

Manual de Gestão Qualidade, Ambiente e Segurança

Gesamb – Gestão Ambiental e De Resíduos EIM

Sede: Parque de Gestão Ambiental em Évora

Atividade: A Gesamb – Gestão Ambiental e de Resíduos, EIM, é a empresa responsável pela gestão e exploração do Sistema Intermunicipal de Valorização e Tratamento de Resíduos Urbanos do Distrito de Évora

Municípios/ Área de Atuação: Alandroal, Arraiolos, Borba, Estremoz, Évora, Montemor-o-Novo, Mora, Mourão, Redondo, Reguengos de Monsaraz, Vendas Novas e Vila Viçosa.

Missão | Visão | Valores

A Gesamb, definiu a Missão, Visão e Valores de forma a formalizar perante todas as partes interessadas:

- ✓ A razão da sua existência;
- ✓ Como pretende ser reconhecida;
- ✓ Valores pelos quais quer reger a sua atuação.

Missão

Assegurar a gestão integrada do Sistema Intermunicipal de Resíduos Urbanos do Distrito de Évora, utilizando as técnicas mais seguras e ambientalmente adequadas, tendo sempre em consideração os princípios da sustentabilidade e aplicação da legislação e recomendações nacionais e internacionais em vigor para o setor dos resíduos.

Visão

Ser reconhecida como uma organização de referência pela ecoeficiência do seu desempenho e promoção da sustentabilidade ambiental e social.

Valores

Integridade e Ética

Atuar com retidão de acordo com os mais elevados padrões éticos

Espírito de Equipa

Porque o todo é mais do que a soma das partes

Ambição e Compromisso

Fazer dos nossos valores a nossa estratégia de negócio

Transparência e Rigor

Encarar com seriedade tudo aquilo que fazemos

Empenho e Excelência

Traçar um caminho ambicioso em direção à excelência e reconhecimento

Política | Qualidade, Ambiente e Segurança

A Política encontra-se descrita com a sua data de aprovação no anexo I do presente manual

Infraestruturas | Localização | Serviços

Gesamb tem a seu cargo a exploração das seguintes infraestruturas, que fazem parte do Sistema Intermunicipal de Resíduos Urbanos:



- 1 Unidade de Tratamento Mecânico e Biológico (UTMB), Centro de Triagem, Ecocentro, Alvéolos de armazenamento, Unidade de Valorização de Resíduos de Construção e Demolição, Unidade Valorização de Bio resíduos, Unidade de Valorização de Biogás, ETAL e Aterro;
- 2 Estação de Transferência e Ecocentro de Reguengos de Monsaraz;
- 3 Estação de Transferência e Ecocentro de Borba;
- 4 Estação de Transferência e Ecocentro de Mora;
- 5 Estação de Transferência e Ecocentro de Montemor-o-Novo;
- 6 Ecocentro de Estremoz;
- 7 Ecocentro de Vendas Novas.

Ecopontos | O Ecoponto é constituído por 3 contentores individuais que se destinam a receber diferentes tipos de resíduos de embalagens. Estes equipamentos estão disponíveis na via pública e distribuídos por toda a área de abrangência da Gesamb.

Os resíduos provenientes dos ecopontos são encaminhados para a instalação da Gesamb em Évora para serem separados por tipologia de material de modo a serem encaminhados para a indústria de reciclagem.



Centro de Triagem | Assegura a receção e triagem dos resíduos provenientes da recolha seletiva, e no posterior fardamento e acondicionamento com vista ao encaminhamento para as indústrias recicladoras.



Unidade de Tratamento Mecânico e Biológico (UTMB) | Assegura a valorização biológica da fração orgânica a qual é sujeita a um pré-tratamento mecânico. O pré-tratamento mecânico visa a separação por meio mecânico por crivagem separar a fração orgânica das restantes frações que compõe os resíduos indiferenciados. As frações passíveis de valorização por via de reciclagem estão sujeitas a separação ótica.



Unidade de Valorização de Resíduos de Construção e Demolição (RCD) | Receção, triagem e acondicionamento de resíduos resultantes de obras ou demolições de edifícios ou de derrocadas.

Aterro | Destina-se à deposição de resíduos urbanos e equiparados, produzidos na área de intervenção da Gesamb.



Ecocentros (EC) | Locais onde se depositam os resíduos recicláveis, que pelas suas dimensões e/ou quantidades não podem ser depositados nos ecopontos. Estes são transportados para o Centro de Triagem/UTMB a fim de serem processados para posterior encaminhamento para valorização.

Estação de Transferência (ET) | Foram construídas como forma de otimização do transporte de resíduos produzidos nos concelhos mais distantes do Aterro Sanitário. Os resíduos indiferenciados recolhidos pelos municípios são depositados nestas instalações com o objetivo de os preparar para serem transportados para a UTMB /Aterro Sanitário.



Sensibilização Ambiental | A Gesamb, desenvolve anualmente o Plano de Sensibilização e Comunicação Ambiental (PSCA). É o documento que orienta e estabelece as principais ações a desenvolver em matéria de comunicação e sensibilização à população da área de intervenção da Gesamb. Paralelamente ao PSCA, são ainda realizadas anualmente ações de sensibilização que se justificam pela sua necessidade ou em função de novas situações/oportunidades que surgem, em especialmente quando surgem possibilidades de cofinanciamento.

As principais ações de sensibilização que são realizadas de forma permanente na Gesamb são: sessões de sensibilização/esclarecimento, visitas às instalações, stand informativo e encontros de técnicos. A newsletter digital, o site e o facebook são para a Gesamb ferramentas essenciais nos dias de hoje e têm como principal objetivo transmitir informações específicas sobre a empresa e de uma forma global sobre a temática dos resíduos urbanos.

Destinatários | Funcionários das autarquias, Comunidade escolar (docentes, funcionários, alunos, encarregados de educação), Entidades e Empresas, População da área de intervenção da Gesamb, Colaboradores da Gesamb, sempre que se verifique oportuno.

Sistema de Gestão | Qualidade, Ambiente e Segurança

A implementação do Sistema de Gestão de Qualidade, Ambiente e Segurança (SGQAS) visa dotar à Gesamb de ferramentas promotoras da qualidade dos serviços prestados. O SGQAS privilegia a gestão orientada para a proteção do ambiente e saúde dos colaboradores, através do compromisso voluntário de melhoria continua ao nível do desempenho das atividades com impacto na satisfação dos clientes, desempenho ambiental e controlo dos riscos.

O MGQAS, refere de uma forma geral, o funcionamento do Sistema de Gestão, constituindo o suporte documental da organização, das responsabilidades, tarefas, competências, e procedimentos, que asseguram o cumprimento dos requisitos estabelecidos nas Normas do Sistema.

O presente Manual aplica-se a todos os setores da Gesamb, devendo ser comunicado e adotado por todos os colaboradores.

Âmbito do Sistema | O SGQAS, aplica-se a todas as instalações da Gesamb no respeitante às atividades de receção, recolha, transporte, acondicionamento, armazenamento temporário, triagem, valorização orgânica, deposição final de resíduos urbanos e comercialização de corretivo orgânico.

Normas Implementadas | NP EN ISO 9001 (Sistemas de Gestão da Qualidade), NP EN ISO 14001 (Sistemas de Gestão Ambiental, OHSAS 18001 / NP 4397 (Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho)

Representante da Gestão | O Conselho de Administração designa como Representante da Gestão, no âmbito da Qualidade, Ambiente e Segurança, a Diretora Geral – Dr.^a Cátia Borges, de forma a assegurar que se executem e mantenham em prática todos os requisitos da Qualidade, Ambiente e Segurança de acordo com as Normas NP EN ISO 9001, NP EN ISO 14001 e OHSAS 18001.

Responsabilidades | Para que todos os intervenientes conheçam claramente as suas responsabilidades, a Gesamb, descreveu as várias funções existentes bem como as competências necessárias para o seu desempenho. A descrição individual de cada função encontra-se nas Fichas de Função, conexas ao Manual de Funções. Os colaboradores demonstram o conhecimento e o comprometimento com a sua função, ou funções, através da assinatura da respetiva ficha de função.

Objetivos | A Gesamb, define anualmente o Plano de Objetivos e Metas (MOD.011.TV), que inclui as várias dimensões nomeadamente a da Qualidade e Ambiente e que está de acordo com os compromissos estabelecidos na Política – Qualidade, Ambiente e Segurança. Estes objetivos são partilhados e discutidos com a Direção Geral de forma a tomar as medidas que permitam o seu seguimento e controlo, e sujeitos à aprovação pelo Conselho de Administração. Anualmente, aquando da Revisão do SGQAS de acordo com o definido no procedimento “P.23.PG1”, é revisto o Plano de Objetivos de forma a adaptar o conteúdo inicialmente traçado em função dos resultados obtidos durante o ano. O novo Plano adaptado segue o ciclo já anteriormente definido.

Aprovação | O Manual é delineado e elaborado pela Técnico da Qualidade em colaboração com os responsáveis pelos diferentes processos/áreas. A aprovação é da responsabilidade do Conselho de Administração sob proposta da Direção, que solicita a todos os colaboradores o conhecimento e a aplicação de todas as regras definidas pelo SGQAS.

Revisão | De forma a assegurar a melhoria contínua, o SGQAS é revisto anualmente, de acordo com o procedimento “P.25.PG1-Revisão pela Gestão”, em simultâneo com a revisão do Plano de Objetivos e Metas da Organização. Nessa revisão são analisados todos os dados relevantes e definidas as ações necessárias à implementação de melhorias. A revisão do SGQAS inclui a revisão da Política Integrada - Qualidade, Ambiente e Segurança.

Sistema Documental do SGQAS | O Sistema Documental do SGQAS é constituído, segundo a sua importância, pelos seguintes níveis:

- **1º Nível - Estatutos**

∴ Documento cuja estrutura define o âmbito de atuação da Gesamb.

- **2º Nível – Regulamentos**

∴ Documento cuja estrutura corresponde à aplicação dos requisitos legais inerentes à atividade da Gesamb.

- **3º Nível – Manuais, Política e outros documentos relevantes**

- ∴ Política Integrada de Qualidade e Ambiente: Define o compromisso da organização para com o SGQAS, clientes, colaboradores, entre outros.
- ∴ Manual de Gestão de Qualidade, Ambiente e Segurança: Documento que descreve e define as orientações gerais no âmbito do SGQAS. Está disponível a todos os interessados e serve também como meio de comunicação para os colaboradores da Gesamb.
- ∴ Manual de Funções: Documento que define as autoridades e responsabilidades. Define o Organigrama e descreve o conteúdo das várias funções bem como a competência necessária para o seu desempenho.
- ∴ Manual de Acolhimento: Documento que estabelece o conjunto de princípios e normas de natureza ética e deontológica a observar por todos os seus colaboradores, na sua relação com outros colaboradores, clientes e fornecedores.
- ∴ Outros Manuais/Documentos, relevantes ao sistema de gestão.

- **4º Nível - Processos**

- ∴ Descreve de uma forma geral todas as atividades desenvolvidas na Gesamb.

- **5º Nível - Procedimentos**

- ∴ Descrevem as linhas orientadoras à execução das diferentes atividades da Gesamb.

- **6º Nível – Instruções de Trabalho/ Normas Internas**

- ∴ Documentos de suporte à realização de tarefas específicas.

- **7º Nível – Modelos/ Registos**

- ∴ Documentos utilizados para registo das operações executadas nas atividades desenvolvidas.

Processos | Os processos da Gesamb estão definidos no mapeamento Geral de Processos (Anexo 2) e assentam no princípio de interação e transversalidade, visando deste modo envolver todas as partes interessadas.

Os Processos encontram-se categorizados da seguinte forma:

Processos de Gestão (PG) – incluem as atividades de Gestão da Gesamb:

- PG1 – Estratégias e Objetivos
- PG2 – Qualidade
- PG3 – Ambiente
- PG4 – Segurança e Saúde no Trabalho

Processos Operacionais (PO) – incluem as atividades que contribuem diretamente para a realização do serviço ao cliente:

- PO1 – Processo Operacional n.º 1: Recolha e Admissão de Resíduos
- PO2 – Processo Operacional n.º 2: Processamento de Resíduos
- PO3 – Processo Operacional n.º 3: Acondicionamento, Expedição e Eliminação

Processos de Suporte (PS) – incluem as atividades que asseguram a Provisão de Recursos necessários ao desenvolvimento das atividades da Gesamb – atividades de apoio aos restantes processos:

- PS1 – Gestão de Recursos Humanos
- PS2 – Gestão e Controlo administrativo e de fluxos financeiros
- PS3 - Manutenção

Cada processo faz referência aos procedimentos/outros documentos que lhe estão associados, e que estão identificados no campo “Documentação Associada”.

Os Procedimentos documentados requeridos pelas Normas de referência encontram-se documentados da seguinte forma:

- P.01.TV – Controlo de Informação Documentada
- P.02.TV – Auditoria Interna
- P.03.TV – Não Conformidades e Ações Corretivas
- P.04.TV – Comunicação
- P.05.PG3 – Aspetos Ambientais
- P.06.PG4 – Identificação dos perigos, apreciação de risco e definição de controlos
- P.07.TV – Identificação de requisitos legais e outros e avaliação da conformidade
- P.17.TV – Controlo de Produto Não Conforme
- P.24.TV – Investigação de Incidentes
- P.25.PG1 – Revisão pela Gestão
- P.26.TV – Preparação e Resposta a Emergências
- P.28.TV – Monitorização, Medição, Análise e Avaliação

Anexos

Anexo 1 – Política | Qualidade, Ambiente e Segurança

Anexo 2 – Mapeamento Geral de Processos

Anexo 1

Política | Qualidade, Ambiente e Segurança

A Gesamb, tem como missão assegurar a gestão e exploração do Sistema Intermunicipal de Resíduos Urbanos do Distrito de Évora, de forma a garantir a recolha, o tratamento e o destino final dos resíduos, integrando como utilizadores as entidades oficiais e a comunidade local, tendo sempre em consideração os princípios da sustentabilidade.

Consciente das suas responsabilidades, em matéria de qualidade, ambiente e segurança, a bem dos seus clientes, colaboradores, visitantes e meio envolvente, a Gesamb de uma forma integrada compromete-se a desenvolver as suas atividades, produtos e serviços de acordo com o cumprimento dos seguintes princípios:

- Assegurar e procurar cumprir as necessidades e expectativas das partes interessadas e requisitos regulamentares, normativos e outros aplicáveis à atividade que a organização subscreva;
- Promover a melhoria contínua do sistema de gestão, a fim de melhorar o desempenho ambiental e a qualidade dos serviços prestados;
- Garantir, numa perspetiva contínua, a proteção do ambiente, prevenindo a poluição e minimizando, sempre que possível, os impactes ambientais associados à sua atividade, nomeadamente através do acompanhamento e controlo do consumo de recursos naturais.
- Identificar, avaliar e minimizar os riscos existentes para a segurança e saúde de todos os colaboradores;
- Adotar as melhores práticas de gestão de resíduos, com o objetivo de, prevenir a produção, maximizar a reciclagem e minimizar a sua deposição em Aterro;
- Prevenir a ocorrência de acidentes e melhorar continuamente as condições de trabalho dos seus colaboradores;
- Estimular o desempenho dos seus fornecedores procurando relações de confiança a longo prazo;
- Incentivar a comunicação com a comunidade local e com as autoridades oficiais, e sensibilizar as populações locais, no que respeita aos aspetos ambientais;
- Apostar na formação contínua dos colaboradores, adequada para o desempenho das suas funções, com o objetivo de aumentar os seus conhecimentos e desenvolver as suas competências.

A presente política assegura que esta será comunicada, entendida e aplicada por todos os colaboradores e estará disponível a todas as partes interessadas relevante no sentido de se alcançar um processo de melhoria contínua que a todos beneficie.

Revisão 1, aprovada a 14 de novembro de 2017 pelo Conselho de Administração

Anexo II

Mapeamento Geral de Processos

