

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.1 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

Gestão Ambiental

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.2 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

ÍNDICE

	Pág.
SECÇÃO 1.....	4
1. INTRODUÇÃO	4
2. NORMA DE REFERÊNCIA	4
3. ORGANIZAÇÃO DO MGA	5
3.1 ESTRUTURA.....	5
3.2 ALTERAÇÕES AO MGA	6
4. ÂMBITO DO SGA	6
5. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS	7
SECÇÃO 2 – SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL	9
1. POLÍTICA AMBIENTAL	9
2. PLANEAMENTO.....	9
2.1 ASPECTOS AMBIENTAIS	9
2.2 REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS	10
2.3 OBJECTIVOS, METAS E PROGRAMA(S) DE GESTÃO AMBIENTAL	11
3. IMPLEMENTAÇÃO E OPERAÇÃO	12
3.1 RECURSOS, FUNÇÕES, RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE	12
3.2 COMPETÊNCIA, FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO.....	13
3.3 COMUNICAÇÃO	14
3.3.1 <i>comunicação interna</i>	14
3.3.2 <i>Comunicação Externa</i>	15
3.4 DOCUMENTAÇÃO.....	15
3.5 CONTROLO DE DOCUMENTOS	17
3.6 CONTROLO OPERACIONAL	18
3.7 PREPARAÇÃO E RESPOSTA A EMERGÊNCIAS	21
4. VERIFICAÇÃO.....	22

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.3 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

4.1	MONITORIZAÇÃO E MEDIÇÃO. AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE	22
4.1.1	<i>vistoria ambiental</i>	22
4.1.2	<i>AVALIAÇÃO AMBIENTAL</i>	23
4.1.3	<i>RELATÓRIOS DE PROGRESSO</i>	23
4.1.4	<i>programas de monitorização específicos</i>	23
4.1.5	<i>RElatórios Anuais</i>	24
4.2	NÃO CONFORMIDADE, ACÇÕES CORRECTIVAS E ACÇÕES PREVENTIVAS	25
4.3	CONTROLO DOS REGISTOS	26
4.4	AUDITORIA INTERNA	27
5.	REVISÃO	27

Elaborado por	Verificado por	Aprovado por
---------------	----------------	--------------

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.4 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

SECÇÃO 1

1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Gestão Ambiental do Parque Alqueva – Fase de Construção (SGA) visa alcançar e demonstrar um desempenho ambiental sólido, através do controlo dos aspectos ambientais associados às diversas empreitadas a realizar no âmbito da construção do Parque Alqueva, garantindo que todos os riscos e oportunidades relacionados com o desenvolvimento sustentável do Projecto são correctamente identificados e eficientemente geridos.

O SGA a implementar tem como principais objectivos:

- Integração das questões ambientais no planeamento e execução das actividades;
- Protecção e preservação do ambiente natural presente e adopção de práticas ambientais adequadas;
- Optimização da utilização de recursos, protegendo o ambiente e prevenindo a poluição;
- Aplicação de medidas de minimização e controlo dos impactes ambientais gerados em obra;
- Implementação de Planos, Programas e Procedimentos de Gestão Ambiental;
- Preservação da qualidade de vida da população vizinha, minimizando os incómodos causados;
- Cumprimento da legislação em vigor;
- Identificação oportunidades de melhoria (Melhoria Contínua do Sistema).

O presente documento é um guião do SGA, a implementar em obra pelos vários Adjudicatários, agregando e identificando toda a informação e documentação que constitui o referido SGA.

2. NORMA DE REFERÊNCIA

Pretende-se garantir a adopção de medidas e instrumentos de gestão ambiental, de forma integrada e sistemática, através de um Sistema de Gestão Ambiental bem estruturado.

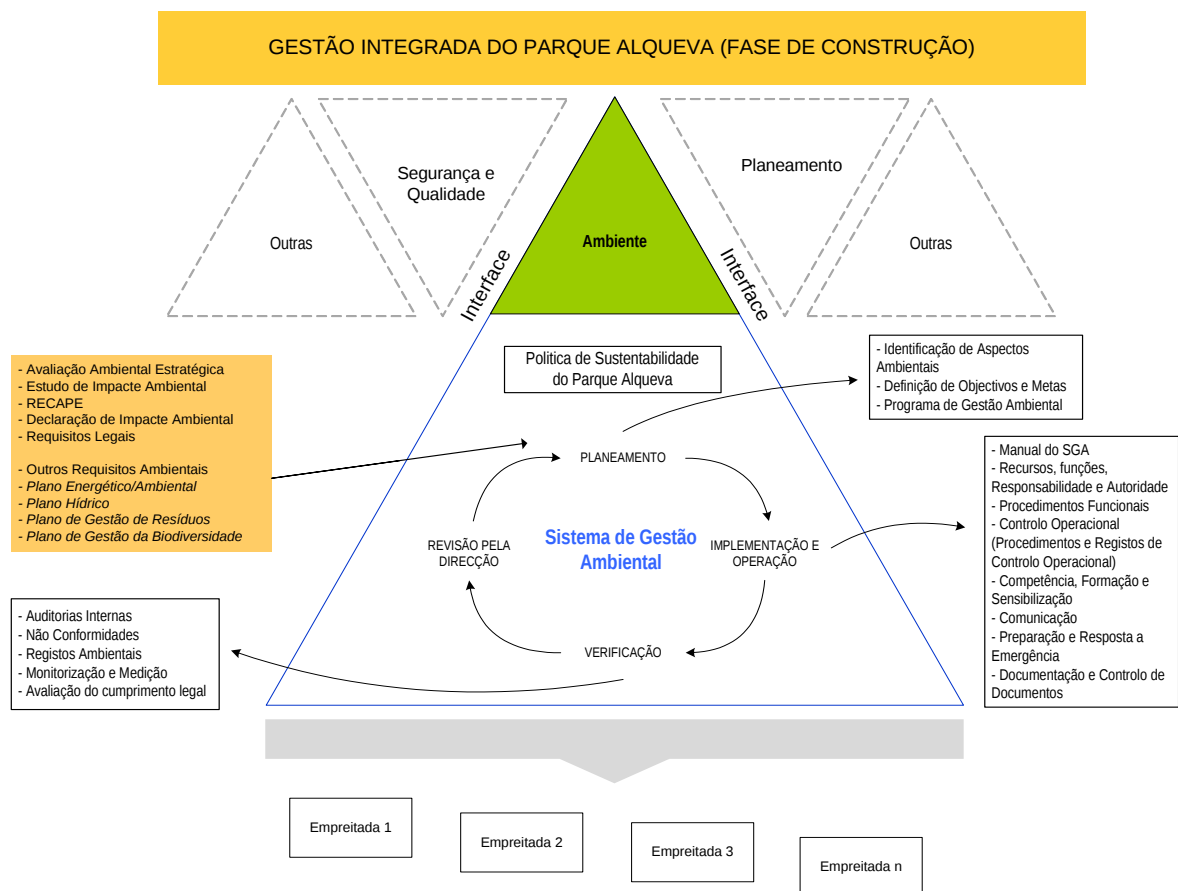
Neste contexto, o Sistema de Gestão Ambiental (Fase de Construção) do Parque Alqueva foi concebido e deve ser implementado com base a norma de referência NP EN ISO 14001:2004, permitindo assim estabelecer objectivos, coerentes com a Política Ambiental, definir e implementar programas, planos e procedimentos para que sejam atingidos os objectivos, avaliar a respectiva eficácia, planear para a melhoria contínua do Desempenho Ambiental do Projecto, e demonstrá-lo perante terceiros.

Nota: No entanto, e tendo em conta o carácter temporário de uma obra de construção civil, bem como o objectivo de implementar um sistema prático, livre de burocracias desnecessárias e bem adaptado à actividade em questão, não se pretende aplicar integralmente todos os requisitos especificados na norma. O objectivo é antes o de utilizar a estrutura da norma, adaptando-a à especificidade das actividades, privilegiando a fácil aplicabilidade e implementação do SGA. Neste sentido, existem procedimentos obrigatórios da NP EN ISO 14001:2004 que, na presente revisão, não serão considerados.

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.5 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

A Figura seguinte resume o modelo funcional do Sistema de Gestão Ambiental do Parque Alqueva para a fase de construção, seguindo a norma de referência ISO 14001.

Como a figura indica, a Gestão Ambiental do Parque Alqueva, embora funcionando autonomamente em termos do seu planeamento, revisão e auditoria, mantém uma forte interface com as outras áreas funcionais, nomeadamente as áreas da qualidade, da segurança e do planeamento. Os Adjudicatários (empreiteiros) das várias obras que integram o Parque Alqueva, implementam o SGA preconizado, assumindo a Política Ambiental estabelecida e comprometendo-se com os objectivos e metas definidos.



3. ORGANIZAÇÃO DO MGA

3.1 ESTRUTURA

O presente Manual constitui a base do SGA a aplicar a todas as empreitadas, remetendo para outros documentos (procedimentos, planos, etc) de carácter geral, e portanto aplicáveis também a todas as empreitadas, ou para documentos de carácter específico, que apenas se aplicam a determinada empreitada (exemplo: golfes).

O presente Manual está organizado em secções que se dividem em pontos, numerados sequencialmente.

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.6 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

Nas Secção 1 são essencialmente descritos os objectivos do SGA, a norma de referência para a sua concepção e implementação e o seu âmbito. É também feita uma descrição resumida da forma como presente documento se encontra organizado, bem como a metodologia para a sua gestão.

Na Secção 2 faz-se uma descrição do modo como se encontra implementado o SGA, para satisfazer os requisitos da norma de referência NP EN ISO 14001:2004, no âmbito da construção do Parque Alqueva.

O MGA engloba ainda vários Anexos onde se apresentam, entre outros, as Declarações das Políticas de Ambiente, procedimentos a implementar, lista de aspectos ambientais e respectivos impactes, Programa Ambiental, bem como diversos impressos cuja utilização se encontra prevista no presente manual.

3.2 ALTERAÇÕES AO MGA

Identificação	Resumo das Alterações	Data
Revisão 0	Primeira versão do documento	26.06.08

4. ÂMBITO DO SGA

O SGA aplica-se a todas as empreitadas que integram a construção Parque Alqueva, nomeadamente as que dizem respeito às seguintes principais componentes:

- Aldeamentos Turísticos
- Campos de Golfe e pequenos lagos
- Hotéis
- Barragens
- Portos de Recreio
- Infra-Estruturas
- Outros Equipamentos de Lazer e Serviços

O Parque Alqueva integra uma área total de 2074 ha, sendo constituído por 3 herdades, Herdade das Areias, Herdade do Postoro e Herdade do Roncão, com áreas de 858 ha, 477 ha, 839 ha, respectivamente.

Como referido, o SGA é de aplicação geral a todas as empreitadas, pelo que, sem prejuízo da satisfação dos objectivos e metas definidos, deve ser entendido como um instrumento “evolutivo”. Neste contexto, e considerando a especificidade de cada empreitada e o desenvolvimento da fase de construção, nomeadamente no que diz respeito aos vários intervenientes e responsáveis, o SGA deve ser adaptado, ajustado.

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.7 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

O Adjudicatário deve entregar Nota “Descrição da Obra e Principais Intervenientes”, onde conste a designação da empreitada adjudicada, o âmbito da mesma, o prazo previsto para a sua execução, e identificação dos principais intervenientes, incluindo contactos (dono de obra, gestão de obra, fiscalização de obra, projectistas).

5. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

Adjudicatário	Entidade à qual foi adjudicada determinada empreitada
Acção Correctiva	Acção para eliminar a causa de um não conformidade detectada
Acção Preventiva	Acção para eliminar a causa de uma não conformidade potencial
Aspecto Ambiental	Elemento das actividades da organização que pode interagir com o ambiente
Auditoria Interna	Processo sistemático, independente e documentado, para a obtenção de evidências de auditoria e respectiva avaliação objectiva, com o objectivo de determinar em que medida os critérios estabelecidos do sistema de gestão ambiental são cumpridos
Impacte Ambiental	Qualquer alteração no ambiente, adversa ou benéfica, resultante dos aspectos ambientais da organização
Melhoria Contínua	Processo recorrente de aperfeiçoamento do sistema de gestão ambiental, de forma a atingir melhorias no desempenho ambiental global
Não Conformidade	Não satisfação de um requisito
Objectivo Ambiental	Finalidade ambiental, consistente com a Política Ambiental, que a organização se propõe a atingir
Política Ambiental	Conjunto de intenções e orientações da organização, relacionadas com o seu desempenho ambiental, formalmente expressas pela Gestão de topo
Procedimento	Modo especificado de realizar uma actividade ou um processo (os procedimentos podem ou não estar documentados)
AIA	Avaliação de Impacte Ambiental
GA	Gestor do Ambiente (do Promotor)
ImpA	Modelo de Impresso do Sistema de Gestão Ambiental do Parque Alqueva
ISO	Internacional Organization for Standardization
ITA	Instrução de Trabalho de Ambiente
MGA	Manual de Gestão Ambiental
NP	Norma Portuguesa (origem externa)

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Pág.8 / 28 Rev. 0 26.06.08	
Projecto:	Parque Alqueva		

ProcA	Procedimento de Ambiente
RA	Responsável Ambiental (do Adjudicatário)
SGA	Sistema de Gestão Ambiental do Parque Alqueva – Fase de Construção. Parte do sistema de gestão da organização utilizada para desenvolver e implementar a sua Política Ambiental e gerir os seus aspectos ambientais

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.9 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

SECÇÃO 2 – SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

1. POLÍTICA AMBIENTAL

O Parque Alqueva estabeleceu uma **Política Ambiental** em que considera o respeito pelo ambiente como uma componente essencial das suas actividades e objectivos.

A Política é comunicada a todos os colaboradores do Parque Alqueva, bem como a todas entidades subcontratadas. Esta comunicação é efectuada via e-mail. A Política encontra-se disponível ao público através do site oficial do Parque Alqueva ([em desenvolvimento](#)).

Todos os Adjudicatários deverão assumir Política Ambiental do Parque Alqueva e estabelecer a sua própria Política Ambiental para a empreitada em causa, ao mais alto nível da organização.

O Adjudicatário deve comunicar a Política a todos os seus colaboradores e subcontratados, e esta deve estar afixada no estaleiro em local adequado.

A política é periodicamente analisada e revista.

2. PLANEAMENTO

2.1 ASPECTOS AMBIENTAIS

São identificados os aspectos ambientais inerentes, directa ou indirectamente, às actividades desenvolvidas no âmbito da construção do Parque Alqueva, bem como os impactes ambientais associados.

A identificação dos aspectos ambientais deve considerar:

- As condições normais de funcionamento
- As condições de arranque e encerramento
- As situações de emergência

A identificação dos Aspectos Ambientais e Impactes Ambientais associados passa inicialmente pela identificação e análise das principais actividades ou grupo de actividades previstas. Para cada actividade, ou grupo de actividades, são identificadas as entradas, que incluem matérias-primas e subsidiárias, água e energia, bem como as saídas, que incluem por exemplo emissões atmosféricas, emissão de ruído, efluentes, produção de resíduos.

Para a identificação dos Aspectos Ambientais consideraram-se essencialmente as seguintes actividades:

- Implantação, funcionamento e desactivação de estaleiros;

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.10 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

- Operações de Construção: abertura de acessos de obra, operação e manutenção de veículos e máquinas, desmatação e limpeza do terreno, demolição de edifícios e infraestruturas, movimentação de terras, reabilitação e construção propriamente dita de edifícios e infraestruturas.

Os Aspectos Ambientais são a base de todo o SGA, nomeadamente no que diz respeito ao estabelecimento dos Objectivos e Metas Ambientais.

É fornecida ao Adjudicatário, uma **lista de aspectos ambientais e respectivos impactes**, sem prejuízo do Adjudicatário ter de elaborar outras listas, considerando por exemplo a especificidade de determinada empreitada. Neste caso, as novas listas ficam sujeitas a aprovação por parte do Promotor ou entidade por si designada.

Qualquer que seja o caso, o Promotor, numa base anual, analisa a adequabilidade e verifica a necessidade de rever a lista de Aspectos e Impactes Ambientais identificados.

Documentos Associados:

ProcA.01 – Identificação de Aspectos Ambientais *(a elaborar caso se pretenda certificar o SGA)*

ImpA.01.01 – Aspectos e Impactes Ambientais

2.2 REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS

A execução de uma obra integra um conjunto de actividades em diferentes áreas, considerando-se fundamental criar mecanismos que permitam adquirir, avaliar, actualizar e manter a legislação relevante e outros requisitos a que a obra esteja sujeita.

Todos os Adjudicatários devem garantir o cumprimento e o conhecimento dos requisitos legais aplicáveis às suas actividades.

A legislação ambiental é actualizada através da assinatura de uma *news letter* que divulga mensalmente a nova legislação, e pela consulta de alguns sites desta área. O quadro abaixo resume alguns destes sites.

Deve ser mantida pelo Responsável Ambiental, uma listagem dos principais diplomas legais aplicáveis em matéria de Ambiente. A referida lista deve ser actualizada sempre que necessário, em função da consulta mensal de nova legislação, e deve estar disponível no escritório do estaleiro, arquivada em pasta para o efeito. Os diplomas mais relevantes também devem estar disponíveis em obra, e a sua aquisição é efectuada através da assinatura do site da Imprensa Nacional Casa da Moeda.

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.11 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

Conteúdo	Entidade	Endereço de Internet
Legislação e Regulamentação em Geral	Imprensa Nacional Casa da Moeda	http://www.dr.incm.pt
Directivas Comunitárias	Eur-Lex	http://europa.eu.int
Legislação e Regulamentação Ambiental Nacional	Agência Portuguesa do Ambiente	http://www.apambiente.pt
Legislação e Regulamentação para o Sector da Construção	AECOPS – Associação de Empresas de Construção e Obras Públicas	http://www.aecops.pt
Normas de todos os âmbitos	IPQ – Instituto Português da Qualidade	http://www.ipq.pt

Documentos Associados:

ProcA.02 – Requisitos Legais e Outros Requisitos *(a elaborar caso se pretenda certificar o SGA)*

ImpA.02.01 – Lista de Legislação Ambiental Aplicável

2.3 OBJECTIVOS, METAS E PROGRAMA(S) DE GESTÃO AMBIENTAL

São definidos Objectivos e Metas Ambientais, coerentes com a Política Ambiental, e tendo em conta os Aspectos e Impactes Ambientais significativos identificados, os requisitos legais e outros requisitos relevantes, bem como considerações financeiras e operacionais.

O **ProgA.01 – Programa de Gestão Ambiental** estabelece, para cada aspecto ambiental identificado, os objectivos e metas definidos, acções e meios envolvidos para os atingir, atribuição de responsabilidades, e identificação do documento o SGA que concretiza as referidas acções. A definição, implementação e revisão do Programa de Gestão Ambiental é fundamental para que sejam atingidos os objectivos e metas definidos, e garantir que os conceitos preconizados sejam concretizados no terreno.

O Programa de Gestão Ambiental poderá ser alvo de futuras revisões por parte do Promotor ou do Adjudicatário, considerando por exemplo a especificidade de determinada empreitada ou orientações provenientes do processo de Pós – Avaliação Ambiental. As revisões efectuadas pelo Adjudicatário ficam sujeitas a aprovação por parte do Promotor ou entidade por si designada.

Qualquer que seja o caso, o Promotor, numa base anual, analisa a adequabilidade e verifica a necessidade de rever o Programa.

Documentos Associados:

ProgA.01 – Programa de Gestão Ambiental

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.12 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

3. IMPLEMENTAÇÃO E OPERAÇÃO

3.1 RECURSOS, FUNÇÕES, RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE

O objectivo deste requisito é o de estabelecer a organização da obra e definir as funções e responsabilidades dos diferentes intervenientes.

O Adjudicatário deve apresentar organigrama funcional relativo à obra que lhe foi adjudicada, e deve afectar e designar um recurso que será responsável pela implementação e controlo do SGA nessa empreitada e pela concretização dos objectivos ambientais definidos (Responsável Ambiental).

O Responsável Ambiental, deve possuir as competências necessárias para o adequado desempenho das suas tarefas, e tem como principais funções:

- Garantir que os requisitos aplicáveis da norma são implementados e mantidos;
- Garantir, juntamente com o Directo de Obra, através da distribuição de tarefas e responsabilidades pelos diferentes sectores da obra, a implementação de todos os procedimentos e medidas/acções previstas e outras não previstas, caso se afigure necessário ou sempre que solicitado pelo Promotor;
- Identificar impactes não previstos e definição de medidas correctivas;
- Elaborar e actualizar toda a nova documentação relacionada com o SGA da empreitada, bem como revisão da documentação existente, se tal for solicitado;
- Identificar a ocorrência de acidentes susceptíveis de provocar impactes ambientais significativos e indicar os procedimentos adoptados para a sua minimização;
- Preencher ou definir a responsabilidade pelo preenchimento dos modelos de impressos ambientais solicitados e que evidenciam a execução das diversas acções;
- Obter, reunir e actualizar os comprovativos e licenças necessárias, nomeadamente para a deposição de resíduos, utilização de áreas de empréstimo e depósito de materiais, entre outras;
- Planear e promover acções de formação e sensibilização na área do ambiente;
- Fornecer aos colaboradores todas as informações e meios necessários ao adequado desempenho das suas tarefas no âmbito do SGA;
- Registo em Livro de Obra das principais ocorrências ambientais;
- Informar a Direcção de Obra sobre o que diz respeito à área de ambiente;
- Avaliar o desempenho do SGA, nomeadamente o cumprimento das medidas preconizadas e dos objectivos e metas definidos, transmitindo essas conclusões e recomendações para melhoria ao Director de Obra e ao Promotor;
- Elaborar relatórios de progresso ou outros, com uma frequência a definir, ou sempre que tal for solicitado.

As responsabilidades ambientais não se restringem ao responsável pela função do ambiente. A implementação bem sucedida de um SGA depende do envolvimento e empenho por parte de todos os colaboradores. Neste sentido, destaca-se o envolvimento do Director de Obra que terá como

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.13 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

responsabilidades no âmbito do SGA colaborar com o Responsável Ambiental nas suas diversas funções e motivar os trabalhadores para o bom desempenho das suas funções associadas ao ambiente.

Em matéria de ambiente, as funções do Promotor, através do Gestor do Ambiente, passam essencialmente pelas seguintes actividades:

- Análise documental;
- Inspecções no local;
- Análise de registos;
- Participação em reuniões de obra;
- Auditoras ao Sistema de Gestão Ambiental;
- Avaliação do SGA implementado em cada obra e do SGA Global;
- Elaboração do Relatório Anual;
- Revisão do SGA

Documentos Associados:

Organigrama do Promotor

Organigrama do Adjudicatário para a empreitada

3.2 COMPETÊNCIA, FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO

A competência, formação e sensibilização são factores determinantes e decisivos para o êxito do SGA. A consciencialização de todos os colaboradores (internos e subcontratados), a sua formação e treino, nomeadamente no que diz respeito à necessidade de desenvolverem as suas actividades em conformidade com o que foi pré-estabelecido e de acordo com as boas práticas ambientais, torna-se assim fundamental.

O Adjudicatário deve elaborar e submeter para aprovação um Plano de Formação e Sensibilização, aplicável à empreitada que lhe foi adjudicada, que assegure que todos os colaboradores (trabalhadores e encarregados) com actividades com incidência significativa no ambiente terão formação adequada. O referido Plano deve identificar todas acções de formação que se prevê realizar durante a empreitada, os temas a abordar, data prevista para a realização da acção, grupo alvo e meios a utilizar.

Não obstante, a formação dos colaboradores em obra deve ser contínua no dia-a-dia.

As acções de formação devem incidir sobre os aspectos e impactes ambientais das actividades associadas à obra, bem como sobre as medidas de minimização a implementar, designadamente normas e cuidados a ter no decurso dos trabalhos.

Deve ser chamada a atenção, entre outros, para a importância de evitar o atropelamento de animais e a perturbação dos mesmos, bem como a importância de proteger o arvoredo e de evitar o derrube de árvores desnecessariamente.

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.14 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

Dentro da componente social devem também ser tratados os seguintes aspectos:

- Realidade cultural da região (dado que uma parte significativa dos trabalhadores poderá ser estrangeira);
- Questões burocráticas de cumprimento da legislação nacional (impostos, segurança social, etc.);
- Comportamentos de higiene e saúde;
- Regras a respeitar no interior do estaleiro (utilização das estruturas sociais, direitos e deveres, etc)
- Comportamentos de discriminação de qualquer tipo (sexual, racial, etc.).

Todas as acções de formação são acompanhadas de documentação apropriada e são mantidos registos da sua realização (ImpA.03.01 – Acções de Formação – Lista de Presenças). A responsabilidade pela realização das acções de formação é do Responsável Ambiental. Deve ser dada formação antes do início da obra.

O Adjudicatário deve assegurar ainda que todos os intervenientes possuem as competências necessárias à função que desempenham, nomeadamente no que diz respeito ao Responsável Ambiental.

Documentos Associados:

ProcA.03 – Formação *(a elaborar caso se pretenda certificar o SGA)*

ImpA.03.01 – Acções de Formação – Lista de Presenças

Plano de Formação e Sensibilização *(a elaborar pelo Adjudicatário)*

3.3 COMUNICAÇÃO

A comunicação, externa e interna, constitui um factor fundamental no Sistema de Gestão Ambiental. É essencial a comunicação efectiva e a tempo, de toda a informação relacionada com a componente ambiental da obra.

Os circuitos de comunicação previstos encontram-se descritos nos números seguintes.

Não obstante, o controlo das comunicações recebidas e expedidas, deverá obedecer ao que for estabelecido no Sistema de Gestão da Qualidade do Parque Alqueva, para a construção (SGQ).

3.3.1 COMUNICAÇÃO INTERNA

Os meios de comunicação interna previstos para as empreitadas do Parque Alqueva são os seguintes:

- Reuniões internas com as equipas afectas à obra;
- Comunicação via memorandos internos;
- Comunicação via e-mail;

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.15 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

- Comunicação através da fixação de documentos em placares informativos nas instalações da obra;
- Comunicação através de “plataforma” de trabalho na Internet.

No caso das reuniões internas devem ser elaboradas actas de reunião (ImpA.04.01 – Acta de Reunião), cujo original deve ser arquivado no local previsto para o efeito no escritório do estaleiro, sendo distribuídas cópias a cada participante.

3.3.2 COMUNICAÇÃO EXTERNA

Relativamente à comunicação externa é essencial dar especial atenção à relação com a população local, devendo prever-se:

- Um serviço de atendimento público (SAP), telefónico e eventualmente presencial, para esclarecimento de dúvidas e atendimento de eventuais reclamações e sugestões.
- Informação prévia às populações da área envolvente da realização da obra, explicando o que será construído, a localização da obra, o programa e calendarização da execução das obras, eventuais incómodos previstos, medidas para os minimizar, e duração prevista dos trabalhos;
- Informação permanente e actualizada no site do Parque Alqueva.

Todos os contactos com o SAP devem ser registados no impresso ImpA.04.02 – Registo de Contactos e Reclamações de Ambiente, procedendo-se à descrição do contacto efectuado.

Tratando-se de uma reclamação, deve ainda ser registada a acção correctiva implementada, quando aplicável, e a referência da resposta dada à reclamação. Todas as reclamações devem ser alvo de resposta oficial. A responsabilidade desta tarefa é do Gestor do Ambiente. O Adjudicatário deverá apoiar o Promotor nesta tarefa no que for necessário, nomeadamente na implementação das acções correctivas previstas.

Documentos Associados:

ProcA.04 – Comunicação *(a elaborar caso se pretenda certificar o SGA, ou adoptar o do SGQ)*

ImpA.04.01 – Acta de Reunião

ImpA.04.02 – Registo de Contactos e Reclamações de Ambiente

3.4 DOCUMENTAÇÃO

Os processos e procedimentos de ambiente relativos à construção do Parque Alqueva, encontram-se definidos e apropriadamente documentados, oferecendo orientação e informação adequada sobre o funcionamento do Sistema. A **Matriz de Documentação do SGA** que resume e relaciona toda a documentação que integra o SGA.

Os principais documentos do Sistema de Gestão Ambiental – Fase de Construção do Parque Alqueva são:

- **Política Ambiental:**

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.16 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

- **Manual de Gestão Ambiental (MGA):** Define, de forma sintética, o SGA, efectuando as necessárias referências à restante documentação do sistema, e remetendo para informações mais detalhadas (ex.: Procedimentos).
- **Procedimentos (ProcA):**
 - **Procedimentos Funcionais:** Descrevem o modo como o adjudicatário cumpre os requisitos do SGA.
 - **Procedimentos Operacionais:** Descrevem como deve ser desenvolvida determinada acção (quando, quem, como, etc), com o objectivo de controlar as actividades, produtos e processos da empreitada. Regulamentam assuntos de aplicação restrita à área ou actividade a que respeitam.
- **Programa de Gestão Ambiental (ProgA.01):** Estabelece, para cada aspecto ambiental, os objectivos e metas a atingir, medidas para os atingir, meios envolvidos e responsabilidades.
- **Planos/Programas de Ambiente (PlanA ou ProgA):** Estabelecem de forma detalhada, as tarefas e o planeamento de determinada actividade (exemplo: planos de manutenção, programas de monitorização, planos de auditoria).
- **Instruções de Trabalho de Ambiente (ITA):** Decorrem dos procedimentos e descrevem de modo detalhado, prático e claro como executar determinada tarefa. As instruções a aplicar podem ser de carácter preventivo, de controlo e monitorização, de carácter operacional, de carácter correctivo, e de reacção a determinadas situações de emergência.
- **Registos de Ambiente (ImpA):** Evidenciam, através do registo, a conformidade com os requisitos do SGA e a sua operacionalidade, demonstrando que determinada operação ou acção foi efectuada.
- **Outros Documentos:** Documentação associada ao SGA, nomeadamente normas, legislação, especificações, desenhos, cadernos de encargos, etc; Documentos de conformidade legal, tais como certificados, licenças/autorizações, etc; Documentos de controlo de operações, tais como guias de acompanhamento de resíduos, documentos de inspecções periódicas dos equipamentos, comprovativos da aprovação dos locais de extracção de solos e inertes, etc; Registos de comunicações efectuadas (alterações de transito, itinerários alternativos, etc.) de reclamações e/ou comunicações recebidas de entidades terceiras.

Documentos Associados:

Matriz de Documentação do SGA

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.17 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

3.5 CONTROLO DE DOCUMENTOS

Foram estabelecidas regras para a criação, apresentação, identificação, actualização, localização e controlo de todos os documentos do SGA. O controlo visa a não proliferação de documentos e o seu correcto enquadramento e fácil acesso, garantindo que os documentos obsoletos se encontram devidamente identificados e são retirados de circulação.

Não obstante, toda a documentação encontra-se sujeita ao controlo que for estabelecido no Sistema da Qualidade do Parque Alqueva, para a fase de construção.

Criação de Documentos

Os documentos do SGA devem ser elaborados pelo Promotor, ou pelo Adjudicatário quando tal for solicitado. Neste último caso, os documentos ficam sujeitos à aprovação por parte do Promotor.

Exclui-se o preenchimento dos diversos impressos previstos, cuja responsabilidade é do Adjudicatário.

Apresentação e Identificação

Cada documento, à excepção dos impressos, apresenta dois campos com a seguinte informação:

Cabeçalho: identificação do promotor, logotipo do promotor, designação do documento, código de identificação do documento, o número da página pelo total, o número da revisão do documento e respectiva data, e a designação do Projecto

Rodapé: três campos destinados às siglas e rubricas de quem “Elaborou, Verificou e Aprovou” o documento.

Os códigos dos procedimentos são atribuídos de forma sequencial em função da sua elaboração (ex. ProcA.01, ProcA.02, ..., ProcA.15), pelo que podem surgir, por exemplo, procedimentos do Controlo Operacional, com uma numeração superior, por exemplo, à numeração de procedimentos da Monitorização, pelo facto de só posteriormente ter surgido a necessidade de os elaborar face ao desenvolvimento dos trabalhos de construção. Nos procedimentos operacionais a codificação pode ser complementada com mais dois números (ex.: ProcA.02.01), quando o procedimento global é adaptado a uma obra/projecto específico. Neste caso, os dois últimos números referem-se ao código do projecto.

O código dos impressos relaciona-se com os procedimentos que lhe dão origem. Assim, por exemplo, o ImpA.01.01, diz respeito a um impresso a ser preenchido no âmbito do procedimento ProcA.01.

Actualização

Os documentos que compõe o SGA são revistos sempre que necessário, de modo a manterem-se actualizados, e a reflectir o resultado das revisões do Sistema da Gestão Ambiental que são consequência da dinâmica e evolução do mesmo, na procura da melhoria contínua.

As Revisões das várias versões do documento são numeradas sequencialmente, começando sempre na revisão 0. A identificação e descrição das alterações efectuadas devem ser efectuados num campo criado para o efeito em todos os documentos (à excepção dos impressos).

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.18 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

Sempre que um documento for alterado, o Responsável Ambiental mantém, no arquivo da obra, uma cópia da versão obsoleta que foi objecto de alteração, identificada com a referência “OBSOLETO”. As restantes cópias obsoletas são recolhidas e destruídas pelo Responsável Ambiental.

O original actualizado ou cópias actualizadas do documento são arquivadas separadamente das edições e revisões obsoletas.

Localização e Distribuição

Toda a documentação do SGA deve ser arquivada em pastas para o efeito no escritório do estaleiro.

A distribuição dos documentos do SGA deve ser acompanhada de comunicação interna ou externa, sendo efectuado o registo no impresso ImpA.05.01 – Lista de Distribuição Controlada. Sempre que houverem novas revisões dos documentos, o Responsável Ambiental tem a responsabilidade de as fazer chegar aos receptores que constam da lista de distribuição e recolher as versões desactualizadas. Os detentores da cópia controlada confirmam a recepção dos documentos e suas actualizações. Tal pode ser feito, por exemplo, através de um rubrica na lista de distribuição ou por e-mail.

A documentação do SGA deve ser distribuída a todas as partes envolvidas, devendo os documentos relativos ao controlo operacional serem distribuídos aos responsáveis pela implementação das medidas.

A Matriz de Documentação do SGA que resume e relaciona toda a documentação que integra o SGA.

Documentos Associados:

ProcA.05 – Controlo de Documentos *(a elaborar caso se pretenda certificar o SGA, ou adoptar o do SGQ)*

Matriz de Documentação do SGA

ImpA.05.01 – Lista de Distribuição Controlada

3.6 CONTROLO OPERACIONAL

Este capítulo diz respeito ao planeamento das actividades associadas aos aspectos ambientais identificados. Neste sentido, foram estabelecidos procedimentos operacionais e outra documentação de apoio que visa controlar e prever medidas específicas a adoptar nas operações e actividades associadas a impactes ambientais significativos identificados, de forma a prevenir ou minimizar esses impactes.

Os procedimentos operacionais devem conter:

- Critérios operacionais claros relativamente às várias operações/actividades;
- Responsabilidade pela sua implementação.

O quadro seguinte descreve resumidamente o objectivo de cada procedimento de controlo operacional a implementar:

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.19 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

Procedimento Operacional	Descrição
ProcA.06 – Estaleiros e Acessos de Obra	Estabelecer orientações e procedimentos a considerar na selecção do local para a instalação dos estaleiros e outras estruturas temporárias, e na definição dos caminhos de obra, tendo em conta as diversas condicionantes ambientais existentes. Estabelece também regras para a desactivação
ProcA.07 – Gestão de Resíduos	Estabelecer procedimentos associados a uma correcta gestão dos resíduos produzidos em obra, considerando o cumprimento da legislação em vigor nesta matéria
ProcA.08 – Operação e Manutenção de Veículos e Máquinas	Estabelecer procedimentos aplicáveis às actividades de operação e manutenção de veículos e máquinas em obra
ProcA.09 – Controlo de Emissões	Estabelecer procedimentos relativos ao controlo de emissões em obra. Trata das emissões atmosféricas, as emissões de ruído, as águas residuais produzidas e efluentes provenientes da lavagem de rodados, betoneiras e outros equipamentos
ProcA.10 – Preservação das Áreas Naturais	Estabelecer orientações e procedimentos com o objectivo de proteger e preservar as áreas naturais considerando aspectos relativos à biodiversidade, a minimização da perturbação causada nas áreas na envolvente das zonas de intervenção, e a preservação dos elementos arbóreos mais interessantes nas zonas de intervenção.
ProcA.11 – Controlo da Qualidade dos Solos e Erosão	Estabelecer orientações e procedimentos relativos ao controlo da qualidade do solo e erosão
ProcA.12 – Comunidade Local	Estabelecer orientações e procedimentos a seguir no relacionamento com a comunidade local de forma a causar o menor incómodo possível decorrente das actividades de construção

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.20 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

Procedimento Operacional	Descrição
ProcA.13 – Preservação do Património Arqueológico	Estabelecer orientações para a monitorização e preservação do património arqueológico existente na área de intervenção do Parque Alqueva
ProcA.15 – Actividades Construtivas	Estabelecer orientações específicas para as actividades construtivas associadas às diversas empreitadas considerando a prevenção e a minimização dos impactes ambientais das mesmas.

Além dos procedimentos operacionais existentes, podem ser elaborados novos procedimentos considerando por exemplo a especificidade de determinada empreitada. Estes procedimentos podem ser elaborados pelo Promotor ou pelo Adjudicatário, sendo que neste último caso ficam sujeitos a aprovação por parte do Promotor.

A identificação das operações e actividades associadas aos aspectos ambientais encontra-se resumida no quadro do impresso ImpA.01.01 – Aspectos e Impactes Ambientais.

Documentos Associados:

ProcA.06 – Localização do Estaleiro e Acessos de Obra

ProcA.07 – Gestão de Resíduos

ProcA.08 – Operação e Manutenção de Veículos e Máquinas

ProcA.09 – Controlo das Emissões

ProcA.10 – Preservação das Áreas Naturais

ProcA.11 – Controlo da Qualidade dos Solos e Erosão

ProcA.12 – Comunidade Local

ProcA.13 – Preservação do Património Arqueológico

ProcA.15 – Actividades Construtivas

ImpA.07.02 – Plano de Resíduos

ImpA.07.03 – Cedência de Materiais

ImpA.07.04 – Mapa de Gestão de Resíduos

Guia Modelo A

ImpA.13.01 – Relatório de Acompanhamento Arqueológico

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.21 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

3.7 PREPARAÇÃO E RESPOSTA A EMERGÊNCIAS

Foram identificadas as situações potenciais de acidente e situações de emergência, e estabelecidos mecanismos para lhes dar resposta apropriada, bem como corrigir, prevenir e limitar ou mitigar os impactos ambientais associados.

O procedimento ProcA.14 – Gestão de Ocorrências Ambientais – descreve medidas a adoptar e meios necessários, em situações de emergências ambientais.

Contudo, caso venham a ocorrer acidentes ambientais, o Adjudicatário deve elaborar um relatório específico, destinado a:

- Descrever a ocorrência;
- Descrever e avaliar as consequências da ocorrência;
- Identificar as causas que estiveram na origem da ocorrência;
- Corrigir ou reparar os danos causados;
- Determinar as alterações de processos ou outras medidas necessárias para evitar a repetição de situações idênticas ou semelhantes.

Nestas situações, e caso se justifique, o procedimento ProcA.14 – Gestão de Ocorrências Ambientais deverá ser revisto.

Documentos Associados:

ProcA.14 – Gestão de Ocorrências Ambientais

ImpA.14.01 – Registo de Ocorrências Ambientais

ImpA.14.02 – Relatório de Ocorrências Ambientais

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.22 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

4. VERIFICAÇÃO

4.1 MONITORIZAÇÃO E MEDIÇÃO. AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE

O objectivo desta fase é o de estabelecer um procedimento que permita monitorizar, avaliar e verificar o:

- Cumprimento dos requisitos legais aplicáveis;
- Desempenho ambiental (relativamente aos objectivos e metas estabelecidos),

permitindo assim concluir quanto à efectiva implementação do SGA, conforme o previsto, e se este se encontra adequado e ajustado.

Cada Adjudicatário é responsável por avaliar a implementação do SGA à empreitada que lhe foi adjudicada. Com base na informação recebida dos vários adjudicatários, e outra informação da responsabilidade do Promotor, o Gestor Ambiental procede à avaliação do SGA Global.

4.1.1 VISTORIA AMBIENTAL

No que se refere à verificação no terreno, são realizadas, pelo Responsável Ambiental, inspecções semanais aos estaleiros, acessos e percursos, e às frentes de trabalho, de modo a avaliar a efectiva implementação das medidas de minimização descritas nos procedimentos. Durante estas inspecções é preenchido o impresso ImpA.16.01 – Vistoria Ambiental, devendo constar:

- Informação sobre a verificação da implementação das medidas de minimização/acções previstas nos procedimentos e/ou outras indicadas pelo Promotor, bem como sobre as eventuais dificuldades sentidas na sua aplicação;
- Informação sobre medidas de minimização não aplicadas e as razões que motivaram tal situação;
- Outros problemas resultantes do decorrer das obras, que não foram previamente identificados e as acções adequadas à sua resolução.

O Gestor Ambiental (Promotor), no âmbito das suas responsabilidades, conforme definido no nº 3.1 do presente manual, realiza também inspecções aos estaleiros, acessos e percursos, e às frentes de trabalho, de modo a avaliar a efectiva implementação das medidas de minimização descritas nos procedimentos. Pode ainda proceder à análise da documentação mantida pelo Adjudicatário, incluindo os registos ambientais. No decorrer deste processo o Gestor Ambiental pode efectuar a um pedido de acção correctiva utilizando para esse efeito o impresso o ImpA.18.02 – Pedido de Acção Correctiva.

As inspecções nas frentes de obra são realizadas unicamente com base na observação directa da situação existente no terreno à data da inspecção. Não substitui o processo de auditoria interna ao

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.23 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

SGA, podendo, no entanto, fornecer elementos importantes para o planeamento das auditorias internas e dar origem ao levantamento de não conformidades.

4.1.2 AVALIAÇÃO AMBIENTAL

Considerando as constatações obtidas durante as inspecções semanais, e a análise dos demais registos ambientais e outra informação relevante, o Responsável Ambiental procede à análise dos resultados obtidos, verificando a conformidade desses resultados com as disposições legais e regulamentos ambientais aplicáveis, bem como com o estabelecido no SGA, nomeadamente no que se refere a satisfação dos objectivos e metas estabelecidos. Esta avaliação, de periodicidade mensal, deve, sempre que possível, recorrer a indicadores.

O Promotor pode participar no referido processo de avaliação.

Os resultados destas avaliações devem ser registadas no impresso ImpA.17.01 – Avaliação de Desempenho Ambiental.

4.1.3 RELATÓRIOS DE PROGRESSO

O Responsável Ambiental, na sequência do processo de verificação e avaliação referidos em 4.1.1e 4.1.2, elabora ainda relatórios de progresso, com uma frequência a definir, ou sempre que tal for solicitado contendo a seguinte informação:

- Principais acções realizadas durante o período em questão;
- Cópias dos registos de verificação ambiental (ImpA.16.01 – Vistoria Ambiental)
- Descrição de ocorrências passíveis de provocar acidentes com elevada incidência ambiental (tais como derrames, contaminação de recursos hídricos, etc.), sua avaliação, causas, consequências e correcções implementadas;
- Reclamações ou exigências efectuadas por entidades oficiais, associações, grupos ou particulares e respectivas consequências;
- Conclusões da avaliação o desempenho do SGA, e recomendações para melhoria;
- Sugere, quando se justifique, a adopção de medidas ou acções, alternativas ou complementares, para a minimização ou prevenção dos impactes causados sobre o ambiente;

4.1.4 PROGRAMAS DE MONITORIZAÇÃO ESPECÍFICOS

Existem ainda monitorizações específicas resultantes por exemplo de exigências do processo de Avaliação de Impacte Ambiental, que são tratadas em documento próprio.

Estão previstos, para a fase de construção, os seguintes Programas de Monitorização:

- ProgA.02 – Programa de Monitorização da Qualidade das Águas Superficiais - Barragem da Sardinha

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.24 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

- ProgA.03 – Programa de Monitorização da Biodiversidade
- ProgA.04 – Programa de Monitorização dos Ecossistemas Aquáticos e Ribeirinhos

4.1.5 RELATÓRIOS ANUAIS

Considerando os Relatórios de Progresso fornecidos pelos Adjudicatários, as inspecções efectuadas às obras, os resultados das monitorizações, os resultados das auditorias e o planeamento das obras a desenvolver, o Gestor Ambiental elabora Relatórios Anuais que devem conter pelo menos a seguinte informação:

- **Programação anual**
 - Calendarização detalhada das obras a executar no ano seguinte
 - Calendarização detalhada das obras a executar no ano em curso
- **Obras em curso**
 - Ponto de situação das medidas a implementar/implementadas, por obra, tendo por base as medidas para a fase de construção que constam na presente DIA e outras que se venham a justificar, incluindo as resultantes das conclusões das monitorizações efectuadas
 - Necessidade de implementar outras medidas, para além das inicialmente previstas, e respectiva justificação
 - Localização dos estaleiros/parques de materiais/ centrais de betão
 - Ponto de situação da implementação do plano de gestão dos solos e rochas não contaminados resultantes das operações de escavação, onde, entre outros elementos que se julguem necessários, conste o cálculo estimado dos volumes retirados por obra e respectivos depósitos temporários e/ou definitivos, tráfego associado ao transporte e acessos utilizados. Devem também ser estimados os volumes não reutilizados (resíduos)
 - Caracterização sumária das áreas de empréstimo, das áreas de depósito (temporário e permanente), acessos a utilizar no transporte e medidas de minimização implementadas
 - Cartografia elucidativa da localização das obras, dos acessos, da localização dos estaleiros e das áreas de empréstimo e de depósito.
- **Obras terminadas no ano em causa**
 - Balanço final quanto a objectivos atingidos/não atingidos na fase de construção, nas várias vertentes do projecto e dos vários factores ambientais
 - Sugestões de melhoria para outras obras, face aos resultados obtidos
- **Conclusões da avaliação do desempenho do SGA, e propostas para melhoria;**

Documentos Associados:

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.25 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

ProcA.16 – Vistoria Ambiental (a elaborar)

ProcA.17 – Avaliação de Impacte Ambiental (*Descrito no Manual. Elaborar caso se pretenda certificar o SGA*)

ProgA.02 – Programa de Monitorização da Qualidade das Águas Superficiais - Barragem da Sardinha

ProgA.03 – Programa de Monitorização da Biodiversidade

ProgA.04 – Programa de Monitorização dos Ecossistemas Aquáticos e Ribeirinhos

ImpA.16.01 – Vistoria Ambiental

ImpA.17.01 – Avaliação de Desempenho Ambiental

ImpA.17.02 – Relatório de Progresso – Avaliação do Desempenho Ambiental

ImpA.17.03 – Relatório Anual – Avaliação do Desempenho Ambiental

4.2 NÃO CONFORMIDADE, ACÇÕES CORRECTIVAS E ACÇÕES PREVENTIVAS

Foram estabelecidos procedimentos para identificação, registo, e tratamento de não conformidades.

Uma não conformidade pode ser detectada sempre que se verifique o não cumprimento de:

- um requisito da norma aplicável ao SGA;
- das medidas minimizadoras previstas no SGA;
- condução de actividade de monitorização;
- ou da legislação em vigor.

A ocorrência de uma situação de emergência ambiental ou uma reclamação ambiental também podem dar lugar à abertura de uma não conformidade.

Após a detecção de uma não conformidade, o Responsável Ambiental analisa as causas reais da não conformidade detectada e define a acção correctiva a realizar para eliminar as causas e a sua reocorrência. Se for caso disso, o Responsável Ambiental promove também a acção curativa adequada.

A acção correctiva é implementada, no horizonte temporal estabelecido, procedendo-se à avaliação da eficácia da acção correctiva na eliminação da causa da não conformidade que lhe deu origem.

A não conformidade detectada, a acção correctiva definida, a nomeação do responsável pela sua implementação e o prazo de realização estabelecido, bem a análise da eficácia da acção implementada são registados no impresso ImpA.18.01 – Relatório de Não Conformidade, caso de trate de uma não conformidade aberta pelo Responsável Ambiental. No caso de se referir a um pedido de acção correctiva por parte do Gestor Ambiental, no decurso de um processo de auditoria ou no âmbito da vistoria ambiental, deve ser utilizado o ImpA.18.02 – Pedido de Acção Correctiva.

Para efeitos de controlo do estado de implementação das acções correctivas o Responsável Ambiental utiliza o impresso ImpA.18.03 – Lista de Controlo de Acções Correctivas.

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.26 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

As acções preventivas, não são resultado de não conformidades. O seu objectivo é precisamente prevenir a ocorrência de não conformidades. Neste contexto o Adjudicatário deve procurar eliminar situações que julgue que, caso não sejam resolvidas ou prevenidas atempadamente, podem vir a originar não conformidades. Para este fim o Responsável Ambiental deve preencher o impresso ImpA.18.04 – Proposta de Acção Preventiva e submeter à aprovação do Gestor Ambiental.

Documentos Associados:

ProcA.18 – Não Conformidades, Acções Correctivas e Acções Preventivas (*Descrito no Manual. A elaborar caso se pretenda certificar o SGA*)

ImpA.18.01 – Relatório de Não Conformidade

ImpA.18.02 – Pedido de Acção Correctiva

ImpA.18.03 – Lista de Controlo de Acções Correctivas

ImpA.18.04 – Proposta de Acção Preventiva

4.3 CONTROLO DOS REGISTOS

Devem ser mantidos registos para demonstrar a conformidade com os requisitos aplicáveis da norma e o estabelecido nos procedimentos operacionais.

Os procedimentos a adoptar para a identificação, manutenção e eliminação dos registos do ambiente são os estabelecidos ou a estabelecer para os registos da qualidade.

No âmbito do SGA, pode-se ter os seguintes tipos de registos:

- Documentos de Conformidade Legal (da responsabilidade do Adjudicatário e confirmados pela Promotor):
 - Licenças das intervenções;
 - Certificados legais dos equipamentos;
 - Guias de acompanhamento de resíduos (modelo A da Imprensa Nacional Casa da Moeda);
 - Comprovativos da entrega de resíduos a entidades devidamente licenciadas para o efeito;
- Documentos de Controlo de Operações (da responsabilidade do Adjudicatário e confirmados pela Promotor):
 - Documentos da inspecção periódica dos equipamentos;
 - Registos de movimentos de óleos (envolvendo: descrição do tipo de óleo, quantidade, data da recolha, destinatário e data de entrega às empresas licenciadas para o efeito);
 - Registo de movimentação de resíduos (origem, destino final e transporte);
 - Documentos comprovativos dos locais de extracção de solos e inertes;
 - Documentos comprovativos dos locais de depósito, entre outros.
- Relatórios com descrição e avaliação da implementação do sistema (da responsabilidade do Adjudicatário), incluindo como anexo os seguintes documentos:
 - Registos ambientais diversos;

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.27 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

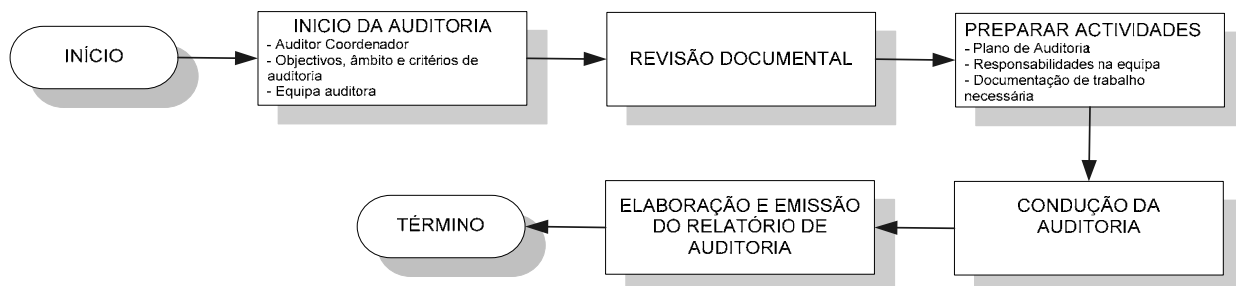
- Fichas de verificação ambiental;
- Cópias de registos de comunicações efectuadas (alterações de trânsito, itinerários alternativos, sinalização temporária, informações gerais, etc.);
- Identificação das empresas envolvidas na recolha, valorização, tratamento ou eliminação de resíduos.

O Adjudicatário mantém um arquivo com os registos anteriormente referidos, disponíveis para consulta no escritório do estaleiro.

4.4 AUDITORIA INTERNA

O Promotor estabelece um procedimento documentado para a realização de auditorias periódicas ao Sistema de Gestão Ambiental, de forma a averiguar se este é adequado ao empreendimento em causa e se estão a ser cumpridos os vários requisitos estabelecidos (exigências legais, compromissos assumidos, procedimentos estabelecidos, etc). O fluxograma seguinte resume todo o processo.

Os resultados e constatações destas auditorias devem ser utilizados como entradas para a revisão do sistema com vista à melhoria contínua.



O procedimento ProcA.19 – Auditoria Interna, estabelece a forma como é realizada uma auditoria, os requisitos dos auditores, âmbito da auditoria, a frequência com que é realizada uma auditoria, como devem ser elaborados os Relatórios de Auditoria, entre outros.

Documentos Associados:

ProcA.19 – Auditoria Interna

ImpA.18.02 – Pedido de Acção Correctiva

ImpA.19.01 – Relatório de Auditoria

Plano de Auditoria

Mapa Anual de Auditoria

5. REVISÃO

O Promotor, com o apoio do Adjudicatário, procede à revisão anual do Sistema de Gestão Ambiental.

As revisões podem considerar:

Promotor:	SAIP – Sociedade Alentejana de Investimentos e Participações, SGPS, SA.		
	MANUAL DE GESTÃO AMBIENTAL (Fase de Construção)	MGA Rev. 0	Pág.28 / 28 26.06.08
Projecto:	Parque Alqueva		

- Não conformidades
- Conclusões da análise de desempenho ambiental
- Resultados de auditorias;
- Parecer da Agencia Portuguesa de Ambiente aos Relatórios Anuais
- Extensão dos objectivos e metas;
- Adaptabilidade do sistema em relação à alteração de condições e informação;
- Preocupações de partes interessadas relevantes.