

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011



PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

FICHA TÉCNICA

Ivone Nobre
Gestora Ambiental/ACD- Apoio ao Conselho Directivo

InCI – Instituto da Construção e do Imobiliário
Av. Júlio Dinis, 11
1069-010 Lisboa

Dezembro 2010

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO	5
2 OBJECTIVO	6
3 ÂMBITO DO PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	7
4 REQUISITOS DE GESTÃO AMBIENTAL	7
4.1 Política Ambiental	8
4.2 Planeamento.....	9
4.2.1 Identificação dos aspectos ambientais	9
4.2.2 Caracterização do local e do edifício.....	10
4.2.3 Caracterização das Actividades do InCI.....	14
4.2.4 Estrutura do InCI.....	14
4.2.5 Consumos	17
4.2.5.1 Consumos de Água.....	17
4.2.5.2 Consumos de energia eléctrica.....	18
4.2.5.3 Outros Consumos	19
4.2.6 Reciclagem	23
4.2.7 Contratação.....	24
4.3 Requisitos legais.....	27
5 OBJECTIVOS E METAS	27
6 PROGRAMA DE GESTÃO AMBIENTAL	29
7 IMPLEMENTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO	41
7.1 Estrutura e responsabilidade.....	41
7.2 Formação e sensibilização ambiental	41
7.3 Comunicação.....	42
7.4 Documentação do sistema de Gestão ambiental.....	42
7.4.1 Controlo dos documentos	42
7.4.2 Controlo operacional	42
7.4.3 Prevenção e capacidade de resposta a emergências	43

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

8 VERIFICAÇÃO E ACÇÕES CORRECTIVAS	43
9 REVISÃO DO PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	44
ANEXOS	45
ANEXO I Definições	46
ANEXO II Legislação Relevante	49
ANEXO III Telefones Úteis em Caso de Emergência	52
ANEXO IV Boas Práticas	53
ANEXO V Plano de Gestão de Resíduos	56
ANEXO VI Modelos	60

1 INTRODUÇÃO

A **Gestão Ambiental** é uma prática muito recente, que tem vindo a ganhar preponderância nas instituições públicas e privadas, fazendo parte do sistema de gestão global e tendo como suporte a política ambiental definida pela Direcção de cada organização. Traduz-se na realização de actividades tendentes a obter efeitos positivos sobre o meio ambiente, quer minimizando ou eliminando os danos causados pela intervenção humana, quer evitando que eles ocorram, sempre numa óptica de melhoria contínua.

A Gestão Ambiental pretende instaurar um processo de implementação de uma nova cultura institucional, no caso presente na Administração Pública, com vista à consciencialização de todos os seus agentes para a optimização dos recursos, para o combate ao desperdício e para a procura de uma melhor qualidade do ambiente de trabalho, tudo em respeito pelo Ambiente.

Isto porque é imprescindível que o Estado tenha, também neste domínio, uma atitude coerente, responsabilizando-se pela conformação do seu comportamento ao princípio da sustentabilidade, tornando-se exemplo de mudança de padrões de consumo e adequando as suas acções à ética sócio -ambiental.

A Gestão Ambiental é, assim, para o Estado e, no caso concreto, para o InCI, uma questão estratégica, na medida em que, além de contribuir para a preservação do ambiente e, em consequência, da natureza e da biodiversidade, permite também reduzir os custos directos (água, energia e matérias primas) e indirectos (multas por danos ambientais). Visa ainda pautar a actuação da organização por critérios de eco-eficiência, incluindo critérios sócio-ambientais, nas compras e contratação de serviços.

Pretende o Conselho Directivo do InCI, I.P. – na esteira do esforço levado a cabo pelo Governo quer no que respeita às metas ambientais a cumprir por Portugal, no âmbito das políticas europeias de combate às alterações climáticas (Pacote Energia - Clima 2020), de aumentar em 20% a sua eficiência energética até 2020, quer no que se refere à racionalização de custos na Administração Pública – atingir e demonstrar um desempenho ambiental sólido, através do controlo do impacte ambiental das suas actividades, produtos ou serviços, de

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

acordo com o compromisso assumido na Política Ambiental estabelecida no “Código de Conduta de Ambiente, Saúde e Segurança” do InCI, I.P., mobilizando toda a organização para a promoção de um meio ambiente ecologicamente equilibrado, visando a melhoria contínua no que se refere ao ambiente de trabalho, a par da racionalização de custos e redução do impacte ambiental.

Assim, vem-se implementar um Sistema de Gestão Ambiental (SGA), que dá corpo à Política Ambiental definida pelo Conselho Directivo do InCI e que constitui um conjunto de actividades e ferramentas de gestão que este Instituto adopta voluntariamente, tendo como finalidade a protecção do ambiente e a prevenção da poluição e a melhoria do comportamento e do desempenho ambiental. Todos os procedimentos e acções que interessam ao SGA têm suporte material no Plano de Gestão Ambiental, ora elaborado.

2 OBJECTIVO

O “Plano de Gestão Ambiental” (PGA) do InCI, I.P, faz parte de um esforço integrado e contínuo de toda a organização na busca pela excelência ambiental, no quadro da prevenção e da melhoria contínua do seu desempenho a esse nível, com vista a um desenvolvimento sustentável.

O PGA actua como ferramenta para estabelecer práticas e procedimentos com vista à mitigação dos impactes ambientais no edifício da sede do InCI, I.P., e no meio ambiente, resultantes do funcionamento do edifício e das actividades aí desenvolvidas, pretendendo contribuir também para a formação genérica dos seus colaboradores como pessoas conscientes relativamente às questões ambientais, trazendo, pois, vantagens para a organização como um todo.

Constam deste documento os requisitos de gestão ambiental aplicáveis, os quais servem de suporte à elaboração do Plano, bem como as medidas de minimização a implementar e respectivas acções e procedimentos, criando-se uma lista de acções a serem realizadas ao longo do tempo, acções que constituem o “Programa de Gestão Ambiental” (ProgGA).

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

3 ÂMBITO DO PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL

O PGA aplica-se a todas as actividades desenvolvidas no edifício sede do InCI, I.P., decorrentes das competências do Instituto, bem como da interacção com os stakeholders e do funcionamento do próprio edifício.

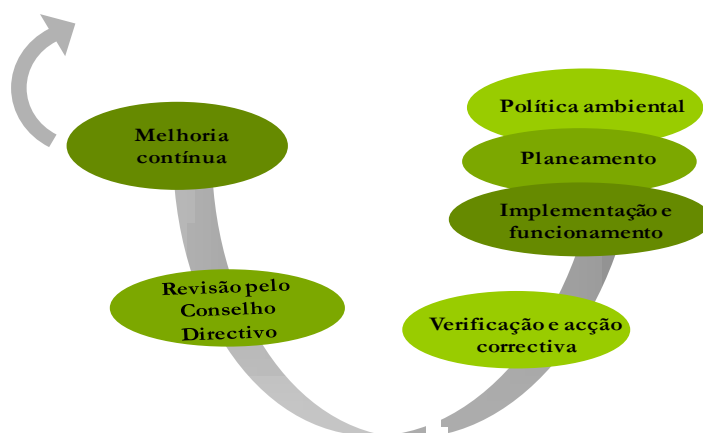
Os colaboradores do InCI, I.P., bem como todos os utilizadores do edifício e todos os prestadores de serviços e clientes, estão vinculados ao cumprimento deste Plano, nos aspectos que lhes sejam aplicáveis.

4 REQUISITOS DE GESTÃO AMBIENTAL

Na elaboração do PGA foram tidos em conta os seguintes requisitos:

- Definição da política ambiental pelo Conselho Directivo;
- Identificação dos aspectos ambientais e dos impactes significativos inerentes ao Instituto;
- Identificação de requisitos legais aplicáveis e outros;
- Estabelecimento de objectivos e metas que suportam a política ambiental;
- Estabelecimento do ProgGA, com identificação das acções que permitem atingir os objectivos e metas fixados;
- Definição de responsabilidades;
- Comunicação do PGA a todos os colaboradores do Instituto, com vista à sua sensibilização e educação ambiental;
- Análise periódica do PGA, com vista à implementação das necessárias medidas correctivas;
- Revisão do Plano pelo Conselho Directivo, na óptica da melhoria contínua do sistema.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011



O PGA foi elaborado conforme a norma ISO 14001:2004.

4.1 POLÍTICA AMBIENTAL

A Política Ambiental do Instituto encontra-se consagrada no “Código de Conduta de Ambiente, Segurança e Saúde” do InCI, I.P. (CCASS), documento que contém um conjunto de directrizes gerais a implementar na organização relativamente ao Ambiente, Saúde e Segurança.

Esta política integrada patenteia o compromisso do Conselho Directivo do InCI na aplicação destas directrizes ao Instituto, quer no que respeita ao funcionamento das instalações quer quanto a todos os processos de negócio desenvolvidos, sempre numa óptica de melhoria contínua e considerando estas questões fundamentais para a organização, nomeadamente as relacionadas com o desempenho ambiental.

A Política Ambiental do InCI, I.P., pressupõe igualmente um compromisso de cumprimento da legislação ambiental aplicável, proporcionando o enquadramento legal necessário para a definição e revisão dos objectivos e metas ambientais. A Política Ambiental encontra-se documentada e implementada, estando publicitada internamente na INTRANET e disponível para todos os stakeholders e público em geral no Portal do InCI, I.P.

4.2 PLANEAMENTO

No estabelecimento do Sistema de Gestão Ambiental, e após a definição da política da organização, o planeamento é o pilar sobre qual assenta toda a concepção do sistema. Há que fazer o diagnóstico do Instituto relativamente aos impactes ambientais e analisar todos os factores determinantes para o desempenho ambiental do Instituto.

4.2.1 Identificação dos aspectos ambientais

Neste Plano identificam-se todos os aspectos ambientais decorrentes da actividade normal do Instituto, quer a nível do funcionamento do edifício quer, como já se referiu, a nível das actividades e serviços desenvolvidos, de forma a verificar quais deles têm ou podem ter um impacte ambiental negativo, que possa ser minimizado ou mesmo eliminado com alteração de comportamentos ou estabelecimento de medidas mitigadoras.

Para tal, foi efectuado um primeiro levantamento dos aspectos ambientais inerentes ao edifício e às actividades desenvolvidas pelo Instituto, com vista a identificar os pontos críticos relativamente aos impactes ambientais produzidos e eventuais desperdícios gerados, tendo em vista estabelecer as medidas mitigadoras desses mesmos impactes e desperdícios, bem como definir os objectivos e metas ambientais a atingir.

Relativamente ao consumo de energia, torna-se necessário o conhecimento detalhado da envolvente do edifício, incluindo os elementos construtivos e os envidraçados, os equipamentos existentes e o seu funcionamento, nomeadamente os de AVAC, os sistemas de iluminação, bem como o consumo energético (parcial) das diversas áreas do edifício, o que só será possível através da realização de uma auditoria energética, dado que a mesma permitirá a quantificação dos consumos e custos desagregados por forma de energia e por tipo de utilização e a avaliação do desempenho energético parcial.

Com efeito, a auditoria energética é um instrumento da máxima importância para a gestão global e também para a gestão ambiental, dado que avalia os consumos energéticos de forma desagregada e a eficiência dos equipamentos, contabilizando as perdas que ocorrem e

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

identificando os equipamentos ou as áreas onde é prioritário actuar, com vista a permitir obter ganhos de eficiência e economia de energia.

Em resultado da auditoria energética serão estabelecidas medidas correctivas, visando a racionalização do consumo energético, tendo em conta a viabilidade económica e técnica dessas soluções, medidas que fazem parte do Plano de Racionalização Energética.

Entretanto, mesmo sem se ter realizado ainda a auditoria energética, tendo sido, no entanto, já promovida a sua contratação, foi recolhida toda a informação possível, por forma a dar cumprimento ao Plano de Sustentabilidade 2010, aprovado pelo Conselho Directivo em 06.10.2010, permitindo a elaboração do presente PGA para o ano de 2011, sujeito, naturalmente, às alterações que a referida auditoria eventualmente determinar.

4.2.2 Caracterização do local e do edifício¹

O InCI encontra-se instalado no Prédio urbano sito na Avenida Júlio Dinis n° 11 a 11C em Lisboa, inscrito na matriz predial urbana sob o artigo 1402 da freguesia de N. Sra. de Fátima, registado na 8ª Conservatória do Registo Predial de Lisboa sob a descrição n° 8808, com área coberta de 1335 m².

A orientação do edifício faz-se segundo os quadrantes Norte, Este, Sul e Oeste, sendo a fachada principal orientada a Norte.

↳ Licença de utilização

Ao edifício corresponde o Alvará de Utilização n° 828 do ano de 2002 da Câmara Municipal de Lisboa, para uso terciário/ escritório, com 11 pisos (8 acima do solo e 3 caves) com área bruta de 4789,90 m², terraço em cobertura ao nível do 1º andar com 846,55 m² e estacionamento nas caves -1, -2 e -3, respectivamente com 419,50 m², 395,30 m² e 1 120,75 m².

¹ Com base em memória descritiva existente, tendo sido parte da informação aí constante, actualizada e complementada, devido às obras recentemente realizadas.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

➤ Proprietário

O edifício é propriedade do Fundo Especial de Investimento Imobiliário Fechado FUNDIESTAMO I, com NIF 720 009 480, gerido pela sociedade gestora FUNDIESTAMO, com sede na Rua Laura Alves, nº 4, em Lisboa.

➤ Descrição do edifício

Trata-se de um edifício com cerca de 30 anos, com 8 pisos acima do solo e três caves, inicialmente destinado a habitação, com estrutura resistente em betão armado, paredes em alvenaria de tijolo e com bons acabamentos interiores.

Na sequência de obras de remodelação, o edifício foi adaptado, com vista à utilização actual (serviços), tendo também o último andar sido ampliado.

Posteriormente, foram realizadas obras, em que o InCI, I.P. se expandiu para os 1º e 2º pisos do edifício contíguo, afecto à IGOPTC- Inspeção Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, sito no nº 9 da Av. Júlio Dinis, ocupando os referidos pisos na totalidade.

A fachada principal apresenta o rés-do-chão todo envidraçado com caixilharia de alumínio anodizado na cor bronze e pilares revestidos a cantaria de granito, andares à face com faixa horizontal de cantaria seguida de painéis de vidro liso a duas cores, aparelhos de ar condicionado salientes, vãos das janelas com parapeito de mármore e caixilharia em alumínio de vidro simples. O último piso é recuado relativamente ao alinhamento da fachada principal. A cobertura é em chapa metálica canelada com isolamento térmico.

A comunicação vertical interior entre os andares é feita através de escada com degraus, patins e patamares em mármore, paredes e guarda revestidas a azulejo decorativo ou revestidas a madeira envernizada ou pintadas a tinta plástica, com tectos estucados e pintados.

Existem ainda duas outras escadas: uma de acesso entre o r/c e a zona de salas situadas nas caves, pavimentada a corticite com guardas de ferro pintado e outra de comunicação entre as caves, o r/c e o terraço ao nível do 1º andar, tendo os degraus em mármore e as paredes e tectos areados e pintados. Existe uma escada exterior de emergência na fachada posterior, em

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

estrutura de alumínio, com comunicação com todos os pisos entre o terraço ao nível do 1º andar e a cobertura.

O edifício dispõe de dois elevadores que servem todos os pisos incluindo as caves, com capacidade para 4 pessoas, e de um outro elevador somente entre as caves e o r/c, com capacidade também para 4 pessoas.

A comunicação com a rua é feita através de porta dupla, seguida de porta guarda-vento de abrir e automática, que dá para um vestíbulo de acesso a salas do r/c e à escada interior e aos elevadores para os restantes pisos, e através de rampa de acesso às 3 caves para estacionamento e arrumos.

No vestíbulo da entrada, antes do patamar de acesso aos elevadores e com vista a vencer os degraus imediatamente anteriores, existe uma plataforma elevatória para ser utilizada por pessoas de mobilidade condicionada que acedam ao edifício.

As canalizações e as tubagens estão embutidas nas paredes e colocadas em calhas técnicas sobre tecto falso. Nas caves, as condutas e as canalizações estão à vista.

Quanto aos circuitos eléctricos e rede de dados e de voz, estes estão distribuídos em calhas técnicas junto ao rodapé.

Realizou-se, recentemente, uma empreitada de remodelação geral do Sistema central de AVAC- Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado, do r/c e Caves.

No novo sistema, os espaços de escritório e arquivo, abrangendo o piso 0 e parte dos pisos -1 e -2, estão dotados de sistema de climatização do tipo VRV- Volume de Refrigerante Variável, com unidades condensadoras - UC e com unidades evaporadoras – UE (distribuídas pelos espaços climatizados) e de sistema de renovação de ar com recuperação térmica entre os fluxos de ar de exaustão e de ar novo insuflado, através de unidades recuperadoras e rede de condutas, difusores e grelhas.

Todos os espaços de arquivo recebem o ar novo tratado nas unidades recuperadoras -URC, não dispondo de UE, não podendo localmente ser regulada a temperatura e não sendo possível ligar e desligar a unidade.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

O espaço de estacionamento, piso -3 e parte dos pisos -2 e -1, dispõe de sistema de condutas e grelhas, bem como de ventiladores de insuflação de ar e de exaustão para ventilação forçada e desenfumagem, sendo que o programa de desenfumagem é accionado automaticamente mediante ordem de comando emitida pelo SADI-Sistema Automático de Detecção de Incêndios ou por botoneira situada no r/c à entrada da rampa de acesso ao estacionamento.

As máquinas do sistema de AVAC, designadamente os ventiladores, as unidades de recuperação térmica e as unidades condensadoras do sistema VRV, estão instaladas no terraço ao nível do 1º piso.

Os comandos do sistema central de AVAC são centralizados, mas distintos. Para o sistema VRV o comando central está em sala do r/c e tem programador semanal, enquanto que as unidades recuperadoras e os ventiladores, cujo quadro está situado em compartimento no terraço ao nível do piso 1, estão dotados de programador anual.

Na mesma empreitada, procedeu-se à substituição das caixilharias da fachada sul, sendo as mesmas de alumínio lacado branco de correr da série Prestige, da Portalex, com aplicação extra de grelhas de ventilação com registo de lâminas opostas, sendo o vidro duplo com isolamento térmico acústico SGGCLIMALIT float 4 mm, com câmara-de-ar 12 mm-6mm PLANITHERM.

Existem aparelhos de ar condicionado tipo *split* nos andares, com as unidades exteriores instaladas nas fachadas principal e posterior, orientadas, respectivamente, a Norte e a Sul.

Os pisos dispõem de quadros eléctricos parciais e armaduras autónomas de luz de emergência.

Existem em todo o edifício sistemas de detecção de incêndio e de detecção de intrusão, bocas-de-incêndio tipo carretel e sinalização de segurança, bem como rede de *sprinklers* de extinção automática de incêndio nas 3 caves de estacionamento. Em todas as comunicações entre as zonas de estacionamento e as escadas/elevadores existem portas corta-fogo.

Há, ainda, a referir, a existência de fossas e electrobombas submersíveis, para elevação de águas residuais, localizadas na terceira cave, (piso - 3) e o Quadro Geral de Baixa Tensão, situado na primeira cave (piso - 1), recebendo a alimentação do Posto de Transformação com potência instalada de 800 KVA, localizado no edifício contíguo - Av. Júlio Dinis nº 9 - em

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

conformidade com projecto aprovado pela DRIELVT- (Direcção Regional da Indústria e Energia de Lisboa e Vale do Tejo) -Processo 8536, ano de 1994.

4.2.3 Caracterização das Actividades do InCI

O InCI, I.P., é um Instituto dependente da tutela do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, cuja missão, estabelecida no Decreto-Lei nº 144/2007, de 27 de Abril, é regular e fiscalizar o sector da construção e do imobiliário, dinamizar, supervisionar e regulamentar as actividades desenvolvidas neste sector, produzir informação estatística e análises sectoriais e assegurar a actuação coordenada do Estado no sector.

Assim, as actividades desenvolvidas são essencialmente de cariz administrativo e técnico. No âmbito da sua actividade reguladora destaca-se a atribuição dos alvarás de construção, licenças de mediação, cartões de angariador e títulos de registo, que até à data, eram emitidos em suporte de papel.

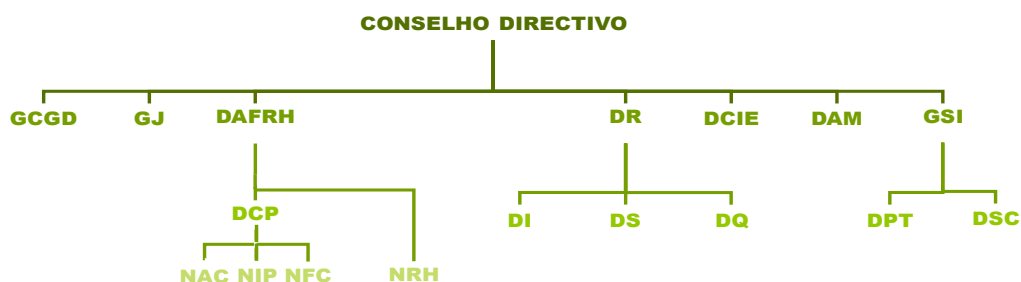
Os alvarás, até agora emitidos pela Imprensa Nacional -Casa da Moeda, bem como os títulos de registo, emitidos no InCI, I.P., foram objecto de desmaterialização a partir de 15 de Dezembro de 2010, ficando disponíveis no Portal do Instituto.

Com esta medida vão obter-se ganhos consideráveis quer a nível de poupança de papel, quer dos outros custos associados, bem como no que respeita ao impacte ambiental.

4.2.4 Estrutura do InCI

O InCI encontra-se organizado em diversas áreas, conforme organograma:

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011



GCGD -Gabinete de Controlo de Gestão e Desempenho

O Gabinete de Controlo de Gestão e Desempenho é uma unidade orgânica de apoio ao Conselho Directivo na formulação de estratégias e políticas de desenvolvimento e implementação do modelo de controlo de gestão do Instituto, bem como na identificação das acções que permitam melhorar o desempenho do InCI, I.P.

GJ- Gabinete Jurídico

O Gabinete Jurídico é responsável pela prestação de apoio jurídico especializado, bem como pela coordenação do desenvolvimento do enquadramento legal e da regulamentação do sector.

DAFRH- Direcção Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos

A Direcção Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos concentra todas as funções de suporte do InCI, I.P.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

Da DAFRH depende o Núcleo de Recursos Humanos (NRH) e o Departamento de Contabilidade e Património (DCP), o qual compreende os seguintes Núcleos:

Núcleo Administrativo e de Contratação (NAC)

Núcleo de Finanças e Contabilidade (NFC)

Núcleo de Instalações e Património (NIP)

DR- Direcção de Regulação

A Direcção de Regulação verifica os requisitos de acesso e permanência nas actividades reguladas e no mercado pelos operadores e acompanha, fiscaliza e sanciona o desempenho dos mesmos.

A Direcção de Regulação integra os seguintes Departamentos:

Departamento de Qualificação (DQ)

Departamento de Inspeção (DINSP)

Departamento de Sancionamento (DS)

DCIE- Direcção de Coordenação e Iniciativas Estratégicas

A Direcção de Coordenação e Iniciativas Estratégicas estabelece e assegura o permanente contacto com entidades exteriores ao InCI, I.P., relativamente a todos os temas relacionados com a intervenção do Estado no sector e coordena a acção de todas as entidades públicas que actuem no sector da construção e do imobiliário.

DAM- Direcção de Análise de Mercados

A Direcção de Análise de Mercados dinamiza, conduz e desenvolve a efectiva observação do desempenho das empresas reguladas pelo InCI, I.P., e o funcionamento dos mercados do sector regulado e, em especial, a obra pública.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

GSI- Gabinete de Sistemas de Informação

O Gabinete de Sistemas de Informação promove o desenvolvimento da infra-estrutura tecnológica do InCI, I.P.

Integra os Departamentos:

Departamento de Projectos Tecnológicos (DPT)

Departamento de Sistemas e Comunicações (DSC)

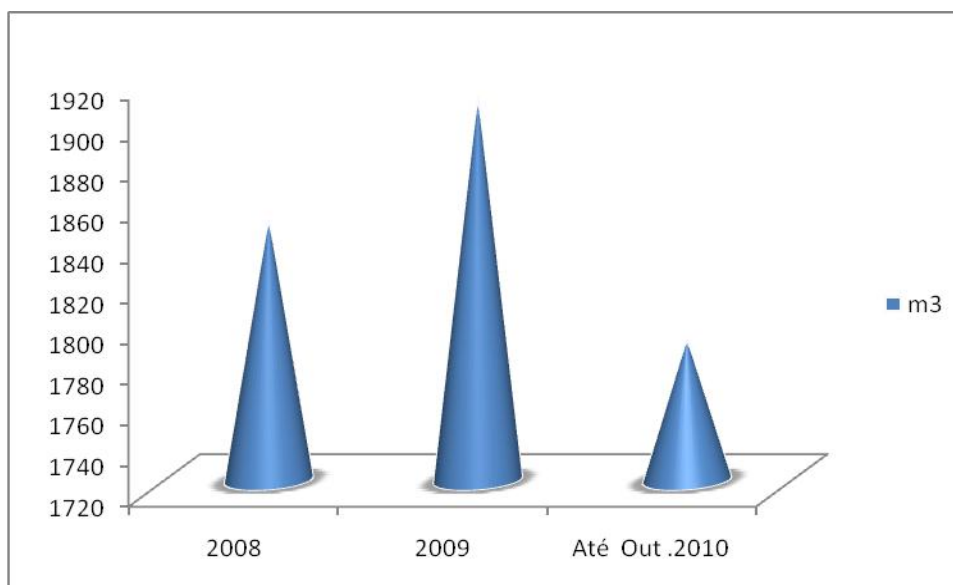
Em Dezembro de 2010 encontram-se a prestar funções na sede do InCI 111 colaboradores.

4.2.5 Consumos

4.2.5.1 Consumos de Água

Os consumos de água do Instituto nos últimos três anos, conforme facturas da “EPAL, Empresa Portuguesa das águas Livres, SA”, são:

ÁGUA



PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

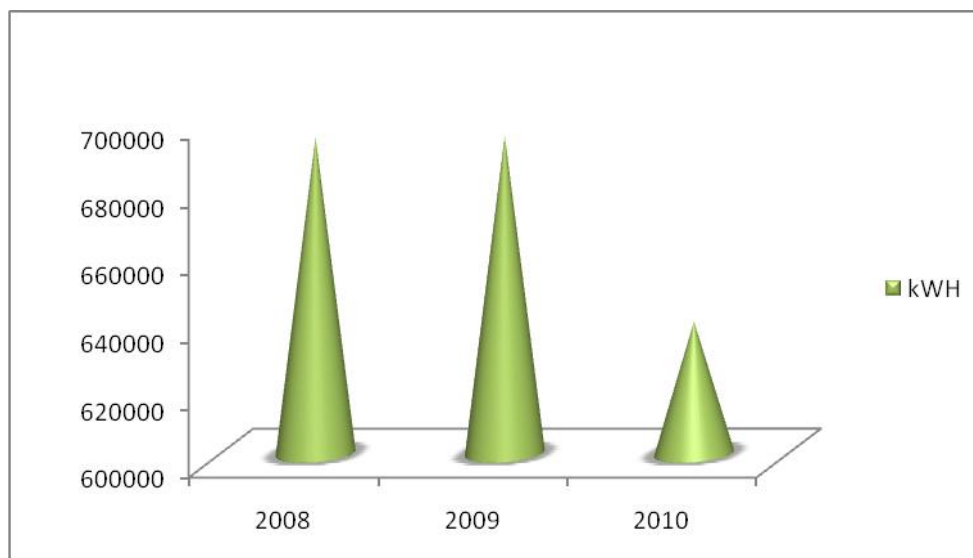
Ano	Consumos (m3)
2010 (até Outubro)	1 848
2009	1 908
2008	1 789

Em 2009, consumiram-se mais 119 m3 de água que em 2008.

4.2.5.2 Consumos de energia eléctrica

Os consumos de energia eléctrica nos últimos três anos, conforme facturas da “EDP, Energias de Portugal, SA”, disponibilizadas pelo NFC, são:

ELECTRICIDADE



PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

Ano	Consumos (kWh)
2010	638 943
2009	693 961
2008	693 438

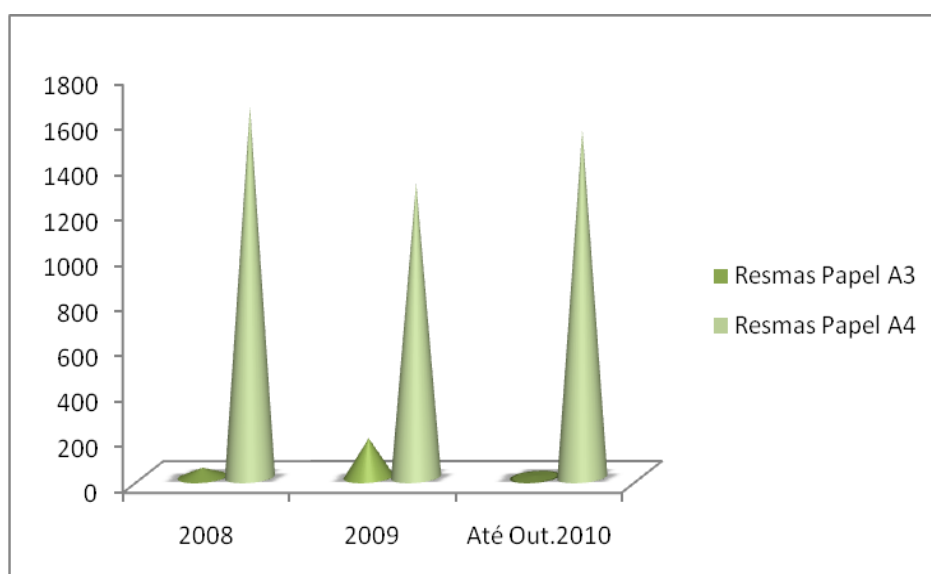
Em 2009, consumiram-se mais 523 kWh do que em 2008 (+ 0.08%). Em 2010, consumiram-se menos 55 018 kWh que no ano anterior, o que representa uma diminuição de 7,9% no consumo de energia eléctrica. Esta diminuição do consumo ficou a dever-se à avaria do sistema central de AVAC que ocorreu em 2010 e à subsequente empreitada de remodelação deste sistema, que teve lugar durante o mesmo ano.

4.2.5.3 Outros Consumos

Além dos consumos de água e de energia eléctrica, há a registar no Instituto outros consumos correntes com reflexos ambientais directos: papel, tinteiros e toners.

De acordo com a informação fornecida pelo NAC os consumos de papel A4 e A3, bem como dos consumíveis de impressão, são os indicados seguidamente:

PAPEL A4 E A3



PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

Ano	Papel A4 (resmas) *	Papel A3 (resmas) *
2010 (até Outubro)	1 534	6
2009	1 300	171
2008	1 635	41

*1 Resma de papel-500 folhas

Em 2009, consumiram-se menos 335 resmas de papel A4 que em 2008. Já no que se refere ao papel A3, houve um aumento de 130 resmas face ao ano anterior. Em 2010, perspectiva-se um aumento do consumo de papel A4 e uma diminuição do consumo de papel A3.

Também há a registar o consumo de papel especial, utilizado na emissão dos vários títulos habilitantes das actividades reguladas pelo Instituto, bem como em certificados de aprovação em exame de capacidade profissional.

Em 2009, conforme informação da DR e do DQ, foram emitidos:

Construção – 28 085 alvarás e 6 042 títulos de registo

Mediação Imobiliária – 1 103 licenças, a que correspondem 3 309 documentos habilitantes, tendo em conta a emissão, em média, de 2 cartões de identificação aos representantes legais

Angariação Imobiliária – 419 cartões de angariador

Certificados de aprovação em exame de capacidade profissional – 2 292

No âmbito destas actividades foram emitidas cerca de 37 332 guias (não incluídas as guias de alteração de sede e de denominação, 2ª via e rectificações das licenças de mediação imobiliária e dos cartões de angariador).

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

Foram ainda emitidas 282 guias de coima, 198 relativas ao sancionamento de empresas no âmbito da actividade de construção e 84 referentes à actividade de mediação.

Assim, da impressão dos documentos habilitantes emitidos pelo InCI resulta um gasto de cerca de 77 761 folhas de papel, a que correspondem cerca de 156 resmas de papel.

Em 2010, segundo a mesma fonte de informação, foram emitidos:

Construção – 25 515 alvarás (até Dezembro) e 7 735 títulos de registo (até Novembro).

Mediação Imobiliária (até Novembro) – 1 057 licenças, a que correspondem 3 171 documentos habilitantes, tendo em conta a emissão, em média, de 2 cartões de identificação aos representantes legais.

Angariação Imobiliária (até Novembro) – 412 cartões de angariador

Certificados de aprovação em exame de capacidade profissional – 2 741

No âmbito destas actividades foram emitidas cerca de 39 350 guias (não incluídas as guias de alteração de sede e de denominação, 2ª via e rectificações das licenças de mediação imobiliária e dos cartões de angariador).

Foram ainda emitidas 592 guias de coima, 538 relativas ao sancionamento de empresas, no âmbito da actividade de construção e 54 referentes à actividade de mediação.

Assim, da impressão dos documentos habilitantes emitidos pelo InCI em 2010 resulta um gasto de cerca de 79 516 folhas de papel, a que correspondem cerca de 159 resmas. (apenas mais 3 resmas do que em 2009).

Quanto ao papel gasto na emissão dos ofícios elaborados pelo InCI em 2010, no âmbito das actividades desenvolvidas, e, conforme informação disponibilizada pelo NAC, foram, em 2009, 66 000 folhas, e em 2010, até à presente data, 67 000 folhas, o que perfaz o total de 132 e 134 resmas de papel de ofício, respectivamente.

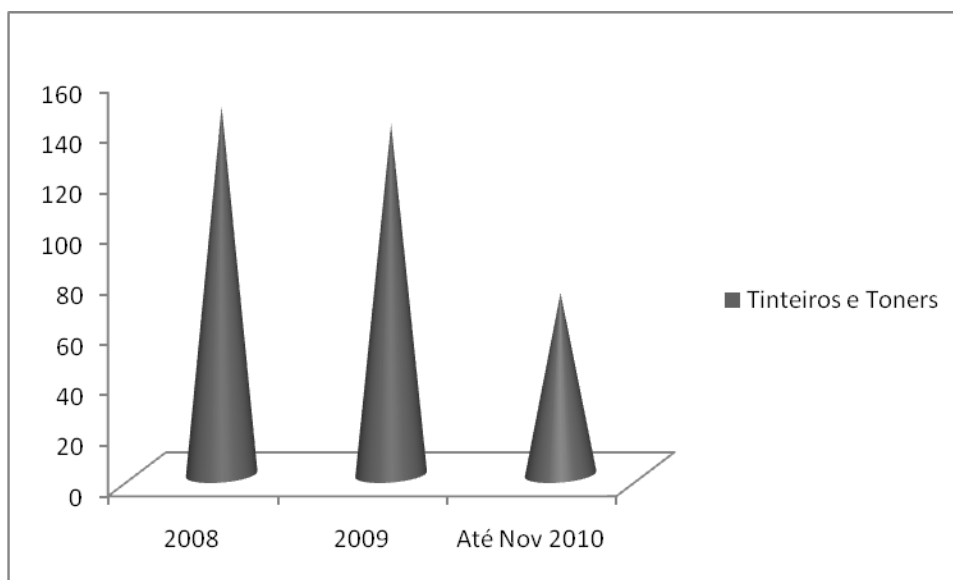
PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

No total, contam-se, em 2010, 916 516 folhas, a que correspondem 1 833 resmas de papel.

Salienta-se que o papel utilizado (A3 e A4), satisfaz critérios ambientais e de qualidade, cumprindo, respectivamente, as Normas ISO 14001 e ISO 9001.

Acresce que a informação prestada pelo NAC se refere à totalidade de papel requisitado, não havendo dados disponíveis para o efectivamente gasto.

CONSUMÍVEIS DE IMPRESSÃO: TINTEIROS E TONERS



Ano	Tinteiros e Toners
2010 (até Novembro)	72
2009	139
2008	146

Em 2009, consumiram-se menos 7 tinteiros e toners do que em 2008.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

Em 2010, até Novembro, foram consumidos menos 67 tinteiros e toners do que em 2009.

4.2.6 Reciclagem

Nas instalações do InCI é efectuada a separação de resíduos, designadamente, lixo orgânico, papel, plásticos e embalagens metálicas, tinteiro e toners, os quais são periodicamente recolhidos pelas seguintes entidades:

- Câmara Municipal de Lisboa, no que diz respeito à recolha do lixo orgânico, do papel, dos plásticos e das embalagens metálicas, existindo ecopontos em todos os pisos para separação destes resíduos.
- Empresa “BIORECUPERAÇÃO- Sistemas Ecológicos, Lda.”, no que se refere aos tinteiros e toners usados em impressoras, faxes e fotocopiadoras, procedendo, gratuitamente, à sua recolha, classificação e triagem, encaminhando-os posteriormente para reciclagem.
Esta empresa disponibiliza eco-embalagens devidamente personalizadas, onde podem depositar-se os cartuchos de toner e tinteiros vazios, as quais se encontram na garagem (pisso -1).

Quanto aos resíduos de equipamentos eléctricos e electrónicos, tem sido a empresa “RENASCIMENTO- Gestão e Reciclagem de Resíduos, Lda.” que procede ao seu encaminhamento para reciclagem.

No que respeita a lâmpadas e material eléctrico é a empresa “LENAVE- Comércio, Indústria e Representações, Lda.” que faz a sua recolha, para posterior reciclagem.

No que se refere a pilhas, vai passar-se a fazer a sua separação, com vista a entregá-las à empresa “ECOPIHAS- Sociedade Gestora de Resíduos de Pilhas e Acumuladores, Lda.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

É, ainda, efectuada, a separação do vidro produzido pelo Bar que funciona no Instituto e entregue no ecoponto existente na Av. Júlio Dinis.

Embora seja feita a separação de resíduos com vista à sua reciclagem, não existe um Plano de Gestão de Resíduos, que contenha toda a informação sobre esta matéria. É propósito do InCI, I.P., elaborá-lo no decorrer de 2011.

4.2.7 Contratação

No contexto actual, as organizações têm compromissos para com a sociedade, que vão para além da mera criação de empregos e obtenção de lucro, actuando de modo responsável e ético em todas as frentes, em harmonia com o equilíbrio ecológico, contribuindo para a sustentabilidade da sociedade e do Estado e visando a boa imagem institucional, traduzida no conjunto de princípios, estratégias e directrizes para os procedimentos votados a proteger a integridade dos meios físico e biótico da sociedade, bem como a dos grupos sociais que nela actuam ou dela dependem.

No que respeita à Contratação Pública, o Instituto – de acordo com o Decreto-Lei nº 37/2007, de 19 de Fevereiro, e conforme definido na Portaria nº 772/2008, de 6 de Agosto, e no Despacho nº 8551/2009, de 5 de Março – está agregado à ANCP- Agência Nacional das Compras Públicas para a condução e celebração dos procedimentos respeitantes a acordos quadro e aquisições no que respeita aos seguintes bens e serviços:

- ✓ Serviço móvel terrestre (em vigor desde Setembro de 2008);
- ✓ Equipamento informático (em vigor desde Setembro de 2009);
- ✓ Cópia e impressão (em vigor desde Setembro de 2008);
- ✓ Papel economato e consumíveis de impressão (em vigor desde Setembro de 2008);
- ✓ Licenciamento de software (em vigor desde Setembro de 2009);
- ✓ Combustíveis rodoviários (em vigor desde Setembro de 2008);
- ✓ Seguros de veículos (em vigor desde Setembro de 2009);
- ✓ Veículos (em vigor desde Setembro de 2009);

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

- ✓ Energia (em vigor desde Setembro de 2009);
- ✓ Vigilância e segurança (em vigor desde Setembro de 2010);
- ✓ Higiene e limpeza (em vigor desde Setembro de 2010);
- ✓ Redes de comunicação de dados (em vigor desde Setembro de 2010);
- ✓ Viagens e alojamentos (não celebrado);
- ✓ Plataformas electrónicas de contratação (em vigor desde Setembro de 2009);
- ✓ Mobiliário de escritório (em vigor desde Setembro de 2010); e
- ✓ Refeições confeccionadas (em vigor desde Setembro de 2010).

Destes bens e serviços, cabem, nesta data, à Unidade Ministerial de Compras (UMC) do MOPTC - Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, a centralização das compras dos seguintes:

- ✓ Serviço móvel terrestre (ainda não iniciado);
- ✓ Equipamento informático (já celebrado);
- ✓ Cópia e impressão (já celebrado);
- ✓ Papel economato e consumíveis de impressão (já celebrado);
- ✓ Vigilância e segurança (ainda não iniciado); e
- ✓ Higiene e limpeza (ainda não iniciado).

Todos os procedimentos realizados ao abrigo dos acordos quadro já integram critérios ambientais, uma vez que a ANCP seguiu, nos concursos que lançou para realização de acordos quadro, as linhas de orientação definidas na Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas, reflectindo a preocupação de melhoria das práticas de contratação e de aquisição de bens e serviços, com respeito pelos valores ambientais. Destacam-se, em especial, os concursos para a aquisição de equipamento informático, de cópia e impressão, de papel de economato e consumíveis de impressão, que reflectem os requisitos ambientais mínimos definidos nos normativos nacionais e internacionais, nomeadamente com as Normas ISO 14001 e ISO 9001, no que se refere ao papel, e o *Energy Star*, quanto aos computadores, bem como os relativos ao cumprimento de requisitos de consumo de energia, e de recolha,

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

tratamento e reciclagem de baterias e carregadores. Estes critérios são também aplicados aos monitores, que devem cumprir os requisitos TCO'03 e *Energy Star*.

Pretende-se que os procedimentos aquisitivos, qualquer que seja o seu tipo, integrem, sempre que seja exequível a sua exigência e aplicação, critérios ambientais, quer na selecção dos concorrentes, quer na adjudicação, quer ainda na própria execução do contrato, visando a identificação e possível escolha de produtos ou serviços com um melhor desempenho ambiental.

Além dos critérios ambientais, devem ser tidos, em consideração critérios éticos, sociais e de saúde, que se traduzem em características que identificam o produto ou serviço, não só com um melhor desempenho ambiental, mas também com uma melhor distribuição da riqueza, uma remuneração justa e benefícios para o bem-estar da sociedade, devendo ser tidos como prioritários os seguintes critérios:

- ▷ Eficiência energética (lâmpadas, sistemas de AVAC, computadores, electrodomésticos, obras em edifícios);
- ▷ Redução de gases com efeito de estufa (GEE);
- ▷ Prevenção da produção de resíduos;
- ▷ Racionalização do uso de matérias-primas e incorporação de materiais reciclados;
- ▷ Minimização dos impactes directos e indirectos na conservação da natureza e da biodiversidade.

Traduzidos, nomeadamente nas seguintes exigências:

- Certificação da empresa, da técnica de produção ou do produto (sempre que existente para o serviço ou bem);
- Cumprimento dos requisitos da certificação energética e maior utilização de produtos reciclados, no caso da construção;

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

- Compromisso de cumprimento de todas as normas legais existentes para minimizar condições nocivas/perigosas e de desconforto para a saúde humana e o impacto ambiental (trabalho infantil, condições de segurança, tratamento do lixo);
- Retoma e tratamento pelo fornecedor de novos equipamentos, dos descontinuados e das embalagens dos entregues, respeitando as regras de prevenção de produção de resíduos;
- Remuneração justa do trabalhador/do produtor (trabalho temporário, produtos alimentares, vestuário);
- Protecção dos valores artísticos, estéticos, históricos, turísticos e paisagísticos, no que se refere a obras de construção.

4.3 REQUISITOS LEGAIS

A principal legislação aplicável à gestão ambiental é a que consta do Anexo II.

5 OBJECTIVOS E METAS

Em função de um primeiro levantamento realizado no InCI, I.P., na vertente ambiental, os objectivos e metas que se consideram ser mais relevantes para 2011 prendem-se com a diminuição dos consumos de energia e conseqüente diminuição dos GEE - Gases Efeito de Estufa, com a prevenção da poluição, e a diminuição dos consumos de água e de papel e o aumento do nível de reciclagem de todos os resíduos produzidos e respectivo registo.

Não menos importante é a libertação dos entulhos dos pisos - 2 e - 3, com vista a criar uma melhor qualidade de ambiente, a par de uma correcta utilização das garagens, em segurança.

Dado não existir histórico no Instituto relativamente a práticas de gestão ambiental, com excepção dos resíduos, relativamente aos quais se faz a separação e envio para reciclagem, nas condições já referidas, estabeleceram-se objectivos e metas baseados, por um lado, nas

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

expectativas de mudança de comportamento de todos os respectivos agentes, como resultado das acções de educação e sensibilização ambiental e da mensagem transmitida através dos cartazes concebidos, com vista à poupança de energia, água e papel que foram afixados no edifício sede do InCI, I.P., em todos os pisos.

Por outro lado, os objectivos e metas alicerçaram-se, também, no que respeita à energia, na recente empreitada de AVAC e na substituição de janelas na fachada sul, sendo expectável um ganho de eficiência neste domínio.

Importa referir que o objectivo relativo ao consumo de energia tem como referência o ano de 2009, uma vez que o ano de 2010 não pode ser tido como comparação, dado tratar-se de um ano atípico, em termos de consumo, visto que durante a maior parte do ano o sistema de ar condicionado (pisos 0, -1 e -2) esteve desligado.

Os restantes objectivos e metas têm como suporte as acções propostas neste Plano, que se consideraram prioritárias, sendo de destacar a desmaterialização das licenças de mediação imobiliária e dos cartões de angariador, a acrescer à desmaterialização dos alvarás e títulos de registo, já decidida, bem como a desmaterialização dos certificados de comprovação de capacidade profissional e dos pareceres relativos aos pedidos efectuados no âmbito da actividade da construção. Também deverão ser objecto de desmaterialização os recibos de vencimento de todos os funcionários do Instituto.

Assim, o ano de 2011 constituirá o ano zero em termos de gestão ambiental, dado que pela primeira vez existirá um Plano de Gestão Ambiental, constituindo os resultados obtidos após a sua implementação – bem como a informação resultante da realização da Auditoria Energética, no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Energética, nos termos do Decreto-Lei 78/2006, de 4 de Abril – uma referência para o estabelecimento de metas mais ambiciosas relativamente à gestão da energia para os próximos anos, sempre numa perspectiva de melhoria contínua.

Sendo a grande aposta do Instituto para 2011 a concretização da desmaterialização de documentos, é neste campo que se vai reflectir o grande salto no seu desempenho eco - eficiente.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

Objectivos	Metas
⇒ Obj. 1 – Diminuir o consumo de energia eléctrica relativamente ao ano de 2009	⇒ M1 – Reduzir em 2% o consumo de energia eléctrica
⇒ Obj. 2 – Diminuir a emissão de CO2 relativamente ao ano de 2009	⇒ M2 – Reduzir a emissão de CO2 em 2%
⇒ Obj. 3 – Diminuir o consumo de água relativamente ao ano de 2010	⇒ M3 – Reduzir o consumo de água em 2%
⇒ Obj. 4 – Diminuir o consumo de papel (A3, A4 e de escritório) relativamente ao ano de 2010	⇒ M4 – Reduzir o consumo de papel (A3, A4 e de escritório) em 1%
⇒ Obj. 5 – Diminuir o consumo de papel especial relativamente ao ano de 2010	⇒ M5 – Reduzir o consumo de papel especial em 20%
⇒ Obj. 6-Diminuir a quantidade de resíduos acumulados e não imediatamente enviados para reciclagem	⇒ M6-Enviar para reciclagem todos os resíduos produzidos, não propiciando a sua acumulação
⇒ Obj. 7- Organizar o espaço com vista a eliminar depósitos de entulho nas garagens, bem como dar destino aos processos cancelados aí existentes.	⇒ M7-Retirar das garagens todo o entulho até Junho de 2011, bem como todos os processos cancelados até Novembro de 2011
⇒ Obj. 8- Promover e implementar um Plano de Emergência Interno	⇒ M8-Aprovar e implementar, até Novembro de 2011, o Plano de Emergência Interno

6 PROGRAMA DE GESTÃO AMBIENTAL

O Programa é estabelecido tendo em conta os objectivos e metas que o InCI se propôs atingir, em consonância com a Política Ambiental estabelecida, sendo identificadas todas as acções conducentes à sua prossecução e os responsáveis pela implementação das mesmas, bem como o prazo referido para tal.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

Foram estabelecidos 8 Objectivos, 25 Acções e 57 Indicadores de medida. Quatro destes Indicadores referem-se ao cumprimento de objectivos (IO). Os restantes dizem respeito ao cumprimento de acções (IA).

O ProgGA é continuamente acompanhado, quanto ao seu grau de concretização, pela Gestora Ambiental, sendo reexaminado anualmente, e em caso de necessidade, reajustado.

O ProgGA é aprovado pelo Conselho Directivo, garantindo-se, deste modo, os meios e recursos necessários à sua implementação e concretização.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

PROGRAMA DE GESTÃO AMBIENTAL

Objectivo	Meta	Acções	Responsáveis	Prazo	Indicador de Medida
<p>▷ Obj.1-Diminuir o consumo de energia eléctrica relativamente ao ano de 2009</p>	<p>▷ M1-Reduzir em 2% o consumo de energia eléctrica</p>	<p>▷ A1-Realização de auditoria energética com indicação das medidas correctivas recomendadas</p>	<p>▷ Empresa “Ecochoice, SA” (execução) /GA (Acompanhamento)</p>	<p>▷ Abr. 2011</p>	<p>▷ IA1- Relatório de Auditoria</p> <p>▷ IA2- Prazo</p> <p>▷ IO1-Consumo em 2011 constante das facturas da EDP $\leq 98\%$ do consumo em 2009 constante das facturas da EDP</p>
		<p>▷ A2-Instalação de luzes de sensor dos corredores dos pisos (-1, -2 e -3) e nas garagens, com substituição dos balastros ferromagnéticos por balastros electrónicos, (c/ salvaguarda das questões de segurança inerentes às câmaras de vigilância)</p>	<p>▷ Empresa contratada/DCP (NIP)</p>	<p>▷ Jul. 2011</p>	<p>▷ IA3- 100% dos locais referidos com luzes de sensor instaladas, (c/ salvaguarda das questões de segurança inerentes às câmaras de vigilância)</p> <p>▷ IA4- Prazo</p> <p>▷ IO1-Consumo em 2011 constante das facturas da EDP $\leq 98\%$ do consumo em 2009 constante das facturas da EDP</p>
		<p>▷ A3-Substituição de todas as lâmpadas incandescentes</p>	<p>▷ DCP (NIP)</p>	<p>▷ Abr. 2011</p>	<p>▷ IA5- 100 % das lâmpadas incandescentes tradicionais substituídas por lâmpadas CFL</p>

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

		tradicionalis por lâmpadas economizadoras -CFL			<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA6-Prazo ▷ IO1-Consumo em 2011 constante das facturas da EDP ≤98% do consumo em 2009 constante das facturas da EDP
		<ul style="list-style-type: none"> ▷ A4-Colocação e/ou manutenção de sombreamento em todas as janelas da fachada sul <p>(Colocação de estores exteriores térmicos e/ou reparação de estores exteriores e interiores existentes, consoante os casos, com excepção de algumas salas do piso 1, onde devem ser colocados estores interiores de rolo blackout, uma vez que já se encontram munidas de toldo exterior, ou, em alternativa, colocação de estores interiores de rolo blackout em todas as janelas; como última alternativa colocação de película reflectora nos vidros de todas as janelas)</p>	▷ Empresa contratada/DCP (NIP)	▷ Mai. 2011	<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA7- 100 % de janelas na fachada sul com colocação e/ou manutenção de sombreamento, consoante os casos ▷ IA8-Prazo ▷ IO1-Consumo em 2011 constante das facturas da EDP ≤98% do consumo em 2009 constante das facturas da EDP

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

		<ul style="list-style-type: none"> ▷ A5-Substituição dos spots de halogéneo do vestíbulo de entrada do edifício por projectores de LED (entre 3W e 5 W) 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Empresa contratada/DCP (NIP) 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Mai. 2011 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA9-100% de spots de halogéneo substituídos por projectores de LED (entre 3W e 5 W) no vestíbulo de entrada do edifício ▷ IA10-Prazo ▷ IO1-Consumo em 2011 constante das facturas da EDP ≤98% do consumo em 2009 constante das facturas da EDP
		<ul style="list-style-type: none"> ▷ A6-Sensibilização Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ GA 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Mar. 2011 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA11-Realização de Acção de sensibilização ▷ IA12-Prazo ▷ IO1-Consumo em 2011 constante das facturas da EDP ≤98% do consumo em 2009 constante das facturas da EDP
				<ul style="list-style-type: none"> ▷ Ano de 2011 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA13-Elaboração de directrizes a aprovar pelo Conselho Directivo e/ou elaboração de lembretes, caso se mostre necessário ▷ IO1-Consumo em 2011 constante das facturas da EDP ≤98% do consumo em 2009 constante das facturas da EDP

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

<p>▷ Obj. 2-Diminuir a emissão de CO2 relativamente ao ano de 2009</p>	<p>▷ M2- Diminuir em 2% a emissão de CO2</p>	<p>▷ A7-Diminuir o consumo de energia</p>	<p>▷ Responsáveis pela implementação das acções relativas à energia (e da responsabilidade de cada um individualmente)</p>	<p>▷ Dez. 2011</p>	<p>▷ IA14-Toneladas de CO2 emitidas em 2011 ≤ 98% de Toneladas de CO2 emitidas em 2009</p>
		<p>▷ A8-Sensibilização ambiental</p>	<p>▷ GA</p>	<p>▷ Mar. 2011</p>	<p>▷ IA15- Realização de Acção de Sensibilização</p> <p>▷ IA16- Prazo</p>
				<p>▷ Ano de 2011</p>	<p>▷ IA17- Elaboração de directrizes a aprovar pelo Conselho Directivo e/ou elaboração de lembretes, caso se mostre necessário</p> <p>▷ IA18-Prazo</p>
<p>▷ Obj. 3-Diminuir o consumo de água relativamente ao ano de 2010</p>	<p>▷ M3- Reduzir em 2% o consumo de água</p>	<p>▷ A9-Colocação de redutores de caudal nas torneiras</p>	<p>▷ DCP (NIP)</p>	<p>▷ Abr. 2011</p>	<p>▷ IA 19- 100 % de torneiras com redutor de caudal</p> <p>▷ IA 20-Prazo</p> <p>▷ IO2-Consumo em 2011 constante</p>

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

					das facturas da EPAL \leq 98% do consumo em 2010 constante das facturas da EPAL
		<ul style="list-style-type: none"> ▷ A10-Colocação de 1 garrafa de água no depósito de cada autoclismo por forma a reduzir o volume de água de cada descarga 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ DCP (NIP) 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Abr. 2011 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA21- 100 % de autoclismos com depósito, com garrafa de água aí colocada ▷ IA22-Prazo ▷ IO2-Consumo em 2011 constante das facturas da EPAL \leq 98% do consumo em 2010 constante das facturas da EPAL
		<ul style="list-style-type: none"> ▷ A11-Sensibilização ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ GA 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Mar. 2011 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA23- Realização de Acção de Sensibilização ▷ IA24- Prazo ▷ IO2-Consumo em 2011 constante das facturas da EPAL \leq98% do consumo em 2010 constante das facturas da EPAL
				<ul style="list-style-type: none"> ▷ Ano 2011 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA25-Elaboração de directrizes a aprovar pelo Conselho Directivo e/ou elaboração de lembretes, caso se mostre necessário

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

					<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA26- Prazo ▷ IO2-Consumo em 2011 constante das facturas da EPAL $\leq 98\%$ do consumo em 2010 constante das facturas da EPAL
▷ Obj. 4 – Diminuir o consumo de papel (A3, A4 e de ofício) relativamente ao ano de 2010	▷ M4 – Reduzir o consumo de papel (A3, A4 e de ofício) em 1%	▷ A12- Imprimir ofícios, informações e outros documentos em frente e verso	▷ Todos os dirigentes e cada um individualmente	▷ Abr. 2011	<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA27-100 % de ofícios, informações e outros documentos, impressos em frente e verso ▷ IA28-Prazo ▷ IO3- Consumo de papel em 2011 (A3, A4 e de ofício) $\leq 99\%$ do consumo de papel em 2010 (A3, A4 e de ofício)
		▷ A13- Desmaterialização dos pareceres, no âmbito da actividade da construção	▷ DR (DQ) / GSI	▷ Jun. 2011	<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA29- 100 % dos Pareceres desmaterializados ▷ IA30- Prazo ▷ IO3- Consumo de papel em 2011 (A3, A4 e de ofício) $\leq 99\%$ do consumo de papel em 2010 (A3, A4 e de ofício)

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

		<ul style="list-style-type: none"> ▷ A14-Desmaterialização dos recibos dos vencimentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ DAFRH (NRH) /GSI 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Set. 2011 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA31-100 % dos recibos de vencimentos desmaterializados ▷ IA32- Prazo ▷ IO3- Consumo de papel em 2011 (A3, A4 e de ofício) ≤ 99% consumo de papel em 2010 (A3, A4 e de ofício)
		<ul style="list-style-type: none"> ▷ A15- Sensibilização 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ GA 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Mar. 2011 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA33 -Acção de Sensibilização ▷ IA34- Prazo ▷ IO3- Consumo de papel em 2011 (A3, A4 e de ofício) ≤ 99% consumo de papel em 2010 (A3, A4 e de ofício)
				<ul style="list-style-type: none"> ▷ Ano de 2011 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ IA35- Elaboração de directrizes a aprovar pelo Conselho Directivo e/ou elaboração de lembretes, caso se mostre necessário ▷ IA36- Prazo ▷ IO3- Consumo de papel em 2011 (A3, A4 e de ofício) ≤ 99% do consumo de papel em 2010 (A3, A4 e de ofício)

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

<p>▷ Obj. 5-Diminuir o consumo de papel especial relativamente ao ano de 2010</p>	<p>▷ M5- Reduzir em 20% o consumo de papel especial</p>	<p>▷ A16- Desmaterialização das licenças de mediação imobiliária e dos cartões emitidos aos representantes legais</p>	<p>▷ DR (DQ) /GSI</p>	<p>▷ Out. 2011</p>	<p>▷ IA37- 100% das Licenças de mediação imobiliária e cartões emitidos aos representantes legais desmaterializados</p> <p>▷ IA38-Prazo</p> <p>▷ IO4- Consumo de papel especial em 2011 ≤ 80% do consumo de papel especial em 2010</p>
		<p>▷ A17-Desmaterialização dos cartões de angariador imobiliário</p>	<p>▷ DR (DQ) /GSI</p>	<p>▷ Out. 2011</p>	<p>▷ IA39- 100% de cartões de angariador desmaterializados</p> <p>▷ IA40-Prazo</p> <p>▷ IO4- Consumo de papel especial em 2011 ≤ 80% do consumo de papel especial em 2010</p>
		<p>▷ A18-Desmaterialização dos certificados de comprovação de capacidade profissional</p>	<p>▷ DR (DQ) /GSI</p>	<p>▷ Jun. 2011</p>	<p>▷ IA41-100% de certificados de comprovação de capacidade profissional desmaterializados</p> <p>▷ IA42-Prazo</p> <p>▷ IO4- Consumo de papel especial em 2011 ≤ 80% do consumo de papel especial em 2010</p>

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

		▷ A19- Sensibilização	▷ GA	▷ Mar. 2011	▷ IA43- Realização de Acção de sensibilização ▷ IA44- Prazo ▷ IO4- Consumo de papel especial em 2011 ≤ 80% do consumo de papel especial em 2010
				▷ Ano 2011	▷ IA45- Elaboração de directrizes a aprovar pelo Conselho Directivo e/ou elaboração de lembretes, caso se mostre necessário ▷ IO4- Consumo de papel especial em 2011 ≤ 80% do consumo de papel especial em 2010
▷ Obj. 6- Diminuir a quantidade de resíduos acumulados, não imediatamente enviados para reciclagem	▷ M6- Enviar para reciclagem todos os resíduos produzidos, não propiciando a sua acumulação	▷ A20- Implementar o Plano de Gestão de Resíduos, no qual é feito o registo de todos os resíduos produzidos e o controle da data em que são enviados para reciclagem (a estabelecer)	▷ GA/DCP (NAC/NIP)	▷ Abr. 2011	▷ IA46- Registos efectuados no Plano de Gestão de Resíduos ▷ IA47- Prazo
▷ Obj.7- Organizar o espaço com vista a eliminar depósitos de entulho nas garagens,	▷ M7- Retirar das garagens todo o entulho até Jun. de 2011,	▷ A21- Separação dos resíduos, passíveis de ser reciclados, procedendo ao seu encaminhamento	▷ DCP (NAC/NIP)	▷ Jun. 2011	▷ IA48- Espaço das garagens limpo e organizado sem existência de entulho, móveis sem conserto e qualquer tipo de resíduos

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

bem como dar destino aos processos cancelados aí existentes.	bem como todos os processos cancelados até Novembro de 2011	para reciclagem, bem como dar o devido encaminhamento aos móveis sem conserto			▷ IA49-Prazo
		▷ A22-Contratação do serviço de depósito dos processos cancelados	▷ DCP (NAC)	▷ Jul. 2011	▷ IA50- Conclusão do processo de contratação ▷ IA51-Prazo
		▷ A23-Transporte dos processos cancelados para o novo espaço e organização dos mesmos	▷ Empresa contratada/ DCP (NIP)	▷ Nov. 2011	▷ IA52- 100% dos processos cancelados depositados e arquivados no novo espaço (c/salvaguarda da legislação a cumprir relativamente a arquivos) ▷ IA53-Prazo
▷ Obj. 8-Promover e implementar o Plano de Emergência Interno	▷ M8- Aprovar e implementar, até Novembro de 2011, o Plano de Emergência Interno	▷ A24-Seleção e contratação do serviço de elaboração do Plano	▷ GA (Acompanhamento) /DCP (NAC)	▷ Jun. 2011	▷ IA54- Serviço contratado ▷ IA55-Prazo
		▷ A25-Elaboração do Plano de Emergência Interno	▷ Empresa contratada/ GA/DCP (NIP) (Acompanhamento)	▷ Nov. 2011	▷ IA56-Aprovação do Plano de Emergência Interno pelo Conselho Directivo e respectiva implementação ▷ IA57-Prazo

7 IMPLEMENTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO

7.1 ESTRUTURA E RESPONSABILIDADE

Não existe qualquer estrutura definida, em termos de gestão ambiental, estando apenas nomeada a Gestora Ambiental, a qual tem a responsabilidade, entre outras, de elaborar o PGA, promover a sua implementação, monitorizar o respectivo cumprimento e avaliar a sua eficácia com a periodicidade estabelecida, fazendo reporte ao Conselho Directivo.

Na operacionalização do PGA haverá maior interacção com a DR/DQ, a DAFRH (NRH), o GSI, e o DCP e respectivos Núcleos.

À GA compete assegurar que os requisitos do sistema ambiental são cumpridos, devendo informar o Conselho Directivo, através de comunicações escritas, acerca da necessidade de melhoria daquele, ou mesmo da respectiva revisão, bem como acerca de qualquer falta de colaboração ou outro entrave colocado, interna ou externamente, ao bom desempenho das suas funções na qualidade referida. Cada dirigente responderá pelas actividades desenvolvidas no âmbito do órgão sob sua responsabilidade e pelo respectivo impacte no cumprimento deste Plano.

7.2 FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL

A implementação do PGA depende das acções educativas e de sensibilização ambiental que forem levadas a cabo.

Só com o comprometimento da organização e de todos os seus colaboradores em minimizar ou eliminar os impactes ambientais, directos ou indirectos, se conseguirá a prossecução dos objectivos e metas fixados.

Considera-se que a consciencialização ambiental e a informação fundamentam a mudança de atitude, assumindo um papel importante na assimilação das boas práticas tendentes a um

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

melhor ambiente de trabalho, a par de uma maior racionalização de custos, e à preservação do ambiente.

Este é um dos grandes desafios para 2011.

7.3 COMUNICAÇÃO

A comunicação interna entre os diversos actores que contribuem para o cumprimento do Plano deve ser feita sempre de forma escrita, preferencialmente, por e-mail.

A comunicação externa deve ser efectuada por e-mail, fax ou ofício.

7.4 DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

O Instituto deve manter registo em formato electrónico sobre todos os processos e procedimentos necessários à implementação do sistema de Gestão Ambiental.

7.4.1 CONTROLO DOS DOCUMENTOS

Os documentos relativos à gestão ambiental devem ser concentrados na GA e partilhados por todos os responsáveis na parte correspondente a cada um deles. Todos os documentos devem ter junto todas as actualizações e versões. Toda a documentação deve ser legível e datada.

7.4.2 CONTROLO OPERACIONAL

Para que todos os procedimentos que interessam à Gestão Ambiental sejam documentados, com vista a serem adequadamente compreendidos, implementados e mantidos com eficácia, vai instituir-se o Plano de Gestão de Resíduos (PGR), contemplando a quantificação, separação e movimentação dos resíduos, a identificação de contentores, a armazenagem provisória e a selecção do destino final.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

Quer as licenças dos operadores de gestão de resíduos, quer as guias, devem ser objecto de registo, bem como toda a informação sobre os prestadores de serviços.

Deve também haver registos de modificação de procedimentos, na sequência de acções correctivas (cfr. Anexo V- Plano de Gestão de Resíduos)

7.4.3 PREVENÇÃO E CAPACIDADE DE RESPOSTA A EMERGÊNCIAS

Devem ser estabelecidos procedimentos para identificar situações passíveis de causar acidentes e situações de emergência, bem como serem definidas medidas de actuação a ter nesses casos, visando a segurança das pessoas, funcionários e utilizadores do edifício, estabelecendo as regras a cumprir na evacuação, bem como a capacidade de resposta quanto à prevenção e minimização dos impactes ambientais que possam estar correlacionados. Está prevista, em conformidade, a elaboração de um Plano de Emergência Interno (PEI).

Serão realizados simulacros para testar os procedimentos e equipamentos e a resposta das pessoas em caso de emergência, bem como os procedimentos a ter em termos de emergência ambiental.

Dada a inexistência do PEI indicam-se, no Anexo III, alguns dos contactos necessários em caso de emergência.

8 VERIFICAÇÃO E ACÇÕES CORRECTIVAS

Tendo em conta as metas fixadas e os indicadores de medida estabelecidos, devem ser monitorizadas e medidas, periodicamente, as características das actividades e acções que têm um impacte significativo no ambiente, bem como os dados que interessam a cada área de impacte, sendo feito o registo de toda a informação que permita acompanhar o desempenho do Instituto e a conformidade com os objectivos e metas ambientais fixados.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

Essa informação deve ser transmitida à GA pelos respectivos responsáveis, com vista a verificar o cumprimento dos mesmos objectivos e metas ambientais.

Qualquer acção correctiva que se mostre necessária, em função de não conformidades detectadas, deve ser implementada e ser objecto de registo.

Num estágio mais avançado de implementação e consolidação do PGA e com vista à certificação segundo as Normas do Ambiente, poderão ordenar-se auditorias internas ou externas, a ser realizadas por auditores internos ou externos, devidamente qualificados, de forma a verificar as não conformidades do Plano com o estabelecido e a propor a implementação das necessárias correcções.

A análise das medidas correctivas e a avaliação da sua eficácia deve ser submetida ao Conselho Directivo, com vista à revisão do PGA e de todo o sistema.

9 REVISÃO DO PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL

Compete ao Conselho Directivo, na busca da melhoria contínua, avaliar, com periodicidade anual ou sempre que o entenda pertinente, a eficácia do sistema de gestão ambiental, com base nos Relatórios elaborados pela Gestora Ambiental e em resultado das auditorias realizadas.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

ANEXOS

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

ANEXO I

Definições

Para os efeitos do presente Plano de Gestão Ambiental, são aplicáveis as seguintes definições:

Ambiente - envolvente na qual uma organização actua, incluindo ar, água, solo, recursos naturais, flora, fauna, seres humanos e suas inter-relações.

Aspecto ambiental - elemento das actividades, produtos ou serviços de uma organização que possam interagir com o ambiente.

Auditoria do sistema de gestão ambiental - processo de verificação, sistemático e documentado, executado para obter e avaliar, de forma objectiva, evidências que determinem se o sistema de gestão ambiental de uma organização está em conformidade com os critérios de auditoria do sistema de gestão ambiental estabelecidos pela organização, e para comunicação dos resultados deste processo ao Conselho Directivo.

Biodiversidade - medida da diversidade relativa entre organismos presentes em diferentes ecossistemas.

Desempenho ambiental - resultados mensuráveis do sistema de gestão ambiental, relacionados com o controlo de uma organização sobre os seus aspectos ambientais, baseados na sua política, objectivos e metas ambientais.

Eco -eficiência - conjunto de acções que garantem a melhor utilização dos recursos naturais e de processos de gestão ambiental para o desenvolvimento sustentável.

Energy-Star - programa da Agência da Protecção do Ambiente e do Departamento de Energia dos Estados Unidos que certifica práticas e produtos energeticamente eficientes para protecção do ambiente.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

Impacte ambiental - qualquer alteração no ambiente, adversa ou benéfica, resultante, total ou parcialmente, das actividades, produtos ou serviços de uma organização.

ISO 14000- é um conjunto de normas que definem parâmetros e directrizes para a gestão ambiental para as empresas (privadas e públicas). Estas normas foram definidas pela International Organization for Standardization - ISO (Organização Internacional para Padronização).

Meio biótico - inclui alimentos, plantas e animais, e suas relações recíprocas com o meio abiótico, que inclui factores como solo, água, atmosfera e radiações. Os factores sociais e culturais que influenciam o homem são uma parte importante do seu meio ambiente biótico.

Melhoria contínua - processo de aperfeiçoamento do sistema de gestão ambiental, de forma a atingir melhorias no desempenho ambiental global, de acordo com a política ambiental da organização.

Meta ambiental - requisito de desempenho pormenorizado, quando possível quantificado, aplicável à organização ou a partes desta, que decorre dos objectivos ambientais e que deve ser estabelecido e concretizado de modo que sejam atingidos esses objectivos.

Objectivo ambiental - finalidade ambiental geral, decorrente da política ambiental, que uma organização se propõe atingir e que é quantificada, sempre que possível.

Organização - companhia, sociedade, firma, empresa, autoridade ou instituição, parte ou combinação destas, de responsabilidade limitada ou com outro estatuto, públicas ou privadas, que tenha a sua própria estrutura funcional e administrativa.

Parte interessada - indivíduo ou grupo interessado ou afectado pelo desempenho ambiental de uma organização.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

Política ambiental - declaração da organização relativa às suas intenções e princípios relacionados com o seu desempenho ambiental geral, que proporciona um enquadramento para a actuação e para a definição dos seus objectivos e metas ambientais.

Prevenção da poluição - utilização de processos, práticas, materiais ou produtos que evitem, reduzam ou controlem a poluição, que podem incluir reciclagem, tratamento, alterações de processo, mecanismos de controlo, utilização eficiente de recursos e substituição de materiais. Os benefícios potenciais da prevenção da poluição incluem a redução de impactos ambientais adversos, eficiência e a redução de custos.

Procedimentos - documentos que especificam quais as actividades que é necessário desenvolver para que se cumpram os requisitos do sistema, que registos ou documentos serão gerados e quem são os responsáveis pelo desenvolvimento destas actividades.

Sistema de gestão ambiental - a parte de um sistema global de gestão, que inclui a estrutura organizacional, actividades de planeamento, responsabilidades, práticas, procedimentos, processos e recursos para desenvolver, implementar, alcançar, rever e manter a política ambiental.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011**ANEXO II****Legislação Relevante****Lei de Bases do Ambiente**

- Lei n.º 11/87, de 7 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 13/2002, de 19 de Fevereiro

Normas do Ambiente

- Normas ISO 14000 (ISO 14001 e 14004) relacionadas com sistemas de gestão ambiental
- Normas ISO 14000 (ISO 14010, 14011 e 14012) relacionadas com auditorias ao sistema de gestão ambiental
- Normas ISO 14000 (ISO 14031 e 14032), relacionadas com avaliação do desempenho ambiental

Normas para monitores de computador, impressoras e teclados

TCO'03-“Tjänstemannens Centralorganisation”-Confederação Sueca de Profissionais

Legislação Certificação Energética

- Decreto-Lei 78/2006, de 4 de Abril
- Decreto-Lei 79/2006, de 4 de Abril
- Decreto-Lei 80/2006, de 4 de Abril

Legislação Resíduos

- Decreto-Lei n.º 68/2010, de 15 de Junho
- Decreto-Lei n.º 235/2009, de 3 de Setembro

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

- Portaria n.º 187/2007, de 7 de Fevereiro
- Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de Setembro
- Portaria n.º 209/2004, de 3 de Março

Contratação Pública

- Decreto-Lei 18/2008, de 29 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de Abril e pelo Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de Dezembro, e regulamentação complementar.
- Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas 2008-2010, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 65/2007, de 7 de Maio
- Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/93, de 7 de Janeiro

Legislação sobre Emissão de Gases que Provocam Efeito Estufa

- Directiva n.º 2002/91/CE, de 16 de Dezembro
- Protocolo de Quioto, assinado em 1997

Legislação de Higiene e Segurança no Trabalho

Código de Trabalho

- Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

Regulamentação do Código de Trabalho

- Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho

Regulamento de Segurança Contra Incêndios em Edifícios

- Decreto-Lei n.º 220/2008, de 23 de Dezembro

Regime Jurídico do Enquadramento da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

- Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, na redacção actualizada dada pelo Decreto-Lei n.º 133/99 de 21 de Abril e pela Lei n.º 118/99 de 11, de Agosto

Legislação Ruído

- Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de Agosto
- Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de Janeiro
- Decreto-Lei n.º 146/2006, de 31 de Julho
- Directiva n.º 2002/49/CE, de 25 de Junho

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

ANEXO III

Telefones Úteis em Caso de Emergência

URGÊNCIA	112
AUTORIDADE NACIONAL DA PROTECÇÃO CIVIL	21 4247100
BOMBEIROS	
CHAMADA DE SOCORRO	213 422 222
COMANDOS	213 924 700
POLÍCIA	
PSP	213 466 141
POLÍCIA JUDICIÁRIA	213 575 566
INTOXICAÇÕES	217 950 143
HOSPITAL CURRY CABRAL	217 942 200

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011**ANEXO IV**
Boas Práticas

Com vista a um melhor desempenho ambiental e maior qualidade de vida no ambiente de trabalho e numa óptica de contenção de custos, devem adoptar-se, entre outras, as seguintes boas práticas:

- ▷ Primar pela limpeza e organização no ambiente de trabalho, contribuindo para uma atmosfera agradável e motivadora, potenciadora do bem-estar e de boas condições de saúde;
- ▷ Manter sobre a mesa de trabalho apenas os documentos necessários às tarefas diárias;
- ▷ Colocar o papel, o plástico e as embalagens metálicas nos ecopontos disponíveis em cada piso;
- ▷ Colocar as pilhas no pilhão, logo que o mesmo seja disponibilizado pela empresa “ECOPIILHAS- Sociedade Gestora de Resíduos de Pilhas e Acumuladores, Lda.”
- ▷ Colocar o vidro no ecoponto existente na Av. Júlio Dinis;
- ▷ Separar e armazenar provisoriamente os resíduos produzidos pelo InCI, I.P., em local próprio e dar-lhes o devido encaminhamento para reciclagem, de acordo com o Plano de Gestão de Resíduos - Anexo V);
- ▷ Reduzir consumos e gastos excessivos (água, energia, papel), reutilizar tudo o que estiver em bom estado (móveis e material de escritório, por exemplo) e reciclar (plásticos, vidros, papel, tinteiros e toners, computadores, aparelhos de ar condicionado, impressoras, lâmpadas, pilhas, baterias e carregadores).

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011**▷ Consumir água de forma racional:**

- Servir-se de água na medida da sua sede. Não desperdiçar água;
- Verificar sempre se as torneiras ficam bem fechadas após a sua utilização;
- Consertar, de imediato, torneiras e canalizações;
- Substituir as torneiras sem conserto por torneiras temporizadoras;
- Utilizar redutores de caudal, enquanto não se proceder à substituição (faseada) das torneiras existentes por torneiras temporizadoras.

▷ Consumir energia de forma racional:

- Dar preferência à iluminação natural, aproveitando ao máximo a luz do sol;
- Desligar as luzes de ambientes vazios;
- Desligar os computadores e aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eléctricos no final do dia de trabalho, ou durante o dia sempre que se preveja virem a estar sem utilização por mais de 30 minutos. Não deixar os equipamentos em modo “*stand – by*” na hora de almoço;
- Não ligar o ar condicionado com a janela ou porta abertas;
- Utilizar computadores, monitores, e impressoras “Energy – Star”, (com inibidores de consumo energético no modo desligado), equipamentos de ar condicionado com sistema “inverter” e com coeficiente de desempenho (COP) elevado;
- Utilizar lâmpadas de elevada eficiência energética – lâmpadas fluorescentes compactas (CFL) – e proceder à substituição das não eficientes;
- Utilizar lâmpadas de longa duração em locais de difícil acesso;

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

- Utilizar lâmpadas de baixo nível de iluminação nas zonas de passagem;
- Instalar vários interruptores de iluminação para a mesma divisão, de modo a evitar que todas as lâmpadas estejam acesas, caso não seja necessário;
- Ventilar naturalmente o edifício, sempre que possível;
- Optimizar o uso dos elevadores. Não usar o elevador para subir ou descer apenas um ou dois andares;
- Imprimir, em modo de rascunho/alta velocidade, sempre que possível, e a preto e branco, o que implica um menor gasto de tinta e de electricidade.

▷ Consumir papel de forma racional:

- Imprimir em frente e verso;
- Eliminar os erros, antes de imprimir;
- Utilizar *layouts* mais eficientes de documentos (fonte, espaçamento entre linhas, margens);
- Diminuir a quantidade de e-mails impressos;
- Imprimir mais de uma imagem em folha A4 (*Power -Point*).

ANEXO V**Plano de Gestão de Resíduos**

O Plano de Gestão de Resíduos consiste no planeamento detalhado das actividades a desenvolver para atingir os objectivos definidos em termos de gestão de resíduos. Embora já existam práticas de gestão de resíduos, devem as mesmas ser adaptadas, sendo objecto de planificação e registo, com vista à sua monitorização.

O Plano de Gestão de Resíduos deve contemplar os seguintes requisitos:

- Definição das responsabilidades na gestão de resíduos;
- Definição do fluxo das operações, as normas de manuseamento para cada tipo de resíduos e todos os procedimentos;
- Realização de contratos com fornecedores externos, quanto aos serviços de recolha, transporte e encaminhamento de resíduos.

Já realizados alguns contratos, conforme referido em 4.2.6.

As principais actividades a considerar neste Plano são:

- ▷ Sensibilização e informação
- ▷ Prevenção
- ▷ Reutilização
- ▷ Separação de resíduos por tipo de materiais
- ▷ Armazenamento
- ▷ Encaminhamento
- ▷ Monitorização

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

Sendo as medidas a adoptar:

▷ Sensibilização e informação

- Realização de acções de formação e sensibilização a todos os trabalhadores e dirigentes, que incluem esta temática, conforme previsto no PGA.

▷ Prevenção

- Incorporar os critérios ambientais definidos na Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas no processo de contratação pública de aquisição de bens, prestação de serviços e empreitadas, promovendo o aumento de materiais reutilizados e reciclados nos contratos públicos respeitantes à construção;
- Seleccionar de forma adequada todos os equipamentos a adquirir, tendo em conta os critérios de eficiência energética, nomeadamente, computadores, monitores e impressoras Energy-Star, (com inibidores de consumo energético no modo desligado), equipamentos de ar condicionado com sistema “inverter” e com coeficiente de desempenho (COP) elevado, compra de electrodomésticos (frigoríficos) – classe A, entre outros;
- Celebrar contratos com disposições específicas à retoma do produto, aquando do fornecimento respectivo;
- Adquirir produtos eco-eficientes, em que são utilizados produtos 100% reciclados ou recicláveis: papel oriundo de florestas sustentáveis (já instituído) ou papel reciclado, equipamento de escritório em material sustentável, computadores energeticamente eficientes (já instituído), lâmpadas de elevada eficiência energética (parcialmente instituído);
- Recomendar *layouts* mais eficientes de documentos (fonte, espaçamento entre linhas, margens);

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

- Proceder à manutenção regular dos equipamentos de escritório, para que se mantenham em bom estado e se prolongue a sua vida útil;
- Promover meios alternativos de circulação/distribuição de comunicações internas (utilização da via electrónica), adoptar a prática de publicações electrónicas na consulta de documentos e relatórios (já instituído) e criar centros electrónicos de documentos, ou seja, uma base de dados comum.

▷ Reutilização

Deve aumentar-se a reutilização, visando uma menor produção de resíduos:

- Reutilizar, para rascunhos, as folhas impressas só de um lado;
- Utilizar tinteiros recicláveis em impressoras e fotocopiadoras;
- Reparar e reutilizar mobiliário de escritório, assim como os equipamentos eléctricos e electrónicos;
- Substituir as empresas de recolha de resíduos por fornecedores que aceitem a retoma dos produtos adquiridos, no final de vida;
- Reutilizar cartão, plásticos e envelopes usados e embalagens para utilização interna.

▷ Recolha selectiva de resíduos para encaminhamento para reciclagem

Já é feita periodicamente a recolha no InCI, I.P. do lixo orgânico, do papel e do plástico nos ecopontos existentes, conforme já referido em 4.2.6, bem como a recolha de tinteiros e toners, equipamentos eléctricos e electrónicos, lâmpadas e material eléctrico, para reciclagem. Em 2011, vai passar-se a fazer a recolha das pilhas, com vista à sua reciclagem.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

▷ Armazenamento

- Estabelecer locais próprios e bem identificados, para armazenamento temporário dos resíduos;
- Ter em atenção o armazenamento das lâmpadas, que deve ser feito em caixas, de maneira a não se partirem; as lâmpadas partidas devem ser armazenadas com o rótulo correspondente (por exemplo: “Lâmpadas fluorescentes partidas - contêm mercúrio”);
- Armazenamento das pilhas e baterias em contentores devidamente selados, para não haver libertação de nenhum dos componentes.

▷ Encaminhamento

- Entrega de todos os resíduos a operadores devidamente licenciados (parcialmente instituído);
- Rever os contratos com as empresas de recolha, assegurando as condições de acondicionamento, encaminhamento e destino final dos resíduos.

▷ Monitorização

- Adotar, em 2011, um sistema de monitorização da implementação do Plano de Gestão de Resíduos, o qual deverá basear-se no preenchimento conjunto pelo NAC, pelo NIP e pela GA, dos modelos constantes no Guia de Acompanhamento da Gestão de Resíduos na Administração Pública – Prevenção e Recolha Selectiva de Resíduos, publicado pela APA- Agência Portuguesa do Ambiente, de modo a verificar o cumprimento dos objectivos e metas fixados, as acções implementadas, bem como o tipo e a quantidade de resíduos enviada para reciclagem, mantendo um registo documental ou electrónico de toda a informação.

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

ANEXO VI

Modelos

PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS

Resíduos (por tipo)	Objectivo	Meta	Acções	Indicadores	Meios	Responsáveis		Prazo	Encerramento
						Execução	Acompanhamento		

Data _____

Assinatura _____

Data _____

Assinatura _____

Data _____

Assinatura _____

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

PLANO DE MONITORIZAÇÃO DE RESÍDUOS

Categoria	Local de Armazenamento	Período												Registo	Indicadores de medida
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		

Data _____

Assinatura _____

Data _____

Assinatura _____

Data _____

Assinatura _____

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL 2011

PLANO DE PRODUÇÃO/PLANO DE RECOLHA DE RESÍDUOS

Produção de Resíduos				
Resíduo (por tipo)	Quantidade	Origem	Armazenamento	Destino/Data
Papel/cartão				
Embalagens Plásticas				
Embalagens metálicas				
(...)				

Planos de Recolha		
Resíduo (por tipo)	Contratos de Recolha	Contratos de Encaminhamento
Papel/cartão		
Embalagens Plásticas		
Embalagens metálicas		
(...)		

Melhorias realizadas ao Plano
Proposta de Acção Ano seguinte

Data _____

Assinatura _____

Data _____

Assinatura _____

Data _____

Assinatura _____