

**OBJETIVO**

Garantir uma gestão adequada dos produtos químicos utilizados e armazenados nas atividades da TESCO, de forma a minimizar os riscos para os colaboradores e ambiente.

ÂMBITO

Este documento aplica-se a todos os produtos químicos usados nas atividades da Tesco.

Documentos Relacionados

- **PRO-TSC-AMB003** - Procedimento de Gestão de Resíduos
- **PRO-TSC-AMB006** – Atuação em caso de Acidente e Incidente
- **INS-TSC-AMB003** - Combate a derrames e micro- derrames
- **IMP-TSC-SEG005** - Controlo de FDS no Gemba

Referências

Este procedimento enquadra-se no **ponto 6.1.2** (Aspetos ambientais) da norma ISO 14001.

1 – DEFINIÇÕES

- **Substâncias:** Os elementos químicos e seus compostos no estado natural ou tal como obtidos por qualquer processo de produção, incluindo qualquer aditivo necessário para preservar a estabilidade do produto e qualquer impureza derivada do processo de produção, com exceção de qualquer solvente que possa ser separado sem afectar a estabilidade da substância nem alterar a sua composição.
- **Preparações:** As misturas ou soluções compostas por duas ou mais substâncias.
- **DRHA&SST:** Departamento de Recursos Humanos, Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho.
- **DC:** Departamento de Compras

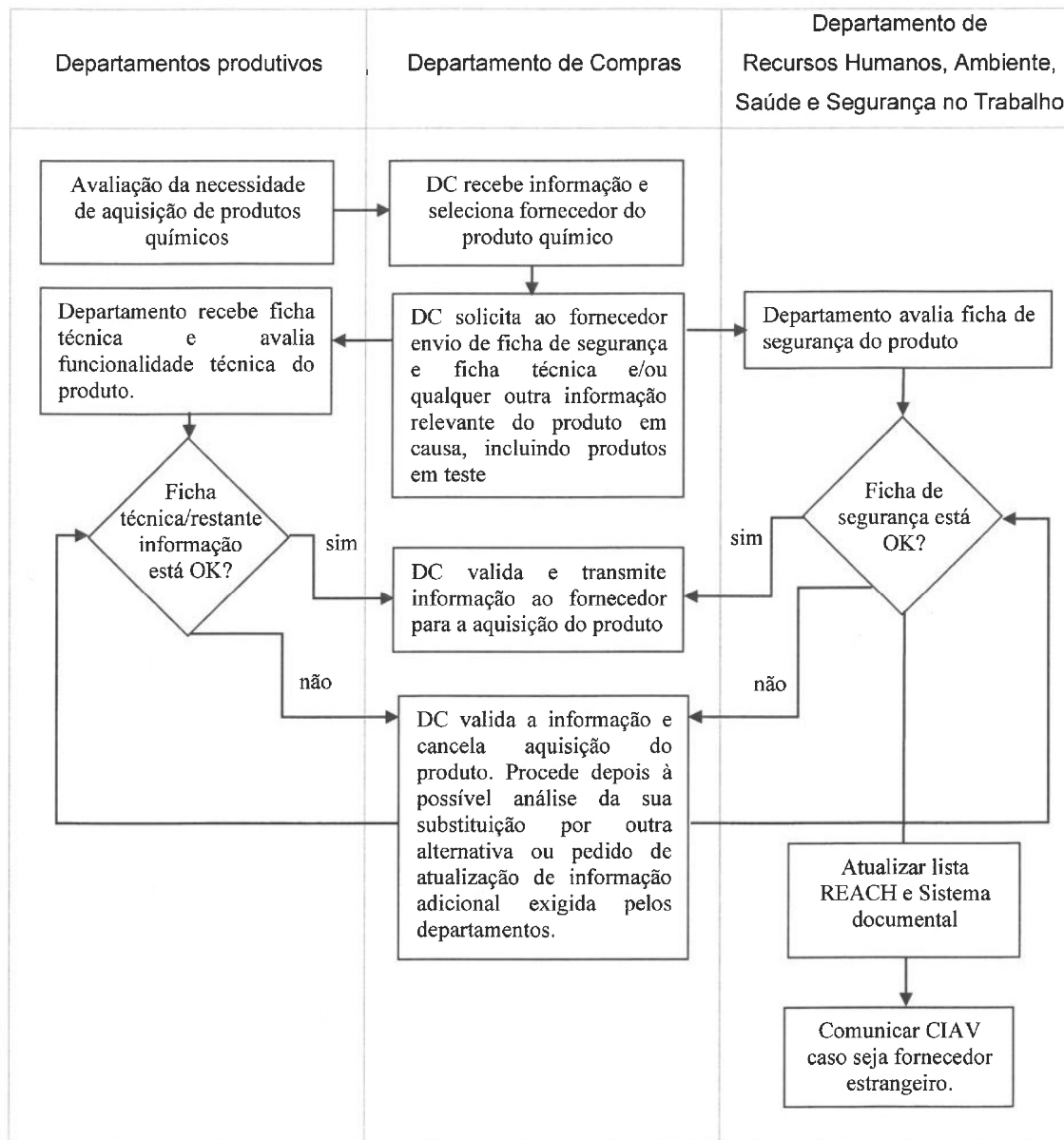
Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	07/07/2026	Data:	07/07/2026

TODAS AS CÓPIAS SUORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS A DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMÁTICAMENTE

IMP-TSC-GQ015

2 – METODOLOGIA

2.1 – Fase prévia de avaliação e seleção de produtos químicos



Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	07/07/2026	Data:	07/07/2026

TODAS AS CÓPIAS SUORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS À DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMÁTICAMENTE

Todos os produtos existentes na Tesco deverão ter FDS, incluindo amostras, produtos em testes ou outros. As fichas de segurança deverão ser controladas no sentido de monitorizar as versões dos documentos, assim como a sua localização e as instruções sumárias de segurança por todo o Gemba. Cabe ao Departamento de Compras informar o DRHA&SST sempre que exista a aquisição ou algum teste de um novo produto/substância.

2.2- Manuseamento e armazenagem

Responsabilidade	Ações
RHA&SST	• Confirmar se os produtos são armazenados sobre bacias de retenção (quantidades superiores a 25L); • Confirmar que os líderes de cada departamento estão a gerir a limpeza das bacias de retenção; • Verificar e garantir que todas as embalagens de produtos químicos possuem rótulos em português e com os símbolos de perigosidade inerentes ao uso e atualizados com a Legislação em vigor; • Garantir a verificação das condições de arejamento/ventilação dos produtos químicos (através de auditorias 5S's, Ambiente e SST); • Armazenar os produtos de limpeza em local arejado e com temperatura adequada devidamente identificado para o efeito, com as respectivas Fichas de Dados de Segurança dos Produtos; • Afixar as Fichas de Dados de Segurança ou Instrução de Segurança nos locais de armazenamento e manuseamento de produtos químicos; • Garantir que todos os produtos químicos têm Fichas de Dados de Segurança devidamente atualizadas – requisitar novas caso necessário; • Atualizar a Lista REACH.

2.3- Resíduos de produtos químicos

Seguir metodologia de acordo com o Procedimento de Gestão de Resíduos PRO-TSC-AMB003.

2.4 Derrames de Produtos Químicos

Seguir metodologia de acordo com a Instrução de Trabalho de combate a derrames e micro-derrames INS-TSC-AMB003.

3 – RESPONSABILIDADES

Consultar fluxograma constante da secção 2

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	07/07/2026	Data:	07/07/2026

TODAS AS CÓPIAS SUPORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS À DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMATICAMENTE

IMP-TSC-GQ015

	Gestão de Produtos Químicos	Ref.: PRO-TSC-AMB004
		Índice da Revisão: 15
		Data de Edição: 07/07/2026
		Página: 4 de 4

4 – SÍNTESE DAS MODIFICAÇÕES SUCESSIVAS

Rev	Data	Alteração
0	29/02/2008	Edição Inicial.
1	01/09/2009	Atualização do procedimento após auditoria Interna ISO 14001 (agosto 09) relativo ao critério de identificação e avaliação dos Aspetos e Impactes Ambientais.
2	16/08/2010	Atualização da metodologia de avaliação dos aspetos e impactes ambientais.
3	28/07/2011	Decisão sobre comunicação dos aspetos ambientais significativos.
4	20/08/2014	Atualização da metodologia de avaliação de Aspetos Ambientais Influenciáveis.
5	30-06-2016	Atualização dos critérios de avaliação de Aspetos Ambientais Influenciáveis.
6	20-12-2016	Atualização da metodologia de avaliação dos impactes ambientais para ficar de acordo com os requisitos da norma ISO 14001:2015.
7	17-11-2017	Atualização da metodologia de avaliação dos impactes ambientais e da prioridade de atuação.
8	18-12-2017	Atualização da metodologia de avaliação dos impactes ambientais e da prioridade de atuação e incorporação da avaliação de risco organizacional.
9	29-11-2018	Atualização do impresso tendo em conta a eventual repreciação dos objetivos ambientais, de acordo com a metodologia SMART
10	17-06-2019	Atualização do procedimento com a inclusão dos parâmetros das matrizes de competências de cada departamento
11	02-04-2020	Atualização do procedimento com inclusão do fluxograma e necessidade da comunicação ao CIAV
12	26-10-2020	Atualização do procedimento com descrição do IMP-TESCO-428 – documento que monitoriza o conteúdo e localização das FDS na Tesco
13	27-06-2022	Atualização do procedimento com reestruturação departamental
14	03/09/2024	Atualização dos Documentos Relacionados e Metodologia 2.4
15	07/07/2026	Atualização dos Documentos Relacionados.

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	07/07/2026	Data:	07/07/2026

TODAS AS CÓPIAS SUPOORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS A DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMATICAMENTE

IMP-TSC-GQ015

	COMPRAS	Ref.: PRO – TSC – C004
		Índice da Revisão: 8
		Data de Edição: 18/02/2025
		Página - 1 - de 4



1 – OBJECTIVO

Este procedimento tem por objetivo descrever a metodologia a desenvolver ao longo do processo de compra. Estabelecer uma abordagem sistemática para as atividades de aquisição de acordo com a norma ISO9001. Garantir a aquisição consistente e eficiente de materiais e serviços.

2 – CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as atividades de compras dentro da organização, abrangendo a aquisição de matérias-primas, componentes, produtos e serviços. Destaca-se o compromisso com fornecedores sustentáveis, quando aplicável.

3 – DEFINIÇÕES

Não aplicável.

4 – REFERÊNCIAS

Este procedimento enquadra-se nas normas IATF16949 e ISO 14001.

5 – METODOLOGIA

5.1 – Consulta a Fornecedores

1. Identificação de Necessidades: O Departamento de Compras identifica claramente as necessidades, considerando requisitos de qualidade, quantidade, prazos e avaliação da capacidade de resposta do fornecedor a situações de contingência.
2. Reuniões Iniciais: Realização de reuniões iniciais com fornecedores para esclarecer requisitos, discutir capacidades técnicas, e avaliar o comprometimento com os padrões de qualidade exigidos.
3. Envio de Propostas: Fornecedores enviam propostas detalhadas.
4. Avaliação de Propostas: Uma equipa de avaliação analisa propostas com base em critérios pré-definidos.
5. Visitas a Instalações: Quando necessário, são realizadas visitas para avaliar a conformidade com os requisitos da norma.
6. Avaliação de Desempenho Histórico: Consideração do desempenho passado dos fornecedores.
7. Negociação Contratual: Início de negociações contratuais, abordando termos como preços, prazos, condições de pagamento, e requisitos específicos relacionados à norma.

5.2 – Seleção de Fornecedores

1. Critérios de Qualificação: Desenvolvimento de critérios específicos para a qualificação de fornecedores, incluindo experiência anterior, capacidade técnica, sistemas de qualidade, conformidade com normas e regulamentações, capacidade financeira e sustentabilidade.
2. Questionário de Avaliação: Elaboração de um questionário abrangente.
3. Análise de Documentação: Revisão detalhada da documentação fornecida pelos fornecedores.
4. Auditorias de Qualificação: Condução de auditorias nas instalações dos fornecedores, considerando a conformidade com padrões da norma ISO 9001, sistemas de gestão de qualidade, capacidade de produção e controlos de qualidade.

Elaborado por:	R. Silva	Aprovado por:	C. Rodrigues
Data:	18/02/2025	Data:	18/02/2025

TODAS AS CÓPIAS SUPOORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS À DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMÁTICAMENTE

IMP-TSC-GQ015

	COMPRAS	Ref.: PRO – TSC – C004
		Índice da Revisão: 8
		Data de Edição: 18/02/2025
		Página - 2 - de 4

5. Avaliação do Desempenho Passado: Análise do histórico de desempenho dos fornecedores, incluindo gestão de reclamações e ações corretivas.
6. Classificação de Fornecedores: Atribuição de pontuações com base em critérios estabelecidos.
7. Atualização Periódica da Lista de Fornecedores Aprovados: Manutenção contínua da lista de fornecedores, com ênfase na conformidade com os padrões da norma ISO 9001.
8. Feedback aos Fornecedores: Comunicação transparente com os fornecedores, incentivando melhorias contínuas.

No caso de fornecedores habituais da TESCO, privilegiam-se os qualificados internamente com nota A ou B.

5.3 – Gestão de stocks – Análise de reaprovisionamento

- 1. Análise de Consumo Histórico:** Inicia-se com uma análise detalhada do consumo histórico de materiais, identificando padrões e tendências para otimizar os níveis de stock.
- 2. Estabelecimento de Níveis Mínimos e Máximos:** Define-se claramente os níveis mínimos e máximos de stock para cada material com base na demanda, garantindo a disponibilidade adequada sem excessos.
- 3. Sistema de Inventário Permanente:** Implementação de um sistema de inventário permanente, utilizando tecnologias como códigos de barras ou RFID, para manter um controlo em tempo real dos níveis de stock.
- 4. Colaboração com Fornecedores:** Estabelecimento de parcerias colaborativas com fornecedores para facilitar uma comunicação eficaz sobre prazos de entrega, variações na demanda e eventuais desafios de fornecimento.
- 5. Modelos de Previsão:** Utilização de modelos estatísticos e algoritmos de previsão para antecipar variações na procura e ajustar os níveis de stock de forma preditiva.
- 6. Integração com Sistemas de Planeamento:** Integração eficiente com sistemas de planeamento de recursos empresariais (ERP) para uma gestão holística que abrange desde a previsão da procura até o aprovisionamento

Elaborado por:	R. Silva	Aprovado por:	C. Rodrigues
Data:	18/02/2025	Data:	18/02/2025

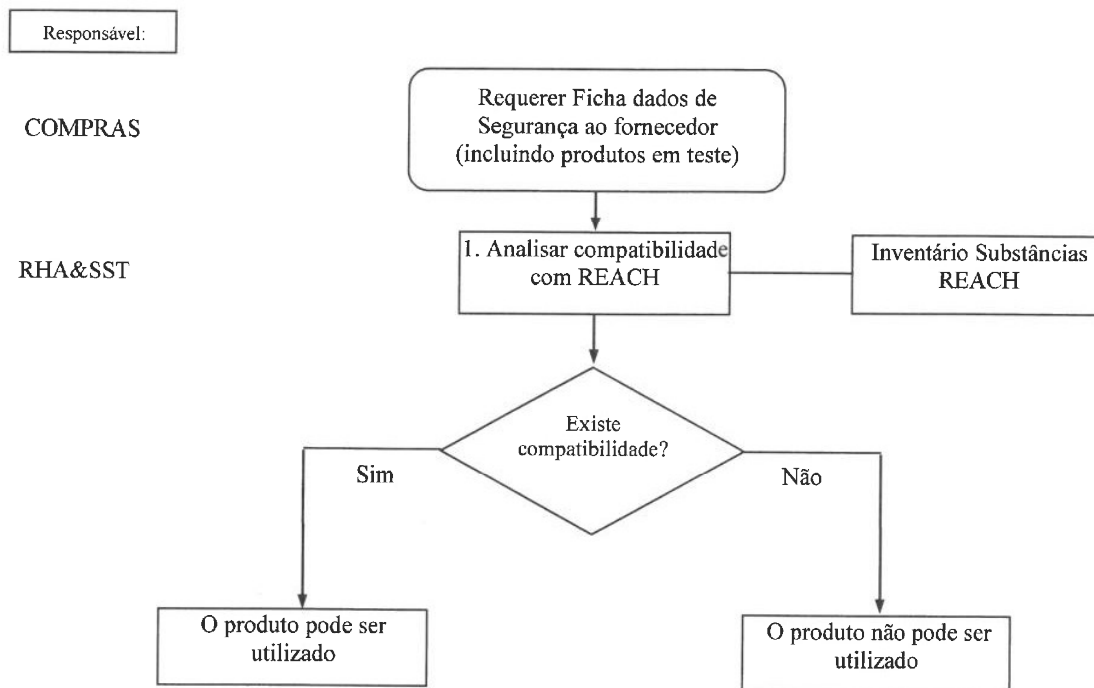
TODAS AS CÓPIAS SUPORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS À DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMÁTICAMENTE

IMP-TSC-GQ015

	COMPRAS	Ref.: PRO – TSC – C004
		Índice da Revisão: 8
		Data de Edição: 18/02/2025
		Página - 3 - de 4

5.4 – Encomenda de Materiais

- Após identificação das necessidades, é emitida uma encomenda assinada pelo Chefe ou Diretor das Compras. Inclui definição clara das responsabilidades e padronização do processo, com controlos para evitar compras não autorizadas.
- Para produtos químicos e equipamentos com impacto ambiental, sujeito a validação interdepartamental através do impresso IMP-TSC-GRL011.



6 – RESPONSABILIDADES

Os Colaboradores do Departamento de Compras são responsáveis por seguir o processo padronizado de encomenda, incluindo a preparação adequada da documentação de encomenda.

Os Aprovadores de Encomendas são responsáveis por garantir que as encomendas estejam em conformidade com os requisitos e orçamento estabelecidos.

7 – DOCUMENTOS ASSOCIADOS

PRO-TSC-C001 - Qualificação Avaliação Fornecedores

IMP-TSC-GRL011 – Investment Evaluation Sheet

Elaborado por:	R. Silva	Aprovado por:	C. Rodrigues
Data:	18/02/2025	Data:	18/02/2025

TODAS AS CÓPIAS SUORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS À DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMATICAMENTE

IMP-TSC-GQ015

	COMPRAS	Ref.: PRO – TSC – C004
		Índice da Revisão: 8
		Data de Edição: 18/02/2025
		Página - 4 - de 4

8 – SÍNTESE DAS MODIFICAÇÕES SUCESSIVAS

Índice da Revisão	Data de Edição	Motivo
0	11/12/2001	Edição Inicial
1	26/09/2002	Alteração dos documentos associados.
2	17/05/2004	Alteração no formato da instrução de trabalho.
3	21/10/2005	Introdução de referência à norma ISO/TS 16949, revisão da instrução passagem a procedimento
4	06/02/2017	Introdução do item de Gestão de stocks – Análise de reaprovisionamento
5	12/09/2017	Procedimentação do método de validação dos produtos químicos
6	08/03/2021	Revisão da identificação do documento (PRO-TSC-C030 para PRO-TSC-C004)
7	13/11/2023	Reformulação global do procedimento de Compras
8	18/02/2025	Alteração de impresso de validação interdepartamental

Elaborado por:	R. Silva	Aprovado por:	C. Rodrigues
Data:	18/02/2025	Data:	18/02/2025

TODAS AS CÓPIAS SUORTE PAPEL NÃO VALIDADAS SÃO CONSIDERADAS OBSOLETAS À DATA DA IMPRESSÃO.
A VERSÃO ORIGINAL, EM VIGOR, APENAS ESTÁ DISPONÍVEL INFORMATICAMENTE

IMP-TSC-GQ015