



PROCEDIMIENTOS
Normativa MedioAmbiente
GESTAO DE RESIDUOS E SUBPRODUTOS

Código	Revisión	Páginas
PMA0941FSP	1	0

Realización / Edición	Aprobación	Fecha Publicación
Sandra Silva Dias/Santarem/FontSalem	Jesus Salvador Martinez/Salem/FontSalem	12/04/2011
Fecha realización	Fecha aprobación	
03/04/2011	12/04/2011	

DATOS REFERENTES A LA MODIFICACION DEL DOCUMENTO

Motivo de la modificación
Alterar codigo
Modificaciones efectuadas

0. ÍNDICE**1. OBJECTO****2. CAMPO DE APLICACIÓN****3. REFERÊNCIAS****4. GERAL****4.1 Geral****4.2 Definições****5. PROCEDIMENTO****5.1 Resíduos gerados****5.2 Triagem, acondicionamento e identificação de resíduos****5.3 Retirada de resíduos****5.4 Controlo de Facturas****5.5 Produção de novos resíduos: selecção de tratamento****5.6 Acompanhamento da gestão de resíduos****5.7 Comunicações às entidades oficiais****6. INDICADORES****7. RESPONSABILIDADES****8. ARQUIVO****1. OBJECTO**

Este procedimento tem como objectivo definir todas as actividades a realizar a partir do momento que se gera um resíduo até ao momento em que deixamos de ter qualquer responsabilidade legal sobre ele. Essas actividades incluem aspectos de manuseamento, armazenamento e transporte e aspectos de documentação, registo, comunicação e contabilidade.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimento aplica-se à Font Salem.

3. REFERÊNCIAS

- Documentação de apoio e de carácter legal
- Legislação nacional e europeia em vigor e aplicável.

4. GERAL**4.1 Geral**

O conteúdo deste procedimento define as linhas gerais para a adequada gestão dos resíduos gerados nas fábricas da Font Salem. A suportar este procedimento existem outros documentos com informações mais detalhadas como localização em planta dos pontos de recolha, tratamento, pontos de armazenamento, transporte,...

4.2 Definições

Resíduo – qualquer substância ou objecto de que o detentor se desfaz ou tem a intenção ou obrigação de se desfazer.

Resíduo perigoso – o resíduo que apresente pelo menos uma característica de perigosidade para a saúde ou para o ambiente.

Resíduo valorizável – todo o resíduo não incluído nas definições anteriores, do qual se pode obter também benefício económico, mediante um processo de valorização que permita o aproveitamento dos recursos contidos nesses resíduos sem colocar em risco a saúde humana e sem utilizar métodos que possam causar prejuízos ao meio ambiente.

5. PROCEDIMENTO

A gestão global dos resíduos gerados está sob a responsabilidade de uma empresa externa com a qual a Font Salem tem um contrato anual, que assume a gestão integral: identificação, codificação, selecção da gestão, transporte, armazenamento e tratamento.

5.1 Resíduos gerados

Quando um resíduo é gerado é devidamente separado e colocado no seu local de armazenamento previamente definido. Caso seja um resíduo ainda não identificado na Font Salem, o responsável de Ambiente é informado para que tome as medidas necessárias para o seu correcto encaminhamento.

5.2 Triagem, acondicionamento e identificação de resíduos

Todo o resíduo deve ser segregado, acondicionado e devidamente identificado (através de etiqueta ou cor do contentor), para permitir a correcta separação e evitando assim riscos para o ambiente e/ou saúde humana.

A mistura de resíduos pode inviabilizar a sua valorização ou tratamento (por exemplo mistura de diferentes plásticos PVC, PET, PEAD, etc). Também a mistura de óleos usados com água ou outros resíduos não oleosos deve ser evitada.

Alguns resíduos como o vidro, cartão, etc gerados em vários pontos da fábrica, devem dispor de caixotes específicos nos locais adequados e devidamente identificados, para permitir a correcta triagem e dispor no parque de resíduos de contentores para o seu acondicionamento final.

A empresa contratada deverá disponibilizar as identificações adequadas e suficientes para os resíduos gerados.

Etiquetas RTP's

Os recipientes de resíduos perigosos deverão também estar devidamente identificados de forma clara e legível. Esta etiqueta deverá conter:

- Código LER;
- Nome do resíduo;
- Identificação da empresa;
- Se aplicável, natureza do risco que apresenta em forma de pictograma negro sobre fundo laranja, indicando se é: corrosivo, irritante, nocivo, tóxico, explosivo, comburente, inflamável ou prejudicial para o ambiente.

A etiqueta deverá ser firmemente fixada sobre a embalagem, devendo ser anuladas ou retiradas etiquetas anteriores que poderão induzir a erros ou desconhecimento sobre o seu conteúdo. O tamanho da etiqueta deve ter como dimensões mínimas 10 x 10 cm.

Cada departamento deverá ser responsável pela correcta gestão dos resíduos de produz.

5.3 Retirada de resíduos

Quando existe uma quantidade suficiente de resíduos, a empresa externa contratada deverá coordenar a retirada desses resíduos. Para os resíduos que assim o exijam, essa empresa deverá os colocar em palete, acondicionar e filmar.

O transporte dos resíduos deverá ser feito por transportadores devidamente licenciados e a empresa externa deverá controlar a operação de carga e as quantidades retiradas.

5.3.1 Documentação para a retirada dos resíduos

Depois de finalizada a operação de carga dos resíduos e antes de abandonar a fábrica, a documentação requerida deverá ser devidamente preenchida. Essa documentação inclui:

- GAR (Guia de Acompanhamento de Resíduos);
- Guia de transporte;
- Guia de Transporte Transfronteiriço de Resíduos (quando aplicável).

Estes documentos devem ser assinados pelo Serviço de Vigilância (Portaria), salvo outra informação contrária.

No prazo de 1 mês o destinatário final deverá enviar ao produtor uma cópia da GAR devidamente preenchida, com a indicação da quantidade de resíduos recebida.

O departamento de Ambiente deverá arquivar a documentação gerada e durante 5 anos deverá manter as GAR.

5.4 Controlo de Facturas

A valorização dos resíduos será facturada às empresas pelo Departamento Económico e Financeiro (DEF), mediante as facturas emitidas com base nos registos existentes de resíduos retirados.

A empresa externa contratada enviará a factura ao DEF, assim como deverá enviar um relatório mensal dos resíduos retirados e tratados.

Qualquer reclamação deverá ser enviada ao Departamento Ambiente (por correio ou correio electrónico) assim como qualquer discrepância na factura que seja detectada, será o Dep. Amb. a fazer essa comunicação por escrito à empresa subcontratada.

5.5 Produção de novos resíduos: selecção de tratamento

No momento em que é produzido um novo resíduo que não esteja contemplado na listagem inicial, o Res. Ambiente deverá comunicar à empresa gestora de resíduos para tratar da sua gestão mais adequada e actualizará a listagem inicial.

O novo resíduo gerado deverá ser identificado com código LER – quando se desconhece a origem ou a sua composição, deverá ser feita uma caracterização através de laboratório certificado.

O departamento de Ambiente deverá identificar a melhor opção de valorização ou tratamento, autorizando a empresa gestora de resíduos a identificar o melhor destinatário e a melhor operação de gestão.

5.6 Acompanhamento da gestão de resíduos

O seguimento das quantidades retiradas e os registos próprios devem ser mantidos e actualizados. Este seguimento deve ser mensal e acompanhado pelo Resp. Amb. e a empresa subcontratada.

Por forma a garantir o bom serviço da empresa subcontratada, deverá ser verificado o bom estado dos equipamentos e etiquetagem, acondicionamento correcto dos resíduos, etc.

As irregularidades detectadas serão registadas como Não Conformidade e para aquelas mais significativas deverão ser abertas Acções Correctivas e Preventivas.

5.7 Comunicações às entidades oficiais

A partir do momento que sejam produzidos > 10 ton de resíduos por ano, deverá ser feito o registo do SIRAPA e fazer a comunicação dos resíduos produzidos durante o ano até 31 Março do ano seguinte.

6. INDICADORES

Não há indicadores definidos

7. RESPONSABILIDADES

O **Resp. Amb.** é responsável por zelar pela correcta aplicação deste procedimento e manter actualizados todos os documentos necessários.

A **empresa subcontratada** é responsável por manter em boas condições a zona dos resíduos, do correcto acondicionamento dos resíduos para a sua retirada e de supervisionar o carregamento dos resíduos no momento da sua retirada.

O **Chefe de Segurança** é responsável por manter o arquivo da documentação gerada, relacionada com as questões da segurança. Assim como por zelar pelo cumprimento das normas de segurança, desde o armazenamento e manipulação de produtos perigosos, bem como no que diz respeito à normativa ADR de transporte.

Os **Chefes de Departamento** são responsáveis pela correcta aplicação deste procedimento, na parte que afecta o seu departamento.

O **Resp. Ambiente do grupo DAMM** é responsável por dar suporte quanto à legislação aplicável e de unificar os critérios de codificação e gestão.

8. ARQUIVO

- GAR (Guia de Acompanhamento de Resíduos);
- Guias de Transporte;
- Relatório mensal de produção de resíduos;
- Licenças de operadores de resíduos;
- Licenças de transportadores.