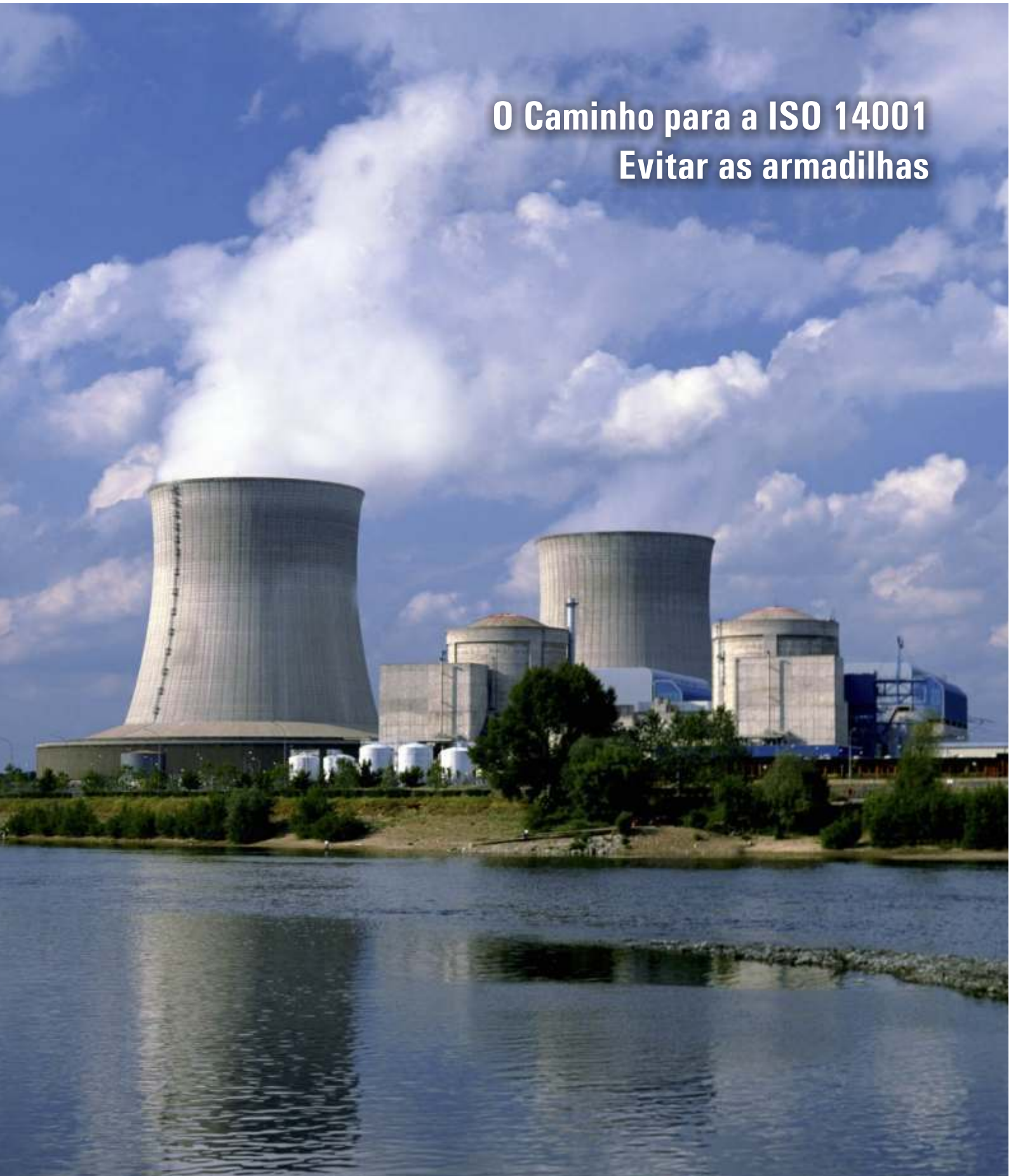


# O Caminho para a ISO 14001

## Evitar as armadilhas



**SGS**

## ***O Caminho para a ISO 14001- Evitar as armadilhas***

### **PREFÁCIO**

O objectivo deste documento é proporcionar uma introdução simples à norma ISO 14001 (1996) - Sistemas de Gestão Ambiental - Especificações e linhas de orientação para a sua utilização.

Não tenciona ser uma explicação completa da norma ou da sua implementação, pretende antes promover a compreensão e ajudar o leitor a beneficiar da experiência de terceiros no campo das auditorias e dos problemas encontrados por outros. Espera-se que esta abordagem simples corte algum "nevoeiro" e "conversa de gestão", que muitas vezes pode complicar algo que seria razoavelmente linear.

Não tem a intenção de substituir a norma e por isso recomenda-se a leitura atenta desta, se pretende implementar um Sistema de Gestão Ambiental de acordo com o referencial descrito na norma ISO 14001.

O presente documento contém algumas transcrições da própria ISO 14001 (1996), que se encontram entre aspas e em itálico.



SGS ICS - Serviços Internacionais de Certificação, Lda.  
Elaborado por: SGS ICS UK  
Traduzido e revisto por: Elisabete Martins - SGS ICS PORTUGAL  
Reprodução Proibida sem autorização expressa da SGS ICS  
v 1.1, Janeiro de 2003

Às Empresas Certificadas pela SGS ICS  
Aos Auditores da SGS ICS  
Aos nossos Parceiros

# Serviços de Certificação

## Ao seu serviço:

- Ø ISO 9001 - Certificação de Sistemas de Gestão da Qualidade
- Ø ISO 14001 & EMAS - Certificação e Verificação de Sistemas de Gestão Ambiental
- Ø OSHAS 18001 - Certificação de Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional
- Ø Certificação do Produto - de acordo com normas nacionais e internacionais
- Ø Certificação do Serviço - de acordo com documentos de referência
- Ø Certificação HACCP - Segurança Alimentar
- Ø EN 46000 - Certificação de Sistemas da Qualidade para dispositivos médicos
- Ø Green Globe - Certificação Ambiental para o sector do Turismo
- Ø QS 9000, VDA 6.1 & ISO/TS16949 - Certificação de Sistemas para indústria Automóvel e seus fornecedores
- Ø SA 8000 - Certificação no âmbito da Ética e Responsabilidade Social
- Ø PM 9000 - Certificação dos Serviços Públicos

A SGS ICS - Serviços Internacionais de Certificação está acreditada pelo IPQ - Instituto Português da Qualidade como Organismo de Certificação de Sistemas da Qualidade, Organismo de Certificação de Sistemas de Gestão Ambiental, e como Organismo de Certificação de Produtos.

## **ÍNDICE**

Introdução .....	6
4.2 Política Ambiental .....	11
4.3.1 Aspectos Ambientais .....	14
4.3.2 Requisitos Legais e Outros Requisitos .....	19
4.3.3. Objectivos e Metas .....	21
4.3.4 Programa(s) de Gestão Ambiental .....	24
4.4.1 Estrutura e Responsabilidade .....	25
4.4.2 Formação, Sensibilização e Competência .....	26
4.4.3 Comunicação .....	28
4.4.4 Documentação do Sistema de Gestão Ambiental .....	29
4.4.5 Controlo de Documentos .....	30
4.4.6 Controlo Operacional .....	32
4.4.7 Prevenção e capacidade de Resposta a Emergências .....	34
4.5.1 Monitorização e Medição .....	36
4.5.2 Não Conformidade, Acções Correctiva e Preventiva .....	38
4.5.3 Registos .....	40
4.5.4 Auditoria do Sistema de Gestão Ambiental .....	41
4.6 Revisão pela Direcção .....	44
As auditorias de Terceira Parte .....	46

## **Introdução**

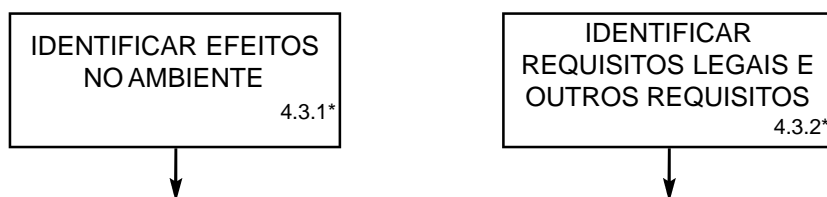
Este documento faz uma breve apresentação da ISO 14001 e aponta algumas das "armadilhas" e "percalços" na implementação dum Sistema de Gestão Ambiental (SGA) e na preparação para uma auditoria de terceira parte (auditoria de certificação).

Os problemas referidos são todos reais, por isso, não existe nenhuma referência directa aos locais ou às empresas envolvidas.

A norma internacional ISO 14001 especifica um modelo de sistema de gestão ambiental (SGA) que pode ser aplicado a qualquer tipo de empresa, independentemente da sua dimensão. É baseado num modelo de implementação: PLANEAR - IMPLEMENTAR - VERIFICAR - REVER e segue uma sequência simples e lógica.

A etapa "PLANEAR" do processo começa por tentar compreender os efeitos ou impactes que as actividades da empresa têm no ambiente, e por identificar limitações legais e outras similares a que a empresa se encontra sujeita ou subscreve.

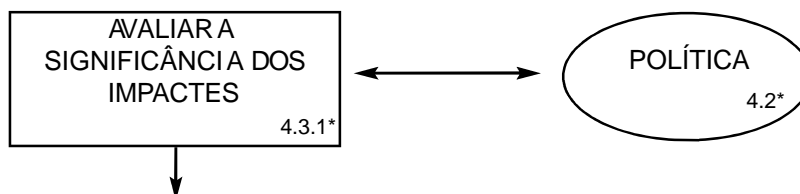
Deve também incluir as condições operacionais habituais da empresa e as situações de emergência previsíveis.



Uma vez identificados os impactes ambientais e os requisitos legais aplicáveis, os impactes devem ser avaliados, para decidir quais se classificam como "significativos" para a empresa e, por conseguinte, precisam de ser geridos. Isto pode assemelhar-se a um processo de selecção, com a finalidade de seleccionar o que é "significativo" e o que é "menos significativo". Este processo de avaliação é fundamental para o desenvolvimento do SGA, uma vez que o sistema de gestão vai basear -se nesses resultados.

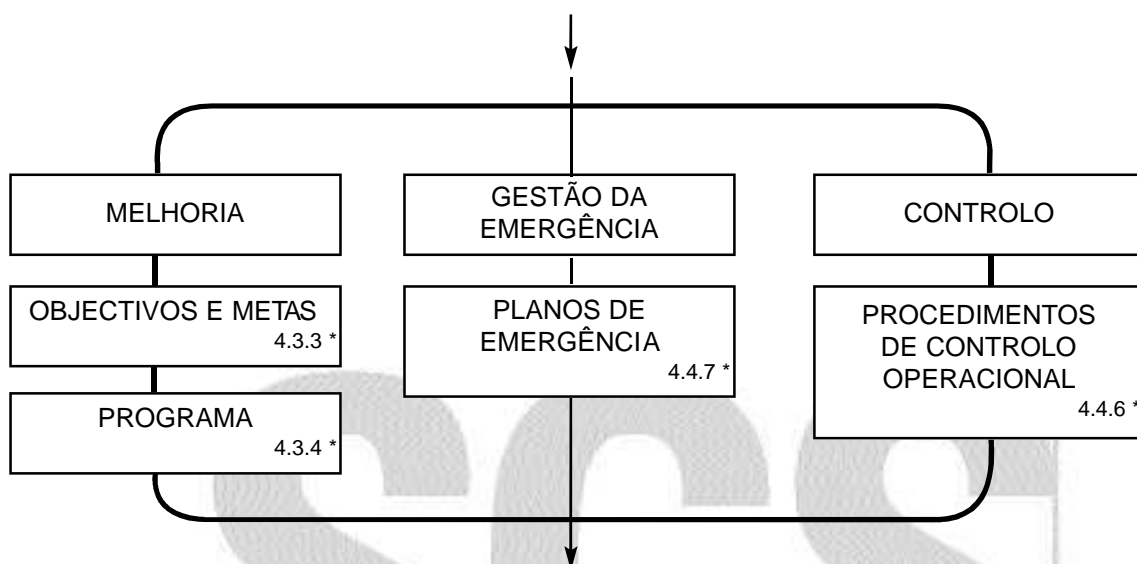


Após este processo de avaliação, a Política Ambiental da empresa pode ser delineada, uma vez que está agora baseada nas questões particulares relevantes para a empresa.



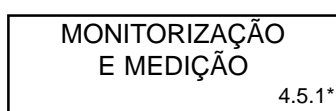
Seguidamente vem a etapa de "IMPLEMENTAR" do ciclo. Todos estes impactes significativos devem agora ser geridos. Para isso, existem as opções: podem ser agendados como projectos de melhoria e submetidos a Objectivos, Metas e Programas de Gestão, ou podem ser controlados por procedimentos de Controlo Operacional (em determinadas situações, podem - e devem - ser aplicados ambos os mecanismos).

Adicionalmente, as questões identificadas como potenciais situações de emergência, necessitarão de ser geridas por processos de prevenção de emergências e, possivelmente, por planos e procedimentos de emergência



A etapa "VERIFICAR" do processo inclui: procedimentos de medição, monitorização e calibração, para garantir que os controlos e os programas estão a funcionar, como se pretende.

Inclui ainda a verificação do cumprimento da legislação.



Um outro processo da verificação é a Auditoria Interna ao SGA onde o sistema desenvolvido é auditado em pormenor, para verificar se está implementado o que se pretende e se tal continua adequado à "realidade ambiental" da organização.



A seguir à auditoria, vem a etapa de "REVISÃO" do processo, em que todo o sistema é revisto, para se garantir que está a funcionar, a fornecer os resultados que se pretendem e que continua actualizado e adequado à empresa.





A apoiar estas etapas principais, estão processos de suporte essenciais que ajudam a assegurar um controlo permanente e eficaz.

Estes incluem:

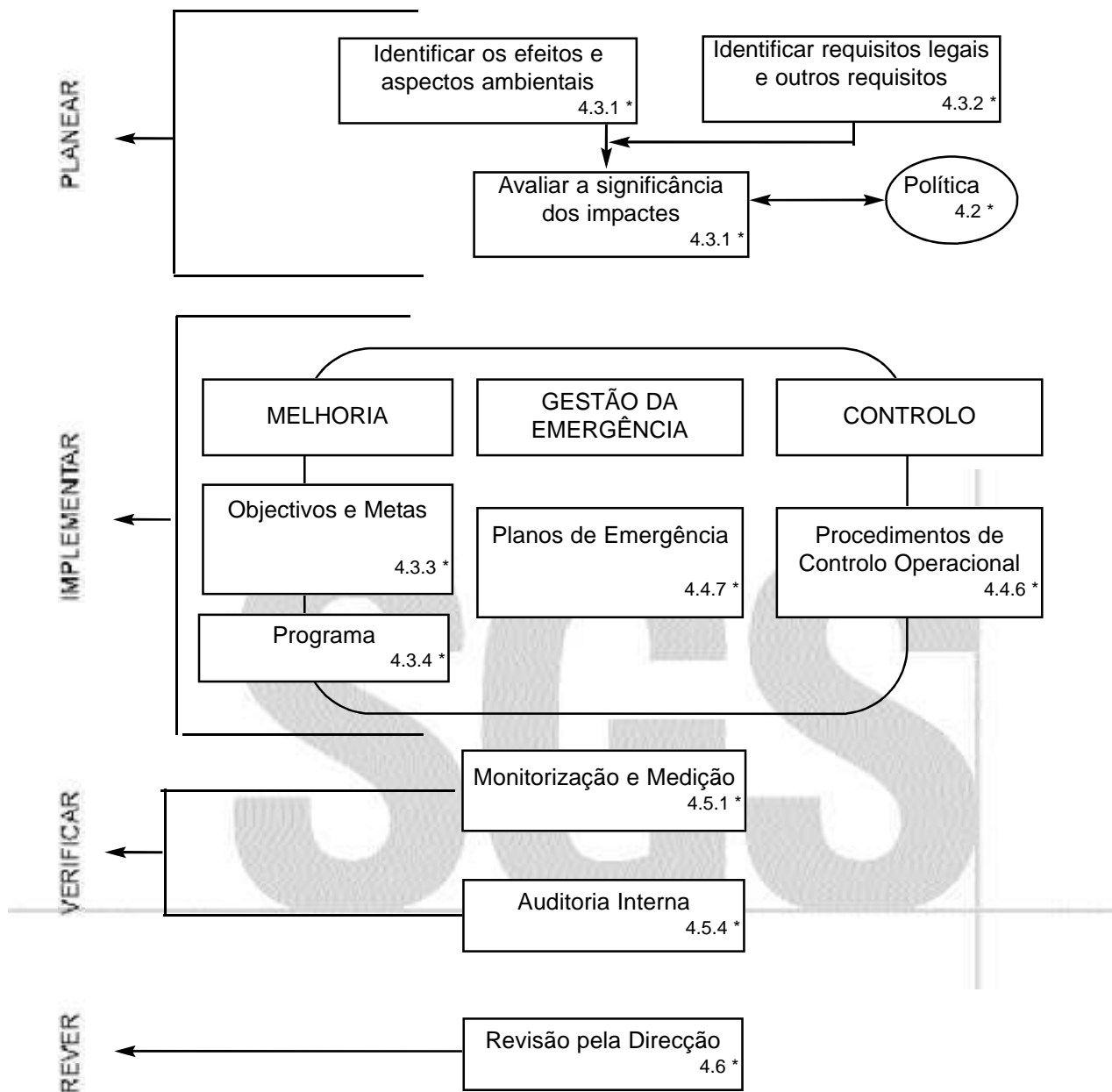
- |                  |  |
|------------------|--|
| 4.4.4.* , 4.4.5* | Emissão e controlo da documentação do sistema                            |
| 4.4.2*           | Formação, consciencialização e competência das pessoas envolvidas no SGA |
| 4.4.1*           | Responsabilidades e autoridades detalhadas                               |
| 4.5.3*           | Requisitos para manutenção e retenção de registos                        |
| 4.4.3*           | Processos de comunicação interna e externa                               |
| 4.5.2*           | Não conformidades e acções correctivas e preventivas                     |

\*Cláusula da ISO 14001 (1996)

Estes elementos, quando adequadamente aplicados, irão dar origem a uma boa gestão ambiental.

As páginas seguintes tratam do desenvolvimento dos requisitos, pormenores das "armadilhas" que pode encontrar no caminho para a certificação e uma lista de verificação que o irão ajudar.

## Fluxograma do Processo de implementação da ISO 14001



### PROCESSOS DE APOIO

- 4.4.5\* Controlo de documentos
- 4.5.3\* Registos
- 4.4.2\* Formação, sensibilização e competência
- 4.4.3\* Comunicação
- 4.4.1\* Estrutura e Responsabilidades
- 4.5.2\* Não conformidade, acções correctiva e preventiva

\* Cláusula da ISO 14001 (1996)

## **Introdução às declarações da ISO 14001:**

“Muitas organizações levaram a cabo revisões ou "auditorias" ambientais, para avaliar o seu desempenho ambiental. No entanto, essas revisões e "auditorias" poderão não ser, por si só suficientes para dar a uma organização a garantia de que o seu desempenho ambiental não só cumpre como continuará a cumprir os requisitos legais e os da sua política”.

Isto resume o propósito da ISO 14001. Não só um SGA estabelece e melhora o controlo ambiental, como também implementa e promove um sistema de melhoria contínua para o desempenho ambiental.

## **Uma "Auditoria Ambiental" = "Auditoria do Ambiente"**

Se auditar simplesmente um local ou um negócio, identificar os seus problemas ambientais e os resolver, pode voltar a descobrir, um ano mais tarde, que todos os problemas reapareceram. Isto simplesmente porque não havia um sistema de gestão a funcionar.

Por outro lado, se instalar um sistema de gestão ambiental e o mantiver a funcionar e depois auditar esse sistema, vai ficar implementado um controlo real e uma melhoria contínua efectiva.

## **Um Sistema de Gestão Ambiental (SGA)**

Um SGA de acordo com a ISO 14001 proporciona um sistema de processos interligados. É um simples e eficaz conjunto de mecanismos para gerir questões ambientais dentro de uma empresa. A norma só é prescritiva em termos de estipular o que deve assegurar, deixando à empresa a liberdade de escolher, por ela própria, como deve fazer.

Esta abordagem significa que a ISO 14001 pode ser aplicada a qualquer tipo de organização em qualquer escala, e isso também explica porque é que, de tempos a tempos, há mal-entendidos nas suas intenções e nas suas aplicações.

Um sistema de gestão de acordo com a ISO 14001 significa que:

- São identificados todos os maus (e bons) impactes que a sua empresa tem sobre o ambiente;
- Tem conhecimento do que está a ser feito para gerir e melhorar esses impactes;
- Vai implementar uma boa gestão ambiental em todos os planos futuros e no seio da sua empresa;
- Terá a certeza que identificou e compreendeu todos os requisitos legais relacionados com o seu negócio e que os vai cumprir.

A análise que se segue é precedida pelo número da cláusula da ISO 14001 (1996) e é apresentada pela ordem em que aparecem na norma.

## 4.2 Política Ambiental

A Política Ambiental duma empresa é a pedra angular do SGA. Idealmente, para reflectir verdadeiramente o negócio, deverá ser definida depois de se identificarem os impactes da empresa no ambiente.

### Requisitos Chave

A Política deve:

- estar disponível ao público;
- ser adequada;
- comprometer a organização a prevenir a poluição e a estabelecer uma melhoria contínua;
- comprometer a organização a cumprir os requisitos legais relevantes e outros requisitos;
- fornecer um enquadramento para a definição de objectivos e metas;
- estar documentada, implementada, mantida e ser comunicada a todos os empregados.

Tendo em atenção estes pontos:

#### Disponível

Isto pode ser declarado mas só pode ser realmente testado através de entrevista ou obtendo uma cópia.

- Ao entrevistar elementos do pessoal da empresa, como por exemplo, recepcionistas ou vendedores, para verificar o que acontece se alguém pedir uma cópia da Política, ao telefonar e perguntar a mesma coisa, é comum verificar que estes primeiros elementos de contacto dentro da empresa não foram esclarecidos sobre esta questão. Isto significa que, na prática, a Política não está disponível.

#### Adequada

É raro encontrar uma Política que não seja adequada a uma empresa, no entanto, é uma boa prática, no início do texto da Política, dar uma breve ideia do sector de negócios da empresa, de forma a que a Política possa ser observada dentro desse contexto e ver-se reflectida a sua adequação.

Afinal este é o único documento que a ISO 14001 exige que esteja disponível para o público.

#### Compromisso de Prevenção da Poluição e de Melhoria Contínua

- Ocasionalmente estes compromissos estão mais implícitos do que explicitamente declarados na Política. Isto pode levar a confusões, já que a Política deverá ser compreensível e clara. É correcto mostrar este compromisso duma forma clara e é perfeitamente aceitável a utilização das palavras exactas da norma na sua Política - esta situação fornece uma clara orientação para o Sistema de Gestão Ambiental (SGA). É uma parte das bases da gestão ambiental.

## **Compromisso de cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos**

Pode parecer supérfluo para um director geral assinar uma declaração que o compromete a cumprir a lei - afinal, isto nunca é opcional!

Um compromisso de cumprimento de requisitos legais é outra parte fundamental dum SGA e, como tal, merece um lugar na Política.

O assunto de "outros requisitos relevantes" pode ser mais difícil. A Política deve indicar quaisquer outros requisitos pertinentes que a empresa subscreve, como por exemplo, requisitos da sua casa-mãe. Isto é porque a Política Ambiental é a única janela pública (obrigatória) de acesso ao SGA e quem a lê deve entender as questões chave e as intenções da empresa relativamente ao ambiente.

## **Fornecer um enquadramento para a definição de objectivos e metas**

Isto pode causar alguma dificuldade mas, mais uma vez, sublinha a necessidade de demonstrar através da Política que a sua empresa tem Objectivos e Metas e também dá uma ideia das áreas chave para as quais estes estão definidos.

- Podem surgir problemas quando a Política é escrita com boas intenções ou com expectativas exageradas relativamente ao que a empresa pode fazer. Por exemplo, a sua Política pode incluir um comprometimento com a redução de resíduos e o consumo de energia, tendo assim o SGA que cumprir estas promessas. Estes compromissos têm assim que ser reflectidos em Objectivos, Metas e Programas.

Quem ler a Política da sua organização, terá uma expectativa legítima de que esta política representa o que a organização faz e como actua relativamente ao ambiente.

## **Documentada, implementada, mantida e comunicada a todos os empregados**

- O termo "documentada" é linear;
- "implementada" alude à necessidade de efectivar os princípios definidos na Política em pormenor, isto é, cumprir as promessas;
- "mantida" estabelece a necessidade de garantir que a Política é actualizada e relevante (isto é parcialmente coberto pela Revisão pela Direcção);
- "Comunicada a todos os empregados" é onde residem a maior parte das dificuldades.

Os auditores da SGS ICS verificam sempre o conhecimento e a compreensão da Política junto de algumas das pessoas entrevistadas durante a auditoria. Não esperam "um cântico decorado" da Política! O que eles esperam encontrar é o conhecimento de que existe, uma ideia de onde pode ser encontrada e uma ideia acerca da importância do SGA na actividade dos empregados e nas acções da empresa relativamente à gestão ambiental.

**Então, resumindo, a Política Ambiental é a pedra angular dum SGA. Se faz promessas e cria expectativas, devem ser cumpridas. É a única parte do seu**

**sistema que tem que estar disponível ao público, ser conhecida pelos seus empregados, os quais devem ter conhecimento da sua importância para eles e para a empresa.**

<b>POLÍTICA AMBIENTAL</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
Documentada, datada e aprovada?		
Adequada?		
Compromete-se com: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a melhoria contínua?</li> <li>- prevenção da poluição?</li> <li>- cumprimento da legislação?</li> <li>- cumprimento de outros requisitos (caso existam, indicar os que forem importantes)?</li> </ul>		
Fornece um enquadramento para a definição de objectivos e metas?		
Comunicada e entendida por todos os empregados?		
Encontra-se disponível para o público?		
Está implementada?		
Cumpre com o prometido? (ligações com aspectos significativos e objectivos)		

### 4.3.1 Aspectos Ambientais

A norma refere-se frequentemente aos "Aspectos Ambientais", o que levanta a questão "O que é um Aspecto?"

A definição da ISO 14001 pode não ser muito clara, mas, talvez o termo seja melhor compreendido como a causa notada ou medida de uma alteração no ambiente. Um aspecto é normalmente associado a um verbo, ex.: consumir electricidade (ou consumo de electricidade), eliminar resíduos (ou eliminação de resíduos), armazenar químicos (ou armazenamento de químicos). Pelo mesmo ponto de vista, "electricidade", "resíduos", "ácidos", não podem ser classificados como "aspectos".

Estes aspectos são melhor identificados se compreender os processos do seu negócio e se identificar os "inputs" (entradas) e "outputs" (saídas).

### Requisitos Chave

As características chave desta cláusula são:

- Um procedimento para identificar os Aspectos Ambientais e decidir quais são os que têm impactes significativos;
- identificar os aspectos relacionados com questões que podem ser "controladas" e aqueles relacionados com questões que só podem ser "influenciadas";
- utilizar como base para programar objectivos e metas;
- manter tudo actualizado (ter em atenção novos produtos, processos, regulamentos, realidades, etc.).

*"A organização deve estabelecer e manter um ou os procedimento(s) para identificar os aspectos ambientais das suas actividades, produtos ou serviços que pode controlar e sobre os quais pode ter influência, por forma a determinar quais deles têm ou podem ter impactes ambientais significativos."*

Isto significa que a sua empresa precisa de documentar um procedimento com detalhe suficiente, para garantir um processo consistente e reproduzível. Há também a necessidade de manter registos suficientes para demonstrar que os procedimentos foram aplicados efectivamente.

Deve cobrir as seguintes situações:

- Normal (o que acontece na maioria das vezes)
- Anormal (planeado mas menos frequente)
- Potenciais acidentes e situações de emergência (as situações negativas que podem ocorrer)
- Historial (legados do negócio ou do local, por ex.: solos contaminados)
- Operações actuais
- Alterações planeadas (a parte de 'manutenção' do requisito)
- Aspectos Controlados/Directos (as coisas sobre as quais a empresa pode exercer controlo)
- Aspectos Influenciados/Indirectos (as coisas que são mais difíceis de controlar, cujo controlo não depende da empresa, mas que podem ser

influenciadas, por ex.: clientes e fornecedores)

- Aspectos que originam impactes negativos no ambiente - poluição
- Aspectos que originam impactes positivos no ambiente - ex.: melhorar ecossistemas, auxiliar outros a melhorar a sua actuação.

É uma grande quantidade de questões, mas, é essencial que sejam todas consideradas, uma vez que todo o sistema de gestão irá concentrar-se nos resultados deste processo de identificação e avaliação da significância.

Os auditores irão testar o processo e os seus resultados no que respeita a: conteúdo, reprodutibilidade, precisão, registos e, mais tarde, a utilização destas conclusões na focalização da direcção e dos resultados do sistema de gestão.

### **Armadilhas e percalços comuns**

- ☛ Nem todas as fontes de aspectos foram consideradas  
Ex.: os impactes potenciais dos fornecedores ou a utilização e eliminação de produtos por parte do cliente, foram ignorados.
- ☛ As situações anormais não foram reconhecidas e, portanto, não foram avaliadas; ex.: arranque ou paragem do processo, operações de manutenção.
- ☛ Potenciais situações de emergência não foram consideradas no que respeita aos consequentes impactes no ambiente, tendo apenas sido dada atenção às questões relacionadas com a Higiene, Saúde e Segurança; ex.: não são considerados os efeitos que um potencial incêndio pode ter no ambiente.
- ☛ Os aspectos positivos relevantes foram ignorados, falhando assim a oportunidade de usar o seu SGA para melhorar os elementos positivos e minimizar os negativos.
- ☛ Partes relevantes do negócio não foram consideradas; ex.: a hipótese de solos contaminados no local; os serviços de apoio duma empresa, tais como gestão de instalações; extintores de Halon (BFC's) que não foram reconhecidos como um elemento a avaliar.
- ☛ As alterações no processo, produto ou na empresa não foram previstas para impactes potenciais, ex.: uma fábrica ou um processo novo. Uma boa ligação entre o SGA e o processo de aprovação da Política de Investimentos podem ser realmente úteis nestes casos.



IDENTIFICAÇÃO DE ASPECTOS AMBIENTAIS	ü ou X	Comentário/Plano
O processo para a identificação dos aspectos ambientais está documentado?		
O processo inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidades?</li> <li>- Controlo de documentos?</li> <li>- Registos?</li> <li>- Revisão/actualização?</li> </ul>		
O processo foi aplicado a todas as áreas relevantes, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Histórico?</li> <li>- Presente?</li> <li>- Planeado?</li> <li>- Normal?</li> <li>- Anormal?</li> <li>- Potenciais emergências?</li> <li>- Controlo (directo)?</li> <li>- Influência (indirecto) relativa a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornecedores?</li> <li>- Clientes?</li> <li>- Empregados?</li> </ul> </li> <li>- Negativo?</li> <li>- Positivo?</li> <li>- Examina os aspectos associados com impactes a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ar</li> <li>- Água</li> <li>- Solo</li> <li>- Flora e fauna</li> <li>- Saúde humana</li> <li>- Utilização de recursos naturais</li> </ul> </li> </ul>		
Os registos do processo permitem que seja auditado?		
O processo é reproduzível?		

## Decidir que aspectos ambientais são 'Significativos'

Após terem sido identificados todos os aspectos que têm impacto no ambiente, o processo de avaliação da significância pode ser executado.

Este processo crucial, juntamente com o conhecimento dos requisitos legais e outros requisitos que a organização subscreva, irá proporcionar as bases do SGA. Os seus resultados devem estar reflectidos na Política, uma vez que irá ajudar a decidir em que áreas irão funcionar as melhorias contínuas, irá ligar-se às necessidades de formação e, de uma forma geral, a todas as partes do SGA.

A importância deste processo não deve ser subestimada (apesar de ser só coberta no requisito 4.3.1 da ISO 14001 por dois parágrafos). **A ISO 14001 declara "por forma a determinar quais deles (os aspectos) têm ou podem ter impactes ambientais significativos".**

Se este processo não for compreendido, todo o sistema poderá estar em causa.

Por agora, se tudo foi executado conforme planeado, o SGA terá identificado os Aspectos dos processos que têm impacto no ambiente em condições: normais, anormais, potenciais situações de emergência, questões do passado, do presente e relacionadas com o futuro, as que podem ser controladas ou influenciadas, assim como os impactes positivos e os negativos.

Após esta identificação de aspectos, é necessário um processo para avaliação da significância - para identificar os que precisam de ser geridos e aqueles que não são (ainda) significativos.

Será útil basear-se na definição de ambiente que aparece no ponto 3.2 da norma. Define o ambiente da seguinte forma: **"envolvente na qual uma organização opera, incluindo o ar, a água, o solo, os recursos naturais, a flora, a fauna, os seres humanos e as suas inter-relações."** Assim, se o impacto não for sobre nenhum destes meios receptores, não pode ser um impacto ambiental e o aspecto que lhe dá origem não é um 'Aspecto Ambiental'.

Este processo de decidir a 'significância' é absolutamente crucial, uma vez que os 'Aspectos Significativos' devem ser todos geridos no SGA ou através dum Procedimento de Controlo Operacional ou através dum Objectivo e Meta (para os aspectos escolhidos como projectos de melhoria) ou então, pelos dois mecanismos ao mesmo tempo.

## Indicadores de Significância

Há muitas formas de decidir a significância, mas há muito poucos indicadores comuns. Tomemos em consideração alguns critérios simples:

Se a Legislação (ou qualquer outro requisito semelhante) se refere a um aspecto e ao impacto que ele tem - este deve ser considerado 'significativo'. (Transgredir a lei seria "significativo"!).

Se lhe faltam dados ou conhecimentos sobre o impacto, necessita de o identificar como 'significativo', até que tenha dados para decidir de outra forma. (A abordagem cautelosa).

Se a magnitude do impacto no 'meio ambiente' (ver definição anterior) é suficiente, o aspecto é 'significativo'. Nesta situação, são necessários bons conhecimentos acerca das interações do seu processo com o meio ambiente.

Também pode escolher incluir outros critérios apropriados ao seu negócio, como por exemplo:

- Custos
- Quantidade
- Opinião das partes interessadas
- Avaliação de risco

Qualquer que seja o método, este deve ser claramente definido com procedimentos, testado e reproduzível. Também é necessário manter registos do processo para ajudar em revisões futuras e para as auditorias internas.

Quando Auditores da SGS ICS, verificam esta parte do SGA, têm que executar determinadas tarefas:

- Examinam o local e o processo principal da organização para identificar os aspectos significativos mais prováveis e para garantir que todas as áreas e os processos relevantes foram tomados em consideração.
- Examinam o seu processo de identificação de aspectos para testar se o SGA os identificou como 'significativos'. (Não, eles não são infalíveis, mas é necessário haver uma forma de validação dos seus resultados).
- Eles testam os seus resultados, confrontando-os com o seu processo de avaliação para verificar que ambos são concordantes e que nenhum(uns) aspecto(s) notoriamente significativos escapou (escaparam) à lista.
- Eles procuram registos de suporte ao seu processo de identificação e avaliação.
- Eles certificam-se de que o processo será reproduzível, mesmo quando executado por pessoal diferente mas com competências equivalentes.

### **Armadilhas e percalços comuns**

- ☛ O sistema falhou na identificação de um aspecto obviamente significativo, por ex.: grandes probabilidades de contaminação do solo no local foram ignoradas.
- ☛ Área do local ou negócio não foram avaliadas, por ex.: Fornecedores, impactos indirectos no cliente, transporte, gestão das instalações.
- ☛ O processo não é reproduzível ou a razão para um aspecto ter sido considerado significativo não é clara.
- ☛ O sistema de pontuação (se for usado) não tem suficiente fundamento para ser consistente.

- ☛ Os impactes no meio ambiente não são realmente compreendidos, portanto, não são devidamente classificados.
- ☛ Um bom controlo operacional 'mascarou' o facto de que está a lidar com um risco para o meio ambiente - assim, um impacte significativo é classificado como 'não significativo'.
- ☛ Os registos não mostram realmente a forma como os aspectos foram identificados ou avaliados (classificados).

AVALIAÇÃO DA SIGNIFICÂNCIA	ü ou X	Comentário/Plano
O processo encontra-se descrito com detalhe suficiente para assegurar que é reproduzível quando utilizado por diferentes pessoas com competências semelhantes?		
Os critérios para a significância são claros, dando exemplos, se necessário para auxiliar a compreensão? Foram aplicados tal como descrito no procedimento?		
Quando existe um requisito legal, requisito da política ou outro semelhante, o aspecto é classificado como significativo?		
Quando existem falta de dados ou conhecimento acerca de um potencial aspecto significativo, foi adoptada uma abordagem cautelosa?		
A opinião das partes interessadas foi tomada em consideração?		
A utilização de um processo de avaliação de risco não "mascarou" a significância de um aspecto?		
As respostas/ resultados fazem sentido?		
As ligações com controlo operacional, objectivos e metas, requisitos legais e outros, são claras?(Boa prática)		

#### 4.3.2 Requisitos Legais e Outros Requisitos

Este requisito, quando associado ao dos aspectos ambientais, forma a base do SGA. A sua intenção é identificar todos os requisitos legais, estatutários e outros semelhantes (que a organização subscreva ou aos quais esteja sujeita), aplicáveis às actividades duma empresa, produtos e serviços, e utilizar esses dados para assegurar o seu cumprimento. Neste contexto, 'cumprimento' está relacionado não só com os requisitos identificados, mas também com a própria Política da empresa.

## Requisitos Chave

A norma requer que exista um Procedimento para ter acesso a requisitos legais e outros requisitos correlacionados relevantes. É ainda necessário garantir que essas informações sejam comunicadas dentro da empresa e que haja uma verificação periódica do estado de cumprimento para com a legislação relevante. (Ver 4.5.1)

Este procedimento deve incluir:

- Responsabilidades para a compilação da lista de informações relevantes
- Fontes de dados (ex.: Diário da República, Bases de dados da Internet, etc.)
- Meios que assegurem o acesso às actualizações
- Os tipos de "outros requisitos" a serem incluídos, como por exemplo, Políticas do Grupo, Códigos de Boa Prática, acordos sectoriais.

### Armadilhas e percalços comuns

- O procedimento não inclui pormenores do processo de manutenção dos dados - assim, não existe um processo repetitivo nem auditável.
- Os "outros requisitos" não estão identificados nem incluídos, por ex.: Políticas do Grupo, Códigos de Boa Prática, requisitos relativos a Alugueres e Seguros, acordos locais ou sectoriais. Ou então foram identificados mas não existe forma de os manter actualizados.
- Não existe acesso à legislação base.
- A listagem contém muitos dados irrelevantes, não aplicáveis à organização em questão, e não fornece pormenores ou explicações dos requisitos legais relevantes. (Por vezes encontra-se uma lista que é só isso mesmo e que não fornece nenhuma informação compreensível ou útil para a gestão).

Idealmente, este processo deve garantir que alguém responsável na sua empresa tem conhecimento:

- Do que a legislação contém.
- Do que significa esse conteúdo para a sua empresa.
- Quais os deveres e obrigações impostos.
- Como garantir o seu cumprimento.
- Qual o mecanismo utilizado para confirmar o cumprimento dos requisitos legais e outros.

Também deve garantir que os pormenores dos requisitos legais e dos outros requisitos são constantemente actualizados.

REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS	ü ou X	Comentário/Plano
Encontra-se implementado um procedimento que descreva como a organização tem acesso a estes requisitos, como se mantém um controlo das alterações e quem é a pessoa responsável por esta actividade?		
Encontra-se implementada uma metodologia para registar estes requisitos e garantir que eles são comunicados e entendidos dentro da organização?		
Os registos e procedimentos neste âmbito são controlados e revistos quando necessário?		
Existem meios de acesso ao texto original dos requisitos legais e estatutários?		
<p>O registo ou lista inclui (quando aplicável):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leis, portarias, regulamentos;</li> <li>- Políticas;</li> <li>- Códigos de Boas práticas;</li> <li>- Sistemas a que a organização tenha aderido (Ex.: "Responsible Care", acordos sectoriais ou regionais, etc.)</li> <li>- Licenças, autorizações;</li> <li>- Recomendações aquando do processo de licenciamento, ou semelhantes;</li> <li>- Marcas "verdes" (ex.: Green Globe);</li> <li>- Seguros;</li> <li>- Restrições na utilização do espaço (ex.: condições no aluguer, reclassificação da zona);</li> <li>- ...e os meios para aceder às eventuais alterações a qualquer uma das leis ou requisitos relevantes.</li> </ul>		
O procedimento faz ligação com a metodologia que garante a monitorização e medição e confirma periodicamente o cumprimento dos requisitos legais identificados?		

#### 4.3.3. Objectivos e Metas

Os Objectivos e Metas são os catalisadores do processo de melhoria contínua que garantem que o seu SGA proporciona uma melhoria real no desempenho ambiental. Eles identificam o que seleccionou para efectivar as melhorias, quanto pretende melhorar e em que período de tempo.

## **Requisitos Chave**

A norma exige que:

- Os objectivos sejam: estabelecidos, mantidos e documentados para cada função relevante e para cada nível dentro da empresa.
- Na formulação dos Objectivos, a organização considere os requisitos legais e outros requisitos que a organização subscreva, os aspectos significativos, as questões financeiras, técnicas, operacionais e do negócio , assim como as opiniões das parte interessadas.

Um sistema sólido para decidir a significância dos Aspectos, é importante para garantir que muitas destas questões auxiliares são incluídas no processo de definição de objectivos e metas.

Normalmente podem ser feitas as seguintes considerações:

## **Requisitos Legais e Outros**

Deveriam ter feito parte do processo de avaliação da significância, mas também deve ser garantido as melhorias previstas por diversas situações, como por exemplo as exigidas no processo de licenciamento, pela casa-mãe ou pela sua própria Política.

## **Aspectos Significativos**

O estabelecimento de Objectivos e Metas deve reflectir os aspectos que são classificados como 'significativos'.

Isto não significa que, para todos os aspectos significativos deva ser definido um Objectivo, mas, pelo menos, os aspectos significativos devem ser tomados em consideração no processo de definição de Objectivos.

## **Questões Financeiras, Técnicas, Operacionais e do Negócio**

Significa que os Objectivos e as Metas devem ser realistas e adequados ao seu negócio.

## **Opinião das Partes Interessadas**

Podem já ser uma parte do processo de avaliação significativa mas, podem também ser Política da casa-mãe ou Grupo, códigos de boas práticas de determinado sector industrial, comunidade local ou preocupações ao nível internacional, como por exemplo o aquecimento global.

## Armadilhas e percalços comuns

- ☛ Demasiados Objectivos ou muito poucos. (Devem ser suficientes para que do SGA possam resultar melhorias reais, mas não tantos que levem a uma dispersão de esforços).
- ☛ Objectivos e metas não estabelecidos para cada função e nível da organização. Por exemplo, não abrangeram um determinado sector fabril, com a justificação de que a melhoria contínua estava a ser assegurada pelos outros sectores.
- ☛ Objectivos e Metas sem dimensão suficiente para serem medidos - pelo menos, deve ser estabelecida uma data limite prevista.
- ☛ Objectivos que não levam a melhorias - por ex.: uma empresa cujo negócio é ajudar a melhorar o desempenho ambiental dos seus clientes, decide que o seu principal objectivo ambiental é '**ter mais clientes**'. Esta intenção necessita claramente de mais medições, de modo a permitir a monitorização das melhorias relevantes - medições relacionadas com as melhorias realmente atingidas pelos clientes, relativamente ao número total de clientes.

OBJECTIVOS E METAS	ü ou X	Comentário/Plano
Existe um processo para seleccionar e documentar os Objectivos e Metas? Porque é que foram escolhidos estes Objectivos e Metas em particular?		
Os registos mostram como é que os Objectivos e Metas foram escolhidos?		
Na definição de Objectivos e Metas existem ligações com: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos significativos?</li> <li>- Política ambiental?</li> <li>- Requisitos legais e outros?</li> <li>- Opinião das partes interessadas?</li> </ul>		
Os Objectivos e Metas são: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Específicos?</li> <li>- Mensuráveis?</li> <li>- Alcançáveis?</li> <li>- Realistas?</li> <li>- Definidos no tempo?</li> </ul>		
São sujeitos a actividades de revisão e controlo de documentos?		
São monitorizados de modo a ser conhecido o seu grau de cumprimento e poder redefinir as eventuais acções necessárias para a sua persecução?		



#### 4.3.4 Programa(s) de Gestão Ambiental

Se os Objectivos e Metas são os condutores para uma melhoria contínua, então os Programas são os veículos que a executam. Duma forma simplista, são projectos para atingir Objectivos e Metas. Identificam as pessoas, os recursos, os marcos e a agenda para a execução dos objectivos.

##### Requisitos chave

Sendo Projectos, necessitam de ter claramente definidas as responsabilidades, como e quando devem ser atingidos os Objectivos nas metas definidas.

A Norma também espera vê-los relacionados com "novos desenvolvimentos e com actividades, produtos ou serviços novos ou modificados", por outras palavras, se ocorrerem alterações significativas no seu negócio, deve utilizar esta ferramenta da ISO 14001, para garantir que eles são levados em conta no SGA.

É portanto claro que, as pessoas que gerem os programas precisam de estar conscientes dos objectivos, dos aspectos significativos da empresa e, acima de tudo, serem capazes de planear e executar o projecto. Também lhes será exigido que o comprovem, tanto nas auditorias internas, como nas externas através de registos e, por vezes, através de alterações físicas no local.

Para garantir uma gestão de programas consistente, é necessário definir o processo em termos de responsabilidades, métodos de planeamento, monitorização, registos e a forma de alterar metas e objectivos, caso se torne evidente que eles não são realistas.

É aconselhável ter um processo de supervisão do programa - isto para verificar o desempenho e identificar qualquer outra alteração permanente necessária no SGA, tais como novos procedimentos de controlo operacional.

##### Armadilhas e percalços comuns

- A pessoa nomeada para executar o programa não está consciente das suas responsabilidades.
- Os Programas não fornecem suficientes dados mensuráveis, de modo a demonstrar que existe uma melhoria.
- Falta de registos que demonstrem a progressão do programa.
- Os recursos são insuficientes para executar um programa e não foram assinalados como um problema.
- Falhar uma meta e não se tomarem quaisquer medidas.
- Novos desenvolvimentos em larga escala não detectados pelo processo, por ex.: nova linha de produção, novos produtos.
- 'Promessa' feita na Política não executada pelos programas, por ex.:

compromisso para redução do consumo de energia.

- Programas associados às questões de implementação de um SGA, por ex.: formação mais relevante não terminada antes de procurar certificação por terceiros.

PROGRAMA(S) DE GESTÃO AMBIENTAL	ü ou X	Comentário/Plano
Encontra-se implementado um procedimento que descreva a gestão de programas?		
As responsabilidades estão claramente definidas nos programas e sua gestão?		
É feito o controlo documental dos programas? Existe um método para controlar as alterações?		
Os programas encontram-se ligados aos objectivos e a eventuais novos desenvolvimentos?		
Os programas definem as alturas em que se deve verificar o seu cumprimento e reportar os resultados?		
Os registos evidenciam o andamento dos programas?		

#### 4.4.1 Estrutura e Responsabilidade

Tal como em todos os sistemas de gestão, a ISO 14001 reconhece a necessidade de assegurar que o pessoal envolvido no SGA está consciente das suas responsabilidades e autoridade.

#### Requisitos Chave

Este requisito divide-se em:

- A definição de funções, responsabilidades e autoridades.
- Provisão de recursos (humanos, tecnológicos e financeiros).
- A nomeação dum Representante da Direcção.

A parte da 'definição' é normalmente coberta por procedimentos, pela descrição de funções ou num manual ou organograma da empresa.

A parte dos 'recursos' é mais difícil, uma vez que poderá tornar-se somente aparente, quando os recursos não são, de facto, fornecidos!

O 'Representante da Direcção' é a pessoa (por vezes grupo de pessoas) que assegura que o SGA está estabelecido, implementado e é mantido e também reporta o desempenho do SGA à Gestão de topo da empresa.

## Armadilhas e percalços comuns

- ☛ Pode não ser sempre claro quem é responsável pelo quê. Esta pode ser uma falha comum de documentação do sistema que está apenas baseado em fluxogramas sem definição clara de responsabilidades.
- ☛ Podem não ter sido disponibilizados os recursos humanos suficientes (por exemplo, uma situação em que o gestor do SGA foi demitido e a nova pessoa incumbida não estava adequadamente formada para preencher o posto, uma situação onde não há recursos humanos suficientes ou capazes para garantir determinadas monitorizações ou controlo de operações, não haver recursos para a realização de auditorias internas).
- ☛ Numa outra ocasião, a 'administração' decidiu não financiar o programa, que estava a tratar com o aspecto mais significativo da empresa (um estudo para estabelecer se o local estava contaminado).
- ☛ As funções de Representante da Direcção são partilhadas por dois indivíduos sem haver uma definição clara das responsabilidades, de modo a assegurar a cobertura de todas as funções.
- ☛ As funções de Representante da Direcção encontram-se atribuídas a uma pessoa sem os conhecimentos suficientes para a função e sem autoridade reconhecida pelos elementos da organização.

ESTRUTURA E RESPONSABILIDADE	ü ou X	Comentário/Plano
As responsabilidades no SGA encontram-se claramente definidas em manuais, descrição de funções, organogramas, procedimentos, etc.?		
Todos os colaboradores na organização estão conscientes da sua responsabilidade?		
Foi nomeado um representante da Direcção? É o responsável para reportar os dados suficientes para a revisão pela direcção? Tem a formação e as competências necessárias?		
Os recursos definidos são adequados?		

### 4.4.2 Formação, Sensibilização e Competência

De nada serve ter um SGA definido se o pessoal que o devia fazer funcionar não tem as competências necessárias, não está treinado ou não está consciente da política da empresa e dos seus procedimentos.

#### Requisitos Chave

- Identificação das necessidades de formação e competência em relação aos aspectos significativos.

- Consciencialização do pessoal para as questões ambientais, relacionadas com o seu trabalho.
- Fornecimento da formação e treino necessários e registos para comprovar esta situação.

### Armadilhas e percalços comuns

- ☛ Por vezes uma empresa pode "comprar conhecimento ambiental", isto é, recorrer a consultoria. Isto é perfeitamente aceitável mas, precisa de ser reconhecido e mantido pelo SGA, incluindo qualquer formação relevante ou registo de competência, relacionados com esse facto. Mais, a empresa necessita de identificar o que deverá ser feito em termos de formação), quando já não possuir o apoio dos consultores, caso seja essa a opção.
- ☛ Como se verá posteriormente, é necessário haver um conhecimento da ISO 14001 até como base para as auditorias internas. Esta questão pode não ser coberta e os auditores internos podem saber muito bem como auditar por forma a verificar o cumprimento dos procedimentos mas, podem não ser capazes de verificar se os próprios procedimentos e o sistema estão em concordância com a ISO 14001.
- ☛ Em várias ocasiões, descobre-se que o pessoal não tem conhecimento nem está treinado para os procedimentos de emergência relevantes.
- ☛ O conhecimento e consciencialização dos critérios de não conformidade e dos procedimentos podem ser insuficientes. Esta circunstância leva a que não sejam reportados problemas e, mais tarde, à repetição desses mesmos problemas, em vez da sua prevenção.
- ☛ Ocasionalmente, a avaliação dos Aspectos falha ou não capta questões importantes, devido à falta de formação ou de competência por parte dos que executam este processo vital. Por exemplo, não se aperceberam que os extintores de Halon, contêm substâncias deplectoras da camada de ozono (BFC's ).
- ☛ Para a certificação é exigido que todo o pessoal tenha consciência da Política, dos Objectivos e dos Aspectos Significativos associados às suas funções. Descobre-se frequentemente que a localização e o conteúdo da Política são desconhecidos e as pessoas não têm consciência de qual os aspectos e os impactes significativos relacionados com a sua actividade do dia-a-dia.

<b>FORMAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E COMPETÊNCIA</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
<p>Encontra-se documentado um procedimento que inclua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os meios para a identificação das necessidades de formação?</li> <li>- Realização e registo da formação?- Consciencialização e competências?</li> <li>- Ligação com aspectos significativos e procedimentos de emergência?</li> </ul>		
Foram realizadas as acções de treino necessárias?		
Existem registos que evidenciem que foram realizadas as acções necessárias e que comprovem as competências necessárias?		




#### 4.4.3 Comunicação

A norma reconhece a necessidade da organização se certificar que a informação é efectivamente comunicada, tanto dentro da empresa, como a entidades externas, como por exemplo as autoridades competentes, a comunidade local ou "grupos de pressão".

##### Requisitos Chave

- Procedimentos para controlar comunicações e interfaces internas e externas.
- Decisões tomadas e registadas com relação à informação a ser divulgada para o exterior (em adição à Política).

##### Armadilhas e percalços comuns

-  Por vezes não existe nenhum procedimento documentado que cubra esse requisito.
-  As comunicações internas, juntamente com a formação, são o mecanismo que garante a consciencialização do pessoal relativamente ao SGA e às questões ambientais relacionadas com a empresa e com o trabalho individual de cada um. Os problemas nesta área manifestam-se muitas vezes na falta de conhecimento de alterações da legislação e nas suas consequências.
-  Comunicações Externas - são testadas por vezes em entrevistas com o pessoal, normalmente os que representam o primeiro contacto com a empresa (ex.: recepcionistas, vendedores, pessoal de marketing), para garantir que eles estão conscientes da necessidade de assegurar que as

questões ambientais, reclamações e esclarecimentos são devidamente tratadas e direccionadas à pessoa certa, que irá iniciar desencadear a eventual acção necessária.

- ☛ Não é invulgar estas pessoas não terem conhecimento das suas responsabilidades no encaminhamento destes esclarecimentos, reclamações ou pedidos, para o receptor correcto.
- ☛ Decisão acerca da disponibilidade de informações do SGA - muitas vezes não é registada. Uma vez é registada nas minutas da Revisão pela Direcção, outras nos procedimentos da comunicação.

COMUNICAÇÃO	ü ou X	Comentário/Plano
Existe um procedimento para definir os processos de comunicação interna e externa?		
As pessoas na empresa têm conhecimento e está consciente desse procedimento? Sabem o que fazer em caso de queixa ou reclamação?		
As comunicações relevantes em caso de emergências encontram-se cobertos nos procedimentos?		
Encontram-se registadas as decisões tomadas no que se refere a comunicações externas relativas a Aspectos Significativos?		

#### 4.4.4 Documentação do Sistema de Gestão Ambiental

Neste requisito a norma pretende que forneça um "roteiro" que esclareça como é que o SGA da sua organização se encontra relacionado com a ISO 14001 e como é que esse sistema, ou outro sistema de gestão, dá resposta aos requisitos da norma.

##### Requisitos Chave

- Descrição dos elementos fundamentais do sistema
- Estabelecer a ligação (ou direccionamento) para a documentação de apoio relacionada com a gestão ambiental

A Norma não define como devem ser descritos os "elementos fundamentais" do SGA, nem como deve ser efectuada a ligação com a documentação relacionada.

Tal é normalmente assegurado através de um simples manual ou de uma matriz que indica onde os requisitos da ISO 14001 são assegurados, dentro do(s) sistema(s) de gestão da empresa.

Muitas vezes os elementos do SGA são executados por procedimentos preexistentes nos sistemas de Gestão da Qualidade e/ou da Saúde e Segurança Ocupacional. Este é um procedimento sensato e evita duplicações. É essencial

fazer as referências cruzadas entre estes documentos, uma vez que eles são ferramentas e formas de controlo vitais e necessitam de ser incluídos nos programas das auditorias.

### Armadilhas e percalços comuns

- ☛ Não é feita a referência cruzada com os procedimentos do Sistema da Qualidade ou de outro sistema de gestão, que executam ou apoiam parte do SGA (ex.: manuseamento de químicos, controlo de registos, planos de emergência).
- ☛ Os meios para a realização de parte dos requisitos da ISO 14001 não são claros, normalmente, os meios de confirmação dos cumprimentos legais e comunicações externas, relacionadas com os Aspectos Significativos.
- ☛ Procedimento não auditável - não define como são feitas as coisas.

<b>DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
Encontram-se definidos os elementos fundamentais do SGA? (como um manual, matriz ou outro tipo)		
Documentos do Sistema de Gestão da Qualidade ou do Sistema de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional relacionados com o SGA encontram-se referidos, quando aplicável?		
Os documentos encontram-se sujeitos à "disciplina" de controlo de documentos?		

### 4.4.5 Controlo de Documentos

O SGA, quando documentado, será o guia para a 'melhor prática' correntemente conhecida da sua empresa. Pela sua importância, torna-se assim necessária a sua aprovação, actualização e disponibilização para os que dele necessitam.

#### Requisitos Chave

- Os documentos devem ser controlados de forma a estarem: localizáveis, aprovados, periodicamente revistos.
- Os documentos devem ser datados e legíveis
- Os documentos actualizados devem estar disponíveis onde são necessários

## Armadilhas e percalços comuns

- ☛ O problema mais comum encontrado é que os documentos e os procedimentos não estão disponíveis nos locais onde são necessários. Este é por vezes o caso em que os sistemas de gestão têm os documentos apenas em formato electrónico.
- ☛ As publicações mais recentes não estão disponíveis para todos os utilizadores, devido a falta de actualização e a procedimentos de controlo
- ☛ Por vezes o mecanismo de aprovação dos procedimentos não é claro, nem existe um plano de revisão dos procedimentos para confirmar se eles ainda são relevantes e se reflectem com exactidão os requisitos dos processos que descrevem.

CONTROLO DE DOCUMENTOS	ü ou X	Comentário/Plano
Encontra-se implementado um procedimento que defina o mecanismo para o controlo de documentos?		
O procedimento inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoridade pela aprovação dos documentos?</li> <li>- Lista ou mecanismo de distribuição de documentos de modo a garantir a sua disponibilidade onde é necessário?</li> <li>- Lista ou mecanismo equivalente que mostre o corrente estado de revisão dos documentos?</li> <li>- Metodologia para a realização e registo das alterações?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remoção de cópias de documentos obsoletos?</li> <li>- Retenção de documentos substituídos?</li> <li>- Revisão dos documentos?</li> <li>- Requisitos para datar documentos?</li> </ul>		
Foram realizadas as acções de treino necessárias?		
Existem registos que evidenciem que foram realizadas as acções necessárias e que comprovem as competências necessárias?		



#### 4.4.6 Controlo Operacional

Os mecanismos da ISO 14001 para gerir processos que estão relacionados com os impactes da empresa no meio ambiente são os procedimentos de controlo operacional. Estes são instruções pormenorizadas para processos como, por exemplo, gestão de resíduos, gestão de consumos energéticos (não somente monitorização), armazenamento de químicos.

Os aspectos mais significativos serão sujeitos a gestão através de procedimentos de controlo operacional (muitos destes procedimentos já existem como parte dos sistemas de gestão da Qualidade ou de gestão da Segurança).

#### Requisitos Chave

- Identificar actividades associadas com os Aspectos Significativos (incluindo manutenção) e planeá-las de modo a garantir que são executadas sob condições controladas.
- Estabelecer e manter procedimentos onde a sua ausência levaria a desvios da Política, Objectivos e Metas.
- Estipular critérios operacionais nos procedimentos.
- Estabelecer e manter procedimentos relacionados com Aspectos Significativos da compra de bens e serviços.
- Comunicar procedimentos e requisitos relevantes aos fornecedores e subcontratados.

#### Armadilhas e percalços comuns

- ☛ Deve existir uma ligação clara entre os Aspectos Significativos e os procedimentos de controlo operacional. De facto, cada aspecto significativo identificado deve estar ligado a um controlo operacional ou a um objectivo e meta (às vezes deve estar ligado a ambos).
- ☛ Por vezes, há Aspectos Significativos que não estão ligados nem a Objectivos, nem sujeitos a Controlo Operacional, como por exemplo, parte da gestão de resíduos ou o compromisso da Política em reduzir o consumo de energia, que não é apoiado por processos para efectivar essa redução. A tarefa do auditor é não só verificar se os procedimentos são adequados, como também identificar em que processos estão em falta procedimentos de controlo.
- ☛ É muito comum verificar a falta de detalhe nos procedimentos em casos relevantes. Por exemplo, num procedimento de gestão de resíduos devem estar incluídos todos os pormenores necessários para este processo estar conforme, o que inclui a verificação da existência e validade das licenças e autorizações necessárias (para as entidades que vão dar destino aos resíduos), a identificação e controlo dos resíduos, os documentos a serem preenchidos e o pessoal responsável por essas acções. Se isto não estiver

suficientemente pormenorizado, a auditoria interna pode não ser eficaz na verificação da conformidade da gestão dos resíduos.

- As bacias de retenção dos tanques são frequentemente uma questão do SGA, e por vezes é comum encontrarem-se bacias que são ineficazes devido a fugas, buracos, falta de impermeabilização (se aplicável) ou válvulas abertas. Caso existam estes sistemas, tem lógica existir um procedimento para verificar que funcionam de acordo com o seu propósito que é, a contenção secundária e prevenção da poluição.
- Outra área de controlo operacional que também falha frequentemente é a gestão de químicos líquidos. Normalmente, não existem procedimentos bem definidos para a sua recepção, armazenamento, distribuição e transporte. Se forem inflamáveis, há outras questões a ter em consideração como, por exemplo, eventual incêndio no processo de armazenamento e distribuição, medidas de prevenção de incêndios e procedimentos de emergência relevantes.
- O armazenamento de depósitos também pode ser um problema. Se forem tanques, os meios de enchimento e os cuidados com o excesso de enchimento precisam de ser verificados e documentados através de procedimentos. Também poderá existir a necessidade de calibração e teste e possíveis ligações terra, para prevenir electricidade estática.
- Frequentemente as empresas entendem que os procedimentos para simples monitorização de consumos (água, electricidade, gás, etc.), são procedimentos de controlo operacional, quando afinal só constataam gastos e não estabelecem condições que, de algum modo, procurem otimizar/reduzir esses gastos (como por exemplo instruções para a operação adequada de uma caldeira).
- **Comunicação com Fornecedores e Subcontratados** Esta é uma área de problemas comum. Com frequência, as autorizações para laboração não existem, são inadequadas ou pouco implementadas. A empresa deve garantir que são adequadamente seleccionados os seus fornecedores e subcontratados e que eles conhecem os procedimentos relevantes da empresa, relacionados com a actividade que está a ser contratada.

<b>CONTROLO OPERACIONAL</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
Existe um formato para os procedimentos de controlo operacional e, principalmente, um mecanismo para decidir quando é que é necessária a sua criação?		
Os procedimentos de controlo operacional de outros sistemas de gestão (Qualidade, Segurança), são referidos no SGA?		
Os procedimentos de controlo operacional estão implementados para os aspectos significativos relevantes?		
Estão sujeitos a um controlo de documentos efectivo e disponíveis onde necessários?		
Os procedimentos relevantes foram comunicados aos fornecedores e subcontratados?		
Se relevante, existe um sistema para verificação das licenças pertinentes?		

#### 4.4.7 Prevenção e capacidade de resposta a emergências

As condições de emergência são uma fonte de potenciais impactes ambientais extremos - o fogo e as suas consequências, derrames de químicos, inundações. Estes impactes potenciais precisam de ser identificados e deve ser planeada a forma de lidar com eles, de modo a minimizá-los.

##### Requisitos Chave

- Um procedimento para identificar potenciais situações de emergência e respectivas medidas de prevenção, resposta e minimização de quaisquer danos ambientais daí resultantes.
- Testes periódicos dos procedimentos de emergência e planos (simulações) e garantir que os procedimentos se encontram actualizados, utilizando a experiência obtida em emergências anteriores ou outras fontes, com por exemplo, as simulações; garantir que se encontram actualizados quanto a eventuais alterações de "lay-out", novos materiais, novos riscos, etc.

##### Armadilhas e percalços comuns

- Muitas vezes, não existem procedimentos para identificar todas as potenciais situações de emergência. As empresas têm tendência a basear este seu planeamento em procedimentos de saúde e segurança já existentes como, por exemplo, os utilizados em caso de incêndio ou em caso de derrames. Esta situação pode ser incompleta, pois pode levar a

uma falha na identificação de todas as potenciais emergências, como por exemplo, se determinado equipamento de controlo de poluição falhar em caso de corte de energia. Isto também pode significar que as consequências ambientais não estão previstas e, portanto, não existe nenhum plano para as gerir ou minimizar.

- O potencial derrame de químicos é normalmente um assunto na maioria dos SGA, contudo, muitas empresas não identificam o local mais passível de ocorrerem derramamentos, nem equipam ou treinam apropriadamente o seu pessoal. Em três empresas, verificou-se que os "kits" de material para conter os derrames estavam fechados à chave! Frequentemente, os "kits" não estão localizados em pontos estratégicos e onde possam ser mais necessários, por exemplo, movimentação dos armazéns, áreas de decantação ou áreas de recepção. Muitas vezes, as Fichas de Dados de Segurança dos Produtos não estão facilmente disponíveis para fornecer informações acerca do modo como se deve proceder no caso de um determinado derrame. Por vezes os "kits" estão no local, mas não foram novamente completados após a última utilização.
- Se os "kits" estão no seu lugar e operacionais, o problema potencial seguinte será a competência e a confiança do pessoal na sua utilização. É muito comum verificar que o pessoal desconhece o conteúdo dum "kit" ou a forma de o utilizar. A formação e o treino é essencial nesta situação, incluindo a forma de eliminar os resíduos, após a limpeza da área de derramamento.
- A Norma exige que os planos de emergência sejam testados periodicamente (quando praticável). Isto implica que deve haver uma frequência de teste planeada, e que, sempre que possível, os planos devem ser testados. Nem sempre existe um plano que indique datas dos testes futuros e, por vezes, os procedimentos nunca foram testados, mesmo quando essa acção é obviamente praticável.

---

Finalmente, as consequências de todas as emergências reais e de todos os testes devem ser revistas para se verificar se tudo decorreu de acordo com o planeado ou se os planos e procedimentos necessitam de ser alterados. Esta situação deve ser registada, na forma mais básica pode ser um registo de não conformidade devido a um pequeno derrame, ou pode ser uma investigação em grande escala devido a uma falha ou a uma grande situação de emergência.

<b>PREVENÇÃO E CAPACIDADE DE RESPOSTA A EMERGÊNCIAS</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
Encontra-se implementado um procedimento para identificar os potenciais acidentes e situações de emergência e que defina como reagir de modo a prevenir, controlar e reduzir os impactos ambientais associados?		
Os procedimentos implementados onde necessário, identificam as situações relacionadas com: - Incêndio? - Inundação? - Tempestade ou outra intempérie? - Corte de energia? - Derrames? Os planos de emergência são documentos controlados e as responsabilidades são claras e conhecidas por todo o pessoal relevante?		
Os planos são periodicamente testados, quando praticável? Estão programados futuros testes?		
São mantidos registos dos testes, situações de emergência e alarmes falsos? Os procedimentos e planos são alterados com base na experiência anterior, se necessário?		
O pessoal foi treinado e tem a competência necessária para lidar com as diversas situações de emergência?		

#### 4.5.1 Monitorização e Medição

A máxima "Não consegue gerir o que não consegue medir", aplica-se tanto ao SGA como a qualquer outro sistema de gestão.

Assim, existem algumas especificações sobre o que deve ser medido, para garantir uma actuação e melhoria adequadas.

#### Requisitos Chave

- Monitorar e medir periodicamente as características chave (principais sob o ponto de vista ambiental) associadas aos Aspectos Significativos.
- Acompanhamento dos Objectivos e Metas.
- Calibração.
- Avaliação periódica do cumprimento da legislação relevante.

## Armadilhas e percalços comuns

- Características Chave - estas incluem muitas vezes valores limite permitidos ou autorizados. São verificadas cuidadosamente na auditoria e conclui-se frequentemente que as medições não foram efectuadas com a frequência requerida, no local requerido, na data requerida, ou não foram mesmo efectuadas!
- Acompanhamento de Objectivos e Metas - é necessário recolher dados suficientes para provar e acompanhar os progressos. Esta é a chave para atingir os Objectivos e executar os programas de gestão. Com frequência, os dados não são recolhidos, ou não são recolhidos e revistos o suficiente para garantir que o objectivo está acompanhado e, se necessário, alterar a meta para a tornar mais realista.
- Calibração - a norma é suave nas palavras que descrevem este requisito mas, os requisitos na ISO 9001 são um conjunto de critérios efectivos e de senso-comum relativos à gestão da calibração. Não existe sempre a necessidade duma calibração no SGA mas, onde existem valores limite permitidos ou autorizados, há normalmente a necessidade de medir e de o fazer com instrumentos que tenham um estado de calibração adequado e conhecido. Os problemas encontrados têm sido: contadores de água na extracção não calibrados, medidores de pH pouco claros, laboratórios de testes utilizados para verificar níveis de emissão e nenhum conhecimento das suas capacidades de medição (ao nível de alcance e de incertezas), ligações-terra não testadas.
- Avaliação periódica do cumprimento da legislação relevante - Infelizmente, é muito comum ver este requisito falhar. A intenção é que, uma vez identificadas a legislação e a regulamentação relevantes para o negócio, com uma frequência determinada deve ser verificado se elas estão a ser cumpridas. Isto pode ser feito através duma auditoria, através da verificação dos registos de monitorização e medição, revisão dos registos monitorizados, por uma auditoria de conformidade ou, através duma mistura destes mecanismos. O ideal é que cada requisito legal identificado possua o tipo de uma "declaração de cumprimento" apoiada por registos efectivos.

<b>MONITORIZAÇÃO E MEDIÇÃO</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
<p>Encontra-se implementado um procedimento que defina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- As medições a realizar?</li> <li>- A sua periodicidade?</li> <li>- Os elementos responsáveis por as efectuar?</li> <li>- As eventuais calibrações necessárias?</li> <li>- O acompanhamento de objectivos e metas?</li> <li>- A avaliação periódica do cumprimento da legislação ambiental aplicável?</li> </ul>		
<p>Os instrumentos utilizados para medir valores relevantes do SGA encontram-se sujeitos a controlo de calibração?</p> <p>Os procedimentos de calibração asseguram que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A frequência da calibração está estabelecida e é revista se necessário?</li> <li>- Os métodos de calibração estão definidos e são rastreáveis a padrões nacionais ou internacionais?</li> <li>- O estado de calibração dos instrumentos é claro?</li> <li>- São mantidos os registos e certificados de calibração?</li> </ul>		
<p>Os registos que evidenciam o cumprimento da legislação aplicável são guardados?</p> <p>A frequência da avaliação do cumprimento da legislação está definida e é cumprida?</p>		

#### 4.5.2 Não Conformidade, Acções Correctiva e Preventiva

Quando as coisas vão mal, antes de mais, precisa de reconhecer esse facto, descobrir porque é que correram mal e, depois, identificar a causa do problema e os seus efeitos. Este processo de aprendizagem a partir dos erros cometidos é um verdadeiro benefício para qualquer sistema de gestão.

#### Requisitos Chave

- Identificação, avaliação e investigação da não conformidade
- Implementação de acções correctivas e preventivas

## Armadilhas e percalços comuns

- Durante uma auditoria de certificação, é muito comum ouvir falar de derrames de químicos ou de petróleo, de exceder os limites de poluição e outras não conformidades do tipo. Os auditores externos verificam, então, se estes acontecimentos foram registados e se efectuou algum tipo de acção na tentativa de que eles não voltassem a acontecer. Infelizmente, nem sempre é o caso.
- Não reconhecer um acontecimento como uma 'não conformidade' é um problema comum.
- Se foi reconhecido e registado, pode então ser introduzido no processo que, investiga a causa, planeia a solução e certifica-se de que ela é implementada e é eficaz, incluindo quaisquer medidas preventivas identificadas.
- As empresas vão demasiadas vezes das causas para as soluções sem fazerem uma investigação cuidada; isto não só é contra os princípios da ISO 14001, como também pode levar à repetição do problema, se a sua verdadeira causa não foi identificada e tratada.
- É também importante que as acções sejam decididas e implementadas duma forma atempada. Numa ocasião, foram detectados grandes problemas na auditoria interna duma empresa e foi dado um período de 6 meses para a correcção dos problemas, quando o mais apropriado teriam sido 2 semanas.
- Por vezes as empresas reagem às situações de não conformidade através da acção imediata de mitigação ou correcção (o que, como primeiro passo, não é inadequado), sem considerarem as acções de fundo necessárias para eliminar as causas que originaram aquele problema - as verdadeiras acções correctivas.
- Outras vezes as empresas definem a necessidade de implementar determinadas acções correctivas ou preventivas (sobre potenciais problemas), mas depois não verificam se foram de facto implementadas e se foram eficazes.



<b>NÃO CONFORMIDADE, ACÇÕES CORRECTIVA E PREVENTIVA</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
<p>Encontra-se implementado um procedimento que descreva o processo de gestão de uma não conformidade que inclua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação e registo da não conformidade?</li> <li>- Investigação da causa?</li> <li>- Proposta e avaliação da resolução?</li> <li>- Tomada de acções correctivas e preventivas?</li> <li>- Responsabilidades?</li> </ul>		
As pessoas reconhecem e reportam as não conformidades?		
Este processo está a funcionar conforme o previsto e atempadamente?		
As acções correctivas e preventivas são registadas e eficazes (é avaliada a sua eficácia)?		

#### 4.5.3 Registos

Os registos são a prova de que o que foi planeado, aconteceu efectivamente. São a base das auditorias e, em alguns casos, podem ser exigidos por lei.

#### Requisitos Chave

- Procedimentos para a identificação, manutenção e disposição dos registos.
- Os registos devem ser legíveis, protegidos e facilmente acessíveis (por quem está autorizado para tal, no caso de registos confidenciais).
- Devem ser definidos os tempos de utilização.

Existem discussões sobre se 'disposição' (na versão inglesa da norma) se refere à 'localização' ou à 'eliminação' dos registos mas, qualquer que seja a definição que escolher, há uma nítida necessidade de saber onde estão localizados os registos e de se certificar que o seu mecanismo de eliminação está adequado ao seu método de armazenamento.

#### Armadilhas e percalços comuns

- Num determinado local, o cliente mandou fazer uma 'limpeza' aos registos antigos antes da auditoria. Infelizmente, os registos estavam num contentor

fora do arquivo para serem levados para um aterro. Esses registos eram altamente confidenciais e deviam ter sido sujeitos a uma eliminação segura.

- ☛ Os dados informatizados são muitas vezes os registos relevantes para o SGA. Por vezes, os sistemas informatizados não têm cópias de segurança ou estas encontram-se ao lado do computador. Não se pode considerar que estejam totalmente 'protegidas'.
- ☛ Os auditores pedem muitas vezes para ver cópias das Fichas de Dados de Segurança de Produtos (seriam extremamente necessárias em caso de um derrame). Geralmente não estão disponíveis mas, de vez em quando, levam tanto tempo a aparecer que qualquer derrame se tornaria num incidente muito sério enquanto se aguardam os dados para escolher o método mais apropriado para se lidar com o problema.
- ☛ Os registos são necessários para provar o cumprimento dos valores limite permitidos ou autorizados. Ocasionalmente, os auditores descobrem que, apesar de haver limites especificados nos documentos, não existe nenhum registo que prove que eles são cumpridos - isto está relacionado com a monitorização e medição.

REGISTOS	ü ou X	Comentário/Plano
<p>Encontra-se implementado um procedimento que descreva a gestão dos registos e que inclua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A identificação dos que necessitam de ser retidos?</li> <li>- Os tempos de retenção (arquivo)?</li> <li>- As condições e localização do arquivo?</li> <li>- A restrição ao acesso e destruição (quando aplicável)?</li> <li>- O controlo de informação em suporte informático relevante? (cópias de segurança, acesso)</li> </ul>		

#### 4.5.4 Auditoria do Sistema de Gestão Ambiental

A ferramenta chave para garantir que o sistema da sua empresa está a funcionar de acordo com o planeado e que contribui de facto para a melhoria do desempenho ambiental, é a auditoria interna.

Quando abordado como mecanismo de melhoria em vez de "caça às bruxas", será o processo de manutenção do SGA.

#### Requisitos Chave

O objectivo é assegurar que o SGA implementado está de acordo com as suas intenções ambientais e com os requisitos da ISO 14001.

A norma procura que:

- Seja definido um procedimento que descreva o processo de auditoria.
- A frequência das auditorias esteja relacionada com a importância ambiental das actividades.
- Os auditores tenham as competências necessárias.
- Os registos das auditorias sejam mantidos.

### **Armadilhas e percalços comuns**

- A frequência ou periodicidade das auditorias deve estar baseada na significância ambiental. Por outro lado é também importante que todos os requisitos do SGA sejam auditados regularmente, como por exemplo a identificação dos aspectos e a avaliação da sua significância.
- É muito comum encontrar um plano de auditorias que omite os procedimentos do 'sistema' e assim, executa um conjunto de 'auditorias ambientais', em vez de auditar o Sistema de Gestão Ambiental e os seus controlos sobre as questões ambientais. Por vezes encontra-se previsto auditar "tudo" uma vez por ano; o que muito dificilmente pode ser relacionado com a significância ambiental das actividades (é improvável que tudo tenha a mesma importância em termos ambientais).
- Se o plano global das auditorias é utilizado como uma ferramenta de planeamento activo, também deve ser sujeito a controlo de documentação e aprovação. (Se for usado como tal, será o primeiro ponto de referência para o estado de execução das auditorias e, assim, necessita de ser actualizado).
- Um problema muitas vezes encontrado é que as auditorias internas da empresa não testaram todos os procedimentos antes de pedirem um auditoria externa - isto significa que o primeiro teste real é a auditoria de certificação.
- Outro problema comum são as auditorias que foram planeadas mas que nunca foram executadas, o que é muitas vezes sintoma da falta de recursos.

### **O âmbito da auditoria**

Deve haver alguma forma de identificar a tarefa que propõe aos seus auditores. Este será o âmbito da auditoria - as suas fronteiras. Pode ser baseado nas áreas duma empresa, nos procedimentos, ou nas auditorias verticais dos aspectos significativos apoiados por auditorias de sistema. Há muitos regimes de auditorias aceitáveis mas, qualquer um deve permitir-lhe saber através do relatório de auditoria elaborado pelos auditores, que eles cumpriram a tarefa que lhes foi pedida que executassem.

Uma regra simples. Se se deu ao trabalho de criar um procedimento para controlar um processo, deve pelo menos de vez em quando verificar se o procedimento está a ser utilizado.

## Os auditores

O processo de auditoria não funcionará sem auditores competentes e independentes. Os recursos humanos que efectuam as auditorias necessitam de ter um bom nível de conhecimento da ISO 14001, um conhecimento dos processos a ser auditados e dos seus impactes ambientais e os atributos de um auditor. Esta informação não precisa de estar toda na mesma cabeça! É aceitável utilizar a formação duma equipa, ou dividir tarefas de acordo com as capacidades e os conhecimentos. A competência é essencial.

### Os problemas típicos encontrados são:

- ☛ A gestão dos resíduos não cumprida na totalidade e o auditor desconhecer os requisitos.
- ☛ Equipamentos de combate a incêndio com BFC's e o auditor desconhecedor de que o Halon é um BFC.
- ☛ De uma forma geral, os auditores não conhecerem suficientemente o processo para saber se existe algum aspecto que não tenha sido identificado e que pode até ser significativo.

## O processo de auditoria

Não é muitas vezes "directamente" auditado pelos auditores externos, normalmente, confiam na revisão dos registos e na entrevista com os auditores. Os auditores externos procuram ver os registos de formação adequada, conhecimento e treino dos auditores internos, selecção dos auditores de acordo com as necessidades de determinada auditoria, registos para comprovar o processo e controlo das datas de auditoria, acções implementadas e sua verificação. Os resultados de uma auditoria (o relatório), são muitas vezes indicativos da "qualidade" dos auditores e da profundidade do processo de auditoria.

## Os registos

Precisam de estar disponíveis para comprovarem que o processo está de acordo com o procedimento. Deverão existir listas de verificação não só para demonstrar o planeamento e preparação, mas, também para registar as áreas auditadas e a amostragem efectuada. Se se usam listas de verificação, elas precisam de ser arquivadas. Algumas vezes os auditores descobrem registos de auditorias que, sem as listas de verificação, não poderiam corroborar o processo, que pode dizer basicamente que 'Os Procedimentos E1 até E7 foram auditados numa determinada data e estavam OK'.

Os relatórios de auditorias e de não conformidade são os resultados recebidos pelo auditado, são documentos que servem de base às acções correctivas e preventivas. Precisam de ser claros, concisos e com as datas de fecho para as acções a implementar acordadas e documentadas.

É útil ter uma orientação no seu procedimento, geralmente para definir as não conformidades que poderão ser Maiores ou Menores, com as datas para o seu fecho adequadas.

<b>AUDITORIA DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL</b>	<b>ü ou X</b>	<b>Comentário/Plano</b>
<p>Encontra-se implementado um procedimento que descreva o processo e que inclua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de um plano/calendário para as auditorias baseado na significância ambiental das actividades?</li> <li>- Formação e competências dos auditores (requisitos)?</li> <li>- Processo de execução da auditoria?</li> <li>- Modo como são registados e reportados os seus resultados?</li> <li>- Reporte das não conformidades e seu fecho (verificação da implementação e eficácia das acções correctivas)?</li> </ul>		
<p>O plano cobre todas as áreas/procedimentos num determinado período de tempo?</p> <p>Está claramente baseado na significância?</p>		
As auditorias planeadas têm sido realizadas?		
O tratamento das não conformidades e tomada das acções correctivas tem sido efectuado atempadamente?		

#### 4.6 Revisão pela Direcção

Após a auditoria vem a revisão. É a altura para os elementos da Direcção de topo da empresa reflectirem e ocuparem-se do SGA, verificando as suas orientações, o seu desempenho, os seus resultados e ponderarem se o sistema ainda reflecte na totalidade a forma como a empresa pretende endereçar as suas questões ambientais.

##### Requisitos Chave

- Revisão do SGA pela Direcção de topo a intervalos pré-determinados.
- Relatórios por parte do Representante da Direcção.
- Verificação da eventual necessidade de alterações à Política, Objectivos e outros elementos do SGA. Pelo menos, uma revisão pela Direcção deve ser realizada antes da certificação por uma terceira parte.

É normal que esta revisão seja materializada através de uma reunião onde participam os elementos da Direcção de topo ou seus representantes, seniores da empresa, e outros, conforme adequado.

### Armadilhas e percalços comuns

- ☛ As acções resultantes da reunião não terem sido executadas dentro das datas programadas, por ex.: pode muito bem haver trabalho urgente e importante a ser executado que não vai ser revisto até à próxima reunião de revisão pela Direcção, dentro de 6 ou 12 meses.
- ☛ Numa determinada ocasião a revisão foi feita por e-mail. Pelos resultados, conclui-se ser aceitável, apesar de pouco convencional.
- ☛ Algumas vezes as minutas ou as notas tiradas numa reunião não dão uma indicação clara do que aconteceu; isto é um problema se o Representante da Direcção não apresenta um relatório por escrito para discussão.
- ☛ As reuniões raramente acontecem na data programada, normalmente porque não há disponibilidade do pessoal estratégico - possivelmente, um indicador de falta de compromisso.

REVISÃO PELA DIRECÇÃO	ü ou X	Comentário/Plano
Encontra-se documentada a frequência e modo como são realizadas as reuniões de revisão?		
Está definido quais os elementos que devem estar presentes? (por exemplo, o Representante da Direcção, os Directores das várias áreas, etc.)		
As reuniões têm lugar com uma frequência definida?		
É verificado se houve alterações de circunstâncias que influam com o SGA?		
As revisões incluem: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A política ambiental?</li> <li>- A alteração em procedimentos?</li> <li>- O acompanhamento de Objectivos e Metas?</li> <li>- As não conformidades?</li> <li>- Os resultados das auditorias?</li> </ul>		
É verificado se o SGA continua orientado e adequado à melhoria contínua?		
São conservados os registos/actas relevantes?		
São definidas acções concretas na sequência da revisão, bem como as responsabilidades pela sua execução e acompanhamento dentro de um período de tempo determinado e adequado?		

## **As Auditorias de Terceira Parte**

(também chamadas auditorias Externas ou de Certificação)

As experiências relatadas nas páginas anteriores são experiências relativas a requisitos específicos da ISO 14001. O processo para a realização de auditorias de Terceira Parte, efectuadas por Organismos de Certificação Acreditados, encontra-se definido em documentos do IAF - International Accreditation Forum (em particular e actualmente, pelo ISO Guide 66), que definem como os organismos de certificação devem funcionar e clarificam algumas interpretações da norma a ter em conta por esses organismos.

O processo de certificação tem em atenção as seguintes fases:

- Pré-auditoria e Revisão do sistema documentado de acordo com a norma e com o âmbito da certificação (1ª Fase)
- Auditoria de certificação (2ª Fase)
- Certificação

### **1ª FASE**

#### **A Auditoria de 1ª fase**

Esta auditoria inclui a visita pormenorizada do local pela equipa de auditoria, de forma a identificar os aspectos mais significativos e verificar que o SGA inclui uma avaliação de todos os aspectos relevantes. O processo da empresa para identificação e avaliação dos aspectos é então testado.

Uma revisão da legislação aplicável e das questões fundamentais do SGA também são executadas, de modo a garantir que os controlos operacionais estão definidos para as actividades relevantes e que existe um processo preparado para resultar na melhoria contínua.

Finalmente, a auditoria interna é verificada para garantir que é eficaz e confiável e que a sua frequência é baseada na significância ambiental.

#### **O estudo da documentação**

Este é uma revisão completa do sistema documentado, para garantir que vai ao encontro dos requisitos da ISO 14001, do âmbito da certificação e das necessidades da empresa. Quaisquer falhas são reportadas à empresa auditada, para consideração, antes da auditoria de certificação.

### **2ª FASE**

#### **A auditoria de Certificação**

É baseada nos passos anteriores e verifica o cumprimento de todos os Requisitos da ISO 14001, bem como dos procedimentos documentados da própria empresa. Pretende verificar se o SGA está concebido para atingir e, é capaz de atingir, a Melhoria do Desempenho Ambiental e a Conformidade com a Legislação (tendo por base os requisitos da ISO 14001).

A auditoria começa com uma reunião entre a equipa auditora e os responsáveis da empresa para estabelecer o "cenário" do processo. Depois são revistos os resultados da 1ª fase, normalmente antes de se proceder a uma volta pelo local e de se iniciar com a auditoria propriamente dita.

Os requisitos da ISO 14001 são então confirmados em detalhe (apesar de uma auditoria ser um processo de amostragem), através de entrevistas às pessoas relevantes e a verificação de registos e de operações. A auditoria normalmente conclui com a auditoria ao processo de auditorias internas e à Revisão pela Direcção e termina com uma reunião privada com os auditores para estabelecerem as suas opiniões, antes da reunião de fecho, onde os auditores apresentam os resultados à Direcção de topo da empresa.

Claro que será uma apresentação com boas notícias se você implementou e auditou o seu SGA com as devidas diligências!

Então, para terminar, alguns conselhos que poderão ajudar uma empresa a ser certificada:

- ☺ Certifique-se de que o sistema está totalmente implementado.
- ☺ Execute pelo menos um ciclo completo de auditorias internas e execute todas as acções correctivas e preventivas daí resultantes.
- ☺ Certifique-se de que todo o seu pessoal compreende o Sistema, a Política e os Objectivos.
- ☺ Realize uma revisão ao sistema para a introdução de eventuais alterações necessárias.
- ☺ Tenha sempre provas disponíveis para mostrar que o processo de melhoria contínua acontece realmente.

Não peça a auditoria de certificação sem ter a certeza de que está pronto para ela!

---

**BOA SORTE!**



**WWW.PT.SGS.COM**

**Escritórios Centrais:**

**Atlas II**

**Av. José Gomes Ferreira, 11, 6º Piso**

**1495-139 Algés, Miraflares**

**t +351.214.127.200/222**

**f +351.214.127.294**

**Escritórios do Porto:**

**Rua Veloso Salgado, 583 / 587**

**4450-801 Leça da Palmeira**

**t +351.229.994.500/584**

**f +351.229.994.590**

**[www.pt.sgs.pt](http://www.pt.sgs.pt)**

**[ssc.pt@sgs.com](mailto:ssc.pt@sgs.com)**

**WHEN YOU NEED TO BE SURE**

**SGS**