

OBJECTIVO

Descrever, relativamente ao Sistema de Gestão do Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho da Empresa:

- A metodologia de comunicação e participação interna entre todos os colaboradores (aos vários níveis e funções) dos assuntos relevantes para o Sistema de Gestão;
- A metodologia para comunicação com os visitantes e subcontratados;
- A metodologia para resposta a reclamações e pedidos de informação por partes interessadas externas relativas à atividade da Empresa;
- A metodologia para a comunicação externa obrigatória, nomeadamente a entidades oficiais;
- A metodologia de consulta dos colaboradores nos assuntos relevantes para o Sistema de Gestão.

ÂMBITO

Aplica-se a todas as ações da TESCO relacionadas com comunicação, participação e consulta dos colaboradores, visitantes e subcontratados, relativas ao seu Sistema de Gestão.

Referências

- Este procedimento enquadra-se na norma ISO 14001 e IATF

1 – DEFINIÇÕES**Partes interessadas:**

Pessoa ou grupo interessado ou afetado pelo desempenho ambiental e de segurança e saúde no trabalho da Empresa

DGQ:

Departamento de Garantia de Qualidade

Aspecto Ambiental Significativo:

Um aspecto ambiental significativo tem, ou pode ter, um impacte ambiental significativo.

DRHA & SST:

Departamento de Recursos Humanos Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho.

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	22/08/2022	Data:	22/08/2022

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

2 – METODOLOGIA

Os processos de comunicação da Tesco procuram ter em conta as suas obrigações de conformidade e assegurar que a informação ambiental comunicada é consistente e fidedigna com a informação gerada no sistema de gestão ambiental.

2.1 COMUNICAÇÃO INTERNA:

Relativamente à comunicação interna, a TESCO comunica internamente informação relevante para o sistema de gestão ambiental aos vários níveis e funções da organização, incluindo alterações no sistema de gestão ambiental, conforme apropriado e assegura que os processos de comunicação permitem que as pessoas que trabalham sob o controlo da organização contribuam para a melhoria contínua.

<i>Tipo de comunicação/ participação</i>	<i>Meios</i>	<i>Intervenientes no processo</i>
Documentos do sistema de gestão	Sistema documental Suporte Papel	▪ Todos os colaboradores
Comunicações informais	Intranet Correio eletrónico Telefones internos Verbal Placares informativos TV's	▪ Todos os colaboradores
Comunicações formais	Relatório de ocorrência Correio eletrónico Reuniões mensais de Comissão de Segurança Reuniões gerais dos trabalhadores Reuniões mensais	▪ Todos os colaboradores
Informações do Sistema de Gestão	Painéis de informação localizados em vários locais da fábrica.	▪ Todos os colaboradores DRHA & SST e DGQ são responsáveis por selecionar e colocar a informação nos painéis
Informações sobre o desempenho do Sistema de Gestão	TV; apresentações mensais; reuniões semanais e Painéis de informação localizados em vários locais da fábrica.	▪ Todos os colaboradores DRHA & SST e DGQ são responsável pela coordenação e publicação da informação
Sugestões de melhoria	Caixa de sugestões	Ver fluxograma com o procedimento de tratamento de sugestões de melhoria

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	22/08/2022	Data:	22/08/2022

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

Informações do Sistema de Gestão e Produção

Reuniões diárias

- Gestão de topo
- Direção

Análise de:

- Produtividade de linhas / máquinas

- Follow up/ monitorização de KPIs (business plan)

- Identificação de aspetos e avaliação de impactos ambientais

- Identificação de perigos e avaliação de riscos

- Investigação de incidentes, acidentes e ocorrências ambientais

- Objetivos do sistema de gestão

- Planos de ações

- Análise de novos processos, atividades, serviços ou produtos

- Não conformidades, ações corretivas e preventivas;

- Resultados de auditorias operacionais;

- Legislação publicada e relevante para a TESCO;

- Atividades relacionadas com a área da medicina no trabalho;

- Outros temas propostos pelos participantes na reunião.

Reuniões mensais

Diretor Fabril é o responsável pela coordenação das reuniões.

- Gestão de topo
- Direção
- Chefias

Reunião comissão SST mensal + DRHA & SST onde poderão ser convidados outros elementos que se julguem necessários, tendo em conta os assuntos a discutir.

DRHA & SST, são os responsáveis pela coordenação das reuniões caracter de Ambiente, Segurança ou de RH.

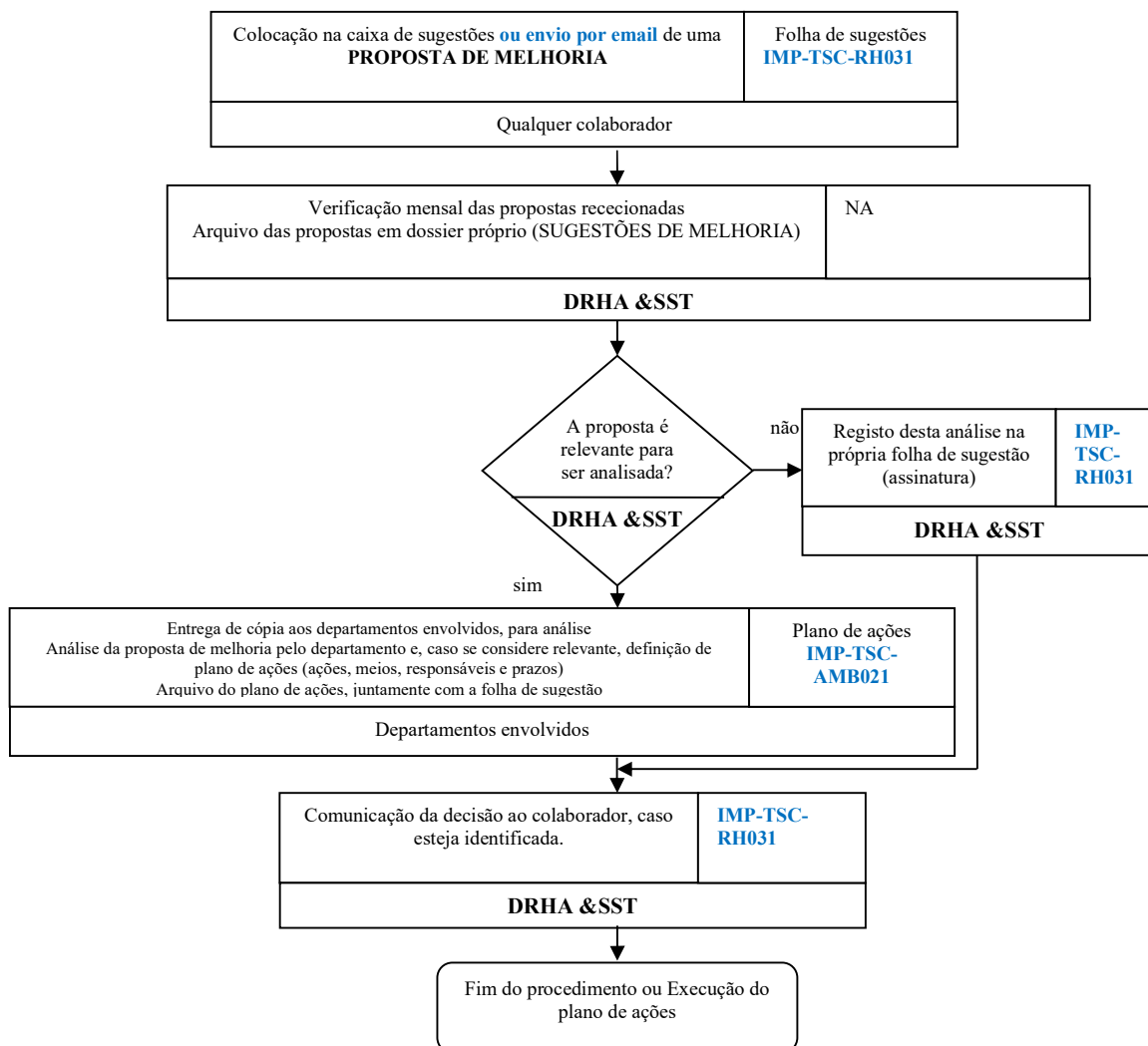
DGQ, são os responsáveis pela coordenação das reuniões caracter de Qualidade.

NOTA: Todas as actas devem ser impressas e assinadas pela Gestão de Topo de forma a validar com efetividade as questões discutidas e/ou decisões tomadas

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	22/08/2022	Data:	22/08/2022

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

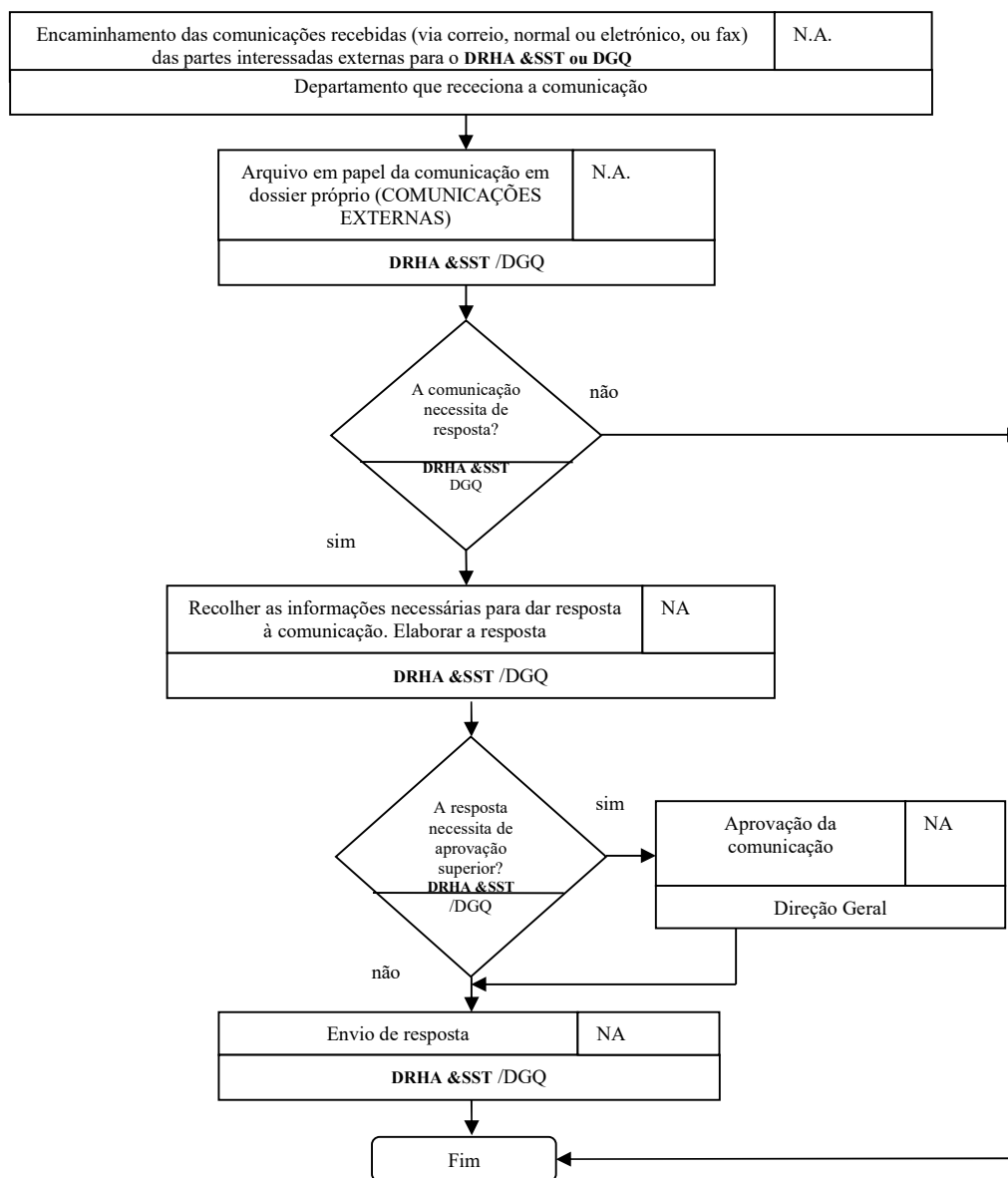


Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	22/08/2022	Data:	22/08/2022

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

2.2 COMUNICAÇÃO INTERNA (VISITANTES E SUBCONTRATADOS):

Tipo de comunicação	Meios	Intervenientes no processo
Comunicação das regras da TESCO em matéria de Ambiente, Segurança e Saúde Ocupacional	Correio eletrónico Telefone Correio / Fax Regras para subcontratados	- Subcontratados - Visitantes - DRH - Direção Compras

2.3 RESPOSTA A PARTES INTERESSADAS EXTERNAS:

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	22/08/2022	Data:	22/08/2022

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

2.4 COMUNICAÇÃO EXTERNA:

A Tesco comunica externamente informação relevante para o sistema de gestão ambiental, conforme estabelecido pelos seus processos de comunicação e como exigido pelas suas obrigações de conformidade.

No Plano de Monitorização e Medição (**IMP-TSC-AMB009**) estão definidos quais os documentos sujeitos a comunicação obrigatória às entidades oficiais, responsáveis e a respetiva periodicidade de envio de acordo com o **TUA** entre outros documentos.

Contudo, também deverá ser comunicado às Entidades competentes (APA, DGS, TRATAVE, ACT, IAPMEI ou outras), sempre que seja detetada um desvio nas monitorizações feitas ou mesmo algum acidente ambiental (no prazo de 24 horas).

A necessidade de atuação em caso de acidente / incidente ambiental, aplica-se o descrito **TUA**.

Esta comunicação deverá ser preferencialmente por e-mail ou em alternativa por carta registada e deverá ser acompanhada de todo o tipo de relatórios que possam ajudar as Entidades a tomar a melhor decisão.

No caso de um acidente ambiental em que seja necessário acionar o Seguro, deve-se comunicar à Metts toda a situação.

Não obstante, outras comunicações para fornecedores ou parte interessadas relativas ao Sistema de Gestão, como por exemplo as Políticas, são feitas através do Site da TESCO – www.tesco.pt, ou através de documentos como o manual de boas práticas do fornecedor que deverá ser comunicado para novos fornecedores ou sempre que tenha uma atualização de revisão.

O Sistema requer que seja guardada uma cópia (email, ofícios ou outros) no Sistema Documental, para garantir assim uma evidência das comunicações.

Em caso de desativação total ou parcial das instalações, A TESCO deverá cumprir com as condições exigidas no TUA nomeadamente o exigido nas condições T000017, T000018, T000125 e T000126.

2.5 CONSULTA DOS COLABORADORES:

Para além dos meios definidos no ponto 2.1, são enviados a todos os colaboradores:

- Inquérito, anónimo, para avaliação da satisfação do colaborador “clima organizacional - com uma periodicidade mínima anual;

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	22/08/2022	Data:	22/08/2022

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

- Inquérito, identificado, para avaliação das condições de higiene e segurança no trabalho, com uma periodicidade mínima semestral.
- Entrevista/consulta aos trabalhadores por amostragem de forma a envolvê-los:
 - Na identificação e apreciação dos riscos a que estão expostos,
 - Definição de medidas de controlo,
 - Envolvimento na investigação de acidentes,
 - Envolvimento do desenvolvimento e na revisão de políticas e dos objetivos da SST,
 - Quando ocorrem mudanças que afetam o SST,
 - E a auscultar as sugestões em termos de melhoria do SGSST.

O DRHA&SST realiza o tratamento da informação e define planos de ações, se necessário.

3 – RESPONSABILIDADES

Consultar os documentos definidos na secção 2.

4 – SÍNTESE DAS MODIFICAÇÕES SUCESSIVAS

Rev	Data	Alteração
0	14/01/2008	Edição Inicial.
1	30/05/2013	Alteração dos seguintes pontos: - Denominação do procedimento; - Definições; - Metodologia; - Comunicação; - Consulta.
2	23/08/2016	Atualização do ponto 2.4, após auditoria interna 14001 (2016)
3	08/03/2021	Atualização da identificação do documento (anterior PRO-TSC-R037 para PRO-TSC-R006)
4	12/11/2012	Introdução da obrigatoriedade de assinatura das atas de reunião (ponto 2.1)
5	22/08/2022	Reorganização do Departamento RHA&SST e Metodologia
6	13/03/2025	Introdução da comunicação em caso de Desativação total ou parcial das instalações.

Elaborado por:	C. Camilo	Aprovado por:	S. Matsuyama
Data:	22/08/2022	Data:	22/08/2022

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