

Sistemas de Gestão Ambiental

Suporte - Norma ISO 14001:2015



Recursos

A organização determina e disponibiliza os recursos necessários(humanos, naturais, infraestruturas, tecnológicos, financeiros, entre outros) para o estabelecimento, implementação manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental.

A eficácia da **determinação dos requisitos** relacionados com os recursos é verificada através de:

- Indicadores de análise do desempenho ambiental;
- Reclamações de Partes Interessadas.





Recursos

1. Falhas sistemáticas no alcance dos resultados pretendidos;
2. Incumprimentos das disposições planeadas;



(Podem evidenciar)

- Deficiências na determinação ou disponibilização de recursos;
- Devem ser revistas periodicamente as necessidades de recursos para estabelecer e manter SGA.





Recursos

Novidades ISO 14001:2015

- Os requisitos desta secção mantêm-se idênticos aos que constavam da edição anterior;
- Na edição anterior eram requeridos recursos “indispensáveis” e agora o seu atributo é “necessários”.





Competência

- A Organização determina, adquire, desenvolve e assegura as competências das pessoas necessárias para o bom desempenho ambiental e para o cumprimento das suas obrigações de conformidade;
- Uso da expressão: “pessoas sob o controlo da Organização” – pessoas que podem ter um impacto no SGA(internas ou externas);
- Pessoas devem possuir competências consistentes com as funções, responsabilidades e autoridades que lhe são atribuídas para serem bem sucedidas e contribuir para um SG eficaz e para melhoria;
- Determinar necessidades de formação associadas a aspetos ambientais e ao SGA;
- Determinar os requisitos de competência para as pessoas cujo trabalho pode causar impacto significativo no ambiente;
- Todas as pessoas que têm funções, responsabilidades e autoridades definidas para SGA devem ser competentes;
- A Organização deve reter informação documentada, registos, como evidência das competências.

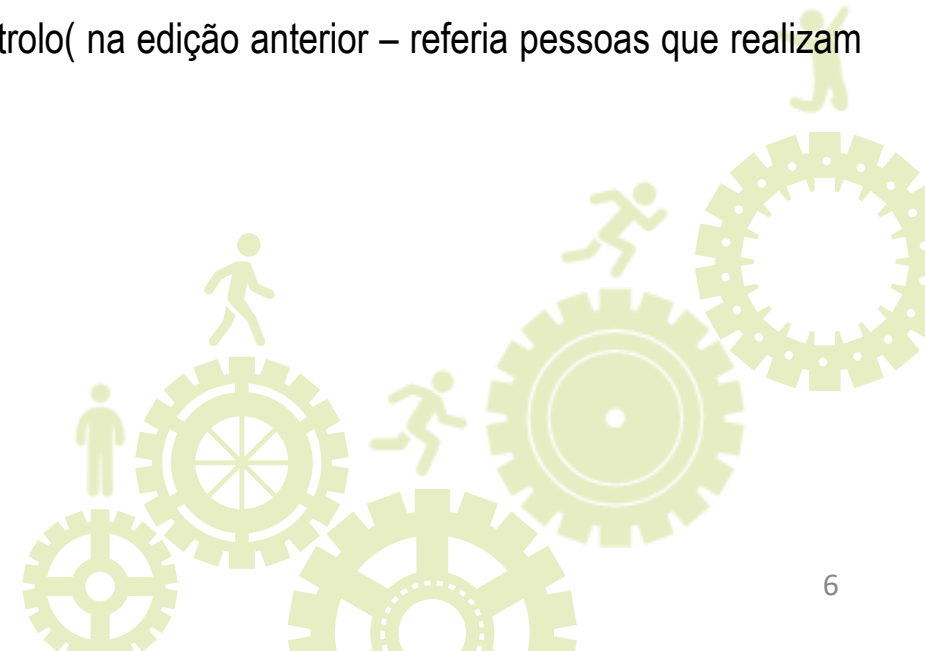




Competência

Novidades ISO 14001:2015

- A nova secção é equivalente á anterior;
- Competência, Formação e Sensibilização no que se refere á competência e formação, sendo a sensibilização agora tratada – **Consciencialização**
- Alterações: Os requisitos de competência, nesta edição, dizem respeito ás pessoas cujas tarefas têm impacto no desempenho ambiental e na capacidade de cumprir as obrigações de conformidade, não se limitando ás pessoas que executam tarefas com potencial para causar impactos ambientais significativos;
- Pessoas que realizam trabalhos sob seu controlo – pessoas internas ou externas sob o seu controlo(na edição anterior – referia pessoas que realizam tarefas para a Organização ou em seu nome).





Conscientização

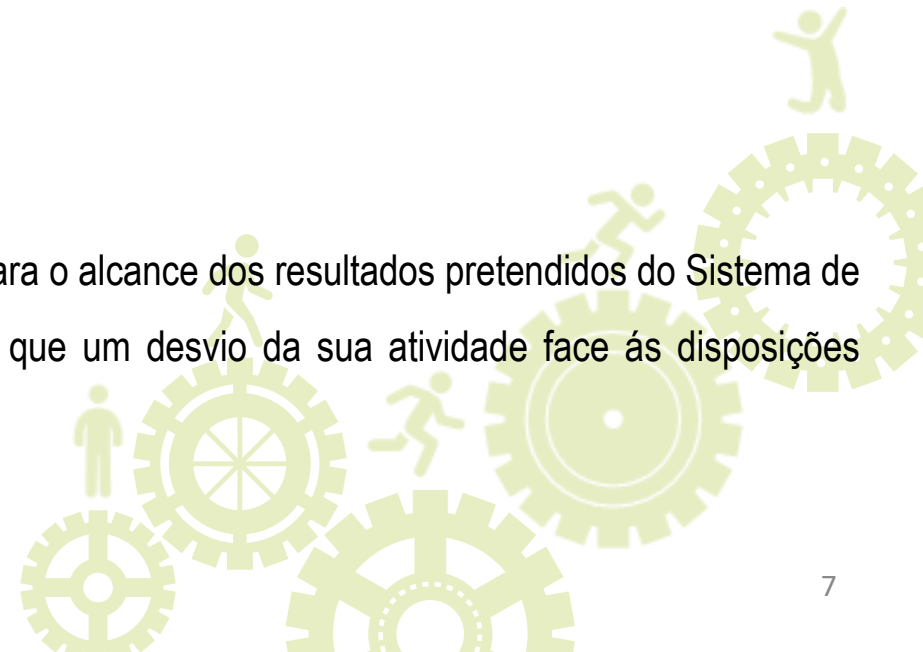
As pessoas compreendem e estão conscientes da sua contribuição para a eficácia do sistema e melhoria do desempenho ambiental.

Consciente = ter conhecimento, entender e manter presente na consciência, atuando em conformidade.

As pessoas devem estar **conscientes**:

- Política ambiental(saber da sua existência, finalidade e entender o seu papel);
- Aspectos ambientais significativos associados com o seu trabalho;
- Impactos reais ou potenciais relacionados.

Pretende-se que as pessoas saibam executar as suas tarefas e atividades de modo a contribuírem para o alcance dos resultados pretendidos do Sistema de Gestão Ambiental e para a melhoria do desempenho ambiental, estando conscientes do impacto que um desvio da sua atividade face às disposições planeadas pode causar.





Conscientização

Novidades ISO 14001:2015

- Secção nova que autonomiza os requisitos relacionados com a conscientização das pessoas(da anterior edição), adquirindo uma posição de maior relevo;
- Introdução dos temas melhoria do desempenho ambiental e obrigações de conformidade.





Comunicação

A organização deve estabelecer, implementar e manter os **processos** necessários para o estabelecimento de comunicações internas e externas relevantes.

Foi adicionada ênfase na comunicação **interna** e **externa** e tratamento igualitário de ambos.

A comunicação:

- Deve ser completa, precisa, transparente e fiável;
- Ter em consideração as Comunicações legais e outros requisitos aplicáveis á organização;
- Estar em consonância com o desempenho ambiental da organização;
- Ter em consideração a comunicação das necessidades e expetativas das partes interessadas.

A Comunicação Externa, segundo a ISO 14001:2015, deve realizar-se de maneira ativa e devidamente documentada.



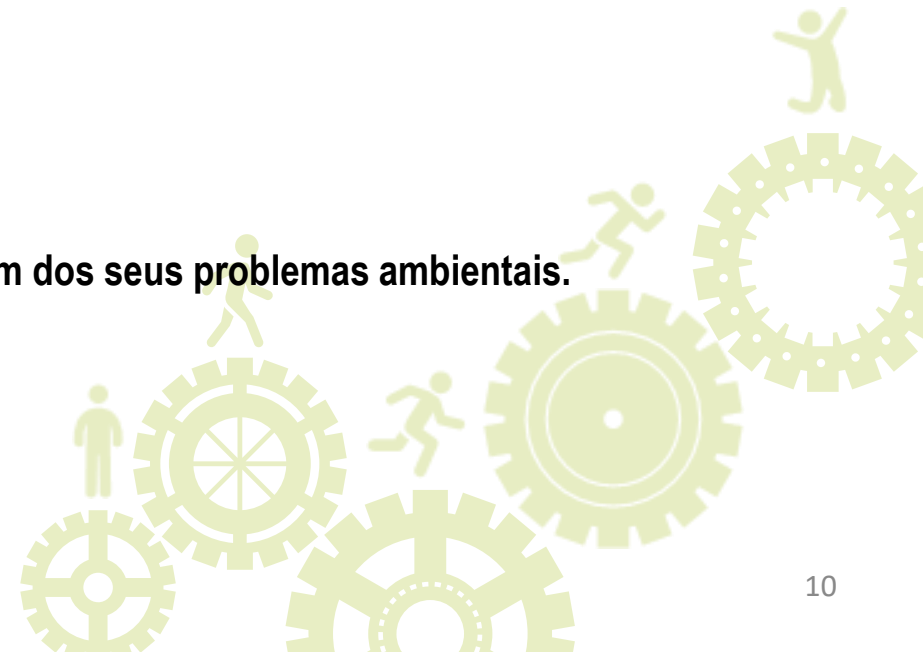


Comunicação

Estas comunicações podem estabelecer-se para:

- Solicitar registos e licenças ambientais que nos permitem cumprir a legislação aplicável;
- Reuniões com associações da zona para que essas transmitam as suas preocupações ou sugestões;
- Fornecedores que informem dos produtos mais ecológicos ou menos prejudiciais, novas tecnologias mais eficientes;
- Associações do setor que informem das alterações na legislação ou requisitos aplicáveis;
- Fornecedores que intervêm no ciclo de vida do produto ou do serviço, que estabeleçam informações de retorno da informação para a avaliação de aspetos ambientais e avaliação de riscos;
- Clientes que indiquem as suas inquietudes ou necessidades ambientais.

A ISO 14001:2015 pretende criar organizações abertas que transmitam e falem dos seus problemas ambientais.





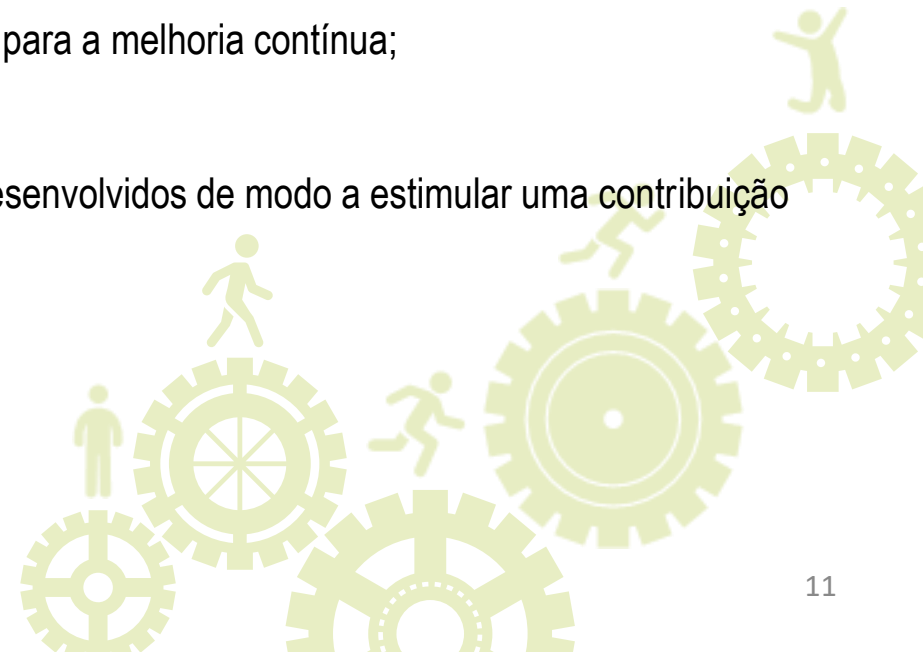
Comunicação

A Organização pode desenvolver um plano de comunicação **interno** e **externo** abrangendo toda a comunicação desenvolvida, seja ela relevante para SGA ou para os processos de negócio da Organização.

Comunicação interna

Tem como objetivo facilitar o **entendimento** e a **cooperação** de todos os colaboradores envolvidos no desempenho ambiental, para assegurar a implementação eficaz SGA.

- Deve permitir que a pessoas que trabalham sob controlo da organização possam contribuir para a melhoria contínua;
- Devem existir processos de comunicação direcionais;
- Reflexão sobre se os processos de comunicação são adequados ou se estes podem ser desenvolvidos de modo a estimular uma contribuição mais ativa para a melhoria.





Comunicação

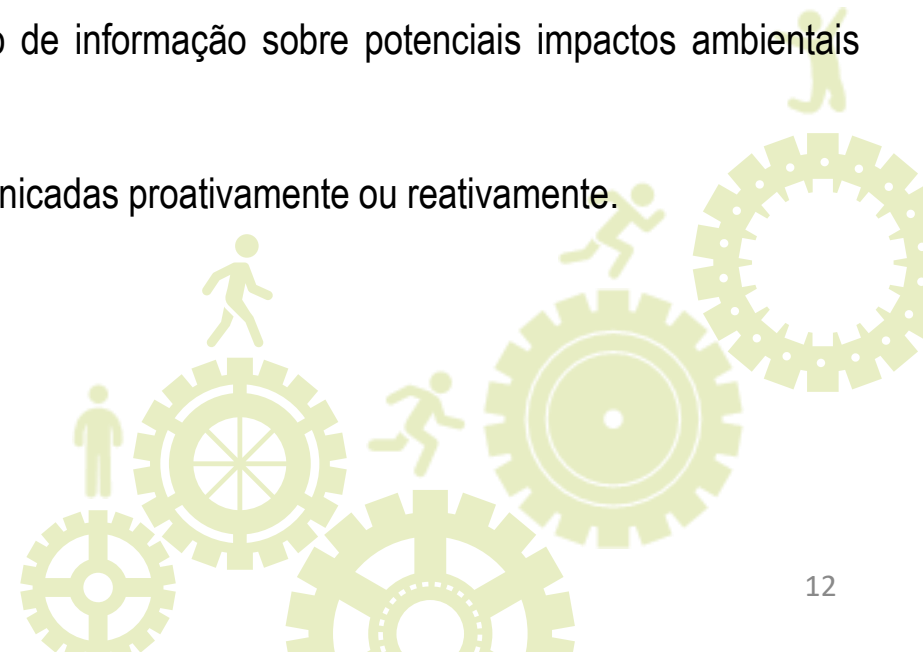
Comunicação externa

A Organização deve assegurar que comunica a informação que determinou como relevante no seu processo de comunicação externa, no âmbito das obrigações de conformidade e da resposta a solicitações de partes interessadas e de outras necessidades de comunicação adicional por si determinadas.

Os processos de comunicação devem permitir obter informação necessária para assegurar a **manutenção** SGA e a gestão da **mudança** que lhe está implícita.

Exemplos:

- Comunicação com os fornecedores externos sobre requisitos ambientais e comunicação de informação sobre potenciais impactos ambientais significativos associados aos produtos e serviços;
- O âmbito do SGA e política ambiental devem estar disponíveis as partes relevantes – comunicadas proativamente ou reativamente.





Comunicação

Novidades ISO 14001:2015

- Na presente edição, a comunicação apresenta um conjunto de requisitos para comunicação interna e externa bem mais desenvolvido e requerendo uma comunicação mais alargada;
- A anterior norma requeria um procedimento, agora requer um processo;
- A comunicação externa é bastante mais desenvolvida e clarificada nesta versão da norma, sendo: a necessidade de determinar todas as comunicações relevantes para o SGA;
- Clarifica que o processo de comunicação é bidirecional e que se aplica quer á informação transmitida quer á recebida;
- Detalha o que deve ser considerado na determinação da comunicação, nomeadamente o quê, quando, quem e como, e ao enfatizar a comunicação relacionada com obrigações de conformidade;
- A Organização deve responder a comunicações relevantes para o SGA, incluindo reclamações;
- Requer a necessidade de veracidade da informação e correspondência com a informação gerada pelo sistema;
- A comunicação interna é agora requerida para todas as pessoas que realizam trabalhos, sob o controlo da Organização, e considera a comunicação que contribui para a melhoria contínua.



Informação Documentada

- A organização suporta o seu Sistema de Gestão Ambiental e o alcance dos resultados pretendidos em informação documentada, controlada e atualizada;
- Deve ser suficiente e adequada pra assegurar um sistema eficaz;
- Pode estar integrada com outra informação documentada;
- Compete á organização determinar qual a informação que suporta o SGA.

INFORMAÇÃO DOCUMENTADA QUE DEVE SER MANTIDA PELA ORGANIZAÇÃO REQUERIDA PELA ISO 14001

- Âmbito do SGA;
- Política Ambiental;
- Riscos e oportunidades que necessitam ser tratados;
- Aspectos e impactos ambientais, critérios para determinar significância e aspectos ambientais significativos;
- Obrigações de conformidade;
- Objetivos ambientais;
- Informação documentada na medida adequada para ter confiança de que os processos estão a ser executados como planeado.



Informação Documentada

INFORMAÇÃO DOCUMENTADA, REQUERIDA PELA ISO 14001:2015, QUE DEVE SER RETIDA PELA ORGANIZAÇÃO, REGISTOS:

- Evidências de competência das pessoas;
- Evidência de comunicação;
- Resultados da avaliação do desempenho e da eficácia do SGA;
- Evidências dos resultados da avaliação de conformidade;
- Evidências da implementação do programa de auditoria e os respectivos resultados das auditorias;
- Evidências dos resultados da revisão pela gestão;
- Evidências da análise de causas das não-conformidades e quaisquer ações subsequentes tomadas;
- Registos e não conformidades e ações corretivas;
- Registos resultantes das obrigações de conformidade;
- Informação documentada que a organização determina que é necessário reter como evidência da conformidade pra com as disposições planejadas, e para assegurar a eficácia do SGA.



Informação Documentada

Novidades ISO 14001:2015

Para as organizações que atualmente já têm implementado um Sistema de Gestão Ambiental de acordo com a ISO 14001:2004, as alterações resultantes da introdução do conceito de informação documentada, para além da terminologia usada, não são muito significativas e deverão ser entendidas como fáceis de implementar em termos de transição pra ISO 14001:2015, na sua secção – **Documentação**.

ISO 14001:2015	ISO 14001:2004
Informação Documentada	Documentação
Generalidades	Controlo dos Documentos
Criação e Atualização	Controlo dos Documentos Controlo de Registos
Controlo da Documentação Documentada	Controlo dos Documentos Controlo dos Registos





Informação Documentada

Novidades ISO 14001:2015

- A Organização mantém informações documentadas(documentos) e retém informação documentada(registos);
- A Organização pode continuar a referir-se a documentos e registos;
- Esta adição não requer a descrição dos principais elementos do SGA e suas interações nem procedimentos documentados, competindo á Organização determinar o tipo e formato de informação documentada que necessita;
- A presente edição requer que a Organização estabeleça, implemente e mantenha processos onde na anterior se referia a procedimentos.





Criação e Atualização

- Esta secção define os requisitos e atividades que asseguram a correta criação e atualização da informação documentada;
- Determinar regras para a aplicação deste requisito de modo uniforme – como são criados e atualizados os documentos.
- Não é requisito que estas regras sejam mantidas como informação documentada, a Organização pode fazê-lo para que sejam conhecidas e seguidas pelos envolvidos, assegurando comunicação eficaz – informação documentada;

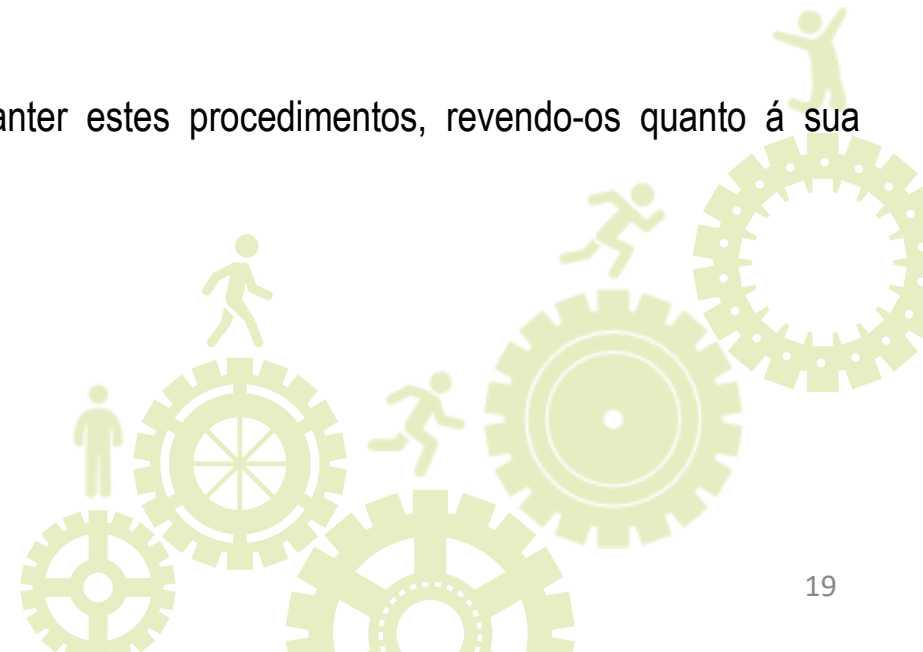




Criação e Atualização

Novidades ISO 14001:2015

- Requisito idêntico ao estabelecido na versão anterior;
- Aplica a qualquer tipo de informação documentada;
- Um registo evidencia uma ação, um acontecimento – não é alvo de atualização. O suporte em que ele é feito, quando pré-determinado, como um impresso, template ou campos de uma aplicação, é que pode ser alvo de atualização;
- Não é exigido procedimento documentado para definir os controlos da documentação;
- A Organização deve criar e atualizar informação documentada, pelo que poderá decidir manter estes procedimentos, revendo-os quanto á sua adequabilidade para o uso pretendido.





Controlo da Informação Documentada

- A Organização deve assegurar a sua proteção(perda de confidencialidade, de alterações indesejadas, uso indevido, extravio, deterioração ou eliminação);
- Quando o suporte da informação é digital deve-se estabelecer regras de acesso e níveis de permissão de leitura ou escrita, backups, etc.;
- Atividades de controlo da informação documentada;
- Informação documentada de origem externa deve ser controlada de igual modo;
- A Organização determina as sua regras para aplicação deste requisito;
- Não é requerido que as regras estabelecidas sejam mantidas como informação documentada – pode considerar fazê-lo.





Controlo da Informação Documentada

Novidade ISO 14001:2015

- Requisito manteve-se idêntico ao estabelecido na versão anterior.



DINAMICOOFFICE
consultores 



www.dinamicooffice.pt

 Rotunda dos Peregrinos (Norte) 253
H Edf Nossa Sra. Encarnação
3495-401 Fátima

 +351 912 147 965

 info.dinamicooffice.pt