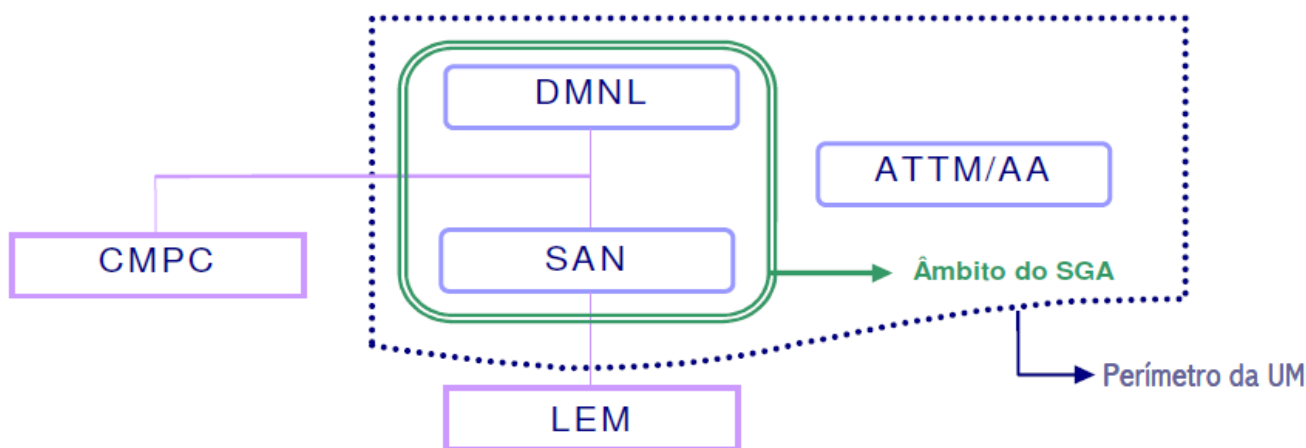


Figura 8 – Esquema representativo do âmbito do SGA do DMNL/SAN

### 4.3. Implementação do SGA no DMNL/SAN de acordo com a norma ISO 14001:2004

#### 4.3.1. Política Ambiental (4.1.)

A política ambiental é a força motriz para a implementação, manutenção e revisão de um SGA e consiste num documento formal que inclui os princípios e o compromisso da gestão de topo da organização.

O presente documento é elaborado e aprovado pelo Diretor do DMNL/SAN. A política ambiental fornece um enquadramento para planear e atuar e constitui a base sobre a qual a organização estabelece os seus objetivos e metas ambientais.

No âmbito do estágio foi definida a política ambiental da organização conforme apresentada em anexo (*vide Anexo I*), na qual integra um conjunto de intenções e de orientações gerais relacionadas com o seu desempenho ambiental. A mesma foi aprovada pela Gestão de Topo e divulgada dentro da organização.

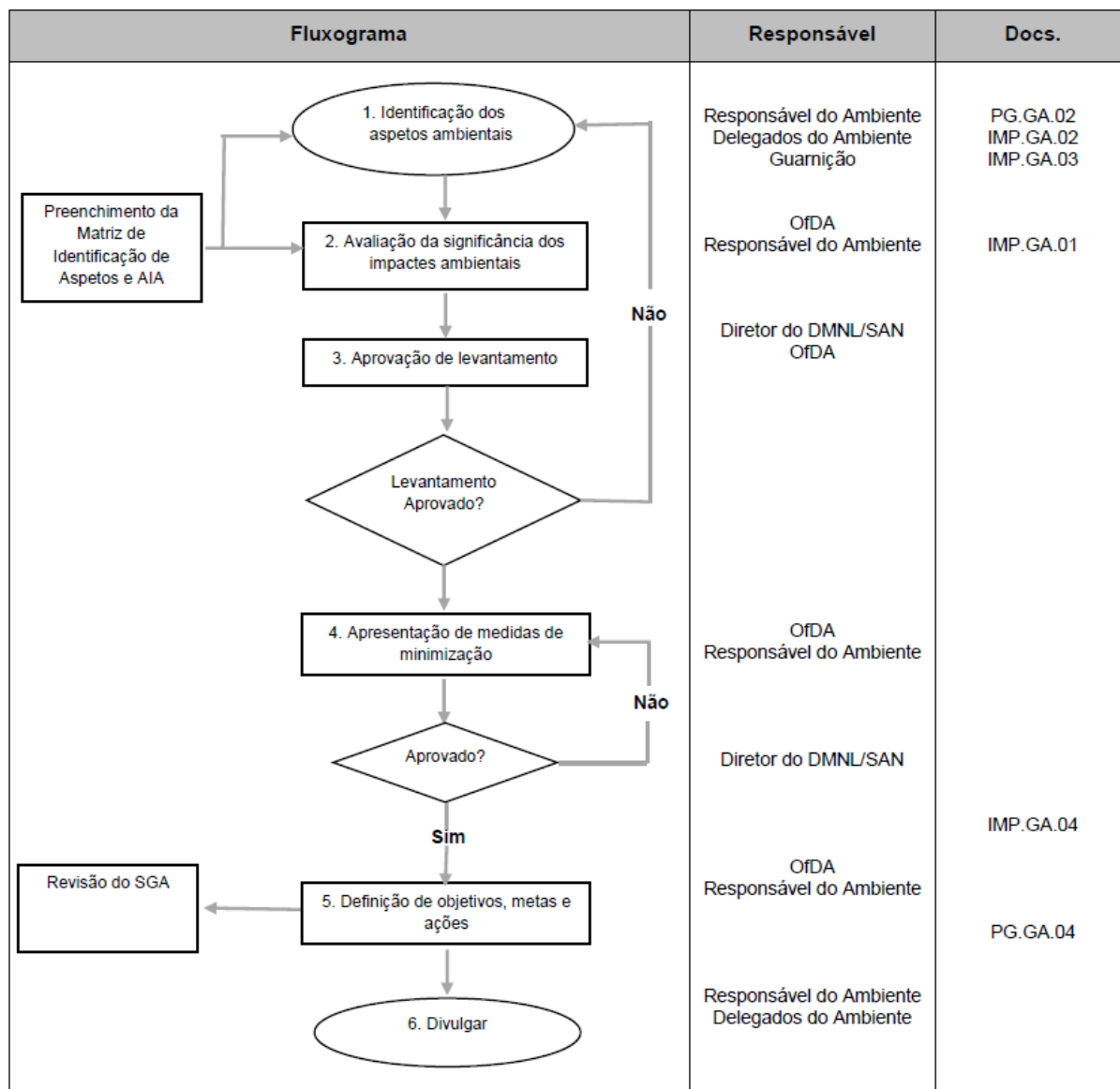
### 4.3.2. Planeamento (4.2.)

O início da fase de planeamento do SGA, e fazendo a analogia com o ciclo PDCA, corresponde à etapa *Plan*. Procedeu-se ao levantamento dos aspetos ambientais, dos requisitos legais e outros que a Unidade subscreva e, por fim, ao estabelecimento de objetivos, metas e programa(s) ambientais.

#### ❖ Aspetos Ambientais (4.3.1)

Para a identificação dos aspetos ambientais da Unidade, que têm ou podem vir a ter impactes ambientais significativos sobre o ambiente, foi elaborada uma metodologia própria para os quantificar. Esta metodologia foi estabelecida com a elaboração de um procedimento no âmbito do SGA. O documento encontra-se dividido em: objetivo, âmbito, definições e siglas, fluxograma com a descrição de cada etapa, o responsável e o documento a que se refere, histórico de alterações e anexo.

Posteriormente efetuou--se o reconhecimento das áreas no âmbito do SGA e respetivas atividades de modo a identificar os aspetos ambientais para posterior avaliação dos impactes associados. A avaliação de impactes ambientais compreende à avaliação da significância de modo a concluir se é significativo ou não. No caso dos aspetos ambientais significativos, procedeu-se à definição de um plano de ações para a mitigação dos mesmos. No caso do aspeto ambiental não ser significativo apenas se regista o facto. Na **Figura 9** apresenta-se o excerto do procedimento mencionado anteriormente, baseado num fluxograma.



**Figura 9 - Fluxograma de identificação dos aspetos ambientais (Fonte: PG.GA.01.00 – Identificação e Avaliação de Impactes Ambientais do DMNL/SAN – vide Anexo II.1.)**

O levantamento dos aspetos ambientais existentes no DMNL/SAN foi realizado em duas etapas. Numa primeira fase existiu uma conversa informal com o Comando da Unidade para compreender as atividades desenvolvidas e como está organizado o DMNL/SAN. Posteriormente, foram realizadas visitas às infraestruturas por área funcional, efetuando-se o registo dos aspetos ambientais através de fluxos de entrada e saída do DMNL/SAN. Na **Tabela 8** são enumerados alguns aspetos ambientais agrupados em temas de acordo com o identificado nas atividades do DMNL/SAN.

**Tabela 8 – Aspectos Ambientais identificados nas atividades desenvolvidas nas instalações do DMNL/SAN**

<b>Tema</b>	<b>Aspecto Ambiental</b>
Água	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consumo de água;</li> <li>▪ Produção de efluentes;</li> <li>▪ Descarga de águas oleosas e outras substâncias/produtos químicos na rede de drenagem;</li> <li>▪ Descarga de águas de lavagem para cursos de água superficiais;</li> <li>▪ Descargas não controladas de águas residuais sem tratamento para o solo e cursos de água.</li> </ul>
Solo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derrame de hidrocarbonetos e outros compostos para o solo.</li> </ul>
Energia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consumo de eletricidade;</li> <li>▪ Consumo de gásóleo;</li> <li>▪ Consumo de gás propano.</li> </ul>
Ar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emissões de gases de efeito de estufa (GEE);</li> <li>▪ Emissões de substâncias que empobrecem a camada de ozono.</li> </ul>
Ruído	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emissões de ruído.</li> </ul>
Matérias – primas / produtos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilização de produtos/ substâncias químicas perigosas;</li> <li>▪ Consumo de papel.</li> </ul>
Resíduos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produção de resíduos perigosos, nomeadamente, resíduos de óleos usados, <i>tonners</i> de impressoras, baterias de automóveis.</li> <li>▪ Produção de resíduos sólidos urbanos.</li> </ul>
Riscos de Acidentes Ambientais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ocorrência de incêndios.</li> </ul>
Proteção de Acidentes Ambientais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preservação e conservação da fauna e flora.</li> </ul>
Aquisições	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preocupações ambientais nos processos de aquisição de produtos ou serviços.</li> </ul>

Deve ser tido em conta que para a identificação dos aspectos ambientais do DMNL/SAN considera-se as condições normais (o que acontece na maioria das vezes), anómalas (aquilo que é planeado mas menos frequente), e de emergência (as situações que podem correr mal), aspetos com incidência direta (a Unidade Militar exerce controlo), aspetos com incidência indireta (a Unidade Militar não tem controlo), aspetos ambientais atuais ou futuros, que podem gerar impactes positivos (impacte com incidência positiva no meio ambiente) ou negativos (impacte com incidência negativa no meio ambiente).

As situações normais, anormais e de emergência foram definidas como situação operacional; os aspetos ambientais foram classificados como sendo de incidência direta ou indireta; os impactes negativos ou positivos foram agrupados como tipo de impacte ambiental, e por fim, as situações atuais e futuras na categoria da temporalidade. Na **Figura 10** é representado o modo como foram agrupadas todas as situações identificadas.



**Figura 10 - Caracterização dos aspetos ambientais do DMNL/SAN**

Após a identificação dos aspetos ambientais adjacentes às atividades e áreas do DMNL/SAN, é necessário proceder à sua avaliação, com o objetivo de identificar os aspetos ambientais significativos, que por sua vez são fundamentais na definição de objetivos, metas e programas.

Para a avaliação dos aspetos ambientais adversos avalia-se a significância a qual resulta da quantificação dos parâmetros da severidade/benefício e frequência/probabilidade.

A classificação da Severidade/Benefício dos Impactes Ambientais é efetuada de acordo com uma escala numerada de 1 a 5, tendo em conta a sua magnitude e gravidade (**Tabela 9**):

**Tabela 9 – Classificação da Severidade / Benefício ao nível do Impacte (Fonte: PG.GA.01.00 – Identificação e Avaliação de Impactes ambientais, vide Anexo II.1)**

<b>Classificação da Severidade / Benefício ao nível do Impacte (S/B)</b>	
<i>Severidade / Benefício ao nível do impacte</i>	<i>Nível</i>
Muito Elevado	5
Elevado	4
Médio	3
Reduzido	2
Muito Baixo	1

A Frequência e a Probabilidade classificam-se de acordo com uma escala numerada de 1 a 5 (**Tabela 10 e Tabela 11**):

**Tabela 10 – Classificação de Frequência de Ocorrência (Fonte: Fonte: PG.GA.01.00 – Identificação e Avaliação de Impactes ambientais, vide Anexo II.1)**

<b>Classificação da Frequência de Ocorrência (F)</b>	
<i>Frequência associada à laboração em condição normal ou anormal</i>	<i>Nível</i>
Muito Elevada – contínuo ou mais que uma vez por dia	5
Elevada – mais que uma vez por semana até uma vez por dia	4
Moderada – mais que uma vez por mês até uma vez por semana	3
Reduzida – mais que uma vez por ano até uma vez por mês	2
Sem significado – uma vez por ano ou menos	1

**Tabela 11 - Classificação da Probabilidade de Ocorrência (Fonte: Fonte: PG.GA.01.00 – Identificação e Avaliação de Impactes ambientais, vide Anexo II.1)**

<b>Classificação da Probabilidade da Ocorrência (P)</b>		
<i>Probabilidade associada a condição de emergência</i>	<i>Ordem de grandeza numérica</i>	<i>Nível</i>
Muito elevada – ocorrência muito provável	> 1 vez/semana	5
Elevada – ocorrência muito regular	> 1 vez/mês	4
Moderada – razoável probabilidade de ocorrência	> 1 vez/ano	3
Reduzida – baixa probabilidade de ocorrência	> 1 vez/10 anos	2
Remota – baixa probabilidade de ocorrência	> 1 vez/50 anos	1

Após a avaliação da significância do aspeto ambiental é obtido um valor que varia numa escala de 1 a 15. No nível **Elevado**, apresenta-se uma magnitude entre 13 a 15, o qual exige uma atuação urgente, e caso seja uma situação normal ou anormal devem ser estabelecidos objetivos, metas e programas. No nível **Médio**, a magnitude varia entre 11 e 12 e a atuação é a médio e curto prazo, em que são estabelecidas medidas de monitorização e/ou controlo. Para os níveis médio e elevado as situações de emergência fomentam procedimentos de emergência e a definição de medidas de monitorização e/ou controlo. Para o nível **Baixo**, que compreende uma magnitude entre 8 e 10, é necessária atuação ao nível de formação e/ou sensibilização dos colaboradores, bem como monitorização e/ou controlo. O nível **Não Significativo** apenas permanece em registo sem que haja necessidade de medidas de controlo. Após a agregação de todos os parâmetros de avaliação descritos, procedeu-se à elaboração da matriz de identificação de avaliação de impactes ambientais (*vide Anexo II.2*).

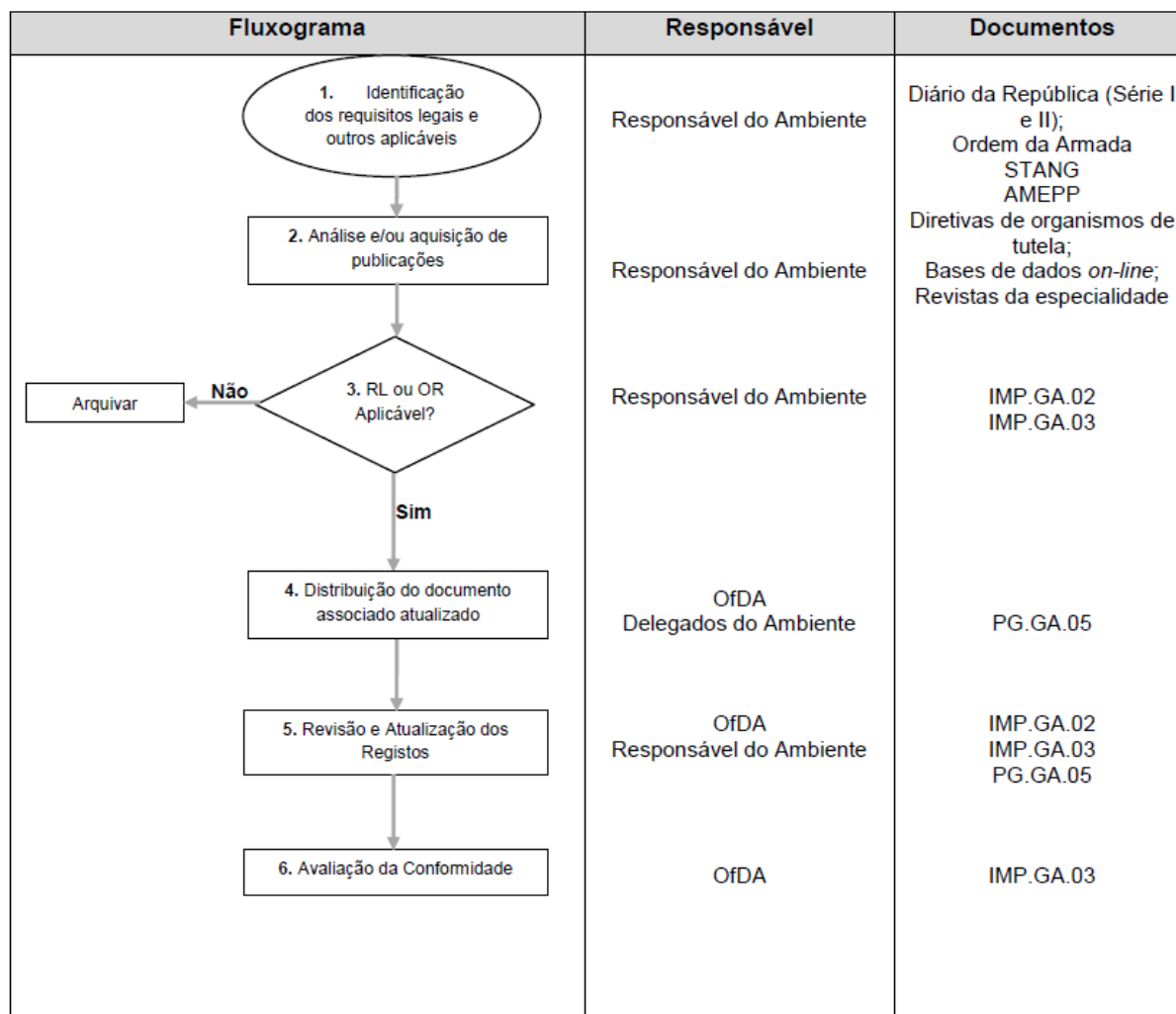
Cada tipo de controlo definido está interligado com os requisitos na norma ISO 14001:2004. A definição de objetivos, metas e programas corresponde ao requisito 4.3.3., a definição de medidas de monitorização e/ou controlo correspondem aos requisitos 4.5.1/4.4.6 e por fim, os procedimentos de emergência ao requisito 4.4.7.

A avaliação de impactes ambientais é a base de implementação do SGA, sendo o ponto de partida para a definição de objetivos, metas e programas ambientais.

### ❖ Requisitos legais e outros requisitos (4.3.2)

De modo a dar cumprimento ao presente requisito, elaborou-se um procedimento que permite à Unidade demonstrar como identifica, atualiza e avalia a legislação nacional, europeia e outra que o DMNL/SAN subscreva.

Na **Figura 11** é apresentado o fluxograma do procedimento adotado para o presente requisito da norma.



**Figura 11 – Fluxograma do controlo de requisitos legais e outros requisitos**  
(Fonte: PG.GA.02.00 – Identificação de requisitos legais e outros requisitos, *vide* Anexo III.1)

De acordo com o fluxograma elaborado a primeira etapa consiste num levantamento dos requisitos legais. Segue-se a avaliação dos diplomas legais, de modo a verificar a aplicabilidade dos mesmos à Unidade. Caso não seja aplicado, dá-se por finalizado o processo; por outro lado, se for aplicável procede-se à atualização do impresso relativo à

listagem dos requisitos legais e avaliação da conformidade. Pode existir a possibilidade de implementar ações/medidas a fim de dar cumprimento ao estabelecido no requisito legal.

O DMNL/SAN tem associado ao procedimento elaborado, o impresso *Listagem de Regulamentação – Ambiente (IMP.GA.02.00)*.

A Listagem de regulamentação é um mapa subdividido em sete colunas: domínio, diploma legal, altera, revoga, retificado por, resumo/objeto, aplicabilidade (obrigatório, informativo). No **Anexo III.2** é apresentada a lista de requisitos legais.

#### ❖ **Objetivos, metas e programa(s) (4.3.3)**

Na definição dos objetivos, metas e elaboração do programa de gestão ambiental é necessário contemplar os aspetos ambientais significativos, os requisitos legais e outros que o DMNL/SAN subscreva, as partes interessadas, os requisitos operacionais e financeiros.

De acordo com o definido no programa de gestão ambiental o DMNL/SAN possui os seguintes objetivos:

1. Otimização da gestão dos resíduos produzidos;
2. Otimização dos consumos energéticos;
3. Racionalização dos consumos de água.

Associados aos objetivos, definiram-se metas, indicadores e prazos. Foram estabelecidas para cada objetivo atividades/ações necessárias para a sua implementação, bem como os recursos (humanos, materiais e financeiros), os responsáveis, a data limite de cada uma dessas ações, e o controlo da atividade. No **Anexo IV** é apresentado o programa de gestão ambiental, o qual está sujeito a alterações sempre que o Comando da Unidade considere pertinente.

A dificuldade inerente à elaboração de um programa de gestão ambiental é a quantificação das ações a desenvolver, na medida em que por vezes a existência de recursos está condicionada por fatores externos e não controláveis pelo Comando da Unidade.

Na fase de planeamento do SGA do DMNL/SAN as principais dificuldades foram a elaboração dos procedimentos adjacentes de modo a que outras pessoas reproduzissem; a quantidade de dados que necessitam de tratamento associados ao levantamento dos aspetos ambientais; a ambiguidade que se encontra associada à determinação da significância dos aspetos significativos; a pesquisa dos diplomas legais e a sua exaustiva análise; e o

estabelecimento de objetivos, metas e programas, pois a Unidade teve de ter em conta a limitação dos recursos disponíveis para o efeito.

### **4.3.3. Implementação e Operação (4.4.)**

Após terminar a fase *PLAN*, é o momento de progredir para a fase *DO* (executar). Para tal é necessário dar cumprimento aos sub-requisitos: recursos, atribuições, responsabilidades e autoridade; competência, formação e sensibilização; comunicação; documentação; controlo de documentos; controlo operacional, e preparação e capacidade de resposta a emergências.

De acordo com as fases de implementação apresentadas o presente requisito corresponde à fase de implementação e funcionamento do SGA.

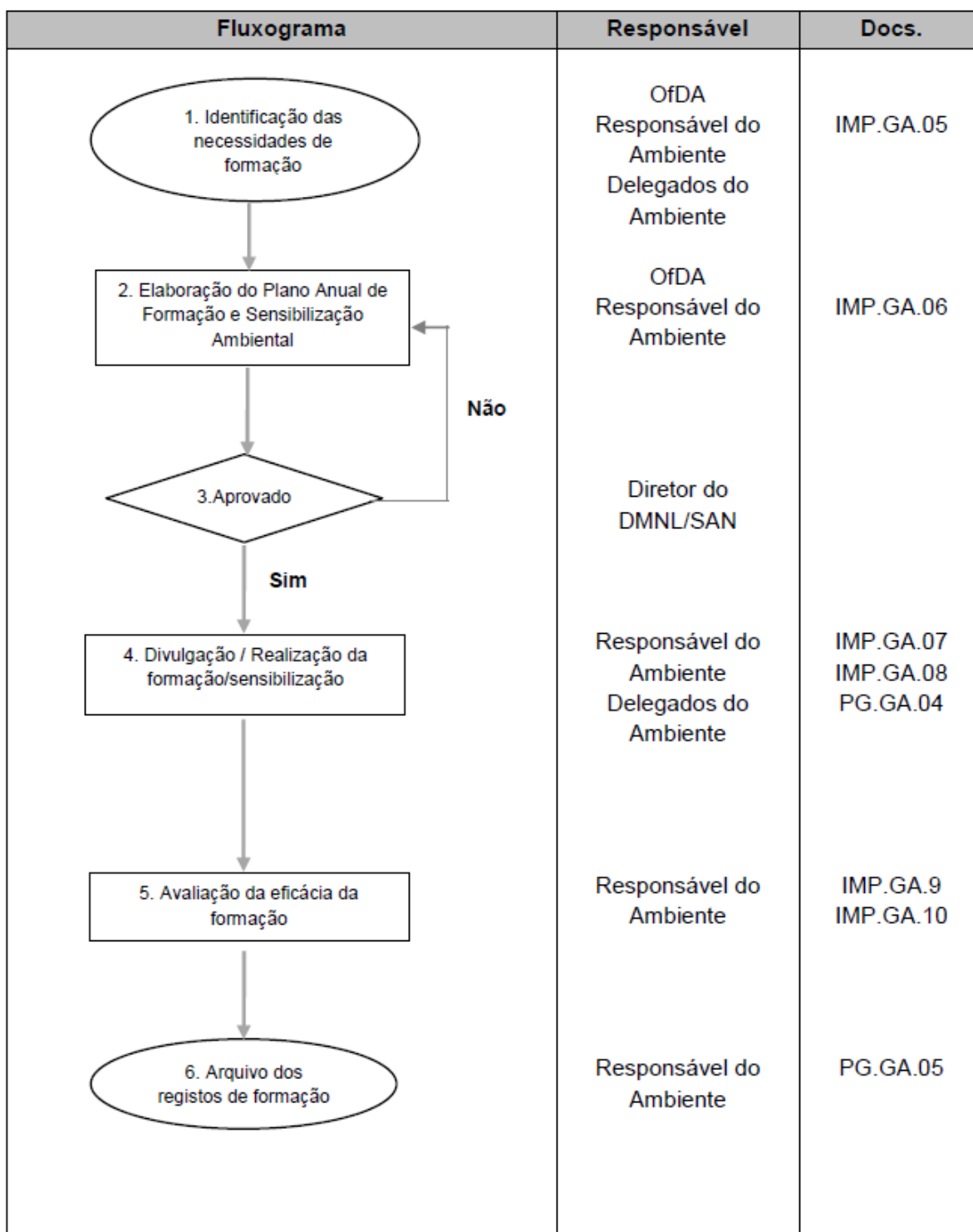
#### **❖ Recursos, atribuições, responsabilidades e autoridade (4.3.3)**

O DMNL/SAN procedeu à definição das responsabilidades através de uma matriz de responsabilidades. No entanto no desenvolvimento de cada procedimento do sistema estão descritas as responsabilidades atribuídas a cada cargo ou função. No **Anexo XIV.1.** é apresentada a matriz de responsabilidades no âmbito do SGA atribuídas na Unidade Militar.

#### **❖ Recursos, atribuições, responsabilidades e autoridade (4.3.3)**

Com a finalidade de dar cumprimento ao requisito, avançou-se para a elaboração do procedimento que permite à Unidade identificar as necessidades de formação associadas aos impactes ambientais e ao SGA, e providenciar ações de formação e de sensibilização, de modo a garantir um melhor desempenho ambiental, mantendo os registos associados.

Na **Figura 12** é apresentado o fluxograma presente no procedimento adjacente ao cumprimento do requisito.



**Figura 12 – Fluxograma do procedimento relativo à formação e sensibilização ambiental (Fonte: PG.GA.03.00 – Formação e Sensibilização Ambiental, vide Anexo V.1)**

De acordo com o fluxograma apresentado numa primeira fase, a Unidade procede ao levantamento das necessidades de formação através de um questionário a preencher pelos colaboradores. Após esta fase, é elaborado o plano de formação que contempla ações

realizadas interna e externamente e que tem o objetivo de colmatar as falhas adjacentes à formação ambiental, e garantir a melhoria contínua do sistema.

Os colaboradores devem estar sensibilizados para a importância da conformidade com a política ambiental, os procedimentos e todos os requisitos do SGA, aspetos ambientais significativos e respetivos impactes, as suas atribuições e responsabilidades e as consequências dos potenciais desvios aos procedimentos especificados.

Na sequência da implementação do SGA na Unidade realizaram-se duas ações de formação de duas horas subordinadas aos temas “Sensibilização Ambiental”, e a “Implementação de um SGA”. A primeira foi destinada à guarnição militar e civil tendo como objetivo contextualizar a gestão ambiental nas suas atividades diárias, tendo assistido à mesma cerca de 80% dos efetivos. A formação sobre a implementação do SGA destinou-se aos Delegados do Ambiente na qual foi feita uma breve apresentação da norma de referência, dando maior ênfase ao sistema da Unidade e enquadrá-los nas funções/responsabilidades no âmbito do SGA. Foi ainda realizada uma ação de formação com o tema “Segurança e Higiene no Trabalho – conceitos básicos”, destinada a toda a guarnição militar e civil de modo a sensibilizar para a importância dos equipamentos de proteção coletiva e/ou individuais e riscos associados às atividades desenvolvidas na Unidade. A avaliação das respetivas ações de formação foram realizadas, e os registos associados entregues ao Oficial Delegado do Ambiente. No **Anexo V.3** é disponibilizado o plano de formação estabelecido para 2014 na Unidade.

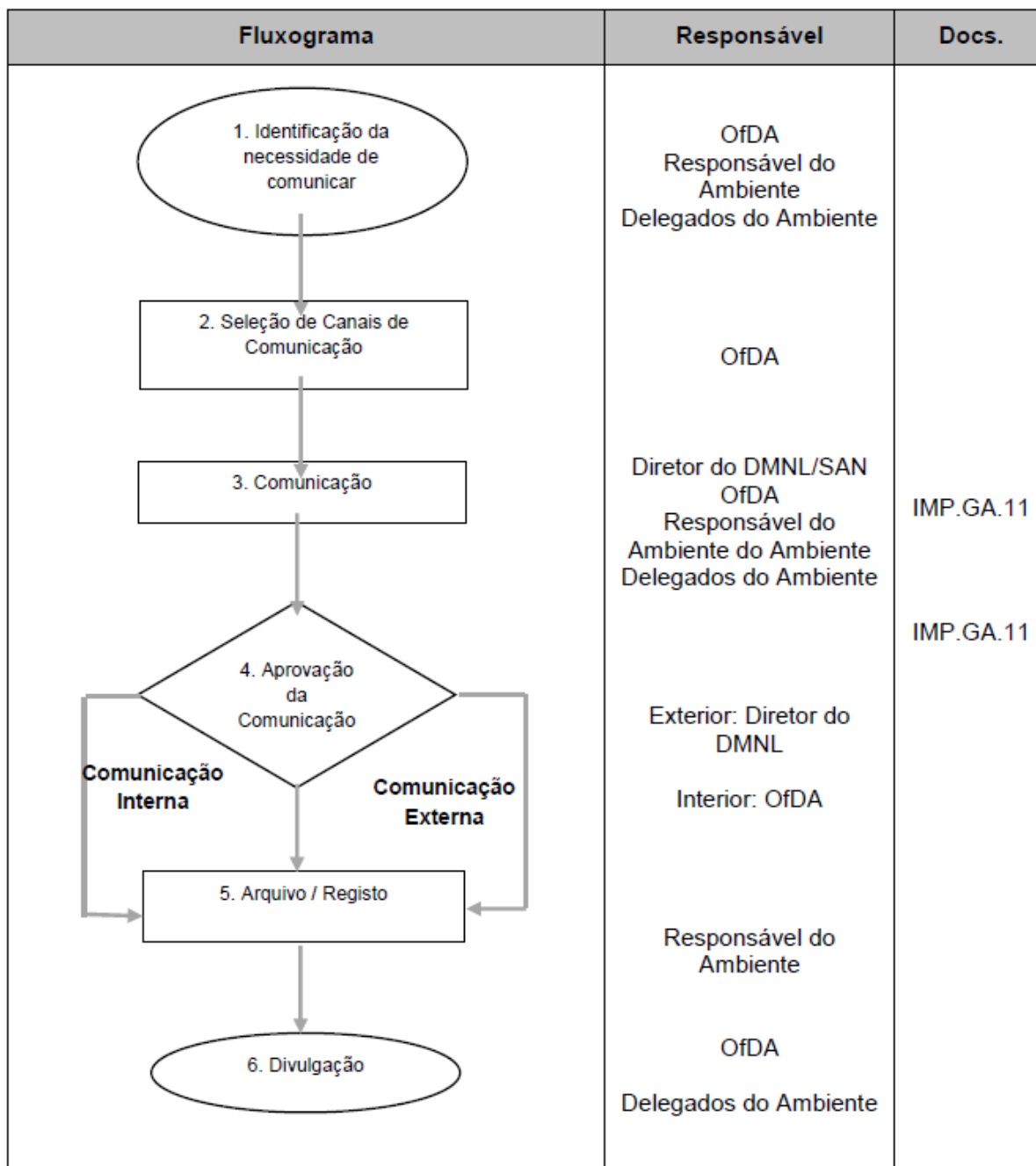
No âmbito da implementação do SGA foram elaborados documentos de registo das formações e/ou sensibilizações ambientais realizadas:

- IMP.GA05.00 – Necessidades de Formação (*vide Anexo V.2*);
- IMP.GA.07.00 – Programa de Formação / Ação de Formação (*vide Anexo V.4*);
- IMP.GA.08.00 – Registo de Sumários e Presenças (*vide Anexo V.5*);
- IMP.GA.09.00 – Avaliação da formação pelo formando (*vide Anexo V.6*);
- IMP.GA.10.00 – Avaliação da formação pelo formador (*vide Anexo V.7*).

#### ❖ **Comunicação (4.4.3)**

A fim de cumprir o presente requisito procedeu-se à elaboração de um procedimento de modo a que fossem estabelecidos canais de comunicação interna e externa.

Na **Figura 13** apresenta-se o fluxograma que define o modo de comunicação ambiental na Unidade.



**Figura 13 – Fluxograma do procedimento relativo à comunicação ambiental (Fonte PG.GA.04.00 – Comunicação Ambiental, vide Anexo VI.1)**

O DMNL/SAN tem definido que os aspetos ambientais significativos apenas são divulgados internamente. A política ambiental encontra-se disponível para os colaboradores e também às entidades externas. Toda a documentação associada ao SGA está disponível para consulta sempre que seja pertinente ao desenvolvimento das atividades dos colaboradores.

A comunicação externa é realizada de acordo com os procedimentos estabelecidos internamente na Unidade.

A comunicação é registada em impresso próprio, o qual é apresentado no **Anexo VI.2**.

#### ❖ **Documentação (4.4.4)**

O presente requisito tem como finalidade garantir que todo o sistema de gestão ambiental se encontra documentado.

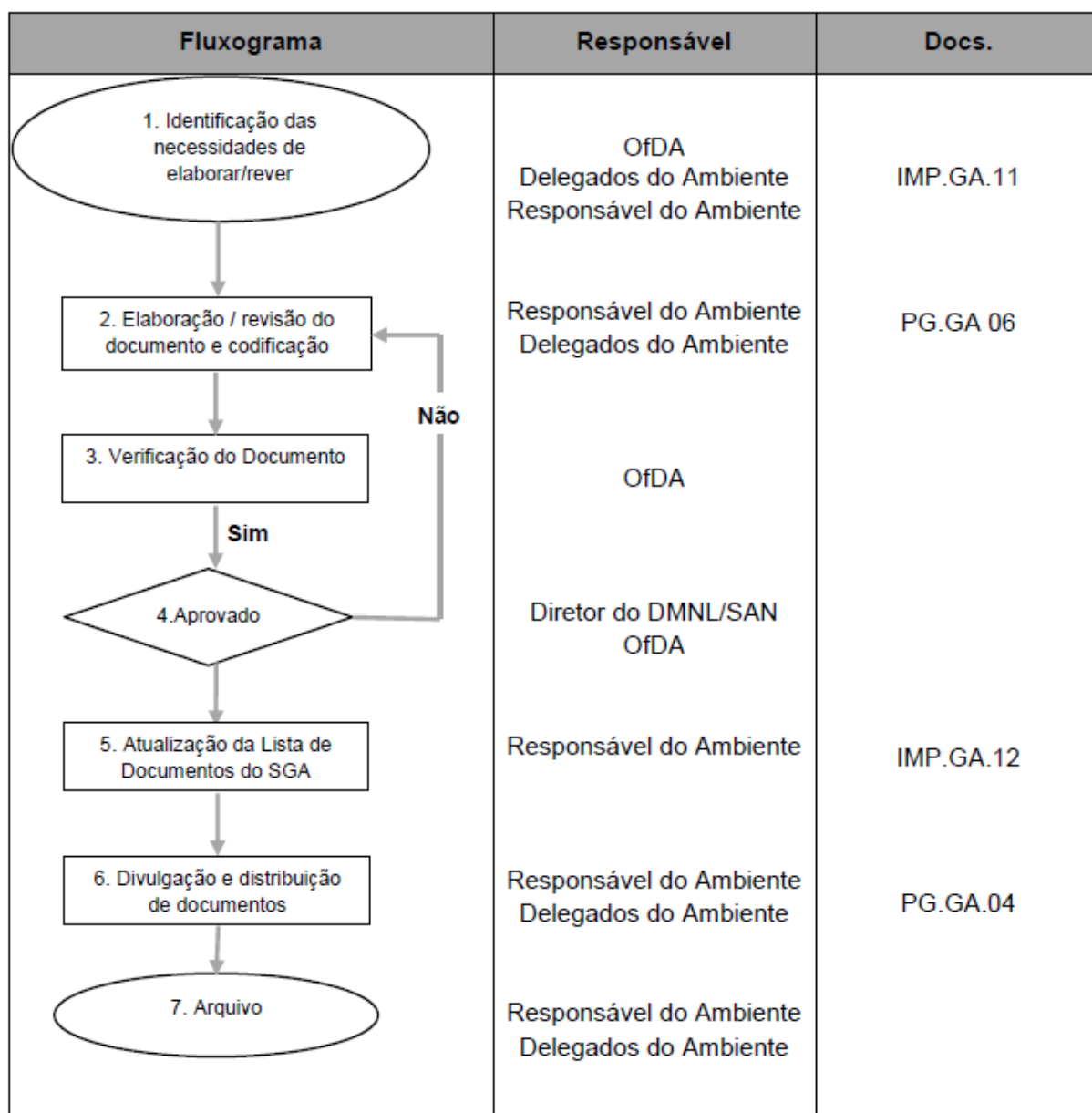
A documentação do SGA inclui a política ambiental, o programa de gestão ambiental, que inclui os objetivos e metas bem como todos os procedimentos gerais e operacionais, impressos e instruções de trabalho, necessárias ao funcionamento do SGA.

No âmbito do SGA foi elaborado um Manual de Gestão Ambiental, o qual pode ser consultado no **Anexo XV.1**, contempla uma breve descrição da Unidade, os procedimentos, as instruções de trabalho e os impressos destinados à realização de registos. No **Anexo VII.4** é apresentado o procedimento adjacente ao cumprimento do requisito. Para que seja garantido o controlo dos documentos do SGA, foi elaborado o impresso de registo, o *Controlo de Documentos do SGA* (vide **Anexo VII.2**).

#### ❖ **Controlo de Documentos (4.4.5)**

O controlo de documentos permite ao DMNL/SAN ter centralizada toda a documentação num só registo, ao nível de localização, datas e destinatários.

Na **Figura 14** é apresentado o fluxograma estabelecido de modo a garantir o controlo dos documentos e registos adjacentes ao SGA.



**Figura 14 – Fluxograma do procedimento relativo ao controlo de documentos e registos do SGA**  
(Fonte: PG.GA.05.00 – Controlo de Documentos e Registos do SGA, *vide* anexo VII.1)

No **Anexo VII.3** é possível verificar a listagem dos registos realizados no âmbito da implementação do SGA no DMNL/SAN.

#### ❖ **Controlo Operacional (4.4.6.)**

O objetivo do requisito 4.4.6. é a gestão dos processos relacionados com os impactes ambientais das organizações.

O presente controlo deriva dos aspetos ambientais significativos.

A fim de dar resposta ao requisito elaborou-se o procedimento “*Monitorização e Medição do Desempenho Ambiental*” (vide **Anexo VIII.1**), o qual descreve a metodologia inerente ao controlo dos aspetos ambientais significativos, avalia periodicamente a conformidade com a regulamentação e a legislação, e avalia se os objetivos e metas estabelecidos são implementados.

Para um controlo eficiente foram criados impressos destinados ao registo de dados relativos a:

- **Resíduos:** controlo das quantidades de resíduos perigosos produzidos, bem como o transporte/destino final dos mesmos;
- **Controlo das emissões atmosféricas:** inventariação de todos os equipamentos de refrigeração;
- **Controlo de substâncias químicas:** disponibilização das fichas de dados de segurança atualizados, caso necessário, definir ações de formação aos colaboradores e monitorização de consumos;
- **Controlo de consumos de recursos naturais (eletricidade, água):** monitorização dos consumos de água, eletricidade, gasóleo rodoviário, gasóleo de aquecimento e gás propano.

De acordo com a Tabela 12 são apresentados os impressos elaborados e presentes em anexo, garantindo o cumprimento do presente requisito.

**Tabela 12 – Documentação elaborada para controlo do SGA**

<b>Tema</b>	<b>Designação do Documento</b>	<b>vide...</b>
<b>Monitorização Ambiental</b>	<b>IMP.GA.16.00</b> – Boletim de Extração de Água Subterrânea	<b>Anexo VIII.3.</b>
	<b>IMP.GA.17.00</b> – Consumo Energético Anual	<b>Anexo VIII.4.</b>
	<b>IMP.GA.18.00</b> – Monitorização de Equipamentos de Emergência	<b>Anexo VIII.5.</b>
	<b>IMP.GA.19.00</b> – Controlo de Equipamentos: Ar Condicionados	<b>Anexo VIII.6.</b>
	<b>IMP.GA.20.00</b> – Controlo de Equipamentos: Compressores e Geradores	<b>Anexo VIII.7.</b>
	<b>IMP.GA.21.00</b> – Controlo de Viaturas Afetas ao DMNL/SAN	<b>Anexo VIII.8.</b>
	<b>IMP.GA.22.00</b> – Caixas de Primeiros Socorros	<b>Anexo VIII.9.</b>
<b>Gestão de Misturas / Substâncias Químicas</b>	<b>PO.GA.01.00</b> – Gestão de Misturas / Substâncias Químicas	<b>Anexo XI.1</b>
	<b>IMP.GA.15.00</b> – Controlo de Misturas / Substâncias Químicas	<b>Anexo XI.2</b>
	<b>IT.GA.01.00</b> – Manuseamento de Misturas / Substâncias Químicas	<b>Anexo XIII.1</b>
	<b>IT.GA.04.00</b> – Mudança de óleos em viaturas, máquinas e equipamentos	<b>Anexo XIII.4.</b>
<b>Gestão de Resíduos</b>	<b>PO.GA.02.00</b> – Gestão de Resíduos	<b>Anexo XII.1.</b>
	<b>IMP.GA.22.00</b> – Listagem de Operadores de Resíduos	<b>Anexo XII.2</b>
	<b>IMP.GA.23.00</b> – Mapa de Resíduos	<b>Anexo XII.3</b>
	<b>IT.GA.02.00</b> – Preenchimento da Guia de Acompanhamento de Resíduos	<b>Anexo XIII.2.</b>

Em suma, os requisitos anteriormente descritos dizem respeito à oitava etapa de implementação e funcionamento do SGA. A presente etapa encontra-se em fase de implementação no DMNL/SAN, sendo que existe documentação sujeita a revisão e/ou aprovação. Com base no trabalho desenvolvido durante os nove meses destinados à implementação do SGA, verifica-se que é uma etapa longa e trabalhosa, não só pela quantidade de requisitos da norma que é necessário cumprir, como também pelo facto de alguns demorarem algum tempo até estarem concluídos. Também é de referir que este trabalho é dinâmico, pelo que a organização deverá garantir a sua manutenção, de forma a organização cumprir com o definido nos procedimentos e outra documentação associada.

#### ❖ **Preparação e capacidade de respostas a emergências (4.4.7.)**

O presente requisito pretende que as organizações estejam preparadas para dar resposta a eventuais acidentes/emergências.

O DMNL/SAN possui uma Instrução Permanente (IP) relativa à ocorrência de incêndios. Foi elaborada a instrução de trabalho, a qual tem o objetivo de indicar a forma a

atua em caso de acidente ou emergência. A instrução de trabalho mencionada está disponíveis no **Anexo XIII.3**.

A maior condicionante ao cumprimento do presente requisito, é a disponibilidade de recursos e tempo para promover simulacros que abrangem todas as situações potenciais de ocorrência. Contudo, o Comando da Unidade tem vindo a garantir a simulação de cenários mais pequenos.

#### **4.3.4. Verificação (4.5.)**

Nos itens anteriores foram abordados o planear e o executar no âmbito do ciclo PDCA. O presente requisito aborda a etapa verificar (*Check*). Este requisito contempla cinco sub-requisitos: monitorização e medição, avaliação da conformidade, não conformidade, ações corretivas e ações preventivas, controlo de registos, e auditoria interna.

##### **❖ Monitorização e Medição (4.5.1.)**

A monitorização e medição surge da necessidade de descrever quais as atividades sujeitas a monitorização, devido à identificação de aspetos ambientais significativos.

Para o cumprimento do presente requisito procedeu-se à elaboração do procedimento *Monitorização e Medição Ambiental* (*vide Anexo VIII.1.*).

Para dar cumprimento ao presente requisito foi elaborado um plano de monitorização com a definição da periodicidade, e responsabilidades adjacentes a cada aspeto a monitorizar (*vide Anexo VIII.2.*)

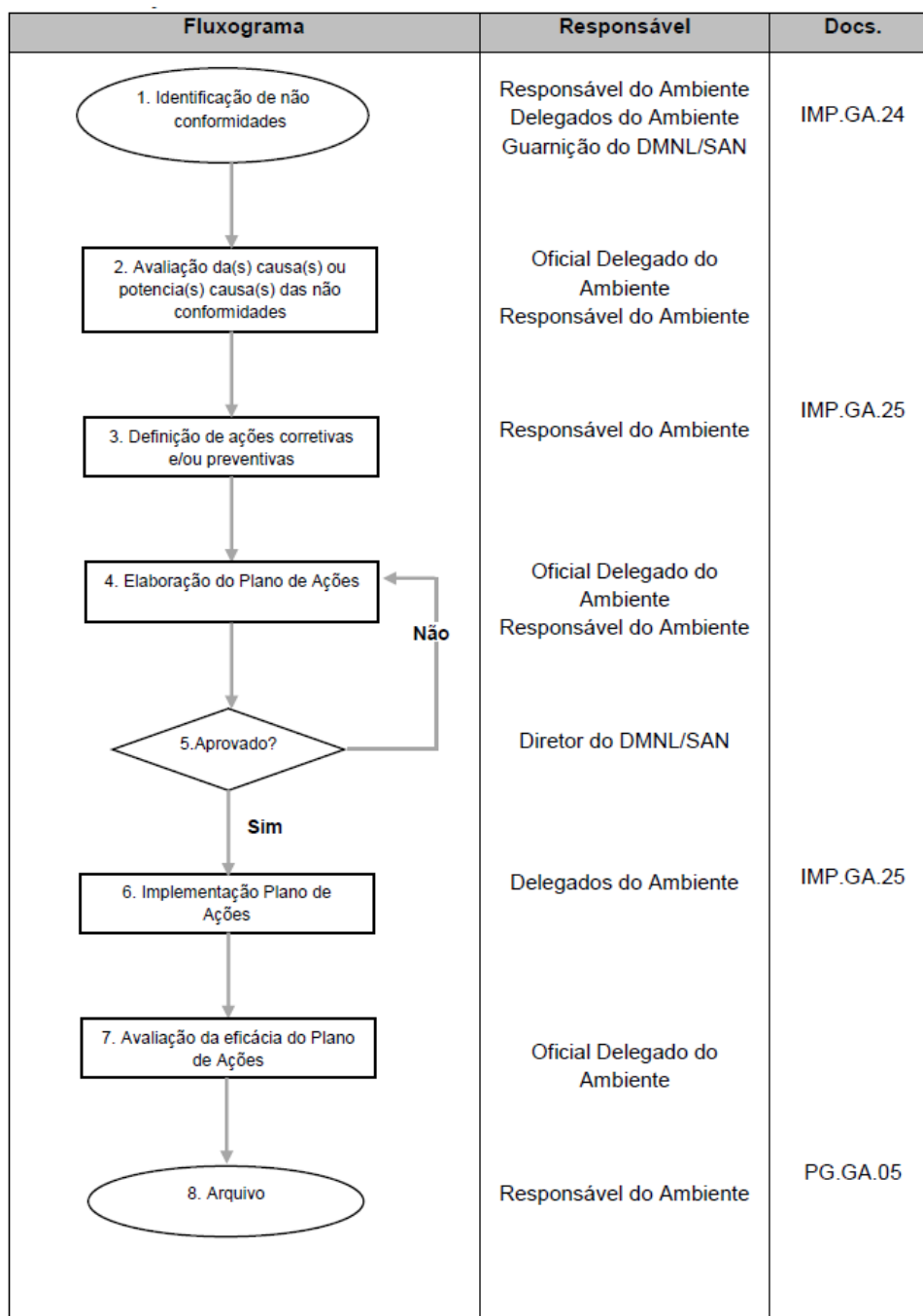
##### **❖ Avaliação da Conformidade (4.5.3.)**

O DMNL/SAN tem associado ao procedimento elaborado, o impresso Avaliação da Conformidade Legal – Ambiente (IMP.GA.03).

A Avaliação da Conformidade é um mapa constituído por seis colunas: domínio, diploma legal, sumário, obrigações para o DMNL/SAN, conformidade (não aplicável, conforme e não conforme) e evidências (*vide Anexo III.3*).

❖ **Não conformidades, ações corretivas e preventivas (4.5.4.)**

Este requisito tem como objetivo descrever a metodologia desde a deteção de uma não conformidade, potencial ou real, bem como a identificação de uma oportunidade de melhoria, ou acidentes/emergências ambientais, até ao desenvolvimento e fecho de ações corretivas, preventivas e de melhoria. Para dar cumprimento ao presente requisito foi elaborado um procedimento, do qual resultou o fluxograma apresentado na Figura 15.



**Figura 15 – Fluxograma do procedimento relativo à identificação de não conformidades (Fonte: PG.GA.08.00 – Não conformidades, ações corretivas e preventivas, vide anexo IX.1)**

Para o cumprimento do presente requisito, foram elaborados os impressos relativos ao registo de não conformidades (*vide Anexo IX.2*) e o Plano de Ações Corretivas e/ou Preventivas (*vide Anexo IX.3*).

#### ❖ **Controlo de Registos (4.5.5.)**

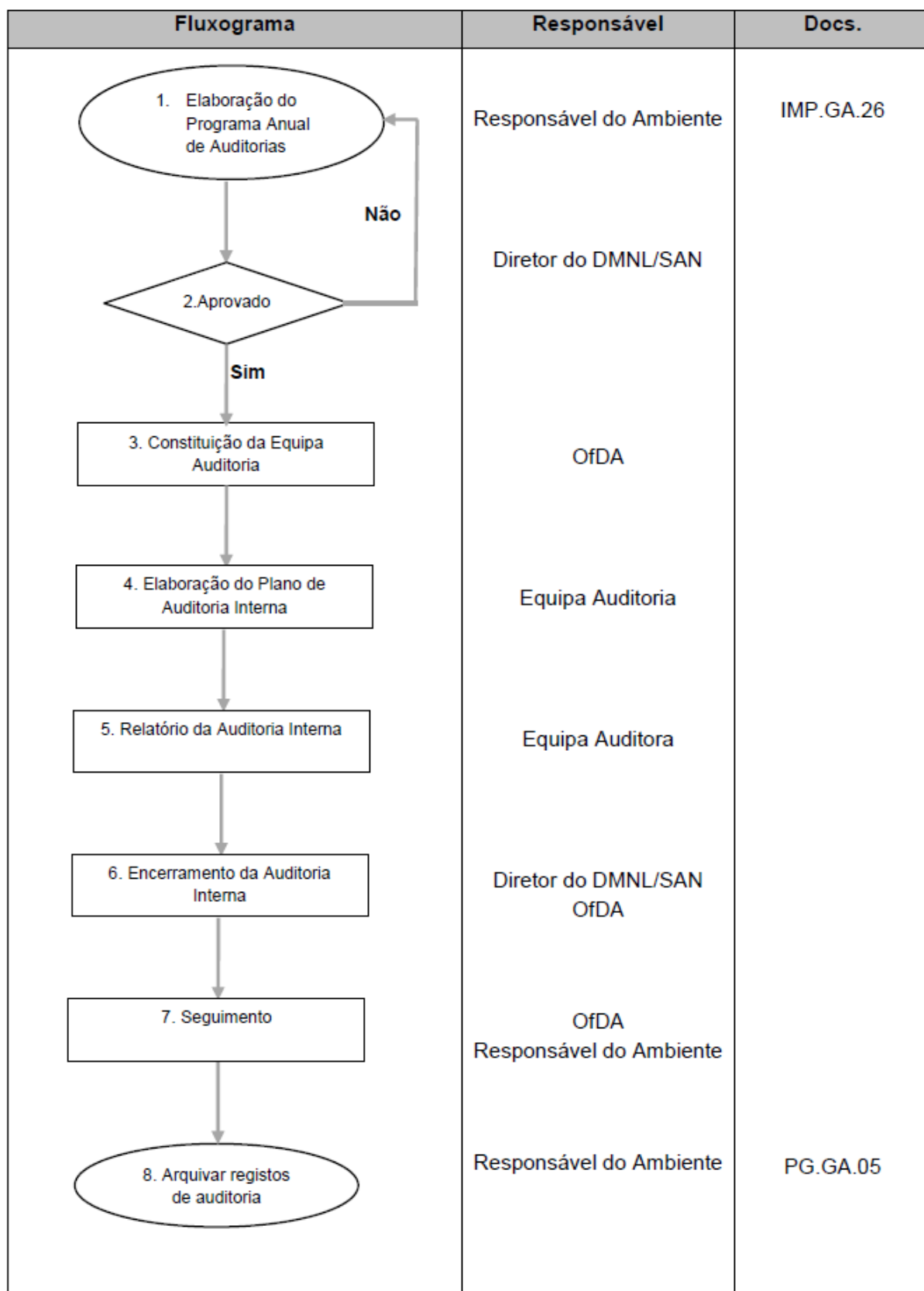
O requisito pretende que se localizem todos os registos, que os mesmos sejam armazenados, e a que a sua eliminação tenha critérios, periodicidade e modos definidos consoante o tipo de registos. É de salientar que pelo facto de o sistema estar na fase de implementação este requisito ainda não foi avaliado, existindo o impresso necessário ao controlo de registos (*vide Anexo VII.3*).

#### ❖ **Auditoria Interna (4.5.6.)**

A auditoria interna é o último requisito da etapa de verificação do sistema, a qual pretende estabelecer as diretrizes para o planeamento, preparação, e execução das auditorias internas ao sistema de gestão ambiental. O objetivo é avaliar a conformidade e eficácia face aos requisitos da presente norma.

Na Figura 16 apresenta-se o fluxograma definido para a realização de auditorias internas no DMNL/SAN.

Procedeu-se à elaboração do impresso de registo aquando a calendarização de auditorias internas (*vide Anexo X.2*).



**Figura 16 - Fluxograma do procedimento relativo à realização de auditorias internas**  
 (Fonte: PG.GA.09.00 – Auditoria Interna, *vide* anexo X.1.)

#### **4.3.5. Revisão pela Gestão (4.6.)**

O último requisito da norma diz respeito à revisão pela gestão, que é realizado após a auditoria interna. É o momento em que a gestão de topo reflete sobre o seu SGA implementado.

Pelo menos uma vez pro ano, ou sempre que se revele necessário, o DMNL/SAN procede à realização da reunião de revisão do SGA, na qual é analisada toda a informação dada pelo sistema. Na presente reunião são definidas ações de modo a garantir a melhoria do sistema e dos seus processos, bem como a melhoria do desempenho ambiental identificando os recursos necessários de modo a dar cumprimento aos objetivos e metas definidos.

#### **4.4. Análise Crítica**

A implementação do sistema de gestão ambiental na Unidade Militar, encontra-se em fase de implementação e adoção, sem que exista uma data prevista de conclusão. Esta incerteza está associada a fatores alheios à Unidade, nomeadamente associado a questões temporais, necessidade de recursos e questões hierárquicas.

Relativamente aos benefícios sentidos destaca-se a sensibilização do Comando e guarnição para as questões ambientais. Foram implementadas medidas de racionalização de consumos e organização de espaços de trabalho, de modo a melhorar o seu desempenho ambiental, como por exemplo, a remodelação do espaço oficial, e a otimização de custos energéticos com o projeto em curso de iluminação led. Verificou-se ainda uma otimização dos processos de gestão de produtos químicos, e gestão resíduos de acordo com a legislação em vigor.

A guarnição envolveu-se e motivou-se para a implementação do SGA, sugerindo continuamente, no âmbito das suas atividades diárias, projetos que contribuíam para a melhoria contínua do sistema.

Por outro lado existiram barreiras durante o desenvolvimento do estágio, nomeadamente, a escassez de tempo de realizar todas as tarefas adjacentes ao cumprimento legal, e elaboração da documentação necessária. Existe ainda a questão de ser uma Unidade que é dependente de uma orgânica, o que levou ao não cumprimento legal no âmbito do registo na Agência Portuguesa no Ambiente – Registo SIRAPA.

É certo que quando a implementação e operacionalização do sistema for concluída existirá uma certa resistência à mudança por parte da guarnição, pois existem áreas de trabalho que terão mudanças significativas. No entanto, o Comando e chefes de serviço deverão estabelecer sempre o diálogo, e com compreensão de ambas as partes todos conseguirão unificar forças na melhoria contínua e no desempenho ambiental.

Ao longo do desenvolvimento do presente projeto foi perceptível que quanto menor for o conhecimento global sobre a implementação de um sistema de gestão ambiental, e sobre a norma de referência e os potenciais benefícios, mais difícil é sensibilizar e integrar todos os elementos da organização no sistema.

Um sistema de gestão ambiental, quando implementado de um modo integrado com a estratégia organizacional, tornar-se uma mais-valia, uma vez que para além de contribuir para a proteção do ambiente, contribui para a imagem da Unidade Militar, tornando-a mais sustentável. Ao nível das forças armadas esta preocupação tem vindo a crescer, e anualmente, como motivação para as questões ambientais, todas as unidades militares da defesa nacional são convidadas a descrever os projetos implementados no âmbito da gestão ambiental, e melhoria do desempenho ambiental. O prémio atribuído é destinado à implementação de medidas no âmbito da prevenção ambiental.

Analisando de forma geral, o estágio no âmbito da implementação de um SGA no DMNL/SAN teve um resultado muito satisfatório. Não obstante, a Unidade deverá apostar na formação contínua da sua guarnição no âmbito do SGA, de modo a que este projeto tenha continuidade, e que se possa atingir a última etapa: a certificação. Os chefes de serviço, e o facto de existirem delegados do ambiente nomeados para cada serviço, reflete a necessidade de que todos estejam envolvidos no sistema, sendo estes responsáveis por cumprir os objetivos e metas definidos.

Ao longo do desenvolvimento das tarefas associadas à implementação do SGA, o DMNL/SAN persistiu sempre nas barreiras emergentes, e nunca desistiu do seu objetivo. É de salientar que a guarnição demonstrou sempre uma predisposição positiva à mudança, no sentido da melhoria do desempenho da Unidade.

## 5. Conclusões

---

A implementação de sistemas de gestão ambiental (SGA), apesar de ser uma prática voluntária das organizações, abrange o cumprimento de requisitos legais que se fazem cumprir devido à especificidade do normativo de referência.

O presente estágio serviu para explorar em contexto real o desenvolvimento e a implementação de um SGA numa organização com base na norma ISO 14001:2004.

O estágio desenvolvido no Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais (DMNL/SAN) decorreu durante um período de nove meses, o qual foi realizado com sucesso. Foram atingidos os objetivos inicialmente definidos. O trabalho foi longo, moroso e exaustivo, no qual se destaca a definição da política ambiental, o estabelecimento de objetivos e metas ambientais, e toda a documentação adjacente ao sistema, culminando na elaboração de um manual de gestão ambiental. O DMNL/SAN implementou ações de melhoria e algumas encontram-se em fase de apreciação pelo organismo competente.

No caso do DMNL/SAN, os objetivos relativos à implementação de um SGA foram alcançados, embora seja necessário dar continuidade ao sistema. Tendo em consideração a revisão bibliográfica apresentada sobre a temática, é de salientar que as vantagens inerentes à implementação do sistema para a organização são a otimização dos processos, a concordância regulamentar e a melhoria da imagem pública. Além disso, é vantajoso no âmbito da gestão de resíduos produzidos e produtos químicos. Durante a realização do estágio o Comando e guarnição da Unidade estiveram sempre motivados e envolvidos na adoção do SGA.

O processo de implementação de um SGA é moroso e exige paciência, dedicação e minúcia por parte de toda organização, tendo presente sempre que o processo não termina com a certificação do sistema. Pelo contrário, é o começo de um processo contínuo de melhoria, baseado na ideologia do ciclo PDCA (*Plan – Do – Check – Act*).

Após a implementação do sistema de gestão ambiental o DMNL/SAN poderá incrementar de forma significativa a melhoria do seu desempenho ambiental

Em suma, a implementação de um sistema de gestão ambiental é processo árduo e exaustivo; não obstante, verifica-se que quando todos estão envolvidos em prol de um objetivo comum, a sua adoção pode decorrer sem barreiras de maior, provando que a motivação, empenho, e a

determinação individual e coletiva, se sobrepõem a muitos obstáculos, e florescem naturalmente.

De forma individual considero o trabalho realizado como o culminar de uma etapa académica, que não só se destacou pelo desafio em si, maximizando competências e incitando limites, traduzidos na realização pessoal, que se alicerça no reconhecimento do esforço realizado, pela entidade acolhedora, ficando demonstrado a experiência enriquecedora para ambas as partes.

No que diz respeito a propostas de trabalhos futuros existem algumas considerações que quero referir.

No âmbito da formação do SGA ficou saliente a ideia de que a guarnição se encontra mais desperta para as questões ambientais, mudando algumas atitudes, tendo ficado mais consciencializados sobre a importância e contributo que podem dar para a melhoria contínua do sistema. No entanto, fica a proposta do Comando proceder à elaboração de um inquérito no qual a guarnição manifestaria a sua opinião sobre as mudanças que ocorreram e a importância do SGA no desenvolvimento das suas atividades diárias. O questionário deverá ser o mais objetivo e quantificável possível.

Outra sugestão é a partilha de ideias existentes no âmbito da gestão ambiental com outras unidades quer sejam da Marinha Portuguesa, Exército ou Força Aérea. Tal é possível com a participação no Prémio Defesa Nacional para o Ambiente, que decorre anualmente, sendo um momento de partilha das melhores práticas ambientais no ramo das forças armadas, havendo benefício quer a nível do DMNL/SAN quer ao nível da Marinha Portuguesa.

Em suma, de referir que o SGA no DMNL/SAN encontra-se em fase de o SGA do DMNL/SAN encontra-se em fase de implementação, sendo necessário proceder à realização de auditorias e revisão ao sistema, bem como legalizar o registo da Unidade no portal da Agência Portuguesa do Ambiente, o qual não foi possível devido a face a questões temporais e hierárquicas internas.

## 6. Referências Bibliográficas

---

AEP. (2004). Obtido de Ambiente e Energia:

<http://www.aeportugal.pt/inicio.asp?Pagina=/Areas/AmbienteEnergia/Certificacao/Certificacao&Menu=MenuAmbienteEnergia>

Alves, I., Subtil, R., & Videira, N. (2007). *Instrumentos de apoio à gestão do ambiente*. Lisboa: Universidade Aberta.

Dashofer. (2014). Obtido de <http://gestao-ambiental.dashofer.pt/?s=modulos&v=capitulo&c=15149>

Delmas, M., & Toffel, M. (2004). Stakeholders and Environmental Management Practices: an Institutional Framework. *Business Strategy and the Environment*, 209-222.

Diamond, C. (1996). Environmental Management System Demonstration Project: Final Report.

DQS. (2007). Environmental Management. *Dagma Blaha, Corporate Communications*.

Duarte, M. (2006). *Os sistemas de informação ambiental e a gestão de excelência*. Lisboa: Universidade Lusíada Editora.

Friedrike, N. (2012). Emas and ISO 14001 in the German industry - complements or substitutes? *Journal of Cleaner Production*, 249-256.

Graff, S. (1997). ISO 14001: Should your company develop an environmental management systems? *Industrial Management*.

ISO. (2009). *International Organization of Standardization*. Obtido de International Organization of Standardization: [www.iso.org/iso/home.html](http://www.iso.org/iso/home.html)

Kirkland, L., & Thompson, D. (1999). Challenges in designing, implementing and operating and environmental management. *Business Strategy and Environment*, 128-143.

Malmborg, F. (2003). Environmental Management Systems: What is in it for local authorities? *Journal of Environmental Policy & Planning*, 3-21.

Melknyk, S., Sroufe, R., & Calantone, R. (2003). Assessing the impact of environmental management systems on corporate and environmental. *Journal of Operations Management*, 329-351.

Melo, D. (2006). *Gestão Ambiental - Indicadores de desempenho ambiental; um estudo sobre a utilização dos indicadores nos sistemas de gestão ambiental em empresas certificadas pela NBR ISO 14001*. Universidade do Vale do Tejo.

Mendes, F., Barbosa, J., & Santos, G. (2011). Certification and integration of management systems: the experience of Portuguese small and medium enterprises. *Journal of Clean Production*, 1965-1974.

- Morrow, D., & Rondinelli, D. (2002). Adopting Corporate Environmental Management Systems: Motivations and Results of the ISO 14001 and EMAS Certification. *European Management Journal*, 159-171.
- Pinto, A. (2005). *Sistemas de Gestão Ambiental - Guia para a sua implementação*. Lisboa: Edições Silabo.
- Portuguesa, M. (13 de 07 de 2014). *Marinha Portuguesa*. Obtido de Marinha Portuguesa: [www.marinha.pt](http://www.marinha.pt)
- Quinn, B. (2000). Sustaining New Jersey's Industrial Future. *Polution Engineering*, 25-27.
- Rocha, C. (2005). *Contributo para o estudo dos sistemas de gestão ambiental na perspectiva do desenvolvimento sustentável*. . Lisboa: Universidade Nova de Lisboa.
- Sampaio, P. (2011). Management Systems: a global prespective.
- Santos, M. G. (2013). *Sistemas Integrados de Gestão: Qualidade, Ambiente e Segurança*. Porto: Publindústria.
- Segurado, M., & Oliveira, R. (2009). *Guia Interpretativo NP EN ISO 14001:2004*. APCER.
- Watzlawick, L., & Filho, A. (2008). Importância da certificação de um SGA - ISO 14001 para empresas. *Unicentro*, 1-15.

# Anexos

---

## **Anexo I**

Política Ambiental do DMNL/SAN .....	77
--------------------------------------	----

## **Anexo II – Avaliação de Impactes Ambientais**

II.1. PG.GA.01.00 – Identificação e Avaliação de Impactes Ambientais .....	79
--	----

II.2. IMP.GA.01.00 – Matriz de Identificação de Impactes Ambientais .....	89
---	----

## **Anexo III – Requisitos Legais e Outros Requisitos**

III.1. PG.GA.02.00 – Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos ...	95
---	----

III.2. IMP.GA.02.00 – Listagem de Regulamentação Ambiente.....	101
--	-----

III.3.IMP.GA.03.00 – Avaliação da Conformidade Legal – Ambiente.....	129
--	-----

## **Anexo IV**

IV.1. IMP.GA.04.00 – Programa de Gestão Ambiental.....	147
--	-----

## **Anexo V – Formação e Sensibilização Ambiental**

V.1. PG.GA.03.00 – Formação e Sensibilização Ambiental .....	149
--	-----

V.2. IMP.GA.05.00 – Necessidades de Formação .....	155
--	-----

V.3. IMP.GA.06.00 – Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental ....	157
---	-----

V.4. IMP.GA.07.00 – Programa de Formação / Ação.....	159
--	-----

V.5. IMP.GA.08.00 – Registo de Sumários e Presenças .....	160
---	-----

V.6. IMP.GA.09.00 – Avaliação da Formação pelo Formando .....	161
---	-----

V.7. IMP.GA.10.00 – Avaliação de Formação pelo Formador .....	162
---	-----

## **Anexo VI – Comunicação Ambiental**

VI.1 PG.GA.04.00 – Comunicação Ambiental .....	163
--	-----

VI.2. IMP.GA.11.00 – Comunicação Ambiental .....	169
--	-----

## **Anexo VII – Documentação do SGA**

VII.1. PG.GA.05.00 – Controlo de Documentos e Registos do SGA.....	171
--	-----

VII.2. IMP.GA.12.00 – Controlo de Documentos do SGA .....	181
---	-----

VII.3. IMP.GA.13.00 – Controlo de Registos do SGA.....	186
--	-----

VII.4. PG.GA.06.00 – Estrutura e Formatação de Documentos e Registos do SGA	189
---	-----

## **Anexo VIII – Monitorização Ambiental**

VIII.1. PG.GA.07.00 – Monitorização e Medição do Desempenho Ambiental ..	195
--	-----

VIII.2. IMP.GA.14.00 – Plano de Monitorização e Medição Ambiental .....	201
---	-----

VIII.3. IMP.GA.16.00 – Boletim de Extração de Água Subterrânea.....	203
VIII.4. IMP.GA.17.00 – Consumo Energético Anual.....	204
VIII.5. IMP.GA.18.00 – Monitorização de Equipamentos de Emergência .....	205
VIII.6. IMP.GA.19.00 – Controlo de Equipamentos: Ar Condicionados.....	206
VIII.7. IMP.GA.20.00 – Controlo de Equipamentos: Compressores e Geradores	207
VIII.8. IMP.GA.21.00 – Controlo de Viaturas afetas ao DMNL/SAN .....	208
VIII.9. IMP.GA.27.00 – Caixa de Primeiros Socorros .....	209
<b>Anexo IX – Avaliação da Conformidade</b>	
IX.1. PG.GA.08.00 – Não conformidades, ações corretivas e preventivas.....	211
IX.2. IMP.GA.24.00 – Registo de não conformidades.....	218
IX.3. IMP.GA.25.00 – Plano de Ações Corretivas e/ou Preventivas .....	221
<b>Anexo X – Auditoria Interna</b>	
X.1. PG.GA.09.00 – Auditoria Interna .....	223
X.2. IMP.GA.26.00 – Programa Anual de Auditoria Interna.....	231
<b>Anexo XI – Gestão de Misturas / Substâncias Químicas</b>	
XI.1. PO.GA.01.00 – Gestão de Misturas / Substâncias Químicas .....	233
XI.2. IMP.GA.15.00 – Controlo de Misturas / Substâncias Químicas.....	239
<b>Anexo XII – Gestão de Resíduos</b>	
XII.1. PO.GA.02.00 – Gestão de Resíduos .....	241
XII.2. IMP.GA.22.00 – Listagem de Operadores de Resíduos .....	247
XII.3. IMP.GA.23.00 – Mapa de Resíduos .....	249
<b>Anexo XIII – Instruções de Trabalho</b>	
XIII.1. IT.GA.01.00 – Manuseamento de Misturas / Substâncias Químicas.....	251
XIII.2. IT.GA.02.00 – Preenchimento da Guia de Acompanhamento de Resíduos	253
XIII.3. IT.GA.03.00 – Inundação / Incêndio / Derrame .....	255
XIII.4. IT.GA.04.00 – Mudança de óleos em viaturas, máquinas e equipamentos	256
<b>Anexo XIV</b>	
XIV.1. IMP.GA.28.00 – Matriz de Responsabilidades do SGA .....	257
<b>Anexo XV</b>	
XV.1. MGA.10.00 - Manual de Gestão Ambiental .....	259

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## **Anexo I – Política Ambiental**

---

O Depósito de Munições NATO de Lisboa/ Serviço de Armas Navais (DMNL/SAN) geograficamente inserido numa zona de Rede Natura 2000, é um órgão de execução de serviços da Marinha Portuguesa e tem por missão o controlo, armazenamento e distribuição de munições, mísseis, torpedos, minas, explosivos, pirotécnicos e demais material de guerra que lhe esteja confiado e o controlo, armazenamento, distribuição, manutenção e reparação do armamento portátil e pequeno equipamento da Marinha. De modo a cumprir a missão atribuída, e, conjuntamente garantir sob qualquer circunstância os princípios de proteção ambiental e da suscetibilidade no planeamento, condução e execução das atividades exercidas, desde que tal não coloque em risco os imperativos operacionais da Defesa Nacional, o DMNL/SAN através do seu Diretor, compromete-se a:

(a) Cumprir com as políticas de legislação ambiental estabelecidas para os diversos setores da sociedade, bem como outros normativos e requisitos a que o DMNL/SAN esteja sujeito ao nível das Forças Armadas, da Marinha Portuguesa da Nato, entre outros;

(b) Contribuir para a preservação do meio ambiente através de normas e procedimentos, cujo objetivo esteja centrado na redução e na prevenção da poluição, garantindo uma melhoria contínua através da adoção de boas práticas ambientais;

(c) Promover a redução de consumos de água, energéticos e de outros recursos não renováveis, nomeadamente combustíveis e lubrificantes, através da adoção de medidas e equipamentos que promovam o uso eficiente de recursos, e que contribuam para o consumo sustentável;

(d) Reduzir a produção de resíduos e garantir o encaminhamento para o adequado destino final, permitindo a sua reutilização e valorização.

(e) Preservar a biodiversidade e proteger os habitats de plantas e animais selvagens existentes.


(f) Prevenir e combater a poluição considerando a implementação de melhores técnicas disponíveis, sempre que seja adequado e economicamente viável, e tendo em conta a eficácia das mesmas.

(g) Difundir os requisitos pertinentes ao Sistema de Gestão Ambiental, bem como promover ações de formação com vista à consolidação da correta prática ambiental, decorrente das atividades associadas a cada serviço e áreas comuns.

O compromisso estabelecido na presente política ambiental, será concretizado através da implementação do Sistema de Gestão Ambiental, que prevê a participação do pessoal militar e civil, por forma a integrar os aspetos ambientais na gestão global de cada serviço/atividade.

A atual política é do conhecimento de todo o pessoal militar e civil. Os responsáveis pelos diversos serviços asseguram que cópias da política ambiental sejam afixadas nos locais adequados de cada secção. A política ambiental estará igualmente disponível ao público em geral.

O Diretor,




---

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## Anexo II – Avaliação de Impactes Ambientais

### II.1. PG.GA.01.00 – Identificação e Avaliação de Impactes Ambientais

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Identificação e Avaliação dos Aspetos Ambientais	PG.GA.01.00

#### 1. Objetivo

Pretende-se definir a metodologia para identificar os aspetos ambientais inerentes às atividades, serviços e produtos presentes no DMNL/SAN, de forma a avaliar quais destes poderão ter um impacte significativo sobre o ambiente e a forma como os gerir.

#### 2. Âmbito

Aplica-se aos serviços, instalações, equipamentos e atividades desenvolvidas na Unidade, incluindo situações de rotina e ocasionais, e de emergência sendo desenvolvidas por colaboradores permanentes ou temporários, prestadores de serviços e fornecedores.

#### 3. Definições e Abreviaturas

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

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

**Matriz de Identificação de Aspetos e Avaliação de Impactes Ambientais** – Lista de identificação dos aspetos ambientais e respetivo nível de significância dos impactes ambientais resultantes das atividades realizadas nas instalações do DMNL/SAN.

**DMNL/SAN** – Depósito de Munições Nato de Lisboa e Serviço de Armas Navais.

**OfDA** – Oficial Delegado do Ambiente.

**PG** – Procedimento Geral.


Data: 23.10.2013

Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 6

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Identificação e Avaliação dos Aspetos Ambientais</b>	PG.GA.01.00


#### 4. Responsabilidades

<b>Função / Cargo</b>	<b>Descrição de Responsabilidade</b>
Diretor do DMNL/SAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprova a documentação adjacente ao presente procedimento.</li> </ul>
Oficial Delegado do Ambiente (OfDA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordena todo o processo de identificação e avaliação da significância dos aspetos ambientais;</li> <li>• Verifica os registos adjacentes ao presente procedimento;</li> <li>• Comunica ao Diretor os resultados obtidos do processo de identificação e avaliação de aspetos ambientais.</li> </ul>
Responsável do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolhe a informação relativa às atividades desenvolvidas, de modo a proceder ao registo dos aspetos ambientais e respetivos impactes;</li> <li>• Identifica, regista e avalia a significância dos impactes ambientais;</li> <li>• Atualiza e arquiva todos os registos adjacentes ao presente procedimento.</li> </ul>
Delegados do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolhem a informação relativa aos aspetos ambientais inerentes ao respetivo serviço;</li> <li>• Identificam e comunicam as alterações na execução das atividades do serviço a que pertencem, sendo determinantes aquando da revisão da matriz.</li> </ul>




### 5. Descrição

Fluxograma	Responsável	Docs.
	Responsável do Ambiente Delegados do Ambiente Guarnição  OfDA Responsável do Ambiente  Diretor do DMNL/SAN OfDA  OfDA Responsável do Ambiente  Diretor do DMNL/SAN  OfDA Responsável do Ambiente  Responsável do Ambiente Delegados do Ambiente	PG.GA.02 IMP.GA.02 IMP.GA.03  IMP.GA.01     IMP.GA.04  PG.GA.04


	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Identificação e Avaliação dos Aspetos Ambientais</b>	PG.GA.01.00

Na tabela seguinte são discriminadas as tarefas e respetivas responsabilidades atribuídas, de acordo com a ação a desenvolver no âmbito do presente procedimento.

<b>Item</b>	<b>Ação</b>	<b>Descrição</b>
<b>1</b>	Identificação de Aspetos Ambientais	Sempre que necessário, ou pelo menos anualmente, o Responsável do Ambiente procede à atualização do impresso <b>IMP.GA.01 - Matriz de Identificação de Aspetos e Avaliação de Impactes Ambientais</b> que deverá incluir todos os edifícios/áreas da organização. O preenchimento desta Matriz deverá ser feito de acordo com as diretrizes de preenchimento anexas ao presente documento. A necessidade de atualização desta matriz pode ser devido à identificação de novos aspetos / impactes ambientais, ou quando houver alterações das condições (exemplos: aquisição de novos equipamentos, alteração das atividades/processos, entre outras consideradas relevantes).
<b>2</b>	Avaliação da Significância dos Impactes Ambientais	A avaliação da significância dos Impactes Ambientais deverá ser feita de acordo com o <b>Anexo</b> do presente documento - <i>Preenchimento da Matriz de Identificação de Aspetos e Avaliação de Impactes Ambientais</i> que deverá incluir todos os edifícios/áreas da organização.
<b>3</b>	Aprovação de Levantamento	A avaliação da significância é submetida à aprovação do Diretor do DMNL/SAN e do OfDA. Caso a avaliação seja aprovada, são propostas as medidas necessárias para minimização dos aspetos ambientais significativos ou procede-se à reavaliação do estado "Identificação dos Aspetos Ambientais".

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Identificação e Avaliação dos Aspetos Ambientais	PG.GA.01.00

Item	Ação	Descrição
4	Apresentação de medidas de minimização	<p>O controlo da significância dos aspetos ambientais é definido em função da classificação da significância calculada para o aspeto ambiental em análise e é registado no impresso <b>IMP.GA.01</b>. Os aspetos ambientais não significativos (1 a 7 da escala de significância) não requerem qualquer medida, devendo ser mantidos os controlos existentes. Os aspetos ambientais com significância elevada (13 a 15 da escala de significância) requerem ação imediata (com a maior brevidade possível). Estes aspetos têm prioridade face aos de baixa e média significância (de 8 a 12 da escala de significância).</p> <p>Os aspetos ambientais significativos devem ser controlados no âmbito dos objetivos e/ou metas ambientais, no planeamento das ações de formação, em procedimentos, instruções de trabalho ou noutros documentos do SGA.</p>
5	Definição de objetivos, metas e ações	<p>De acordo com a avaliação da significância dos aspetos ambientais, o Responsável do Ambiente em colaboração com o OfDA procede à definição do Programa de Gestão Ambiental (PGA) no qual estabelece-se os objetivos, metas e ações no domínio ambiental e tendo em conta os controlos previstos. Após a sua elaboração é enviado à aprovação ao Diretor DMNL/SAN, que garante a disponibilidade de recursos para o cumprimento do PGA.</p>
6	Divulgação	<p>Os resultados constantes na <i>Matriz de Identificação de Aspetos e Avaliação de Impactes Ambientais</i> são divulgados aos colaboradores a que se referem os aspetos ambientais significativos. No entanto, não são comunicados para o exterior.</p>

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Identificação e Avaliação dos Aspetos Ambientais</b>	PG.GA.01.00


## 6. Histórico de Revisões

Revisão	Data	Alterações

Data: 23.10.2013

Pág. 6 de 6

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Identificação e Avaliação dos Aspectos Ambientais</b>	PG.GA.01.00

## ANEXO

### PREENCHIMENTO DA MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO DE ASPETOS E AVALIAÇÃO DE IMPACTES AMBIENTAIS

#### 1. Identificação e funcionamento associado aos Aspectos Ambientais

A cada aspecto ambiental identificado no DMNL/SAN deverá ser associado o tipo de situação em que ocorre ou pode ocorrer o mesmo.

##### 1.1.- Condição Operacional (Condição de Trabalho)

<b>Normal (N)</b>	Condição padrão de operação ou de trabalho, realizada de forma habitual e planejada.
<b>Anormal (A)</b>	Situação relacionada com manutenção, arranque ou paragem, que pode ser planejada ou não, que possa provocar impactes ambientais.
<b>Emergência (E)</b>	Situações de emergência inerentes às atividade e que possam provocar impactes ambientais (ex. derrame de óleos e outras misturas ou substâncias químicas, explosões, incêndios).


##### 1.2.- Causa

Quando se verificam situações de emergência, deve ser identificada a causa em que ocorre ou pode ocorrer o aspecto ambiental associado.

#### 2. Identificação da incidência associada aos Aspectos Ambientais

Os aspectos ambientais são identificados considerando a sua incidência:

<b>Incidência Direta (D)</b>	Aspecto ambiental associado diretamente à atividade realizada pelo DMNL/SAN e que controla no âmbito da gestão ambiental (ex. gestão de resíduos, produção de efluentes, consumos de água e de energia).
<b>Incidência Indireta (I)</b>	Aspecto ambiental associado à atividade de fornecedores/prestadores de serviço que o DMNL/SAN não controla, mas que deve exercer influência, nomeadamente junto das subcontratados e fornecedores.

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Identificação e Avaliação dos Aspetos Ambientais	PG.GA.01.00

### 3. Identificação da temporalidade associada aos Aspetos Ambientais

Os aspetos ambientais são identificados considerando a seguinte temporalidade:

<b>Atual (A)</b>	Aspeto ambiental que apresenta consequências decorrentes da atividade atual para o ambiente.
<b>Futura (F)</b>	Aspeto ambiental que apresenta consequências decorrentes de atividades futuras (fase projeto).

### 4. Identificação dos Potenciais Impactes Ambientais associados aos Aspetos Ambientais identificados

A cada aspeto ambiental deverá ser associado pelo menos um impacte ambiental, ou seja, uma alteração provocada no meio ambiente, sendo positivo ou negativo.

No caso de no processo de identificação surgirem vários potenciais impactes associados a um aspeto ambiental, deverá proceder à análise individual de cada um, optando pelo registo do qual representa melhor o impacte associado ao dito aspeto ambiental.

### 5. Avaliação da Significância dos Impactes Ambientais

Os aspetos ambientais são avaliados, quanto ao seu tipo, impactes positivos ou negativos, de acordo com os critérios de significância descritos:

- Severidade (impactes ambientais negativos) ou Benefício (impactes ambientais positivos);
- Frequência (condição normal ou anormal) ou Probabilidade (condição de emergência).

Na análise da Severidade ou Benefício é tido em conta dois parâmetros:


- Tipo de Impacte Ambiental correspondente ao aspeto identificado;
- Existência de requisitos legais e o seu cumprimento pela Unidade.

#### a. Tipo de Impacte Ambiental

Os impactes ambientais podem ser classificados como "positivos" ou "negativos", de acordo com os seguintes critérios:

Os impactes ambientais podem ser classificados como "positivos" ou "negativos", de acordo com os seguintes critérios:

<b>Impacte negativo (NEG)</b>	Aspeto ambiental com incidência negativa no meio ambiente.
<b>Impacte positivo (POS)</b>	Aspeto ambiental com incidência positiva no meio ambiente.

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Identificação e Avaliação dos Aspetos Ambientais</b>	PG.GA.01.00

Os impactes ambientais positivos são identificados para que se verifiquem oportunidades de melhoria contínua, devendo estas serem exploradas pela Unidade.

*b. Existência de Requisito Legal*

No processo de identificação de existência de requisitos legais aplicáveis ao aspeto ambiental, deve-se verificar o cumprimento destes pela Unidade, sendo realizada a classificação do seguinte modo:

<b>Sim (S)</b>	Existem requisitos legais ou outros aplicáveis ao aspeto ambiental.
<b>Não (N)</b>	Não existem requisitos legais ou outros aplicáveis ao aspeto ambiental.

*c. Classificação da Severidade/Benefício dos Impactes Ambientais*

A classificação da Severidade/Benefício dos Impactes Ambientais é efetuada de acordo com uma escala numerada de 1 a 5, tendo em conta a sua magnitude e gravidade:

<b>Classificação da Severidade / Benefício ao nível do Impacte (S/B)</b>	
<i>Severidade / Benefício ao nível do impacte</i>	<i>Nível</i>
Muito Elevado	5
Elevado	4
Médio	3
Reduzido	2
Muito Baixo	1

*d. Frequência / Probabilidade dos Impactes Ambientais*


A Frequência e a Probabilidade classificam-se de acordo com uma escala numerada de 1 a 5:

<b>Classificação da Frequência de Ocorrência (F)</b>	
<i>Frequência associada à laboração em condição normal ou anormal</i>	<i>Nível</i>
Muito Elevada – contínuo ou mais que uma vez por dia	5
Elevada – mais que uma vez por semana até uma vez por dia	4
Moderada – mais que uma vez por mês até uma vez por semana	3
Reduzida – mais que uma vez por ano até uma vez por mês	2
Sem significado – uma vez por ano ou menos	1

Data: 23.10.2013

iii

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Identificação e Avaliação dos Aspetos Ambientais</b>	PG.GA.01.00

<b>Classificação da Probabilidade da Ocorrência (P)</b>		
<i>Probabilidade associada a condição de emergência</i>	<i>Ordem de grandeza numérica</i>	<i>Nível</i>
Muito elevada – ocorrência muito provável	> 1 vez/semana	5
Elevada – ocorrência muito regular	> 1 vez/mês	4
Moderada – razoável probabilidade de ocorrência	> 1 vez/ano	3
Reduzida – baixa probabilidade de ocorrência	> 1 vez/10 anos	2
Remota – baixa probabilidade de ocorrência	> 1 vez/50 anos	1

## 6. Determinação da Significância

A significância de um aspeto ambiental é obtida tendo em conta o cálculo da sua magnitude, de acordo com a seguinte expressão matemática:

$$\text{SIGNIFICÂNCIA} = 2 \times (S/B) + (F/P) \quad \text{Magnitude [1 - 15]}$$

## 7. Nível de Significância e Tipo Controlo

De acordo com o resultado da Significância, assim se classificam os Aspetos Ambientais:

<b>Escala de Significância</b>	<b>Classificação do Aspeto Ambiental</b>	<b>Tipo de Controlo</b>
1 - 7	Não Significativo	Não se aplica ou mantém controlo existente
8 -10	Baixo	Formação e sensibilização dos colaboradores Controlo Operacional / Monitorização e Medição.
11 - 12	Médio	Formação e sensibilização dos colaboradores Controlo Operacional / Monitorização e Medição;
13 – 15	Elevado	Objetivos, metas, ações; Plano de Emergência Interno


Data: 23.10.2013

iv


Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

## II.2. IMP.GA.01.00 – Matriz de Avaliação de Impactes Ambientais (Exemplo: Oficina de Mecânica)

Atividade	Aspectos Ambientais	Funcionamento		Incidência	Temporalidade	Potencial Impacte Ambiental	Avaliação da Significância				Significância: 2 x (S/B) + (FIP) [3-15]	Análise da Significância		Nível de Significância	Medidas de Minimização / Tipo de Controlo
		Tipo	Causa				Tipo	R.L.	S/B	FP		Significativo (>= 8)	Não Signif. (< 8)		
		N / A / E		D / I	A / F		POS / NEG	S/N	Sev./Benef. (1-5)	Freq./Prob. (1-5)					
<b>ARMAZENAMENTO E MANUSEAMENTO DE MATERIAIS (PAIOL DE ÓLEOS E LUBRIFICANTES)</b>															
Armazenagem de produtos perigosos (lubrificantes, óleos e diluentes)	Derrame de produtos perigosos	E	Incorreta manipulação	D	A	Contaminação do solo e águas superficiais e/ou subterrâneas	NEG	S	4	4	12	X		Médio	Plano de Emergência Interno
Manuseamento e transporte de produtos químicos perigosos no local de armazenagem	Derrame de produtos / substâncias perigosas	E	Incorreta manipulação	D	A	Contaminação do solo e águas superficiais e/ou subterrâneas	NEG	S	4	4	12	X		Médio	Plano de Emergência Interno
<b>MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VIATURAS</b>															
Movimentação de máquinas e equipamentos	Emissões atmosféricas resultantes da movimentação de máquinas e equipamentos	N	Não Aplicável	D	A	Degradação da qualidade do ar	NEG	S	2	4	8	X		Baixo	Manutenção periódica aos equipamentos
	Emissões de ruído	N	Não Aplicável	D	A	Inconfortabilidade / Redução da qualidade de vida	NEG	S	1	2	4		X	Não Significativo	
	Derrame de combustível e óleos	N	Não Aplicável	D	A	Contaminação do solo e águas superficiais e/ou subterrâneas	NEG	S	4	3	11	X		Médio	IMP.GA.04 - Programa de Gestão Ambiental
Utilização de Empilhadores	Resíduos resultantes da substituição de Baterias	A	Não Aplicável	D	A	Deposição em Aterro	NEG	S	3	2	8	X		Baixo	PO.GA.02 - Gestão de Resíduos
Manutenção de veículos da frota do DMNL/SAN	Consumo de produtos / substâncias químicas perigosas	N	Não Aplicável	D	A	Impactes associados ao destino final dos resíduos	NEG	S	3	4	10	X		Baixo	IMP.GA.04 - Programa de Gestão Ambiental
	Resíduos resultantes da manutenção de veículos	N	Não Aplicável	D	A	Impactes associados ao destino final dos resíduos	NEG	S	3	4	10	X		Baixo	PO.GA.02 - Gestão de Resíduos
	Emissões de Ruído	N	Não Aplicável	D	A	Inconfortabilidade / Redução da Qualidade de Vida	NEG	S	1	2	4		X	Não Significativo	

	DATA	<b>Matriz de Identificação de Aspetos e Avaliação de Impactes Ambientais</b>	PÁGINA	2 de 21
	2014.01.15		LOCAL: SERVIÇO DE APOIO - OFICINA DE MECÂNICA	IMP.GA.01.00

Atividade	Aspetos Ambientais	Funcionamento		Incidência	Temporalidade	Potencial Impacte Ambiental	Avaliação da Significância				Significância: 2 x (S/B) + (F/P) [3-15]	Análise da Significância		Nível de Significância	Medidas de Minimização / Tipo de Controlo
		Tipo	Causa				Tipo	R.L.	S/B	F/P		Significativo (≥ 8)	Não Signif. ( < 8)		
		N / A / E					POS / NEG	SIN	Sev./Benef. (1-5)	Freq./Prob. (1-5)					
Manutenção de veículos da frota do DMNL/SAN	Derrame de óleos e lubrificantes	E	Não Aplicável	D	A	Contaminação do solo e águas superficiais e/ou subterrâneas	NEG	N	4	4	12	X		Médio	Plano de Emergência Interno
	Águas provenientes da Lavagem de peças (utilização de lubrificantes)	N	Não Aplicável	D	A	Contaminação do solo e águas superficiais e/ou subterrâneas	NEG	N	4	3	11	X		Médio	IMP.GA.04 - Programa de Gestão Ambiental
Limpeza de veículos da frota do DMNL/SAN	Consumo de água	N	Não Aplicável	D	A	Consumo de recursos naturais	NEG	S	2	4	8	X		Baixo	IMP.GA.06 - Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental
	Consumo de eletricidade	N	Não Aplicável	D	A	Depleção de recursos naturais	NEG	S	2	4	8	X		Baixo	IMP.GA.06 - Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental
	Águas provenientes da Lavagem dos veículos	N	Não Aplicável	D	A	Contaminação do solo e águas superficiais e/ou subterrâneas	NEG	N	4	3	11	X		Médio	IMP.GA.04 - Programa de Gestão Ambiental
	Produção de resíduos de embalagens contaminadas	N	Não Aplicável	D	A	Impactes associados ao destino final do resíduo	NEG	S	3	3	9	X		Baixo	PO.GA.02 - Gestão de Resíduos
<b>INSTALAÇÕES</b>															
Serviços Administrativos	Consumíveis Informáticos: tinteiros e tonners	N	Não Aplicável	D	A	Impactes associados ao destino final dos resíduos	NEG	S	2	3	7		X	Não Significativo	
	Resíduos provenientes de Pilhas Alcalinas	N	Não Aplicável	D	A	Impactes associados ao destino final do resíduo	NEG	S	3	2	8	X		Baixo	PO.GA.02 - Gestão de Resíduos
	Resíduo de Papel comum	N	Não Aplicável	D	A	Impactes associados ao destino final do resíduo	NEG	S	2	3	7		X	Não Significativo	
Infraestruturas	Resíduos provenientes da remoção de amianto	A	Não Aplicável	D	F	Impactes associados ao destino final do resíduo	NEG	S	4	1	9	X		Baixo	IMP.GA.04 - Programa de Gestão Ambiental

	DATA	<b>Matriz de Identificação de Aspetos e Avaliação de Impactes Ambientais</b>	PÁGINA
	2014.01.15		LOCAL: <b>SERVIÇO DE APOIO - OFICINA DE MECÂNICA</b>

Atividade	Aspetos Ambientais	Funcionamento		Incidência	Temporalidade	Potencial Impacte Ambiental	Avaliação da Significância				Significância: 2 x (S/B) + (F/P) [3-15]	Análise da Significância		Nível de Significância	Medidas de Minimização / Tipo de Controlo
		Tipo	Causa				POS / NEG	R.L.	S/B	F/P		Significativo (>= 8)	Não Signif. (< 8)		
		N / A / E					D / I	A / F	Sev./Benef. (1-5)	Freq./Prob. (1-5)					
Uso das Instalações	Consumo de Energia Elétrica	N	Não Aplicável	I	A	Depleção de recursos naturais	NEG	S	2	5	9	X		Baixo	IMP.GA.06 - Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental
	Consumo de Água	N	Não Aplicável	D	A	Consumo de recursos naturais	NEG	S	2	5	9	X		Baixo	IMP.GA.06 - Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental
Instalações Sanitárias	Consumo de energia elétrica	N	Não Aplicável	D	A	Depleção de recursos naturais	NEG	S	2	2	6		X	Não Significativo	
	Consumo de Água	N	Não Aplicável	D	A	Depleção de recursos naturais	NEG	S	2	3	7		X	Não Significativo	
	Produção de efluentes	N	Não Aplicável	D	A	Ocupação e/ou contaminação do solo	NEG	S	2	3	7		X	Não Significativo	
Manutenção das Instalações e equipamentos de refrigeração	Resíduos provenientes da substituição de equipamento elétrico e eletrónico (REE's)	A	REE obsoleto	D	A	Impactes associados ao destino final do residuo	NEG	S	3	3	9	X		Baixo	IMP.GA.04 - Programa de Gestão Ambiental; PO.GA.02 - Gestão de Resíduos
	Resíduos provenientes da substituição de lâmpadas fluorescentes	A	Lâmpadas fundidas	D	A	Impactes associados ao destino final do residuo	NEG	S	3	3	9	X		Baixo	PO.GA.02 - Gestão de Resíduos
	Produção de resíduos indiferenciados	N	Não Aplicável	D	A	Deposição em aterro	NEG	S	1	3	5		X	Não Significativo	
	Águas provenientes de Limpezas	N	Não Aplicável	D	A	Impactes associados ao tratamento de águas residuais	NEG	S	3	4	10	X		Baixo	IMP.GA.04 - Programa de Gestão Ambiental
	Substituição de gás refrigerador	A	Fugas	D	A	Degradação da qualidade do ar	NEG	S	3	3	9	X		Baixo	Manutenção periódica dos equipamentos



DATA

2014.01.15

## Matriz de Identificação de Aspectos e Avaliação de Impactes Ambientais


LOCAL: SERVIÇO DE APOIO - OFICINA DE MECÂNICA

PÁGINA

4 de 21

IMP.GA.01.00

Atividade	Aspectos Ambientais	Funcionamento		Incidência	Temporalidade	Potencial Impacte Ambiental	Avaliação da Significância				Significância: 2 x (SIB) + (F/P) [3-15]	Análise da Significância		Nível de Significância	Medidas de Minimização / Tipo de Controlo
		Tipo	Causa				Tipo	R.L.	S/B	FP		Significativo (>= 8)	Não Signif. (< 8)		
		N / A / E					POS / NEG	S/N	Sev./Benef. (1-5)	Freq./Prob. (1-5)					
Manutenção das Instalações e equipamentos de refrigeração	Resíduos associados ao sistema de ar condicionado	A	Manutenção dos equipamentos de ar condicionado	I	A	.	NEG	S	2	1	5		X	Não Significativo	
	Fuga de gás refrigerador	E	Avaria no Sistema de ar condicionado	I	A	Destruição da camada de ozono e aumento de gases de efeito de estufa	NEG	S	4	2	10	X		Baixo	Plano de Emergência Interno
Ocorrência de Incêndio	Emissões atmosféricas resultantes do incêndio	E	Curtos - circuitos, práticas incorretas, materiais inflamáveis	D	A	Degradação da qualidade do ar	NEG	S	3	2	8	X		Baixo	Plano de Emergência Interno
	Resíduos resultantes da ocorrência do incêndio	E		D	A	Impactes associados ao destino final dos resíduos	NEG	S	3	2	8	X		Baixo	Plano de Emergência Interno
	Águas residuais resultantes da extinção do incêndio	E		D	A	Impactes associados ao tratamento de águas residuais urbanas	NEG	S	2	2	6		X	Não significativo	
<b>POSTO DE COMBUSTÍVEL</b>															
Armazenamento de combustível nos tanques subterrâneos	Emissão de Compostos Orgânicos Voláteis (COV's)	N	Não Aplicável	D	A	Degradação da qualidade do ar	NEG	S	2	4	8	X		Baixo	Manutenção dos equipamentos; Deteção de fugas
	Fugas nos tanques	E	Fugas	D	A	Contaminação do solo e águas subterrâneas	NEG	S	3	1	7		X	Não significativo	
Abastecimento de Viaturas	Emissão de Compostos Orgânicos Voláteis (COV's)	N	Não Aplicável	D	A	Degradação da qualidade do ar	NEG	S	3	4	10	X		Baixo	Manutenção dos equipamentos
	Derrame de combustível	E	Não Aplicável	D	A	Contaminação do solo e águas superficiais e/ou subterrâneas	NEG	S	4	4	12	X		Médio	Plano de Emergência Interno

	DATA	<b>Matriz de Identificação de Aspectos e Avaliação de Impactes Ambientais</b>	PÁGINA	5 de 21
	2014.01.15		LOCAL: <b>SERVIÇO DE APOIO - OFICINA DE MECÂNICA</b>	


Atividade	Aspectos Ambientais	Funcionamento		Incidência	Temporalidade	Potencial Impacte Ambiental	Avaliação da Significância				Significância: $2 \times (S/B) + (F/P)$ [3-15]	Análise da Significância		Nível de Significância	Medidas de Minimização / Tipo de Controlo
		Tipo	Causa				Tipo	R/L	S/B	F/P		Significativo (>= 8)	Não Signif. (< 8)		
		N/A/E					POS / NEG	SN	Sev./Benef. (1-5)	Freq./Prob. (1-5)					
Ocorrência de Incêndio	Emissões atmosféricas resultantes do incêndio	E	Presença de fontes de ignição	D	A	Degradação da qualidade do ar	NEG	S	3	2	8	X		Baixo	Plano de Emergência Interno
	Resíduos resultantes da ocorrência do incêndio	E		D	A	Impactes associados ao destino final dos resíduos	NEG	S	3	2	8	X		Baixo	Plano de Emergência Interno
	Águas residuais resultantes da extinção do incêndio	E		D	A	Impactes associados ao tratamento de águas residuais urbanas	NEG	S	2	2	6		X	Não Significativo	

Classificação do Aspeto Ambiental em função da Avaliação da Significância	5.1 Tipo de Funcionamento:	6. Incidência:	7. Temporalidade:	9.1 Tipo de Impacte:	9.2 R.L.:	9.3 S/B:	9.4 F/P:
Não Significativo (de 1 a 7)	N - Normal	A - D - Direto	A - Atual	POS - Positivo	S - Sim	N - Severidade	F - Frequência
Baixo (de 8 a 10)	Anormal	E - I - Indireto	F - Futuro	NEG - Negativo	Não	B - Benefício	P - Probabilidade
Médio (de 11 a 12)	Emergência						
Elevado (de 13 a 15)							

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## Anexo III – Requisitos Legais e Outros Requisitos

### III.1. PG.GA.02.00 – Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos	PG.GA.02.00

#### 1. Objetivo

O presente documento pretende definir a metodologia a aplicar no DMNL/SAN para que se processe a identificação, registo, atualização, divulgação e arquivo dos requisitos legais e outros adjacentes à missão e respetivas atividades desenvolvidas na Unidade Militar.

#### 2. Ambito

Aplica-se aos os requisitos legais e outros inerentes às atividades desenvolvidas pelo DMNL/SAN.

#### 3. Definições e Abreviaturas

**Requisitos Legais (RL)** – Contempla toda a legislação internacional, comunitária, nacional, regional, local ou municipal aplicável aos aspetos ambientais identificados no DMNL/SAN. Estes documentos legais estão presentes sob as formas: diretivas e regulamentos comunitários; leis, decretos-lei, portarias, regulamentos e despachos de aplicação nacional; resoluções ministras e municipais; regulamentos municipais, entre outros.

**Outros Requisitos (OR)** – Requisitos legais adotados pela Unidade, como sendo: acordos com autoridades públicas, clientes, fornecedores, organizações não governamentais, diretrizes de carácter não regulamentar; princípios ou códigos voluntários de boas práticas ambientais; políticas do Ministério da Defesa Nacional, entre outros.

**Requisitos legais de ambiente e outros requisitos de ambiente** – Especificação de carácter ambiental aplicável às atividades, serviços, aspetos e impactes ambientais do DMNL/SAN, derivado de disposições legais ou outros compromissos subscritos, perante o Estado Maior das Forças Armadas (EMFA), o Estado Maior da Armada (EMA), Ministério da Defesa Nacional (MDN), a "North Atlantic Treaty Organisation/Organização do Tratado do Atlântico Norte" (NATO/OTAN), entre outros.


Data: 06.11.2013

Elaborado:

Aprovado:


Pág. 1 de 6

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

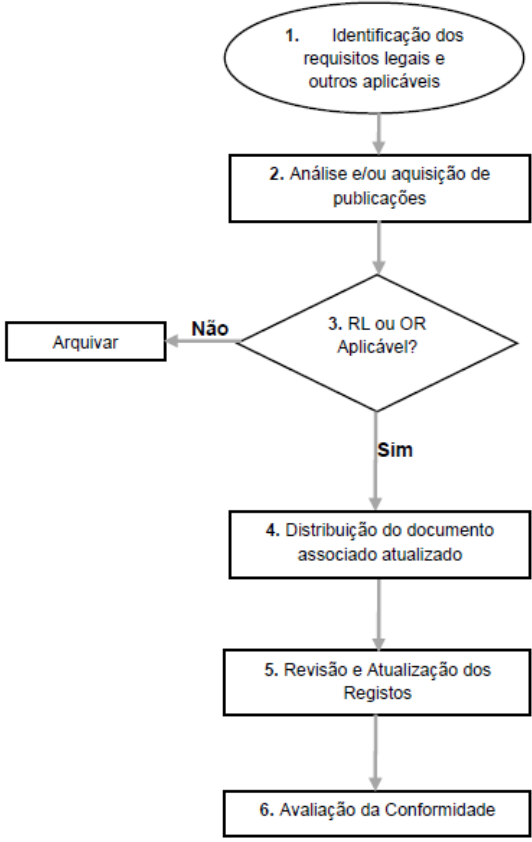
	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos	PG.GA.02.00


#### 4. Responsabilidades

Função / Cargo	Descrição de Responsabilidade
Diretor do DMNL/SAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprova a documentação adjacente ao presente procedimento.</li> </ul>
Oficial Delegado do Ambiente (OfDA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordena todo o processo de identificação dos requisitos legais e outros aplicáveis aos aspetos ambientais das atividades da Unidade Militar;</li> <li>Verifica os registos adjacentes ao presente procedimento;</li> <li>Comunica ao Diretor os resultados obtidos do processo de identificação e avaliação de aspetos ambientais;</li> <li>Garante o acesso aos documentos aplicáveis em formato de papel ou via eletrónica.</li> </ul>
Responsável do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica os requisitos aplicáveis;</li> <li>Analisa, revê e compila toda a documentação relativa aos requisitos legais e outros requisitos;</li> <li>Determina como os requisitos legais e outros requisitos são aplicáveis aos aspetos ambientais;</li> <li>Atualiza e arquivos dos registos gerados por estes procedimentos.</li> </ul>
Delegados do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informam a guarnição do seu serviço sobre os requisitos legais e outros aplicáveis aos aspetos e impactes ambientais das atividades que desenvolvem.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos</b>	PG.GA.02.00


## 5. Descrição

Fluxograma	Responsável	Documentos
 <pre> graph TD     A([1. Identificação dos requisitos legais e outros aplicáveis]) --&gt; B[2. Análise e/ou aquisição de publicações]     B --&gt; C{3. RL ou OR Aplicável?}     C -- Não --&gt; D[Arquivar]     C -- Sim --&gt; E[4. Distribuição do documento associado atualizado]     E --&gt; F[5. Revisão e Atualização dos Registos]     F --&gt; G[6. Avaliação da Conformidade] </pre>	<p>Responsável do Ambiente</p> <p>Responsável do Ambiente</p> <p>Responsável do Ambiente</p> <p>OfDA Delegados do Ambiente</p> <p>OfDA Responsável do Ambiente</p> <p>OfDA</p>	<p>Diário da República (Série I e II); Ordem da Armada STANG AMEPP Diretivas de organismos de tutela; Bases de dados <i>on-line</i>; Revistas da especialidade</p> <p>IMP.GA.02 IMP.GA.03</p> <p>PG.GA.05</p> <p>IMP.GA.02 IMP.GA.03 PG.GA.05</p> <p>IMP.GA.03</p>

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos	PG.GA.02.00

Na tabela seguinte são discriminadas as tarefas e respetivas responsabilidades atribuídas, de acordo com a ação a desenvolver no âmbito do presente procedimento.

Item	Ação	Descrição
1	Identificação dos requisitos legais e outros requisitos	De forma periódica ou sempre que se verificarem alterações nas atividades do DMNL/SAN, o Responsável do Ambiente, deverá identificar as disposições legislativas, regulamentares e outras, aplicáveis aos aspetos ambientais das atividades presente e futuras. Procede à seleção dos requisitos legais e outros aplicáveis aos aspetos ambientais identificados no DMNL/SAN.
2	Análise e/ou aquisição de publicações	
3	RL ou OR aplicável?	Deverá proceder ao preenchimento do seguinte impresso: <b>IMP.GA.02 – Listagem de Regulamentação: Ambiente.</b> Deve-se proceder à atualização do impresso <b>IMP.GA.03. – Avaliação da Conformidade Legal</b> , o qual tem inscrito a legislação aplicável às das diversas atividades desenvolvidas. Ambos os documentos devem ser arquivados e mantidos atualizados sob responsabilidade do OfDA, no Gabinete de Gestão Ambiental em Pasta Física, denominada por <i>“Legislação – Gestão Ambiental”</i> .
4	Distribuição do documento associado atualizado	Os requisitos legais e outros aplicáveis ao DMNL/SAN devem ser comunicados internamente. De acordo com o procedimento <b>PG.GA.04 - Comunicação Ambiental</b> , os Delegados do Ambiente são informados através do envio de uma cópia dos impressos <b>IMP.GA.02 e IMP.GA.03.</b> por correio eletrónico, de acordo como <b>PG.GA.05 – Gestão e Controlo de Documentos e Registos.</b> Quando surgem novos requisitos legais ou alterações o OfDA, deve divulgar essa informação dirigindo-se os Delegados do Ambiente responsáveis pelas respetivas atividades do DMNL/SAN.

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos	PG.GA.02.00

Item	Ação	Descrição
5	Revisão e Atualização dos Registos	Os documentos associados ao presente documento são suscetíveis de contínua atualização. Por cada atualização ou novo registo o OfDA, deverá proceder ao preenchimento do impresso <b>IMP.GA.02</b> e consequentemente proceder à atualização do <b>IMP.GA.03</b> , caso aplicável às atividades do DMNL/SAN.
6	Avaliação da Conformidade	O DMNL/SAN deve proceder à avaliação periódica da conformidade com os requisitos legais aplicáveis e o cumprimento de outros requisitos que subscreva.

#### 5.1. Identificação, seleção e periodicidade

A consulta dos requisitos legais é realizada recorrendo à plataforma eletrónica do Diário de República, quinzenalmente. A ordem da Armada é vista diariamente. As normas NATO STANAG são enviadas pelo Estado Maior da Armada aquando da sua revisão, bem como a restante documentação legislativa no âmbito das Forças Armadas e NATO. Caso se verifique a sua aplicabilidade deve-se proceder ao registo do mesmo em impresso próprio.

A revisão dos documentos associados ao presente procedimento decorre semestralmente, com a revisão dos requisitos legais e outros requisitos e a sua aplicabilidade.

#### 5.2. Arquivo

O arquivo dos requisitos legais será executado em formato digital numa pasta dominada por "DRLOR".

## 6. Histórico de Revisões


Revisão	Data	Alterações

## II.3. IMP.GA.02.00 – Listagem de Regulamentação Ambiente

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>AMBIENTE</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">232/2007</a> , de 15 de junho				Estabelece o regime a que fica sujeita a avaliação dos efeitos de determinados planos e programas no ambiente, transpondo para a ordem jurídica interna as Diretivas n.ºs <a href="#">2001/42/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de junho, e <a href="#">2003/35/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de maio.		X
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">381/2007</a> , de 14 de novembro		DL n.º 197/2003, de 27 de agosto		Aprova a Classificação Portuguesa das Atividades Económicas (CAE), revisão 3, que constitui o quadro comum de classificação de atividades económicas a adotar a nível nacional.	X	
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">58/2011</a> , de 4 de maio	Artigos n.ºs 3º e 10º do DL n.º 232/2007, de 15 de junho			Estabelece deveres de divulgação de informação relativa à avaliação ambiental, procedendo à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, que define o regime a que fica sujeita a avaliação dos efeitos de determinados planos e programas no ambiente.		X
Geral	Lei n.º <a href="#">19/2014</a> , de 14 de abril		Lei n.º 11/87, de 7 de abril, alterada pela Lei n.º 13/2002, de 19 de fevereiro		Define as bases da política de ambiente em cumprimento dos dispostos nos artigos 9.º e 66.º da Constituição.	X	
Defesa Nacional	Decreto Regulamentar n.º <a href="#">23/94</a> , de 1 de setembro		Portarias n.ºs 11676 de 9 de janeiro de 1947 e 18869 de 9 de dezembro de 1961		Estabelece as atribuições, organização e competências da Superintendência dos Serviços do Material da Marinha.	X	

Elaborado Por:

Pág. 1 de 28


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>AMBIENTE</b>							
Defesa Nacional	Despacho Conjunto n.º <a href="#">8383/2007</a> , de 10 de abril		Despacho Conjunto n.º 1024/2000, de 19 de outubro		Regulamento do concurso anual ao Prémio Defesa Nacional e Ambiente.		X
Defesa Nacional	Despacho n.º <a href="#">6484/2011</a> , de 23 de março		Despacho n.º 77/MDN/2001, de 18 de abril.		Publica em anexo a Diretiva Ambiental para a Defesa Nacional que tem como finalidade definir as linhas de orientação, prioridades e objetivos para operacionalizar a estratégia a adotar pelo Ministério da Defesa Nacional em matéria de ambiente, tendo em consideração não só os resultados alcançados nos últimos dez anos pela aplicação da política ambiental, bem como as diretrizes nacionais e internacionais de curto e médio prazos.	X	
Defesa Nacional	Decreto-Lei n.º <a href="#">122/2011</a> , de 29 de dezembro		DL n.º 154-A/2009, de 6 de julho		O Ministério da Defesa Nacional, abreviadamente designado por MDN, é o departamento governamental que tem por missão a preparação e execução da política de defesa nacional e das Forças Armadas no âmbito das atribuições que lhe são conferidas pela Lei de Defesa Nacional, bem como assegurar e fiscalizar a administração das Forças Armadas e dos demais serviços e organismos nele integrados.		X

Elaborado Por:

Pág. 2 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>AMBIENTE</b>							
NATO	STANAG 7141/2008, de 26 de fevereiro				<i>Joint NATO doctrine for Environmental protection during NATO led military activities.</i>	X	
NATO	STANAG 2583/2011, de 17 de agosto				<i>Environmental management system in NATO operations – AJEEP-3.</i>	X	
NATO	STANAG 2510/2012, de 31 de outubro				<i>Environmental protection standards and norms for military compounds in NATO operations - AJEPP-1.</i>	X	
NATO	STANAG 7102/2013, de 6 de fevereiro				<i>Environmental protection handling requirements for petroleum handling facilities and equipment.</i>	X	
<b>ÁGUA</b>							
Geral	Decreto Regulamentar n.º <a href="#">23/95</a> , de 23 de agosto				Publica em anexo o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais.	X	
Geral	Lei n.º <a href="#">58/2005</a> , de 29 de dezembro	artigo 42º do DL n.º 380/99, de 22 de setembro	DL n.ºs 70/90, de 21 de março; 45/94, de 22 de fevereiro; 47/94, de 22 de fevereiro; 254/99, de 7 de julho. Capítulos III e IV do DL n.º 468/71, de 5 de novembro	Declaração de Retificação n.º <a href="#">11-A/2006</a> , de 30 de março	Aprova a Lei da Água, transpondo para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º <a href="#">2000/60/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro. Estabelece o enquadramento para a gestão das águas superficiais, nomeadamente as águas interiores, de transição e costeiras, e das águas subterrâneas.	X	

Elaborado Por:

Pág. 3 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>ÁGUA</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">130/2012</a> , de 22 de junho	Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro			Procede à segunda alteração à Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro, a qual aprova a Lei da Água.	X	
Recursos Hídricos	Lei n.º <a href="#">54/2005</a> , de 15 de novembro		Capítulos I e II do DL n.º 468/71, de 5 de novembro	Declaração de Retificação n.º <a href="#">4/2006</a> , de 11 de janeiro	Estabelece a titularidade dos recursos hídricos. A presente lei compreende as águas, abrangendo ainda os respetivos leitos e margens, zonas adjacentes, zonas de infiltração máxima e zonas protegidas.	X	
Recursos Hídricos	Decreto-Lei n.º <a href="#">226-A/2007</a> , de 31 de maio				Estabelece o regime da utilização dos recursos hídricos.	X	
Recursos Hídricos	Decreto-Lei n.º <a href="#">353/2007</a> , de 26 de outubro				O presente decreto-lei estabelece o regime a que fica sujeito o procedimento de delimitação do domínio público hídrico.		X
Recursos Hídricos	Portaria n.º <a href="#">1450/2007</a> , de 12 de novembro				Fixa as regras do regime de utilização dos recursos hídricos.		X

Elaborado Por:

Pág. 4 de 28


Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>ÁGUA</b>							
Recursos Hídricos	Decreto-Lei n.º <a href="#">391-A/2007</a> , de 21 de dezembro	DL n.º 226-A/2007, de 31 de maio			Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, que estabelece o regime da utilização dos recursos hídricos.	X	
Recursos Hídricos	Decreto-Lei n.º <a href="#">93/2008</a> , de 4 de junho	DL n.º 226-A/2007, de 31 de maio		Declaração de Retificação n.º <a href="#">32/2008</a> , de 6 de junho	Procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, que estabelece o regime da utilização dos recursos hídricos.	X	
Recursos Hídricos	Decreto-Lei n.º <a href="#">97/2008</a> , de 11 de junho		Portaria n.º 794/2004, de 12 de julho		O presente decreto -lei estabelece o regime económico e financeiro dos recursos hídricos previsto pela Lei n.º 58/2005, de 29 de Dezembro, disciplinando a taxa de recursos hídricos, as tarifas dos serviços públicos de águas e os contratos -programa em matéria de gestão dos recursos hídricos.	X	
Recursos Hídricos	Lei n.º <a href="#">44/2012</a> , de 29 de agosto	DL n.º 226-A/2007, de 31 de maio			Procede à alteração ao Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, que estabelece o regime da utilização dos recursos hídricos.	X	
Recursos Hídricos	Lei n.º <a href="#">78/2013</a> , de 21 de novembro	Lei n.º 54/2005, de 15 de novembro	DL n.º 165/2009, de 22 de julho		Procede à primeira alteração da Lei n.º 54/2005, de 15 de novembro, que estabelece a titularidade dos recursos hídricos.	X	

Elaborado Por:	Pág. 5 de 28
----------------	--------------


Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>ÁGUA</b>							
Águas Subterrâneas	Decreto-Lei n.º <a href="#">133/2005</a> , de 16 de agosto				Aprova o regime de licenciamento da atividade das entidades que operam no setor de pesquisa, captação e montagem de equipamentos de extração de água subterrânea. Estão sujeitas à obtenção da licença prevista neste diploma as entidades que exerçam atividades de pesquisa, captação e montagem de equipamentos de extração de água subterrânea.		X
Águas Subterrâneas	Decreto-Lei n.º <a href="#">84/2011</a> , de 20 de junho	DL n.º 133/2005, de 16 de agosto			Procede à alteração ao Decreto-Lei n.º 133/2005, de 16 de agosto, no âmbito do regime de licenciamento do exercício das atividades de pesquisa e captação de água subterrânea.		X
Qualidade da Água	Decreto-Lei n.º <a href="#">236/98</a> , de 1 de agosto	DL n.º 74/90, de 7 de Março; Portaria n.º 632/94, de 15 de Julho			Estabelece normas, critérios e objetivos de qualidade com a finalidade de proteger o meio aquático e melhorar a qualidade das águas em função dos seus principais usos. Aplica-se a utilização das águas para consumo humano, água para suporte da vida aquícola, águas balneares e águas de rega. Define as normas de descarga das águas residuais na água e no solo, promovendo a qualidade do meio aquático e a proteção da saúde pública e dos solos.	X	

Elaborado Por:	<b>Pág. 6 de 28</b>
----------------	---------------------

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>ÁGUA</b>							
Qualidade da Água	Decreto-Lei n.º <a href="#">208/2008</a> , de 28 de outubro				Estabelece o regime de proteção das águas subterrâneas contra a poluição e deterioração. Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º <a href="#">2006/118/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de dezembro, relativa à proteção da água subterrânea contra a poluição e deterioração, no respeitante à avaliação do estado químico da água subterrânea.		X
<b>AR E EFLUENTES GASOSOS</b>							
Emissões Atmosféricas	Decreto-Lei n.º <a href="#">78/2004</a> , de 3 de abril		DL n.º 352/90, de 9 de novembro; n.ºs 5 e 6 da Portaria n.º 286/93, de 12 de março; Portaria n.º 1058/94 de 2 de dezembro; Portaria n.º 1387/2003, de 22 de dezembro		Estabelece o regime da prevenção e controlo das emissões de poluentes para a atmosfera, fixando os princípios, objetivos e instrumentos apropriados à garantia da proteção do recurso natural ar, bem como as medidas, procedimentos e obrigações dos operadores das instalações abrangidas, com vista a evitar ou reduzir a níveis aceitáveis a poluição atmosférica originada nessas mesmas instalações.	X	
Emissões Atmosféricas	Decreto-Lei n.º <a href="#">126/2006</a> , de 3 de julho	artigo 34º do DL n.º 78/2004, de 3 de abril	n.º5 do artigo 38º do DL n.º 78/2004, de 3 de abril		Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 78/2004, de 3 de abril, que estabelece o regime de prevenção e controlo de emissões de poluentes para a atmosfera.	X	

Elaborado Por:

Pág. 7 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>AR E EFLUENTES GASOSOS</b>							
Emissões Atmosféricas	Decreto-Lei n.º <a href="#">181/2006</a> , de 6 de setembro				Estabelece o regime de limitação das emissões de COV's resultantes da utilização de solventes orgânicos em determinadas tintas e vernizes e em produtos de retoque de veículos.		X
Poluição Atmosférica	Portaria n.º <a href="#">80/2006</a> , de 23 de janeiro		n.º 6 da Portaria n.º 286/93, de 12 de março		Fixa os limiares mássicos máximos e mínimos de poluentes atmosféricos, que definem as condições de monitorização de certos poluentes para a atmosfera, fixados em anexo.		X
Poluição Atmosférica	Portaria n.º <a href="#">676/2009</a> , de 23 de junho	Portaria n.º 80/2006, de 23 de janeiro			Procede à alteração da tabela n.º 3 presente em anexo à Portaria n.º 80/2006, de 23 de janeiro, a qual fixa os valores mássicos e mínimos de poluentes atmosféricos.		X
Qualidade do ar	Decreto-Lei n.º <a href="#">102/2010</a> , de 23 de setembro		DL n.ºs 276/99, de 23 de julho; 111/2002, de 16 de abril; 320/2003, de 20 de dezembro; 279/2007, de 6 de agosto; 351/2007, de 23 de outubro		Estabelece o regime da avaliação e gestão da qualidade do ar ambiente. Transpõe para ordem jurídica interna Directiva n.ºs <a href="#">2008/50/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de maio, e a <a href="#">2004/107/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de dezembro.		X

Elaborado Por:

Pág. 8 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>AR E EFLUENTES GASOSOS</b>							
Camada de Ozono	Decreto-Lei n.º <a href="#">119/2002</a> , de 20 de abril				O presente diploma visa assegurar a execução e garantir o cumprimento na ordem jurídica interna, das obrigações decorrentes para o Estado Português do <a href="#">Regulamento (CE) n.º 2037/2000</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de junho, revogado pelo Regulamento (CE) n.º 1005/2009, do Parlamento	X	
Camada de Ozono	Decreto-Lei n.º <a href="#">152/2005</a> , de 31 de agosto	n.º1 do artigo 5º do DL n.º 119/2002, de 20 de abril.	alíneas i) e j) do n.º1 e a alínea a) do n.º2 do artigo 8º do DL n.º 119/2002, de 20 de abril		Procede à alteração ao Decreto-Lei n.º 119/2002, de 20 de abril, relativo às substâncias que empobrecem a camada de ozono, presentes em equipamentos de refrigeração e ar condicionado.	X	
Camada de Ozono	Decreto-Lei n.º <a href="#">35/2008</a> , de 27 de fevereiro	DL n.º 152/2005, de 31 de agosto	n.º 5 do artigo 9º do DL n.º 152/2005, de 31 de agosto		Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 152/2005, de 31 de agosto, que regula a aplicação na ordem jurídica interna do artigo 16.º e do n.º 1 do artigo 17.º do <a href="#">Regulamento (CE) n.º 2037/2000</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de junho, relativo às substâncias que empobrecem a camada de ozono.	X	
Camada de Ozono	Regulamento (CE) n.º <a href="#">1005/2009</a> , 16 de setembro		Regulamento (CE) n.º 2037/2000, de 29 de julho		Revoga o <a href="#">Regulamento CE n.º 2037/2000</a> do Parlamento Europeu e do Conselho, relativo às substâncias que empobrecem a camada de ozono.	X	

Elaborado Por:

Pág.9 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>AR E EFLUENTES GASOSOS</b>							
Camada de Ozono	Regulamento (EU) n.º <a href="#">744/2010</a> , de 18 de agosto	altera o Anexo VI do Regulamento (CE) n.º 1005/2009, de 16 de setembro			Procede à alteração ao <a href="#">Regulamento (CE) n.º 1005/2009</a> do Parlamento Europeu e do Conselho relativo às substâncias que empobrecem a camada de ozono, no que respeita às utilizações críticas de halons.	X	
Camada de Ozono	Decreto-Lei n.º <a href="#">85/2014</a> , de 27 de maio				Assegura a execução na ordem jurídica interna das obrigações decorrentes do Regulamento (CE) 1005/2009, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de setembro de 2009, relativo às substâncias que empobrecem a camada de ozono.	X	
Gases Fluorados	Regulamento (CE) n.º 842/2006, de 17 de maio				Relativo a gases fluorados com efeito de estufa.	X	
Gases Fluorados	Decreto-Lei n.º <a href="#">56/2011</a> , de 21 de abril				Estabelece o regime aplicável a determinados gases fluorados com efeito de estufa assegurando a execução do <a href="#">Regulamento (CE) n.º 842/2006</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de maio, e dos respetivos regulamentos desenvolvidos.	X	

Elaborado Por:

Pág.10 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>AR E EFLUENTES GASOSOS</b>							
Gases Fluorados	Regulamento (EU) n.º <a href="#">517/2014</a> , de 16 de abril		Regulamento (CE) n.º 842/2006, de 17 de maio		Relativo aos gases fluorados com efeito de estufa e que revoga o Regulamento (CE) 842/2006, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de maio. Diploma com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2015.	X	
<b>ENERGIA</b>							
Consumo Intensivo de Energia	Decreto-Lei n.º <a href="#">71/2008</a> , de 27 de junho		DL n.ºs 58/82, de 26 de novembro; 428/83, de 9 de dezembro; Portaria n.º 359/82, de 7 de abril		Estabelece o sistema de gestão de consumo intensivo de energia por empresas e por instalações.		X
Eficiência Energética	Decreto-Lei n.º <a href="#">319/2009</a> , de 3 de novembro				Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º <a href="#">2006/32/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de abril, relativa à eficiência na utilização final de energia e aos serviços energéticos públicos.		X


Elaborado Por:

Pág.11 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>PETRÓLEO E SEUS DERIVADOS</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">267/2002</a> , de 26 de novembro				Estabelece os procedimentos e define as competências para efeitos de licenciamento e fiscalização de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de postos de abastecimento de combustíveis.	X	
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">195/2008</a> , de 6 de outubro	DL n.º 267/2002, de 26 de novembro			Procede à alteração e republicação do Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de novembro, o qual estabelece os procedimentos e define as competências para efeito de licenciamento e fiscalização das instalações de armazenamento de produtos de petróleo e postos de abastecimento de combustíveis.	X	
Posto de Combustível	Decreto-Lei n.º <a href="#">302/2001</a> , de 23 de novembro		DL n.º 3/96, de 25 de janeiro		Estabelece o novo quadro legal para a aplicação do Regulamento de Construção e Exploração de Postos de Abastecimento de Combustíveis.		X
Posto de Combustível	Portaria n.º <a href="#">131/2002</a> , de 9 de fevereiro				A presente portaria estabelece as condições de segurança que devem obedecer a construção e a exploração de Postos de Combustível de gasolina, gasóleo e GPL, destinados ao abastecimento de veículos rodoviários.		X

	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>MISTURAS E SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERIGOSAS</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">264/98</a> , de 19 de agosto		DL n.º 12/95, de 21 de janeiro; Portaria n.º 943/91, de 17 de setembro		Transpõe para a ordem jurídica as Diretivas n.ºs <a href="#">94/60/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de dezembro, <a href="#">96/55/CE</a> , do Conselho, de 4 de setembro, <a href="#">97/10/CE</a> , do Conselho de 26 de fevereiro e <a href="#">97/16/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 10 de abril, relativas à colocação no mercado e da utilização de determinadas substâncias perigosas, bem como as preparações e produtos que as contenham.	X	
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">256/2000</a> , de 17 de outubro	DL n.º 264/98, de 19 de agosto	artigo 6.º do DL n.º 53/93, de 26 de fevereiro; capítulo II da Portaria n.º 968/94, de 28 de outubro		Transpõe para a ordem jurídica interna as Diretivas n.ºs <a href="#">94/27/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de junho, <a href="#">1999/43/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de maio, e <a href="#">1999/51/CE</a> , da Comissão, de 26 de maio, relativas à limitação da colocação no mercado e da utilização de algumas substâncias e preparações perigosas.	X	


Elaborado Por:

Pág.13 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		


DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>MISTURAS E SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERIGOSAS</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">141/2003</a> , de 7 de julho	Anexo I do DL n.º 264/98, de 19 de agosto			Procede à alteração ao Decreto-Lei n.º 264/98, de 19 de agosto, transpondo para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º <a href="#">2002/62/CE</a> , da Comissão, de 9 de julho, relativa à limitação da colocação no mercado e da utilização de algumas substâncias e preparações perigosas	X	
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">123/2004</a> , de 24 de maio	Anexo II do DL n.º 264/98, de 19 de agosto			Procede à alteração do anexo II do Decreto-Lei n.º 264/98, de 19 de agosto, relativo à limitação da colocação no mercado e da utilização de algumas substâncias e preparações perigosas. Transpõe para a ordem jurídica nacional as Diretivas n.os <a href="#">2003/11/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 6 de Fevereiro, <a href="#">2003/34/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de Maio, e <a href="#">2003/36/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de Maio.	X	
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">101/2005</a> , de 23 de junho	DL n.º 264/98, de 19 de agosto	DL n.ºs 28/87, de 14 de janeiro, 138/88, de 22 de abril, e 228/94, de 13 de setembro.		Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º <a href="#">1999/77/CE</a> , da Comissão, de 26 de julho, relativa à limitação da colocação no mercado e da utilização de algumas substâncias e preparações perigosas, alterando o Decreto-Lei n.º 264/98, de 19 de agosto.	X	

	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>MISTURAS E SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERIGOSAS</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">243/2007</a> , de 21 de junho	DL n.º 264/98, de 19 de agosto			Transpõe para a ordem jurídica interna as Diretivas n.os <a href="#">2006/122/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de Dezembro, e <a href="#">2006/139/CE</a> , da Comissão, de 20 de Dezembro, que alteram a Directiva n.º <a href="#">76/769/CEE</a> , do Conselho, de 27 de Julho, no que respeita à limitação da colocação no mercado e da utilização de algumas substâncias e preparações perigosas.	X	
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">76/2008</a> , de 28 de abril	DL n.º 264/98, de 19 de agosto			Procede à alteração ao anexo II ao Decreto-Lei n.º 264/98, de 19 de agosto, transpondo para a ordem jurídica interna a Directiva n.º <a href="#">2007/51/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de Setembro, relativo à limitação de colocação no mercado de certos instrumentos de medição contendo mercúrio.	X	
REACH	Regulamento Comunitário (CE) n.º <a href="#">1907/2006</a> , de 18 de dezembro				Regulamento relativo ao Registo, Avaliação e Restrição de Substâncias Químicas. Entrou em vigor a 1 de junho de 2007.		X
REACH	Decreto-Lei n.º <a href="#">293/2009</a> , de 13 de outubro				Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, das obrigações decorrentes do Regulamento (CE) n.º 1907/2006, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro, relativo ao registo, avaliação, autorização e restrição dos produtos químicos (REACH) e que procede à criação da Agência Europeia dos Produtos Químicos.		X

Elaborado Por:


Pág.15 de 28

	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>MISTURAS E SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERIGOSAS</b>							
Regulamento CLP	Regulamento (CE) n.º <a href="#">1272/2008</a> , de 16 de dezembro				Regulamento CE relativo à classificação, rotulagem e classificação de substâncias e misturas perigosas.	X	
Prevenção de Acidentes Graves	Decreto-Lei n.º <a href="#">42/2014</a> , de 18 de março		Decreto-Lei n.º 254/2007, de 12 de julho		Procede à primeira alteração ao anexo I do Decreto-Lei n.º 254/2007, de 12 de julho, transpondo o artigo 30.º da Diretiva n.º 2012/18/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 4 de julho de 2012, relativa ao controlo dos perigos associados a acidentes graves que envolvam substâncias perigosas, que altera os subsequentes e revoga a Diretiva n.º 96/82/CE do Conselho.		X
Transporte de Mercadorias Perigosas	Decreto-Lei n.º <a href="#">41-A/2010</a> , de 29 de abril		DL n.º 322/200, de 19 de dezembro alterado pelo DL n.º 186/2006, de 22 de setembro; DL 124-A/2004, de 26 de maio alterado pelo DL n.º 391-B/2007, de 24 de dezembro; DL 170-A/2007, de 4 de maio alterado pelo DL n.º 63-A/2008, de 3 de abril		Regula o transporte terrestre e ferroviário de mercadorias perigosas, transpondo para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º <a href="#">2006/90/CE</a> , da Comissão de 3 de novembro e a Diretiva n.º <a href="#">2008/68/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de setembro.		X

Elaborado Por:

Pág.16 de 28

	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>MISTURAS E SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERIGOSAS</b>							
Transporte de Mercadorias Perigosas	Decreto-Lei n.º <a href="#">206-A/2012</a> , de 31 de agosto	DL n.º 41-A/2010, de 29 de abril	n.ºs 6 e 7 do artigo 10º do DL n.º 41-A/2010, de 29 de abril		Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 41-A/2010, de 29 de abril, relativo ao transporte terrestre de mercadorias perigosas, transpondo a Diretiva n.º <a href="#">2010/61/EU</a> da Comissão, de 2 de setembro.		X
Transporte de Mercadorias Perigosas	Decreto-Lei n.º <a href="#">19-A/2014</a> , de 7 de fevereiro	Decreto-Lei n.º 41-A/2010, de 29 de abril	n.º 3 do artigo 20º do DL n.º 41-A/2010, de 29 de abril, alterado pelo DL n.º 206-A/2012, de 31 de agosto		Procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 41-A/2010, de 29 de abril, relativo ao transporte terrestre de mercadorias perigosas, transpondo a Diretiva n.º <a href="#">2012/45/EU</a> , Comissão, de 3 de dezembro.		X
<b>RISCOS AMBIENTAIS</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">129/95</a> , de 1 de junho				Confere à Direcção-Geral do Ambiente competência para a aplicação do <a href="#">Regulamento (CEE) n.º 793/93</a> , do Conselho, de 23 de março, relativo à avaliação e controlo dos riscos para o ambiente e para a saúde humana associados às substâncias existentes.		X
Amianto	Lei n.º <a href="#">2/2011</a> , de 9 de fevereiro				Estabelece o regime jurídico relativo à remoção de amianto em edifícios, instalações e equipamentos públicos.	X	

Elaborado Por:

Pág.17 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais, não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>RISCOS AMBIENTAIS</b>							
Amianto	Portaria n.º <a href="#">40/2014</a> , de 14 de fevereiro				Estabelece as normas para a correta remoção dos materiais contendo amianto e para o acondicionamento, transporte e gestão dos respetivos resíduos de construção e demolição gerados, tendo em vista a proteção do ambiente e da saúde humana.	X	
<b>RESÍDUOS</b>							
Gestão de Resíduos	Portaria n.º <a href="#">209/2004</a> , de 3 de março		Portarias n.ºs 818/97, de 5 de setembro, e 15/96, de 23 de janeiro		Aprova a Lista Europeia de Resíduos, em conformidade com a Decisão n.º <a href="#">2000/532/CE</a> , da Comissão de 3 de maio, alterada pelas Decisões n.ºs <a href="#">2001/118/CE</a> , da Comissão de 16 de janeiro, <a href="#">2001/119/CE</a> , da Comissão, de 22 de janeiro e <a href="#">2001/573/CE</a> , do Conselho de 23 de julho.	X	
Gestão de Resíduos	Decreto-Lei n.º <a href="#">178/2006</a> , de 5 de setembro		DL n.ºs 239/97, de 9 de setembro e 268/98, de 28 de agosto; Portarias n.ºs 961/98, de 10 de novembro, 611/2005, de 27 de julho, 615/2005, de 27 de julho e 613/2005, de 27 de julho		Aprova o regime geral da gestão de resíduos, transpondo para a ordem jurídica interna as Diretiva n.º <a href="#">2006/12/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de abril, e <a href="#">91/689/CEE</a> , do Conselho, de 12 de dezembro.	X	

Elaborado Por:

Pág.18 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>RESÍDUOS</b>							
Gestão de Resíduos	Portaria n.º <a href="#">1408/2006</a> , de 18 de dezembro		Portarias n.ºs 768/88, de 30 de novembro, 792/98, de 22 de setembro e 572/2001, de 6 de junho; despachos n.ºs 7415/99, de 25 de março, 6493/2002, de 26 de março, e 627/2004, de 15 de maio e o n.º XV do anexo II-B do despacho n.º 10 863/2004, de 1 de junho.		Aprova o Regulamento de Funcionamento do Sistema Integrado de Registo Eletrónico de Resíduos (SIRER) SIRAPA.		X
Gestão de Resíduos	Portaria n.º <a href="#">320/2007</a> , de 23 de março	Portaria n.º 1408/2006, de 18 de dezembro	Portaria n.º 178/97, de 16 de maio		Procede à alteração à Portaria n.º 1408/2006, de 18 de dezembro, a qual aprovou o Regulamento de Funcionamento do Sistema Integrado de Registo Eletrónico de Resíduos (SIRER) SIRAPA.		X
Gestão de Resíduos	Decreto-Lei n.º <a href="#">73/2011</a> , de 17 de junho	DL n.º 178/2006, de 5 de setembro			Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 178/2006 de 5 de setembro, o qual aprova o regime geral de gestão de resíduos.	X	

Elaborado Por:

Pág.19 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>RESÍDUOS</b>							
Resíduos (Embalagens)	Decreto-Lei n.º <a href="#">366-A/97</a> , de 20 de dezembro		DL n.º 322/95, de 28 de novembro; Portaria n.º 313/96, de 29 de Julho		Estabelece os princípios e as normas aplicáveis ao sistema de gestão de embalagens e resíduos de embalagens.	X	
Resíduos (Embalagens)	Decreto-Lei n.º <a href="#">162/2000</a> , de 27 de julho	DL n.º 366-A/97, de 20 de dezembro			Procede à alteração ao Decreto-Lei n.º 366-A/97, de 20 de dezembro, o qual estabelece os princípios e as normas aplicáveis ao sistema de gestão de embalagens e resíduos de embalagem.	X	
Resíduos (Embalagens)	Decreto-Lei n.º <a href="#">92/2006</a> , de 25 de maio	DL n.º 366-A/97, de 20 de dezembro			Segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 366-A/97, de 20 de dezembro, o qual estabelece os princípios e as normas aplicáveis ao sistema de gestão de embalagens e resíduos de embalagens.	X	
Veículos em Fim de Vida	Decreto-Lei n.º <a href="#">196/2003</a> , de 23 de agosto				Estabelece o regime jurídico a que fica sujeita a gestão de veículos e de veículos em fim de vida. Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º <a href="#">2000/53/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de setembro, relativa aos veículos em fim de vida.		X

Elaborado Por:	Pág.20 de 28
----------------	--------------

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>RESÍDUOS</b>							
Veículos em Fim de Vida	Decreto-Lei n.º <a href="#">64/2008</a> , de 8 de abril	DL n.º 196/2003, de 23 de agosto	n.º 4 do artigo 1.º, os n.ºs 3 e 4 do artigo 19.º, o artigo 22.º, a alínea e) do n.º 1 do artigo 24.º e o n.º 2 do artigo 26.º do DL n.º 196/2003, de 23 de agosto; DL n.º 292 -B/2000, de 15 de novembro.		Procede alteração ao Decreto-Lei n.º 196/2003, de 23 de agosto, relativo aos veículos em fim de vida.		X
Veículos em Fim de Vida	Decreto-Lei n.º <a href="#">1/2012</a> , de 11 de janeiro	DL n.º 196/2003, de 23 de agosto			Procede à quinta alteração ao Decreto-Lei n.º 196/2003, de 23 de agosto, e transpõe para a ordem interna jurídica a Diretiva n.º <a href="#">2011/37/EU</a> , da Comissão, de 30 de março, relativa aos veículos em fim de vida.		X
Óleos Alimentares Usados	Decreto-Lei n.º <a href="#">267/2009</a> , de 29 de setembro				Estabelece o regime jurídico da gestão de óleos alimentares usados (OAU), produzidos pelos setores industrial, da hotelaria e da restauração (HORECA) e doméstico.	X	

Elaborado Por:

Pág.21 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>RESÍDUOS</b>							
Óleos Usados	Portaria n.º <a href="#">1028/92</a> , de 5 de novembro				Estabelece as normas de segurança e identificação para o transporte de óleos usados.		X
Óleos Usados	Decreto-Lei n.º <a href="#">153/2003</a> , de 11 de junho		DL n.º 88/91, de 23 de fevereiro; Portaria n.º 240/92, de 25 de março		Estabelece o regime jurídico da gestão de óleos usados.	X	
Pilhas e Acumuladores	Decreto-Lei n.º <a href="#">6/2009</a> , de 6 de janeiro		DL n.º 62/2001, de 19 de fevereiro; Portarias n.ºs 571/2001 e 572/2001, de 6 de junho.		Estabelece o regime de colocação no mercado de pilhas e acumuladores e o regime de recolha, tratamento, reciclagem e eliminação dos resíduos de pilhas e de acumuladores. Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º <a href="#">2006/66/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 6 de setembro, que revoga a Diretiva n.º <a href="#">91/157/CEE</a> , do Conselho, de 18 de março, alterada pela Diretiva n.º <a href="#">2008/12/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março.	X	
Pilhas e Acumuladores Usados	Decreto-Lei n.º <a href="#">266/2009</a> , de 29 de setembro	DL n.º 6/2009, de 6 de janeiro			Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 6/2009, de 6 de janeiro relativa a pilhas e acumuladores e respetivos resíduos no que respeita à colocação de pilhas e acumuladores no mercado.	X	

Elaborado Por:

Pág.22 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>RESÍDUOS</b>							
Resíduos Elétricos e Eletrónicos (REE's)	Decreto-Lei n.º <a href="#">67/2014</a> , de 7 de maio		DL n.º 230/2004, de 10 de dezembro; n.º 4 do artigo 16.º do DL n.º 73/2011, de 17 de junho		Aprova o regime jurídico da gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE). Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2012/19/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 4 de julho de 2012, relativa aos REEE, que reformula a Diretiva n.º 2002/96/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de janeiro de 2003.	X	
Pneus Usados	Decreto-Lei n.º <a href="#">111/2001</a> , de 2 de dezembro				Estabelece o regime jurídico a que fica sujeita a gestão de pneus e pneus usados.	X	
Pneus Usados	Decreto-Lei n.º <a href="#">43/2004</a> , de 2 de março	DL n.º 111/2001, de 2 de dezembro			Procede à alteração ao Decreto-Lei n.º 111/2001, de 2 de dezembro, o qual estabelece o regime jurídico a que fica sujeita a gestão de pneus e pneus usados.	X	
Resíduos da construção e demolição	Decreto-Lei n.º <a href="#">46/2008</a> , de 12 de março				O presente decreto -lei estabelece o regime das operações de gestão de resíduos resultantes de obras ou demolições de edifícios ou de derrocadas, abreviadamente designados resíduos de construção e demolição ou RCD, compreendendo a sua prevenção e reutilização e as suas operações de recolha, transporte, armazenagem, triagem, tratamento, valorização e eliminação.		X

Elaborado Por:

Pág.23 de 28

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>ATMOSFERAS EXPLOSIVAS</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">112/96</a> , de 5 de agosto		DL n.º 202/90, de 19 de Junho		Estabelece as regras de segurança e de saúde relativas aos aparelhos e sistemas de proteção destinados a ser utilizados em atmosferas potencialmente explosivas.	X	
Prevenção de acidentes	Decreto-Lei n.º <a href="#">236/2003</a> , de 30 de setembro				Transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 1999/92/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de dezembro, relativa às prescrições mínimas destinadas a promover a melhoria da proteção da segurança e da saúde dos trabalhadores suscetíveis de serem expostos a riscos derivados de atmosferas explosivas.	X	
<b>RUÍDO</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">129/2002</a> , de 11 de maio				Aprova o Regulamento dos Requisitos Acústicos dos Edifícios.		X
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">221/2006</a> , de 8 de novembro		DL n.º 76/2002, de 26 de março		Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º <a href="#">2005/88/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 14 de dezembro, que altera a Diretiva n.º <a href="#">2000/14/CE</a> , relativa à aproximação das legislações dos Estados membros em matéria de emissões sonoras para o ambiente dos equipamentos para utilização no exterior.		X

Elaborado Por:

Pág.24 de 28


Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		


DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>RUÍDO</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">9/2007</a> , de 17 de janeiro	DL n.º 310/2002, de 18 de dezembro	DL n.º 292/2000, de 14 de novembro	Declaração de Retificação n.º 18/2007, de 16 de março	Aprova o Regulamento Geral do Ruído e revoga o regime legal da poluição sonora, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro.		X
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">278/2007</a> , de 1 de agosto	DL n.º 9/2007, de 17 de Janeiro			Altera o Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, que aprova o Regulamento Geral do Ruído.		X
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">96/2008</a> , de 6 de setembro	DL n.º 129/2002, de 11 de maio			Altera o Decreto-Lei n.º 129/2002, de 11 de maio, o qual aprova o Regulamento dos Requisitos Acústicos dos Edifícios.		X

Elaborado Por:	Pág.25 de 28
----------------	--------------

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		


DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>CONSERVAÇÃO DA NATUREZA</b>							
Aves e Habitats	Decreto-Lei n.º <a href="#">140/99</a> , de 24 de abril				Procede à revisão da transposição para o direito interno das seguintes diretivas comunitárias: Diretiva n.º <a href="#">79/409/CEE</a> , do Conselho, de 2 de abril (diretiva aves), alterada pelas Diretivas n.ºs <a href="#">91/244/CEE</a> , da Comissão, de 6 de março, <a href="#">94/24/CE</a> , do Conselho, de 8 de junho e <a href="#">97/49/CE</a> , da Comissão, de 29 de junho; Diretiva n.º <a href="#">92/43/CEE</a> , do Conselho, de 21 de maio (diretiva habitats), com as alterações que lhe foram introduzidas pela Directiva n.º <a href="#">97/62/CE</a> , do Conselho, de 27 de outubro.		X
Aves e Habitat	Decreto-Lei n.º <a href="#">49/2005</a> , de 24 de fevereiro	DL n.º 140/99, de 24 de abril			Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 140/99, de 24 de abril, que procedeu à transposição para ordem jurídica interna a Diretiva n.º <a href="#">79/409/CEE</a> , do Conselho de 2 de abril, relativo à conservação das aves selvagens (Diretiva Aves) e da Diretiva n.º <a href="#">92/43/CEE</a> , do Conselho, de 21 de maio, relativa à preservação dos Habitats naturais e da fauna e flora selvagens (Diretiva Habitats).		X

	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>CONSERVAÇÃO DA NATUREZA</b>							
Aves e Habitat	Decreto-Lei n.º <a href="#">156-A/2013</a> , de 8 de novembro	DL n.º 140/99, de 24 de abril			Procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 140/99, de 24 de abril, que procedeu à transposição para ordem jurídica interna a Diretiva n.º <a href="#">79/409/CEE</a> do Conselho de 2 de abril, relativo à conservação das aves selvagens (Diretiva Aves).		X
Habitats	Decreto-Lei n.º <a href="#">384-B/99</a> , de 23 de setembro				Cria diversas zonas de proteção especial que correspondem aos territórios considerados mais apropriados, em número e em extensão, para a conservação das aves selvagens que ocorrem no território nacional.	X	
Habitats	Resolução do Conselho de Ministros n.º <a href="#">76/2000</a> , de 5 de julho				Aprovou a 1ª fase da lista nacional de sítios, tendo como objetivo primordial dar resposta adequada à ameaça de extinção de determinadas espécies, bem como à degradação de habitats e paisagens, os quais constituem parte integrante do rico e variado património nacional.	X	
<b>RESPONSABILIDADE AMBIENTAL</b>							
Danos ambientais	Decreto – Lei n.º <a href="#">147/2008</a> , de 29 de julho				Estabelece o regime jurídico da responsabilidade por danos ambientais e transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º <a href="#">2004/35/CE</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de abril de 2004, que aprovou, com base no princípio do poluidor -pagador, o regime relativo à responsabilidade ambiental aplicável à prevenção e reparação dos danos ambientais.		X

Elaborado Por:	Pág.27 de 28
----------------	--------------

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	Data de Atualização	<b>LISTAGEM DE REGULAMENTAÇÃO - AMBIENTE</b>	IMP.GA.02.00
	18-06-2014		

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	ALTERA	REVOGA	RETIFICADO POR	RESUMO / OBJETO	APLICABILIDADE	
						OBRIG.	INFO.
<b>RESPONSABILIDADE AMBIENTAL</b>							
Danos ambientais	Decreto – Lei n.º <a href="#">245/2009</a> , de 22 de setembro	DL n.º 147/2008, de 29 de julho	n.º 3 do artigo 95.º da Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro		Procede à alteração do Decreto-Lei n.º 147/2008, de 29 de julho no âmbito dos danos causados nos recursos hídricos.		X
Contra-Ordenações	Lei n.º <a href="#">50/2006</a> , de 29 de agosto				Aprova a lei-quadro das contra-ordenações ambientais. Constitui contraordenação ambiental todo o fato ilícito e censurável que preencha um tipo legal correspondente à violação de disposições legais e regulamentares relativas ao ambiente que consagrem direitos ou imponham deveres, para o qual se comine uma coima.		X
Contra-Ordenações	Lei n.º <a href="#">89/2009</a> , de 31 de agosto	Lei n.º 50/2006, de 29 de agosto			Procede à primeira alteração à Lei n.º 50/2006, de 29 de agosto, que estabelece o regime aplicável às contra -ordenações ambientais.		X

Elaborado Por:	Pág.28 de 28
----------------	--------------

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

### III.3. IMP.GA.03.00 – Avaliação da Conformidade Legal - Ambiente

	<b>AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE</b>	IMP.GA.03.00
---	---	--------------

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>AMBIENTE</b>							
Geral	Decreto-Lei nº <a href="#">381/2007</a> , de 14 de novembro	Aprova a Classificação Portuguesa das Atividades Económicas (CAE), revisão 3.	Todas as atividades são classificadas de acordo com um número.				
Geral	Lei n.º <a href="#">19/2014</a> , de 14 de abril	Define as bases da política de ambiente em cumprimento dos dispostos nos artigos 9.º e 66.º da Constituição.	Implementar uma política ambiental que vá de encontro aos princípios de prevenção e proteção do meio ambiente.				
Defesa Nacional	Decreto Regulamentar n.º <a href="#">23/94</a> , de 1 de setembro	Estabelece as atribuições, organização e competências da Superintendência dos Serviços de Material da Marinha.	O DMNL/SAN depende hierarquicamente da Direção de Navios, que por sua vez está sob a Superintendência dos Serviços de Material da Marinha.				
Defesa Nacional	Despacho n.º <a href="#">6484/2011</a> , de 23 de março	Publica a Diretiva Ambiental para a Defesa Nacional que tem como finalidade definir as linhas de orientação, prioridades e objetivos do domínio ambiental.	A Marinha Portuguesa tem definida a sua Política Ambiental sem comprometer o cumprimento da sua missão.				
NATO	STANAG 7141/2008, de 26 de fevereiro	<i>Joint NATO doctrine for Environmental protection during NATO led militar activities.</i>	As atividades militares desenvolvidas no DMNL/SAN têm de ter em conta as obrigações ambientais decorrentes da presente STANAG.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.1 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>AMBIENTE</b>							
NATO	STANAG 2583/2011, de 17 de agosto	<i>Environmental management system in NATO operations – AJEEP – 3.</i>	O DMNL/SAN sendo uma Unidade construída pela NATO deve ter implementado um SGA de acordo com as diretrizes ambientais internas e comunitárias.				
NATO	STANAG 2510/2012, de 31 de outubro	<i>Environmental protection standards and norms for military compounds in NATO operations – AJEEP – 1.</i>	As atividades militares desenvolvidas no DMNL/SAN têm de ter em conta as obrigações ambientais decorrentes da presente STANAG.				
NATO	STANAG 7102/2013, de 6 de fevereiro	<i>Environmental protection handling requirements for petroleum handling facilities and equipment.</i>	As atividades militares desenvolvidas no DMNL/SAN têm de ter em conta as obrigações ambientais decorrentes da presente STANAG.				
<b>ÁGUA</b>							
Geral	Decreto Regulamentar n.º <a href="#">23/95</a> , de 23 de agosto	Publica em anexo o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais.	Não lançar nas redes de drenagem pública as águas residuais: efluentes, matérias explosivas ou inflamáveis, etc.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.2 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>ÁGUA</b>							
Geral	Lei n.º <a href="#">58/2005</a> , de 29 de dezembro	Aprova a Lei da Água. Estabelece o enquadramento para a gestão das águas superficiais, nomeadamente as águas interiores, de transição e costeiras, e das águas subterrâneas.	Garantir o cumprimento dos deveres básicos, como utilizadora do domínio público hídrico. Evitar qualquer perturbação do estado da água, determinado nos termos da presente lei, e, em especial, qualquer contaminação ou alteração adversa das suas capacidades funcionais. Obter um uso económico da água sustentável e compatível com a manutenção da integridade dos recursos hídricos.				
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">130/2012</a> , de 22 de junho	Procede à alteração à Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro a qual aprova a lei da água.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
Recursos Hídricos	Lei n.º <a href="#">54/2005</a> , de 15 de novembro	Estabelece a titularidade dos recursos hídricos.	Obter a licença de captação de água subterrânea.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.3 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>ÁGUA</b>							
Recursos Hídricos	Decreto-Lei n.º <a href="#">226-A/2007</a> , de 31 de maio	Estabelece o regime de utilização dos recursos hídricos.	A Unidade possui licença de captação de água subterrânea para fins de rega válida até 2017. Deve proceder à colocação de um contador de água para controlo de quantidade de água extraída				
Recursos Hídricos	Decreto-Lei n.º <a href="#">391-A/2007</a> , de 21 de dezembro	Procede à alteração ao DL 226-A/2007, de 31 de maio, o qual estabelece o regime de utilização dos recursos hídricos.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
Recursos Hídricos	Decreto-Lei n.º <a href="#">93/2008</a> , de 4 de junho	Procede à segunda alteração ao DL 226-A/2007, de 31 de maio, o qual estabelece o regime de utilização dos recursos hídricos.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
Recursos Hídricos	Decreto-Lei n.º <a href="#">97/2008</a> , de 11 de junho	Estabelece o regime económico e financeiro dos recursos hídricos previsto pela Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro, disciplinando a taxa de recursos hídricos, as tarifas dos serviços públicos de águas e os contrato – programa em matéria de gestão de recursos hídricos.	Comunicar à ARH até ao dia 15 do mês subsequente ao termo de cada semestre, os dados referentes ao auto controlo e medição regular (nos termos previsto pelo artigo 5º do Decreto Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio) exceto se outra data constar do título de utilização. Pagar (até ao termo do mês de fevereiro do ano seguinte àquele a que a taxa respeite) a taxa de recursos hídricos.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.4 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>ÁGUA</b>							
Recursos Hídricos	Lei n.º <a href="#">44/2012</a> , de 29 de agosto	Procede à alteração ao DL n.º 226-A/2007, de 31 de maio, o qual estabelece o regime da utilização dos recursos hídricos.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
Recursos Hídricos	Lei n.º <a href="#">78/2013</a> , de 21 de novembro	Procede à alteração à Lei n.º 54/2005, de 15 de novembro, a qual estabelece a titularidade dos recursos hídricos.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
Qualidade da Água	Decreto-Lei n.º <a href="#">236/98</a> , de 1 de agosto	Estabelece as normas, critérios e objetivos de qualidade com a finalidade de proteger o meio aquático e melhorar a qualidade das águas em função dos principais usos.	<p>Possuir uma licença de descarga de águas residuais (no solo ou no meio aquático). No caso da ligação aos coletores dos SMAS o DR 23/95 prevê a existência de contratos</p> <p>Cumprir as normas de descarga e todas as demais condições referidas na licença de descarga.</p> <p>Proceder à correta manutenção do sistema de distribuição de água, de forma a garantir as normas de qualidade da água apresentadas no presente diploma.</p>				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.5 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>AR E EFLUENTES GASOSOS</b>							
Emissões Atmosféricas	Decreto-Lei n.º <a href="#">78/2004</a> , de 3 de abril	Estabelece o regime da prevenção e controlo de emissões de poluentes para a atmosfera, fixando os princípios, objetivos e instrumentos de modo a garantir a proteção do recurso natural ar.	Estão abrangidas pelo presente diploma todas as fontes de emissão de poluentes atmosféricos associados à produção de eletricidade, tais como os geradores. O autocontrolo das emissões sujeitas a VLE é obrigatória e da responsabilidade do operador. O DMNL/SAN deverá efetuar medições pontuais das emissões dos geradores que funcionem mais do que 500h por semana. Estas medições deverão ser efetuadas duas vezes em cada ano civil, com um intervalo mínimo de dois meses entre medições.				
Emissões Atmosféricas	Decreto-Lei n.º <a href="#">126/2006</a> , de 3 de julho	Procede à alteração ao DL n.º 78/2004, de 3 de abril, o qual estabelece o regime da prevenção e controlo de emissões de poluentes para a atmosfera.	Para conhecimento da Unidade Militar.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.6 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>AR E EFLUENTES GASOSOS</b>							
Camada de Ozono	Decreto-Lei n.º <a href="#">119/2002</a> , de 20 de abril	Assegura o cumprimento, na ordem jurídica interna, das obrigações decorrentes para o Estado Português do Regulamento (CE) 2037/00, do Parlamento Europeu e do Conselho, 29-06, relativo às substâncias que empobrecem a camada de ozono.	Cumprir o Regulamento (CE) n.º 2037/2000, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de Junho.				
Camada de Ozono	Decreto-Lei n.º <a href="#">152/2005</a> , de 31 de agosto	Procede à alteração ao DL n.º 119/2002, de 20 de abril, relativo às substâncias que empobrecem a camada de ozono, presentes em equipamentos de refrigeração e ar condicionado.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
Camada de Ozono	Decreto-Lei n.º <a href="#">35/2008</a> , de 27 de fevereiro	Primeira alteração ao DL n.º 152/2005, de 31 de agosto, que regula a aplicação na ordem jurídica interna do artigo 16.º e do n.º 1 do artigo 17.º do Regulamento (CE) n.º 2037/2000, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de junho, relativo às substâncias que empobrecem a camada de ozono.	Para conhecimento da Unidade Militar.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.7 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>AR E EFLUENTES GASOSOS</b>							
Camada de Ozono	Regulamento (CE) n.º <a href="#">1005/2009</a> , de 16 de setembro	Procede à revogação ao Regulamento (CE) n.º 2037/2000, do Parlamento Europeu e do Conselho, relativo às substâncias que empobrecem a camada de ozono.	Substituir todos os equipamentos de refrigeração que contém HCFC até 2014.				
Camada de Ozono	Regulamento (EU) n.º <a href="#">744/2010</a> , de 18 de agosto	Procede à alteração ao Regulamento (CE) n.º 1005/2009, relativo às substâncias que empobrecem a camada de ozono, no que respeita às utilizações críticas de halons.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
Camada de Ozono	Decreto-Lei n.º <a href="#">85/2014</a> , de 27 de maio	Assegura a execução na ordem jurídica interna nas obrigações decorrentes do Regulamento (CE) n.º 1005/2009, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de setembro, relativo às substâncias que empobrecem a camada de ozono.	Substituir todos os equipamentos de refrigeração que contém HCFC até 2014.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.8 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>AR E EFLUENTES GASOSOS</b>							
Gases Fluorados	Regulamento (CE) n.º <a href="#">842/2006</a> , de 17 de maio	Relativo a gases fluorados com efeito de estufa	Evitar fugas dos gases fluorados com efeito de estufa enumerados no anexo I e reparar assim que possível quaisquer fugas detetadas.  A Unidade Militar não possui equipamentos de refrigeração com gás superior a 3kgs.				
Gases Fluorados	Decreto-Lei n.º <a href="#">56/2011</a> , de 21 de abril	Estabelece o regime aplicável a determinados gases fluorados com efeito de estufa assegurando a execução do <a href="#">Regulamento (CE) n.º 842/2006</a> , do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de maio, e dos respetivos regulamentos desenvolvidos.	A Unidade deve proceder à listagem de todos os equipamentos de refrigeração no qual identifica a respetiva quantidade de gás fluorado.				
Gases Fluorados	Regulamento (EU) n.º <a href="#">517/2014</a> , de 15 de abril	Relativo aos gases fluorados com efeito de estufa e que revoga. Revoga a partir de 1 de janeiro de 2015 o Regulamento (CE) n.º 842/2006, de 17 de maio.	Para conhecimento da Unidade Militar.  Entra em vigor a 1 de janeiro de 2015.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.9 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Municões Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>PETRÓLEO E SEUS DERIVADOS</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">267/2002</a> , de 26 de novembro	Estabelece os procedimentos e define as competências para efeitos de licenciamento e fiscalização de instalações de postos de abastecimento de combustíveis.	A Unidade possui um posto de abastecimento com um depósito enterrado adjacente. Deve proceder à revisão e inspeção do respetivo posto de abastecimento.				
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">195/2006</a> , de 6 de outubro	Procede à alteração e republicação ao DL n.º 267/2002, de 26 de novembro, o qual estabelece os procedimentos e define as competências para efeitos de licenciamento e fiscalização de instalações de postos de abastecimento de combustíveis.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
<b>MISTURAS E SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERIGOSAS</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">264/98</a> , de 19 de agosto	Estabelece o regime jurídico relativo à colocação no mercado e da utilização de determinadas substâncias perigosas, bem como preparações e produtos que as contenham.	A Unidade deve, sempre que possível, adquirir misturas e/ou substâncias químicas que minimizem os impactes ambientais e na saúde humana.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.10 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>MISTURAS E SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERIGOSAS</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">256/2000</a> , de 17 de outubro	Estabelece o regime jurídico relativo à limitação da colocação no mercado e da utilização de algumas substâncias e preparações perigosas. Procede à alteração ao DL n.º 264/98, de 19 de agosto.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">141/2003</a> , de 7 de julho	Procede à alteração ao Anexo I do DL n.º 264/98, de 19 de agosto, relativo à limitação da colocação no mercado e da utilização de algumas substâncias e preparações perigosas.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">123/2004</a> , de 24 de maio	Procede à alteração ao Anexo II do DL n.º 264/98, de 19 de agosto, relativo à limitação da colocação no mercado e da utilização de algumas substâncias e preparações perigosas.	Para conhecimento da Unidade Militar.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.11 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>MISTURAS E SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERIGOSAS</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">101/2005</a> , de 23 de junho	Transpõe pra ordem jurídica interna a Diretiva n.º 1999/77/CE, da Comissão, de 26 de junho. Proceda à alteração DL n.º 264/98, de 19 de agosto, relativo à limitação da colocação no mercado e da utilização de algumas substâncias e preparações perigosas.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">243/2007</a> , de 21 de junho	Proceda à alteração ao DL n.º 264/98, de 19 de agosto. Transpõe para ordem jurídica interna as Diretivas n.ºs 2006/122/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de dezembro, e 2006/139/CE, da Comissão de 20 de dezembro.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">76/2008</a> , de 28 de abril	Proceda à alteração ao DL n.º 264/98, de 19 de agosto. Transpõe para ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2007/51/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de setembro.	Para conhecimento da Unidade Militar.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.12 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>MISTURAS E SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS PERIGOSAS</b>							
Regulamento CLP	Regulamento n.º <a href="#">12772/2008</a> , de 16 de dezembro	Regulamento CE relativo à classificação, rotulagem e classificação de substâncias e misturas perigosas.	O Chefe de secção de obtenção deve garantir de aquando da entrega de substâncias ou misturas químicas o fornecedor procede à entrega da respetiva Ficha de Dados de Segurança na versão mais atualizada.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS</b>							
Amianto	Lei n.º <a href="#">2/2011</a> , de 9 de fevereiro	Estabelece o regime jurídico relativo à remoção de amianto em edifícios, instalações e equipamentos públicos.	Anualmente a Unidade deverá proceder ao levantamento das áreas cobertas com amianto e comunicar à Direção de Infraestruturas da Marinha Portuguesa.				
Amianto	Portaria n.º <a href="#">40/2014</a> , de 14 de fevereiro	Estabelece as normas para a correta remoção dos materiais contendo amianto e para o acondicionamento, transporte e gestão dos respetivos resíduos de construção e demolição gerados, tendo em vista a proteção do ambiente e da saúde humana.	Procede à elaboração de um programa de remoção do amianto garantindo as condições de segurança e ambiente adequadas.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.13 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>RESÍDUOS</b>							
Gestão de Resíduos	Portaria n.º <a href="#">209/2004</a> , de 3 de março	Aprova a Lista Europeia de Resíduos – Código Ler.	Aprova a nova LER (Anexo I) entrando em vigor os códigos para a identificação dos resíduos apresentados na presente portaria. Os resíduos são indicados com um asterisco (*).				
Gestão de Resíduos	Decreto-Lei n.º <a href="#">178/2006</a> , de 5 de setembro	Aprova o regime geral da gestão de resíduos, transpondo para a ordem jurídica interna as Diretivas n.ºs 2006/12/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de abril, e 91/689/CEE, do Conselho, de 12 de dezembro.	Aplica-se às operações de Gestão de Resíduos exigindo obrigatoriedade de registo na plataforma online para o efeito na Agência Portuguesa do Ambiente. Aplica-se às operações de Gestão de Resíduos exigindo obrigatoriedade de registo na plataforma online para o efeito na Agência Portuguesa do Ambiente. Proceder à separação dos resíduos na origem de forma a promover a sua valorização por fluxos e fileiras.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.14 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>RESÍDUOS</b>							
Gestão de Resíduos	Decreto-Lei n.º <a href="#">73/2011</a> , de 17 de junho	Procede à primeira alteração ao DL n.º 178/2006, de 5 de setembro, o qual aprova o regime geral de gestão de resíduos.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
Resíduos (Embalagens)	Decreto-Lei n.º <a href="#">366-A/97</a> , de 20 de dezembro	Estabelece os princípios e as normas aplicáveis ao sistema de gestão de embalagens e resíduos de embalagens.	A Unidade deve garantir sempre o encaminhamento dos resíduos das embalagens não perigosas produzidas.				
Resíduos (Embalagens)	Decreto-Lei n.º <a href="#">162/2000</a> , de 27 de junho	Procede à alteração ao DL n.º 366-A/97, de 20 de dezembro, relativo ao sistema de gestão de embalagens e resíduos de embalagens.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
Resíduos (Embalagens)	Decreto-Lei <a href="#">92/2006</a> , de 25 de maio	Procede à alteração ao DL n.º 366-A/97, de 20 de dezembro, relativo ao sistema de gestão de embalagens e resíduos de embalagens.	Para conhecimento da Unidade Militar.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.15 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>RESÍDUOS</b>							
Óleos Alimentares Usados	Decreto-Lei n.º <a href="#">267/2009</a> , de 29 de setembro	Estabelece o regime jurídico da gestão de óleos usados (OAU), produzidos pelos setores industrial da hotelaria e da restauração (HORECA) e doméstico.	A Unidade estabelece protocolo com a empresa que providencia a recolha e encaminhamento do resíduo para respetivo tratamento.				
Óleos Usados	Decreto-Lei n.º <a href="#">153/2003</a> , de 11 de junho	Estabelece o regime jurídico da gestão de óleos usados.	A Unidade garante a recolha e tratamento dos óleos usados em articulação com a empresa licenciada.				
Pilhas e Acumuladores	Decreto-Lei n.º <a href="#">6/2009</a> , de 6 de janeiro	Estabelece o regime de colocação no mercado de pilhas e acumuladores e o regime de recolha, tratamento, reciclagem e eliminação dos resíduos de pilhas e acumuladores.	A Unidade garante a recolha e tratamento de pilhas e acumuladores em articulação com a empresa licenciada:				
Pilhas e Acumuladores	Decreto-Lei n.º <a href="#">266/2009</a> , de 29 de setembro	Primeira alteração ao DL n.º 6/2009, relativo a pilhas e acumuladores e respetivos resíduos no que respeita à colocação dos mesmos no mercado.	Para conhecimento da Unidade Militar.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.16 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>RESÍDUOS</b>							
Resíduos Elétricos e Eletrónicos (REE)	Decreto-Lei n.º <a href="#">67/2014</a> , de 7 de maio	Aprova o regime jurídico da gestão de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REE).	A Unidade terá que providenciar o encaminhamento dos REE's para processo de valorização e/ou reciclagem.				
Pneus Usados	Decreto-Lei n.º <a href="#">111/2001</a> , de 2 de dezembro	Estabelece o regime jurídico a que fica sujeita a gestão de pneus e pneus usados.	A Unidade garante a recolha e tratamento de pneus usados em articulação com a empresa licenciada:				
Pneus Usados	Decreto-Lei n.º <a href="#">43/2004</a> , de 2 de março	Procede à alteração ao DL n.º 111/2001, de 2 de dezembro, o qual estabelece o regime jurídico a que fica sujeita a gestão de pneus e pneus usados.	Para conhecimento da Unidade Militar.				
<b>ATMOSFERAS EXPLOSIVAS</b>							
Geral	Decreto-Lei n.º <a href="#">112/96</a> , de 5 de agosto	Estabelece as regras de segurança e de saúde relativas aos aparelhos e sistemas de proteção destinados a serem utilizados em atmosferas explosivas.	A Unidade, de acordo com a sua missão, tem uma área destinada ao armazenamento de explosivos, a qual respeita todas as normas de segurança-.				

Data de Atualização: 04.09.2014

Elaborado:

Pág.17 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL - AMBIENTE

IMP.GA.03.00

DOMÍNIO	DIPLOMA LEGAL	SUMÁRIO	OBRIGAÇÕES PARA O DMNL/SAN	CONFORMIDADE			EVIDÊNCIAS
				N/A	C	NC	
<b>ATMOSFERAS EXPLOSIVAS</b>							
Prevenção de Acidentes	Decreto-Lei n.º <a href="#">236/2003</a> , de 30 de setembro	Estabelece as prescrições mínimas destinadas a promover a melhoria da proteção da segurança e da saúde dos trabalhadores suscetíveis de serem expostos a riscos derivados de atmosferas explosivas.	No decorrer das atividades desenvolvidas na zona explosiva são garantidas as condições de segurança de modo a prevenir acidentes.				
<b>CONSERVAÇÃO DA NATUREZA</b>							
Habitats	Decreto-Lei n.º <a href="#">384-B/99</a> , de 23 de setembro	Cria diversas zonas de proteção especial que correspondem aos territórios considerados mais apropriados, em número e em extensão para a conservação de aves selvagens que ocorrem no território nacional.	Garantir a conservação e preservação dos espaços verdes da Unidade Militar.				
Habitats	Resolução do Conselho de Ministros n.º <a href="#">76/2000</a> , de 5 de julho	Aprovou a 1ª fase da lista nacional de sítios, tendo como objetivo primordial de dar resposta à ameaça de extinção de determinadas espécies, bem como à degradação de habitats e paisagens.	Um dos sítios, referidos na Rede Natura 2000, para a Península de Setúbal, corresponde à área de Fernão Ferro / Lagoa de Albufeira, área onde se encontra implementada a Unidade.				

Data de Atualização: 04.09.2014


Elaborado:

Pág.18 de 18

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

## Anexo IV

### IV.1. IMP.GA.04.00 – Programa de Gestão Ambiental

	PROGRAMA DE GESTÃO AMBIENTAL								IMP.GA.04.00			
									ANO: 2014			
Aspeto Ambiental	Local / Serviço								Objetivo	Metas	Ação	Responsáveis
	O. Mecânica	O. Pintura	Carpintaria	Serralhança	Escotaria	Serv. Admni.	Alojamentos	Messe				
Derrame de combustível e óleos	x								Prevenção e controlo de derrames de óleos e combustíveis			
Águas provenientes de lavagem de peças (utilização de lubrificantes)	x								Prevenção da contaminação das águas superficiais e subterrâneas			
Lavagem de material		x										
Resíduos provenientes da substituição de equipamento elétrico e eletrónico (REE)	x	x			x	x	x	x	Otimizar o destino final do resíduo adequado			
Águas provenientes de limpezas	x	x	x	x	x	x	x	x	Otimizar o tratamento adequado das águas residuais			
Resíduos provenientes da remoção de amianto	x	x	x	x	x			x	Otimizar a remoção adequada do amianto			

Data: 15.01.2014

Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 2

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## PROGRAMA DE GESTÃO AMBIENTAL

IMP.GA.04.00

ANO: 2014

Aspeto Ambiental	Local / Serviço								Objetivo	Metas	Ação	Responsáveis
	O. Mecânica	O. Pintura	Carpintaria	Serralharia	Escolaria	Serv. Admni.	Alojamentos	Messe				
Consumo de produtos / substâncias químicas perigosas	x	x			x				Garantir a existência das Fichas de Dados de Segurança em português em dossier junto ao local de armazenagem			
Lavagem de componentes com diluentes					x				Prevenção da contaminação das águas superficiais e subterrâneas			
Consumo de Eletricidade	x	x	x	x	x	x	x	x	Racionalizar os consumos energéticos em 5%.			

Data: 15.01.2014

Elaborado:


Aprovado:

Pág. 2 de 2

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

# Anexo V – Formação e Sensibilização Ambiental

## V.1. PG.03.00 – Formação e Sensibilização Ambiental

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Formação e Sensibilização Ambiental	PG.GA.03.00

### 1. Objetivo

O presente documento define a metodologia a fim de se identificar as necessidades de formação e de sensibilização da guarnição no âmbito do SGA, elaboração e implementação do respetivo Plano de Formação e de Sensibilização Ambiental.

### 2. Âmbito

O presente procedimento aplica-se a toda a guarnição pertencente ao DMNL/SAN, que desenvolve atividades inerentes ao SGA e a todos os que possuem responsabilidade para executar tarefas em nome do DMNL/SAN.

### 3. Definições e Abreviaturas

**Formação Interna** – Formação que ocorre nas instalações do DMNL/SAN sendo dada por um elemento da guarnição com qualificação ambiental da guarnição ou por uma entidade externa contratada para o efeito.

**Formação Externa** – Formação que ocorre no exterior das instalações da Unidade que pode ser sob a forma de cursos, conferências, seminários ou sessões de esclarecimentos, sendo ministrada por elementos da Marinha Portuguesa ou qualquer outra entidade com a qual possua protocolo.

**Plano Anual de Formação e de Sensibilização Ambiental** – De acordo com o levantamento das necessidades de formação junto da guarnição do DMNL/SAN é estabelecido no início de cada ano civil as ações de formação e de sensibilização necessárias a colmatar essas necessidades identificadas.

**DMNL/SAN** – Depósito Munições NATO de Lisboa / Serviço de Armas Navais

**PG** – Procedimento Geral

**OfDA** – Oficial Delegado do Ambiente

**SGA** – Sistema de Gestão Ambiental.


Data: 19.11.2013

Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 6

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Formação e Sensibilização Ambiental</b>	PG.GA.03.00

#### 4. Responsabilidades

No quadro seguinte são apresentados os cargos e as respetivas responsabilidades no desenvolvimento do cumprimento do presente procedimento.

<b>Função / Cargo</b>	<b>Descrição de Responsabilidades</b>
Diretor do DMNL/SAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprova o Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental;</li> <li>• Aprova os cursos ou formações não programados e definidos inicialmente no plano de formação;</li> <li>• Disponibiliza os meios necessários à realização das formações internas e externas.</li> </ul>
Oficial Delegado do Ambiente (OfDA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordena o processo de levantamento das necessidades de formação e de sensibilização do pessoal militar e civil afeto ao DMNL/SAN, em cooperação com o Responsável do Ambiente e os respetivos Delegados do Ambiente.</li> <li>• Colabora na elaboração do Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental para posterior aprovação;</li> <li>• Apresenta ao Diretor do DMNL/SAN propostas de outras formações internas e/ou externas pertinentes de carácter ambiental não incluídas no Plano elaborado.</li> </ul>
Responsável do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede à identificação das necessidades de formação em colaboração com o OfDA e os Delegados do Ambiente.</li> <li>• Elabora o Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental;</li> <li>• Procede à avaliação de cada formação e ação de sensibilização ministrada nas instalações do DMNL/SAN no âmbito da gestão ambiental;</li> <li>• Arquiva os registos associados ao presente procedimento.</li> </ul>
Delegados do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboram com o OfDA e o Responsável do Ambiente na identificação das necessidades de formação dos elementos que pertencem aos seus serviços;</li> <li>• Divulgam o Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental e informa o pessoal a seu cargo sobre os programas e</li> </ul>



## 5. Descrição

Fluxograma	Responsável	Docs.
<pre>graph TD; A([1. Identificação das necessidades de formação]) --&gt; B[2. Elaboração do Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental]; B --&gt; C{3. Aprovado?}; C -- Não --&gt; B; C -- Sim --&gt; D[4. Divulgação / Realização da formação/sensibilização]; D --&gt; E[5. Avaliação da eficácia da formação]; E --&gt; F([6. Arquivo dos registos de formação]);</pre>	<p>OfDA Responsável do Ambiente Delegados do Ambiente</p> <p>OfDA Responsável do Ambiente</p> <p>Diretor do DMNL/SAN</p> <p>Responsável do Ambiente Delegados do Ambiente</p> <p>Responsável do Ambiente</p> <p>Responsável do Ambiente</p>	<p>IMP.GA.05</p> <p>IMP.GA.06</p> <p>IMP.GA.07 IMP.GA.08 PG.GA.04</p> <p>IMP.GA.9 IMP.GA.10</p> <p>PG.GA.05</p>



## PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL

### Formação e Sensibilização Ambiental

PG.GA.03.00

Na tabela seguinte são discriminadas as tarefas e respetivas responsabilidades, de acordo com a ação a desenvolver no âmbito do presente procedimento.

Item	Ação	Descrição
1	Identificação das necessidades de formação	Os Delegados do Ambiente procedem à identificação das necessidades de formação do pessoal militar e civil seu subordinado, distribuindo por cada elemento o impresso <b>IMP.GA.05</b> – <i>Necessidades de Formação</i> . Após o preenchimento dos mesmos, os Delegados do Ambiente procedem ao envio dos mesmos ao Responsável do Ambiente, de acordo com o procedimento <b>PG.GA.04</b> – <i>Comunicação Ambiental</i> .
2	Elaboração do Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental	Após a análise dos impressos relativos às necessidades de formação, o OfDA em colaboração com o Responsável do Ambiente, procedem à elaboração / revisão do <b>IMP.GA.06</b> - <i>Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental</i> .
3	Aprovação do Plano Anual de Formação e Sensibilização	O Diretor procede à aprovação do Plano Anual de Formação e Sensibilização e eventuais formações não previstas inicialmente.
4	Divulgação/Realização da formação/sensibilização	O OfDA deve implementar o Plano Anual de Formação e Sensibilização e assegurar o cumprimento do mesmo. Deve comunicar aos respetivos Delegados do Ambiente os elementos da guarnição que participam nas respetivas ações de formação. Simultaneamente, informa sobre os conteúdos programáticos a desenvolver, <b>IMP.GA.07</b> – <i>Programa de Formação / Ação</i> . As ações de formação assistidas pela guarnição são registadas no impresso <b>IMP.GA.08</b> - <i>Registo de Sumários e Presenças</i> .

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL****Formação e Sensibilização Ambiental**

PG.GA.03.00

Item	Ação	Descrição
5	Avaliação da Formação	No final de cada ação interna, o impresso <b>IMP.GA.09 - Avaliação da Formação pelo Formando</b> é distribuído pelos presentes, que preenchem de modo a avaliar a formação de acordo com os requisitos estabelecidos. A avaliação da formação externa a avaliação está sob a responsabilidade da entidade formadora. Caso não seja possível a sua realização, devem ser seguido o procedimento interno estabelecido para a avaliação da formação.
6	Arquivo dos registos de formação	O Responsável do Ambiente garante o arquivo dos registos associados, durante o período mínimo de 3 anos, seguindo as diretrizes descritas no procedimento <b>PG.GA.05 - Controlo dos Documentos e Registos do SGA</b> .

**5.1. Dossier Pedagógico de Formação**

O OfDA é responsável pela existência de um Dossier de Formação no DMNL, relativas às ações/cursos ministrado no âmbito ambiental, o que deverá conter os seguintes elementos:

- Cronograma da ação;
- Conteúdos programáticos;
- Registos relativos à qualificação dos formadores e / entidades;
- Manuais de formação e outros documentos entregues ao formando (se aplicável);
- Fichas de presenças e sumários (ações internas);
- Avaliação da formação.

Data: 19.11.2013

Pág. 5 de 6

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL****Formação e Sensibilização Ambiental**

PG.GA.03.00

**6. Histórico de Revisões**


Revisão	Data	Alterações

Data: 19.11.2013

Pág. 6 de 6

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

## V.2. IMP.GA.05.00 – Necessidades de Formação

	<b>NECESSIDADES DE FORMAÇÃO OBSERVADAS</b>	IMP.GA.05.00
---	--	--------------

COLABORADOR: \_\_\_\_\_

Função/Cargo: \_\_\_\_\_

Serviço: \_\_\_\_\_

<b>1- NECESSIDADES DE FORMAÇÃO</b>
<b>Cursos/Ações/Áreas</b>
<b>Objetivos a Atingir:</b>
<b>Disponibilidade (laboral, pós laboral, etc.)</b>
<b>Assinatura:</b> _____
<b>2- APRECIÇÃO DA CHEFIA DIRETA:</b>
<b>Assinatura:</b> _____ <b>Data:</b> ____/____/____
<b>2- APRECIÇÃO DO REPRESENTANTE DA UNIDADE:</b>
<b>Assinatura:</b> _____ <b>Data:</b> ____/____/____

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

|

### V.3. IMP.GA.06.00 – Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental

	<b>Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental</b>	IMP.GA.06.00
		ANO: 2014

N.º	Designação de Ação/Curso	Destinatários	Tempo de curso/ação		Data	Formador e/ou Entidade Formadora
			Interna	Externa		
1	Curso de Gestão Ambiental	████████████████████		98h30m	17 de janeiro a 18 de fevereiro de 2014	Força Aérea – Comando da Logística
2	Gestão Ambiental	Delegados do Ambiente de cada Serviço	1h00m		23 de junho de 2014	Eng <sup>a</sup> Cláudia Lameiro
3	Sistema de Gestão Ambiental	Delegados do Ambiente de cada Serviço	2h00m		Junho de 2014	Eng <sup>a</sup> Cláudia Lameiro
4	Combate a Incêndios	Transversal a toda a Guarnição	1h30m		Quartas-feiras do mês de junho	████████████████████

Data: 06.01.2014

Elaborado:


Aprovado:

Pág. 1 de 1

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## V.4. IMP.GA.07.00 – Programa de Formação / Ação

	<b>PROGRAMA DE FORMAÇÃO / AÇÃO</b>	IMP.GA.07.00
---	------------------------------------	--------------

Identificação do Curso	
Formação: <input type="checkbox"/>	Carga horária:
Sensibilização: <input type="checkbox"/>	Formador:
Informação: <input type="checkbox"/>	

Objetivos Gerais

Conteúdos Programáticos	Tempo (horas)

Metodologias de formação/sensibilização	Instrumentos de avaliação

Atividades Práticas (visitas de estudo, projetos, trabalhos no exterior, etc.)

Espaços, materiais e equipamentos pedagógicos	Bibliografia

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


O Formador: \_\_\_\_\_

Data: 18.12.2013	Elaborado:	Aprovado:	<b>Pág. 1 de 1</b>
------------------	------------	-----------	--------------------

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## V.6. IMP.GA.09.00 – Avaliação da Formação pelo Formando

	<b>AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PELO FORMANDO</b>	IMP.GA.09.00
---	--	--------------

Ação de Formação: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Formador: \_\_\_\_\_

Teórica

Prática

Data de Início – Data de Conclusão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO	--	-	<u>+</u>	+	++
Interesse dos assuntos tratados para a empresa					
Interesse dos assuntos tratados para o formando					
Contribuição para o desempenho da função					
Conteúdo					
Duração					
Qualidade da documentação distribuída					
Aplicação prática					
Condições do local destinado à formação					
Valor acrescentado da ação de formação					
AVALIAÇÃO DO FORMADOR	--	-	<u>+</u>	+	++
Assiduidade					
Pontualidade					
Capacidade de motivação / interesse despertado					
Relacionamento com os formandos					
Competência técnica / domínio dos assuntos abordados					
Competência pedagógica / apresentação com clareza					
Exemplos práticos apresentados					

ANÁLISE GERAL / SUGESTÕES DE MELHORIA

Data de Emissão: 29.10.2013


Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 1

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

## V.7. IMP.GA.10.00 – Avaliação da Formação pelo Formador

	<b>AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO PELO FORMADOR</b>	IMP.GA.10.00
---	--	--------------

Ação de Formação: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Formador: \_\_\_\_\_ Teórica  Prática

Data de Início – Data de Conclusão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO	--	-	<u>+</u>	+	++
Interesse dos assuntos tratados para a empresa					
Interesse dos assuntos tratados para o formando					
Contribuição para o desempenho da função					
Conteúdo					
Duração					
Qualidade da documentação distribuída					
Aplicação prática					
Condições do local destinado à formação					
Valor acrescentado da ação de formação					
AVALIAÇÃO DO FORMADOR	--	-	<u>+</u>	+	++
Assiduidade					
Pontualidade					
Capacidade de motivação / interesse despertado					
Relacionamento com os formandos					
Competência técnica / domínio dos assuntos abordados					
Competência pedagógica / apresentação com clareza					
Exemplos práticos apresentados					

ANÁLISE GERAL / SUGESTÕES DE MELHORIA

Data de Emissão: 29.10.2013

Elaborado:

Aprovado:


Pág. 1 de 1

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

## ***Anexo VI – Comunicação Ambiental***

---

### **VI.1. PG.GA.04.00 – Comunicação Ambiental**

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Comunicação Ambiental</b>	PG.GA.04.00

#### **1. Objetivo**

O presente procedimento define a metodologia a utilizar nas comunicações internas e externas no âmbito do SGA, definindo responsabilidades, de modo a garantir a adequada receção, análise e respostas, pedidos de informação ou reclamações relevantes na melhoria de desempenho.

#### **2. Âmbito**

Aplica-se a todas as formas de comunicação ambiental, ascendente e descendente,

#### **3. Definições e Abreviaturas**

**Comunicação Interna** – Divulgação da informação, receção e resposta a comunicações de carácter ambiental entre a guarnição do DMNL/SAN, ou entre a Unidade e as autoridades militares de que o mesmo depende.

**Comunicação Externa** - Divulgação da informação, receção e resposta a comunicações de carácter ambiental entre o DMNL/SAN e partes interessadas externas (autoridades públicas competentes, fornecedores, prestadores de serviços, entre outros).

**Partes Interessadas Internas** - Guarnição do DMNL, Direção de Navios (DN), Superintendência dos Serviços de Material (SSM), Ministério da Defesa Nacional (MDN), Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN/NATO), ou seja, todas as autoridades nacionais e internacionais das quais o DMNL/SAN depende.


**Partes Interessadas Externas** – Fornecedores, comunidades local, câmaras municipais, CCDR-LVT, APA, entre outras, ou seja todas as partes interessadas exteriores ao DMNL/SAN.

**DMNL/SAN** – Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais

**OfDA** – Oficial Delegado do Ambiente

**SGA** – Sistema de Gestão Ambiental

**PG** – Procedimento Geral

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Comunicação Ambiental</b>	PG.GA.04.00

#### 4. Responsabilidades


☪ Gabinete de Gestão Ambiental é responsável pela emissão e/ou receção e envio da respetiva resposta de qualquer comunicação formal de carácter ambiental, ao nível interno e externo do DMNL/SAN. No entanto, no quadro seguinte são apresentados os cargos e as respetivas responsabilidades no desenvolvimento do cumprimento do presente procedimento.

<b>Função / Cargo</b>	<b>Descrição de Responsabilidades</b>
Diretor do DMNL/SAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprova a documentação adjacente ao presente procedimento;</li> <li>• Providencia o tipo de comunicação externa voluntária, nomeadamente na divulgação da Política Ambiental.</li> </ul>
Oficial Delegado do Ambiente (OfDA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulga internamente toda a informação ambiental relevante para a preservação do meio ambiente e cumprimento da Política Ambiental definida.</li> <li>• Procede à receção de toda a comunicação emitida ao Gabinete de Gestão Ambiental no âmbito da implementação, planeamento e revisão do SGA;</li> <li>• Garante a comunicação ambiental com entidades externas, nomeadamente em caso de emergência.</li> </ul>
Responsável do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora com o OfDA na elaboração, registo e arquivo das comunicações de carácter ambiental emitidas no DMNL;</li> <li>• Regista e arquiva as comunicações internas e externas recebidas e/ou enviadas de acordo com o procedimento <b>PG.GA.05 – Controlo dos Documentos e Registos do SGA.</b></li> </ul>
Delegados do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicam ao Gabinete de Gestão Ambiental qualquer informação que considere oportuna, relativa a dúvidas, sugestões de propostas de elaboração/revisão de documentos, entre outros contributos do pessoal afeto a cada Serviço.</li> <li>• Deve divulgar junto dos seus colaboradores toda a informação emitida pelo Gabinete de Gestão Ambiental.</li> </ul>



## 5. Descrição

Fluxograma	Responsável	Docs.
<pre>graph TD; A([1. Identificação da necessidade de comunicar]) --&gt; B[2. Seleção de Canais de Comunicação]; B --&gt; C[3. Comunicação]; C --&gt; D{4. Aprovação da Comunicação}; D -- "Comunicação Interna" --&gt; E[5. Arquivo / Registo]; D -- "Comunicação Externa" --&gt; E; E --&gt; F([6. Divulgação]);</pre>	<p>OfDA Responsável do Ambiente Delegados do Ambiente</p> <p>OfDA</p> <p>Diretor do DMNL/SAN OfDA Responsável do Ambiente Delegados do Ambiente</p> <p>Exterior: Diretor do DMNL Interior: OfDA</p> <p>Responsável do Ambiente</p> <p>OfDA Delegados do Ambiente</p>	<p>IMP.GA.11</p> <p>IMP.GA.11</p>

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Comunicação Ambiental</b>	PG.GA.04.00

Na tabela seguinte são discriminadas as tarefas e respetivas responsabilidades distribuídas de acordo com a ação a desenvolver no âmbito do presente procedimento.

Item	Ação	Descrição
1	Identificação da necessidade de comunicar	O OfDA procede à comunicação de informação de carácter ambiental que considere relevante, à guarnição presente no DMNL/SAN de acordo com as respetivas funções. O Diretor do DMNL/SAN comunica às partes interessadas externas toda a informação pertinente. Nos respetivos serviços da Unidade é o Delegado do Ambiente que comunica a informação ambiental pertinente ao desenvolvimento das respetivas tarefas. Ao nível interno o OfDA procede à divulgação da política ambiental, aspetos e impactes ambientais, programa de gestão ambiental, procedimentos gerais e operacionais, instruções de trabalho, plano de emergência interno, e outra documentação considerada relevante. Ao nível externo o DMNL/SAN deve divulgar a sua política ambiental e toda a informação voluntária de carácter ambiental que considere relevante. Os aspetos ambientais significativos não são comunicados ao exterior.
2	Seleção de Canais de Comunicação	O OfDA tem a função de definir os canais de comunicação de toda a informação no âmbito do ambiente, de modo a ser coerente e que permita o entendimento mútuo entre a guarnição e o pessoal com responsabilidades associadas à implementação e manutenção do SGA.
3 4	Comunicação Aprovação da Comunicação	O OfDA é responsável pela aprovação de toda a comunicação ambiental, divulgada no DMNL/SAN. Sempre que surge a necessidade de difundir informação, de carácter ambiental, para o exterior, como por exemplo a política ambiental, correspondência com as entidades oficiais, e outras de carácter voluntário, o Diretor do DMNL/SAN deve proceder à aprovação da mesma.

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL****Comunicação Ambiental**

PG.GA.04.00

Item	Ação	Descrição
5.	Arquivo / Registo	<p>O Responsável do Ambiente procede ao preenchimento do <b>IMP.GA.11 – Comunicação Ambiental</b>, sempre que se verifique a necessidade de divulgação interna no âmbito do SGA. A comunicação externa é realizada de acordo com procedimento interno da Unidade.</p> <p>O arquivo e o registo das comunicações enviadas (internas ou externa) devem ser realizados de acordo com o procedimento <b>PG.GA.05 – Controlo de Documentos e Registos do SGA</b>.</p>
6.	Divulgação	<p>A divulgação da informação é realizada de acordo com o procedimento <b>PG.GA.05 – Controlo de Documentos e Registos do SGA</b>., de modo a controlar o número de cópias distribuídas e a versão do documento.</p>

Data: 03.12.2013

Pág. 5 de 6


Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## 6. Histórico de Revisões

Revisão	Data	Alterações

## VI.2. IMP.GA.11.00 – Comunicação Ambiental

	<b>COMUNICAÇÃO AMBIENTAL</b>	IMP.GA.11.00
---	------------------------------	--------------

De: \_\_\_\_\_

Para: \_\_\_\_\_

Referência Documento	Assunto	Motivo de Divulgação

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

Rubrica (Destinatário) : \_\_\_\_\_

Data de Emissão: 06.01.2014

Elaborado:

Aprovado:


Pág. 1 de 1

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## Anexo VII – Documentação do SGA

### VII.1. PG.GA.05.00 – Controlo de Documentos e Registos do SGA

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Controlo de Documentos e Registos do SGA	PG.GA.05.00

#### 1. Objetivo

O presente procedimento tem como objetivo garantir que o DMNL/SAN desenvolve e mantém os documentos e registos associados ao Sistema de Gestão Ambiental. Define o modo de proceder em relação à elaboração/revisão, verificação e aprovação de documentos e/ou registos; - emissão, controlo, distribuição e arquivo dos documentos e dos registos associados ao SGA.

#### 2. Âmbito

Aplica-se a todos os documentos e registos necessários à implementação e desenvolvimento do SGA da Unidade Militar, incluindo os de origem externa.

#### 3. Definições e Abreviaturas

**Documento** – Qualquer informação e respetivo meio de suporte, que descreva, defina, especifique, relate ou certifique uma determinada atividade, requisitos ou formas de proceder associadas à implementação e manutenção do SGA; incluindo os documentos de origem externa, desde que sejam considerados pertinentes ao Sistema.

**Registo** – Documento que expressa resultados obtidos ou forneça evidência das atividades relevantes.

**DMNL/SAN** – Depósito de Munições Nato de Lisboa e Serviço de Armas Navais.

**PG** – Procedimento Geral

**SGA** – Sistema de Gestão Ambiental

**OfDA** – Oficial Delegado do Ambiente

Data: 05.01.2014

Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 9



## PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL

### Controlo de Documentos e Registos do SGA

PG.GA.05.00

#### 4. Responsabilidades

O Diretor do DMNL/SAN tem como principal função a aprovação da documentação adjacente ao SGA, nomeadamente, a política ambiental, manual de gestão ambiental, procedimentos gerais e operacionais e instruções de trabalho.

É da responsabilidade do Responsável do Ambiente o controlo dos registos gerados pelo Sistema, através do presente procedimento.

Todos os elementos da guarnição são responsáveis pela conservação dos registos.

Na Tabela 1 são definidas as responsabilidades adjacentes à elaboração/revisão, verificação e aprovação da documentação do sistema, assim como a distribuição e arquivo da mesma.

**Tabela 1** – Responsabilidades na gestão de documentos do SGA

	Elaboração/ Revisão	Verificação	Aprovação	Distribuição	Arquivo
<b>Política Ambiental</b>	OfDA   RA	OfDA	D	RA	RA
<b>Manual de Gestão Ambiental</b>	OfDA   RA	OfDA	D	RA	RA
<b>Procedimento Geral</b>	OfDA   RA	OfDA	D	RA	RA
<b>Procedimento Operacional</b>	DAs   RA	OfDA	D   OfDA	RA   DAs	RA   DAs
<b>Documentos Externos</b>	---	---	OfDA	DAs	RA
<b>Outros Documentos (ex. instruções de trabalho)</b>	DAs   RA			RA   DAs	RA   DAs

**Legenda:**

**D** – Diretor do DMNL/SAN

**RA** – Responsável do Ambiente

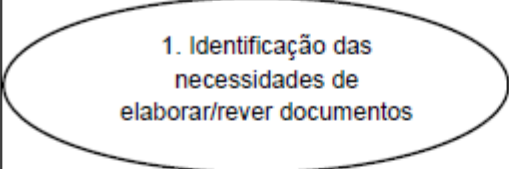
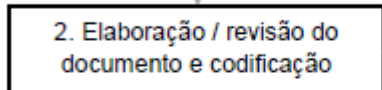
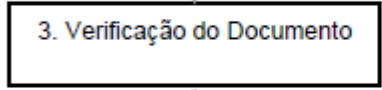
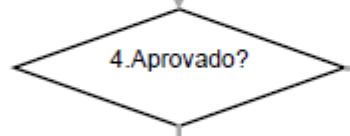
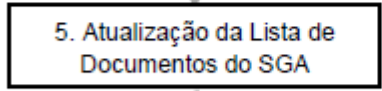
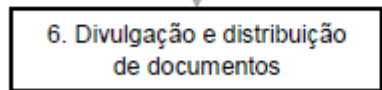
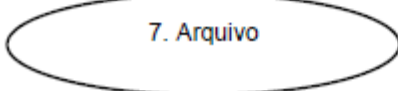
**OfDA** – Oficial Delegado do Ambiente

**DAs** – Delegados do Ambiente



### 5. Descrição

Fluxograma 1 – Gestão e Controlo dos Documentos

Fluxograma	Responsável	Docs.
	OfDA Delegados do Ambiente Responsável do Ambiente	IMP.GA.11
	Responsável do Ambiente Delegados do Ambiente	PG.GA 06
	OfDA	
	Diretor do DMNL/SAN OfDA	
	Responsável do Ambiente	IMP.GA.12
	Responsável do Ambiente Delegados do Ambiente	PG.GA.04
	Responsável do Ambiente Delegados do Ambiente	



## PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL

### Controlo de Documentos e Registos do SGA

PG.GA.05.00

Na tabela seguinte são discriminadas as tarefas e respetivas responsabilidades atribuídas de acordo com a ação a desenvolver no âmbito do presente procedimento.

Item	Ação	Descrição
1	Identificação da necessidade de elaborar / rever documentos	O OfDA em colaboração com o Responsável do Ambiente e tendo em conta o parecer dos respetivos Delegados de Ambiente de cada serviço identificam a necessidade de elaborar novo documento ou proceder à atualização/revisão dos existentes.
2	Elaboração/Revisão do documento	Após a aprovação do OfDA sobre a necessidade de elaboração/revisão documento, o Responsável do Ambiente deve redigi-lo A codificação do documento é estabelecido de acordo com o descrito no procedimento <b>PG.GA.06 – Estrutura e Formatação dos Documentos</b> .
3	Verificação do documento	Após a elaboração/revisão e respetiva codificação do documento, o mesmo deve ser submetido a verificação. A verificação do documento é da responsabilidade do Oficial Delegado do Ambiente.
4	Aprovação do documento	Após verificação do documento o OfDA procede ao encaminhamento do mesmo para respetiva aprovação. A aprovação do documento é da responsabilidade do Diretor do DMNL/SAN. Os documentos de origem externa de interesse para o SGA são analisados pelo OfDA. Caso sejam de interesse serão codificados de acordo com as diretrizes presentes no procedimento <b>PG.GA.06 – Estrutura e Formatação dos Documentos</b> .
5	Atualização da Lista de Documentos do SGA	Após a aprovação do documento o Responsável do Ambiente atualiza o impresso <b>IMP.GA.12 – Controlo de Documentos do SGA</b> na qual insere a data e número de revisão.

Data: 05.01.2014

Pág. 4 de 9



Item	Ação	Descrição
6	Divulgação e distribuição de documentos	<p>De acordo com o <b>IMP.GA.12 – Controlo de Documentos do SGA</b> são definidos os destinatários dos documentos do SGA. A distribuição é realizada via e-mail sendo a prova de receção do documento o recibo de leitura de envio obrigatório ao remetente. O Responsável do Ambiente procede à recolha dos documentos obsoletos de modo a garantir o uso da versão mais atualizada.</p>
7	Arquivo	<p>Os documentos devem ser arquivados em local seguro e de fácil identificação. Devem estar listados e controlados através do registo do <b>IMP.GA.12 – Controlo de Documentos do SGA</b>. Os documentos são arquivados no Gabinete de Gestão Ambiental, sob responsabilidade do Responsável do Ambiente. É responsável pela manutenção e arquivo de uma impressão original de todos os documentos do SGA, bem como da posterior eliminação do original obsoleto. Os Delegados de Ambiente são responsáveis, nos respetivos serviços, pelo arquivo dos novos documentos recebidos e eliminação dos documentos obsoletos existentes.</p> <p>O original das edições obsoletas deve permanecer em arquivo durante um período mínimo de 3 anos, com exceção dos que são conservados por motivos legais e/ou preservação de informação, por exemplo os relacionados com a monitorização ambiental.</p> <p>Os documentos originais obsoletos deverão ter a indicação de “<b>OBSOLETO</b>”, carimbado a vermelho. Os mesmos devem ser arquivados no Gabinete de Gestão Ambiental em <i>dossiers</i> com a indicação exterior de “<b>DOCUMENTOS OBSOLETOS</b>”.</p>

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL****Controlo de Documentos e Registos do SGA**

PG.GA.05.00

Fluxograma 2 – Gestão e Controlo dos Registos

Fluxograma	Responsável	Docs.
<pre>graph TD; A([1. Identificação das necessidades de elaborar registo]) --&gt; B[2. Elaboração e codificação registo]; B --&gt; C[3. Atualização da Lista de Registos do SGA]; C --&gt; D[4. Arquivo]; D --&gt; E([5. Eliminação de Registo]);</pre>	OfDA Responsável do Ambiente Delegados do Ambiente Guarnição do DMNL/SAN	
	Responsável do Ambiente	PG.GA.06
	Responsável do Ambiente	IMP.GA.13
	Responsável do Ambiente	
	Responsável do Ambiente	

Data: 05.01.2014

Pág. 6 de 9

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL****Controlo de Documentos e Registos do SGA**

PG.GA.05.00

Na tabela seguinte são discriminadas as tarefas e respetivas responsabilidades atribuídas de acordo com a ação a desenvolver no âmbito do presente procedimento.

Item	Ação	Descrição
1	Identificação das necessidades de elaborar registo	Qualquer elemento do DMNL/SAN pode sugerir ao Delegado do Ambiente do seu serviço a elaboração ou revisão de um registo. A informação deve ser comunicada ao OfDA. O OfDA analisa e avalia a necessidade efetiva de elaborar ou rever o registo.
2	Elaboração e codificação do documento	Os impressos existentes no âmbito do SGA destinados ao registo de informação pertinente encontram-se listados no impresso <b>IMP.GA.13 – Controlo de Registos do SGA</b> . Na elaboração de novos impressos é tida em conta a informação presente no procedimento.
3	Atualização dos registos do SGA	O <b>IMP.GA.13 – Controlo de Registos do SGA</b> é atualizada sempre que são elaborados novos impressos e sempre que se proceda à revisão de um impresso já existente.
4	Arquivo	Os registos são ordenados em arquivos físicos e/ou em pasta eletrónica de acordo com o estabelecido no <b>IMP.GA.13 – Controlo de Registos do SGA</b> . O Controlo deste processo é da responsabilidade do Responsável do Ambiente. Sempre que requeridos por auditores (internos ou externos), os registos devem ser imediatamente disponibilizados para consulta. Os impressos dos registos podem ser preenchidos por qualquer elemento da guarnição, no âmbito da sua atividade. A definição do período de arquivo é estabelecida de acordo com obrigações legais ou por definição interna. Os registos são mantidos em arquivo sob responsabilidade do Responsável do Ambiente pelo período de 3 anos, com a exceção das Guias de Acompanhamento de Resíduos que permanecem em arquivo por 5 anos. Sempre que os registos sejam requeridos por auditores internos ou externos estes devem ser disponibilizados de imediato. Os arquivos em suporte de papel são arquivados em pastas de modo a garantir a sua proteção e organização.

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL****Controlo de Documentos e Registos do SGA**

PG.GA.05.00

Item	Ação	Descrição
5	Eliminação de registo	<p>Decorrido o tempo de retenção definido, o Responsável do Ambiente procede à sua destruição.</p> <p>O processo de eliminação é realizado do seguinte modo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Registo em Papel</b> – Destruição mecânica e eliminação. O papel deverá ser encaminhado para o Ecoponto Azul sito junto ao edifício da Messe para posterior recolha;</li><li>• <b>Registo em suporte informático</b> – eliminação do documento.</li></ul>

Data: 05.01.2014

Pág. 8 de 9

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## 6. Histórico de Revisões

Revisão	Data	Alterações

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## VII.2. IMP.GA.12.00 – Controlo de Documentos do SGA

		CONTROLO DE DOCUMENTOS DO SGA					IMP.GA.12.00	
Identificação do Documento		Modo de Controlo	Suporte	Destinatário	Arquivo do Original		Controlo de Distribuição	
Códificação do documento	Descrição	Revisão (Rev.) Data de Emissão (D)	Papel (P) Digital (D)		Resp.	Local	Data de Envio	Data de Receção
PG.GA.01.00	Identificação e Avaliação de Impactes Ambientais	00 / 23.10.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
PG.GA.02.00	Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos	00 / 06.11.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
PG.GA.03.00	Formação e Sensibilização Ambiental	00 / 19.11.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
PG.GA.04.00	Comunicação Ambiental	00 / 03.12.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
PG.GA.05.00	Controlo de Documentos e Registos do SGA	00 / 05.01.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
PG.GA.06.00	Estrutura e Formatação dos Documentos do SGA	00 / 16.01.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
PG.GA.07.00	Monitorização e Medição do Desempenho Ambiental	00 / 22.01.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
PG.GA.08.00	Não Conformidades, Ações Corretivas e Preventivas	00 / 24.01.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
PG.GA.09.00	Auditoria Interna	00 / 05.05.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
MGA.10.00	Manual de Gestão Ambiental	00 / 14.05.14	P	Diretor, Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		

Elaborado:

Data: 25.06.2014

Página 1

**CONTROLO DE DOCUMENTOS DO SGA**

IMP.GA.12.00

Identificação do Documento		Modo de Controlo	Suporte	Destinatário	Arquivo do Original		Controlo de Distribuição	
Códificação do documento	Descrição	Revisão (Rev.) Data de Emissão (D)	Papel (P) Digital (D)		Resp.	Local	Data de Envio	Data de Receção
PO.GA.01.00	Gestão de Misturas / Substâncias Químicas	00 / 27.11.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
PO.GA.02.00	Gestão de Resíduos	00 / 04.12.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.01.00	Matriz de Avaliação de Impactes Ambientais	00 / 24.10.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.02.00	Listagem de Regulamentação-Ambiente	00 / 08.11.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.03.00	Avaliação da Conformidade Legal-Ambiente	00 / 11.11.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.04.00	Programa de Gestão Ambiental	00 / 18.12.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.05.00	Necessidades de Formação	00 / 18.12.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.06.00	Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental	00 / 18.12.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.07.00	Programa de Formação / Ação	00 / 18.12.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.08.00	Registo de Sumários e Presenças	00 / 18.12.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		

Elaborado:

Data: 25.06.2014

Página 2

**CONTROLO DE DOCUMENTOS DO SGA**

IMP.GA.12.00

Identificação do Documento		Modo de Controlo	Suporte	Destinatário	Arquivo do Original		Controlo de Distribuição	
Códificação do documento	Descrição	Revisão (Rev.) Data de Emissão (D)	Papel (P) Digital (D)		Resp.	Local	Data de Envio	Data de Receção
IMP.GA.09.00	Avaliação da Formação pelo Formando	00 / 29.10.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.10.00	Avaliação da Formação pelo Formador	00 / 29.10.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.11.00	Comunicação Ambiental	00 / 06.01.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.12.00	Controlo de Documentos do SGA	00 / 05.02.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.13.00	Controlo de Registos do SGA	00 / 05.02.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.14.00	Plano de Monitorização e Medição Ambiental	00 / 13.02.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.15.00	Controlo de Misturas / Substâncias Químicas	00 / 04.03.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.16.00	Boletim de Extração de Água Subterrânea	00 / 06.03.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.17.00	Consumo Energético Anual	00 / 16.04.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		

Elaborado:

Data: 25.06.2014

Página 3

**CONTROLO DE DOCUMENTOS DO SGA**

IMP.GA.12.00

Identificação do Documento		Modo de Controlo	Suporte	Destinatário	Arquivo do Original		Controlo de Distribuição	
Códificação do documento	Descrição	Revisão (Rev.) Data de Emissão (D)	Papel (P) Digital (D)		Resp.	Local	Data de Envio	Data de Receção
IMP.GA.18.00	Monitorização de Equipamentos de Emergência	00 / 18.04.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
IMP.GA.19.00	Controlo de Equipamentos - Ar Condicionados	00 / 18.04.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
IMP.GA.20.00	Controlo de Equipamentos - Compressores e Geradores	00 / 18.04.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
IMP.GA.21.00	Controlo de Viaturas afetas ao DMNL/SAN	00 / 28.04.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
IMP.GA.22.00	Listagem de Operadores de Resíduos	00 / 05.05.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
IMP.GA.23.00	Mapa de Resíduos	00 / 05.05.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
IMP.GA.24.00	Registo de Não Conformidades	00 / 15.05.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		
IMP.GA.25.00	Plano de Ações Corretivas e/ou Preventivas	00 / 21.05.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental		

Elaborado:

Data: 25.06.2014

Página 4

**CONTROLO DE DOCUMENTOS DO SGA**

IMP.GA.12.00

Identificação do Documento		Modo de Controlo	Suporte	Destinatário	Arquivo do Original		Controlo de Distribuição	
Códificação do documento	Descrição	Revisão (Rev.) Data de Emissão (D)	Papel (P) Digital (D)		Resp.	Local	Data de Envio	Data de Receção
IMP.GA.26.00	Programa Anual de Auditoria Interna	00 / 27.05.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.27.00	Listagem das Caixas de Primeiros Socorros	00 / 27.05.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IMP.GA.28.00	Matriz de Responsabilidades do SGA	00 / 03.06.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IT.GA.01.00	Manuseamento de Misturas / Substâncias Químicas	00 / 15.11.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IT.GA.02.00	Preenchimento de Guia de Acompanhamento de Resíduos	00 / 18.11.2013	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IT.GA.03.00	Derrame / Inundação / Incêndio	00 / 03.03.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		
IT.GA.04.00	Mudança de óleos em equipamentos e viaturas	00 / 03.04.2014	P / D	Delegados do Ambiente	OfDA	Gabiente de Gestão Ambiental		

Elaborado:

Data: 25.06.2014

Página 5

### VII.3. IMP.GA.13.00 – Controlo de Registos do SGA

	CONTROLO DE REGISTOS DO SGA					IMP.GA.13.00		
Codificação do Impresso	Designação do Impresso	Documento Associado	Arquivo Vivo			Arquivo Morto		
			Responsável	Localização	Tempo de retenção	Responsável	Localização	Tempo de retenção
IMP.GA.01.00	Matriz de Identificação de Aspetos e Avaliação de Impactes Ambientais	PG.GA.01.00 - Identificação de Aspetos e Avaliação de Impactes Ambientais	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental	3 anos			
IMP.GA.02.00	Listagem de Regulamentação - Ambiente	PG.GA.02.00 - Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental	3 anos			
IMP.GA.03.00	Avaliação da Conformidade Legal - Ambiente	PG.GA.02.00 - Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental	3 anos			
IMP.GA.04.00	Programa de Gestão Ambiental	IMP.GA.01.00 - Matriz de Identificação de Aspetos e Avaliação de Impactes Ambientais	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental	3 anos			
IMP.GA.06.00	Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental	IMP.GA.01.00 - Matriz de Identificação de Aspetos e Avaliação de Impactes Ambientais	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental	3 anos			
IMP.GA.14.00	Plano de Monitorização e Medição Ambiental	IMP.GA.01.00 - Matriz de Identificação de Aspetos e Avaliação de Impactes Ambientais	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental	3 anos			
IMP.GA.15.00	Controlo de Misturas / Substâncias Químicas	IMP.GA.01.00 - Matriz de Identificação de Aspetos e Avaliação de Impactes Ambientais	Delegados do Ambiente	Bloco Oficial Escotaria	1 ano			

**CONTROLO DE REGISTOS DO SGA**

IMP.GA.13.00

Codificação do Impresso	Designação do Impresso	Documento Associado	Arquivo Vivo			Arquivo Morto		
			Responsável	Localização	Tempo de retenção	Responsável	Localização	Tempo de retenção
IMP.GA.16.00	Boletim de Extração de Água Subterrânea	IMP.GA.14.00 - Plano de Monitorização e Medição Ambiental	Delegado RH	Cancela n.º 2	3 anos			
IMP.GA.16.00	Consumo Energético Anual	IMP.GA.14.00 - Plano de Monitorização e Medição Ambiental	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental	3 anos			
IMP.GA.18.00	Monitorização de Equipamentos de Emergência	IMP.GA.14.00 - Plano de Monitorização e Medição Ambiental	Chefe de Serviço de Segurança	Serviço de Segurança	3 anos			
IMP.GA.19.00	Controlo de Equipamentos - Ar Condicionados	IMP.GA.14.00 - Plano de Monitorização e Medição Ambiental	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental	3 anos			
IMP.GA.20.00	Controlo de Equipamentos - Compressores e Geradores	IMP.GA.14.00 - Plano de Monitorização e Medição Ambiental	OfDA	Gabinete de Gestão Ambiental	3 anos			


Elaborado:

Data: 25.06.2014

Página 2

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## VII.4. PG.GA.06.00 – Estrutura e Formatação da Documentação e Registos do SGA

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Estrutura e Formatação de Documentos e Registos do SGA	PG.GA.06.00

### 1. Objetivo

O presente procedimento tem como objetivo definir a metodologia utilizar na elaboração, formatação e codificação dos documentos e dos registos inerentes ao SGA.

### 2. Âmbito

Aplica-se a todos os documentos internos e registos que integram o SGA.

### 3. Definições e Abreviaturas

**DMNL/SAN** – Depósito de Munições Nato de Lisboa e Serviço de Armas Navais.

**PG** – Procedimento Geral

**SGA** – Sistema de Gestão Ambiental

**OfDA** – Oficial Delegado do Ambiente

### 4. Responsabilidades

O Oficial Delegado do Ambiente, o Responsável do Ambiente e os respetivos Delegados do Ambiente de cada serviço têm competências para a elaboração/revisão da documentação, impressos de registo e instruções de trabalho do SGA e devem fazê-lo de acordo com as diretrizes do presente procedimento.


Data: 16.01.2014

Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 6

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Estrutura e Formatação de Documentos e Registos do SGA</b>	PG.GA.06.00

## 5. Procedimento

### 5.1. Estrutura dos Documentos do SGA

#### 5.1.1. *Manual do Sistema de Gestão Ambiental*

O Manual deve ser estruturado do seguinte modo:

**Capítulo I.** Secções Introdutórias

**Capítulo II.** Apresentação do Manual

**Capítulo III.** Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais

**Capítulo IV.** Apresentação do Sistema de Gestão Ambiental


#### ✓ 5.1.2. *Procedimentos Gerais e Operacionais do SGA*

Os procedimentos gerais e operacionais devem ser estruturados do seguinte modo:

1. Objetivo
2. Âmbito
3. Definições e Abreviaturas
4. Responsabilidades
5. Descrição
6. Histórico de Revisões

#### ✓ 5.1.3. *Impressos e Instruções de Trabalho*

A estrutura dos impressos e instruções de trabalho não é uniformizada, devendo ser adequada à necessidade e ter presente as evidências do procedimento adjacente.


	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Estrutura e Formatação de Documentos e Registos do SGA</b>	PG.GA.06.00

## 5.2. Identificação do Documentos

Todos os documentos associados ao SGA devem conter os seguintes elementos:

<b>Manual de Gestão Ambiental; Plano de Emergência Interno; Procedimentos Gerais e Operacionais</b>		
Localização	Informação	
Cabeçalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logotipo do DMNL/SAN;</li> <li>• Identificação do tipo do documento;</li> <li>• Código de controlo do documento;</li> <li>• Nome do documento</li> </ul>	
Rodapé	1ª Página	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação dos responsáveis pela elaboração e aprovação do documento;</li> <li>• Data de emissão do documento;</li> <li>• Paginação do documento;</li> <li>• Informação de confidencialidade.</li> </ul>
	Páginas Seguintes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data de emissão;</li> <li>• Paginação do documento;</li> <li>• Informação de confidencialidade</li> </ul>

<b>Impressos do SGA</b>		
Localização	Informação	
Cabeçalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logotipo do DMNL/SAN;</li> <li>• Identificação do tipo de impresso;</li> <li>• Código de controlo do impresso;</li> <li>• Nome do impresso.</li> </ul>	
Rodapé	1ª Página	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação do responsável pela elaboração do impresso;</li> <li>• Data de emissão do impresso;</li> <li>• Paginação do impresso;</li> <li>• Informação de confidencialidade.</li> </ul>
	Páginas Seguintes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data de emissão;</li> <li>• Paginação do impresso;</li> <li>• Informação de confidencialidade</li> </ul>

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Estrutura e Formatação de Documentos e Registos do SGA</b>	PG.GA.06.00

<b>Instruções de Trabalho (IT) do SGA</b>		
<b>Localização</b>	<b>Informação</b>	
<b>Cabeçalho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logotipo do DMNL/SAN;</li> <li>• Identificação do tipo do documento;</li> <li>• Código de controlo da IT;</li> <li>• Nome da IT.</li> </ul>	
<b>Rodapé</b>	<b>1ª Página</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação do responsável pela elaboração da IT;</li> <li>• Data de emissão da IT;</li> <li>• Paginação da IT;</li> <li>• Informação de confidencialidade.</li> </ul>
	<b>Páginas Seguintes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data de emissão;</li> <li>• Paginação da IT;</li> <li>• Informação de confidencialidade</li> </ul>

### **5.3. Codificação dos Documentos Internos**

Após a elaboração dos documentos e registos o Responsável do Ambiente procede à atualização dos impressos **IMP.GA.12** – *Controlo de Documentos do SGA* e **IMP.GA.13** – *Controlo de Registos do SGA*. No **IMP.GA.12** está presente a informação relativa à revisão em vigor.

É da responsabilidade do Responsável do Ambiente recolher e organizar os documentos obsoletos. Procede à distribuição do documento atualizado sempre que se justifique a elaboração de uma nova versão. Os registos que passam a obsoleto são rubricados, datados e devem conter a palavra "OBSOLETO".

A codificação dos documentos internos do SGA deve seguir a seguinte metodologia:

**XX** – número sequencial de apoio;

**YY** – número sequencial respeitante à edição;

- MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL


**MGA.YY.**

- IMPRESSOS

**IMP.XX.YY**

- PROCEDIMENTOS GERAIS

**PG.XX.YY**

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Estrutura e Formatação de Documentos e Registos do SGA</b>	PG.GA.06.00

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

**PO.XX.YY**

PLANO DE EMERGÊNCIA INTERNO

**PEI.YY**


INSTRUÇÕES DE TRABALHO

**IT.XX.YY.ZZ**

#### **5.4. Codificação dos Documentos Externos**

No caso de documentos externos, estes devem ter no canto superior direito a indicação da data de entrada em vigor, bem como, as alterações adjacentes, caso se verifique.

O responsável pela aprovação dos documentos externos deverá proceder à atualização do impresso **IMP.GA.12** – *Controlo de Documentos do SGA*.


	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Estrutura e Formatação de Documentos e Registos do SGA</b>	PG.GA.06.00

## 6. Histórico de Revisões

Revisão	Data	Alterações

## Anexo VIII – Monitorização Ambiental

### VIII.1. PG.GA.07.00 – Monitorização e Medição Ambiental

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Monitorização e Medição do Desempenho Ambiental	PG.GA.07.00

#### 1. Objetivo

Este procedimento tem como objetivo definir a metodologia para monitorizar e medir, de forma regular, os elementos das operações e/ou atividades que tenham ou possam ter impactes ambientais significativos, bem como os controlos operacionais e verificar o cumprimento dos objetivos e metas ambientais; assegurar a gestão da verificação e/ou calibração dos equipamentos que venham a ser utilizados na monitorização e medição; e fornecer informação para o processo de revisão do SGA.

#### 2. Âmbito

O procedimento definido aplica-se a todas as atividades desenvolvidas no interior na Unidade Militar, nas quais existam aspetos negativos significativos.

#### 3. Definições e Abreviaturas

**Desempenho Ambiental** – Em contexto de SGA, os resultados podem ser medidos face à política ambiental, aos objetivos ambientais, e às metas ambientais, programa de gestão ambiental, ao cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos, ao controlo operacional, entre outros.

**DMNL/SAN** – Depósito de Munições Nato de Lisboa e Serviço de Armas Navais.

**SGA** – Sistema de Gestão Ambiental

**PG** – Procedimento Geral

**OfDA** – Oficial Delegado do Ambiente


Data: 22.01.2014

Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 6

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Monitorização e Medição do Desempenho Ambiental</b>	PG.GA.07.00

#### 4. Responsabilidades

No quadro seguinte são apresentados os cargos e as respetivas responsabilidades no desenvolvimento do cumprimento do presente procedimento.

<b>Função / Cargo</b>	<b>Descrição de Responsabilidades</b>
Diretor do DMNL/SAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprova o Plano de Monitorização e Medição.</li> </ul>
Oficial Delegado do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica as áreas que requerem ação corretiva e proceder à abertura de não conformidades, caso sejam detetadas aquando do acompanhamento do estado de cumprimento dos objetivos e metas ambientais;</li> <li>• Verifica o Plano de Monitorização e Medição;</li> <li>• Estabelece os critérios de monitorização.</li> </ul>
Responsável do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza, juntamente com os Delegados de Ambiente de cada serviço, a recolha e tratamento dos dados bem como as medições não planeadas;</li> <li>• Elabora o plano de monitorização e medição;</li> <li>• Age de acordo com as responsabilidades definidas nos procedimentos operacionais aplicáveis;</li> <li>• Realiza o acompanhamento do estado de cumprimento dos objetivos e metas ambientais.</li> </ul>
Delegados do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboram com o Responsável do Ambiente na recolha dos dados e medições necessárias;</li> <li>• Comunicam as não conformidades detetadas nos respetivos serviços;</li> <li>• Garantem o cumprimento do definido nos procedimentos operacionais.</li> </ul>

Data: 22.01.2014

Pág. 2 de 6

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



# PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL

## Monitorização e Medição do Desempenho Ambiental

PG.GA.07.00

Fluxograma	Responsável	Docs.
	<p>OfDA Responsável do Ambiente Delegados do Ambiente</p> <p>Responsável do Ambiente</p> <p>Diretor do DMNL/SAN</p> <p>Responsável do Ambiente Delegados do Ambiente Guarnição do DMNL/SAN</p> <p>OfDA</p> <p>OfDA Responsável do Ambiente</p> <p>OfDA</p> <p>Responsável do Ambiente</p>	<p>IMP.GA.14</p> <p>PG.GA.08</p> <p>PG.GA.04</p> <p>PG.GA.04</p> <p>PG.GA.05</p>

Data: 22.01.2014

Pág. 3 de 6

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL****Monitorização e Medição do Desempenho Ambiental**

PG.GA.07.00

Na tabela seguinte são discriminadas as tarefas e respetivas responsabilidades atribuídas de acordo com a ação a desenvolver no âmbito do presente procedimento.

Item	Ação	Descrição
1	Necessidade de monitorização dos aspetos ambientais	De acordo com a análise da significância dos aspetos ambientais presentes no <b>IMP.GA.01 – Matriz de Identificação e Avaliação de Impactes Ambientais</b> , o OfDA em colaboração com o Responsável do Ambiente identificam os aspetos necessários a monitorizar.
2	Elaboração do Plano de Monitorização e Medição Ambiental	No início de cada ano civil e sempre que se considere pertinente o Gabinete de Gestão Ambiental deve proceder ao planeamento das monitorizações e medições recorrendo ao preenchimento do impresso <b>IMP.GA.14 – Plano de Monitorização e Medição Ambiental</b> , consultando para os efeitos os requisitos legais e outros aplicáveis ao aspeto ambiental a monitorizar.
3	Aprovação do Plano de Monitorização e Medição Ambiental	Após a elaboração do Plano, o OfDA encaminha para o Diretor do DMNL/SAN, tendo a deliberação de aprovar ou submeter para revisão o mesmo.
4	Execução do Plano de Monitorização e Medição Ambiental	Executar as ações descritas no Plano ( <b>IMP.GA.14</b> ).
5	Análise dos resultados obtidos	Após a execução do Plano de Monitorização e Medição e os registos provenientes das ações estabelecidas são enviados ao OfDA. O OfDA procede à avaliação dos registos e análise do cumprimento dos objetivos e metas definidos.
6	Cumprimento dos requisitos?	Nos casos em que se verifique o não cumprimento de algum requisito legal ou requisito aplicável o Gabinete de Gestão Ambiental procede à elaboração de um Plano de Ações Corretivas e/ou Preventivas ( <b>IMP.GA.25</b> ). Segue para aprovação ao Diretor da Unidade.

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL****Monitorização e Medição do Desempenho Ambiental**


PG.GA.07.00

Item	Ação	Descrição
7	Comunicação dos resultados obtidos	Os resultados são comunicados ao Comando da Unidade de acordo com o procedimento <b>PG.GA.04</b> – <i>Comunicação Ambiental</i> .
8	Arquivo dos resultados da monitorização	Os registos são devidamente arquivados de acordo com o procedimento <b>PG.GA.05</b> – <i>Controlo de Documentos e Registos do SGA</i> . Periodicamente o Responsável do Ambiente procede a uma inspeção dos serviços para aferir o cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

Data: 22.01.2014

Pág. 5 de 6

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Monitorização e Medição do Desempenho Ambiental</b>	PG.GA.07.00

## 6. Histórico de Revisões


Revisão	Data	Alterações

Data: 22.01.2014

Pág. 6 de 6

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.


## VIII.2. IMP.GA.14.00 – Plano de Monitorização e Medição Ambiental

	<b>PLANO DE MONITORIZAÇÃO E MEDIÇÃO AMBIENTAL</b>	IMP.GA.14.00
---	---	--------------

Aspeto Ambiental a Monitorizar	METODOLOGIA / MONITORIZAÇÃO				Observações
	Método	Frequência	Local	Registo	
Consumo de Água	Leitura de Água	Uma vez por mês	Contador instalado na extração de água	IMP.GA.16 - Boletim de Extração de Água Subterrânea	
Consumo de Produtos Químicos	Registo de quantidades e produto rececionado	Sempre que seja rececioando novo produto	Paiois de armazenamento de misturas e/ou substâncias químicas perigosas	IMP.GA.15 - Controlo de Misturas / Substâncias Químicas	
Consumo Energético	Registo de consumos através de visualização de faturas	Mensal para a eletricidade ou quando receção de gás ou gasóleo	Não Aplicável	IMP.GA.17 - Consumo Energético Anual	
Gestão de Resíduos	Contabilização das quantidades de resíduos perigosos produzidos	Sempre que se proceda à eliminação de resíduos	Parque de Resíduos	IMP.GA.23 - Mapa de Resíduos	
Consumo de gasóleo rodoviário	Preenchimento de vales de gasóleo	Sempre que se proceda ao abastecimento de viaturas	Posto de Combustível	Mapa de Gasóleo - via SIG	

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

### VIII.3. IMP.GA.16.00 – Boletim de Extração de Água Subterrânea

	Boletim de Extração de Água Subterrânea	IMP.GA.16.00
---	---	--------------

Ano:

MÊS	LEITURA DO CONTADOR (m3)			OBSERVAÇÕES
	Valor Anterior	Valor Atual	Valor Consumido (m3)	
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Maio				
Junho				
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				

Nota: A leitura do contador é sempre efetuada ao último dia útil de cada mês.

Total Anual (m3):

0

Responsável: \_\_\_\_\_

Data de Emissão: 06.03.2014


Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 1

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

## VIII.4. IMP.GA.17.00 – Consumo Energético Anual

	CONSUMO ENERGÉTICO ANUAL	IMP.GA.17.00
---	--------------------------	--------------

ANO :

MÊS	CONSUMO DE ELETRICIDADE		CONSUMO DE GÁS PROPANO		CONSUMO DE GASÓLEO AQUECIMENTO	
	Quantidade Consumida (kWh)	Valor Pago (€)	Quantidade Consumida (kg)	Valor Pago (€)	Quantidade Consumida (m3)	Valor Pago (€)
Janeiro						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Maio						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						

Total Consumo Energético (Tep):

OBSERVAÇÕES:

Elaborado:


Aprovado:

Data de Emissão: 16.04.2014





## VIII.7. IMP.GA.20.00 – Controlo de Equipamentos: Compressores e Geradores

	<b>CONTROLO DE EQUIPAMENTOS: COMPRESSORES E GERADORES</b>	IMP.GA.20.00
---	---	--------------

IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO			GERADORES		COMPRESSORES		MONITORIZAÇÃO DAS EMISSÕES ATMOSFÉRICAS	
Tipo de Equipamento	Marca / Modelo	N.º Série	Emergência (Sim/Não)	Potência (kVA)	PS – Pressão Máxima Admissível (bar)	V – Volume (l)	Consumo à potência máxima (l/h)	PCI – Poder calorífico Inferior do combustível (KJ/l)

Data de Emissão: 18.04.2014

Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 1






*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## Anexo IX – Avaliação da Conformidade

### IX.1. PG.GA.08.00 – Não conformidades, ações corretivas e preventivas

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Não conformidades, ações corretivas e preventivas	PG.GA.08.00

#### 1. Objetivo

O presente procedimento pretende definir a metodologia e atribuir as respetivas responsabilidades de modo a garantir a identificação de não conformidades potenciais e reais; investigar a causa das não conformidades; definir as ações corretivas e/ou preventivas de modo a colmatar as não conformidades, nomeadamente ao nível de aspetos ambientais significativos e/ou não cumprimento dos requisitos legais e por fim, proceder à avaliação da eficácia das ações preventivas e corretivas implementadas.

#### 2. Âmbito

Aplica-se a todas as não conformidades investigadas e confirmadas, sejam reais ou potenciais, presentes na presente Unidade Militar.

#### 3. Definições e Abreviaturas

**Ação Corretiva** – Qualquer ação (medida técnica, organizativa, ação de formação), implementada tendo como objetivo de eliminar a(s) causa(s) de uma não conformidade real identificada.

**Ação Preventiva** – Qualquer ação implementada com o objetivo de eliminar a(s) causa(s) de uma potencial não conformidade, ou seja, aplicadas a causas que tenham gerado não conformidades ou causas de não conformidades potenciais que possam previsivelmente vir a acontecer.

**Não Conformidade** – Não satisfação de um requisito, seja de um requisito imposto pelo SGA ou por requisitos legais e outros requisitos.

**DMNL/SAN** – Depósito de Munições Nato de Lisboa e Serviço de Armas Navais.

**SGA** – Sistema de Gestão Ambiental

**PG** – Procedimento Geral

**OfDA** – Oficial Delegado do Ambiente

Data: 24.01.2014

Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 7



## PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL

Não conformidades, ações corretivas e preventivas

PG.GA.08.00

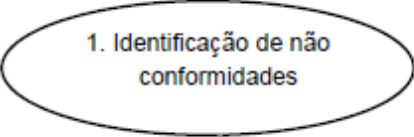
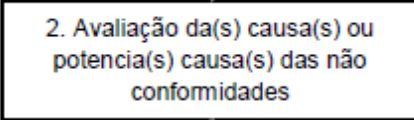
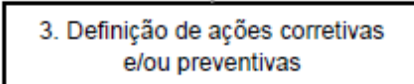
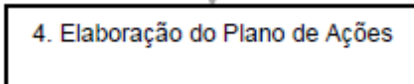
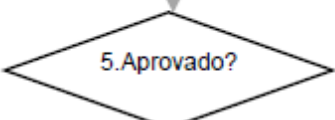
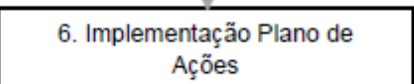
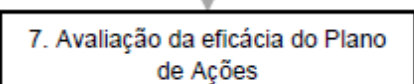
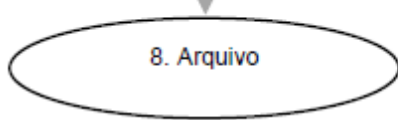
### 4. Responsabilidades

Todos os elementos da guarnição têm participação ativa na deteção de não conformidades e definição de ações corretivas e preventivas. No entanto, no quadro seguinte são apresentados cargos e respetivas responsabilidades no desenvolvimento do cumprimento do presente procedimento.

Função / Cargo	Descrição de Responsabilidades
Diretor do DMNL/SAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprova a documentação adjacente ao presente procedimento;</li><li>• Define os responsáveis pela implementação de medidas corretivas e preventivas.</li></ul>
Oficial Delegado do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica e corrige as não conformidades detetadas e investiga as causas de modo a evitar a sua repetição;</li><li>• Procede à abertura do registo de não conformidades;</li><li>• Avalia a eficácia das ações corretivas e/ou preventivas implementadas;</li><li>• Encerra as fichas de não conformidades depois de comprovada a eficácia das ações adotadas.</li></ul>
Responsável do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Define as ações corretivas e preventivas a adotar;</li><li>• Elabora o(s) plano(s) de ações corretivas e/ou preventivas a implementar no DMNL;</li><li>• Arquiva os registos resultantes do presente procedimento.</li></ul>
Delegados do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recolhem a informação relativa aos aspetos ambientais inerentes ao respetivo serviço;</li><li>• Coordenam e implementam as ações preventivas/corretivas estabelecidas ao nível do serviço a que pertencem.</li></ul>



## 5. Descrição

Fluxograma	Responsável	Docs.
	Responsável do Ambiente Delegados do Ambiente Guarnição do DMNL/SAN	IMP.GA.24
	Oficial Delegado do Ambiente Responsável do Ambiente	
	Responsável do Ambiente	IMP.GA.25
	Oficial Delegado do Ambiente Responsável do Ambiente	
	Diretor do DMNL/SAN	
	Delegados do Ambiente	IMP.GA.25
	Oficial Delegado do Ambiente	
	Responsável do Ambiente	PG.GA.05



## PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL

### Não conformidades, ações corretivas e preventivas

PG.GA.08.00

Na tabela seguinte são discriminadas as tarefas e respetivas responsabilidades atribuídas de acordo com a ação a desenvolver no âmbito do presente procedimento.

Item	Ação	Descrição
1	Identificação de não conformidades	<p>É da responsabilidade do OfDA, com a colaboração do Responsável do Ambiente e dos respetivos Delegados do Ambiente, proceder à recolha de informação e análise de todos os elementos que permitam prever e identificar potenciais não conformidades e respetivas ações preventivas, evitando que os possíveis efeitos de não conformidade se concretizem. No entanto qualquer elemento da guarnição do DMNL/SAN pode proceder à identificação de não conformidades potenciais e/ou reais e comunicar as mesmas, de acordo com o procedimento <b>PG.GA.04 – Comunicação Ambiental</b>, ao Gabinete de Gestão Ambiental. São consideradas Não Conformidades / Potenciais Não Conformidades (NC/PNC) as situações de incumprimento, nomeadamente as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•do acordado com um fornecedor;</li><li>•de requisito legal aplicável e outro requisito (norma, documento interno, etc);</li><li>•controlo operacional,</li><li>•reclamação de carácter ambiental.</li></ul> <p>As NC/PNC podem surgir da análise de diferentes fontes de informação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Revisão do SGA;</li><li>•Monitorização do desempenho ambiental;</li><li>•Auditorias ao SGA.</li></ul> <p>Sempre que seja identificada uma NC/PNC deve-se proceder ao preenchimento do <b>IMP.GA.24 – Registo de Não Conformidades</b>.</p>



Item	Ação	Descrição
2	Avaliação da(s) causa(s) ou potencial(ais) causa(s) das não conformidade	<p>Após a identificação de uma não conformidade real e/ou potencial, o OfDA em parceria com o Delegado do Ambiente afeto à não conformidade, procedem à investigação e análise das causas ou eventuais causas da ocorrência da não conformidade.</p> <p>A determinação das causas de uma não conformidade servem de suporte para a definição de ações corretivas e/ou preventivas a implementar com o objetivo de eliminar ou impedir que se repita e a minimizar o seu impacte ambiental.</p>
3	Definição de ações corretivas e/ou preventivas	<p>Após a etapa de avaliação da não conformidade detetada é possível definir objetivamente a ação corretiva e/ou preventiva de modo a eliminar e/ou prevenir a mesma.</p> <p>O Responsável do Ambiente procede à definição das ações a desenvolver bem como os respetivos prazos de execução e os responsáveis. Todas as ações definidas devem ser discriminadas no impresso <b>IMP.GA.25 - Plano de Ações Corretivas e/ou Preventivas</b>.</p>
4	Elaboração do plano de ações corretivas e/ou preventivas	<p>De acordo com as não conformidades reais e/ou potencias presentes no <b>IMP.GA.24 – Registo de Não Conformidades</b>, é elaborado o Plano de Ações Corretivas e/ou Preventivas (IMP.GA.25), no qual estão inscritas as ações a executar, os responsáveis pela implementação, a definição de prazos de realização e avaliação da ação implementada.</p> <p>Toda a documentação gerada no âmbito de uma ação deve ser anexada ao Plano de Ações Corretivas e/ou Preventivas.</p>
5	Aprovação do Plano	<p>Após a elaboração do Plano, o OfDA encaminha o mesmo para ser submetido a aprovação do Diretor do DMNL/SAN.</p>

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL****Não conformidades, ações corretivas e preventivas**

PG.GA.08.00

Item	Ação	Descrição
6	Implementação do Plano de Ações Corretivas e/ou Preventivas	Após a aprovação do Plano, os Delegados do Ambiente de cada serviço são responsáveis pelo cumprimento do mesmo procedendo à implementação das respetivas ações- Após término da ação, os registos gerados, caso aplicável, são enviados ao OfDA.
7	Avaliação da eficácia do Plano de ações	Análise da eficácia do Plano de Ações estabelecido, através de observação direta e/ou análise periódica e/ou auditoria. Em caso de ineficácia das ações estabelecidas o Gabinete de Gestão Ambiental é responsável pela pesquisa de novas causas ou a redefinição das ações implementadas.
8	Arquivo	Após a avaliação da eficácia das ações. E caso seja positivo o resultado, o OfDA procede ao encerramento da respetiva não conformidade, de acordo com o impresso <b>IMP.GA.24 – Registo de Não Conformidades</b> . As fichas de não conformidade e os planos de ação são arquivados de acordo com o estabelecido no procedimento <b>PG.GA.05 – Controlo de Documentos e Registos do SGA</b> . O arquivo é da responsabilidade do Responsável do Ambiente.

Data: 24.01.2014

Pág. 6 de 7


Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## 6. Histórico de Revisões

Revisão	Data	Alterações

## IX.2. IMP.GA.24.00 – Registo de Não Conformidades

	<b>REGISTO DE NÃO CONFORMIDADES</b>	IMP.GA.24.00
---	-------------------------------------	--------------

Número da Não Conformidade: \_\_\_\_\_ (a preencher pelo Oficial Delegado do Ambiente)

IDENTIFICAÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE:	REAL <input type="radio"/>	POTENCIAL <input type="radio"/>
<b>DESCRIÇÃO:</b> _____ _____ _____ _____		
<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</b> _____ _____		
<b>IDENTIFICADO POR</b> _____		<b>DATA:</b> ____ / ____ / ____
<b>DELEGADO DE AMBIENTE DO SERVIÇO:</b> _____		<b>DATA:</b> ____ / ____ / ____

POSSÍVEIS CAUSAS DE NÃO CONFORMIDADE
<b>DESCRIÇÃO:</b> _____ _____ _____ _____

Data de Emissão: 15.05.2014

Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 2

**REGISTO DE NÃO CONFORMIDADES**

IMP.GA.24.00

TIPO DE AÇÃO:

CORRETIVA PREVENTIVA **OBSERVAÇÕES**

---

---

---

**VERIFICAÇÃO DAS AÇÕES IMPLEMENTADAS**

Resultado das Ações	Satisfatório		Nova Ação a tomar
	Sim	Não	

**OBSERVAÇÕES**

---

---

---

DATA DE FECHO DA NÃO CONFORMIDADE:

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

\_\_\_\_\_  
(Oficial Delegado do Ambiente)

Data: 15.05.2014

Elaborado:

Aprovado:

Pág. 2 de 2


*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*



*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

# Anexo X – Auditoria Interna

## X.1. PG.GA.09.00 – Auditoria Interna

	PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Auditoria Interna	PG.GA.09.00

### 1. Objetivo

Este procedimento tem como objetivo a definição de responsabilidades e de metodologias a adotar aquando da realização de auditorias internas ao SGA do DMNL/SAN, bem como a comunicação dos resultados obtidos e a manutenção dos registos associados. No presente procedimento são definidos os critérios, âmbito, frequência e métodos da auditoria interna.

### 2. Âmbito

Aplica-se a todos as atividades e documentos desenvolvidos no âmbito do SGA da Unidade.

### 3. Definições e Abreviaturas

**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 Unidade Militar são cumpridos. As auditorias internas, por vezes denominadas auditorias de primeira parte, são realizadas por ou em nome da própria organização para efeitos da revisão pela gestão.

**Auditor** – Pessoa com as competências / formação para realizar uma auditoria.

**Plano de Auditoria** – Descrição das atividades desenvolvidas no âmbito da realização da auditoria.

**Programa de Auditoria** – Conjunto de uma ou mais auditorias planeadas para um dado período de tempo e com um fim específico. Inclui todas as atividades necessárias para planear, organizar e conduzir auditorias, como sejam a provisão dos recursos necessários à sua realização, o estabelecimento de procedimentos, a calendarização de auditorias e o número de auditorias necessárias em função da dimensão, natureza e complexidade da organização a ser auditada.

Data: 05.05.2014

Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 7

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL

### Auditoria Interna

PG.GA.09.00

#### 4. Responsabilidades

Para o cumprimento do presente procedimento, são apresentadas no quadro seguinte as responsabilidades atribuídas a cada membro participativo no SGA.

Função / Cargo	Descrição de Responsabilidades
Diretor do DMNL/SAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprova toda a documentação adjacente ao presente procedimento;</li><li>• Aprova o Programa Anual de Auditorias Internas;</li><li>• Garante a disponibilidade dos meios necessários à realização de auditorias internas;</li><li>• Disponibiliza os recursos necessários ao cumprimento do Plano de Ações Corretivas e/ou preventivas (<b>IMP.GA.25</b>), de modo a que o mesmo seja concluído antes da realização da auditoria interna.</li></ul>
Oficial Delegado do Ambiente (OfDA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colabora na elaboração do Programa Anual de Auditorias Internas;</li><li>• Verifica e gere o Programa Anual de Auditorias Internas;</li><li>• Constitui a equipa auditora;</li><li>• Assiste à auditoria, ou em caso de indisponibilidade, nomeia um representante.</li></ul>
Responsável do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora o Programa Anual de Auditorias Internas;</li><li>• Acompanha a realização das auditorias internas;</li><li>• Procede ao arquivo e atualização dos registos associados ao presente procedimento;</li><li>• Elabora o Plano de Ações Corretiva e/ou preventivas (<b>IMP.GA.25</b>).</li></ul>
Delegados do Ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistem e facilitam a realização de auditorias internas no serviço a que pertencem. Caso não seja possível a sua presença devem designar um representante que o substitua.</li></ul>
Equipa Auditora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora o Plano da Auditoria Interna;</li><li>• Realiza a auditoria de acordo com o definido;</li><li>• Elabora o Relatório de Auditoria Interna.</li></ul>



## 5. Descrição

Fluxograma	Responsável	Docs.
<pre>graph TD; A([1. Elaboração do Programa Anual de Auditorias]) --&gt; B{2. Aprovado?}; B -- Não --&gt; A; B -- Sim --&gt; C[3. Constituição da Equipa Auditoria]; C --&gt; D[4. Elaboração do Plano de Auditoria Interna]; D --&gt; E[5. Relatório da Auditoria Interna]; E --&gt; F[6. Encerramento da Auditoria Interna]; F --&gt; G[7. Seguimento]; G --&gt; H([8. Arquivar registos de auditoria]);</pre>	Responsável do Ambiente  Diretor do DMNL/SAN  OfDA  Equipa Auditoria  Equipa Auditoria  Diretor do DMNL/SAN OfDA  OfDA Responsável do Ambiente  Responsável do Ambiente	IMP.GA.26          PG.GA.05



## PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL

### Auditoria Interna

PG.GA.09.00

Na tabela seguinte são discriminadas as tarefas e respetivas responsabilidades atribuídas de acordo com a ação a desenvolver no âmbito do presente procedimento.

Item	Ação	Descrição
1.	Elaboração do Programa Anual de Auditorias Internas (PAI)	<p>O Programa de Auditorias Internas (PAI) é definido tendo em conta os resultados de auditorias internas anteriores, listagem de não conformidades e o plano de ações corretivas e/ou preventivas.</p> <p>O PAI deve ser um documento elaborado pelo OfDA e o Responsável do Ambiente tendo presente os seguintes elementos: número de auditorias, objetivo, âmbito, duração, calendarização das auditorias, equipa auditora, e por fim, caso se necessário um campo de observações. Toda esta informação acima descrita é preenchida em documento próprio, <b>IMP.GA.26 – Programa Anual de Auditoria Interna</b>.</p>
2.	Aprovação do PAI	<p>Após elaboração do PAI, o OfDA deve proceder ao envio do mesmo para o Diretor, sendo o responsável pela sua aprovação. Após o PAI ser aprovado o Responsável do Ambiente deve proceder à entrega de uma cópia do mesmo aos respetivos Delegados do Ambiente, de acordo com o procedimento <b>PG.GA.04 – Comunicação Ambiental</b>.</p>
3.	Constituição da Equipa Auditoria	<p>As auditorias internas devem ser realizadas por pessoas ou grupo de pessoas com um conhecimento adequado dos sectores e áreas que são objeto de auditoria. Os elementos da equipa auditoria devem conhecer todos requisitos legais e outros requisitos aplicáveis às atividades desenvolvidas no DMNL/SAN. A equipa auditora é constituída por dois elementos (auditor coordenador e auditor técnico). A nomeação dos constituintes da equipa auditora é da responsabilidade do OfDA, necessitando da aprovação do Diretor do DMNL. Os requisitos dos auditores internos ou externos à realização da auditoria interna são os seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação académica de nível superior;</li><li>• Formação em sistemas de gestão ambiental, nomeadamente das normas NP EN ISO 14001 e NP ISO 19011, com o mínimo de 30 horas;</li></ul>

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL****Auditoria Interna**


PG.GA.09.00

Item	Ação	Descrição
3.	Constituição da Equipa Auditoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento dos requisitos legais aplicáveis a atividades militares;</li><li>• Conhecimentos técnicos nas áreas e/ou atividades sujeitas a avaliação;</li><li>• Experiência comprovada na realização de auditoria mínima de 2 anos e/ou 10 dias em auditoria.</li></ul>
4.	Elaboração do Plano de Auditoria Interna	<p>A equipa auditora deverá planear e preparar a auditoria interna conforme as linhas de orientação da norma ISO 19011.</p> <p>O Plano de Auditoria Interna tem em conta o objetivo definido no PAI. Deve rever os documentos do SGA, nomeadamente, o Manual SGA, os procedimentos gerais e operacionais gerados, resultados de auditorias internas anteriores, listagem de não conformidades, ações corretivas e/ou preventivas. O Plano de Auditoria Interna deve ser estruturado com uma lista de verificação ajustada as atividades desenvolvidas. A elaboração do Plano de Auditoria Interna é executado pelo coordenador da equipa auditora. O Plano de Auditoria Interna deve ter inscrito o objetivo e âmbito da mesma, data e local de realização e a identificação e responsabilidades dos intervenientes.</p>
5.	Relatório da Auditoria Interna	<p>Intervenientes elaboram um relatório em evidenciam as não conformidades detetadas, melhorias, os resultados obtidos e as principais conclusões, nas quais são incluídas aspetos positivos e sugestões de melhoria. A equipa auditora contratada deve elaborar um relatório no qual contenha os objetivos e âmbito da auditoria, identificação do cliente, auditor coordenador e dos membros da equipa, data e locais de realização da auditoria, critérios de auditoria, constatações e conclusões da auditoria.</p> <p>Após elaboração do Relatório a equipa auditora procede ao envio do mesmo ao OfDA. O OfDA é responsável pela distribuição do mesmo, enviando uma cópia ao Diretor, ao Responsável do Ambiente e aos Delegados do Ambiente dos serviços auditados. O Diretor do DMNL/SAN deve providenciar o envio de uma cópia ao Diretor de Navios.</p>

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL****Auditoria Interna**

PG.GA.09.00

Item	Ação	Descrição
6	Encerramento da Auditoria Interna	Após a realização da auditoria interna, dando cumprimento ao definido no respetivo plano, a auditoria interna é dada por concluída. Todos os documentos relacionados com a auditoria são destruídos, em comum acordo, com as partes participantes.
7	Seguimento	Caso sejam detetadas não conformidade e oportunidades de melhoria, o OFDA em colaboração com o Responsável do Ambiente e os respetivos Delegados do Ambiente devem proceder ao preenchimento do <b>IMP.GA.25 – Plano de Ações Corretivas e/ou Preventivas</b> . Caso se justifique, a equipa auditora poderá vir a proceder à verificação da implementação e eficácia das ações corretivas e/ou preventivas, em datas previamente acordadas, mediante a verificação de documentação ou <i>in loco</i> .
8	Arquivo de registos	Após o fecho de auditoria, o Responsável do Ambiente procede ao arquivo de toda a informação no Gabinete de Gestão Ambiental por um período de retenção de 3 anos. O processo de arquivo é executado de acordo com o procedimento <b>PG.GA.05 – Controlo de Documentos e Registos do SGA</b> .

	<b>PROCEDIMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Auditoria Interna</b>	PG.GA.09.00

## 6. Histórico de Revisões

Revisão	Data	Alterações

Data: 05.05.2014

Pág. 7 de 7

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## X.2. IMP.GA.26.00 – Programa Anual de Auditoria Interna

		PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA											IMP.GA.26.00				
		ANO:															
Nº	OBJETIVO	ÂMBITO	DURAÇÃO	CALENDARIZAÇÃO												EQUIPA AUDITORA	OBSERVAÇÕES
				JANEIRO	FEBREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO		

Data de Emissão: 27.05.2014

Elaborado:


Aprovado:

Pág. 1 de 1

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

# Anexo XI – Gestão de Misturas / Substâncias Químicas

## XI.1. PO.GA.01.00 – Gestão de Misturas / Substâncias Químicas

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO SISTEMA AMBIENTAL	
	Gestão de Misturas / Substâncias Químicas	PO.GA.01.00

### 1. Objetivo

Pretende-se definir a metodologia para o armazenamento, transporte, manuseamento e utilização de misturas e de substâncias químicas, de forma adequada de modo a minimizar os riscos e os impactes ambientais associados.

### 2. Âmbito

Aplica-se a todos os serviços, instalações, equipamentos e atividades desenvolvidas na Unidade, incluindo situações de rotina e ocasionais, e de emergência nas quais são necessárias o transporte, manuseamento e utilização de misturas/substâncias químicas.

### 3. Abreviaturas

**DMNL/SAN** – Depósito de Munições Nato de Lisboa e Serviço de Armas Navais.

**PO** – Procedimento Operacional

**SGA** – Sistema de Gestão Ambiental

Data: 27.11.2013

Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 5

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO SISTEMA AMBIENTAL

### Gestão de Misturas / Substâncias Químicas

PO.GA.01.00

#### 4. Descrição

##### 4.1. Aquisição de Misturas/Substâncias Perigosas

O Chefe de Secção de Obtenção aquando da aquisição de misturas/substâncias químicas deve garantir que são enviadas as respetivas Fichas Dados de Segurança na sua versão mais atualizada. As Fichas de Dados de Segurança são arquivadas em pasta física no local de armazenamento dos respetivos produtos químicos.

##### 4.2. Análise da Fichas de Dados de Segurança

Aquando da receção da mistura/substância química o Chefe de Secção de Obtenção envia a ficha de dados de segurança correspondente ao Responsável do Ambiente.

O Responsável do Ambiente procede à análise da mesma, e caso seja pertinente, fornece uma formação adequada ao manuseamento e armazenamento dessa mistura/substância química. Após este procedimento, o Responsável do Ambiente envia a Ficha de Dados de Segurança ao Delegado de Ambiente ao serviço correspondente que por sua vez atualiza o impresso **IMP.GA.15.00 – Controlo de Misturas / Substâncias Químicas Perigosas**, presente em papel em pasta física no local de armazenamento.


##### 4.3. Armazenagem de Misturas/Substâncias Químicas

Nos locais destinados ao armazenamento das misturas/substâncias químicas estão acessíveis para consulta de todos os colaboradores as respetivas Fichas de Dados de Segurança, em pasta física. O colaborador antes de iniciar, pela primeira vez, o manuseamento de uma mistura ou substância deve consultar a Ficha de Dados de Segurança e utilizar as medidas de prevenção e proteção inscritas na mesma.

O Delegado do Ambiente de cada serviço é responsável pela averiguação das condições de armazenagem.

##### 4.4. Manuseamento de Misturas/Substâncias Químicas

Existem misturas/substâncias químicas que necessitam de acondicionamento em embalagens adequadas de menores dimensões afim de facilitar o manuseamento dos mesmos, uma vez que são fornecidos em bidões de grandes dimensões.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Gestão de Misturas / Substâncias Químicas</b>	PO.GA.01.00

Nestas situações, o colaborador que execute esta tarefa terá de garantir a identificação da nova embalagem. O rótulo deve ter inscrito com o nome da mistura/substância química, classificação de perigosidade e data de validade, se aplicável.

**É PROIBIDO REACONDICIONAR PRODUTOS QUÍMICOS EM EMBALAGENS OU FRASCOS UTILIZADOS NO COMÉRCIO PARA ALIMENTOS OU BEBIDAS.**

A utilização de misturas/substâncias químicas deve ser realizada de acordo com as seguintes medidas de controlo:

- Restringir-se a utilização de misturas / substâncias químicas apenas aos colaboradores que normalmente as utilizam no decurso das suas atividades;
- Serem utilizados os Equipamentos de Proteção Individual indicados nas Fichas de Dados de Segurança e disponibilizados pelo DMNL/SAN, de forma a evitar a ocorrência de acidentes pessoais e/ou danos para o ambiente;
- Utilizar sempre que possível a menor quantidade possível de mistura / substância química.

#### 4.5. Gestão de Resíduos de Misturas/Substâncias Químicas


Os resíduos provenientes da utilização de misturas/substâncias químicas (embalagens contaminadas, matérias ou panos contaminados) devem ser separados e colocados nos locais previstos para o efeito e devidamente sinalizados.

Caso existam misturas/substâncias fora de prazo de validade, os mesmos deverão ser rejeitados e identificar-se um destino adequado para o resíduo.

O processo de segregação e armazenamento temporário de resíduos deve ser realizado de acordo com o Plano de Gestão de Resíduos e o procedimento **PO.GA.02 – Gestão de Resíduos**.

#### 4.6. Formação

O Responsável do Ambiente deve garantir que todos os colaboradores afetos ao manuseamento de misturas/produtos químicos possuem formação adequada de acordo com as necessidades de formação identificadas. As ações de formação previstas devem ser contempladas no Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Gestão de Misturas / Substâncias Químicas</b>	PO.GA.01.00

#### 4.6.1. Emergências ocorridas com Misturas/substâncias químicas

Em caso de acidente os colaboradores devem proceder de acordo com as diretrizes descritas no Plano de Emergência Interno e as indicações presentes nas respetivas fichas de dados de segurança.

A Unidade é responsável pela administração de formação aos seus colaboradores, no âmbito da adoção das práticas a adotar em caso de derrame, ou incêndio.




*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*



*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## Anexo XII – Gestão de Resíduos

### XII.1. PO.GA.02.00 – Gestão de Resíduos

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Gestão de Resíduos</b>	PO.GA.02.00

#### 1. Objetivo

O presente procedimento descreve a metodologia relativa à gestão de resíduos para que os mesmos tenham o controlo e tratamento mais adequado à natureza. Define métodos e responsabilidades no manuseamento, acondicionamento e armazenamento de resíduos, com o objetivo de estabelecer condições de segurança das operações e garantir continuamente melhorias de desempenho ambiental.

#### 2. Âmbito

Aplica-se aos resíduos produzidos na Unidade, e respetivas atividades de manuseamento e armazenamento.

#### 3. Definições e Abreviaturas

**DAR** – Delegado do Ambiente Responsável pela Gestão de Resíduos do DMNL/SAN.

**DMNL/SAN** – Depósito de Munições Nato de Lisboa e Serviço de Armas Navais.

**OfDA** – Oficial Delegado do Ambiente.

**SGA** – Sistema de Gestão Ambiental

**PO** – Procedimento Operacional

**PGR** – Plano de Gestão de Resíduos

Data: 27.11.2013

Elaborado:

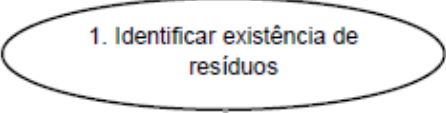
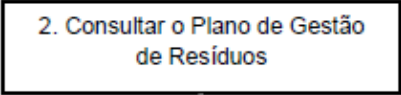
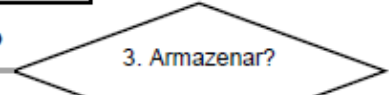
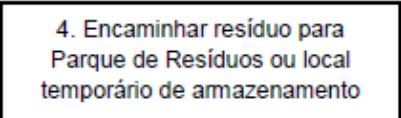
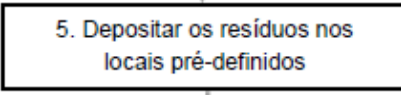
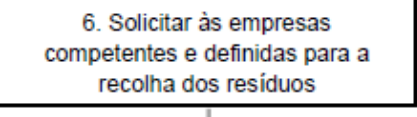
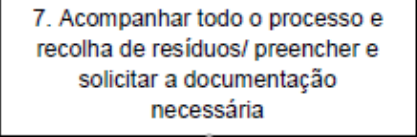
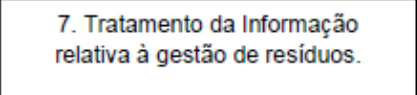
Aprovado:


Pág. 1 de 6

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## 4. Descrição

Fluxograma	Responsável	Docs.
	Toda a Guarnição	
	Delegado do Ambiente – Resíduos (DAR)	Plano de Gestão de Resíduos
	Delegado do Ambiente – Resíduos (DAR)	Plano de Gestão de Resíduos
	Toda a Guarnição Delegado do Ambiente – Resíduos (DAR)	
	Toda a Guarnição Delegado do Ambiente – Resíduos (DAR)	
	Responsável do Ambiente	Plano de Gestão de Resíduos IMP.GA.21
	Responsável do Ambiente DAR	IT.GA.02 IMP.GA.19
	OfDA Responsável do Ambiente DAR	IMP.GA.22

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Gestão de Resíduos</b>	PO.GA.02.00


Na tabela seguinte são discriminadas as tarefas e respetivas responsabilidades de acordo com a ação a desenvolver no âmbito do presente procedimento.

Item	Ação	Descrição
1	Identificação de existência de resíduos	Os resíduos previstos no decurso das atividades diárias adjacentes à missão e manutenção do DMNL/SAN são consultados em diploma vigente relativo ao Código LER.
2	Armazenagem Temporária de Resíduos	<p>Independentemente do tipo de recipiente selecionado para o armazenamento temporário dos resíduos, deve-se ter em conta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar ao abrigo de intempéries, sempre que se preveja que os resíduos possam ser causadores de impactes ambientais;</li> <li>• Garantir que os resíduos potencialmente contaminados não estão em contacto direto como solo e/ou recursos hídricos, de modo a garantir a não contaminação dos mesmos;</li> <li>• Os contentores para os diferentes tipos de resíduos não perigosos devem ser localizados no exterior do Parque de Resíduos, junto à via principal da Unidade de modo a facilitar a recolha pela entidade competente (AMARSUL).</li> </ul> <p>Os resíduos sólidos não urbanos são depositados no local estabelecido para tal, junto ao bloco oficial, designado por PATRIL.</p>
3	Encaminhar resíduo para Parque de Resíduos ou local temporário de armazenamento	Deverão ser encaminhados para o Parque de Resíduos e/ou definidos locais estratégicos devidamente identificados e dimensionados para a armazenagem de resíduos. Esses locais deverão ter em consideração a tipologia do resíduo a armazenar, uma vez que, caso se tratem de resíduos perigosos, deverão ser armazenados em locais cobertos, impermeabilizados providos de sistema de retenção.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO SISTEMA AMBIENTAL****Gestão de Resíduos**

PO.GA.02.00

Item	Ação	Descrição
4	Depositar os resíduos nos locais pré-definidos	A responsabilidade da correta segregação de resíduos é de todos os colaboradores, os quais devem estar formados/sensibilizados para a gestão de resíduos. No Parque de Resíduos, a análise do estado de separação compete ao Delegado do Ambiente responsável pela Gestão de Resíduos (DAR).
5	Segregação dos Resíduos	O colaborador designado para o efeito deverá proceder, à segregação de resíduos tendo em conta os cuidados necessários para evitar contaminar as zonas ou derrames líquidos, que possam contaminar o solo e/ou recursos hídricos.
6	Solicitar às empresas competentes e definidas para a recolha dos resíduos	Sempre que se verifique necessário o DAR ou o Gabinete de Gestão Ambiental, contacta as empresas licenciadas, definidas no <b>IMP.GA.21 – Lista de Operadores de Resíduos</b> . Aquando desta solicitação, são requeridos ao transportador e operador de gestão de resíduos todos os documentos que comprovem a legalidade da operação, nomeadamente licença de gestão de resíduos, licença de transporte por conta de outrem, carta ADR do veículo, do condutor e da cisterna, caso uma destas situações seja aplicável. Esta documentação é registada/controlada no respetivo formulário ( <b>IMP.GA.22</b> ).
7	Acompanhar todo o processo e recolha de resíduos/ preencher e solicitar a documentação necessária	O DAR acompanha o processo de recolha, preenchendo a documentação necessária aplicável, de acordo com o estabelecido nas instruções de trabalho: <b>IT.GA.02 – Preenchimento da Guia de Acompanhamento de Resíduos</b> , confirmando se todos os campos foram bem preenchidos e toda a documentação se encontra em ordem. O DAR procede ao registo de toda a informação adjacente ao processo no impresso <b>IMP.GA.22 – Mapa de Resíduos</b> .

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO SISTEMA AMBIENTAL</b>	
	<b>Gestão de Resíduos</b>	PO.GA.02.00

	<b>Ação</b>	<b>Descrição</b>
<b>8</b>	Gestão de Resíduos	<p>O DAR procede ao envio de uma cópia ao OfDA do Mapa de Resíduos – <b>IMP.GA.22</b>, para que se realize o tratamento dos dados.</p> <p>Anualmente o OfDA, através da plataforma online da Agência Portuguesa do Ambiente, comunica os resíduos produzidos na Unidade. Esta comunicação deve ser processada até ao dia 31 de março de cada ano.</p>






*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*



*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## Anexo XIII – Instruções de Trabalho

### XIII.1. IT.GA.01.00 – Manuseamento de Misturas / Substâncias Químicas

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	Manuseamento de Misturas / Substâncias Químicas	IT.GA.01.00
FORMAÇÃO E INFORMAÇÃO		

- Os trabalhadores devem adotar métodos de trabalho seguros;
- Os produtos são sempre armazenados acompanhados de uma ficha de segurança;
- Os Recipientes identificam-se sempre com rotulagem visível e de fácil compreensão.



#### MANIPULAÇÃO

- Usar **SEMPRE** o EPI de acordo com a perigosidade do produto e o tipo de manipulação (luvas, máscara, viseira, entre outros);
- Evitar o transvaze livre;
- Utilizar equipamentos adequados de transvaze (ex. bombas, funil);
- O transvaze deve ser em local arejado, fixo e com controlo de derrames;
- Não fumar junto de produtos inflamáveis e durante o transvaze;
- No decorrer do transvaze, com auxílio de bomba, garantir que esta e os recipientes metálicos estão ligados entre si e a terra.



**É PROIBIDO REACONDITIONAR PRODUTOS QUÍMICOS EM EMBALAGENS OU FRASCOS UTILIZADOS NO COMÉRCIO PARA ALIMENTOS OU BEBIDAS**

## RESÍDUOS E DERRAMES

- Classificar os resíduos produzidos e encaminhá-los de forma segura;
- Não escorrer nas águas públicas substâncias ou preparados perigosos sem tratamento prévio;
- Evitar a limpeza com danos ou papel de produtos perigosos, nomeadamente corrosivos.



Data: 15.11.2013


Elaborado:

Aprovado:

Pág. 1 de 1


Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

## XIII.2. IT.GA.02.00 – Preenchimento da Guia de Acompanhamento de Resíduos (GAR)

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	
	<b>Preenchimento da Guia de Acompanhamento de Resíduos</b>	IT.GA. 02.00


### Objetivo

A presente instrução de trabalho descreve a forma como deverá ser realizado o preenchimento das guias de acompanhamento de Resíduos.

1. Constituição da Guia	2. Preenchimento	3. Notas Importantes
<p>A Guia de Acompanhamento de Resíduos, apresenta-se em triplicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Azul(original)</u>: para o produtor;</li> <li>• <u>Verde (cópia)</u>: transportador;</li> <li>• <u>Vermelho (cópia)</u>: destinatário;</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Campo 1 dos três exemplares da guia de acompanhamento é preenchido pelo produtor.</li> <li>• O Campo 2 dos três exemplares da guia de acompanhamento é preenchido pelo transportador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O transportador deverá ser o constante no Plano Integrado de Gestão de Resíduos, caso tal não se verifique terá de ser contactado o Oficial Delegado do Ambiente.</li> <li>• Após o preenchimento dos campos 1 e 2, o exemplar original (Azul) deverá ficar na posse do DMNL/SAN.</li> <li>• O transportador deverá fazer-se acompanhar dos restantes exemplares (verde e vermelho). O vermelho será preenchido, quando o resíduo chegar ao destino, pela empresa responsável pela gestão de resíduos.</li> </ul>



### XIII.3. IT.GA.03.00 – Inundação / Incêndio / Derrame

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	
	<b>Inundação ● Incêndio ● Derrame</b>	<b>IT 03.00.00</b>

#### 1. Objetivo

A presente instrução de trabalho descreve a forma como deverá ser efetuada a atuação em caso de inundação, incêndio ou derrame.

#### 2. Modo de Proceder



1. Caso se trate apenas de um pequeno incidente de fácil resolução, não ponho em risco a segurança do colaborador, este deverá intervir prontamente sobre o foco do incidente, de modo a eliminar as causas do mesmo, não sendo necessário proceder conforme os pontos 2 e 3.



2. Avisar o Diretor de Emergência e este deve reunir e coordenar a Equipa de Intervenção (EI).



3. A Equipa de Intervenção deve reunir os meios necessários.

4.

##### Inundação



- A EI atua imediatamente no local;
- Cortar o abastecimento de água;
- Desligar o quadro elétrico.

##### Incêndio



- A EI atua imediatamente no local;
- Desligar o quadro elétrico;
- Caso seja necessário alerta os bombeiros.

##### Derrame



- Fazer a contenção do derrame com materiais absorventes;
- Impedir a expansão do derrame criando barreiras.




5. Limpar o local onde se verificou o incidente.



6. Remover os resíduos produzidos e armazená-los devidamente em local apropriado.

## XIII.4. IT.GA.04.00 – Mudança de Óleos em Viaturas, Máquinas e Equipamentos

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	Mudança de Óleos em Viaturas, Máquinas e Equipamentos	IT.GA.04.00

### 1. Objetivo

A presente instrução de trabalho estabelece as regras para a mudança, quando necessária, de óleos nas máquinas, equipamentos e veículos automóveis pertencentes à frota do DMNL/SAN.

### 2. Modo de Proceder



Recomenda-se que, sempre que possível, este trabalho seja realizado por duas pessoas.



Tomar as precauções necessárias para que não seja derramado o óleo na máquina ou no local onde esta se procura.



No caso de ser extremamente difícil a recolha de óleo sem que este derrame ocorra, deverá procurar meios de modo a que se proporcione a menor quantidade derrame possível.



No caso de derrame acidental, utilizar material absorvente (granulado ou tecido) de forma a evitar contaminações.



Em ambos os casos, o material absorvente ou de limpeza utilizado deverá ser colocado no recipiente de absorventes.



Quando o óleo usado está a ser descolocado para o local de armazenamento (contentor ou Parque de Resíduos), deve procurar evitar-se situações perigosas, seguir o caminho mais seguro e em caso de derrame proceder de acordo com o ponto 4.




Durante o tempo de substituição de óleo é proibido fumar, assim como efetuar atividades que possam provocar a combustão do óleo.



Se o óleo for colocado numa embalagem, utilizar um funil, caso seja colocado num contentor deve procurar despejar-se com cuidado de modo a evitar derrames.

## Anexo XIV

### XIV.1. IMP.GA.28.00 – Matriz de Responsabilidades do SGA

	<b>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL</b>	IMP.GA.28.00
---	---	--------------


A – Aprova E- Executa	Diretor do DMNL/SAN	Oficial Delegado do Ambiente	Responsável do Ambiente	Delegados do Ambiente	Pessoal Militar e Civil
Definição da Política Ambiental	A	E	E		
Identificar os aspetos ambientais da Unidade	A	E	E	E	
Definir o Programa de Gestão Ambiental para a melhoria do desempenho ambiental	A	E	E	E	
Rever e compilar a legislação aplicável		A e E			
Formação e Sensibilização dos Trabalhadores	A	E	E		
Coordenar a comunicação Interna		E e A	E		
Identificação de não conformidades potenciais e reais		A	E	E	E
Plano de Auditoria Interna	A	E	E		
Coordenar as atividades de Auditoria Interna		A	E	E	

*Esta página foi intencionalmente deixada em branco*

## **Anexo XV**

---

### **XV.1. MGA.10.00 – Manual de Gestão Ambiental**

	<b>Manual de Gestão Ambiental</b>	MGA.10.00
---	-----------------------------------	-----------

# **MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL**

DEPÓSITO MUNIÇÕES NATO DE LISBOA / SERVIÇO DE ARMAS NAVAIS

O presente manual é propriedade de DMNL/SAN

---

Data: 16.05.2014

Elaborado:

Aprovado:

---

Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



## CAPITULO I

# SECÇÕES INTRODUTÓRIA

	<b>Manual de Gestão Ambiental</b>	MGA.10.00
---	-----------------------------------	-----------

## Índice

### Capítulo I – Secção Introdutória

Índice .....	ii
--------------	----

### Capítulo II – Apresentação do Manual

II.1. Estrutura e Revisão do Manual.....	1
II.2. Distribuição do Manual.....	3

### Capítulo III – Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais

III.1. O Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais .....	4
III.2. Política Ambiental .....	5
III.3. Estrutura Organizacional.....	6

### Capítulo IV – Apresentação do Sistema de Gestão Ambiental

IV.1. Âmbito .....	7
IV.2. Referencial Normativo .....	7
IV.3. Estrutura da Documentação do Sistema de Gestão Ambiental.....	7
IV.4. Planeamento do Sistema de Gestão Ambiental.....	8
IV.5. Processos do Sistema de Gestão Ambiental vs Requisitos da Norma de Referência .....	10
IV.6. Requisitos da Norma de Referência.....	12



## CAPITULO II

# APRESENTAÇÃO DO MANUAL





## II.1. Estrutura e Revisão do Manual

O Manual do Sistema de Gestão Ambiental, adiante designado por Manual, está organizado por capítulo conforme apresentação no índice.

Em cada capítulo são relatados assuntos agrupados num determinado tema. O presente Manual tem a seguinte apresentação / formatação:

➤ Cabeçalho:

- Logotipo do DMNL/SAN;
- Designação de “Manual de Gestão Ambiental”;
- Codificação do Documento.

➤ Rodapé

*1ª Página*

- Identificação do responsável pela elaboração do manual;
- Identificação do responsável pela aprovação do manual;
- Data de elaboração
- Número de página e número total de páginas;
- “Este documento é propriedade do Depósito Munições Nato de Lisboa /Serviço de Armas Navais., não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização


*Páginas Seguintes*

- Data de elaboração
- Número de página e número total de páginas;
- “Documento Não Controlado Após Impressão”

A elaboração e revisão do Manual é da competência do Responsável do Ambiente. A sua verificação e aprovação é da responsabilidade do Diretor do DMNL/SAN, de acordo com o procedimento **PG.GA. 05 – Controlo de Documentos e Registos do SGA e registo IMP.GA.12 – Controlo de Documentos do SGA.**

O Manual deve ser analisado, no mínimo uma vez por ano, na Revisão pela Gestão, de forma a verificar a sua necessidade de revisão. Esta situação deverá ficar evidenciada na ata da Revisão pela Gestão. No entanto, pode ser sempre submetido a alterações desde que o Gabinete de Gestão Ambiental considere pertinente, nomeadamente:

- Verificação de alterações na modificação das atividades desenvolvidas pelo DMNL/SAN;
- Alterações ao Sistema de Gestão Ambiental;
- Emissão ou cancelamento de Documentos Associados ao SGA;
- Alterações de disposições legais ou regulamentares que afetam o SGA.

	<b>Manual de Gestão Ambiental</b>	MGA.10.00
---	-----------------------------------	-----------

Histórico de Revisões

Revisão	Data	Alterações



## II.2. Distribuição do Manual

Compete ao Responsável do Ambiente a distribuição do manual, da seguinte forma:

### Suporte em Papel

As cópias controladas são identificadas em todas as páginas, através da inscrição “Cópia Controlada”, sendo a sua distribuição comprovada através da rubrica no impresso IMP.GA.11 – Comunicação Ambiental.

O Responsável do Ambiente deve manter o Manual em boas condições de arquivo e facultar a consulta a todos os colaboradores que providenciam a sua solicitação.

### Suporte Digital

Uma cópia controlada do Manual é enviada via e-mail à Direção de Navios, ao Diretor do DMNL/SAN e aos Delegados do Ambiente de cada serviço.



## CAPITULO III

# DEPÓSITO DE MUNIÇÕES NATO DE LISBOA/ SERVIÇO DE ARMAS NAVIAS

**III.1. O Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais**

O Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais (SAN) nasceu nas infraestruturas da NATO em 1964, sendo uma dependência da Marinha Portuguesa.

O DMNL/SAN situa-se na Região de Lisboa e Vale do Tejo (LVT) – Península de Setúbal, na fronteira dos conselhos do Seixal (N-NE) e de Sesimbra (S-SW) e a cerca de 2 km de Fernão Ferro, no cruzamento do Marco do Grilo.

A Unidade Militar ocupa uma área total de 220 ha, delimitada por um perímetro de três linhas de 250 m e está sujeita ao regime de servidão militar. A área ocupada subdivide-se em duas zonas distintas de acordo com as características associadas: zona administrativa e zona explosiva. Na zona explosiva, existe a Área Tecnológica de Torpedos, Mísseis e Minas do Arsenal do Alfeite (ATTM/AA), cuja dependência hierárquica é de uma empresa externa à Marinha Portuguesa, denominada por Arsenal do Alfeite, S.A.

O DMNL/SAN tem por missão o controlo, armazenamento e distribuição de munições, mísseis, torpedo, minas, explosivos, pirotécnicos e demais material de guerra que lhe esteja confiado e o controlo, armazenamento, distribuição e manutenção e reparação de armamento portátil e pequeno equipamento da Marinha. A sua missão é cumprida em relação às Unidade Navais (UN), helicópteros, unidades auxiliares da marinha (UAM), bem como às unidades em terra, que por determinação superior tenham as suas munições nele armazenadas.

Assim compete ao DMNL/SAN:

- a) Assegurar o armazenamento e separação do material à sua guarda de acordo com a legislação e normas técnicas em vigor;
- b) Assegurar a conservação e manutenção do material à sua guarda, em conformidade com as normas de segurança, mantendo um controlo e registo atualizado do seu estado e condição;
- c) Efetuar a gestão e controlo do armamento portátil atribuído à Marinha;
- d) Garantir a segurança, conservação e manutenção das instalações e infraestruturas sob a sua responsabilidade;
- e) Providenciar os meios logísticos necessários para apoiar as unidades navais nas fainas de munições efetuadas na infraestrutura do Cais Militar do Portinho da Costa (CMPC);



- f) Efetuar a gestão do CMPC para a sua utilização por navios nacionais ou estrangeiros, de acordo com autorização superiormente concedida e em conformidade com os protocolos em vigor;
- g) Providenciar os meios logísticos necessários para apoiar, no aplicável, as operações a ter lugar na infraestrutura do heliporto;
- h) Fiscalizar o cumprimento das normas em vigor nas áreas em regime de servidão militar adjacentes às infraestruturas sob a sua responsabilidade e elaborar pareceres e informações relativamente a projetos ou construções que interfiram com as mesmas;
- i) Cumprir com a política ambiental em vigor, mantendo atualizado um sistema de gestão ambiental eficaz e documentado dentro do perímetro físico das suas instalações;
- j) Colaborar com outros organismos e entidades na prevenção e combate a incêndios nas áreas circundantes às suas instalações, face às suas características e localização geográfica;
- k) Elaborar propostas, pareceres e informações relativamente às condições, capacidade de armazenamento e estado dos depósitos e paióis, bem como do material aí armazenado;
- l) Garantir o apoio logístico aos serviços co localizados nas suas instalações, nos termos superiormente aprovados.

### **Contactos do DMNL/SAN**

*Denominação Social:* Marinha Portuguesa – Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais

*Morada:* Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais  
Cova da Piedade  
2800-999 Almada

*Telefone:* 210 977 200

*Fax:* 212 122 755

*Pessoa Coletiva:* 600 012 662

*Atividade (CAE):* 84220 – Atividades de Defesa

**III.2. Política Ambiental**

O Depósito de Munições NATO de Lisboa/ Serviço de Armas Navais (DMNL/SAN) geograficamente inserido numa zona de Rede Natura 2000, é um órgão de execução de serviços da Marinha Portuguesa e tem por missão o controlo, armazenamento e distribuição de munições, mísseis, torpedos, minas, explosivos, pirotécnicos e demais material de guerra que lhe esteja confiado e o controlo, armazenamento, distribuição, manutenção e reparação do armamento portátil e pequeno equipamento da Marinha. De modo a cumprir a missão atribuída, e, conjuntamente garantir sob qualquer circunstância os princípios de proteção ambiental e da suscetibilidade no planeamento, condução e execução das atividades exercidas, desde que tal não coloque em risco os imperativos operacionais da Defesa Nacional, o DMNL/SAN através do seu Diretor, compromete-se a:

(a) Cumprir com as políticas de legislação ambiental estabelecidas para os diversos setores da sociedade, bem como outros normativos e requisitos a que o DMNL/SAN esteja sujeito ao nível das Forças Armadas, da Marinha Portuguesa da Nato, entre outros;

(b) Contribuir para a preservação do meio ambiente através de normas e procedimentos, cujo objetivo esteja centrado na redução e na prevenção da poluição, garantindo uma melhoria contínua através da adoção de boas práticas ambientais;

(c) Promover a redução de consumos de água, energéticos e de outros recursos não renováveis, nomeadamente combustíveis e lubrificantes, através da adoção de medidas e equipamentos que promovam o uso eficiente de recursos, e que contribuam para o consumo sustentável;

(d) Reduzir a produção de resíduos e garantir o encaminhamento para o adequado destino final, permitindo a sua reutilização e valorização.

(e) Preservar a biodiversidade e proteger os habitats de plantas e animais selvagens existentes.

(f) Prevenir e combater a poluição considerando a implementação de melhores técnicas disponíveis, sempre que seja adequado e economicamente viável, e tendo em conta a eficácia das mesmas.

(g) Difundir os requisitos pertinentes ao Sistema de Gestão Ambiental, bem como promover ações de formação com vista à consolidação da correta prática ambiental, decorrente das atividades associadas a cada serviço e áreas comuns.

O compromisso estabelecido na presente política ambiental, será concretizado através da implementação do Sistema de Gestão Ambiental, que prevê a participação do pessoal militar e civil, por forma a integrar os aspetos ambientais na gestão global de cada serviço/atividade.

A atual política é do conhecimento de todo o pessoal militar e civil. Os responsáveis pelos diversos serviços asseguram que cópias da política ambiental sejam afixadas nos locais adequados de cada secção. A política ambiental estará igualmente disponível ao público em geral.

O Diretor,



### III.3. Estrutura Organizacional

Atualmente o DMNL/SAN, tem a sua organização estabelecida de acordo com o diagrama apresentado na Figura 1. A sua estrutura organizacional compreende: o Diretor, o Subdiretor, o Serviço de Munições e Explosivos, o Serviço de Armamento, o Serviço de Segurança, o Serviço Administrativo e Financeiro, Serviço de Apoio Geral e o Laboratório de Explosivos (LEM).

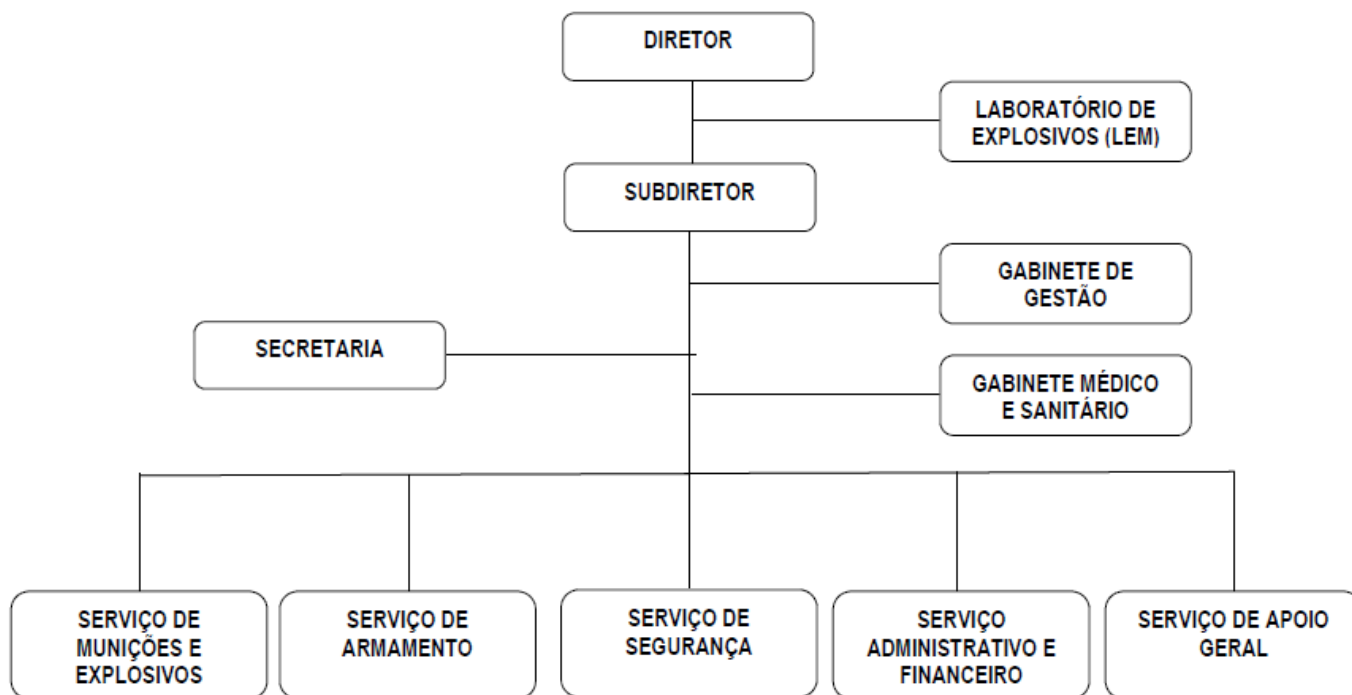


Figura 1 – Organograma Geral do DMNL/SAN



## CAPITULO IV

# APRESENTAÇÃO DO SGA



#### IV.1. Âmbito

O presente manual descreve o Sistema de Gestão Ambiental (SGA) implementado no DMNL/SAN e os meios utilizados para cumprir a política ambiental definida.

O manual aplica-se a toda a estrutura funcional e organizacional, bem como às atividades desenvolvidas no DMNL/SAN no âmbito da sua missão.

#### IV.2. Referencial Normativo

O SGA do DMNL/SAN foi implementado de acordo com os requisitos presentes na norma portuguesa NP EN ISO 14001:2012 (adiante designada por ISO 14001).

#### IV.3. Estrutura da Documentação do Sistema

A documentação existente associada ao SGA do DMNL/SAN contempla um conjunto de documentos de referência ao desenvolvimento das atividades e à implementação do sistema.

De seguida é descrita a estrutura documental do Sistema de Gestão Ambiental:

O **Manual de Gestão Ambiental**, o qual enquadra o historial da Unidade, faz uma breve apresentação do modo de organização da mesma, e de forma sucinta descreve os requisitos da norma de referência.

Os **Procedimentos Gerais e Operacionais** descrevem o modo de proceder de cada processo, seja operativo ou de gestão e suporte, fazendo referência à documentação aplicável.

As **Instruções de Trabalho** descrevem o modo de proceder em determinadas atividades.

Os Impressos, após o seu preenchimento, correspondem aos registos ambientais que evidenciam o funcionamento do Sistema.

Os **Documentos da Unidade e os Manuais** correspondem a documentação de suporte ao funcionamento do Sistema.

**IV.4. Planeamento do Sistema de Gestão Ambiental**

Em termos gerais, o Planeamento do Sistema de Gestão Ambiental tem por objetivo a melhoria contínua do Sistema, o que se traduz na otimização do desempenho ambiental do DMNL/SAN, na prevenção da poluição e no compromisso do cumprimento da legislação aplicável, bem como de outros requisitos que este subscreva ou venha a subscrever.

Na fase de planeamento do SGA são definidas ações de modo a eliminar e/ou minimizar os impactes ambientais associados, existindo sempre o controlo e verificação dos aspetos ambientais significativos. Com base nesta avaliação são definidos objetivos e metas ambientais necessários ao cumprimento da política ambiental.

A revisão do planeamento do SGA é garantida de acordo com o definido nos procedimentos estabelecidos, nos quais estão definidas as responsabilidades sob coordenação do Gabinete de Gestão Ambiental.



A Figura 2 ilustra a interação entre a documentação Sistema de Gestão Ambiental.

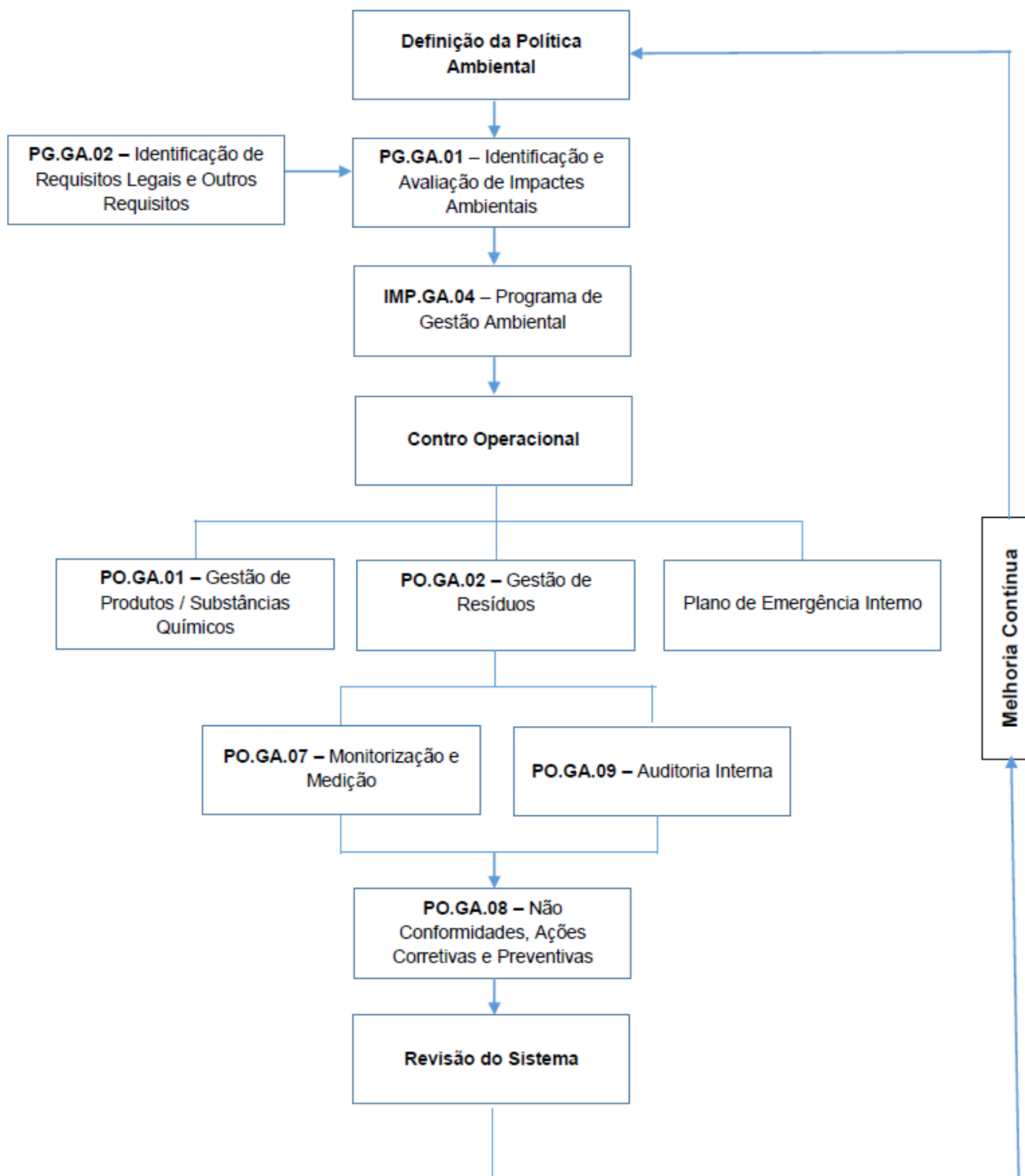


Figura 2 – Fluxograma das principais interações do Sistema de Gestão Ambiental

**IV.5. Procedimentos do SGA vs Requisitos da Norma de Referência**

Na matriz seguinte é apresentada a relação existente entre os processos do Sistema de Gestão Ambiental e os requisitos da Norma ISO 14001.

**Tabela 1- Matriz de Relação: Processos do SGA vs Requisitos da Norma de Referência**

Procedimentos	Requisitos da Norma NP EN ISO 14001																
	4.2.	4.3.1	4.3.2.	4.3.3.	4.4.1.	4.4.2.	4.4.3.	4.4.4.	4.4.5	4.4.6	4.6.7	4.5.1.	4.5.2.	4.5.3	4.5.4	4.5.5	4.6.
Política Ambiental	<input checked="" type="checkbox"/>																
PG.GA.01 – Identificação e Avaliação de Impactes Ambientais		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
PG.GA.02 – Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>					
PG.GA.03 – Formação e Sensibilização Ambiental					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
PG.GA.04 – Comunicação Ambiental				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>										
PG.GA.05 – Controlo dos Documentos e Registos do SGA					<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		
PG.SGA.06 – Estrutura e Formatação dos Documentos e Registos do SGA					<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		
PG.GA.07 – Monitorização e Medição					<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>					
PG.GA.08 – Não Conformidades, Ações Corretivas e Preventivas					<input checked="" type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/>			
PG.GA.09 – Auditoria Interna					<input checked="" type="checkbox"/>											<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PO.GA.01 – Gestão de Produtos/Substâncias Químicas					<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>							
PO.GA.02 – Gestão de Resíduos					<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>							
Plano de Emergência Interno					<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>						



## MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL

MGA.10.00

A Tabela representa a interação entre os procedimentos do sistema e os impressos associados.

**Tabela 1 – Relação entre Procedimentos do SGA e os Impressos associados**

Documento	Descrição
<b>PG.GA.01 – Identificação e Avaliação dos Aspetos Ambientais</b>	
IMP.GA.01	Matriz de Identificação de Impactes Ambientais
IMP.GA.04	Programa de Gestão Ambiental
<b>PG.GA.02 – Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos</b>	
IMP.GA.02	Listagem de Regulamentação - Ambiente
IMP.GA.03	Avaliação da Conformidade Legal - Ambiente
<b>PG.GA.03 – Formação e Sensibilização Ambiental</b>	
IMP.GA.05	Necessidades de Formação Observadas
IMP.GA.06	Plano Anual de Formação e Sensibilização Ambiental
IMP.GA.07	Programa de Formação / Ação
IMP.GA.08	Registo de Sumários e Presenças
IMP.GA.09	Avaliação da Formação pelo Formador
IMP.GA.10	Avaliação da Formação pelo Formando
<b>PG.GA.04 – Comunicação Ambiental</b>	
IMP.GA.11	Comunicação Ambiental
<b>PG.GA.05 – Controlo de Documentos e Registos do SGA</b>	
IMP.GA.12	Controlo de Documentos do SGA
IMP.GA.13	Controlo de Registos do SGA
<b>PG.GA.06 – Estrutura e Formatação dos Documentos e Registos do SGA</b>	
<b>PG.GA.07 – Monitorização e Medição do Desempenho Ambiental</b>	
IMP.GA.14	Plano de Monitorização e Medição Ambiental
IMP.GA.16	Boletim de Extração de Água Subterrânea
IMP.GA.17	Consumo Energético Anual
IMP.GA.18	Monitorização de Equipamentos de Emergência
IMP.GA.19	Controlo de equipamentos – Ar condicionados
IMP.GA.20	Controlo de equipamentos – Compressores e Geradores
IMP.GA.21	Controlo de Viaturas Afetas ao DMNL/SAN



Documento	Descrição
<b>PO.GA.01 - Gestão de Produtos / Substâncias Químicas</b>	
IMP.GA.15	Controlo de Misturas / Substâncias Químicas
<b>PO.GA.02</b>	Gestão de Resíduos
IMP.GA.22	Lista de Operadores de Resíduos
IMP.GA.23	Mapa de Resíduos
<b>Plataforma SIG</b>	Controlo de Abastecimento de Gasóleo Rodoviário
<b>PG.GA.08 – Não Conformidades, Ações Corretivas e Preventivas</b>	
IMP.GA.24	Registo de Não Conformidades
IMP.GA.25	Plano de Ações Corretivas e/ou Preventivas
<b>PG.GA.09 – Auditoria Interna</b>	
IMP.GA.26	Programa Anual de Auditoria Interna
<b>Preparação e Resposta a Emergências</b>	
IMP.GA.27	Caixa de Primeiros Socorros
IMP.GA.28	Matriz de Responsabilidades
	Contactos de Emergência
IP 03/13	Normas a Observar na Segurança Contra Incêndios



#### IV.6. Requisitos da Norma de Referência

De acordo com o referido no início do manual, o Sistema de Gestão Ambiental do Depósito Munições Nato de Lisboa / Serviço de Armas Navais (DMNL/SAN) está de acordo com a norma ISO 14001.

Com o objetivo de clarificar de que forma o DMNL/SAN satisfaz os requisitos normativos, apresenta-se de seguida uma breve descrição da interpretação do SGA à norma de referência.

- **Requisitos Gerais – Cláusula 4.1.**

Através da redação do Manual de Gestão Ambiental, a gestão do ambiente é integrada na gestão global da Unidade militar. Assim, permite implementar uma política definindo objetivos e metas ambientais, tendo em conta os requisitos legais aplicáveis e a informação sobre os aspetos ambientais significativos, e estabelecendo os processos necessários para atingir os compromissos estabelecidos perante as questões ambientais. A finalidade do processo da gestão ambiental é garantir a melhoria do desempenho ambiental e certificar que existe conformidade do sistema em relação aos requisitos legais e à norma de referência.

O SGA está documentado uniformemente e controlado, de acordo com os estabelecidos nos procedimentos **PG.GA.05 – Controlo de Documentos e Registos do SGA** e **PG.GA.06 – Estrutura e Formatação dos Documentos do SGA**.

- **Política Ambiental – Cláusula 4.2.**

A Política Ambiental, aprovada pelo Diretor do DMNL/SAN, define o compromisso estabelecido no âmbito da proteção ambiental, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da Unidade. A Política Ambiental está divulgada e difundida internamente no DMNL/SAN e disponível às partes interessadas externas.

- **Planeamento – Cláusula 4.3.**

O DMNL/SAN procede com regularidade à identificação e classificação dos aspetos ambientais de acordo com a metodologia descrita no procedimento **PG.GA.01 – Identificação e Avaliação de Impactes Ambientais**. De acordo com o documento no processo de avaliação é tida em conta todos os requisitos legais aplicáveis e outros que a Unidade subscreva, conforme procedimento **PG.GA.02 – Identificação de Requisitos Legais e Outros Requisitos**.



Na definição do Programa de Gestão Ambiental, o DMNL/SAN estabelece os seus objetivos e metas ambientais, tendo em conta a Política Ambiental definida e os aspetos ambientais significativos assim como os requisitos legais e outros requisitos aplicáveis à organização.

▪ **Implementação e Operação – Cláusula 4.4.**

A estrutura organizacional do ambiente, respetivas funções, autoridade e responsabilidade, bem como o compromisso da gestão de topo são evidenciadas no presente manual. É também no manual de SGA que estão definidos os pressupostos que influenciam a revisão do sistema a fim de assegurar a eficácia do mesmo.

De modo a garantir que os colaboradores do DMNL/SAN possuem a qualificação adequada ao desenvolvimento das suas tarefas, é realizada a identificação e planeamento de formação de acordo com a metodologia presente no procedimento **PG.GA.03 – Formação e Sensibilização Ambiental**.

No DMNL/SAN existem mecanismos de comunicação ambiental de acordo com o seu destino (interna ou externa) definidos no procedimento **PG.GA.04 – Comunicação Ambiental**.

Nos documentos **PG.GA.05 – Controlo de Documentos e Registos do SGA** e **PG. GA.06 – Estrutura e Formatação dos Documentos do SGA** são definidas as metodologias para gestão da documentação do SGA, nomeadamente, arquivo, ciclo de elaboração, validação e aprovação e garantir a acessibilidade de todos os colaboradores à documentação atualizada.

Para além dos impressos referenciados no **PO.GA.01 – Gestão de Misturas / Substâncias Químicas** e **PO.GA.02 – Gestão de Resíduos**, o controlo operacional é realizado de acordo com instruções de trabalho específicas, de modo a dar cumprimento com o definido no Programa de Gestão Ambiental.

A preparação e resposta a emergências são definidas de acordo com o descrito em Instruções de Trabalho e em documentação interna do DMNL/SAN. São realizados periodicamente simulacros de modo a avaliar a eficácia e eficiência dos procedimentos de resposta a emergências.



- **Verificação – Cláusula 4.5.**

De acordo com a avaliação dos impactes ambientais é elaborado o *Plano de Monitorização e Medição Ambiental (IMP.GA.14)* no qual estão definidos os recursos, periodicidade de implementação, responsabilidades e monitorização O controlo dos registos é realizado de acordo com o estabelecido no **PG.GA.05 – Controlo de Documentos e Registos do SGA**. A avaliação global do desempenho do sistema de gestão ambiental é realizada de acordo com o estabelecido no procedimento **PG.GA.09 – Auditoria Interna**.

- **Revisão pela Gestão – Cláusula 4.6.**

Pelo menos uma vez pro ano, ou sempre que se revele necessário, o DMNL/SAN procede à realização da reunião de revisão do SGA, na qual é analisada toda a informação dada pelo sistema. Na presente reunião são definidas ações de modo a garantir a melhoria do sistema e dos seus processos, bem como a melhoria do desempenho ambiental identificando os recursos necessários de modo a dar cumprimento aos objetivos e metas definidos.