

RESÍDUOS
1. OBJECTIVO

Este documento tem como objetivo descrever as regras relativas à Gestão de Resíduos, de modo a garantir:

- Sempre que possível a Redução, Reutilização, Recuperação e a Reciclagem de resíduos;
- A deposição em locais próprios, promovendo a integridade dos resíduos e prevenindo a contaminação dos solos e águas;
- O transporte por entidades autorizadas/licenciadas;
- O destino final adequado;
- A manutenção dos registos.

2. RESPONSABILIDADES

ATIVIDADES	OPERADOR GESTÃO RESÍDUOS	SEGURANÇA E AMBIENTE	SERVICES & FACILITIES	RA	TC	E/PS	COMPRAS
Identificação dos Resíduos produzidos		E	E	R1		R2	
Deposição Seletiva			E	R	E	R2	
Recolha e Movimentação Interna	R		E/R1	E		R2	
Armazenagem no Parque de Resíduos	R		E/R1	E			
Transporte Final de Resíduos	R		R1 / E2			R2	
Destino Final dos Resíduos	R	E	R1 / E2			R2	
Emissão de e-GAR e Validação da Documentação	E		R				
Tratamento de Desvios		E	E	R			
Tratamento da Informação		E	R	E			
Análise e Avaliação do desempenho		R	E				
Submissão do MIRR		R	E				
Análise e Validação dos processos de Venda de Resíduos			R				E

R: Responsável **E:** Envolvido

R1: No caso de Resíduos a cargo da SCC ou SAL

R2 / E2: No caso de resíduos a cargo das empresas subcontratadas (anexo ao termo de responsabilidade)

RESÍDUOSSiglas e Abreviaturas:

BA – Business Accreditation

BCS – Business Comparison System

e-GAR – Guia Eletrónica de Acompanhamento de Resíduos

E/PS – Empreiteiros / Prestadores de Serviços

LER – Lista Europeia de Resíduos

MIRR – Mapa Integrado de Registo de Resíduos

RA – Responsáveis das Áreas

RCD – Resíduos de Construção e Demolição

RCDA – Resíduos de Construção e Demolição com Amianto

SILiAmb – Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente

TC – Todos os Colaboradores

Resíduo – quaisquer substâncias ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem a intenção ou a obrigação de se desfazer, nomeadamente os identificados na Lista Europeia de Resíduos.

Resíduos Hospitalares – resíduos produzidos em unidades de prestação de cuidados de saúde.

RFB – Responsável da Família e do Bem

S&F – Services & Facilities

3. DESCRIÇÃO

Este documento aplica-se a todos os resíduos decorrentes das atividades da empresa e originados por empresas/entidades que realizem atividades no interior das nossas instalações.

3.1 Identificação dos Resíduos Produzidos

Os resíduos produzidos pela SCC e SAL estão identificados em ficheiros geridos pela área de Services & Facilities. Estes ficheiros são atualizados mensalmente e sempre que o tipo de resíduos seja alterado, *servindo de base de reporte em BCS e de base para confirmação dos dados no Siliamb*

No caso dos resíduos que ficam a cargo das empresas subcontratadas (E/PS), deverão ficar devidamente identificados na *Ref.^a 206 - Termo de Responsabilidade*, a preencher aquando da adjudicação, devendo nestes casos os E/PS entregar ao representante da SCC/SAL as evidências de cumprimento legal (e-GAR, licenças de transportador e destinatário)

O representante da SCC ou da SAL é responsável por remeter aos Services & Facilities, a documentação do subcontratado, referida no parágrafo anterior.

No caso dos REEE que colocamos no mercado nacional com caráter profissional (máquinas de tiragem de cerveja, frigoríficos e outros comprados a fornecedores estrangeiros), deverá ser assegurado o descrito na IT – 051 - Pagamento de Taxas e Declarações de EEE Comprados a Fornecedores Estrangeiros.

RESÍDUOS

Estes equipamentos após abate financeiro (consultar o descrito na IT – 53 - Abate E Alienação De Bens Corpóreos (Imobilizado)) são encaminhados pela área de Services & Facilities para um Centro de Receção especificamente concebido para receber este tipo de resíduos.

3.2 Deposição Seletiva de Resíduos

Em cada área da empresa são identificados locais e, ou recipientes próprios para a deposição seletiva dos resíduos, com maior expressão.

Os recipientes para a colocação dos diferentes resíduos são selecionados de acordo com as características dos mesmos por forma a prevenir a contaminação dos solos e águas, e são identificados através de uma cor ou de uma simbologia própria atribuída a cada tipologia de resíduo, através do nome do próprio resíduo e/ou do código LER.

Os responsáveis das áreas sensibilizam os seus colaboradores para a necessidade de “separar os resíduos”, transmitindo-lhes as boas práticas ambientais aplicáveis.

Cada área fica também responsável por assegurar a correta gestão dos resíduos produzidos na sua área.

3.3 Movimentação Interna e Armazenagem de Resíduos

Os resíduos são encaminhados para o Parque de Resíduos da SCC (Vialonga) ou da SAL (Cruzeiro), onde são armazenados temporariamente, aguardando transporte para o exterior, em locais convenientemente identificados e de forma adequada, contribuindo para a minimização dos impactes ambientais associados.

Existem, no entanto, algumas exceções para alguns resíduos que pela sua natureza, quantidade e perigosidade são encaminhados diretamente para o exterior.

3.4 Transporte e Destino Final dos Resíduos

Os resíduos são removidos por entidades autorizadas/licenciadas para efetuar o seu transporte e encaminhamento para o destino final adequado. Cabe ao Operador de Gestão de Resíduos e/ou Services & Facilities assegurar o adequado enquadramento legal dessas entidades. Os Services & Facilities efetuam sempre a validação do enquadramento efetuado (se necessário, em caso de dúvida contacta a área Safety & Environment ou BA).

Os Services & Facilities mantêm em arquivo, cópia atualizada da licença de actividade dos transportadores e dos veículos de transporte de resíduos e operadores de gestão de resíduos, bem como outros documentos quando aplicável (ex: Carta ADR dos motoristas).

3.4.1 Gestão e-GAR

O transporte de resíduos faz-se acompanhar pela e-GAR, a sua emissão e acompanhamento online, faz-se através da plataforma SILiAmb. A SCC / SAL como produtor de resíduos deve emitir a e-GAR em momento prévio ao transporte de resíduos ou permitir que o transportador ou o destinatário dos resíduos efetue a sua emissão.

RESÍDUOS

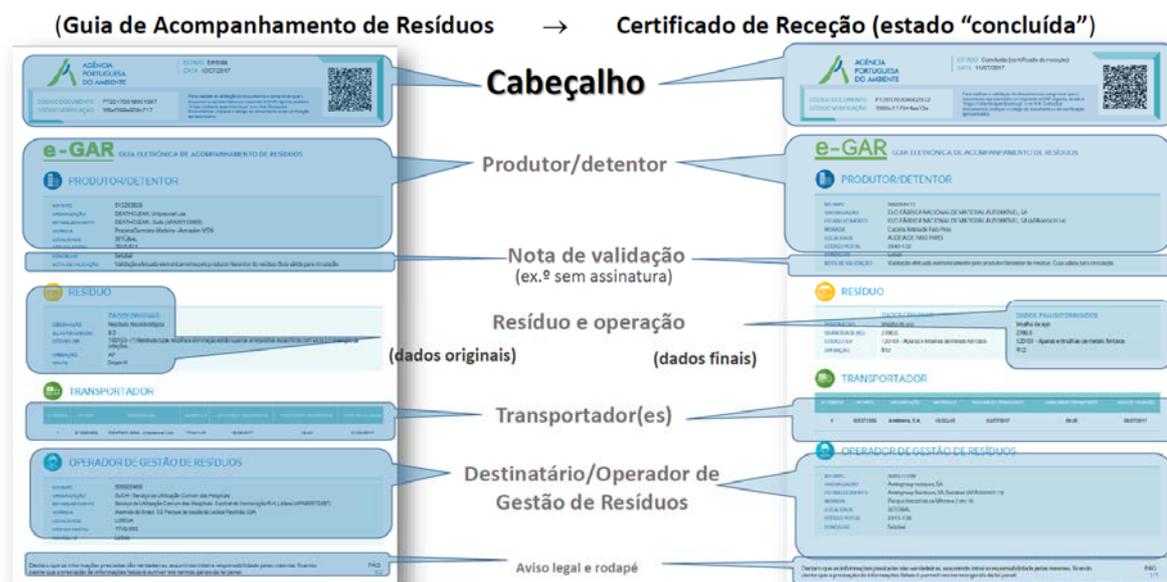


Figura 1 – e-GAR

A responsabilidade pela gestão das e-GAR é da área de Services & Facilities.

Quando os resíduos são expedidos diretamente pelas áreas, o responsável pelo resíduo produzido deve informar a área de Services & Facilities da necessidade de expedição do resíduo, para emissão da e-GAR.

Para os resíduos associados ao Operador de Gestão de Resíduos, as e-GAR são preenchidas pelo próprio operador. Quer para os resíduos expedidos diretamente das áreas, quer para os resíduos associados ao Operador de Gestão de Resíduos, a respetiva documentação é sempre validada pela área de Services & Facilities.

Na sequência da emissão da e-GAR, a SCC / SAL deve:

a) Verificar, na plataforma eletrónica, qualquer alteração aos dados originais da e-GAR efetuada pelo destinatário dos resíduos no momento da receção dos resíduos, aceitando ou recusando as mesmas, no prazo máximo de 10 dias

b) Assegurar que a e-GAR fica concluída na plataforma eletrónica, após receção dos resíduos pelo destinatário, no prazo máximo de 30 dias.

Nota 1: Nos casos em que, a SCC / SAL (produtor) ou o detentor de resíduos permita que o transportador ou o destinatário de resíduos assegure a emissão da e-GAR, a SCC / SAL ou detentor de resíduos fica obrigado a confirmar, na plataforma eletrónica e em momento prévio ao transporte, o correto preenchimento da mesma, bem como a autorização do transporte dos resíduos.

Nota 2: Sempre que o produtor ou o detentor de resíduos esteja impedido de dar cumprimento ao definido acima, deve proceder à assinatura, em suporte físico, da e-GAR, no momento do transporte e, posteriormente, proceder à confirmação, na plataforma

RESÍDUOS

eletrónica, num prazo máximo de 15 dias, da autorização do transporte de resíduos, bem como do correto preenchimento da e-GAR.

O destinatário dos resíduos deve, após a receção dos mesmos, no prazo máximo de dez dias:

- Confirmar a receção dos resíduos;
- Propor a correção dos dados originais da e-GAR; ou
- Rejeitar a receção dos resíduos.

Na SCC os resíduos são pesados na báscula existente junto à Portaria, e este peso é utilizado para validar a quantidade colocada na e-GAR, no campo do Produtor. Na SAL, uma vez que não existe báscula, é assumido um valor estimado (com base em valores médios de pesos reais previamente efetuados) na e-GAR, e depois corrigido com base no valor reportado pelo destinatário do resíduo.

Para os resíduos de construção e demolição, também se emite uma e-GAR e deve-se receber dos destinatários, no prazo de 30 dias um certificado de receção dos resíduos.

Todas as e-GAR são mantidas em arquivo (formato físico ou eletrónico), na área de Services & Facilities, por um período de cinco anos.

As comunicações externas relativas à gestão de resíduos, são enviadas pela área Segurança e Ambiente às entidades oficiais com o envolvimento dos Services & Facilities, de acordo com o definido no ficheiro Legal Compliance Register – Ref. 247 – BA.

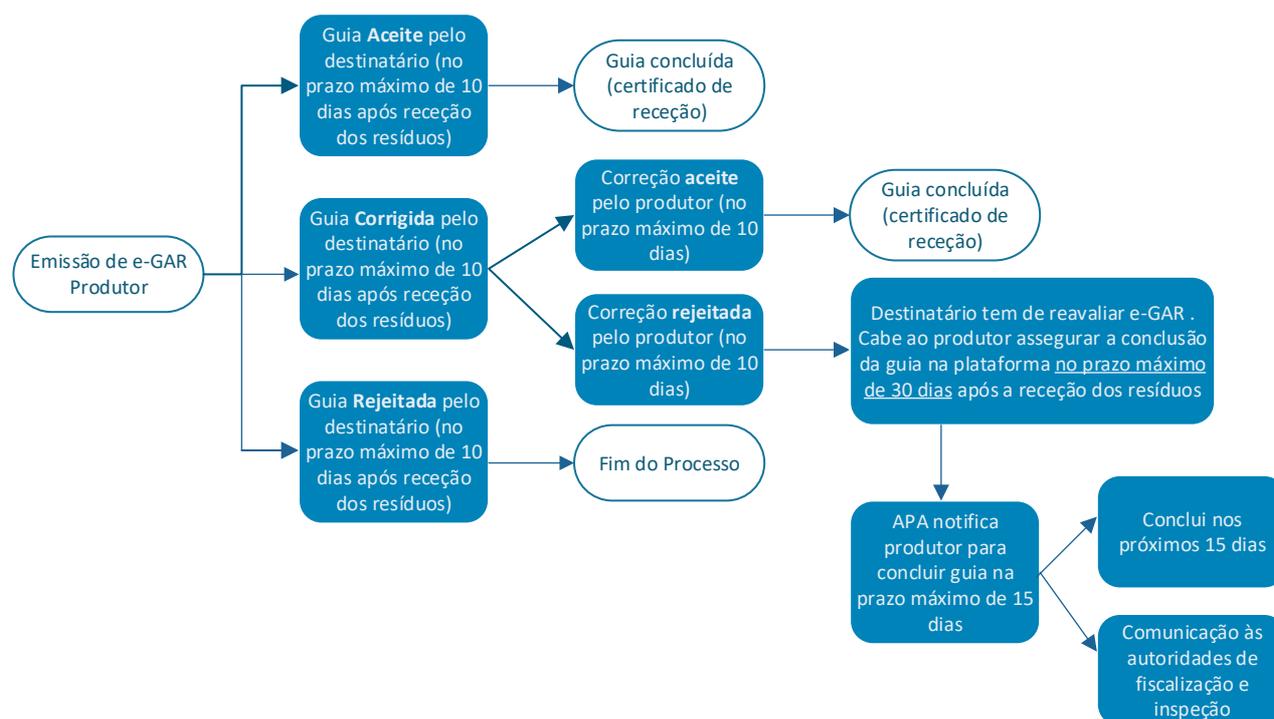


Figura 2 - Diagrama do processo de emissão e gestão da e-GAR

RESÍDUOS

3.5 Movimento Transfronteiriço de Resíduos

No caso dos resíduos serem transferidos para fora do país, devem ser seguidos os diplomas legais (ver Legal Compliance Register) de controlo, relativos à transferência de resíduos, de acordo com a origem, o destino e itinerário dessas transferências, o tipo de resíduos transferidos e o tipo de tratamento a aplicar aos resíduos no seu destino. Este ponto é aplicável a transferências de resíduos:

- Entre Estados-Membros, no interior da Comunidade ou com trânsito por países terceiros;
- Importados de países terceiros para a Comunidade;
- Exportados da Comunidade para países terceiros;
- Em trânsito na Comunidade, com proveniência de países terceiros ou a eles destinados.

Para além da classificação do resíduo de acordo com a Lista Europeia de Resíduos, tem também que ser classificado de acordo com o descrito no Legal Compliance Register – Ref. 247 – BA.

O modo de instrução do processo deve ser consultado no Legal Compliance Register (exemplo: consultar qual o modelo do documento de acompanhamento dos resíduos, necessidade de contrato de responsabilização, necessidade de garantia financeira, etc.)

Independentemente de ser a SCC/SAL a tratar da transferência ou ser delegado numa outra entidade, toda a documentação legal deve ser reunida e arquivada *pela área de Services & Facilities*.

3.6 Tratamento de Desvios

Nos casos em que ocorram desvios significativos aos valores previstos são definidas e implementadas pelas respetivas áreas, ações corretivas (de acordo com a IT-026 - Não Conformidades, Ações Corretivas).

3.7 Tratamento da Informação

Os dados são compilados, registados e tratados pela área de Services & Facilities, e enviados a área de Safety & Environment, que regista mensalmente em BCS a informação por tipo de resíduos, a quantidade e o destino, para avaliação do desempenho da empresa.

A análise e a validação dos dados para o Preenchimento do Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR) no SiliAmb é da responsabilidade da área Safety & Environment. O MIRR deve ser submetido anualmente até ao dia 31 de março ao ano seguinte ao do ano a reportar.

Deverá também ser colocado no Siliamb, em campo específico para o efeito as entidades gestoras a que a SCC / SAL aderem.

RESÍDUOS**3.8 Venda de Resíduos**

Em regra os resíduos são encaminhados para o operador de resíduos já existente e aprovado na Empresa. Contudo, sempre que se justifique (pelas quantidades ou características) o RFB após proceder ao abate do immobilizado quando aplicável, (seguindo, a IT – 53 - Abate E Alienação De Bens Corpóreos (Imobilizado)) contacta com os S&F que, após análise decidem ou não contactar com outro destinatário.

Os S&F contactam as Compras de modo a negociar valores desse resíduo, com novo destinatário ou eventualmente ajustar valores com o operador existente, devendo ser sempre avaliados os custos associados à prestação de serviços e/ou eventuais proveitos resultantes da venda de bens/sucata, salvaguardando no entanto o contrato existente com o operador de resíduos.

Quando aplicável, a área das Compras dá conhecimento da tabela de preços correspondente à venda ou ao pagamento do serviço de eliminação do resíduo à área S&F.

4. REGISTOS

Nome do registo	RP	PMA	Local de arquivo	Observações
Mapa Integrado de Registo de Resíduos	Services & Facilities	5 anos	Pasta: Resíduos Site <i>SiliAmb</i>	
Licenças de Atividade dos Destinatários dos Resíduos, Transportadores e Veículos	Services & Facilities	P ermanente	Pasta: Resíduos	
Carta ADR dos motoristas (quando aplicável)	Services & Facilities	Permanente	Pasta: Resíduos	
e- GAR	Services & Facilities	5 anos	Pasta: Resíduos	
Documentação necessária para movimentação transfronteiriça de resíduos	Services & Facilities	5 anos	Pasta: Resíduos	

Legenda:

RP: Responsável

PMA: Prazo Mínimo de Arquivo