

# Jornal Oficial

## da União Europeia

L 76



Edição em língua  
portuguesa

### Legislação

56.º ano  
19 de março de 2013

Índice

II *Atos não legislativos*

DECISÕES

2013/131/UE:

- ★ **Decisão da Comissão, de 4 de março de 2013, relativa à adoção do guia do utilizador que indica os passos necessários para participar no EMAS, ao abrigo do Regulamento (CE) n.º 1221/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo à participação voluntária de organizações num sistema comunitário de ecogestão e auditoria (EMAS) [notificada com o número C(2013) 1114] <sup>(1)</sup>** 1

Preço: 3 EUR

<sup>(1)</sup> Texto relevante para efeitos do EEE

**PT**

Os atos cujos títulos são impressos em tipo fino são atos de gestão corrente adotados no âmbito da política agrícola e que têm, em geral, um período de validade limitado.

Os atos cujos títulos são impressos em tipo negro e precedidos de um asterisco são todos os restantes.



## II

(Atos não legislativos)

## DECISÕES

## DECISÃO DA COMISSÃO

de 4 de março de 2013

**relativa à adoção do guia do utilizador que indica os passos necessários para participar no EMAS, ao abrigo do Regulamento (CE) n.º 1221/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo à participação voluntária de organizações num sistema comunitário de ecogestão e auditoria (EMAS)**

[notificada com o número C(2013) 1114]

(Texto relevante para efeitos do EEE)

(2013/131/UE)

A COMISSÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia,

Tendo em conta o Regulamento (CE) n.º 1221/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de novembro de 2009, relativo à participação voluntária de organizações num sistema comunitário de ecogestão e auditoria (EMAS), que revoga o Regulamento (CE) n.º 761/2001 e as Decisões 2001/681/CE e 2006/193/CE da Comissão <sup>(1)</sup>, nomeadamente o artigo 46.º, n.º 5,

Considerando o seguinte:

As empresas e outras organizações devem receber informações adicionais e orientações sobre os passos necessários para a participação no EMAS,

ADOTOU A PRESENTE DECISÃO:

*Artigo 1.º*

A Comissão adota o guia do utilizador com informações adicionais que clarificam os passos necessários à participação no EMAS.

*Artigo 2.º*

Os destinatários da presente decisão são os Estados-Membros.

Feito em Bruxelas, em 4 de março de 2013.

*Pela Comissão*

Janez POTOČNIK

*Membro da Comissão*

<sup>(1)</sup> JO L 342 de 22.12.2009, p. 1.

## ANEXO

**Guia do utilizador que indica os passos necessários para participar no EMAS, ao abrigo do Regulamento (CE) n.º 1221/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo à participação voluntária de organizações num sistema comunitário de ecogestão e auditoria (EMAS)**

## I. INTRODUÇÃO

Constitui um objetivo da política ambiental da UE incentivar todos os tipos de organizações a utilizarem sistemas de gestão ambiental e reduzirem os seus impactos ambientais. Os sistemas de gestão ambiental são uma das possíveis ferramentas ao dispor das empresas e outras organizações para melhorarem o seu desempenho ambiental, economizando energia e outros recursos. A UE gostaria, nomeadamente, de incentivar as organizações a participarem no sistema comunitário de ecogestão e auditoria (EMAS), que constitui um instrumento de gestão para as empresas e outras organizações avaliarem, comunicarem e melhorarem o seu desempenho ambiental.

O EMAS foi instituído em 1993, tendo evoluído ao longo do tempo. O Regulamento EMAS <sup>(1)</sup> estabelece a base jurídica para o sistema, tendo sido revisto pela última vez em 2009.

O presente guia do utilizador EMAS foi elaborado de acordo com os requisitos que constam do artigo 46.º, n.º 5, do Regulamento EMAS. O documento tem por objetivo fornecer orientações claras e simples às organizações interessadas no EMAS. Destina-se a proporcionar instruções passo a passo, fáceis de aplicar. O guia descreve os principais elementos a ter em conta e os passos a dar pelas organizações que pretendam participar no sistema. Visa a generalização do sistema de gestão EMAS, facilitando a adesão de organizações ao sistema. Importa também ter em conta o objetivo geral do Regulamento, que consiste em harmonizar a aplicação do sistema em todos os Estados-Membros e criar um quadro legislativo comum. No respeitante a questões específicas relacionadas como o «EMAS Global», remete-se o leitor para a Decisão 2011/832/UE da Comissão, de 7 de dezembro de 2011, relativa ao Guia de Registo Coletivo UE, de Registo de Países Terceiros e de Registo Global ao abrigo do Regulamento (CE) n.º 1221/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho que permite a participação voluntária de organizações num sistema comunitário de ecogestão e auditoria (EMAS) <sup>(2)</sup>.

## II. O QUE É O SISTEMA DE ECOGESTÃO E AUDITORIA (EMAS)?

O EMAS é um instrumento voluntário ao dispor de qualquer organização com atividade em qualquer setor económico, dentro ou fora da União Europeia, que pretenda:

- assumir uma responsabilidade ambiental e económica,
- melhorar o seu desempenho ambiental,
- comunicar os seus resultados ambientais à sociedade e às partes interessadas em geral.

Descrevem-se de seguida, passo a passo, as condições necessárias para o registo no sistema e a sua aplicação.

As organizações que pretendam registar-se no EMAS devem:

- provar que cumprem a legislação ambiental,
- comprometer-se a melhorar de forma contínua o seu desempenho ambiental,
- mostrar que se empenham num diálogo aberto com todas as partes interessadas,
- empenhar o pessoal na melhoria do desempenho ambiental da organização,
- publicar e atualizar uma declaração ambiental validada pelo EMAS para comunicação externa.

As organizações devem ainda:

- efetuar um levantamento ambiental, identificando todos os aspetos ambientais diretos e indiretos,

<sup>(1)</sup> Regulamento (CE) n.º 1221/2009.

<sup>(2)</sup> JO L 330 de 14.12.2011., p. 25.

— registar-se num organismo competente, após este ter concluído a sua verificação com êxito.

Uma vez registadas, as organizações têm o direito de utilizar o logótipo do EMAS.

### III. CUSTOS E BENEFÍCIOS DA APLICAÇÃO DO EMAS

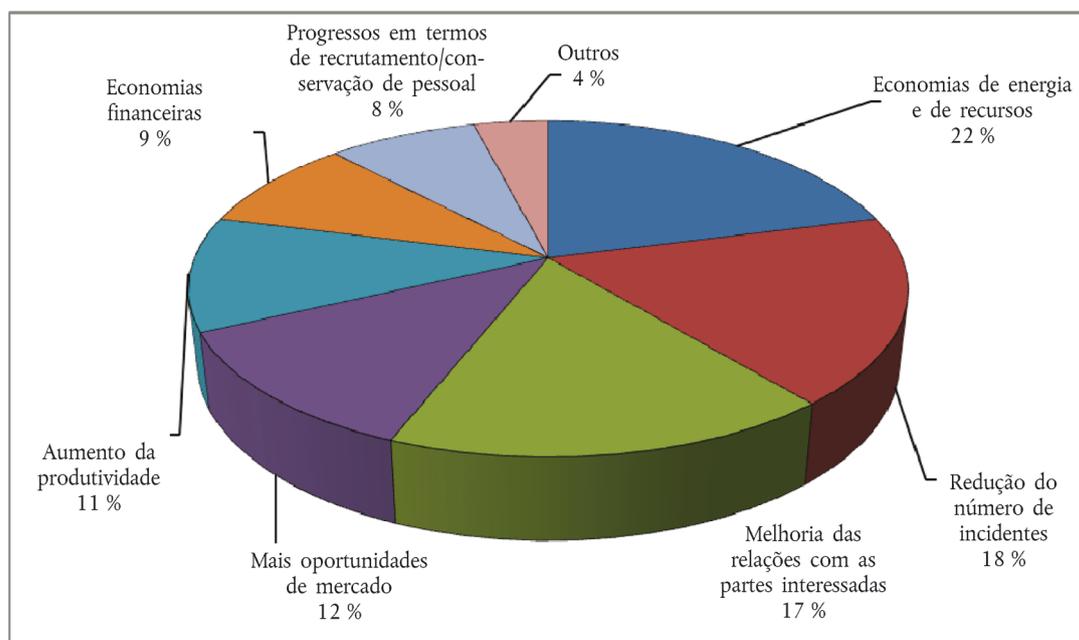
Em geral, os sistemas de gestão ambiental do tipo do EMAS ajudam as organizações a aumentar a eficiência da utilização dos recursos, reduzir os riscos e constituir um exemplo com a sua declaração pública de boas práticas. Os custos decorrentes da aplicação do sistema são superados pelas economias que o mesmo proporciona.

#### Benefícios

Foi efetuado um estudo <sup>(1)</sup> dos custos e benefícios do registo no EMAS. Solicitou-se aos participantes num inquérito que seleccionassem, de uma lista, os impactos mais positivos. Como se mostra na figura 1, a poupança de energia e de recursos obteve a maior pontuação (21 %), seguindo-se a redução do número de incidentes (18 %) e a melhoria das relações com os interessados (17 %).

Figura 1

#### Benefícios decorrentes da aplicação do EMAS (% do total de respostas)



#### Mais ganhos de eficiência

O benefício «poupança de energia e de recursos» foi classificado em primeiro lugar. Muitas organizações de todas as dimensões consideraram que as economias de energia, por si só, superam os custos anuais do EMAS. Este facto sugere que as organizações de maior dimensão poderão facilmente amortizar os custos da aplicação do EMAS.

#### Redução do número de incidentes

Este benefício foi classificado em segundo lugar. Contribuíram para isso vários fatores, como a menor incidência de infrações à legislação ambiental, de que advêm benefícios óbvios em termos de melhores relações com as autoridades reguladoras.

#### Melhoria das relações com as partes interessadas

As organizações classificaram as melhores relações com as partes interessadas como um benefício essencial, em especial no caso da administração pública e das empresas de serviços.

<sup>(1)</sup> [http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/news/costs\\_and\\_benefits\\_of\\_emas.pdf](http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/news/costs_and_benefits_of_emas.pdf).

### Mais oportunidades de mercado

O registo no EMAS pode melhorar os negócios. Pode contribuir para fidelizar clientes e fazer novos negócios. Em matéria de contratos públicos, a aplicação de um sistema de gestão ambiental EMAS pode constituir uma vantagem. Embora as organizações que abrem concursos públicos não possam exigir explicitamente aos participantes que estejam registados no EMAS, as empresas que o estiverem podem invocar esse facto para mostrar que dispõem dos meios técnicos para cumprir as exigências contratuais em matéria de gestão ambiental.

Além disso, as organizações podem incentivar os fornecedores a aplicar um sistema de gestão ambiental no quadro da política ambiental que adotarem. O facto de estarem registadas no EMAS pode facilitar os procedimentos internos entre empresas para ambas as partes.

### Desagravamento regulamentar

As organizações registadas no EMAS podem usufruir de um desagravamento regulamentar, passível de beneficiar as empresas dos setores da produção, concedendo-lhes vantagens ao abrigo da legislação sobre prevenção e controlo integrados da poluição <sup>(1)</sup>.

Vários Estados-Membros oferecem também às organizações registadas no EMAS vantagens no contexto da sua legislação e regulamentação, nacional e regional, no domínio do ambiente. Esses benefícios podem, por exemplo, traduzir-se na simplificação das obrigações de comunicação, na redução do número de inspeções, em taxas de resíduos mais baixas e no estabelecimento de prazos de validade mais longos para as autorizações.

Podem referir-se os seguintes exemplos: redução de 50 % nas taxas de resíduos, redução de 20-30 % nas taxas para procedimentos de licenciamento, redução até 100 % das taxas para acompanhamento e controlo da aplicação da legislação nacional, redução de 30 % nas taxas para serviços públicos prestados por organismos estatais, redução de 30 % das taxas para procedimentos de licenciamento para águas de superfície, captação de águas subterrâneas e deposição em aterros. Existem também vantagens em termos de gestão da monitorização e do manuseamento de substâncias perigosas, obrigações em matéria de eliminação de resíduos (isenção da obrigação de demonstrar medidas técnicas de supervisão) e monitorização dos gases com efeito de estufa.

### Custos e benefícios

As empresas devem considerar que o registo no EMAS representa um investimento. A aplicação do sistema implica custos internos e externos, como apoio de consultoria, recursos humanos, medidas de acompanhamento, inspeções, despesas de registo, etc.

Os custos e benefícios reais variam largamente em função, por exemplo, das dimensões e das atividades da organização, da situação em matéria de práticas de gestão ambiental, do país, etc. Contudo, o EMAS proporciona, em geral, economias significativas. Vários estudos demonstraram que as organizações amortizam os custos de implementação do sistema, através do aumento das receitas, num prazo razoavelmente curto, de um a dois anos na maioria dos casos <sup>(2)</sup> <sup>(3)</sup> <sup>(4)</sup> <sup>(5)</sup> <sup>(6)</sup>.

#### Quadro 1

#### Custos e ganhos de eficiência anuais potenciais inerentes ao EMAS <sup>(7)</sup>

Dimensão da organização <sup>(1)</sup>	Ganhos de eficiência anuais potenciais (EUR)	Custos da aplicação do EMAS (EUR) no primeiro ano <sup>(2)</sup>	Custos anuais do EMAS <sup>(3)</sup> (EUR)
Micro	3 000 – 10 000	22 500	10 000
Pequena	20 000 – 40 000	38 000	22 000
Média	Até 100 000	40 000	17 000

<sup>(1)</sup> A Diretiva Emissões Industriais, que revoga a Diretiva IPPC com efeitos a partir de 7 de janeiro de 2013, fornece aos Estados-Membros orientações pormenorizadas em matéria de inspeções ambientais, segundo as quais a frequência das inspeções *in situ* deve basear-se numa apreciação sistemática dos riscos ambientais das instalações em causa, por recurso a uma série de critérios que inclui a participação dos operadores no sistema EMAS.

<sup>(2)</sup> Estudo EVER: «*Evaluation of EMAS and Eco-Label for their Revision*» (2005), efetuado pelo consórcio IEFÉ – Università Bocconi para a Direção-Geral Ambiente da Comissão Europeia.

<sup>(3)</sup> Hamschmidt J., Dyllick T. (2001), «*ISO 14001: profitable? Yes! But is it eco-effective?*», *Greener Management International*, n.º 34.

<sup>(4)</sup> CESQA SINCERT (2002), *Indagine sulla certificazione ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001; risultati indagine Triveneto*.

<sup>(5)</sup> Freimann, Walther (2001), «*The impacts of corporate environmental management systems: a comparison of EMAS and ISO 14001*», *Greener Management International*, n.º 36, p. 91-103.

<sup>(6)</sup> IRIS (2000), «*Environmental management systems — paper tiger or powerful tool*». *The Swedish Institute of Production Engineering Research*, Molndal.

<sup>(7)</sup> Os dados do quadro 1 são indicativos e referem-se às categorias de dimensões. Não podem, pois, em caso algum, aplicar-se diretamente a nenhuma organização.

Dimensão da organização <sup>(1)</sup>	Ganhos de eficiência anuais potenciais (EUR)	Custos da aplicação do EMAS (EUR) no primeiro ano <sup>(2)</sup>	Custos anuais do EMAS <sup>(3)</sup> (EUR)
Grande	Até 400 000	67 000	39 000
Os dados relativos aos «ganhos de eficiência anuais potenciais» baseiam-se apenas nas economias de energia. Não estão disponíveis dados sobre ganhos de eficiência na utilização dos recursos			

Fonte: *Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations*, estudo realizado para a Comissão Europeia em 2009.

<sup>(1)</sup> As dimensões das organizações são definidas na Recomendação 2003/361/CE da Comissão, de 6 de maio de 2003, relativa à definição de micro, pequenas e médias empresas (JO L 124 de 20.5.2003, p. 36).

<sup>(2)</sup> As PME podem, frequentemente, reduzir os seus custos de aplicação do EMAS no primeiro ano através da adoção do método EMAS Easy. Algumas estimativas recentes mostram que, por vezes, os custos podem ser reduzidos para 11 500 EUR, no caso das micro-organizações, e para 17 000 EUR, no caso das pequenas organizações, no primeiro ano de aplicação. Estas estimativas são meramente indicativas e baseiam-se em dados apresentados por empresas participantes em seminários para PME realizados em vários Estados-Membros.

<sup>(3)</sup> As PME podem, frequentemente, reduzir os seus custos de aplicação do EMAS no primeiro ano através da adoção do método EMAS Easy. Algumas estimativas recentes mostram que, por vezes, os custos podem ser reduzidos para 2 200 EUR/ano, no caso das micro-organizações, e para 3 300 EUR/ano, no caso das pequenas organizações. Estas estimativas são meramente indicativas e baseiam-se em dados apresentados por empresas participantes em seminários para PME realizados em vários Estados-Membros.

A «Caixa de ferramentas para as PME» (*Toolkit for small organisations*) <sup>(1)</sup> do EMAS proporciona muitos outros exemplos de economias a nível da relação custo/benefício.

Em termos globais, as micro-organizações e as pequenas organizações enfrentam, proporcionalmente, custos fixos e externos mais elevados do que as organizações de média ou grande dimensão, dado que estas últimas beneficiam de economias de escala, sendo uma maior proporção dos seus custos suportada internamente pelos departamentos do pelouro ambiental; enfrentam também custos externos mais baixos, dado necessitarem menos de consultores. Sugere-se, contudo, que mesmo as organizações de muito grande dimensão analisem em pormenor os custos da aplicação do sistema.

O EMAS apresenta grandes similitudes com as normas de gestão energética, como a EN 16001 e a ISO 50001. Dado que o sistema abrange a gestão do uso da energia, as organizações registadas no EMAS melhoram já a sua eficiência energética, pelo que cumprem a maioria dos requisitos das normas EN 16001 e ISO 50001. Este facto pode também resultar numa redução dos custos.

As organizações que ponderem o registo no EMAS devem também ter em conta o apoio técnico e financeiro ou as subvenções oferecidas pelos Estados-Membros, pelas autoridades nacionais, regionais ou locais e pelos organismos competentes do EMAS.

#### IV. REGULAMENTO EMAS

O sistema EMAS foi instituído pelo Regulamento (CE) n.º 1221/2009 (também conhecido por EMAS III), que é diretamente aplicável em todos os Estados-Membros.

##### 1. Generalidades

###### 1.1. Âmbito

Desde 2001, qualquer organização pública ou privada pode aplicar o EMAS. O sistema EMAS III é também aplicável a organizações não europeias e a empresas europeias com atividade em países não europeus. Nesta matéria, existem diretrizes específicas sobre o Registo Coletivo da UE, o Registo de Países Terceiros e o Registo Global.

Entende-se por «organização» uma sociedade, pessoa coletiva, empresa, autoridade ou instituição, situada dentro ou fora da Comunidade, ou parte ou uma combinação destas entidades, dotada ou não de personalidade jurídica, de direito público ou privado, com funções e administração próprias.

O sistema EMAS pode ser aplicado em um, em vários ou em todos os locais de atividade de organizações privadas ou públicas de qualquer setor <sup>(2)</sup>. Um local de atividade é a entidade de menor dimensão que pode ser registada.

Entende-se por «local de atividade» uma localização geográfica distinta sob o controlo de gestão de uma organização, abrangendo atividades, produtos e serviços, incluindo todas as infraestruturas, equipamentos e materiais; o local de atividade é a menor entidade a ser considerada para efeitos de registo.

<sup>(1)</sup> <http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/index.htm>.

<sup>(2)</sup> Regulamento (CE) n.º 1893/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 393 de 30.12.2006, p. 1).

## 1.2. Requisitos

O procedimento geral de aplicação do EMAS pode resumir-se do seguinte modo:

- 1) A organização deve começar por efetuar um levantamento ambiental, que consiste numa análise preliminar de todas as atividades que realiza, com vista a identificar as questões ambientais diretas e indiretas pertinentes, bem como a legislação ambiental aplicável.
- 2) Seguidamente, há que implementar um sistema de gestão ambiental, de acordo com os requisitos da norma EN ISO 14001 (anexo II do Regulamento EMAS).
- 3) Deve proceder-se a uma verificação do sistema através da realização de auditorias internas e de uma revisão pela direção.
- 4) A organização elabora uma declaração ambiental EMAS.
- 5) O levantamento ambiental e o sistema de gestão ambiental são verificados e a declaração é validada por um verificador EMAS acreditado ou autorizado.
- 6) Depois da verificação, a organização apresenta um pedido de registo à entidade competente.

A Comissão Europeia está a elaborar documentos de referência setoriais<sup>(1)</sup> mediante consulta dos Estados-Membros e de outras partes interessadas. As organizações devem ter em conta esses documentos ao aplicar o EMAS, especificando nas suas declarações ambientais a forma como os mesmos foram utilizados.

Cada documento compreende os seguintes elementos:

- boas práticas de gestão ambiental,
- indicadores de desempenho ambiental para setores específicos,
- quando pertinente, padrões de excelência e sistemas de classificação que permitam identificar os níveis de desempenho ambiental.

<sup>(1)</sup> A lista indicativa dos 11 setores prioritários para os quais serão elaborados documentos de referência setoriais está publicada na Comunicação da Comissão intitulada «Estabelecimento do plano de trabalho que define uma lista indicativa dos setores que serão considerados prioritários para a aprovação de documentos de referência setoriais e transeoriais, nos termos do Regulamento (CE) n.º 1221/2009 relativo à participação voluntária de organizações num sistema comunitário de ecogestão e auditoria (EMAS)».



EMAS	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10
Planeamento: Objetivos e metas ambientais		X								
Planeamento: Programa ambiental			X	X	X					
Aplicação e funcionamento: Recursos, papéis, responsabilidade e autoridade					X					
Aplicação e funcionamento: Competências, formação e sensibilização do pessoal; empenhamento do pessoal					X					
Aplicação e funcionamento: Comunicação (interna e externa)						X				
Aplicação e funcionamento: Documentação; supervisão de documentos		X	X	X	X	X				
Aplicação e funcionamento: Controlo operacional						X	X			
Aplicação e funcionamento: Planos de emergência							X			
Verificação: Monitorização e medição, avaliação da conformidade, incumprimentos, medidas corretivas e preventivas, supervisão dos registos					X	X	X			
Verificação: Auditoria interna							X	X		
Revisão pela direção								X		
Declaração ambiental EMAS									X	
Verificação e validação									X	
Registo										X

## 2. Aplicação do EMAS

### 2.1. Levantamento ambiental

O primeiro passo para a aplicação correta do EMAS consiste em realizar uma análise aprofundada da estrutura interna e das atividades da organização em causa. O objetivo consiste em identificar aspetos que possam apresentar impacto ambiental. Esses aspetos devem constituir a base para o estabelecimento formal de um sistema de gestão ambiental.

Entende-se por «levantamento ambiental» uma análise inicial exaustiva dos aspetos ambientais, impactes ambientais e desempenho ambiental relacionados com as atividades, produtos e serviços de uma organização.

A análise deve abranger:

- requisitos legais aplicáveis à organização,
- identificação dos aspetos ambientais diretos e indiretos,

- critérios de avaliação da importância dos aspetos ambientais,
- exame de todas as práticas e procedimentos vigentes de gestão ambiental,
- avaliação do retorno obtido na investigação de incidentes ocorridos no passado.

Entende-se por «aspeto ambiental» um elemento das atividades, produtos ou serviços de uma organização que tem ou pode ter um impacto no ambiente. Os aspetos ambientais podem estar relacionados com os fluxos de entrada (consumo de matérias-primas e energia, por exemplo) ou de saída (emissões para a atmosfera, produção de resíduos, etc.)

Figura 3

#### Relação entre atividades, aspetos ambientais e impactos ambientais



A organização deve adotar procedimentos destinados a garantir que as atividades consideradas significativas no primeiro levantamento ambiental são objeto de um acompanhamento adequado *a posteriori*. Os aspetos ambientais e os respetivos impactos podem sofrer alterações, tal como as atividades da organização. Caso as alterações sejam substanciais, poderá ser necessário atualizar o levantamento ambiental. As organizações devem também estar atentas aos progressos, novas técnicas, resultados de investigação, etc., que contribuam para reavaliar a importância dos seus aspetos ambientais e a eventual necessidade de efetuar um novo levantamento ambiental, caso se tenha registado uma alteração significativa das suas atividades.

#### Realização de um levantamento ambiental

As organizações devem:

- identificar os aspetos ambientais ligados aos seus serviços, atividades ou processos de produção, e
- estabelecer critérios de avaliação da importância desses aspetos. Os critérios devem ser amplos e passíveis de uma verificação independente.

A organização deve ter presente que terá de dar a conhecer os aspetos ambientais que identifique, assim como os resultados da avaliação, a partes interessadas externas.

#### Identificação dos aspetos ambientais

Devem ser recolhidas todas as informações pertinentes.

Para tal, pode ser necessário:

- efetuar visitas aos locais, para verificar os fatores de produção e os produtos (tomando notas e desenhando esquemas, se necessário),
- coligir mapas e imagens de localização,
- identificar os diplomas legislativos aplicáveis no domínio do ambiente,
- coligir todas as autorizações, licenças e documentos similares no domínio ambiental,
- verificar todas as fontes de informação (faturas recebidas, contadores, dados relativos aos equipamentos, etc.),
- verificar a utilização dos produtos (os departamentos de compras e vendas são, frequentemente, pontos de partida úteis),
- identificar as pessoas-chave (gestores e trabalhadores). Deve solicitar-se a colaboração de trabalhadores implicados em todos os sistemas internos,
- solicitar informações aos subcontratantes, que podem ter uma influência significativa no desempenho ambiental da organização,
- ter em conta os acidentes ocorridos no passado, bem como os resultados da monitorização e das inspeções, e
- identificar as situações de arranque e de paragem, bem como os riscos conhecidos.

Devem ser tidos em conta os aspetos ambientais diretos e indiretos, para cuja identificação as seguintes definições poderão contribuir:

Entende-se por «aspeto ambiental direto» um aspeto ambiental associado a atividades, produtos e serviços da organização sobre os quais esta tem controlo de gestão direto.

Entende-se por «aspeto ambiental indireto» um aspeto ambiental que pode resultar da interação de uma organização com terceiros e sobre o qual a organização pode, em certa medida, exercer influência.

É essencial ponderar os aspetos indiretos, tanto no que respeita ao setor público como ao setor privado, pelo que os levantamentos a efetuar pelas autoridades locais, empresas de serviços ou instituições financeiras, por exemplo, devem ir além dos aspetos locais.

As organizações devem poder demonstrar que identificaram os aspetos ambientais significativos associados aos seus procedimentos de seleção de fornecedores e que o seu sistema de gestão abrange os impactos ambientais significativos ligados a esses aspetos.

#### Quadro 3

##### Exemplos de aspetos diretos e indiretos

Aspetos ambientais	
Aspetos diretos	Aspetos indiretos
— Emissões para a atmosfera	— Questões ligadas ao ciclo de vida dos produtos
— Emissões para o meio aquático	— Investimentos de capital
— Resíduos	— Serviços de seguros
— Utilização de recursos naturais e de matérias-primas	— Decisões administrativas e de planeamento
— Questões locais (ruído, vibrações, odores)	— Desempenho ambiental dos contratantes, subcontratantes e fornecedores
— Utilização de solos	— Escolha e composição dos serviços (p. ex., transportes, restauração, etc.)
— Emissões para a atmosfera ligadas às atividades de transporte	
— Riscos de acidentes ambientais e de situações de emergência	

Os aspetos ambientais diretos devem abarcar os requisitos legais e os limites das autorizações conexos; por exemplo, se determinados poluentes forem objeto de valores-limite de emissão ou outros requisitos, as suas emissões devem ser consideradas aspetos ambientais diretos.

#### **Avaliação dos aspetos ambientais**

A etapa seguinte consiste em relacionar os aspetos com os seus efeitos ou impactos no ambiente. O quadro 4 apresenta exemplos dessas relações.

#### Quadro 4

##### Exemplos de aspetos e impactos ambientais

Atividade	Aspeto ambiental	Impacto ambiental
Transporte	— Óleos usados de motores	— Poluição dos solos, do meio aquático e da atmosfera
	— Emissões de carbono de camiões e máquinas	— Efeito de estufa
Construção	— Emissões para a atmosfera, ruído, vibrações, etc., das máquinas de construção	— Ruído; poluição dos solos, do meio aquático e da atmosfera
	— Utilização de solos	— Destruição do coberto vegetal — Perda de biodiversidade

Atividade	Aspeto ambiental	Impacto ambiental
Serviços administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Utilização de materiais como papel, tóner, etc.</li> <li>— Consumo de energia elétrica (indiretamente associado a emissões de CO<sub>2</sub>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Poluição por resíduos urbanos mistos</li> <li>— Efeito de estufa</li> </ul>
Indústria química	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Águas residuais</li> <li>— Emissão de compostos orgânicos voláteis</li> <li>— Emissão de substâncias que destroem a camada de ozono</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Poluição do meio aquático</li> <li>— Ozono fotoquímico</li> <li>— Destruição da camada de ozono</li> </ul>

A etapa seguinte à identificação dos aspetos e dos seus impactos consiste na avaliação pormenorizada de cada um deles, com vista a determinar os aspetos ambientais significativos.

Entende-se por «aspeto ambiental significativo» um aspeto ambiental que tem ou pode ter um impacto significativo no ambiente.

Os parâmetros a ponderar na avaliação da importância dos aspetos são os seguintes:

- i) potencial para causar danos ambientais,
- ii) fragilidade do ambiente local, regional ou global,
- iii) dimensão, número, frequência e reversibilidade do aspeto ou impacto,
- iv) existência de legislação ambiental pertinente e seus requisitos,
- v) importância para as partes interessadas e para o pessoal da organização.

Com base nestes critérios, a organização pode elaborar um procedimento interno ou utilizar outros instrumentos para avaliar a importância dos aspetos ambientais. As pequenas e médias empresas (PME) verificarão que o «SME toolkit» do EMAS <sup>(1)</sup> proporciona informações muito úteis.

Na avaliação da importância dos aspetos ambientais, importa ter em conta não apenas as condições normais de funcionamento, mas também condições de arranque, paragem e emergência. Devem também ponderar-se as atividades passadas, presentes e previstas.

O impacto de cada aspeto ambiental deve ser classificado em função dos seguintes parâmetros:

- magnitude — nível de emissões e consumo de energia e água, etc.,
- gravidade — perigos, toxicidade, etc.,
- frequência/probabilidade,
- preocupações das partes interessadas,
- requisitos legais.

#### Quadro 5

#### Avaliação dos aspetos ambientais

Crítérios de avaliação	Exemplo
Produtos ou atividades da organização que possam afetar de forma negativa o ambiente	Resíduos: resíduos urbanos mistos, resíduos de embalagens, resíduos perigosos
Magnitude dos aspetos com possível impacto no ambiente	Quantidade de resíduos: Elevada, média, baixa

<sup>(1)</sup> <http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/>.

Critérios de avaliação	Exemplo
Gravidade dos aspetos com possível impacto no ambiente	Perigosidade dos resíduos, toxicidade dos materiais: elevada, média, baixa
Frequência dos aspetos com possível impacto no ambiente	Elevada, média, baixa
Sensibilização do público e do pessoal para os aspetos associados à organização	Reclamações: muitas, algumas, nenhuma
Atividades da organização regulamentadas pela legislação ambiental	Autorizações ao abrigo da legislação sobre resíduos, obrigações em matéria de monitorização

*Nota:* É importante quantificar os critérios e a importância global de cada aspeto.

### **Verificação da conformidade legal**

Entende-se por «conformidade legal» a plena aplicação dos requisitos legais aplicáveis em matéria de ambiente, nomeadamente as condições de autorização.

Os Estados-Membros devem garantir o acesso das organizações a informação e assistência pelo menos nos seguintes domínios:

- informação sobre os requisitos legais aplicáveis no domínio do ambiente, e
- identificação das autoridades de execução competentes para cada requisito legal específico em matéria de ambiente.

As autoridades de execução devem responder aos pedidos de informação, pelo menos das pequenas organizações, sobre os requisitos legais aplicáveis no domínio do ambiente, bem como sobre a forma como as organizações podem cumprir esses requisitos.

A identificação de todos os requisitos legais aplicáveis implica que sejam tidos em conta, se pertinente, os vários níveis da legislação ambiental, designadamente os requisitos a nível nacional, regional ou local, incluindo autorizações e licenças.

A organização deve igualmente ter em conta outros requisitos pertinentes, como, por exemplo, condições aplicáveis na seleção de fornecedores, contratos comerciais, acordos voluntários que tenha firmado ou aos quais tenha aderido, etc.

É fundamental identificar os requisitos legais nesta fase, para que a organização possa identificar os que não sejam cumpridos. Se necessário, a organização deve tomar medidas para o cumprimento de toda a legislação ambiental aplicável (ver o ponto 2.2.5.2, no que respeita à avaliação da conformidade legal).

## **2.2. Sistema de gestão ambiental**

Entende-se por «sistema de gestão ambiental» a componente do sistema global de gestão, que inclui a estrutura organizacional, atividades de planeamento, responsabilidades, práticas, processos, procedimentos e recursos destinados a definir, aplicar, consolidar, rever e manter a política ambiental e a gerir os aspetos ambientais.

### **2.2.1. Requisitos gerais**

A organização deve começar por definir e documentar o âmbito do seu sistema de gestão ambiental.

Cada local de atividade que seja objeto de um registo EMAS deve cumprir os requisitos do sistema.

A organização deve estabelecer, documentar, aplicar e manter um sistema de gestão ambiental conforme com a secção 4 da norma EN ISO 14001. Se a organização tiver aplicado um sistema de gestão ambiental (diverso do ISO 14001) reconhecido pela Comissão <sup>(1)</sup>, não tem de repetir os elementos que já tiverem sido objeto de reconhecimento oficial, nas suas diligências para cumprir os requisitos do EMAS.

<sup>(1)</sup> De acordo com o procedimento oficial descrito no artigo 45.º do Regulamento EMAS.

### 2.2.2. Política ambiental

Entende-se por «política ambiental» as intenções globais e a gestão de uma organização em termos do seu desempenho ambiental tal como formalmente definidos pela gestão de topo, [...]. A política ambiental enquadra a ação e o estabelecimento dos objetivos e metas ambientais.

A política ambiental deve incluir os seguintes tópicos:

- compromisso de cumprir os requisitos legais e outros requisitos associados aos aspetos ambientais da organização,
- compromisso de evitar a poluição,
- compromisso de melhorar continuamente o desempenho ambiental.

A política ambiental constitui um quadro de ação e de estabelecimento de objetivos e metas ambientais estratégicos (ver abaixo). Deve ser claro e abranger as principais prioridades para a definição posterior de objetivos e metas específicas.

### 2.2.3. Planeamento

À abordagem das questões de base atrás descritas, segue-se a fase de planeamento.

#### 2.2.3.1. Objetivos e metas ambientais

Entende-se por «objetivo ambiental» uma finalidade ambiental global, decorrente da política ambiental, que uma organização se proponha atingir e que seja, sempre que possível, quantificada.

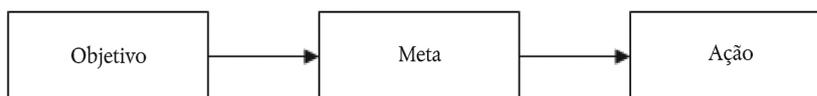
Entende-se por «meta ambiental» um requisito de desempenho pormenorizado, decorrente dos objetivos ambientais, aplicável a uma organização ou a partes da mesma e que seja necessário definir e cumprir para atingir esses objetivos.

A organização deve definir e documentar objetivos e metas pormenorizadas para cada um dos seus aspetos pertinentes, em conformidade com a sua política ambiental.

A etapa seguinte à definição dos objetivos consiste no estabelecimento de metas adequadas aos mesmos. O estabelecimento de metas possibilita o planeamento de ações específicas com vista a uma boa gestão ambiental.

Figura 4

#### Relação entre objetivos, metas e ações



Exemplo:

Objetivo ambiental	Minimizar a produção de resíduos perigosos
Meta	Reduzir de 20 %, em três anos, a utilização de solventes orgânicos no processo
Ação	Reutilizar os solventes, sempre que possível Reciclar os solventes orgânicos

Quando possível, os objetivos e metas devem ser mensuráveis, devendo também ser conformes com a política ambiental da organização. Os critérios SMART são úteis neste domínio:

- *Specific* (específicos) — cada meta deve dizer respeito a uma única questão.
- *Measurable* (mensuráveis) — as metas devem ser expressas quantitativamente.
- *Achievable* (alcançáveis) — deve ser possível alcançar as metas.

- *Realistic* (realistas) — as metas devem ser exigentes e visar o aperfeiçoamento contínuo, mas não demasiado ambiciosas; devem poder sempre ser revistas quando estiverem cumpridas.
- *Time-bound* (temporais)— deve estabelecer-se um prazo para alcançar cada meta.

#### 2.2.3.2. Programa ambiental

Entende-se por «programa ambiental» uma descrição das medidas, responsabilidades e meios adotados ou programados para atingir objetivos e metas ambientais e os prazos para atingir esses objetivos e metas ambientais.

O programa ambiental é uma ferramenta destinada a apoiar a organização no planeamento e na implementação dos melhoramentos no dia-a-dia. Deve estar atualizado e ser suficientemente pormenorizado para proporcionar uma panorâmica dos progressos realizados com vista ao cumprimento das metas. O programa deve especificar quem é responsável pelo cumprimento dos objetivos e das metas e conter pormenores sobre os recursos e calendários correspondentes. Os recursos propriamente ditos (por exemplo financeiros, técnicos ou humanos) não podem constituir objetivos ambientais.

Na prática, o programa é frequentemente elaborado na forma de um quadro, abrangendo os seguintes tópicos:

- objetivos ambientais, associados aos aspetos diretos e indiretos,
- metas específicas para cumprir os objetivos, e
- ações, responsabilidades, meios e calendário para alcançar cada meta:
  - descrição da(s) ação(ões),
  - pessoa encarregada da meta em causa,
  - situação no início da aplicação,
  - meios necessários para o efeito,
  - frequência da verificação dos progressos realizados nesse sentido,
  - resultado final a alcançar, incluindo prazos,
  - manutenção de registos associados ao processo.

Na elaboração do programa há que ter em conta os aspetos diretos e indiretos. A organização deve comprometer-se a melhorar de forma contínua o seu desempenho ambiental.

#### 2.2.4. Aplicação e funcionamento

##### 2.2.4.1. Recursos, papéis, responsabilidade e autoridade

Para que o EMAS tenha êxito, os gestores de topo devem estar empenhados em providenciar os recursos e estruturas organizativos necessários para apoiar o sistema, como recursos humanos, nomeadamente especializados, infraestrutura organizativa, tecnologia e recursos financeiros.

O levantamento ambiental deverá ter examinado a infraestrutura organizativa, bem como as práticas e os procedimentos de gestão existentes. Nesta fase, há que adaptar as estruturas e procedimentos internos, se necessário.

Os gestores de topo da organização devem nomear um representante da direção, a quem incumbe, em última instância, a responsabilidade do sistema de gestão ambiental. O seu papel consiste em assegurar-se de que todos os requisitos do sistema de gestão ambiental se encontram estabelecidos, são aplicados e estão atualizados, bem como em manter a equipa de gestão informada quanto ao funcionamento do sistema. O representante da direção deve descrever os pontos fortes e as fragilidades do sistema, assim como os aperfeiçoamentos necessários.

O representante da direção deve ser qualificado e experiente no domínio ambiental, em matéria de requisitos legais ligados ao ambiente e em aspetos ligados à gestão, devendo ter experiência de trabalho em grupo, além de capacidade de liderança e de coordenação. A organização deve assegurar a disponibilidade destas competências no seu seio.

##### **Competências, formação e sensibilização**

A organização deve definir a experiência e os conhecimentos de que o pessoal deverá dispor tendo em vista um bom desempenho ambiental.

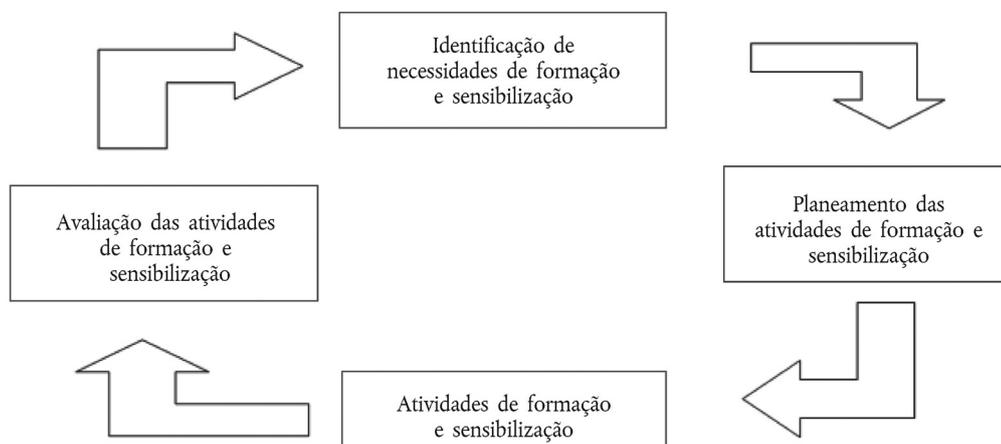
Deve elaborar, implementar e manter um procedimento destinado a identificar as necessidades em matéria de formação e fazer o necessário para assegurar que o pessoal que participa no sistema de gestão ambiental dispõe de conhecimentos adequados nos seguintes domínios:

- política ambiental da organização,
- requisitos legais e outros requisitos ambientais aplicáveis à organização,
- objetivos e metas estabelecidos para a organização em geral e para os domínios de ação específicos de cada pessoa,
- aspetos e impactos ambientais; metodologia para a monitorização dos mesmos,
- papéis e responsabilidades de cada pessoa no contexto do sistema de gestão ambiental.

Qualquer pessoa que trabalhe para a organização ou em nome desta deve estar ciente do seu papel no contexto do EMAS e dos benefícios ambientais do sistema, devendo receber ou, pelo menos, ter acesso a formação em matéria de sensibilização ambiental e sobre o sistema de gestão ambiental da organização.

Figura 5

**Diagrama ilustrativo da formação no contexto do sistema de gestão ambiental**



A sensibilização ambiental pode ser alcançada através da formação ou de outras atividades, como campanhas de comunicação, inquéritos, etc.

A participação ativa do pessoal é um fator determinante do êxito do aperfeiçoamento contínuo, contribuindo para consolidar o sistema EMAS na organização. O pessoal pode participar, por exemplo, no âmbito de uma comissão para o ambiente, de grupos de trabalho, de sistemas de apresentação de sugestões, de programas de incentivo ou de outras atividades.

Devem definir-se vários níveis de funções para o pessoal, no contexto do desenvolvimento e da implementação do sistema. O pessoal pode ser levado a participar, por exemplo, nas seguintes tarefas:

- identificação de aspetos ambientais,
- elaboração e revisão de procedimentos e/ou instruções,
- proposta de objetivos e metas ambientais,
- processo de auditoria interna,
- elaboração da declaração ambiental EMAS.

A participação do pessoal deve ter retorno permanente dos gestores, que devem solicitar o mesmo ao pessoal.

#### 2.2.4.2. Comunicação

Para aplicar com êxito um sistema de gestão ambiental registado no EMAS é essencial uma boa comunicação biunívoca, interna e externa. A organização deve reconhecer a necessidade e a importância de comunicar com as partes interessadas sobre questões ambientais. É obrigada a divulgar a declaração ambiental, devendo identificar o que deve ser comunicado e a quem. Deverá ainda avaliar os resultados da sua comunicação e determinar se a mesma foi eficaz.

A comunicação interna deve efetuar-se em ambos os sentidos (ascendente e descendente). Para tal, pode recorrer-se a redes informáticas internas, brochuras, publicações internas, boletins, caixas de sugestões, reuniões, quadros informativos, etc.

Constituem exemplos de comunicação externa a declaração ambiental EMAS, as campanhas através da Internet, a realização de jornadas de ação, os comunicados de imprensa, a edição de brochuras e a utilização do logótipo EMAS, nos casos em que isso for possível e permitido.

#### 2.2.4.3. Documentação e supervisão de documentos

Deve existir documentação sobre o sistema de gestão ambiental, que abranja os seguintes tópicos:

- política ambiental,
- objetivos e metas ambientais,
- descrição do âmbito do sistema de gestão ambiental,
- descrição dos principais elementos do sistema de gestão ambiental,
- papéis, responsabilidades e autoridades,
- procedimento de gestão do controlo operacional,
- procedimentos operacionais,
- instruções de trabalho.

Os documentos devem ser claros e concisos, para evitar confusões e problemas de compreensão.

Os documentos EMAS podem ser integrados em outros sistemas de gestão (da qualidade, da energia, da saúde e segurança, etc.), ou vice-versa, de forma a otimizá-los, evitar duplicações e reduzir a burocracia.

As PME devem colocar ao dispor do seu pessoal documentação clara, simples e de fácil utilização.

#### **Manual de gestão ambiental**

Este manual abrange a política ambiental, bem como as atividades e protocolos no domínio do ambiente. Deve integrar-se no plano de gestão anual da organização. O manual não deve ser longo e complexo. Deve ajudar o pessoal a compreender a forma como a organização estabeleceu e estruturou o seu sistema de gestão ambiental, como se articulam as várias componentes do mesmo e quais os papéis de cada interveniente. O manual não é obrigatório, embora a maioria das organizações opte por elaborá-lo.

#### **Procedimentos**

A documentação sobre os procedimentos descreve COMO, QUANDO e por QUEM devem ser realizadas as ações.

Como exemplos, citam-se os procedimentos para o seguinte:

- identificação e avaliação de aspetos significativos,
- gestão da conformidade legal,
- gestão dos aspetos ambientais significativos identificados,
- gestão da monitorização e das medições,
- gestão da preparação para situações de emergência,
- gestão dos incumprimentos e das ações preventivas e corretivas,
- identificação e gestão das competências, da formação e da sensibilização,
- gestão da comunicação,
- gestão dos documentos,
- gestão dos registos,
- gestão das auditorias internas.

### Instruções de trabalho

As instruções de trabalho devem ser claras e de fácil compreensão. Devem explicar a importância de cada atividade, o risco ambiental que lhe está associado, a formação específica a dar ao pessoal responsável pela execução da atividade e a forma de supervisão desta. Poderá ser útil ilustrar as instruções com imagens, pictogramas ou outras formas de garantir a fácil compreensão das instruções pelo pessoal.

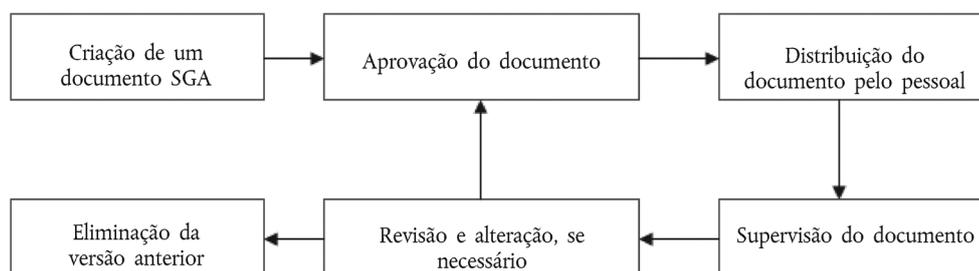
### Gestão dos documentos

A organização deve estabelecer, aplicar e manter um procedimento de gestão dos documentos elaborados no contexto do sistema de gestão ambiental. Há que prestar especial atenção aos registos (ver o ponto 2.2.5.4).

É, pois, necessário um procedimento do tipo:

Figura 6

#### Processos de gestão de documentos no contexto de um sistema de gestão ambiental (SGA)



O sistema deve garantir que as várias versões dos documentos permanecem disponíveis, legíveis e facilmente identificáveis.

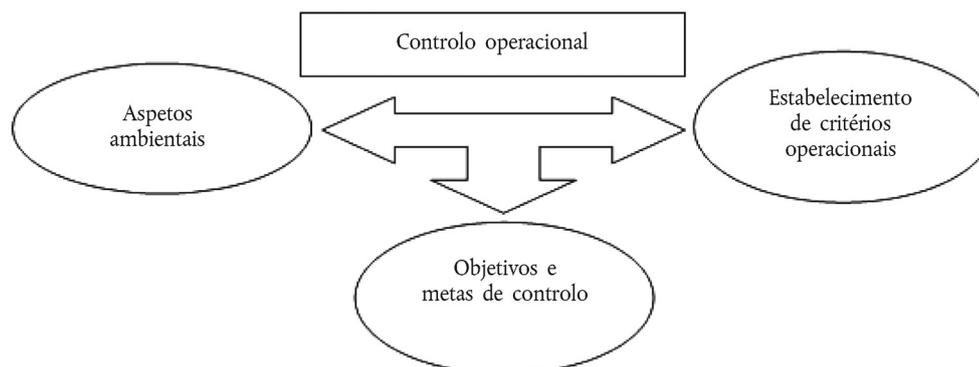
Podem incluir-se documentos de fontes externas, que são frequentemente essenciais para garantir o funcionamento correto do sistema de gestão ambiental. Esses documentos podem abranger informações prestadas por autoridades locais e administrações públicas, manuais de instruções de equipamentos, fichas sanitárias e de segurança, etc.

#### 2.2.4.4. Controlo operacional

O controlo operacional envolve a identificação e o planeamento, consentâneos com a política, os objetivos e as metas adotados, das operações associadas aos aspetos ambientais significativos (ver a figura 7). Pode também abranger atividades como a manutenção, o arranque e a paragem de equipamentos, a gestão dos contratantes locais e dos serviços prestados por fornecedores ou vendedores. São necessários procedimentos de resposta aos riscos identificados, estabelecimento de metas e determinação do desempenho ambiental (de preferência através de indicadores ambientais claros). Os procedimentos devem definir as condições normais, devendo também definir e descrever as condições anormais e de emergência. Os procedimentos de controlo operacional devem estar bem documentados e ser objeto de auditorias internas.

Figura 7

#### Controlo operacional



#### 2.2.4.5. Preparação para situações de emergência e resposta a essas situações

A organização deve elaborar, aplicar e manter procedimentos para a identificação de eventuais emergências e acidentes, com vista a:

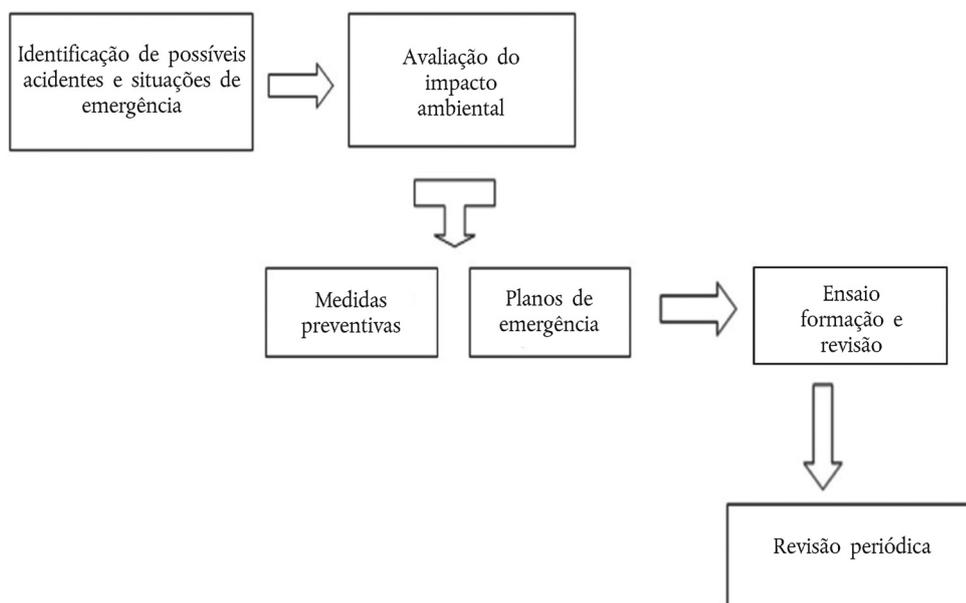
- evitar os riscos de acidente,
- descrever a forma de resposta da organização aos acidentes,
- evitar ou minimizar os impactos ambientais negativos conexos.

O plano de emergência é essencial no caso da indústria e das organizações que realizem atividades com riscos potenciais.

A organização deve rever periodicamente a sua preparação para situações de emergência (nomeadamente através de ações de formação adequadas) e os seus procedimentos de resposta a essas situações. Deve revê-los em caso de necessidade, em especial após situações de emergência ou acidentes. Os procedimentos devem também ser ensaiados periodicamente.

Figura 8

#### Planos de emergência



#### 2.2.5. Verificação

##### 2.2.5.1. Monitorização e medição

Para tirar partido dos resultados obtidos, a organização deve elaborar, aplicar e manter um procedimento de monitorização e medição regular dos parâmetros significativos, como as emissões para a atmosfera, a produção de resíduos, as descargas para o meio aquático e o ruído. A comunicação dos indicadores de desempenho principais constitui uma obrigação (ver o ponto 2.3.2).

Devem ser tidos em conta os requisitos legais em matéria de monitorização; os critérios que lhe são aplicáveis, como a frequência das inspeções e a metodologia, devem ser conformes com aqueles requisitos. A informação nesta matéria é útil para assegurar:

- o cumprimento dos requisitos legais e da regulamentação,
- a avaliação rigorosa do desempenho ambiental,
- a exaustividade e transparência da declaração EMAS.

Consoante as necessidades da organização, podem ser medidos e monitorizados outros fatores, nomeadamente:

- aspetos ambientais significativos,
- política e objetivos ambientais,
- nível de sensibilização do pessoal, etc.

Os equipamentos de medição devem ser calibrados regularmente, de forma a cumprir a legislação e a obter resultados rigorosos.

#### 2.2.5.2. Avaliação da conformidade legal

A conformidade legal constitui um dos principais requisitos do Regulamento EMAS, sem o qual nenhuma organização se pode registar no sistema. É, pois, necessário um procedimento para a sua apreciação e avaliação regulares.

A melhor forma de proceder consiste na elaboração de uma lista de todos os atos legislativos e requisitos específicos aplicáveis, confrontando-os com as condições específicas da organização (ver o quadro 6). As organizações de maior dimensão e complexidade podem ter de utilizar bases de dados ou de solicitar assistência externa.

Se o verificador encontrar indícios de incumprimentos que não tenham sido corrigidos, não pode validar a declaração ambiental nem assinar a declaração final (anexo VII).

Quadro 6

#### Exemplo de avaliação simples da conformidade legal

Legislação ambiental aplicável	Requisito específico	Situação da organização	Resultado
Legislação sobre resíduos	— Autorização de produção de resíduos — Gestão de resíduos	— Licença caducada — Gestão dos resíduos sob controlo	Renovar a licença
Legislação sobre emissões para a atmosfera	— Valores-limite de emissão de NO <sub>x</sub> , SO <sub>x</sub> , partículas, etc.) — Autorização para caldeiras	— Abaixo dos limites — Licenças atualizadas	OK
Legislação sobre ruído	— Valores-limite de ruído estabelecidos na zona em causa	— Abaixo dos níveis permitidos	OK
Legislação sobre tratamento de águas	— Tratamento específico (eliminação de P e N) — Valores-limite estabelecidos para efluentes — Autorização de emissões para cursos de água	— Ainda não aplicada — Cumprimento parcial — Licença não atualizada	Corrigir a situação
Legislação relativa a gases com efeito de estufa	— Valores-limite estabelecidos para gases com efeito de estufa	— Abaixo dos limites	OK. É possível vender algumas licenças de emissão

#### 2.2.5.3. Incumprimentos, ações corretivas e preventivas

A organização deve estabelecer, aplicar e manter um procedimento de ação em caso de incumprimento, manifesto ou eventual, dos requisitos EMAS.

O procedimento deve incluir meios para:

- identificar e corrigir a ocorrência,
- investigar a causa e os efeitos da ocorrência,
- avaliar a necessidade de medidas para evitar a repetição de ocorrências,
- registar os resultados das medidas corretivas aplicadas,
- avaliar a necessidade de medidas preventivas de incumprimentos,
- tomar medidas preventivas adequadas para evitar incumprimentos, e
- analisar a eficácia das medidas corretivas e preventivas.

Por incumprimento entende-se qualquer tipo de inobservância dos requisitos aplicáveis especificados nos procedimentos e nas instruções técnicas.

Os incumprimentos podem resultar de erros humanos ou de aplicação. As medidas corretivas e destinadas a evitar repetições de ocorrências devem ser tomadas logo que possível.

Os incumprimentos podem ser detetados através dos seguintes meios:

- controlo operacional,
- auditoria interna/externa,
- revisão pela direção, ou
- no contexto das atividades quotidianas.

#### **Medidas corretivas e preventivas**

O representante da direção para efeitos do EMAS deve ser informado dos incumprimentos, para que possa tomar decisões sobre as medidas preventivas que se justifiquem.

Sempre que sejam detetados possíveis incumprimentos, o referido representante deve ser informado, para que possa tomar decisões sobre as medidas preventivas que se justifiquem.

As medidas corretivas e preventivas tomadas devem ser registadas. Pode ser necessário alterar em conformidade a documentação do sistema de gestão ambiental.

#### 2.2.5.4. Supervisão dos registos

A organização deve estabelecer um sistema de manutenção de registos que demonstrem o cumprimento dos requisitos do seu sistema de gestão ambiental.

A organização deve estabelecer, aplicar e manter um procedimento de gestão dos seus registos. Este deve abranger tópicos como a identificação, o armazenamento, a proteção, a recuperação, a retenção e a eliminação de registos.

Os registos devem ser e manter-se identificáveis, legíveis, atualizados e rastreáveis.

Exemplos de registos:

- consumo de eletricidade, água e matérias-primas,
- resíduos produzidos (perigosos ou não),
- emissões de gases com efeito de estufa,
- incidentes, acidentes e reclamações,
- requisitos legais,
- relatórios de auditoria e de revisão pela direção,
- relatórios de inspeção,
- aspetos ambientais significativos,
- incumprimentos; medidas corretivas e preventivas,
- comunicação e formação,
- sugestões do pessoal, e
- formação e seminários.

#### 2.2.6. Auditoria interna

O EMAS confere especial atenção à auditoria interna descrita no anexo III.

Entende-se por «auditoria ambiental interna» a avaliação sistemática, documentada, periódica e objetiva do desempenho ambiental de uma organização, do sistema de gestão e dos processos destinados a proteger o ambiente.

A organização deve estabelecer um procedimento de auditoria interna no âmbito do sistema de gestão. O procedimento em causa deve abranger as responsabilidades e os requisitos em matéria de planeamento e realização de auditorias, comunicação de resultados e manutenção de registos, a determinação dos critérios de auditoria e o âmbito, a frequência e os métodos aplicáveis.

O objetivo da auditoria interna consiste em averiguar:

se o sistema de gestão ambiental cumpre os requisitos estabelecidos no Regulamento EMAS;

se o sistema foi aplicado e mantido de forma adequada;

se a direção obtém as informações de que necessita para avaliar o desempenho ambiental da organização; e

a eficácia do sistema de gestão ambiental.

A auditoria interna deve ser realizada de forma objetiva, por pessoal independente. O auditor pode ser um funcionário da organização com formação adequada ou uma pessoa ou equipa externa.

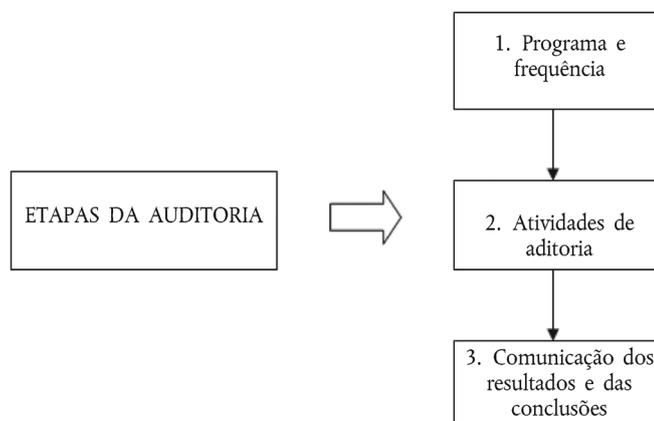
#### **Regras gerais**

- estabelecer um programa de auditoria,
- definir o âmbito da auditoria, que depende da dimensão e do tipo da organização. O âmbito deve especificar os domínios abrangidos, as atividades a auditar, os critérios ambientais a ponderar e o período que a auditoria deve abranger,
- especificar os recursos necessários para realizar a auditoria; por exemplo, pessoal com formação adequada e um bom conhecimento da atividade, dos aspetos técnicos e ambientais e dos requisitos legais,
- verificar se todas as atividades da organização são realizadas de acordo com os procedimentos previamente definidos, e
- identificar possíveis novos problemas e aplicar medidas preventivas.

#### **Etapas da auditoria interna**

Figura 9

#### **Etapas da auditoria interna**



##### **2.2.6.1. Programa e frequência das auditorias**

O programa deve abranger:

- os objetivos específicos da auditoria interna,
- a forma de verificar se o sistema de gestão ambiental é coerente e conforme com a política e o programa da organização e satisfaz os requisitos do EMAS,
- o cumprimento da regulamentação aplicável no domínio do ambiente.

A organização deve realizar auditorias internas anualmente, para obter uma panorâmica adequada dos seus aspetos ambientais significativos. O ciclo de auditorias a todas as atividades da organização deve ser concluído em três anos. No caso das pequenas organizações, este período pode ser alargado para quatro anos.

A frequência de realização de auditorias a uma determinada atividade varia em função dos seguintes parâmetros:

- natureza, escala e complexidade da atividade em causa,
- grau dos impactos ambientais associados,

- importância e urgência dos problemas detetados nas auditorias anteriores, e
- historial de problemas ambientais.

Em geral, as atividades complexas com impacto ambiental mais significativo devem ser auditadas com maior frequência.

Para obter resultados satisfatórios, todo o pessoal envolvido numa auditoria interna deve ter uma ideia clara dos objetivos ambientais do exercício e das funções específicas de cada participante (diretores, gestores, trabalhadores, auditores, etc.).

#### 2.2.6.2. Atividades de auditoria interna

É importante preparar a auditoria interna com antecedência. Em primeiro lugar, importa identificar o auditor ou a equipa de auditoria. A organização pode utilizar o seu próprio pessoal ou contratar auditores externos. Os auditores devem ser objetivos e imparciais e ter qualificações e formação adequadas. O auditor ou a equipa de auditoria deve:

- elaborar um plano de auditoria adequado, mediante a recolha de informações sobre o objetivo, o âmbito, o local e a data acordados com a organização,
- entregar o plano de auditoria à organização com antecedência suficiente,
- elaborar listas de verificação,
- distribuir funções na equipa de auditoria.

Para que uma auditoria tenha significado, a equipa que a efetua deve averiguar o cumprimento da legislação ambiental, bem como dos objetivos e metas, e a eficácia e adequação do sistema de gestão.

O processo de auditoria deve compreender as seguintes etapas:

- elucidação do sistema de gestão,
- avaliação dos pontos fortes e das fragilidades do sistema,
- recolha de elementos pertinentes (p. ex., dados, registos, documentos),
- avaliação dos resultados da auditoria,
- elaboração das conclusões da auditoria, e
- comunicação dos resultados e das conclusões.

#### 2.2.6.3. Comunicação dos resultados e das conclusões da auditoria

O objetivo do relatório da auditoria consiste em providenciar à direção:

- provas escritas do âmbito da auditoria,
- informações sobre o grau de consecução dos objetivos,
- informações sobre a conformidade dos objetivos com a política ambiental da organização,
- informações sobre a fiabilidade e a eficácia do sistema de monitorização,
- medidas corretivas propostas, se necessárias.

O relatório deve ser apresentado ao representante da direção para efeitos do EMAS, que determina as medidas corretivas a aplicar caso sejam detetados incumprimentos (incluindo eventuais infrações).

#### 2.2.7. Revisão pela direção

Os gestores de topo devem efetuar uma revisão regular do sistema de gestão (pelo menos anualmente), de forma a garantir que o mesmo se adequa à finalidade pretendida e é eficaz. A revisão pela direção deve ser registada, conservando-se os registos.

##### ***Teor da revisão pela direção***

Dados a utilizar:

- resultados das auditorias internas, incluindo a avaliação da conformidade legal,
- comunicações externas,

- reclamações,
- grau de consecução dos objetivos e metas,
- situação das medidas corretivas e preventivas,
- seguimento dado às anteriores revisões pela direção,
- alteração de condições (p. ex., evolução do quadro jurídico, alterações ambientais),
- recomendações para aperfeiçoamento.

Os resultados compreendem as decisões e atividades, as alterações da política ambiental, os objetivos, as metas e os outros aspetos do sistema de gestão ambiental que sejam estabelecidos.

### 2.3. Declaração ambiental EMAS

Entende-se por «declaração ambiental» a informação completa ao público e a outras partes interessadas sobre: a estrutura e atividades de uma organização; a política ambiental e o sistema de gestão ambiental de uma organização; os aspetos e impactes ambientais de uma organização; a política, os objetivos e as metas ambientais de uma organização; o desempenho ambiental de uma organização e a sua conformidade com as obrigações legais aplicáveis em matéria de ambiente [...].

A declaração é uma das características específicas do EMAS relativamente a outros sistemas de gestão ambiental.

Na perspetiva do público, sublinha o empenhamento da organização na tomada de medidas em prol do ambiente.

Na perspetiva da organização, constitui uma boa oportunidade para divulgar as medidas que toma em prol do ambiente.

O EMAS estabelece alguns requisitos mínimos aplicáveis à declaração, mas as organizações podem decidir o grau de pormenor da mesma, assim como a estrutura e o aspeto gráfico, desde que o teor seja claro, fiável e correto. Compete às organizações decidir se pretendem incorporar a declaração ambiental no seu relatório anual ou em outros relatórios, como, por exemplo, o relatório sobre a responsabilidade social da empresa.

#### 2.3.1. Teor mínimo da declaração ambiental EMAS

- 1) Uma descrição clara e inequívoca da organização que solicita o registo no EMAS e um resumo das suas atividades, produtos e serviços, bem como das suas relações com qualquer organização-mãe, caso exista.

Podem anexar-se diagramas, mapas, gráficos, fotografias aéreas, etc., ilustrativos do teor da declaração. Devem incluir-se os códigos NACE de descrição das atividades.

- 2) A política ambiental da organização e uma descrição sumária do seu sistema de gestão ambiental.

É importante apresentar uma descrição adequada do sistema, que proporcione informações claras sobre a estrutura de trabalho. É necessário incluir a política ambiental.

- 3) Uma descrição de todos os aspetos ambientais, diretos e indiretos, que resultam em impactes ambientais significativos da organização e uma explicação da relação entre a natureza desses impactes e aqueles aspetos (anexo I, ponto 2, do Regulamento EMAS).

Os aspetos ambientais diretos e indiretos devem apresentar-se separadamente. Importa referir os impactos de ambos, por meio de quadros ou gráficos.

- 4) Uma descrição dos objetivos e metas ambientais e sua relação com os aspetos e impactes ambientais significativos.

Utilizar listas de metas e objetivos, bem como indicadores, para avaliar os progressos realizados no melhoramento do desempenho. Anexar o programa ambiental e referir as medidas específicas tomadas ou previstas para melhorar o desempenho.

- 5) Um resumo dos dados disponíveis sobre o desempenho da organização relativamente aos seus objetivos e metas ambientais, no que se refere aos seus impactes ambientais significativos; devem ser comunicados os indicadores principais, bem como outros indicadores de desempenho ambiental existentes que sejam relevantes de acordo com o estabelecido na secção C [do anexo IV do Regulamento EMAS];

Os indicadores principais abrangem seis grandes domínios: eficiência energética, eficiência dos materiais, água, resíduos, biodiversidade e emissões (ver o ponto 2.3.2).

- 6) Outros fatores relacionados com o desempenho ambiental, incluindo o desempenho relativamente às disposições legais, no que se refere aos seus impactes ambientais significativos.

Utilizar quadros e/ou gráficos para a comparação dos limites de referência legais com os limites medidos e/ou calculados pela organização. Nem sempre é possível medir quantitativamente o desempenho ambiental. Os fatores imateriais, como alterações de métodos, melhoramentos de processos, etc., são também importantes.

- 7) Uma referência aos requisitos legais aplicáveis em matéria de ambiente.

A conformidade legal é uma exigência do EMAS. A declaração ambiental constitui uma oportunidade para referir a forma como a organização consegue isso.

Embora as organizações registadas no EMAS devam dispor de uma lista interna dos requisitos legais aplicáveis, não é necessário referi-los todos na declaração ambiental. Neste contexto, basta apresentar as suas linhas gerais.

- 8) O nome e o número de acreditação ou da autorização do verificador ambiental e a data de validação.

Se a organização publicar a sua declaração ambiental no âmbito de outro relatório, deve identificá-la especificamente e indicar que foi validada por um verificador ambiental. Embora não seja obrigatório anexar à declaração ambiental EMAS a declaração referida no artigo 25.º, n.º 9, considera-se boa prática fazê-lo.

## 2.3.2. Indicadores principais e outros indicadores pertinentes de desempenho ambiental existentes

### 2.3.2.1. Indicadores principais

As organizações devem comunicar os indicadores principais de desempenho ambiental (também chamados indicadores-chave de desempenho) que digam respeito aos aspetos ambientais diretos da organização. Devem também comunicar outros indicadores de desempenho pertinentes para aspetos ambientais mais específicos. Devem ter em conta quaisquer documentos de referência setoriais disponíveis.

Os indicadores principais aplicam-se a todos os tipos de organizações. Constituem uma medida do desempenho nos seguintes domínios-chave:

- eficiência energética,
- eficiência dos materiais,
- água,
- resíduos,
- biodiversidade,
- emissões.

Cada indicador principal é constituído por um valor A (entrada), um valor B (produção) e um rácio  $R = (A/B)$ .

#### i) Valor A (entrada)

A entrada (valor A) é comunicada da seguinte forma:

#### **Eficiência energética:**

- a) Consumo anual total de energia, expresso em MWh ou GJ;
- b) Percentagem de energia a) proveniente de fontes de energia renováveis produzida pela organização.

O indicador b) exprime a percentagem do consumo anual de energia proveniente de fontes renováveis efetivamente produzida pela organização. A energia adquirida a fornecedores de energia externos não se inclui neste indicador, podendo considerar-se que se insere nas medidas de aquisição «ecológica».

#### **Eficiência dos materiais:**

Fluxo mássico anual dos diversos materiais utilizados, expresso em toneladas, com exclusão dos vetores de energia e da água.

O fluxo mássico anual dos diversos materiais pode ser repartido em função da utilização de cada um. Os materiais em causa podem incluir, por exemplo, matérias-primas como metais, madeira ou produtos químicos, ou produtos intermédios, consoante as atividades da organização.

**Água:**

Consumo anual total de água, expresso em m<sup>3</sup>.

Este indicador implica a comunicação da quantidade total de água que a organização consome anualmente.

É útil especificar os vários tipos de consumo de água e comunicar o consumo em função da proveniência (p. ex., água de superfície ou subterrânea).

A quantidade de águas residuais, de águas residuais tratadas e reutilizadas, de águas pluviais e de águas domésticas recicladas constituem exemplos de outras informações úteis.

**Resíduos:**

Produção anual total de:

Resíduos (discriminados por tipo), expressos em toneladas;

Resíduos perigosos, expressos em toneladas ou quilogramas.

A comunicação dos resíduos e resíduos perigosos é obrigatória por força do Regulamento EMAS. Constitui boa prática discriminar os resíduos de ambos os fluxos por tipos. Os resultados do levantamento ambiental, incluindo as obrigações legais aplicáveis em matéria de comunicação de resíduos, devem ser tomados como base. Pode efetuar-se uma comunicação mais pormenorizada com base no sistema de classificação nacional de resíduos que transpõe a lista europeia de resíduos.

A comunicação de listas longas de tipos de resíduos pode ser contraproducente e confusa para fins de comunicação; o agrupamento das informações de acordo com a lista europeia constitui uma alternativa. Neste contexto, podem registar-se os volumes dos diversos tipos de resíduos, como metais, plásticos, papel, lamas, cinzas, etc. Pode também ser útil incluir informações sobre a quantidade de resíduos recuperados, reciclados, utilizados para produção de energia ou depositados em aterro.

**Biodiversidade:**

Utilização dos solos, expressa em m<sup>2</sup> de área construída.

A biodiversidade constitui uma questão complexa, tendo sido acrescentada aos indicadores principais há relativamente pouco tempo. Alguns dos fatores determinantes da perda de biodiversidade (alterações climáticas, emissões/poluição) são já abrangidos pelos aspetos ambientais e indicadores conexos no Regulamento EMAS, como o consumo de energia e de água, as emissões, os resíduos, etc.

Nem todos os indicadores de biodiversidade são pertinentes para todos os setores ou todas as organizações e nem todos podem ser aplicados diretamente quando se começa a gerir estes aspetos. O levantamento ambiental deve proporcionar uma boa indicação dos fatores pertinentes. A organização deve atender não apenas aos impactos locais mas também, em termos mais amplos, aos impactos diretos e indiretos na biodiversidade, como a extração das matérias-primas, a cadeia de contratação/abastecimento, a produção e os produtos, o transporte e a logística, o *marketing* e a comunicação. Não existe um único indicador pertinente para todas as organizações.

O indicador de biodiversidade «utilização dos solos», previsto no anexo IV do Regulamento EMAS, pode ser considerado um denominador comum. Apenas abrange as instalações da organização em termos de área construída. Contudo, recomenda-se com insistência que as áreas confinadas sejam incluídas no seu cálculo.

**Emissões:**

a) Emissões totais anuais de gases com efeito de estufa (CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>O, HFC, PFC, SF<sub>6</sub>), expressas em toneladas de equivalente de CO<sub>2</sub>;

b) Emissões totais anuais para a atmosfera (incluindo, pelo menos, o SO<sub>2</sub>, os NO<sub>x</sub> e as partículas), expressas em quilogramas ou toneladas.

*Nota:* Atendendo aos diferentes impactos destas substâncias, as respetivas emissões não devem ser adicionadas.

Importa clarificar a abordagem de quantificação das emissões, em especial de gases com efeito de estufa e de poluentes atmosféricos<sup>(1)</sup>. Em primeiro lugar, as organizações devem ter em conta os requisitos legais vigentes, em especial no caso daquelas cujas instalações são abrangidas pelo regime de comércio de licenças de emissão da UE ou pelo Regulamento Registo Europeu das Emissões e Transferências de Poluentes. Nos outros casos, podem aplicar-se metodologias comuns reconhecidas a nível europeu, mundial, nacional ou regional, caso existam.

<sup>(1)</sup> Contudo, o Regulamento EMAS não tem por objeto o estabelecimento de qualquer metodologia ou instrumento para a elaboração de inventários de emissões e/ou para a quantificação das emissões.

Embora a comunicação dos indicadores principais apenas seja obrigatória no que respeita aos aspetos diretos, as organizações devem ter em conta todos os aspetos ambientais significativos, tanto diretos como indiretos. É, pois, conveniente comunicar as emissões indiretas significativas de gases com efeito de estufa, de preferência separadamente das emissões diretas.

ii) *Valor B (produção)*

Os dados relativos à produção anual total (valor B) são os mesmos para todos os setores, mas são adaptados aos vários tipos de organizações:

- a) Setor da produção (indústria): apresentar o valor acrescentado bruto total, expresso em milhões de EUR, ou a produção física anual total, expressa em toneladas. As pequenas organizações podem apresentar o volume anual total de negócios ou o número de trabalhadores;
- b) Setores não produtivos (serviços, administração): apresentar o número de trabalhadores.

2.3.2.2. Indicadores principais e elementos de flexibilidade conexos – fundamentação

É importante compreender a fundamentação dos indicadores e dos elementos de flexibilidade previstos no anexo IV do Regulamento EMAS.

O anexo IV, ponto C.1, estabelece que os indicadores devem:

- a) Fornecer uma avaliação rigorosa do desempenho ambiental das organizações;
- b) Ser inteligíveis e não ambíguos;
- c) Permitir comparar a evolução do desempenho ambiental da organização de um ano para outro;
- d) Permitir a comparação com referências setoriais, nacionais ou regionais, consoante o caso;
- e) Permitir a comparação com requisitos regulamentares, consoante o caso.

Estas são as funções essenciais dos indicadores de desempenho principais.

Existe, contudo, alguma flexibilidade na utilização dos indicadores, se necessário para que cumpram a sua função.

Essa flexibilidade traduz-se no seguinte:

- condições de recurso à cláusula de confidencialidade referida no anexo IV, ponto C.1 — «Caso a divulgação possa afetar negativamente a confidencialidade das informações comerciais ou industriais da organização [...], a organização pode ser autorizada a indexar essa informação nos seus relatos, por exemplo, mediante a fixação de um ano de referência (identificado pelo índice 100), a partir do qual seja possível demonstrar o desenvolvimento da entrada/do impacte reais». Esta cláusula pode ser invocada se a utilização de um indicador for passível de revelar dados sensíveis que permitam a um concorrente calcular o preço médio de produção,
- condições para NÃO comunicar um determinado indicador principal previsto no anexo IV — O anexo IV, ponto C 2., relativo aos indicadores principais, estabelece, nas alíneas a) e b), que «sempre que uma organização conclua que um ou mais indicadores fundamentais não são relevantes para os respetivos aspetos ambientais diretos mais significativos, pode não comunicar esses indicadores fundamentais. A organização deve apresentar uma justificação para esse efeito, com referência ao seu levantamento ambiental». Por motivos de transparência, essa justificação também deve ser referida na declaração ambiental. Dado que cada indicador principal é constituído por um valor A (entrada), um valor B (produção) e um valor R ( rácio A/B), o elemento de flexibilidade aplica-se à **totalidade do indicador principal, incluindo a relação específica A/B**,
- condições para a comunicação de outro indicador (A/B) EM VEZ DE um determinado indicador principal estabelecido no anexo IV — Se uma organização decidir não comunicar um ou mais indicadores específicos previstos no anexo IV, comunicando, em vez desse(s), outro(s) indicador(es), o(s) indicador(es) em causa deve(m) também prever um valor A (entrada) e um valor B (produção). O recurso a esta flexibilidade deve sempre justificar-se por referência ao levantamento ambiental, demonstrando de que forma a opção escolhida permite exprimir melhor o desempenho em causa. No contexto desta disposição específica, importa também ter em conta o documento de referência setorial EMAS para o setor em apreço, caso exista. **Por exemplo**, em vez do «número de empregados», um serviço de alojamento turístico pode optar pela apresentação do «número de dormidas», uma escola pode escolher o «número de alunos», uma organização de gestão de resíduos pode utilizar a «quantidade de resíduos tratados, expressa em toneladas», um hospital pode preferir o «número de pacientes internados», etc.,

- condições para a utilização de outros elementos para exprimir o valor A (entrada) e o valor B (produção), ALÉM dos indicadores principais específicos previstos no anexo IV — As organizações podem utilizar outros elementos para exprimir a entrada ou o impacto anual total num determinado domínio, bem como a produção anual total. **Por exemplo**, na comunicação da sua produção (B), uma organização de serviços pode utilizar o «número de empregados» para a sua componente administrativa e uma medida da produção diferente para o serviço específico prestado,
- unidades de medida — Caso as unidades referidas no anexo IV do Regulamento EMAS não traduzam de forma clara o desempenho ambiental de uma organização e não sejam esclarecedoras para fins de comunicação, podem utilizar-se alternativas, a justificar pela organização. Deve ser possível converter essas unidades nas especificadas no Regulamento. De preferência, deve apresentar-se a conversão numa nota de rodapé,
- moedas associadas ao VAB ou expressão do volume anual total de negócios em moedas que não o euro — Embora o Regulamento EMAS utilize «milhões de EUR» como medida do valor acrescentado bruto da produção, as organizações de países não pertencentes à zona euro podem utilizar as moedas nacionais.

#### 2.3.2.3. Outros indicadores de desempenho ambiental pertinentes

A organização deve também comunicar o seu desempenho com base nos outros indicadores pertinentes referidos no levantamento ambiental.

#### 2.3.2.4. Responsabilidade local

A responsabilidade local é importante no contexto do EMAS. Por isso, todas as organizações registadas no EMAS devem comunicar os indicadores principais a nível do local de atividade, embora a regulamentação não o exija expressamente. As informações relativas às tendências em matéria de emissões para a atmosfera e para o meio aquático, consumo de água, utilização de energia e quantidade de resíduos produzidos devem ser sempre prestadas a nível do local de atividade.

A organização apenas pode reter informações por motivos de confidencialidade (ver o ponto 2.3.2.2).

Além disso, importa ter em conta que pode dar-se o caso de determinados melhoramentos em curso só serem realizados em locais de atividade permanente, mas não em locais de atividade temporários. Esta eventual ocorrência deve ser referida no levantamento ambiental. Deve ponderar-se a possibilidade de aplicar medidas alternativas como, por exemplo, indicadores «imateriais». De qualquer modo, no caso dos setores abrangidos pelos documentos de referência setoriais EMAS, pode ponderar-se a comunicação de informações relativas a locais de atividade temporários.

#### Quadro 7

#### Exemplo da utilização de indicadores de desempenho principais em organizações da administração pública

Indicador principal	Entrada/impacto anual (A)	Produção anual total da organização (B)	Rácio A/B
Eficiência energética	Consumo anual (MWh, GJ)	Número de empregados (setor não produtivo)	MWh/pessoa e/ou KWh/pessoa
Eficiência dos materiais	Consumo anual de papel (toneladas)	Número de empregados (setor não produtivo)	Toneladas/pessoa e/ou número de folhas de papel/ /pessoa/dia
Água	Consumo anual (m <sup>3</sup> )	Número de empregados (setor não produtivo)	m <sup>3</sup> /pessoa e/ou l/pessoa
Resíduos	Produção anual de resíduos (toneladas)  Produção anual de resíduos perigosos (quilogramas)	Número de empregados (setor não produtivo)	Toneladas de resíduos/pessoa e/ou kg/pessoa  kg de resíduos perigosos/ /pessoa
Biodiversidade	Utilização dos solos (m <sup>2</sup> de área construída, incluindo áreas confinadas)	Número de empregados (setor não produtivo)	m <sup>2</sup> de área construída/pessoa e/ou m <sup>2</sup> de área confinada/pessoa

Indicador principal	Entrada/impacto anual (A)	Produção anual total da organização (B)	Rácio A/B
Emissões de gases com efeito de estufa	Emissões anuais de gases com efeito de estufa, em toneladas de CO <sub>2</sub> e (CO <sub>2</sub> e = equivalente de CO <sub>2</sub> )	Número de empregados (setor não produtivo)	Toneladas CO <sub>2</sub> e/pessoa e/ou kg CO <sub>2</sub> e/pessoa

Quadro 8

**Exemplo da utilização de indicadores de desempenho principais no setor da produção**

Indicador principal	Entrada/impacto anual (A)	Produção anual total da organização (B)	Rácio A/B
Eficiência energética	Consumo anual (MWh, GJ)	Valor acrescentado bruto anual total (milhões de EUR) (*) ou Produção física anual total (toneladas)	MWh/milhão de EUR ou MWh/tonelada de produtos
Eficiência dos materiais	Fluxo mássico anual dos vários materiais utilizados (toneladas)	Valor acrescentado bruto anual total (milhões de EUR) (*) ou Produção física anual total (toneladas)	Para cada material utilizado: Toneladas de material/milhão de EUR ou Toneladas de material/tonelada de produtos
Água	Consumo anual (m <sup>3</sup> )	Valor acrescentado bruto anual total (milhões de EUR) (*) ou Produção física anual total (toneladas)	m <sup>3</sup> /milhão de EUR ou m <sup>3</sup> /tonelada de produtos
Resíduos	Produção anual de resíduos (toneladas)  Produção anual de resíduos perigosos (toneladas)	Valor acrescentado bruto anual total (milhões de EUR) (*) ou Produção física anual total (toneladas)	Toneladas de resíduos/milhão de EUR ou Toneladas de resíduos/tonelada de produtos  Toneladas de resíduos perigosos/milhão de EUR ou Toneladas de resíduos perigosos/tonelada de produtos
Biodiversidade	Utilização de solos (m <sup>2</sup> de área construída, incluindo áreas confinadas)	Valor acrescentado bruto anual total (milhões de EUR) (*) ou Produção física anual total (toneladas)	m <sup>2</sup> de área construída e/ou m <sup>2</sup> de área confinada/milhões de EUR ou m <sup>2</sup> de área construída e/ou m <sup>2</sup> de área confinada/tonelada de produtos

Indicador principal	Entrada/impacto anual (A)	Produção anual total da organização (B)	Rácio A/B
Emissões de gases com efeito de estufa	Emissões anuais de gases com efeito de estufa (toneladas de CO <sub>2e</sub> )	Valor acrescentado bruto anual total (milhões de EUR) (*) ou Produção física anual total (toneladas)	Toneladas de equivalente de CO <sub>2</sub> /milhão de EUR ou Toneladas de equivalente de CO <sub>2</sub> /tonelada de produtos

(\*) A definição oficial de valor acrescentado bruto consta do Regulamento (CE) n.º 1503/2006 da Comissão (JO L 281 de 12.10.2006, p. 15). O valor acrescentado a preços de base pode ser calculado a partir do volume de negócios (excluindo o IVA e outros impostos dedutíveis semelhantes diretamente ligados ao volume de negócios), mais a produção capitalizada, mais outros rendimentos operacionais, mais ou menos as variações de existências, menos as compras de bens e serviços, menos os impostos sobre os produtos que estejam ligados ao volume de negócios mas não sejam dedutíveis, mais quaisquer subsídios aos produtos recebidos. Os proveitos e os encargos classificados como financeiros ou excecionais nas contas das empresas são excluídos do valor acrescentado. Por conseguinte, os subsídios aos produtos são incluídos no valor acrescentado a preços de base, mas todos os impostos sobre os produtos são excluídos. O valor acrescentado é calculado «bruto», uma vez que não são deduzidas correções de valor, como, por exemplo, a depreciação.

Nota: A declaração ambiental EMAS pode ser utilizada para comunicar indicadores de desempenho principais específicos, nomeadamente a eficiência energética e as emissões de gases com efeito de estufa.

#### 2.4. Procedimento de verificação e validação

Entende-se por «verificação» o processo de avaliação da conformidade executado por um verificador ambiental para demonstrar se o levantamento ambiental, a política ambiental, o sistema de gestão ambiental e a auditoria ambiental interna e respetiva aplicação de uma organização cumprem os requisitos do presente regulamento.

Entende-se por «validação» a confirmação pelo verificador ambiental que efetuou a verificação de que as informações e os dados contidos na declaração ambiental e na declaração ambiental atualizada de uma organização são fiáveis, credíveis e corretos e cumprem os requisitos do presente regulamento.

A Comissão elaborou documentos de referência setoriais que importa ter em conta na verificação do desempenho ambiental das organizações. A declaração ambiental deve elucidar a forma como esses documentos, quando disponíveis, foram tidos em conta.

##### 2.4.1. Quem é autorizado a verificar e validar o EMAS?

Estas funções apenas podem ser desempenhadas por verificadores ambientais acreditados ou autorizados.

Entende-se por «verificador ambiental» um organismo de avaliação da conformidade tal como definido no Regulamento (CE) n.º 765/2008 do Parlamento Europeu e do Conselho <sup>(1)</sup>, ou qualquer associação ou grupo de pessoas singulares ou coletivas que tenha obtido acreditação nos termos do presente regulamento; ou qualquer pessoa singular ou coletiva, associação ou grupo de pessoas singulares ou coletivas que tenha obtido autorização para proceder a uma verificação e validação nos termos do presente regulamento.

- a organização pode solicitar ao organismo competente EMAS do seu Estado-Membro, ou ao organismo de acreditação ou autorização EMAS responsável pela acreditação dos verificadores EMAS, informações sobre a acreditação dos verificadores ambientais. Caso a organização pretenda informações sobre os verificadores com atividade no seu setor de outros Estados-Membros, essas informações estão disponíveis no registo EMAS da UE <sup>(2)</sup>,
- o âmbito de atividade de um verificador ambiental acreditado ou autorizado é determinado com base nos códigos NACE de classificação das atividades económicas, estabelecidos no Regulamento (CE) n.º 1893/2006. Quando uma organização contrata um verificador ambiental, deve assegurar-se de que o mesmo está acreditado ou autorizado para o código NACE correspondente às atividades da organização,
- um verificador acreditado ou autorizado num Estado-Membro pode exercer a sua atividade em todos os países da UE <sup>(3)</sup>, sob reserva dos requisitos de supervisão do organismo de acreditação ou autorização do Estado-Membro em que pretenda exercer, como especificado no artigo 24.º do Regulamento EMAS,
- pode obter-se informações sobre a acreditação ou a autorização dos verificadores no sítio *web* EMAS da Comissão ou nos organismos competentes nos Estados-Membros.

<sup>(1)</sup> JO L 218 de 13.8.2008, p. 30.

<sup>(2)</sup> [http://ec.europa.eu/environment/emas/registration/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/registration/index_en.htm).

<sup>(3)</sup> Sob reserva dos requisitos de supervisão do organismo de acreditação ou autorização do Estado-Membro em que pretenda exercer, como especificado no artigo 24.º do Regulamento EMAS.

#### 2.4.2. Funções dos verificadores ambientais

- 1) Averiguar se a organização cumpre todos os requisitos do Regulamento EMAS em matéria de levantamento ambiental preliminar, sistema de gestão ambiental, auditoria ambiental e seus resultados e declaração ambiental.
- 2) Averiguar se a organização cumpre as exigências pertinentes em matéria de ambiente estabelecidas na legislação comunitária, nacional, regional e local.

*Nota 1:* O verificador tem de averiguar se a organização estabeleceu, aplicou e mantém procedimentos para a avaliação periódica da conformidade com os requisitos legais aplicáveis<sup>(1)</sup>. O verificador procede a uma verificação aprofundada da conformidade legal da empresa. Uma parte desta tarefa consiste na verificação das provas materiais recebidas de que não houve incumprimento da legislação ambiental<sup>(2)</sup>. Os verificadores podem também utilizar as conclusões das autoridades de execução. Se não encontrarem indícios de incumprimentos, devem referi-lo na declaração ambiental que assinam. Contudo, a função do verificador consiste em verificar o cumprimento dos requisitos do Regulamento através das técnicas de auditoria comuns. Não estão, pois, em condições de verificar o cumprimento dos requisitos legais da mesma forma que as autoridades de execução.

*Nota 2:* Se um verificador detetar a ocorrência de um incumprimento no período compreendido entre dois registos, tem ao seu dispor as seguintes opções: pode comunicar ao organismo competente que a organização em causa tem de ser eliminada do registo EMAS ou, se a mesma provar que agiu atempadamente em cooperação com as autoridades de execução com vista a restabelecer a conformidade legal, pode assinar a declaração sobre as atividades de verificação e validação prevista no anexo VII do Regulamento.

- 3) Averiguar o aperfeiçoamento permanente do desempenho ambiental da organização.
- 4) Verificar a fiabilidade, credibilidade e exatidão dos dados incluídos ou utilizados na declaração ambiental EMAS e de quaisquer informações a validar no domínio ambiental.
- 5) Visitar a organização ou o local de atividade. Os procedimentos aplicáveis no caso das organizações com um único ou com vários locais de atividade são diferentes e importa ter presentes as diferenças de abordagem. O Regulamento EMAS (artigo 25.º, n.º 4) exige que a organização seja visitada sempre que for necessário realizar uma validação/verificação. No caso das organizações com um único local de atividade, isso significa que o verificador tem de visitar o local todos os anos. No caso de pequenas organizações com um único local de atividade, se for aplicável a derrogação para pequenas organizações prevista no artigo 7.º, as atividades de validação/verificação têm de ser realizadas de dois em dois e de quatro em quatro anos, sendo o verificador obrigado a visitar os locais de atividade com esta periodicidade. Contudo, no caso das organizações registadas com vários locais de atividade, o artigo 25.º, n.º 4, mantém a exigência de visita à organização sempre que sejam realizadas atividades de validação/verificação. Do ponto de vista jurídico, esta obrigação pode ser considerada satisfeita se o verificador visitar a organização (um ou mais locais, ou diversos locais de atividade) todos os anos. O programa de visitas deve, porém, assegurar que todos os locais de atividade abrangidos pelo número de registo de uma organização com vários locais de atividade são visitados (totalmente verificados) pelo menos uma vez por período de 36 meses. Se não proceder a uma verificação completa de todos os locais de atividade pelo menos uma vez neste período, o verificador não cumpre as suas funções como exigido pelo Regulamento EMAS III. Isto significa também que, antes do primeiro registo, o verificador ambiental tem de visitar todos os locais de atividade das organizações que tenham vários.

*Nota:* É importante para a organização averiguar se, pelo menos quatro semanas antes da verificação, o verificador comunicou ao organismo de acreditação ou autorização competente os dados relativos à sua acreditação ou autorização, bem como a hora e o local da verificação.

#### **Primeira verificação**

O verificador deve, no mínimo, averiguar se a organização cumpre os seguintes requisitos:

- dispõe de um sistema de gestão ambiental plenamente operacional,
- dispõe de um programa de auditoria totalmente planificado,
- foi efetuada uma revisão pela direção, e
- foi elaborada uma declaração ambiental e foram tidos em conta os documentos de referência setoriais, quando estejam disponíveis.

<sup>(1)</sup> Ponto A.5.2, «Avaliação da conformidade», do anexo II do Regulamento; ponto A.5.3, «Não conformidades, ações corretivas e ações preventivas», do anexo II do Regulamento.

<sup>(2)</sup> Artigo 13.º, n.º 2, alínea c) e verificação de que as partes interessadas não apresentaram reclamações relevantes ou de que as reclamações apresentadas foram resolvidas de forma positiva – artigo 13.º, n.º 2, alínea d).

## 2.5. Procedimento de registo

O Regulamento EMAS III estabelece algumas regras gerais sobre o registo. Os Estados-Membros podem adaptá-las no contexto da sua legislação ambiental.

Quando o sistema estiver a funcionar, tiver sido verificado e a declaração ambiental EMAS tiver sido validada, o passo seguinte a dar pela organização consiste em solicitar o registo ao organismo competente.

## 2.5.1. A que organismo competente devem as organizações recorrer?

## Quadro 9

**Organismos competentes <sup>(1)</sup> para os diversos registos**

Situação	Onde efetuar o registo
Organização com um local de atividade na UE	Organismo competente oficialmente designado pelo Estado-Membro no qual a organização se situa.
Organização com vários locais de atividade num Estado-Membro (Estado Federal ou análogo)	Organismo competente designado pelo Estado-Membro.
Registo de uma organização com vários locais de atividade em vários Estados-Membros da UE (Registo Coletivo da UE)	No caso do Registo Coletivo da UE, a localização da sede ou do centro de gestão (por esta ordem de preferência) da organização é decisiva para determinar o organismo competente principal.
Registo de uma organização com um ou vários locais de atividade em países terceiros (Registo de Países Terceiros)	Se um Estado-Membro decidir permitir o registo de países terceiros, nos termos do artigo 3.º, n.º 3, do Regulamento EMAS, o registo nesse Estado-Membro dependerá, na prática, da existência de verificadores acreditados. Os verificadores potenciais devem estar acreditados no Estado-Membro que permite o registo de países terceiros, para esse país terceiro e para o(s) setor(es) económico(s) em causa (determinados com base nos códigos NACE).
Registo de uma organização com vários locais de atividade em Estados-Membros e países terceiros (Registo Global)	O Estado-Membro no qual se situa o organismo competente encarregado do procedimento é estabelecido com base nas condições que se seguem, por ordem de preferência: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Se a organização tiver sede num Estado-Membro que permite o registo de países terceiros, o pedido deve ser apresentado ao organismo competente desse Estado-Membro;</li> <li>2) Se a organização não tiver sede num Estado-Membro que permite o registo de países terceiros, mas tiver um centro de gestão num desses Estados-Membros, o pedido deve ser apresentado ao organismo competente desse Estado-Membro;</li> <li>3) Se a organização requerente do registo global não tiver sede nem centro de gestão num Estado-Membro que permite o registo de países terceiros, terá de estabelecer um centro de gestão <i>ad hoc</i> num Estado-Membro que permita o registo de países terceiros, devendo o pedido ser apresentado ao organismo competente desse Estado-Membro.</li> </ol>

<sup>(1)</sup> A lista dos contactos dos organismos competentes, organismos de acreditação e verificadores ambientais nos Estados-Membros da UE e na Noruega pode ser consultada no seguinte endereço: [http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm).

Situação	Onde efetuar o registo
	<p><i>Nota:</i></p> <p>Se o pedido abranger mais de um Estado-Membro, deve seguir-se o procedimento de coordenação dos organismos competentes em causa, estabelecido na secção 3.2 do Guia do Registo Coletivo, do Registo de Países Terceiros e do Registo Global da UE ao abrigo do Regulamento (CE) n.º 1221/2009. O organismo competente agirá então como organismo competente principal, nos termos do procedimento previsto para o Registo Coletivo da UE.</p>
<p><i>Nota:</i> As estruturas competentes de registo podem diferir em função dos Estados-Membros. Em geral, existe um organismo competente por Estado-Membro; contudo, em alguns Estados-Membros, existem diversos organismos competentes, a nível regional.</p>	

#### 2.5.2. Documentos e/ou requisitos para o registo

O pedido deve ser apresentado na língua oficial do Estado-Membro no qual a organização pretende registar-se. Deve compreender os seguintes elementos:

- 2) Declaração ambiental EMAS validada (versão eletrónica ou impressa);
- 3) Declaração, assinada pelo verificador ambiental, que confirme terem sido realizadas a verificação e a validação em conformidade com o anexo VII do Regulamento;
- 4) Formulário de pedido devidamente preenchido (cf. anexo VI do Regulamento), com informações sobre a organização, os seus locais de atividade e o verificador ambiental;
- 5) Prova do pagamento das taxas devidas, se pertinente.

#### 2.5.3. Condições a cumprir antes ou durante o processo de registo EMAS

- 1) Verificação e validação em conformidade com o Regulamento;
- 2) Preenchimento do formulário de pedido, com todos os documentos de apoio em ordem;
- 3) Satisfação do organismo competente com as provas materiais de inexistência de indícios de incumprimento dos requisitos legais no domínio do ambiente. A comunicação por escrito pela autoridade de execução de que não existem indícios de incumprimento constitui uma prova material adequada;
- 4) Inexistência de reclamações pertinentes das partes interessadas, ou resolução satisfatória das reclamações;
- 5) Satisfação do organismo competente, com base nas provas recebidas, relativamente ao cumprimento, pela organização, de todos os requisitos do Regulamento;
- 6) Se aplicável, receção, pelo organismo competente, da taxa devida.

Considera-se boa prática que um organismo competente tome a decisão final sobre o registo EMAS de uma organização requerente nos três meses subsequentes à apresentação válida do pedido. Apenas em casos excecionais pode justificar-se um prazo mais longo para a decisão final sobre um registo.

#### 2.5.4. Suspensão ou cancelamento do registo de organizações

Este facto pode ocorrer nos seguintes casos:

- se o organismo competente tiver motivos para considerar que uma organização não cumpre o Regulamento,
- se um organismo competente receber um relatório de supervisão escrito do organismo de acreditação ou de autorização que forneça provas de que o verificador ambiental não desempenhou as suas funções em conformidade com as disposições do Regulamento,
- se a organização não apresentar ao organismo competente algum dos seguintes documentos no prazo de dois meses a contar do momento em que tal lhe seja solicitado: declaração ambiental validada, declaração ambiental atualizada ou declaração sobre as atividades de verificação e validação assinada pelo verificador (anexo VII), formulário de pedido (anexo VI),

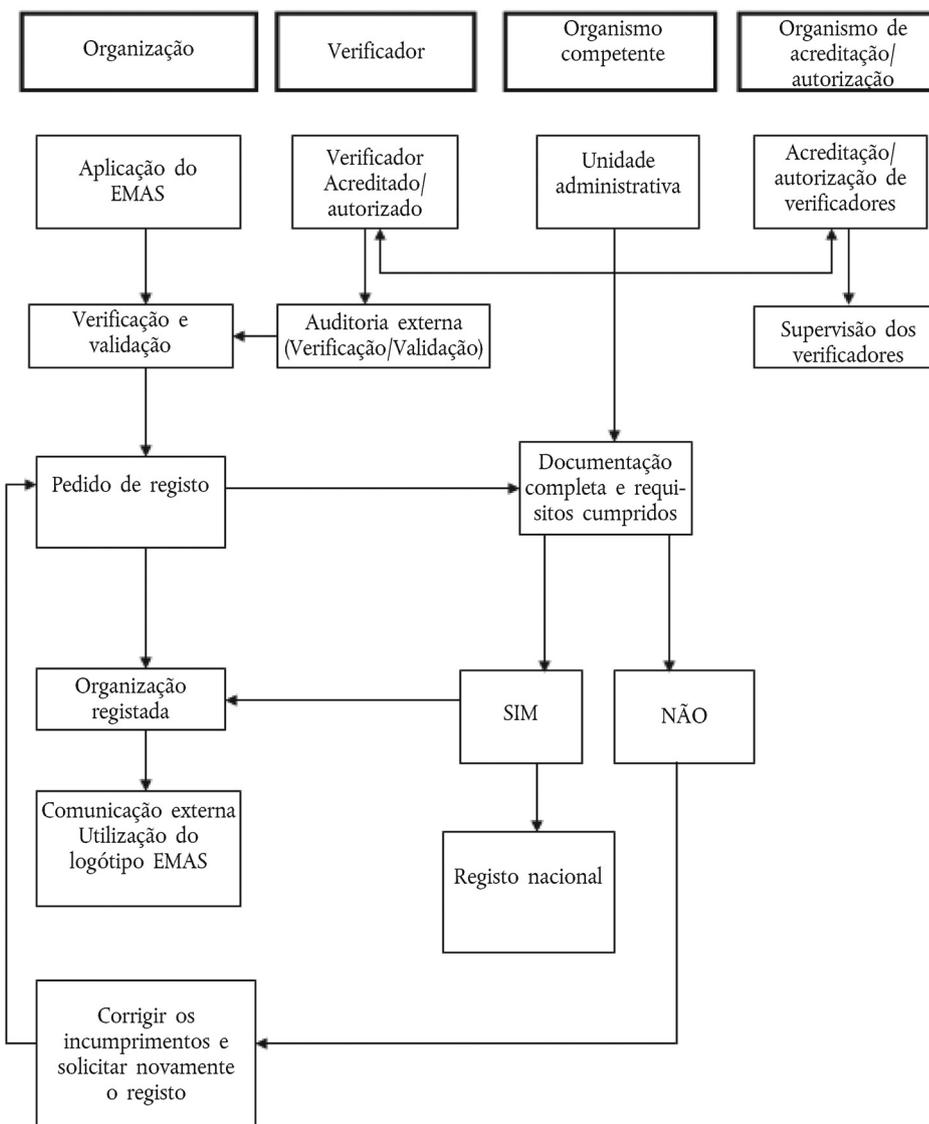
— se o organismo competente for informado, por meio de um relatório escrito da autoridade de execução, de um incumprimento de requisitos legais em matéria de ambiente.

O organismo competente apenas pode levantar a suspensão se receber informações satisfatórias quanto ao cumprimento do regulamento por parte da organização.

O Regulamento EMAS não especifica a duração das suspensões, pelo que incumbe aos organismos competentes tomar decisões nesta matéria. A referida duração não deverá, contudo, exceder 12 meses.

Figura 10

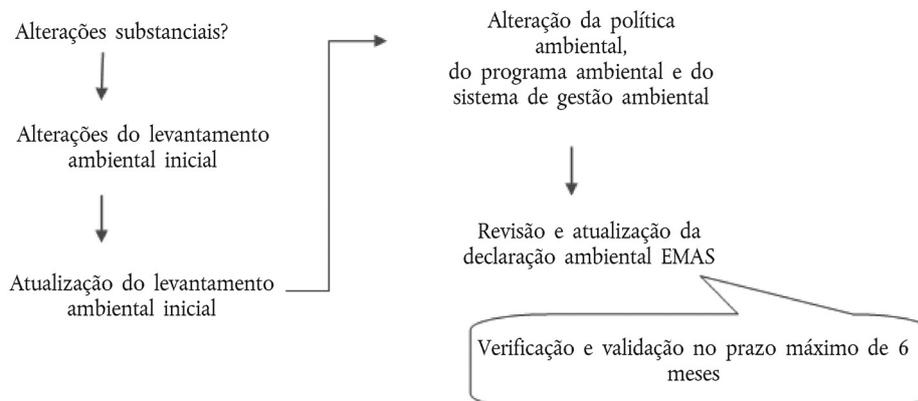
#### Procedimento de registo EMAS



#### 2.6. Alterações substanciais

Uma organização que altere o seu funcionamento, estrutura, administração, processos, atividades, produtos ou serviços deve atender ao impacto ambiental dessas alterações, dado poderem afetar a validade do registo EMAS. Os efeitos das pequenas alterações podem ser absorvidos, mas as alterações substanciais exigem a atualização do levantamento ambiental, assim como da política, do programa, do sistema de gestão e da declaração ambientais. Todos os documentos atualizados têm de ser verificados e validados no prazo máximo de seis meses. Após a validação, a organização deve comunicar as alterações ao organismo competente, como previsto no anexo VI do Regulamento.

Figura 11

**Diagrama para a abordagem de alterações substanciais no âmbito do EMAS****3. Utilização do logótipo EMAS****O que é o logótipo EMAS?**

O logótipo EMAS é uma imagem gráfica que traduz:

- a aplicação adequada do sistema EMAS,
- o empenhamento na melhoria contínua das condições ambientais,
- a participação ativa do pessoal,
- a credibilidade das informações sobre o desempenho ambiental da organização,
- A comprovação da conformidade legal.

O logótipo EMAS é uma boa forma de demonstrar o carácter ecológico da organização.

**3.1. Como utilizar o logótipo EMAS**

Apenas podem utilizar o logótipo EMAS as organizações com registo EMAS válido.

- o logótipo deve sempre ostentar o número de registo da organização, exceto no caso das atividades promocionais e de *marketing* relativas ao próprio EMAS,
- apenas é válido o logótipo oficial,
- se a organização tiver vários locais de atividade, alguns dos quais não abrangidos pelo registo, apenas pode utilizar o logótipo para os locais registados, não podendo dar a impressão de que a totalidade da organização está registada,
- se possível, a declaração ambiental deverá ostentar o logótipo.

Figura 12

**Logótipo EMAS**

Gestão ambiental verificada

Reg. n.º XXXX

**Utilização do logótipo EMAS para atividades promocionais e de marketing relativas ao próprio sistema**

A utilização do logótipo EMAS sem o número de registo apenas é possível nesta situação. Podem utilizar o logótipo os organismos competentes, organismos de acreditação e autorização e outras partes interessadas.

3.2. *Casos em que o logótipo EMAS não pode ser utilizado*

- em produtos ou embalagens, para evitar confusões com rótulos de produtos,
- em conjunto com afirmações comparativas relativas a outras atividades e serviços.

O logótipo não pode ser utilizado de formas que possam criar confusões com outros rótulos de produtos ou serviços.

Quadro 10

**Utilização do logótipo EMAS: exemplos**

N.º	Exemplo ou situação	Permissão
1	Logótipo em papel timbrado, sobrescritos, cartões de visita, uniformes, computadores e sacos de uma organização registada, emblema EMAS e outras utilizações semelhantes do logótipo EMAS para efeitos de promoção a nível de uma empresa.	SIM, com indicação do número de registo, dado que promove a organização registada no EMAS.
2	Logótipo no cabeçalho de um documento, apresentado às autoridades, que contenha dados validados sobre o desempenho da organização.	SIM, com indicação do número de registo.
3	Logótipo numa pasta que contenha um relatório sobre uma organização registada parcialmente.	SIM, com indicação do número de registo, embora o logótipo deva mencionar apenas os locais registados.
4	Logótipo num produto que ostente a mensagem «produto ecológico».	NÃO, dado que pode ser confundido com rótulos ecológicos de produtos.

N.º	Exemplo ou situação	Permissão
5	Logótipo na revista de bordo de uma transportadora aérea registada, juntamente com algumas informações validadas.	SIM, com indicação do número de registo.
6	Logótipo num avião, comboio, autocarro, automóvel, camião, carruagem ou estação de metropolitano, pertencentes a uma empresa registada no EMAS.	SIM, com indicação do número de registo.
7	Logótipo no camião de uma empresa de distribuição registada, colocado junto do nome da empresa, ao lado de uma declaração validada onde se lê: «Entre 2009 e 2012, reduzimos em 20 % o consumo médio de gasóleo da nossa frota, passando para x litros/100 km».	SIM, com indicação do número de registo.
8	Logótipo impresso na fotografia de um estabelecimento turístico não registado, incluída no catálogo de uma agência de viagens registada.	NÃO; a utilização do logótipo presta-se a confusões. Pode apenas ser aplicado à agência de viagens.
9	Logótipo impresso no catálogo de uma agência de viagens registada, que contenha informações validadas sobre as medidas de turismo sustentável adotadas pela organização.	SIM, com indicação do número de registo.
10	Logótipo num comunicado interno destinado ao pessoal, que contenha apenas informações validadas sobre o funcionamento do sistema de gestão ambiental.	SIM; não é necessário indicar o número de registo, dado tratar-se de uma comunicação interna para fins de sensibilização geral.
11	Logótipo num boletim de informação ou na capa de uma brochura destinada a clientes e fornecedores, cujo conteúdo tenha sido extraído da declaração ambiental validada.	SIM, com indicação do número de registo, dado tratar-se de uma comunicação ao público em geral com exemplos concretos de uma empresa registada no EMAS, provenientes da própria organização.
12	Logótipo no relatório ambiental anual de uma <i>holding</i> com locais de atividade registados e não registados, aposto no cabeçalho do capítulo relativo à declaração ambiental validada e indicando claramente os locais de atividade da organização registados no EMAS.	SIM, com o(s) número(s) de registo. Caso se trate de um registo coletivo que abranja vários locais de atividade sob o mesmo número, deve indicar-se esse número. Se todos os locais de atividade EMAS estiverem registados individualmente, deve poder reconhecer-se o número de registo de cada local.
13	Logótipo como fundo gráfico de uma compilação de dados ambientais validados, apresentados num relatório de atividades.	SIM, com indicação do número de registo.
14	Brochura de caráter geral, publicada por uma administração pública, sobre os métodos mais adequados de reciclagem ou de tratamento das frações de resíduos das organizações registadas no EMAS.	SIM, sem número de registo; dado que a brochura se destina a sensibilização geral, não está associada a um número de registo.
15	Logótipo colocado junto de informação ambiental validada, facultada no sítio <i>web</i> de uma organização.	SIM, com indicação do número de registo.
16	Logótipo em <i>stands</i> de exposição de uma organização registada com vista a promovê-la enquanto organização registada.	SIM, com indicação do número de registo.
17	Logótipo em <i>stands</i> de exposição de uma organização registada com vista a promover o EMAS como sistema de gestão ambiental em geral.	SIM, sem necessidade de indicação do número de registo, uma vez que se trata de fins promocionais.

N.º	Exemplo ou situação	Permissão
18	Logótipo num jornal, como fundo gráfico de um anúncio conjunto de duas empresas que divulgam a sua cooperação ambiental ao longo de toda a cadeia de abastecimento (estando apenas uma das empresas registada no EMAS).	NÃO, por induzir em erro, uma vez que uma das organizações não está registada.
19	Logótipo sem número de registo utilizado com fins promocionais por uma organização não registada.	SIM, mas exclusivamente no âmbito de atividades de promoção do EMAS e não da própria organização.
20	Logótipo nos bilhetes de uma empresa municipal de transportes registada.	SIM, sem necessidade de indicação do número de registo, desde que seja utilizado para promover o EMAS em geral. Se o logótipo aposto nos bilhetes se destinar a promover uma determinada organização registada no EMAS, tem de ser indicado o número de registo da organização em causa.

#### 4. Como transitar de outros sistemas de gestão ambiental para o EMAS

Existe na UE um número crescente de sistemas de gestão ambiental, destinados a satisfazer necessidades em domínios ou setores de atividade específicos. As administrações locais ou regionais podem utilizar esses sistemas para aumentar a sustentabilidade ou o desempenho ambiental. Os principais sistemas desse tipo são referidos, na forma de uma hiperligação, no anexo do presente guia.

O Regulamento EMAS refere a possibilidade de avaliar o nível de equivalência do EMAS com outros sistemas. O reconhecimento oficial de uma parte ou da totalidade de outros sistemas de gestão ambiental pode facilitar a transição de uma dada organização para o EMAS. O procedimento é o seguinte:

- a) Os Estados-Membros devem apresentar à Comissão, por escrito, um pedido de reconhecimento do sistema de gestão ambiental ou de uma parte do mesmo;
- b) As partes pertinentes do sistema de gestão ambiental e os elementos correspondentes do EMAS devem ser indicados e analisados no pedido, apresentando provas da equivalência com o EMAS;
- c) A Comissão apresenta a proposta ao Comité EMAS (instituído nos termos do artigo 49.º do Regulamento);
- d) Após aprovação da Comissão, os pormenores relativos ao sistema de gestão ambiental reconhecido, ou às partes reconhecidas de um sistema de gestão ambiental, são publicados no *Jornal Oficial da União Europeia*.

As organizações que aplicam um sistema de gestão ambiental reconhecido, ou partes reconhecidas de um sistema de gestão ambiental, não têm de repetir o pedido de reconhecimento desse sistema ou dessas partes, quando solicitarem a adesão ao EMAS.

Cada Estado-Membro tem os seus próprios procedimentos de tratamento dos pedidos de reconhecimento. Para mais informações, contactar o organismo competente.

#### 5. EMAS III para pequenas e médias empresas (PME)

Entende-se por «pequenas organizações»:

- a) Micro, pequenas e médias empresas, tal como definidas na Recomendação 2003/361/CE da Comissão, de 6 de maio de 2003, ou;
- b) Autoridades locais que governam menos de 10 000 habitantes ou outras autoridades locais que empregam menos de 250 pessoas e têm um orçamento anual não superior a 50 milhões de EUR, ou um balanço anual não superior a 43 milhões de EUR, incluindo todas as seguintes entidades:
- c) Administrações governamentais ou outras administrações públicas ou órgãos públicos consultivos, a nível nacional, regional ou local;
- d) Pessoas singulares ou coletivas que desempenhem funções de administração pública nos termos das disposições do seu direito nacional, incluindo o exercício de deveres específicos, a realização de atividades ou a prestação de serviços relacionados com o ambiente; e
- e) Pessoas singulares ou coletivas que tenham responsabilidades ou exerçam funções públicas ou que prestem serviços públicos relacionados com o ambiente, sob o controlo de um organismo ou pessoa referido na alínea b).

### **Período de verificação e auditoria interna**

A verificação completa das PME pode ser realizada em quatro anos, em vez de três. O prazo para proceder à auditoria interna pode também ser alargado de um para dois anos. O mesmo sucede com a declaração ambiental. Contudo, a organização deve continuar a enviar anualmente ao organismo competente a declaração atualizada não validada.

Para beneficiar desta possibilidade, a organização deve solicitá-lo ao organismo competente, que pode alargar o prazo se o verificador tiver confirmado o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 7.º:

- não existem riscos ambientais significativos,
- não ocorreram alterações substanciais da organização,
- a organização não origina problemas significativos a nível local.

### **Verificação e validação**

Os verificadores ambientais devem atender às características das pequenas organizações, de forma a evitar impor-lhes encargos desnecessários. As PME possuem frequentemente recursos e meios modestos, pouco compatíveis com a elaboração de relatórios extensos e com procedimentos morosos. Os verificadores devem também ter em conta outras características das PME, como a natureza multifuncional do pessoal, a formação no local de trabalho e a capacidade de adaptação rápida às mudanças. O principal intuito consiste em obter provas objetivas de que o sistema EMAS é eficaz e os procedimentos são adequados às dimensões e à complexidade da empresa, às qualificações do seu pessoal e à natureza do impacto ambiental.

### **Taxas**

Compete aos Estados-Membros fixar as taxas para os procedimentos de registo EMAS. Alguns Estados-Membros não cobram qualquer taxa. De qualquer forma, o Regulamento estabelece que as taxas devem ser razoáveis e proporcionais à dimensão das organizações.

### **Apoio técnico e financeiro**

O apoio técnico e financeiro ao sistema EMAS em geral, e às PME em particular, deve ser concedido a dois níveis. Os Estados-Membros têm de disponibilizar informações sobre os requisitos legais e as autoridades de execução, bem como dados técnicos sobre os verificadores acreditados ou autorizados, os procedimentos de registo, as subvenções e o apoio financeiro. A Comissão fornece informações e prepara o caminho para as organizações que pretendam registar-se no EMAS, reconhecendo partes de outros sistemas de gestão ambiental ou integrando o EMAS noutras políticas da UE.

### **Método EMAS Easy**

Embora o Regulamento não mencione o método EMAS Easy <sup>(1)</sup>, deve ponderar-se a sua utilização como instrumento ao dispor das pequenas organizações, para as ajudar a aplicar todos os requisitos do EMAS de forma rápida, económica e simples.

### **Agrupamentos e abordagem gradual**

As autoridades locais, em cooperação com as câmaras de comércio, as associações industriais e outras entidades, podem conceder apoio às PME que pretendam aplicar o EMAS, promovendo o apoio a agrupamentos e uma abordagem gradual.

Um «agrupamento», que permite aplicar o EMAS de forma coletiva, é útil no caso de organizações do mesmo setor de atividade ou localizadas na mesma zona geográfica. Estas organizações podem partilhar o processo de aplicação, procedendo depois ao registo individual.

A abordagem gradual pode ser adaptada às necessidades de cada Estado-Membro. Pode associar-se, por exemplo, a projetos ou planos de caráter geral que promovam a aplicação do EMAS numa autarquia ou numa zona em que várias entidades prevejam incentivos às organizações para que estas adotem boas práticas ambientais em várias fases ou de diversos modos.

*Exemplo:* Um bom exemplo desta abordagem passa pela constituição de um grupo de PME numa zona industrial ou região, sob a orientação da autarquia em cooperação com uma câmara de comércio e com associações industriais com atividade na zona. As organizações em causa podem participar num plano de aplicação gradual

<sup>(1)</sup> Os seguintes endereços contêm informações adicionais sobre o método EMAS Easy: [http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm) e <http://www.emaseasy.eu/downloads.html>.

do EMAS. O primeiro passo consiste em promover a realização de um levantamento ambiental EMAS por todas as empresas. O segundo passo consiste na conceção e aplicação de boas práticas de gestão. O terceiro passo consiste na adoção de um sistema de gestão ambiental formal, como a norma EN ISO 14001. Por fim, as empresas poderão solicitar a adesão ao EMAS, sistema de gestão por excelência.

Este conceito pode constituir uma oportunidade para a elaboração de planos promocionais em agrupamentos de organizações, em setores de atividade ou em territórios nos quais haja interesse em promover a aplicação formal, ou informal, de sistemas de gestão ambiental, antes de solicitar a plena adesão ao EMAS.

#### ANEXO

O sítio *web* EMAS da Comissão ([http://ec.europa.eu/environment/index\\_pt.htm](http://ec.europa.eu/environment/index_pt.htm)) contém mais informações sobre o sistema, que podem ser utilizadas em conjunto com o presente guia do utilizador, nomeadamente:

- Regulamento (CE) n.º 1221/2009 – <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:PT:PDF>
  - fichas informativas (*fact sheets*) sobre 20 abordagens de sistemas de gestão ambiental (passo a passo em direção ao EMAS) – [http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit\\_en.htm#stepUp](http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp)
  - lista de todos os organismos competentes e organismos de acreditação ou autorização no âmbito do EMAS – [http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm)
  - documentos EMAS – [http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm)
  - fichas informativas (*fact sheets*) EMAS sobre questões específicas relativamente às quais são necessárias informações mais pormenorizadas: [http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure\\_en.htm#factsheets](http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets)
  - casos concretos – [http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm)
  - EMAS Global: Decisão 2011/832/UE relativa ao Guia de Registo Coletivo UE, de Registo de Países Terceiros e de Registo Global ao abrigo do Regulamento (CE) n.º 1221/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho que permite a participação voluntária de organizações num sistema comunitário de ecogestão e auditoria (EMAS)
-





## Preço das assinaturas 2013 (sem IVA, portes para expedição normal incluídos)

Jornal Oficial da União Europeia, séries L + C, só edição impressa	22 línguas oficiais da UE	1 300 EUR por ano
Jornal Oficial da União Europeia, séries L + C, edição impressa + DVD anual	22 línguas oficiais da UE	1 420 EUR por ano
Jornal Oficial da União Europeia, série L, só edição impressa	22 línguas oficiais da UE	910 EUR por ano
Jornal Oficial da União Europeia, séries L + C, DVD mensal (cumulativo)	22 línguas oficiais da UE	100 EUR por ano
Suplemento do Jornal Oficial (série S), Adjudicações e Contratos Públicos, DVD, uma edição por semana	Multilíngue: 23 línguas oficiais da UE	200 EUR por ano
Jornal Oficial da União Europeia, série C — Concursos	Língua(s) de acordo com o concurso	50 EUR por ano

O *Jornal Oficial da União Europeia*, publicado nas línguas oficiais da União Europeia, pode ser assinado em 22 versões linguísticas. Compreende as séries L (Legislação) e C (Comunicações e Informações).

Cada versão linguística constitui uma assinatura separada.

Por força do Regulamento (CE) n.º 920/2005 do Conselho, publicado no Jornal Oficial L 156 de 18 de junho de 2005, nos termos do qual as instituições da União Europeia não estão temporariamente vinculadas à obrigação de redigir todos os seus atos em irlandês nem a proceder à sua publicação nessa língua, os Jornais Oficiais publicados em irlandês são comercializados à parte.

A assinatura do Suplemento do Jornal Oficial (série S — Adjudicações e Contratos Públicos) reúne a totalidade das 23 versões linguísticas oficiais num DVD multilíngue único.

A pedido, a assinatura do *Jornal Oficial da União Europeia* dá direito à receção dos diversos anexos do Jornal Oficial. Os assinantes são avisados da publicação dos anexos através de um «Aviso ao leitor» inserido no *Jornal Oficial da União Europeia*.

## Vendas e assinaturas

As subscrições de diversas publicações periódicas pagas, como a subscrição do *Jornal Oficial da União Europeia*, estão disponíveis através da nossa rede de distribuidores comerciais, cuja lista está disponível na Internet no seguinte endereço:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_pt.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_pt.htm)

**EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) oferece acesso direto e gratuito ao direito da União Europeia. Este sítio permite consultar o *Jornal Oficial da União Europeia* e inclui igualmente os tratados, a legislação, a jurisprudência e os atos preparatórios da legislação.**

**Para mais informações sobre a União Europeia, consultar: <http://europa.eu>**



Serviço das Publicações da União Europeia  
2985 Luxemburgo  
LUXEMBURGO

PT