



ALVARÁ DE LICENÇA PARA A REALIZAÇÃO DE OPERAÇÕES DE GESTÃO DE RESÍDUOS Nº 54 / 2009

Nos termos do artigo 33º do Decreto-Lei nº 178/2006, de 5 de Setembro é emitido o presente alvará de licença à empresa

RESIOESTE – Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA

com o NIF 504 502 298, para a instalação localizada em Vilar – Cabeça Gorda, no concelho do Cadaval, para as seguintes operações de gestão de resíduos:

Triagem e compactação de resíduos sólidos urbanos

Armazenagem temporária de resíduos sólidos urbanos

Recepção de resíduos de equipamentos eléctricos e electrónicos

A realização das operações de gestão de resíduos fica sujeita ao cumprimento integral das especificações em anexo, as quais fazem parte integrante do presente alvará.

O presente alvará de licença é válido até 5 de Junho de 2014.

Lisboa, 5 de Junho de 2009

pl
A Vice-Presidente

Paula Santana
M. Isabel Rosmaninho

Directora de Serviços

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5800 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: 773-936-3700
WWW.CHEM.UCHICAGO.EDU

(1)

(1)



Especificações anexas ao Alvará nº 000054- / -2009

O presente Alvará é concedido à empresa RESIOESTE – Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA, na sequência do licenciamento simplificado ao abrigo do artigo 32º do Decreto-Lei nº. 178/2006, de 5 de Setembro.

1 - Operações objecto da licença e respectivos códigos D e R publicados no Anexo III da Portaria nº 209/2004 de 3 de Março

As operações de gestão em causa consistem na triagem, compactação e armazenagem temporária de resíduos.

R3 – Reciclagem / recuperação de compostos orgânicos que não são utilizados como solventes;

R4 - Reciclagem / recuperação de metais e ligas;

R5 - Reciclagem / recuperação de outras matérias inorgânicas;

R13 – Armazenagem de resíduos destinados a posterior operação de valorização;

D15 – Armazenagem enquanto se aguarda a execução de operação de eliminação.

2- Tipo de resíduos abrangidos e respectivos códigos LER de acordo com a Lista Europeia de Resíduos publicada na Portaria nº 209/2004 de 3 de Março

02 01 04 Resíduos de plásticos (excluindo embalagens);

02 01 09 Resíduos agro-químicos não contendo substâncias perigosas

02 01 10 Resíduos metálicos;

03 01 05 Serradura, aparas, fitas de aplainamento, madeira, aglomerados e folheados não contendo substâncias perigosas;

15 01 01 Embalagens de papel e cartão;

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This includes not only sales and purchases but also the various expenses incurred in the course of business. It is essential to ensure that every receipt is properly filed and that the books are balanced regularly.

In addition, the document emphasizes the need for transparency and honesty in all financial dealings. It is important to disclose any potential conflicts of interest and to provide clear and concise information to all stakeholders involved.

Finally, the document highlights the significance of staying up-to-date with the latest regulations and tax laws. This will help to ensure that the business remains in full compliance and that all obligations are met in a timely and efficient manner.

C

C



Especificações anexas ao Alvará nº 000054- / -2009

- 15 01 02 Embalagens de plástico;
- 15 01 03 Embalagens de madeira;
- 15 01 04 Embalagens de metal;
- 15 01 05 Embalagens compósitas;
- 15 01 06 Misturas de embalagens;
- 15 01 07 Embalagens de vidro;
- 16 01 17 Metais ferrosos;
- 16 01 18 Metais não ferrosos;
- 16 01 19 Plástico;
- 16 02 11 (*) Equipamento fora de uso contendo clorofluorcarbonetos, HCFC, HFC;
- 16 02 13 (*) Equipamento fora de uso contendo componentes perigosos não abrangidos em 16 02 09 a 16 02 12;
- 16 02 14 Equipamento fora de uso não abrangido em 16 02 09 a 16 02 13;
- 17 02 01 Madeira;
- 17 02 03 Plástico;
- 17 04 01 Cobre, bronze e latão;
- 17 04 02 Alumínio;
- 17 04 05 Ferro e aço;
- 17 04 07 Mistura de metais;
- 17 04 11 Cabos não abrangidos em 17 04 10;
- 20 01 01 Papel e cartão;
- 20 01 21 (*) Lâmpadas fluorescentes e outros resíduos contendo mercúrio;
- 20 01 23 (*) Equipamento fora de uso contendo clorofluorcarbonetos;
- 20 01 25 Óleos e gorduras alimentares;
- 20 01 33 (*) Pilhas e acumuladores abrangidos em 16 06 01, 16 06 02 ou 16 06 03 e pilhas e acumuladores não triados contendo essas pilhas ou acumuladores;
- 20 01 34 Pilhas e acumuladores não abrangidos em 20 01 33;

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and analysis processes, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that the data management processes remain effective and aligned with the organization's goals.



6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data management framework, including the roles and responsibilities of various stakeholders. It also outlines the key performance indicators (KPIs) used to measure the effectiveness of the data management processes.

7. The seventh part of the document discusses the future outlook of data management, highlighting emerging trends and technologies that will shape the field. It also provides recommendations for staying up-to-date with the latest developments in data management.

8. The eighth part of the document provides a comprehensive list of references and sources used in the document. This includes academic journals, industry reports, and other relevant publications that provide additional context and support for the findings and recommendations.

9. The ninth part of the document includes a glossary of key terms and definitions used throughout the document. This helps to ensure clarity and consistency in the use of terminology, particularly for those who may be unfamiliar with certain data management concepts.

10. The tenth part of the document provides a final summary and conclusion, reiterating the main points and emphasizing the importance of effective data management for organizational success.



Especificações anexas ao Alvará nº 000054- / -2009

- 20 01 35 (*) Equipamento eléctrico e electrónico fora de uso não abrangido em 20 01 21 ou 20 01 23 contendo componentes perigosos;
- 20 01 36 Equipamento eléctrico e electrónico fora de uso não abrangido em 20 01 21, 20 01 23 ou 20 01 35;
- 20 01 38 Madeira não abrangida em 20 01 37;
- 20 01 39 Plásticos;
- 20 01 40 Metais;
- 20 03 07 Monstros.

3 – Condições a que fica submetida a operação de gestão de resíduos

3.1 - A gestão de resíduos deve obedecer ao estipulado no Decreto-Lei nº 178/2006, de 5 de Setembro;

3.2 - A empresa tem 30 dias, após o início da actividade, para se registar no Sistema Integrado de Registo Electrónico de Resíduos (SIRER), conforme disposto na alínea b) do artigo 48º do Decreto-Lei nº 178/2006, regulamentado na Portaria nº. 1408/2006, de 18 de Dezembro. As entidades abrangidas estão obrigadas a possuir registo da seguinte informação:

- a) Origens discriminadas dos resíduos
- b) Quantidade, classificação (LER) e destino discriminados dos resíduos
- c) Identificação das operações efectuadas
- d) Informação relativa ao acompanhamento efectuado, contendo os dados recolhidos através de meios técnicos adequados;

1000
1000
1000
1000
1000
1000

0

1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000

0



Especificações anexas ao Alvará nº 000054- / -2009

3.3 - O armazenamento temporário dos resíduos deve ser efectuado de forma a não provocar danos para o ambiente nem para a saúde humana e de forma a evitar a possibilidade de derrame, incêndio ou explosão;

3.4 – Os locais destinados à armazenagem temporária de resíduos deverão encontrar-se devidamente impermeabilizados, sendo prevista a contenção de eventuais escorrências ou derrames, de modo a evitar a possibilidade de dispersão, devendo ser tomadas todas as medidas conducentes à minimização dos riscos de contaminação de solos e águas;

3.5 - Os resíduos só podem ser enviados para empresas devidamente licenciadas para operações de gestão desses resíduos;

3.6 - O transporte de resíduos deve ser acompanhado por guia devidamente preenchida em triplicado (Modelo 1428 da INCM) de acordo com o disposto na Portaria nº 335/97, de 16 de Maio;

3.7 - Devem ser cumpridos todas as disposições dos instrumentos de gestão territorial, bem como todas as condicionantes e regimes legais especificamente aplicados à localização da instalação;

3.8 - Devem ser cumpridas todas as disposições legais aplicáveis relativamente à segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente as fixadas no Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 99/2003, de 27 de Agosto, regulamentada pela Lei nº 35/2004, de 29 de Julho, bem como as prescrições constantes da Portaria nº 987/93, de 6 de Outubro.

4 – Identificação do responsável técnico pelas operações de gestão de resíduos

Eng^a Marta Lóia Guerreiro

Página 5 de 6

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in modern data management. It discusses how advanced software solutions can streamline data collection, storage, and analysis, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It stresses the importance of implementing robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a data-driven approach and provides actionable insights for improving the organization's data management practices.



Especificações anexas ao Alvará nº 000054- / -2009

5 - Identificação dos equipamentos licenciados

Equipamentos fixos:

- Cabine de triagem de plástico / metal, incluindo tapete de alimentação, tapete de escolha e tapete de refugo, bem como electroíman;
- Prensa de plástico
- Prensa de metal
- Triturador de papel
- Prensa de papel

Equipamentos móveis:

- Pá carregadora de rodas
- Empilhadores (2)
- Pá carregadora mini
- Empilhador telescópico
- Camião pesado de 3 eixos e 26 ton

Lisboa, 05 de Junho de 2009

(

(