



Instituto Politécnico de Beja



Escola Superior de Saúde

Plano de Gestão de Resíduos Hospitalares

O presente trabalho constitui um documento de natureza profissional, apresentado para dar cumprimento ao disposto no nº 9 do Decreto-lei n.º 206/2009 de 31 de Agosto, pelo que integra o processo de candidatura ao **título de especialista para a área de Saúde Ambiental**

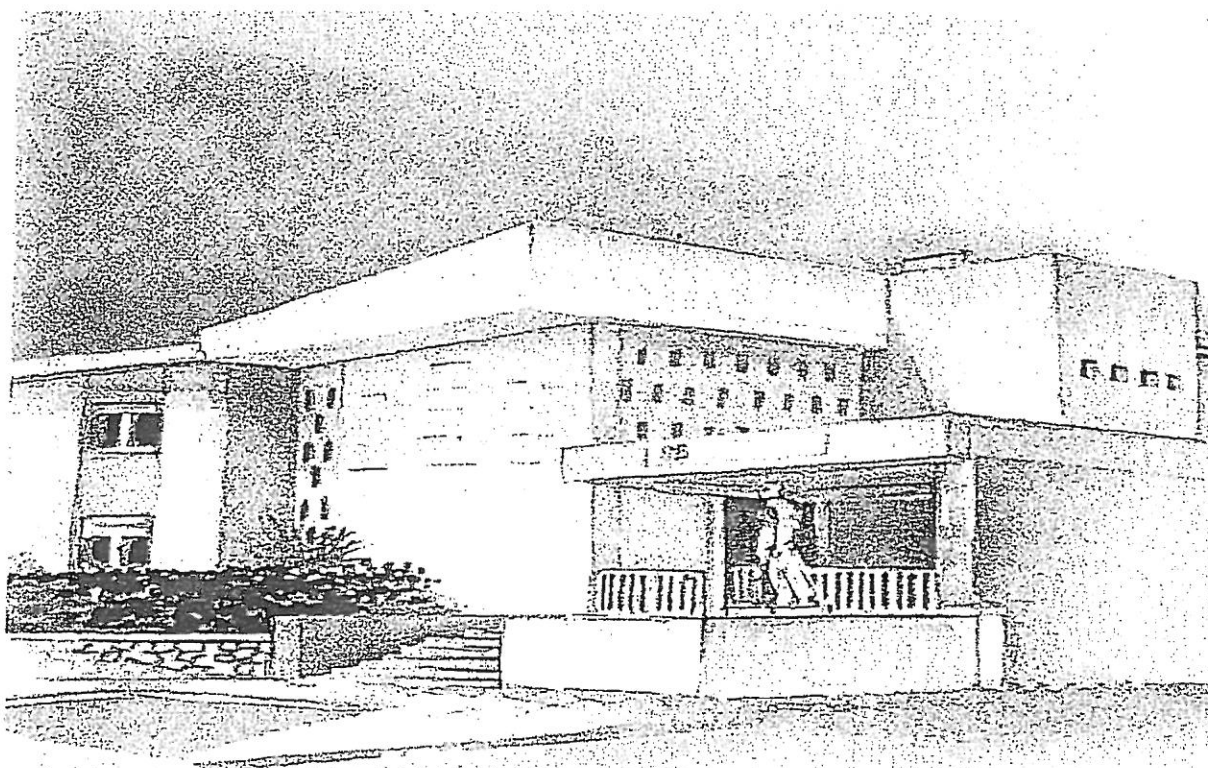
Rogério Paulo da Silva Nunes

Beja, Maio de 2011

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DE LISBOA E VALE DO TEJO
SUB-REGIÃO DE SAÚDE DE LISBOA
CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO


PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES

Centro de Saúde de Pero Pinheiro




Unidade de Saúde Pública
Rogério Nunes

Abril 2006


	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	ÍNDICE	i

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO	1-1
1.1 OBJECTIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1-1
1.2 GLOSSÁRIO DE TERMOS	1-1
1.3 REFERÊNCIAS	1-2
2 ACONDICIONAMENTO NOS LOCAIS DE PRODUÇÃO	2-1
2.1 RESÍDUOS HOSPITALARES DO GRUPO I E II	2-1
2.2 RESÍDUOS HOSPITALARES DO GRUPO III	2-2
2.3 RESÍDUOS HOSPITALARES DO GRUPO IV	2-3
3 CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	3-1
3.1 RESÍDUOS HOSPITALARES NÃO PERIGOSOS (GRUPO I , GRUPO II)	3-1
3.1.1 ACONDICIONAMENTO DOS RESÍDUOS HOPITALARES NÃO PERIGOSOS	3-1
3.1.2 RECOLHA INTERNA	3-2
3.2 RESÍDUOS HOSPITALARES PERIGOSOS (GRUPO III , GRUPO IV)	3-6
3.2.1 ACONDICIONAMENTO DOS RESÍDUOS HOPITALARES PERIGOSOS	3-6
3.2.2 RECOLHA INTERNA	3-10
3.3 ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO DOS RESÍDUOS	3-11
3.3.1 RESÍDUOS HOPITALARES NÃO PERIGOSOS	3-11
3.3.2 RESÍDUOS HOPITALARES PERIGOSOS	3-11
3.3.3 LOCAL DE ARMAZENAMENTO	3-11

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	ÍNDICE	ii

4 RECOLHA E TRANSPORTE	4-1
4.1 RESÍDUOS HOSPITALARES NÃO PERIGOSOS (GRUPO I , GRUPO II)	4-1
4.2 RESÍDUOS HOSPITALARES PERIGOSOS (GRUPO III , GRUPO IV)	4-2
5 TRATAMENTO E DESTINO FINAL	5-1
6 REGISTO	6-1
7 FORMAÇÃO DOS TRABALHADORES	7-1
ANEXOS	

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	INTRODUÇÃO	1-1

1 INTRODUÇÃO

1.1 OBJECTIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Plano de Gestão de Resíduos Hospitalares, constante deste documento, tem por objectivo definir os procedimentos de gestão de resíduos hospitalares do Centro de Saúde de Pero Pinheiro, de forma a proteger da melhor maneira possível, o ser humano e o ambiente dos perigos resultantes deste tipo de resíduos.


Os resíduos hospitalares constituem perigo não só para os doentes e profissionais das unidades de prestação de cuidados de saúde, mas também para a saúde humana e ambiental fora dos referidos estabelecimentos. Assim, é indispensável uma correcta programação e execução da gestão destes resíduos, considerando-se também importante que os profissionais de saúde tenham perfeito conhecimento dos requisitos técnicos necessários a esta gestão.

No que diz respeito à gestão dos resíduos hospitalares, pode-se considerar a existência de várias fases sendo estas as de acondicionamento, armazenamento, recolha e tratamento deste tipo de resíduos.

Esta gestão deve ser efectuada com um registo contínuo e actualizado dos resíduos produzidos, permitindo assim, uma gestão eficiente de todo o processo.


1.2 GLOSSÁRIO DE TERMOS

O glossário de Termos Técnicos constitui o *Anexo A* do presente documento.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	INTRODUÇÃO	1-2

1.3 REFERÊNCIAS

As referências bibliográficas, regulamentação e as demais fontes em que este trabalho se apoiou, encontram-se no *Anexo B*.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	ACONDICIONAMENTO NOS LOCAIS DE PRODUÇÃO	2-1

2 ACONDICIONAMENTO NOS LOCAIS DE PRODUÇÃO

Os resíduos hospitalares classificam-se em quatro grupos face às suas características e tipo de perigosidade, bem como do seu tratamento diferenciado. Os resíduos do grupo I e II são resíduos não perigosos enquanto que os do grupo III e IV são resíduos perigosos.

A correcta triagem dos resíduos produzidos, com a sua identificação, classificação e deposição selectiva na origem, em contentores apropriados, conduz a uma diminuição acentuada nos quantitativos produzidos por Grupo, assim como na perigosidade inerente ao risco biológico contido no Grupo III e ao risco associado ao Grupo IV.


Deste modo, os resíduos hospitalares são depositados em diferentes recipientes, consoante o grupo a que pertencem.

2.1 RESÍDUOS HOSPITALARES DO GRUPO I E II

Os Resíduos Hospitalares do grupo I são resíduos equiparados a urbanos, ou seja, não apresentam exigências especiais no seu tratamento.

Deste grupo fazem parte:

- ✓ Resíduos provenientes de serviços gerais como gabinetes, salas de reunião, salas de convívio, instalações sanitárias, vestiários, etc;
- ✓ Embalagens e invólucros comuns como papel, cartão, mangas mistas, etc;
- ✓ Resíduos provenientes de actividades de alimentação, resultantes da sua aquisição, confecção e consumo incluindo restos alimentares não incluídos no grupo III;
- ✓ Resíduos provenientes dos serviços de apoio como oficinas, jardins, armazéns, etc.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	ACONDICIONAMENTO NOS LOCAIS DE PRODUÇÃO	2-2

Quanto aos resíduos pertencentes ao grupo II, são Resíduos Hospitalares não perigosos, ou seja, não estão sujeitos a tratamento específico.

Deste grupo fazem parte:


- ✓ Embalagens vazias de medicamentos ou de outros produtos de uso clínico ou comum, com excepção dos incluídos no grupo III e no grupo IV;
- ✓ Fraldas e resguardos descartáveis, papéis protectores de marquesa não contaminados e sem vestígios de sangue;
- ✓ Material de protecção individual utilizado nos serviços gerais e de apoio, com excepção do utilizado na recolha de resíduos;
- ✓ Material ortopédico: talas gessos e ligaduras não contaminadas e sem vestígios de sangue;
- ✓ Frascos de soro não contaminados, com excepção dos do grupo IV.

Os resíduos pertencentes ao grupo I e II devem ser acondicionados em sacos de cor preta, com excepção dos resíduos de deposição selectiva, nomeadamente, o papel, o cartão, o vidro, as embalagens, as pilhas, os tinteiros/tonners e as lâmpadas que são acondicionados em recipientes adequados.

Estes sacos devem estar colocados em recipientes de capacidade ajustada à sua dimensão e à produção de resíduos. A tampa ou outro sistema de abertura deve ser de comando não manual.

2.2 RESÍDUOS HOSPITALARES DO GRUPO III

Os resíduos do grupo III são Resíduos Hospitalares de risco biológico, ou seja, são resíduos contaminados ou suspeitos de contaminação.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	ACONDICIONAMENTO NOS LOCAIS DE PRODUÇÃO	2-3

Deste grupo fazem parte:

- ✓ Seringas (desde que a agulha não esteja incorporada);
- ✓ Fraldas e resguardos descartáveis contaminados ou com vestígios de sangue;
- ✓ Sistemas de administração de soros, sangue e seus derivados;
- ✓ Material ortopédico: talas, gessos e ligaduras gessadas contaminados ou com vestígios de sangue;
- ✓ Material de protecção individual utilizado em cuidados de saúde e serviços de apoio geral em que haja contacto com produtos contaminados;

Os resíduos de risco biológico devem ser acondicionados em sacos de cor branca. Os sacos devem ser exclusivamente destinados para este fim e ter dimensões adequadas a cada local de produção de resíduos. A tampa ou outro sistema de abertura deve ser de comando não manual.


Para facilitar a remoção diária, o enchimento dos sacos deverá ser até dois terços da sua capacidade.

O saco deve ser convenientemente encerrado com o auxílio de um atilho ou nó bem apertado ou selado.


2.3 RESÍDUOS HOSPITALARES DO GRUPO IV

O material cortante e perfurante deve ser acondicionado em contentores imperfuráveis com um litro de capacidade.

Os fármacos rejeitados devem ser acondicionados em sacos vermelhos.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	ACONDICIONAMENTO NOS LOCAIS DE PRODUÇÃO	2-4

Os sacos devem ser exclusivamente destinados para este fim e ter dimensões adequadas a cada local de produção de resíduos. A tampa ou outro sistema de abertura deve ser de comando não manual.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	3-1

3 CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES


3.1 RESÍDUOS HOSPITALARES NÃO PERIGOSOS (GRUPO I, GRUPO II)

3.1.1 ACONDICIONAMENTO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES NÃO PERIGOSOS:

Este tipo de resíduos não têm um local de produção específico, verificando-se a sua produção um pouco por todo o Centro de Saúde.

A disposição dos recipientes teve em consideração o tipo de actividade e os resíduos originados por esta.

Tipo de Recolha	Resíduos Produzidos	Recipientes
Indiferenciada (Grupo I e II)	RSU's e equiparados	Sacos de cor preta
Selectiva (Grupo I)	Papel	Papelão
	Cartão	_____
	Vidro	Ecoponto doméstico
	Embalagens	Ecoponto doméstico
	Pilhas	Pilhão
	Tinteiros/Tonners	"Tintão"
	Lâmpadas	_____

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	3-2

3.1.2 RECOLHA INTERNA:

Para o trabalho de recolha as funcionárias de apoio e vigilância possuem equipamento de protecção individual adequado, nomeadamente, vestuário e calçado adequado e luvas de protecção.

Nas tarefas de manuseamento dos resíduos e na lavagem do contentor dos resíduos indiferenciados, é utilizado equipamento de protecção individual, pelos menos, luvas e avental descartável. Os contentores deverão ser lavados pelo menos 1 vez por semana e sempre que se considerar necessário.


Preferencialmente deveria ser utilizado o circuito interno dos Resíduos Hospitalares, descrito no Anexo C.

• Recolha de RSU's e equiparados, indiferenciados:

Os resíduos são recolhidos, internamente, três vezes por dia. É efectuada uma primeira recolha de manhã, cerca das 9h00 (por uma empresa externa), outra recolha pelas 13h00 e uma terceira recolha pelas 17h00, estas últimas são efectuadas pelas funcionárias de apoio e vigilância do Centro de Saúde, que possuem formação adequada para o desempenho desta função.

As funcionárias de apoio e vigilância recolhem os recipientes (sacos) existentes nos vários locais de produção de resíduos, e transportam-os até ao local de armazenamento no exterior.

Para obtenção de quantitativos anuais referentes à produção deste resíduo no Centro de Saúde de Pero Pinheiro, será efectuada mensalmente a sua pesagem, pelas funcionárias de apoio e vigilância, as que pertencem ao Centro de Saúde efectuam 2 medições (às 13h00 e às 17h00) e as da empresa externa efectuam apenas 1 (às 9h00).

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	3-3

Foram efectuadas 2 tabelas para o efeito, devido à existência de 2 entidades para a recolha deste resíduo, que se encontram em anexo (**anexo F**).

❖ **Recolha de papel:**

Semanalmente, às sextas-feiras, é efectuada a recolha do papel nos locais onde existem terminais informáticos. O papel recolhido é transportado pelas funcionárias de apoio e vigilância, responsáveis pela recolha, até ao ecoponto mais próximo.

Sendo pesado, uma vez por mês, pelas funcionárias de apoio e vigilância, para podermos obter um quantitativo anual referente à produção deste resíduo no Centro de Saúde de Pero Pinheiro.


No **anexo G** encontra-se a tabela de calendarização e registo.

❖ **Recolha de cartão:**

Sempre que se efectue uma reposição dos produtos farmacêuticos e de outros, os resíduos da descartonização são espalmados e encaminhados para o ecoponto mais próximo pelas funcionárias de apoio e vigilância.

Sendo sempre pesado, antes de deposição no ecoponto, pelas funcionárias de apoio e vigilância, para podermos obter um quantitativo anual referente à produção deste resíduo no Centro de Saúde de Pero Pinheiro.

No **anexo G** encontra-se a tabela de registo das pesagens.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	3-4

❖ **Recolha de vidro:**

A recolha deste resíduo, é efectuada sempre que as funcionárias de apoio e vigilância acharem oportuno, seja em caso de lotação do recipiente ou por prolongada permanência destes no Centro de Saúde, posteriormente são encaminhados para o ecoponto mais próximo.

Nesta fase do Plano de Gestão de Resíduos Hospitalares , considerou-se negligenciável a pesagem deste tipo de resíduo, visto que as quantidades produzidas não são significativas.

❖ **Recolha de embalagens:**


A recolha deste resíduo, é efectuada sempre que as funcionárias de apoio e vigilância acharem oportuno, seja em caso de lotação do recipiente ou por prolongada permanência destes no Centro de Saúde, posteriormente são encaminhados para o ecoponto mais próximo.

Nesta fase do Plano de Gestão de Resíduos Hospitalares , considerou-se negligenciável a pesagem deste tipo de resíduo, visto que as quantidades produzidas não são significativas.

❖ **Recolha de pilhas:**

A recolha é feita, pela entidade responsável, sempre que se achar oportuno, seja em caso de lotação do recipiente ou por prolongada permanência destes, evitando, deste modo, a acumulação deste resíduo no Centro de Saúde.

A quantificação anual será feita, com base nos registos das aquisições, visto que só serão fornecidas novas pilhas em caso de troca pelas antigas. Ficando

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	3-5

a funcionária encarregue pelo material, responsável pela verificação desta situação.

O contacto à entidade que efectua a recolha deste resíduo será efectuado pelo responsável por este plano (TSA Rogério Nunes).

❖ **Recolha de tinteiros/tonners:**

A recolha será feita, pela entidade responsável, sempre que se achar oportuno, seja em caso de lotação do recipiente ou por prolongada permanência destes, evitando, deste modo, a acumulação deste resíduo no Centro de Saúde.


A quantificação anual será feita, com base nos registos das aquisições, visto que só serão fornecidos novos tinteiros/tonners em caso de troca pelo antigos. Ficando a funcionária encarregue pelo material, responsável pela verificação desta situação.

O contacto à entidade que efectua a recolha deste resíduo será efectuado pelo responsável por este plano (TSA Rogério Nunes).

❖ **Recolha de lâmpadas:**

A gestão deste resíduo é da responsabilidade da entidade que o comercializa, o comerciante é obrigado a aceitar a retoma do resíduo da lâmpada gratuitamente sempre que este seja equivalente e desempenhe as mesmas funções do adquirido. Deste modo, evitamos o armazenamento deste resíduo no Centro de Saúde e fazemos com que este resíduo obtenha o destino final adequado.

A quantificação anual será feita com base nos registos das compras.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	3-6


3.2 RESÍDUOS HOSPITALARES PERIGOSOS (GRUPO III , GRUPO IV)

3.2.1 ACONDICIONAMENTO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES PERIGOSOS:

No Centro de Saúde de Pero Pinheiro a distribuição, segundo local, tipo de resíduos produzidos e recipientes existentes é a seguinte:

Piso 0

Local de Produção	Tipo de Resíduos Produzidos	Recipientes Existentes
Sala de Tratamentos	Grupo I e II	3 sacos de cor preta
	Grupo III	3 sacos de cor branca
	Grupo IV (cortantes e perfurantes)	2 recipientes para cortantes e perfurantes
Gabinete de Vacinação	Grupo I e II	1 saco de cor preta
	Grupo III	1 saco de cor branca
	Grupo IV (cortantes e perfurantes)	1 recipiente para cortantes e perfurantes
Gabinete de Diabetes e Hipertensão	Grupo I e II	1 saco de cor preta
	Grupo III	1 saco de cor branca

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	3-7

Piso 1

Local de Produção	Tipo de Resíduos Produzidos	Recipientes Existentes
Gabinete de Saúde Infantil	Grupo I e II	1 saco de cor preta
	Grupo IV (cortantes e perfurantes)	1 recipiente para cortantes e perfurantes
Gabinete de Planeamento Familiar	Grupo I e II	1 saco de cor preta
	Grupo III	1 saco de cor branca

Os sacos acima referidos estão colocados em recipientes de capacidade adequada e de tampa accionada por pedal.


Resíduos Hospitalares nos Cuidados Domiciliários:

Para além dos resíduos anteriormente mencionados, são ainda produzidos resíduos hospitalares nos cuidados domiciliários.

GRUPO III:

No acondicionamento e transporte destes resíduos, é utilizado o seguinte material:


- ❖ Sacos brancos de pequeno volume com sistema de fecho;
- ❖ Sacos brancos de grande volume com sistema de fecho;
- ❖ Contentor de deposição de resíduos, devidamente identificado com sinalização de risco biológico.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	3-8

O procedimento seguido no acondicionamento e transporte destes resíduos é o seguinte:

- ❖ O contentor é forrado com um saco grande, por uma funcionária de apoio e vigilância, estando disponível até à hora de saída do veículo dos serviços de apoio domiciliário;
- ❖ O motorista ou funcionário que o substitui coloca o contentor na bagageira do veículo;
- ❖ O enfermeiro leva para o interior de cada habitação o número de sacos pequenos necessários para acondicionar os resíduos aí produzidos;
- ❖ Após colocar os resíduos no interior dos sacos pequenos, o enfermeiro, sela-os e trá-los até à viatura, colocando-os no interior do contentor, fechando-o de imediato. Cada saco pequeno só deverá ser utilizado uma única vez e na mesma habitação;
- ❖ Quando regressa ao centro de saúde, o motorista ou funcionário que o substitui, informa uma funcionária de apoio e vigilância da sua chegada;
- ❖ A funcionária de apoio e vigilância retira o contentor da bagageira e transporta-o, sem passar pelo interior do edifício do centro de saúde, até ao local de armazenamento de resíduos hospitalares;
- ❖ A funcionária de apoio e vigilância destranca as grades e coloca o conteúdo do contentor volante num dos contentores da AMBIMED. Esta acção é feita de uma só vez agarrando no saco que forra o contentor volante e não nos sacos pequenos. Terminada esta tarefa as grades são trancadas novamente;
- ❖ A funcionária de apoio e vigilância lava e desinfecta o interior e exterior do contentor com Biocloro.

Nas tarefas de manuseamento dos sacos de resíduos e na lavagem do contentor, é utilizado equipamento de protecção individual, pelos menos, luvas e avental descartável.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	3-9

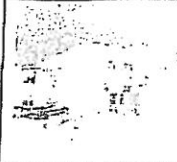
GRUPO IV:

No acondicionamento e transporte destes resíduos, é utilizado o seguinte material:

- ❖ Recipiente amarelo para cortantes e perfurantes;

O procedimento seguido no acondicionamento e transporte destes resíduos é o seguinte:

- ❖ O recipiente amarelo para cortantes e perfurantes é colocado na bagageira do veículo dos serviços de apoio domiciliário pelo motorista ou funcionário que o substitui;
- ❖ O enfermeiro leva para o interior de cada habitação o recipiente, por forma, a acondicionar os resíduos aí produzidos;
- ❖ Após colocar os resíduos no interior do recipiente, o enfermeiro, sela-o e trá-lo até à viatura, colocando-o no interior da bagageira;
- ❖ O recipiente permanece na bagageira do veículo, sendo utilizado diversas ocasiões até estar cheio;
- ❖ Após estar cheio, a funcionária de apoio e vigilância retira o recipiente amarelo para cortantes e perfurantes da bagageira e transporta-o, sem passar pelo interior do edifício do centro de saúde, até ao local de armazenamento de resíduos hospitalares;
- ❖ A funcionária de apoio e vigilância destranca as grades e coloca o recipiente no local de armazenamento. Terminada esta tarefa as grades são trancadas novamente.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	3-10

3.2.2 RECOLHA INTERNA:


Os resíduos são recolhidos, internamente, três vezes por dia. É efectuada uma primeira recolha de manhã (cerca das 9h00), outra recolha pelas 13h00 e uma terceira recolha pelas 17h. Esta recolha é efectuada pelas funcionárias de apoio e vigilância do Centro de Saúde, que possuem formação adequada para o desempenho desta função. Estas funcionárias possuem ainda equipamento de protecção individual adequado, nomeadamente, vestuário adequado e luvas de protecção.

As funcionárias de apoio e vigilância recolhem os recipientes (sacos) existentes nos vários locais de produção de resíduos, e transportam-nos até ao local de armazenamento no exterior, passando pela casa das máquinas, no piso -1.

O circuito percorrido pelos resíduos no Centro de Saúde de Pero Pinheiro constitui o **Anexo C**.

No local de armazenamento, os sacos brancos são colocados em contentores verdes de 60L (fornecidos pela AMBIMED) devidamente forrados com um saco transparente, de material Polipropileno que, depois de cheios são encerrados com o auxílio de roscas.

Os recipientes dos resíduos cortantes e perfurantes são também transportados para a cabine de armazenamento, onde são colocados junto aos contentores verdes.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	3-11

3.3 ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO DOS RESÍDUOS

3.3.1 RESÍDUOS HOPITALARES NÃO PERIGOSOS:

Após a recolha interna dos resíduos indiferenciados, dos grupos I e II, estes são temporariamente armazenados, em local próprio, até serem recolhidos pela HPEM (Higiene Pública Empresa Municipal).

Resíduos Recicláveis:

O papel, o cartão, as embalagens e o vidro, assim que recolhidos, são encaminhados para o ecoponto e serão recolhidos pela HPEM (Higiene Pública Empresa Municipal).


As pilhas e os tinteiros/tonners são armazenados temporariamente nos seus recipientes adequados até serem recolhidos, respectivamente pela HPEM e pela Fundação Gil; as lâmpadas por sua vez não necessita portanto de local de armazenamento temporário, visto ser efectuada troca no acto de compra ficando o fornecedor responsável pela recolha deste resíduo.

3.3.2 RESÍDUOS HOPITALARES PERIGOSOS:

Após a recolha interna dos resíduos dos grupos III e IV, estes são temporariamente armazenados, em local próprio, até serem recolhidos pela AMBIMED.


3.3.3 LOCAL DE ARMAZENAMENTO:

O local de armazenamento temporário para os resíduos perigosos (grupo III e IV) localiza-se no exterior do Centro de Saúde, junto à porta de saída da casa das máquinas e possui as seguintes características:

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	CIRCUITO INTERNO DOS RESÍDUOS HOSPITALARES	3-12

- Consiste numa cabine em alvenaria, protegida por grelhas, onde se encontram os contentores de armazenamento e transporte;
- É de fácil acesso e interdito a pessoal não autorizado;
- Encontra-se devidamente sinalizado, com sinalização de risco biológico;
- Possui ventilação natural;
- Possui iluminação natural;
- O pavimento é de material lavável, resistente e imputrescível;
- Tem capacidade para cinco contentores de 60L e para os recipientes de cortantes e perfurantes;
- Existe um ponto de água na sua proximidade, possibilitando uma fácil higienização do espaço;
- Possui um patamar frontal em material lavável, resistente e imputrescível.

Os resíduos dos grupos I e II são armazenados na proximidade da cabine onde se encontram os resíduos dos grupos III e IV, no entanto estes dois locais são distintos.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	RECOLHA E TRANSPORTE	4-1

4 RECOLHA E TRANSPORTE


4.1 RESÍDUOS HOSPITALARES NÃO PERIGOSOS (GRUPO I, GRUPO II)

Grupo	Tipo de Resíduos	Recolha por:	Transporte para:
Grupo I	Papel	HPEM	Tratolixo
	Cartão	HPEM	Tratolixo
	Embalagens	HPEM	Tratolixo
	Vidro	HPEM	Tratolixo
	Pilhas	HPEM	Empresa licenciada para a valorização deste resíduo
	Tinteiros/tonners	Fundação Gil	Empresa licenciada para a valorização deste resíduo
	Lâmpadas	Fornecedor	Empresa licenciada para a valorização deste resíduo
Grupo I e II	Indiferenciados	HPEM	Aterro

A periodicidade da recolha está definida anteriormente.

No momento da recolha alguns destes resíduos, nomeadamente, os indiferenciados, o papel, o cartão, as pilhas, os tinteiros/tonners e as lâmpadas deverão ser pesados pelas funcionárias de apoio e vigilância do Centro de Saúde de Pero Pinheiro, os mapas com a periodicidade destas pesagens encontram-se nos Anexos F e G

Os resíduos são transportados, em viaturas apropriadas.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	RECOLHA E TRANSPORTE	4-2

4.2 RESÍDUOS HOSPITALARES PERIGOSOS (GRUPO III , GRUPO IV)


Grupo III	Resíduos Hospitalares de risco biológico	AMBIMED	Empresa de tratamento e ou incineração
Grupo IV	Resíduos Hospitalares específicos	AMBIMED	Incineração

Esta recolha realiza-se todas as terças-feiras, sendo recolhidos os cinco contentores verdes existentes e cerca de cinco recipientes de cortantes e perfurantes. A AMBIMED recolhe os contentores cheios, substituindo-os por contentores vazios.

No momento da recolha os contentores são pesados pelo funcionário da AMBIMED, na presença de uma funcionária de apoio e vigilância do Centro de Saúde. Ao peso bruto é deduzido o peso da tara dos contentores.


Os resíduos são transportados, em viaturas apropriadas, fechadas e com caixa isotérmica para posterior tratamento adequado. Todos os contentores devem ser convenientemente arrumados no veículo e escorados, por forma a evitar deslocações entre si ou contra as paredes do veículo.

O transporte deve ser acompanhado do modelo B da guia de acompanhamento, destinado aos resíduos hospitalares perigosos, sendo que a funcionária de apoio e vigilância é responsável pelo preenchimento do campo 2 dessa mesma guia.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	RECOLHA E TRANSPORTE	4-3

Para além do documento referido no parágrafo anterior, é igualmente necessário proceder ao preenchimento da guia prevista no Despacho DGTT n.º 21 994/99. Esta guia é rubricada pela funcionária de apoio e vigilância, confirmando o peso de resíduos recolhidos pela empresa transportadora. A funcionária deve entregar à administrativa responsável o duplicado da guia, para ser arquivada numa pasta devidamente identificada, existente no gabinete da chefe administrativa.

O modelo B da guia de acompanhamento e o e o modelo da guia de transporte encontram-se no *Anexo E*.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	TRATAMENTO E DESTINO FINAL	5-1


5 TRATAMENTO E DESTINO FINAL

Os resíduos dos grupos I e II não necessitam de nenhum tratamento específico uma vez que se tratam de resíduos equiparados a urbanos. Assim, estes são conduzidos para o mesmo destino que os resíduos sólidos urbanos, sendo depositados em aterro.

Os resíduos passíveis de reciclagem são encaminhados pelas entidades licenciadas para o efeito, para empresas de valorização desse tipo de resíduo.

Os resíduos do grupo III são sujeitos a descontaminação por autoclavagem. Após este tratamento, estes resíduos, agora equiparados a urbanos, são ainda triturados e compactados sendo posteriormente enviados para aterro sanitário controlado.


Quanto aos resíduos do grupo IV, estes são eliminados por incineração.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	REGISTO	6-1

6 REGISTO

Anualmente, é preenchido o mapa de resíduos hospitalares, onde são registadas as quantidades e o tipo de resíduos produzidos no Centro de Saúde. Este mapa é preenchido pelo Técnico de Saúde Ambiental e enviado, até ao dia 31 de Janeiro, para a Direcção Geral de Saúde.

No *Anexo D* encontra-se um exemplar do mapa de resíduos hospitalares.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	FORMAÇÃO DOS TRABALHADORES	7-1

7 FORMAÇÃO DOS TRABALHADORES

Todos os trabalhadores do Centro de Saúde, desde médicos a auxiliares de apoio e vigilância, que manipulam resíduos hospitalares, devem possuir formação relacionada com a gestão deste tipo de resíduos. Esta formação deve sensibilizar para:

Os riscos para a saúde decorrentes da manipulação de resíduos hospitalares;

O cumprimento das normas e regras de segurança e higiene na manipulação dos resíduos hospitalares;

Utilização dos equipamentos de protecção individual;

Medidas para a prevenção de acidentes.


A formação deve também incluir os seguintes tópicos:

Classificação dos diferentes grupos de resíduos hospitalares;


Regras para a deposição dos diferentes tipos de resíduos nos recipientes adequados;

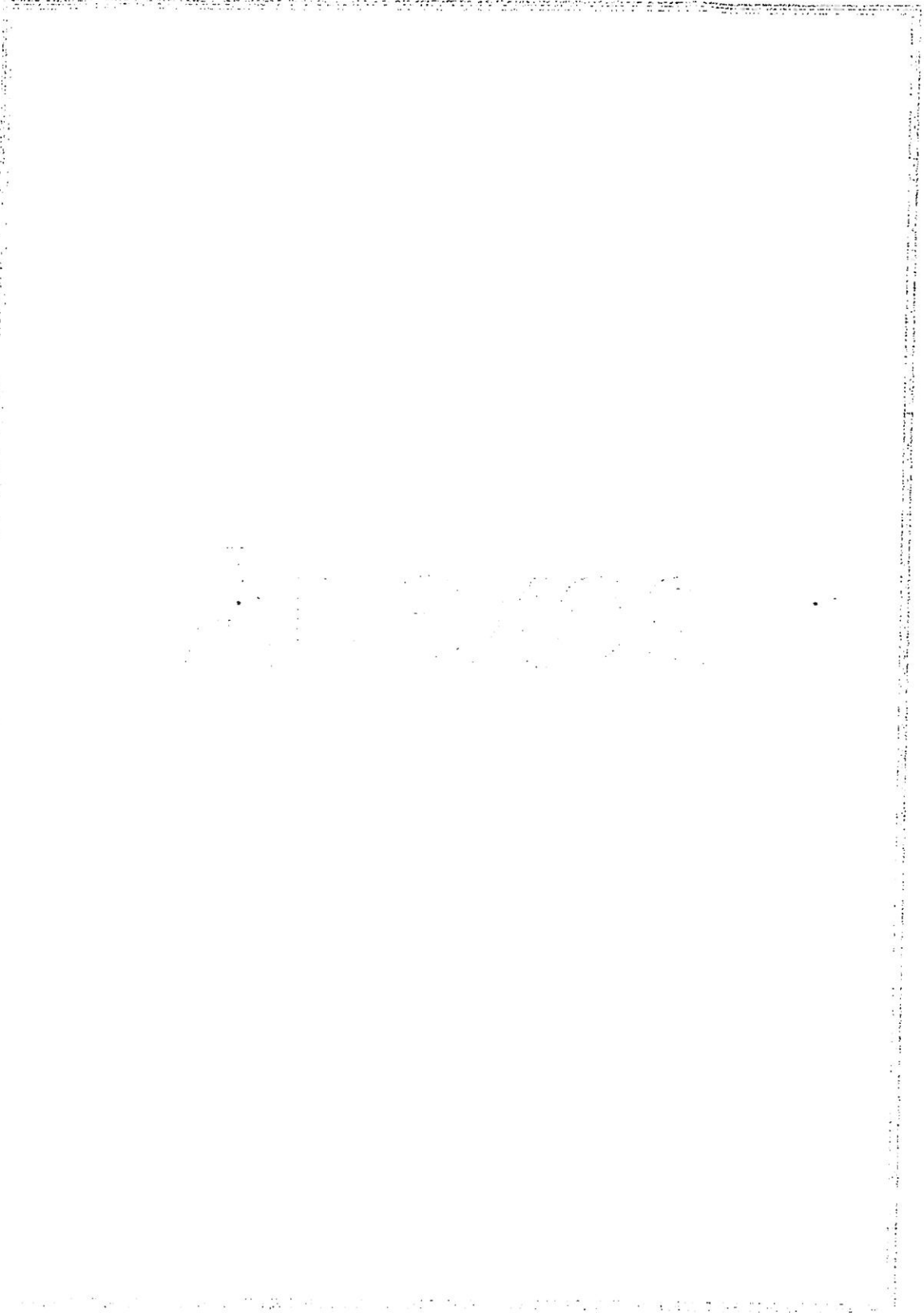
Locais de produção no Centro de Saúde, bem como o circuito de recolha;


Regras inerentes ao armazenamento temporário dos resíduos hospitalares.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	FORMAÇÃO DOS TRABALHADORES	7-2

Esta formação deve também ser aplicada a novos trabalhadores do Centro de Saúde, que venham a desempenhar funções que impliquem a manipulação de resíduos hospitalares, antes do início da sua actividade.


	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	ANEXOS	Anexos



	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	ANEXOS	Índice

ÍNDICE DE ANEXOS

- A – Glossário de Termos Técnicos
- B – Referências Bibliográficas
- C – Planta do Circuito Interno
- D – Mapa de Resíduos Hospitalares
- E – Modelo B da Guia de Acompanhamento de Transporte
- F – Tabelas de calendarização e registo das pesagens dos Resíduos Sólidos Equiparados a Urbanos
- G – Tabelas de calendarização e registo das pesagens do papel e do cartão

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS	A-1

A GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

Armazenagem

Deposição temporária e controlada, por prazo não indeterminado, de resíduos antes do seu tratamento, valorização ou eliminação.

Aterros

Instalações de eliminação utilizadas para a deposição controlada de resíduos acima ou abaixo da superfície do solo.

Eliminação

Operações que visem dar um destino final adequado aos resíduos.

Gestão de Resíduos

São as operações de recolha, transporte, armazenagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos incluindo a monitorização dos locais de descarga após o encerramento das respectivas instalações, bem como o planeamento das operações.

Reciclagem

Reciclagem é o processo industrial ou artesanal, de reaproveitamento de matéria-prima, roupas, alimentos ou qualquer outro recurso material que possa ser novamente utilizado, seja ele transformado ou recuperado para o uso.

Reciclar, em resumo, significa reaproveitar o que já existe e não devastar novamente o meio ambiente para a fabricação de novos produtos, reduzindo o impacto ambiental provocado pela acção do homem.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS	A-2

Recolha

Operação de apanha de resíduos com vista ao seu transporte.

Resíduos

Quaisquer substâncias ou objectos de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer.

Resíduos Hospitalares

São os resíduos produzidos em Unidades de Prestação de Cuidados de Saúde, incluindo as actividades médicas de diagnóstico, prevenção e tratamento de doenças em seres humanos ou animais, e ainda as actividades relacionadas.

Resíduos Urbanos


São os resíduos domésticos ou outros resíduos semelhantes, em razão da sua natureza ou composição, nomeadamente os provenientes do sector de serviços ou de estabelecimentos comerciais ou industriais e de unidades prestadoras de cuidados de saúde, desde que em qualquer dos casos, a produção diária, não exceda os 1100L por produtor.

Transporte

Operação de transferir os resíduos de um local para outro.


Tratamento

Quaisquer processos manuais, mecânicos, físicos, químicos ou biológicos, que alterem as características de resíduos por forma a reduzir o seu volume ou perigosidade, bem como a facilitar a sua movimentação, valorização ou eliminação.

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	B-1

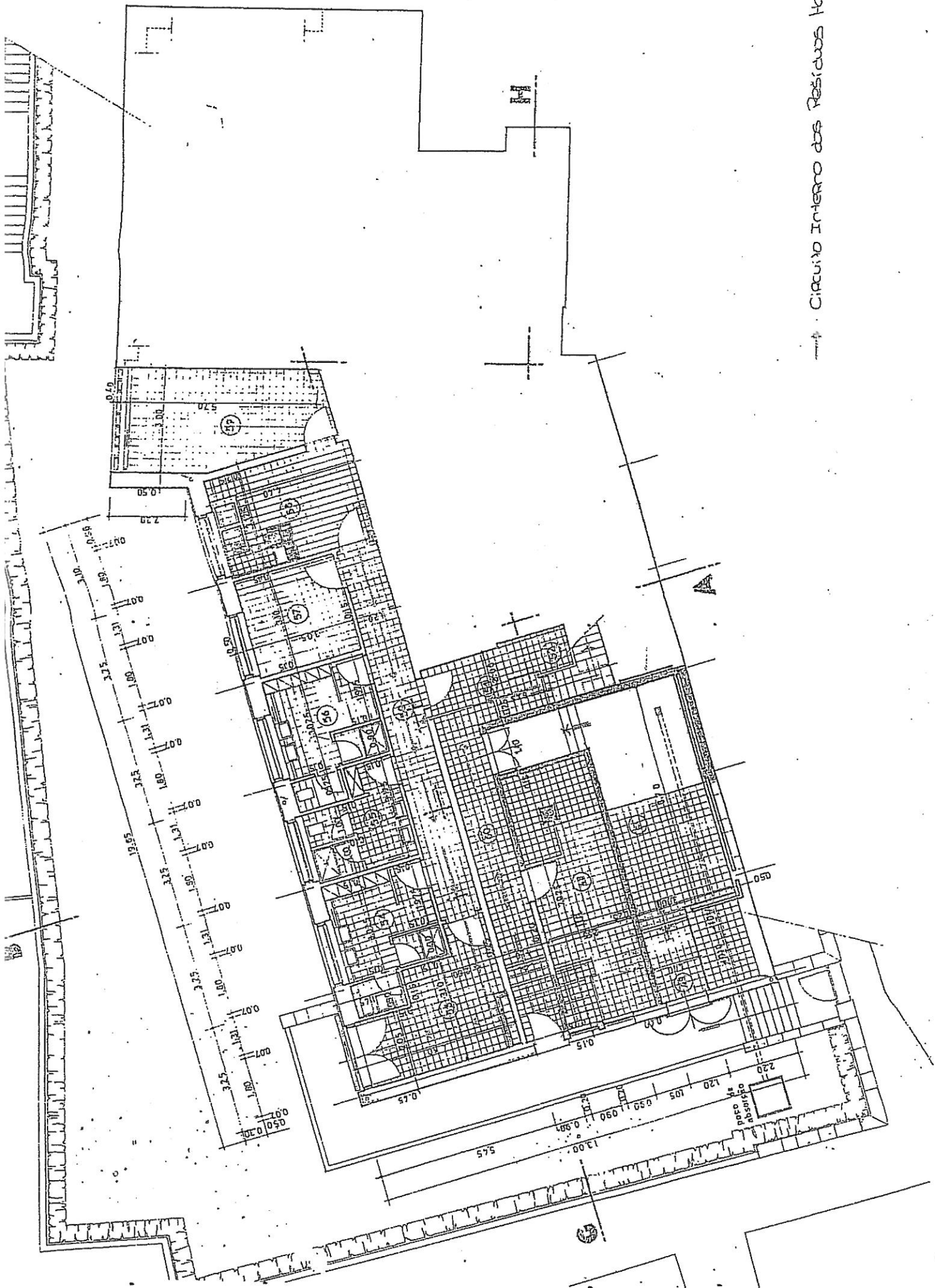
B REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 2 GONÇALVES, Maria Graça Pereira; PACHECO, Manuela Isabel Casado; PEREIRA, Sara Sofia Ferreira Colucas. "Gestão de Resíduos Hospitalares – A Situação em 1999". Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa, Janeiro 2000;
- 3 Manual de Gestão de Resíduos das Unidades de Saúde, AMBIMED;
- 4 Normas/ Procedimentos de Acondicionamento, Armazenamento, Recolha e Tratamento dos Resíduos Hospitalares dos Grupos III e IV. Ministério da Saúde, Centro Regional de Saúde Pública de Lisboa e Vale do Tejo – Pólo de Lisboa;
- 5 Despacho n.º 242/96, de 14 de Agosto – Classifica os resíduos hospitalares em quatro grupos e define os princípios para sua gestão;
- 6 Portaria n.º 178/97, de 11 de Março – Define o modelo de mapa de registo de resíduos hospitalares, que cada unidade de saúde tem que preencher e enviar anualmente à Direcção Geral de Saúde;
- 7 Portaria n.º 335/97, de 16 de Maio – Transporte de resíduos;
- 8 Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro – Estabelece as regras de gestão de resíduos.

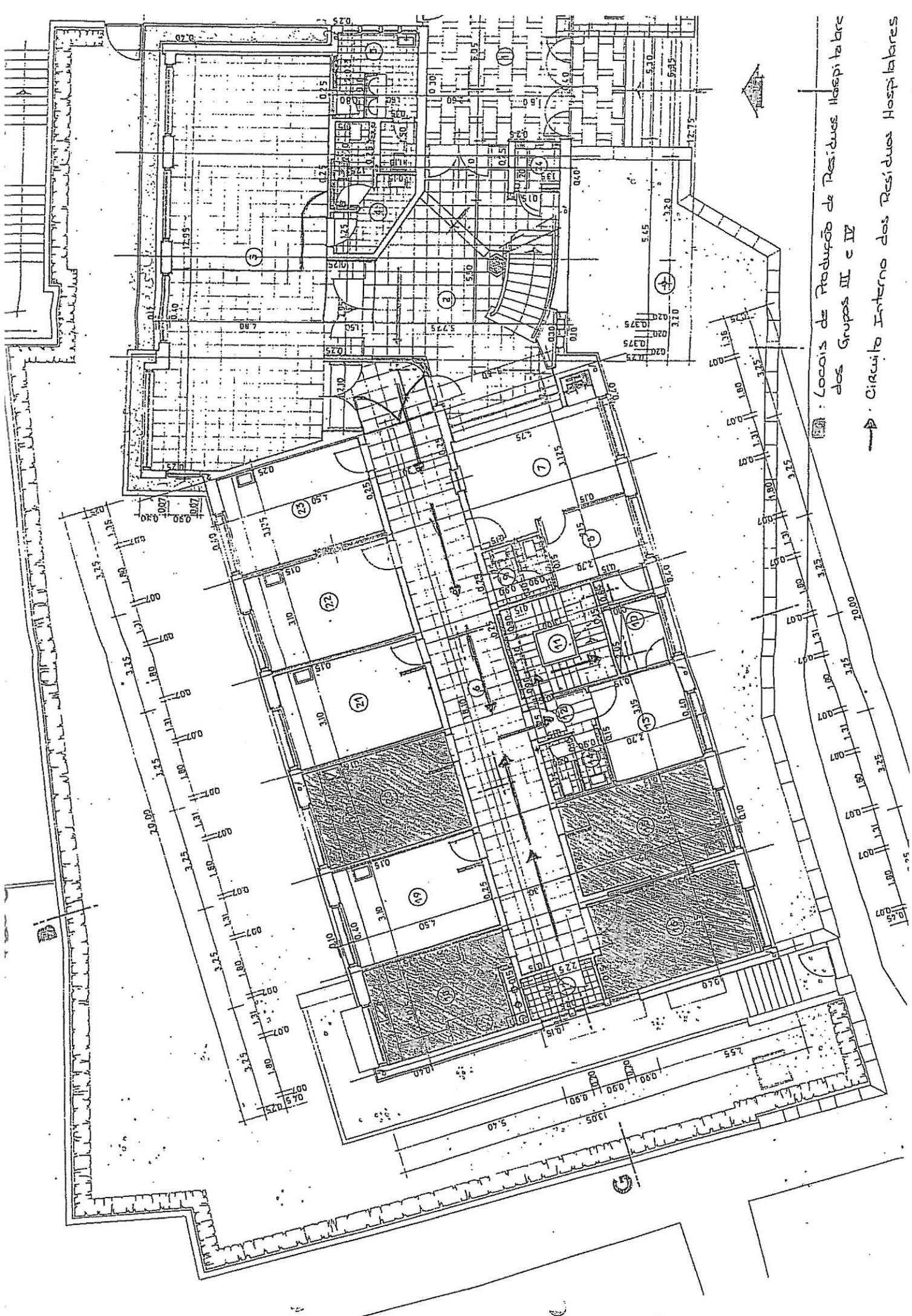
	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	PLANTA DE CIRCUITO INTERNO	C-1



C PLANTA DE CIRCUITO INTERNO

Apresenta-se neste Anexo a Planta de Circuito Interno dos Resíduos Hospitalares do Centro de Saúde de Pêro Pinheiro.

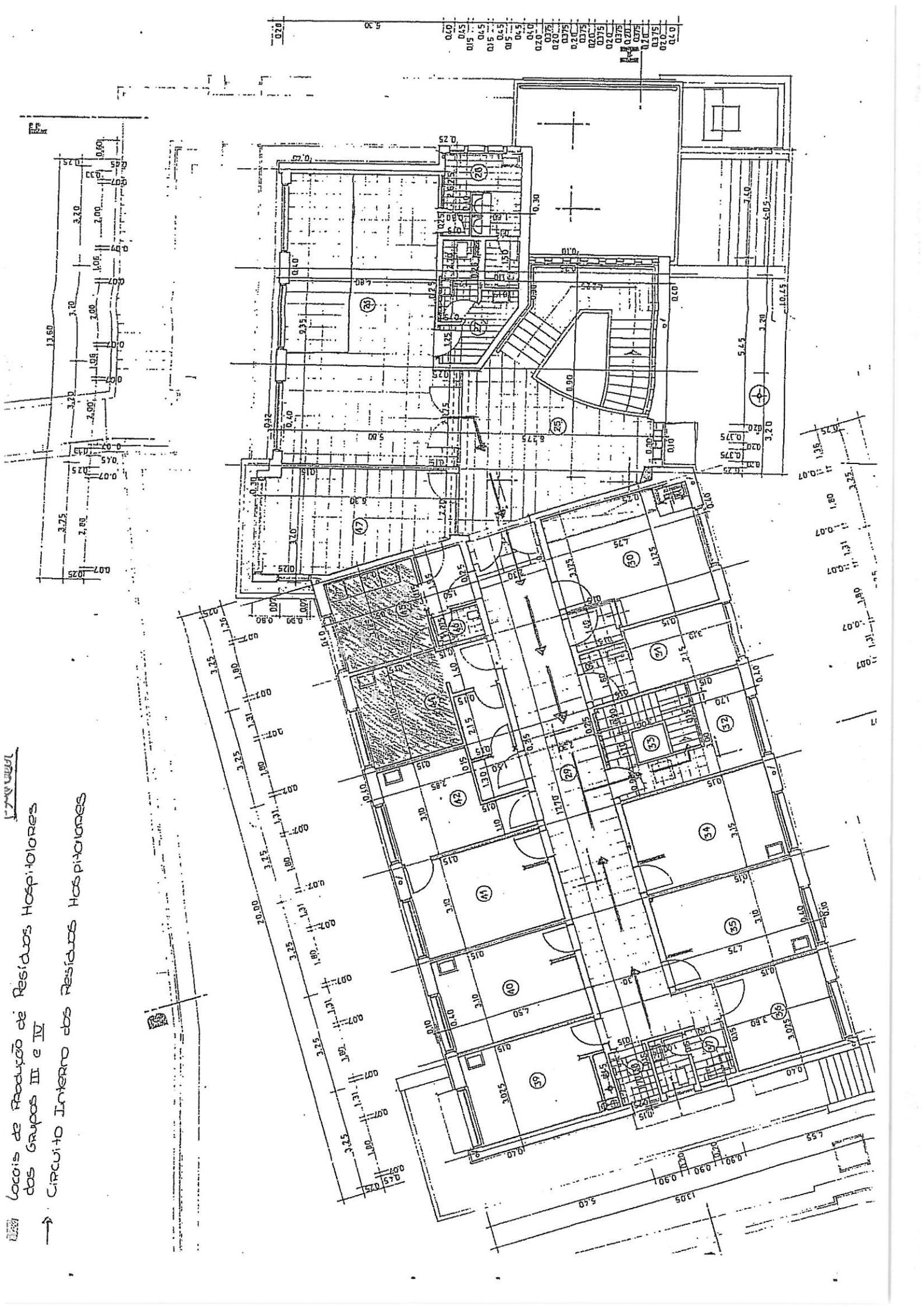



Circuito Interno dos Resíduos Hospitalares




 Locais de Produção de Resíduos Hospitalares
 dos Grupos III e IV

 Circuito Interno dos Resíduos Hospitalares

**Locais de Produção de Resíduos Hospitalares
 dos Grupos III e IV**
 → Circuito Interno dos Resíduos Hospitalares



	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	MAPA DE RESÍDUOS HOSPITALARES	D-1

D MAPA DE RESÍDUOS HOSPITALARES

Apresenta-se neste Anexo o mapa de registo de resíduos hospitalares.

69 — Os candidatos aprovados serão providos nos lugares a preencher segundo a ordenação da lista de classificação final.

69.1 — Serão abatidos à lista de classificação final os candidatos aprovados que:

- a) Recusem ser providos no lugar a que têm direito de acordo com a sua ordenação;
- b) Não compareçam para aceitação no prazo legal por motivos que lhes sejam imputáveis;
- c) Apresentem documentos que não façam prova das condições necessárias para o provimento ou não façam a sua apresentação no prazo estabelecido na lei geral.

70 — Os despachos de nomeação não podem ser proferidos antes de decorrido o prazo para a interposição de recurso e, em caso de interposição, antes de decorrido o prazo para a sua decisão.

71 — Os documentos que tenham instruído os requerimentos de admissão a concurso, com exclusão dos currículos, podem ser restituídos aos candidatos, desde que o solicitem até 90 dias após o termo do prazo de validade do respectivo concurso.

71.1 — A documentação apresentada pelos candidatos pode ser destruída a partir do termo do prazo referido no número anterior.

71.2 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objecto de recurso só pode ser destruída ou restituída após a execução da sentença.

Modelo anexo a que se refere o n.º 33 do Regulamento

<p>MINISTÉRIO DA SAÚDE</p> <p>DIRECÇÃO-GERAL DA SAÚDE</p> <p>DIPLOMA</p>
<p>A/O licenciada/o em Medicina _____</p>
<p>filha/o de _____</p>
<p>e de _____</p>
<p>obteve o grau de consultor da carreira médica hospitalar a que se refere o</p>
<p>Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março, na área profissional de _____</p>
<p>em _____ de _____ de 19 _____</p>
<p>_____ de _____ de 19 _____</p>
<p>O DIRECTOR-GERAL DA SAÚDE</p> <p>_____</p>

MINISTÉRIOS DA SAÚDE E DO AMBIENTE

Portaria n.º 178/97

de 11 de Março

Uma gestão adequada dos resíduos hospitalares implica o conhecimento real dos quantitativos gerados nas unidades de saúde, sua caracterização, destino final, frequência de recolha e meio de transporte utilizado.

Considerando que o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 310/95, de 20 de Novembro, que lançou as bases de um sistema de registo obrigatório de resíduos hospitalares, determina a obrigatoriedade, para os seus produtores e detentores, de organizar e manter actualizado um inventário que indique, com adequada referência temporal, as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos;

Considerando que o Decreto-Lei n.º 310/95, de 20 de Novembro, estabelece uma nova definição de resíduo e de resíduo perigoso, em articulação com a actual legislação comunitária, englobando a definição de resíduos hospitalares os produzidos em unidades de prestação de cuidados de saúde a seres humanos ou animais ou de investigação relacionada;

Considerando que importa potenciar o alcance do preceito acima referido, de modo a permitir uma recolha atempada dos dados contidos no registo, desta forma se assegurando o cumprimento das obrigações comunitárias assumidas pelo Estado Português;

Ao abrigo da alínea b) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 310/95, de 20 de Novembro:

Manda o Governo, pelas Ministras da Saúde e do Ambiente, o seguinte:

1.º É aprovado o modelo de mapa de registo de resíduos hospitalares constante do anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante, composto pelos impressos A, B.1 e B.2.

2.º As unidades de prestação de cuidados de saúde a seres humanos e de investigação relacionada devem obrigatoriamente preencher o mapa de registo de acordo com o Despacho n.º 242/96 da Ministra da Saúde, publicado em 13 de Agosto no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 187, e remetê-lo anualmente à Direcção-Geral da Saúde, até 31 de Janeiro do ano imediato àquele a que se reportem os respectivos dados.

3.º As unidades de prestação de cuidados de saúde a animais ou de investigação relacionada devem obrigatoriamente preencher o mapa de registo, nos termos do número anterior, com as necessárias adaptações, e remetê-lo anualmente à Direcção-Geral da Saúde, até 31 de Janeiro do ano imediato àquele a que se reportem os respectivos dados.

4.º O primeiro mapa de registo deve ser remetido à Direcção-Geral da Saúde no prazo referido no número anterior, nele devendo constar os dados referentes ao último trimestre do ano de entrada em vigor da presente portaria.

5.º À Direcção-Geral da Saúde compete enviar anualmente ao Instituto dos Resíduos, até 31 de Março do ano imediato àquele a que se reportem os respectivos dados, o relatório síntese da informação recebida, o qual é remetido pelo Instituto dos Resíduos às entidades responsáveis pela gestão de resíduos sólidos urbanos.

Ministérios da Saúde e do Ambiente.

Assinada em 14 de Fevereiro de 1997.

A Ministra da Saúde, *Maria de Belém Roseira Martins Coelho Henriques de Pina*. — A Ministra do Ambiente, *Elisa Maria da Costa Guimarães Ferreira*.

Registo de resíduos hospitalares

Impresso A

FICHA DE ESTABELECIMENTO Dados relativos ao ano de: (____)

1. Identificação do estabelecimento de saúde

N.º de Contribuinte (_____) Denominação do estabelecimento de saúde

2. Localização do estabelecimento

Distrito: _____ Concelho: _____ Endereço: _____
 Cód. Postal: _____ Telefone: _____ Telex: _____ Telefax: _____

3. Dados sobre o funcionamento

N.º total de trabalhadores (_____) N.º de camas / N.º de consultas (_____)

4. Observações (indique quaisquer outros esclarecimentos que julgue de interesse referir):

5. Responsável pelo preenchimento do registo 6. Carimbo do estabelecimento

Nome: _____ Data: ____/____/____

Impresso B.2

FICHA DE RESÍDUOS DOS GRUPOS III e IV Dados relativos ao ano (____)

1. Identificação do estabelecimento de saúde

N.º de Contribuinte (_____) Denominação do estabelecimento de saúde

2. Resíduos do Grupo III

2.1 Identificação e caracterização do resíduo

Descrição dos principais componentes dos resíduos: _____

2.2 Dados de produção do resíduo

Quantidades produzidas no ano respeitante ao registo: _____ (kg ou litros)

Quantidade prevista para o ano do registo seguinte: _____ (kg ou litros)

3.3 Destino do resíduo

1. Método de eliminação:	2. Quantidade (kg ou l):	3. Transportador:	4. Destinatário:
<input type="checkbox"/> Incineração	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Autoclavagem	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Microondas	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Outro (indique qual)	_____	_____	_____

3. Resíduos do Grupo IV

3.1 Identificação e caracterização do resíduo

Descrição dos principais componentes dos resíduos: _____

3.2 Dados de produção do resíduo

Quantidades produzidas no ano respeitante ao registo: _____ (kg ou litros)

Quantidade prevista para o ano do registo seguinte: _____ (kg ou litros)

3.3 Destino do resíduo

1. Método de eliminação:	2. Quantidade (kg ou l):	3. Transportador:	4. Destinatário:
<input type="checkbox"/> Incineração	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Outro (indique qual)	_____	_____	_____

Impresso B.1

FICHA DE RESÍDUOS DOS GRUPOS I e II Dados relativos ao ano (____)

1. Identificação do estabelecimento de saúde

N.º de Contribuinte (_____) Denominação do estabelecimento de saúde

2. Identificação e caracterização do resíduo

Descrição dos principais componentes dos resíduos: _____

3. Dados de produção do resíduo

Quantidades produzidas no ano respeitante ao registo: _____ (kg ou litros)

Quantidade prevista para o ano do registo seguinte: _____ (kg ou litros)

4. Destino do resíduo

1. Método de eliminação:	2. Transportador:	3. Destinatário:
<input type="checkbox"/> Incineração	_____	_____
<input type="checkbox"/> Atenuo	_____	_____
<input type="checkbox"/> Outro (indique qual)	_____	_____

1. Recolha selectiva para reciclagem/reutilização:

<input type="checkbox"/> Cartão e papel	2. Quantidade (kg ou l):	3. Transportador:	4. Destinatário:
<input type="checkbox"/> Vidro	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Películas de raio X	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Pilhas e baterias	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Metais	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Metais ferrosos e não ferrosos	_____	_____	_____

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais

Decreto Regulamentar Regional n.º 4/97/A

O Decreto-Lei n.º 135/96, de 13 de Agosto, estabeleceu alterações na forma de designação dos órgãos de gestão técnica dos hospitais, tendo em vista a participação dos profissionais envolvidos no processo.


É, assim, necessário adaptar o diploma da gestão hospitalar da Região em conformidade com o estatuído naquele diploma, no que respeita ao processo de nomeação do director clínico e do enfermeiro-director do serviço de enfermagem, sem deixar, porém, de ter em conta a realidade regional.

Tendo em conta o disposto na alínea b) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o artigo 17.º do Decreto Regional n.º 30/82/A, de 28 de Outubro, e o n.º 1 do artigo 31.º do Decreto Regional n.º 32/80/A, de 11 de Dezembro:

O Governo Regional decreta, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º

Os artigos 24.º, 28.º e 30.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/90/A, de 20 de Março, alterado pelo

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	MODELO B DA GUIA DE ACOMPANHAMENTO DE TRANSPORTE	E-1

E MODELO B DA GUIA DE ACOMPANHAMENTO DE TRANSPORTE

Apresenta-se neste Anexo o modelo B da guia de acompanhamento de transporte dos resíduos hospitalares.

**MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA,
DO EQUIPAMENTO, DO PLANEAMENTO E DA
ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO, DA SAÚDE
E DO AMBIENTE.**

Portaria n.º 335/97

de 16 de Maio

Considerando que é importante organizar e tornar mais eficaz a fiscalização e controlo das transferências de resíduos dentro do território nacional por forma a corresponder à necessidade de proteger e melhorar a qualidade do ambiente e a saúde pública;

Considerando também a necessidade de fixar as regras a que fica sujeito o transporte de resíduos;

Ao abrigo do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 310/95, de 20 de Novembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Administração Interna, do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente, o seguinte:

1.º

1 — Sempre que pretendam proceder ao transporte de resíduos, o produtor e o detentor devem garantir que os mesmos sejam transportados de acordo com as prescrições deste diploma, bem como assegurar que o seu destinatário está autorizado a recebê-los.

2 — Sem prejuízo do disposto nesta portaria, quando os resíduos a transportar se encontrarem abrangidos pelos critérios de classificação de mercadorias perigosas, previstos no Regulamento Nacional do Transporte de Mercadorias Perigosas por Estrada (RPE), aprovado pela Portaria n.º 977/87, de 31 de Dezembro, o produtor, o detentor e o transportador estão obrigados ao cumprimento desse Regulamento.

2.º

1 — O transporte rodoviário de resíduos apenas pode ser realizado por:

- a) O produtor de resíduos;
- b) O eliminador ou valorizador de resíduos, licenciado nos termos da legislação aplicável;
- c) As entidades responsáveis pela gestão de resíduos perigosos hospitalares, autorizadas nos termos da portaria prevista no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 310/95, de 20 de Novembro;
- d) As entidades responsáveis pela gestão de resíduos urbanos, referidas na alínea a) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 310/95, de 20 de Novembro;
- e) As empresas licenciadas para o transporte rodoviário de mercadorias por conta de outrem, nos termos do Decreto-Lei n.º 366/90, de 24 de Novembro.

2 — O Instituto dos Resíduos é informado, anualmente, da identificação dos transportes licenciados ao abrigo da alínea e) do número anterior.

3.º

O transporte de resíduos deve ser efectuado em condições ambientalmente adequadas, de modo a evitar a sua dispersão ou derrame, e observando, designadamente, os seguintes requisitos:

- a) Os resíduos líquidos e pastosos devem ser acondicionados em embalagens estanques, cuja taxa de enchimento não exceda 98 %;

- b) Os resíduos sólidos podem ser acondicionados em embalagens ou transportados a granel, em veículo de caixa fechada ou veículo de caixa aberta, com a carga devidamente coberta;
- c) Todos os elementos de um carregamento devem ser convenientemente arrumados no veículo e escorados, por forma a evitar deslocações entre si ou contra as paredes do veículo;
- d) Quando, no carregamento, durante o percurso ou na descarga, ocorrer algum derrame, a zona contaminada deve ser imediatamente limpa, recorrendo a produtos absorventes, quando se trate de resíduos líquidos ou pastosos.

4.º

O produtor, o detentor e o transportador de resíduos respondem solidariamente pelos danos causados pelo transporte de resíduos.

5.º

1 — O produtor e o detentor devem assegurar que cada transporte é acompanhado das competentes guias de acompanhamento de resíduos, cujo modelos constam de anexo a esta portaria, da qual fazem parte integrante.

2 — O transporte de resíduos urbanos está isento de guia de acompanhamento, com excepção dos resultantes de triagem e destinados a operações de valorização.

6.º

1 — A utilização do modelo A da guia de acompanhamento deve ser feita em triplicado e observar o seguinte procedimentos:

a) O produtor ou detentor deve:

- i) Preencher convenientemente o campo 1 dos três exemplares da guia de acompanhamento;
- ii) Verificar o preenchimento pelo transportador dos três exemplares da guia de acompanhamento;
- iii) Reter um dos exemplares da guia de acompanhamento;

b) O transportador deve:

- i) Fazer acompanhar os resíduos dos dois exemplares da guia de acompanhamento na sua posse;
- ii) Após entrega dos resíduos, obter do destinatário o preenchimento dos dois exemplares na sua posse;
- iii) Reter o seu exemplar, para os seus arquivos, e fornecer ao destinatário dos resíduos o exemplar restante;

c) O destinatário dos resíduos deve, após recepção dos resíduos:

- i) Efectuar o preenchimento dos dois exemplares na posse do transportador e reter o seu exemplar da guia de acompanhamento para os seus arquivos;
- ii) Fornecer ao produtor ou detentor, no prazo de 30 dias, uma cópia do seu exemplar;

d) O produtor ou detentor, o transportador e o destinatário dos resíduos devem manter em arquivo os seus exemplares da guia de acompanhamento por um período de cinco anos.

seu exercício e a classificação de serviço reportada aos anos relevantes para efeitos de promoção, bem como o índice e o escalão porque é remunerado. Se as funções, tarefas e responsabilidades exercidas pelo candidato o foram noutra organização, a declaração respeitante a esta parte deverá ser passada por esse organismo, no caso de não constar, ainda, no seu processo individual;

- d) Documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos dos requisitos exigidos pelo n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- e) Documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos das habilitações e qualificações profissionais, devendo constar as respectivas durações, na hipótese de as possuir;
- f) Documentos, autênticos ou autenticados, comprovativos dos elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito ou que possam constituir motivo de preferência legal.

8.3 — É dispensada a apresentação da documentação respeitante aos requisitos a que aludem as alíneas a), b), d), e) e f) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, desde que o candidato declare no seu requerimento, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontra relativamente a cada um dos requisitos.

8.4 — Os funcionários pertencentes aos quadros de pessoal da Comissão de Coordenação da Região do Algarve e dos gabinetes de apoio técnico/Comissão de Coordenação da Região do Algarve ficam dispensados da apresentação dos documentos relativos aos requisitos de admissão que alegarem constar, e que constem, do seu processo individual.

8.5 — Os documentos de candidatura devem ser entregues pessoalmente, durante as horas normais de expediente, na Secção de Pessoal da Comissão de Coordenação da Região do Algarve, Praça da Liberdade, 2, 8000-164 Faro, ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção, expedidos até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas, para o mesmo endereço.

8.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descrevem, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8.7 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei penal.

9 — A relação de candidatos admitidos será afixada na Repartição Administrativa e Financeira desta Comissão de Coordenação, nos termos do n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 34.º do mesmo diploma legal.

10 — A lista de classificação final do concurso será notificada aos candidatos, nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

11 — A este concurso aplicam-se os Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, 353-A/89, de 16 de Outubro, e 427/89, de 7 de Dezembro, e a Portaria n.º 131/95, de 7 de Fevereiro.

12 — O júri terá a seguinte composição:

Presidente — Engenheiro José Pedro de Vasconcelos Restani da Silva, assessor principal.

Vogais efectivos:

Engenheira Maria Catarina Pires Brito da Cruz, directora regional do Ordenamento do Território da CCR Algarve, em regime de substituição.

Engenheiro Vivaldo Vicente Teixeira Gonçalves, técnico superior de 1.ª classe.

Vogais suplentes:

Engenheiro Luís Firmino Freitas Picoito, assessor.

Arquitecto José Alberto Simões de Brito, técnico superior principal.

28 de Outubro de 1999. — O Presidente, *João Guerreiro*.

Comissão de Coordenação da Região do Centro

Despacho n.º 21 993/99 (2.ª série). — Tornando-se necessário actualizar a composição do conselho administrativo em face da cessação de funções do administrador em exercício à data do meu anterior despacho, determino:

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 260/89, de 17 de Agosto, e dos artigos 35.º, n.º 1, e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delego na vice-presidente Dr.ª Lina Paula

David Coelho a minha competência relativa à presidência do conselho administrativo da Comissão de Coordenação da Região do Centro.

2 — De acordo com o n.º 5 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 260/89, de 17 de Agosto, o conselho administrativo fica assim constituído:

Presidente (por delegação) — Dr.ª Lina Paula David Coelho, vice-presidente.

Vogais:

Dr.ª Maria Isabel Fraústo Antunes de Veiga Ferrão, administradora.

José Inácio da Fonseca Lopes, chefe da Repartição Administrativa e Financeira (em regime de substituição).

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Outubro de 1999.

26 de Outubro de 1999. — O Presidente, *José Joaquim Dinis Reis*.

Direcção-Geral de Transportes Terrestres

Despacho n.º 21 994/99 (2.ª série). — Atendendo a que a guia de transporte consubstancia o contrato de transporte de mercadorias, devendo ser emitida em tantos exemplares quantas as partes intervenientes no contrato;

Considerando que, além disso, a guia de transporte é um elemento importante para a fiscalização da regulamentação dos transportes, pelo que é conveniente uniformizar o respectivo modelo, ainda que sem lhe conferir carácter imperativo;

Tendo em vista a execução do disposto no n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 38/99, de 6 de Fevereiro:

Determino o seguinte:

1 — Na realização de transportes rodoviários de mercadorias por conta de outrem, o contrato de transporte deve ser descrito numa guia de transporte conforme com um dos modelos anexos ao presente despacho, ou outro equivalente, desde que contenha os elementos essenciais a que se refere o n.º 4.

2 — Pode igualmente ser utilizado, no transporte de âmbito nacional, o modelo da declaração de expedição adoptado para efeitos da Convenção Relativa ao Contrato de Transporte Internacional de Mercadorias por Estrada (CMR).

3 — Quando se trate da recolha de mercadorias destinadas a serem agrupadas no armazém do transportador para posterior distribuição, a guia de remessa exigida pela lei fiscal para controlo do imposto sobre o valor acrescentado pode substituir a guia de transporte.

4 — São elementos essenciais do contrato de transporte, devendo ser obrigatoriamente descritos na guia de transporte:

4.1 — Quanto às partes intervenientes:

a) Relativamente ao expedidor, a denominação social ou nome e a respectiva sede ou domicílio;

b) Relativamente ao transportador, a denominação social ou nome, a respectiva sede ou domicílio e o número do alvará (ou licença comunitária) de que é titular;

c) Relativamente ao destinatário, a denominação social ou nome e a respectiva sede ou domicílio;

4.2 — Quanto à mercadoria transportada:

a) A designação corrente da mercadoria e, tratando-se de mercadorias perigosas, o seu número ONU e designação técnica, a classe, o número de enumeração e alínea e a sigla «ADR»;

b) O número de volumes, objectos ou outras unidades;

c) O peso bruto da mercadoria;

4.3 — Quanto à realização do transporte:

a) O local de carga;

b) O local de descarga.

5 — Para além dos elementos enunciados no n.º 4, podem ser incluídas na guia de transporte instruções do expedidor, reservas do transportador ou do destinatário, ou ainda outros elementos que as partes entendam convencionar, designadamente o preço do transporte.

6 — Cabe ao expedidor o preenchimento dos elementos obrigatórios da guia de transporte, com excepção da identificação do transportador, cuja descrição é da responsabilidade deste último.

7 — Em caso de ausência ou impedimento do expedidor, pode o transportador preencher total ou parcialmente a guia de transporte, considerando-se que o faz em nome do expedidor.

8 — As alterações que ocorram durante a realização do transporte, relativas ao destinatário ou ao local de descarga, devem ser anotadas na guia de transporte pelo transportador.

19 de Outubro de 1999. — O Director-Geral, *Jorge Jacob*.

ANEXO

EXPEDIDOR (denominação social ou nome, sede ou domicílio)		GUIA DE TRANSPORTE N.º		
		CODIGO DE BARRAS		
DESTINATÁRIO (denominação social ou nome, sede ou domicílio)		TRANSPORTADOR (denominação social ou nome, sede ou domicílio, n.º de alvará ou de licença comunitária)		
LOCAL DE CARGA	data	hora		
LOCAL DE DESCARGA	MATRÍCULA	PESO BRUTO	CARGA ÚTIL	
MERCADORIA TRANSPORTADA				
N.º volumes ou objectos	Tipo de embalagem ou de acondicionamento	Designação corrente da mercadoria	Peso bruto da mercadoria	Volume m³
CLASSIFICAÇÃO DE MERCADORIAS PERIGOSAS				
N.º ONU	Designação técnica	Classe	N.º enum.	Alinea , ADR
TRANSPORTES SUCESSIVOS / SUBCONTRATAÇÃO (denominação social ou nome, sede ou domicílio, n.º de alvará ou de licença comunitária do transportador, e matrícula, peso bruto e carga útil do veículo)		OUTRAS INDICAÇÕES		
DECLARAÇÕES / INSTRUÇÕES DO EXPEDIDOR				
RESERVAS E OBSERVAÇÕES DO TRANSPORTADOR				
RESERVAS E OBSERVAÇÕES DO DESTINATÁRIO				
ASSINATURA DO EXPEDIDOR	ASSINATURA DO TRANSPORTADOR	LOCAL, DATA E ASSINATURA DO DESTINATÁRIO		

EXPEDIDOR (denominação social ou nome, sede ou domicílio)		GUIA DE TRANSPORTE N.º	CODIGO DE BARRAS	
DESTINATÁRIO (denominação social ou nome, sede ou domicílio)		TRANSPORTADOR (denominação social ou nome, sede ou domicílio, n.º de alvará ou de licença comunitária)		
LOCAL DE CARGA	data	hora		
LOCAL DE DESCARGA	MATRÍCULA	PESO BRUTO	CARGA ÚTIL	
MERCADORIA TRANSPORTADA		Designação corrente da mercadoria	Peso bruto da mercadoria	Volume m³
N.º volumes ou objectos	Tipo de embalagem ou de acondicionamento			
CLASSIFICAÇÃO DE MERCADORIAS PERIGOSAS		Classe	N.ºenum.	Alinea , ADR
N.ºONU	Designação técnica			
TRANSPORTES SUCESSIVOS / SUBCONTRATAÇÃO (denominação social ou nome, sede ou domicílio, n.º de alvará ou de licença comunitária do transportador, e matrícula, peso bruto e carga útil do veículo)		OUTRAS INDICAÇÕES		
DECLARAÇÕES / INSTRUÇÕES DO EXPEDIDOR				
RESERVAS E OBSERVAÇÕES DO TRANSPORTADOR				
RESERVAS E OBSERVAÇÕES DO DESTINATÁRIO				
ASSINATURA DO EXPEDIDOR	ASSINATURA DO TRANSPORTADOR	LOCAL, DATA E ASSINATURA DO DESTINATÁRIO		

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Justiça

Despacho n.º 21 995/99 (2.ª série). — Designo, ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, o licenciado Nuno Luís Fernandes Calado, para exercer, em regime de comissão de serviço, as funções de meu chefe de Gabinete. (Dispensado o visto do Tribunal de Contas.)

28 de Outubro de 1999. — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Justiça, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

Despacho n.º 21 996/99 (2.ª série). — Designo, ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, a licenciada Sofia Louro Guerreiro de Castro Rodrigues, para exercer funções de adjunta no meu Gabinete. (Dispensado o visto do Tribunal de Contas.)

28 de Outubro de 1999. — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Justiça, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

Despacho n.º 21 997/99 (2.ª série). — Designo, ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, Maria do Carmo Monteiro Polana para exercer as funções de secretária pessoal do meu Gabinete. (Dispensado o visto do Tribunal de Contas.)

28 de Outubro de 1999. — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Justiça, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

Despacho n.º 21 998/99 (2.ª série). — Designo, ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, Maria Helena Simões Pinto Palma, assistente administrativa principal do quadro de pessoal do ex-Ministro do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, para exercer, em regime de requisição, as funções de secretária pessoal do meu Gabinete. (Dispensado o visto do Tribunal de Contas.)

28 de Outubro de 1999. — O Secretário de Estado Adjunto, *Eduardo do Nascimento Cabrita*.

Despacho n.º 21 999/99 (2.ª série). — Nos termos do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio o licenciado José Manuel Monteiro Cristiano Casquinho para prestar ao meu Gabinete assessoria técnica especializada na área jurídica e de estudos legislativos.

Como remuneração mensal, o nomeado auferirá a equivalente à estabelecida para o cargo de adjunto de gabinete, incluindo o montante abonado a título de despesas de representação, subsídios de férias, de Natal e de refeição. Em razão das funções que exerce no meu Gabinete, deve ser processado reembolso das despesas de telefone, nos termos definidos para adjuntos de gabinete.

Esta nomeação produz efeitos desde a data do presente despacho e é válida por um ano, renovável, podendo, no entanto, ser revogada a todo o tempo. (Dispensado o visto do Tribunal de Contas.)

28 de Outubro de 1999. — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Justiça, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

Despacho n.º 22 000/99 (2.ª série). — Designo, ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, o licenciado Manuel Lourenço de Oliveira, sub-inspector-geral das Actividades

CÓDIGO: _____
 NOME: _____
 MORADA: _____
 CÓDIGO POSTAL: _____
 N.º CONTRIBUINTE: _____



TRANSPORTADOR (denominação social ou nome, sede ou domicílio, n.º alvará ou de licença comunitária)
AMBICARGO, TRANSPORTES, LDA
 Rua António França Borges, 21 - A
 2560-337 TORRES VEDRAS
 Tel: 261 320 305 - Fax: 261 320 320
 Cont. n.º 506 323 651
 Alvará n.º 9234 / 2003
 Reg. N.º 2654 Cons. do Registo Comercial de Torres Vedras
 Capital Social 50 000 Euros

DESTINATÁRIO (denominação social ou nome, sede ou domicílio)
AMBIMED
 Cont. n.º 503 593 427
 Rua António França Borges, 21-A
 2560-337 TORRES VEDRAS
 Tel: 261 320 300
 Fax: 261 320 320

MATRÍCULA	PESO BRUTO	CARGA ÚTIL

LOCAL DE CARGA	Data	Hora

LOCAL DE DESCARGA

MERCADORIA TRANSPORTADA (TARAS VAZIAS ENTREGUES)

Tipo de embalagem ou de acondicionamento	Designação corrente da mercadoria	Volume litros	Número ou objectos	Peso Bruto da Mercadoria
Contentor Plástico	Reutilizável (Verde)	60	<input type="text"/> Unidades	<input type="text"/>
Contentor Plástico	Reutilizável (Amarelo)	60	<input type="text"/> Unidades	<input type="text"/>
Contentor Plástico	Reutilizável (Vermelho)	60	<input type="text"/> Unidades	<input type="text"/>
Contentor Plástico	Uso Único	60	<input type="text"/> Unidades	<input type="text"/>
Contentor Plástico	Uso Único	30	<input type="text"/> Unidades	<input type="text"/>
Contentor Plástico	Uso Único	10	<input type="text"/> Unidades	<input type="text"/>
Contentor Plástico	Uso Único	5	<input type="text"/> Unidades	<input type="text"/>
Contentor Plástico	Uso Único (Perfurantes)	3	<input type="text"/> Unidades	<input type="text"/>
Contentor Plástico	Uso Único (Perfurantes)	1	<input type="text"/> Unidades	<input type="text"/>
Sacos de PP			<input type="text"/> Unidades	<input type="text"/>
Outros			<input type="text"/> Unidades	<input type="text"/>

MERCADORIA TRANSPORTADA (EMBALAGENS CHEIAS RECOLHIDAS)

Tipo de embalagem ou de acondicionamento	Designação corrente da mercadoria	Volume litros	Número ou objectos	Peso Bruto da Mercadoria
GRUPO III, SEGUNDO O DESPACHO N.º 242/96 DO MINISTÉRIO DA SAÚDE				
Cont. Plástico Reu. (Verde)	UN 3291 Resíduo Hospitalar Não Especificado N.S.A, 6.2, II	60	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cont. Plástico Uso Único	UN 3291 Resíduo Hospitalar Não Especificado N.S.A, 6.2, II	60	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cont. Plástico Uso Único	UN 3291 Resíduo Hospitalar Não Especificado N.S.A, 6.2, II	30	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cont. Plástico Uso Único	UN 3291 Resíduo Hospitalar Não Especificado N.S.A, 6.2, II	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cont. Plástico Uso Único	UN 3291 Resíduo Hospitalar Não Especificado N.S.A, 6.2, II	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
GRUPO IV, SEGUNDO O DESPACHO N.º 242/96 DO MINISTÉRIO DA SAÚDE				
Cont. Plástico Reu. (Amarelo)	UN 3249 Medicamento Sólido Tóxico N.S.A, 6.1, II	60	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cont. Plástico Reu. (Vermelho)	UN 3249 Medicamento Sólido Tóxico N.S.A, 6.1, II	60	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cont. Plástico Uso Único	UN 3249 Medicamento Sólido Tóxico N.S.A, 6.1, II	60	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cont. Plástico Uso Único	UN 3249 Medicamento Sólido Tóxico N.S.A, 6.1, II	30	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cont. Plástico Uso Único	UN 3249 Medicamento Sólido Tóxico N.S.A, 6.1, II	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cont. Plástico Uso Único	UN 3249 Medicamento Sólido Tóxico N.S.A, 6.1, II	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cont. Plástico Uso Único	UN 3249 Medicamento Sólido Tóxico N.S.A, 6.1, II	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cont. Plástico Uso Único	UN 3249 Medicamento Sólido Tóxico N.S.A, 6.1, II	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contentores Partidos			<input type="text"/>	<input type="text"/>

DECLARAÇÕES / INSTRUÇÕES DO EXPEDIDOR


RESERVAS E OBSERVAÇÕES DO TRANSPORTADOR

RESERVAS E OBSERVAÇÕES DO DESTINATÁRIO

ASSINATURA DO EXPEDIDOR	ASSINATURA DO TRANSPORTADOR	LOCAL, DATA E ASSINATURA DO DESTINATÁRIO
-------------------------	-----------------------------	------------------------------------------

AS MERCADORIAS EM CIRCULAÇÃO CUMPREM AS NORMAS PREVISTAS NO ADR

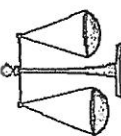
00762601 - Gráfica Terribina - Lda & Progresso, S.A. - Fonte Santa - I. Vedras - Cont. Nº 500 171 653 - Desp. Administrativo 3011188

	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	MODELO B DA GUIA DE ACOMPANHAMENTO DE TRANSPORTE	E-1


F TABELAS DE CALENDARIZAÇÃO E REGISTO DAS PESAGENS DOS RESÍDUOS SÓLIDOS EQUIPARADOS A URBANOS

Apresenta-se neste Anexo as tabelas de calendarização e registo das pesagens dos Resíduos Sólidos Equiparados a Urbanos.

Calendarização da pesagem dos Resíduos Sólidos Equiparados a Urbanos:



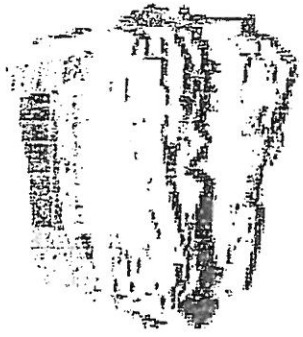
Mês	Dia	Hora	Peso (kg)	Funcionária
Abril	18 (Terça-Feira)	09:00h		
		13:00h		
		17:00h		
Maio	24 (Quarta-Feira)	09:00h		
		13:00h		
		17:00h		
Junho	12 (Segunda-Feira)	09:00h		
		13:00h		
		17:00h		
Julho	6 (Quinta-Feira)	09:00h		
		13:00h		
		17:00h		
Agosto	29 (Terça-Feira)	09:00h		
		13:00h		
		17:00h		
Setembro	14 (Quinta-Feira)	09:00h		
		13:00h		
		17:00h		
Outubro	30 (Segunda-Feira)	09:00h		
		13:00h		
		17:00h		
Novembro	22 (Quarta-Feira)	09:00h		
		13:00h		
		17:00h		
Dezembro	15 (Sexta-Feira)	09:00h		
		13:00h		
		17:00h		



	PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS HOSPITALARES CENTRO DE SAÚDE DE PERO PINHEIRO	Versão 0
	MODELO B DA GUIA DE ACOMPANHAMENTO DE TRANSPORTE	E-1

G TABELAS DE CALENDARIZAÇÃO E REGISTO DAS PESAGENS DO PAPEL E DO CARTÃO

Apresenta-se neste Anexo as tabelas de calendarização e registo das pesagens do papel e do cartão.

Calendarização da pesagem do Papel



Mês	 Dia (Segunda-Feira)	 Dia (Sexta-Feira)	Peso (kg)	Funcionária
Abril	24	28		
Maio	8	12		
Junho	29 (Maio)	2		
Julho	17	21		
Agosto	7	11		
Setembro	4	8		
Outubro	9	13		
Novembro	6	10		
Dezembro	11	15		