

**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	
<i>Emissão de e-GAR e Validação da Documentação</i>	E		R				
Tratamento de Desvios		E	E	R			
Tratamento da Informação		E	R	E			
Análise e Avaliação do desempenho		R	E				
<i>Submissão do MIRR</i>		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)

**RESÍDUOS**Siglas 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

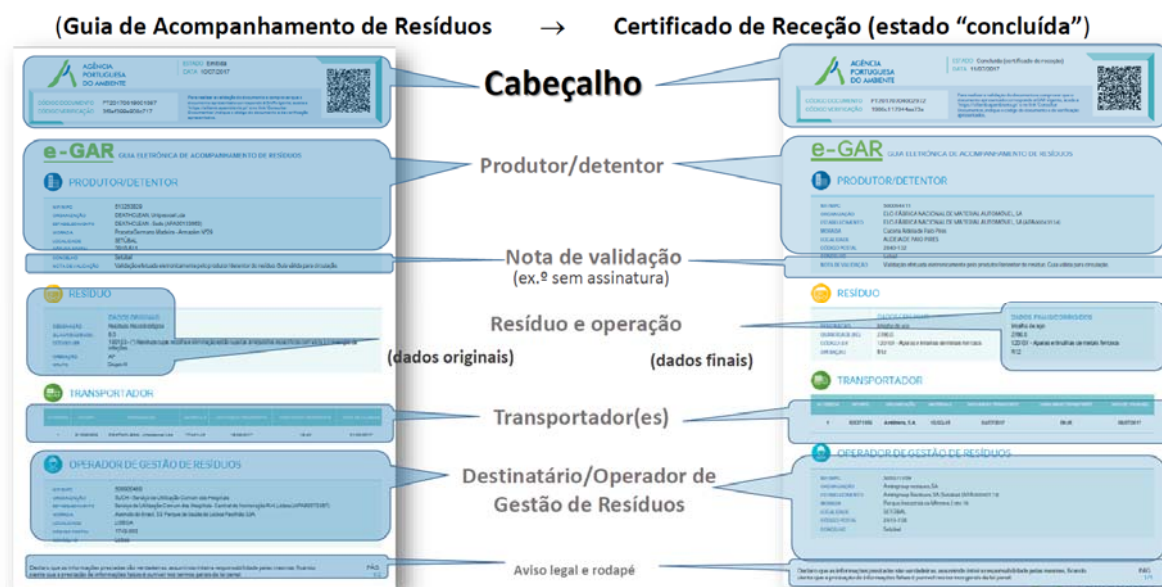


Figura 1 – e-GAR

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:

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

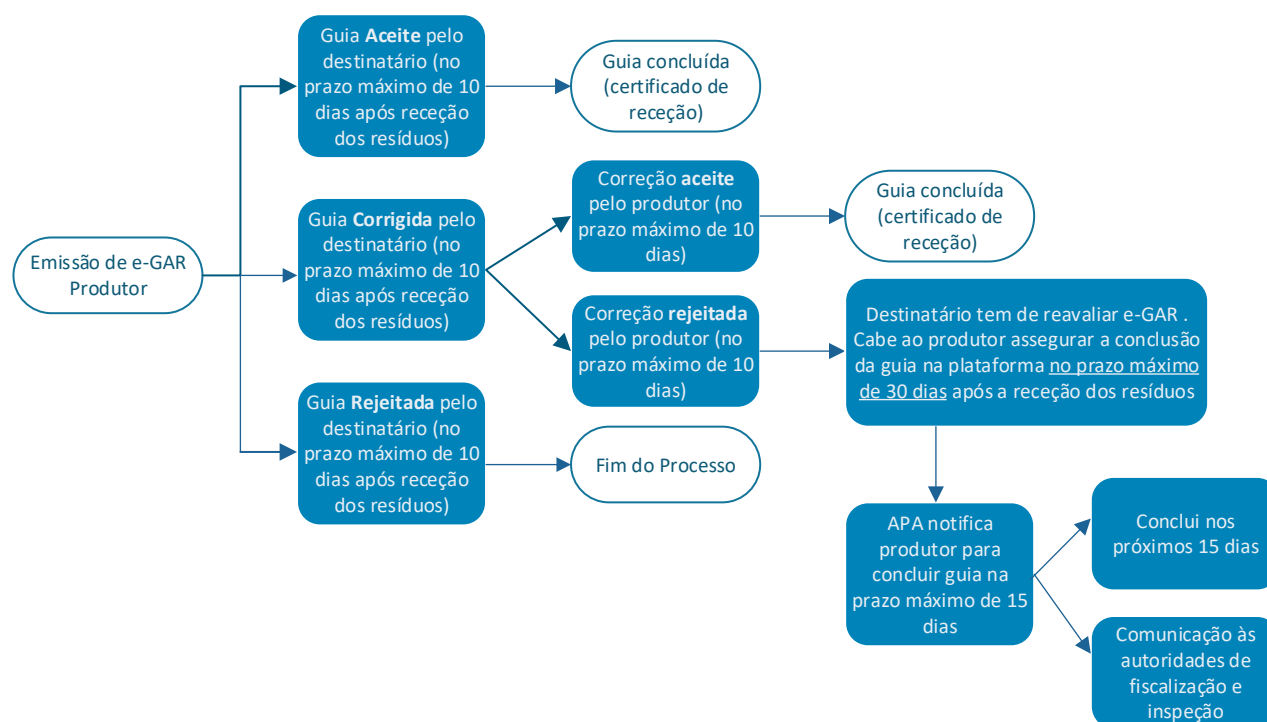


Figura 2 - Diagrama do processo de emissão e gestão da e-GAR

### 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