



**Gestão de resíduos na CVP
Doc. II
Mapas Integrados de Registo de Resíduos
(MIRR)
Enquadramento e procedimentos
(Documento produzido com base nos critérios definidos pela Agência
Portuguesa do Ambiente)**

Índice

1. Obrigatoriedade de preenchimento do MIRR	3
2. Condições de acesso ao preenchimento do MIRR	3
3. Dados de perfil da organização/entidade (NIF)	4
4. Enquadramento MIRR do estabelecimento	5
5. Taxa anual de registo	6
6. O Mapa Integrado de registo de resíduos.....	9
6.1. Acesso ao formulários MIRR.....	9
6.2. Definição do Enquadramento MIRR.....	9
6.3. Preenchimento dos formulários MIRR.....	11
6.4. Preenchimento e mecanismos de validação de dados	12
6.5. Submissão do formulário.....	13
6.6. Resumo/comprovativo de submissão.....	14
6.7. Edição de formulário submetidos	14
6.8. Estado do MIRR	14
7. Acesso a formulários MIRR de anos anteriores.....	15

1. Obrigatoriedade de preenchimento do MIRR

O MIRR é um formulário de registo de dados enquadrado no Sistema Integrado de Registo Eletrónico de Resíduos (SIRER), de preenchimento obrigatório para as entidades identificadas no Artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 73/2011, de 17 de junho (ver [Documento I. Enquadramento](#)).

A inscrição e registo de dados são individuais para cada estabelecimento abrangido, de forma a preservar a informação sobre produção e gestão de resíduos por origem, nomeadamente os dados respeitantes à localização geográfica e atividade económica.

No caso da Cruz Vermelha Portuguesa cada estrutura local (seja Centro Humanitário, Posto Humanitário, Delegação ou Extensão) é um estabelecimento, tendo que ter um registo individual. No entanto, caso a estrutura local serviços em locais geograficamente distintos deverá fazer um registo por morada de recolha.

Exemplo

A estrutura local tem uma unidade de cuidados continuados na Rua B e uma equipa local de emergência sediada na Rua A. A recolha de resíduos hospitalares é feita por uma empresa especializada, nos dois locais. Com as guias eletrónicas de acompanhamento de resíduos, em vigor desde 26 de Maio de 2017, os operadores de resíduos irão solicitar às estruturas locais o Código APA, podendo nos casos de estruturas locais com mais de um local de recolha, pedir, de acordo com a legislação em vigor, mais do que um código.

Em caso de dúvida, por favor, contactem Área de Delegações e Membros da Sede Nacional da Cruz Vermelha Portuguesa.

O MIRR deve ser preenchido e submetido anualmente até ao final do mês de março do ano seguinte a que respeitam os dados.

2. Condições de acesso ao preenchimento do MIRR

Os formulários MIRR só ficam disponíveis para preenchimento e submissão se:

- A entidade a que o estabelecimento pertence tiver os dados de perfil completos;
- O estabelecimento tiver enquadramento MIRR definido para o ano do registo;

- A taxa anual de registo do estabelecimento estiver regularizada.

Desde Janeiro de 2017 não é necessário ter um responsável nomeado para submeter o MIRR, sendo possível submete-lo com o registo da entidade.

No caso da Cruz Vermelha Portuguesa, o registo com o NIF 500745749 é utilizado, somente, a nível central.

Em caso de dúvida, por favor, contactem Área de Delegações e Membros da Sede Nacional da Cruz Vermelha Portuguesa.

3. Dados de perfil da organização/entidade (NIF)

A emissão da guia para pagamento da taxa anual que permite a submissão do MIRR só é possível se os dados do estabelecimento estejam preenchidos, incluindo morada, código postal, localidade e concelho.

Para completar estes dados deve:

- Escolher “Definições do Utilizador” (Figura 1);
- Escolher “Perfil” (Figura 1);
- No separador “Identificação”, premir o botão “editar” para ter acesso ao formulário de alteração de dados (Figura 2);
- Após preencher os dados em falta e carregar no botão ‘gravar/confirmar’.

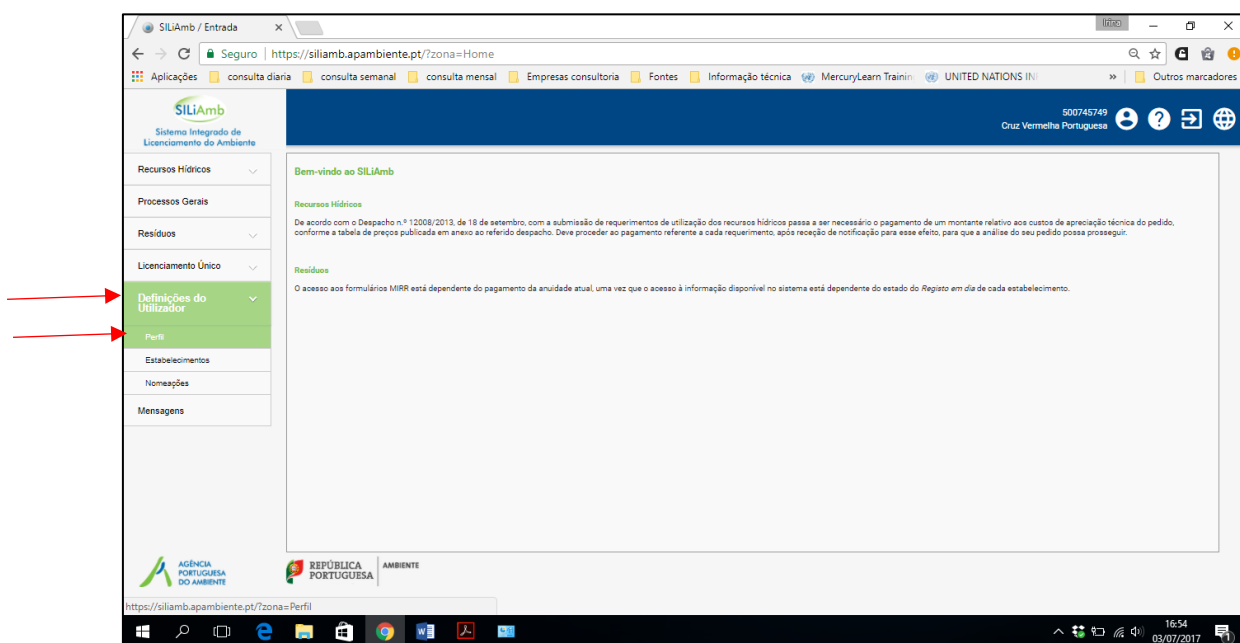
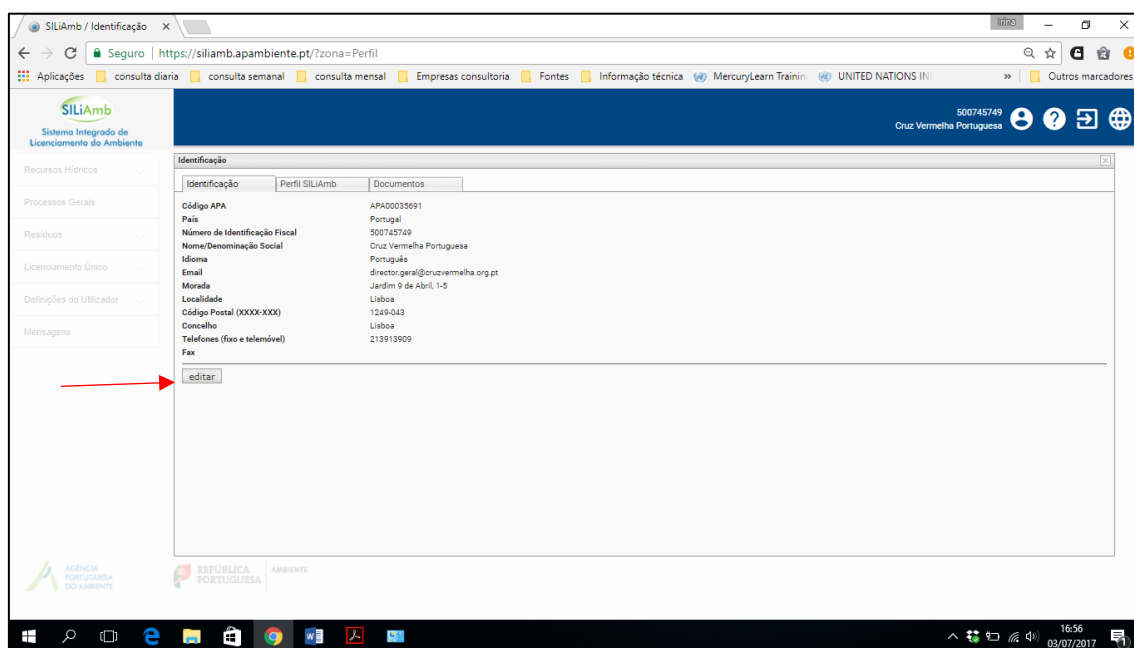


Figura 1 - Menu "Definições do Utilizador".



Identificação	Perfil SiliAmb	Documentos
Código APA	APA00035691	
País	Portugal	
Número de Identificação Fiscal	500745749	
Nome/Denominação Social	Cruz Vermelha Portuguesa	
Idioma	Português	
Email	director.geral@cruzvermelha.org.pt	
Morada	Jardim 9 de Abril, 1-5	
Localidade	Lisboa	
Código Postal (XXXX-XXXX)	1249-043	
Concelho	Lisboa	
Telefones (fixo e telemóvel)	213913909	
Fax		

[editar](#)

Figura 2 - Página para completar ou alterar os dados do estabelecimento.

Alguns dados, como o nome ou morada, não podem ser alterados diretamente, sendo necessário realizar um pedido de alteração à Agência Portuguesa do Ambiente. Nestes casos, antes de fazer o pedido de alteração, por favor, **contacte a Área de Delegações e Membros da Sede Nacional da Cruz Vermelha Portuguesa.**

4. Enquadramento MIRR do estabelecimento

Para se iniciar o preenchimento dos formulários MIRR do estabelecimento é necessário definir o enquadramento MIRR referente ao ano de registo dos dados. Para isso deve:

- Escolher a opção “Estabelecimentos” no menu lateral (Figura 3);
- Atualizar a informação no separador “Enquadramento” selecionando o período (ano) de registo e assinalar a opção “Enquadrado” (Figura 4).

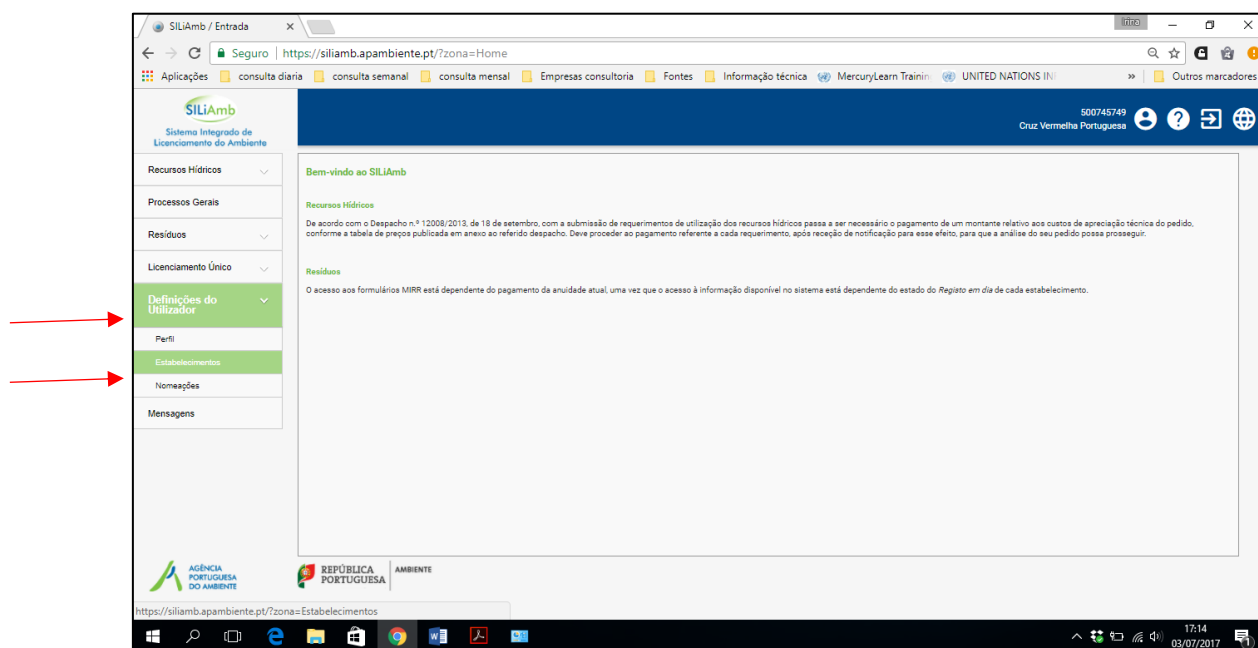


Figura 3 - Menu "Estabelecimentos".

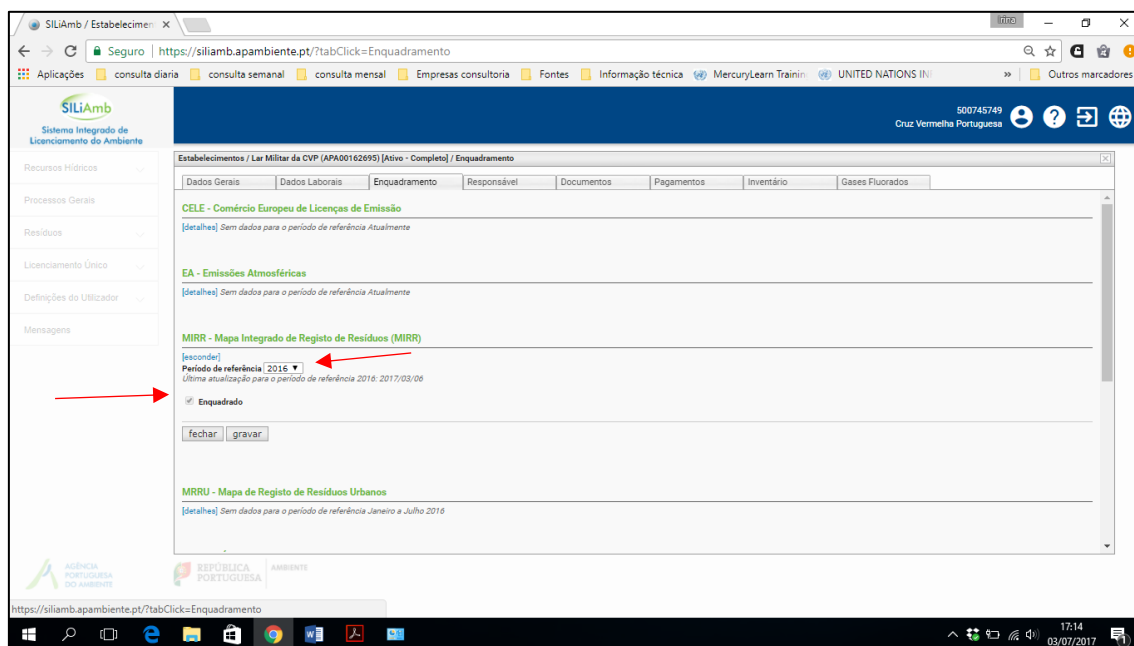


Figura 4 - Separador "Enquadramento".

5. Taxa anual de registo

O acesso ao preenchimento e submissão do MIRR encontra-se sujeito ao pagamento de uma taxa anual de registo (Taxa SIRER).

A taxa é devida no acto da inscrição do estabelecimento, e renovada, anualmente, antes da submissão do MIRR.

Para consultar ou regularizar os pagamentos associados aos estabelecimentos:

- Aceda o menu “estabelecimentos “(Figura 5);
- Selecione na lista o estabelecimento pretendido;
- Escolha o separador pagamentos (Figura 6);
- Clique no botão “**regularizar taxa SIRER**”. Este botão só fica disponível quando o estabelecimento possui o enquadramento MIRR definido;
- Após o pagamento pode fazer a recibo fica disponível em formato electrónico (Figura 6).

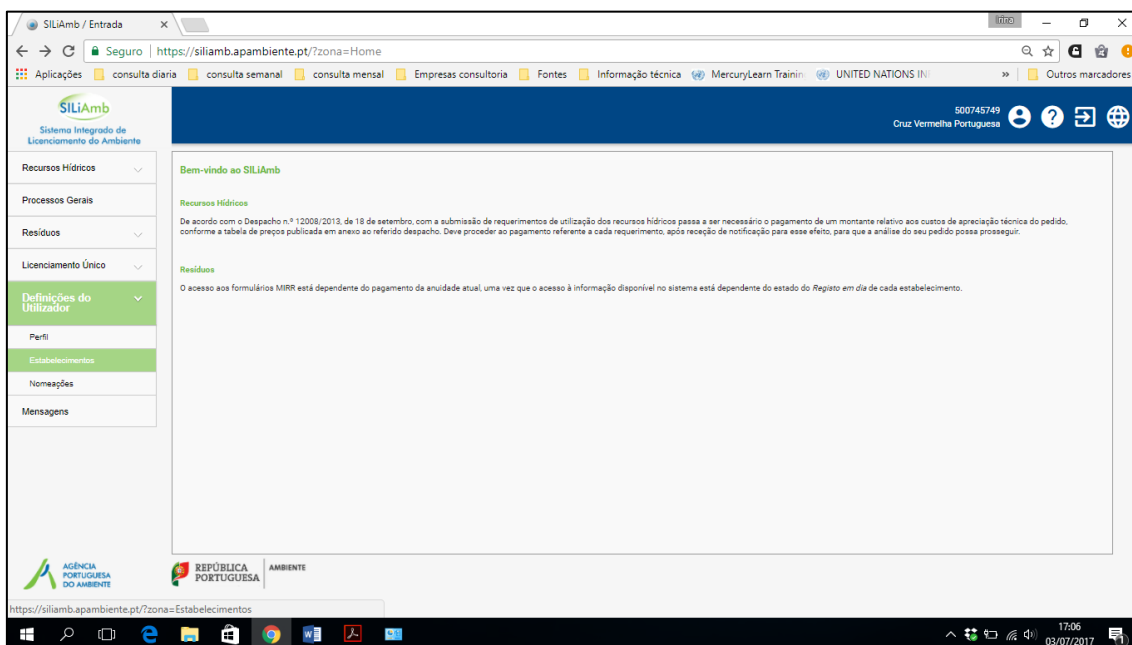


Figura 5 - Menu de selecção do estabelecimento.

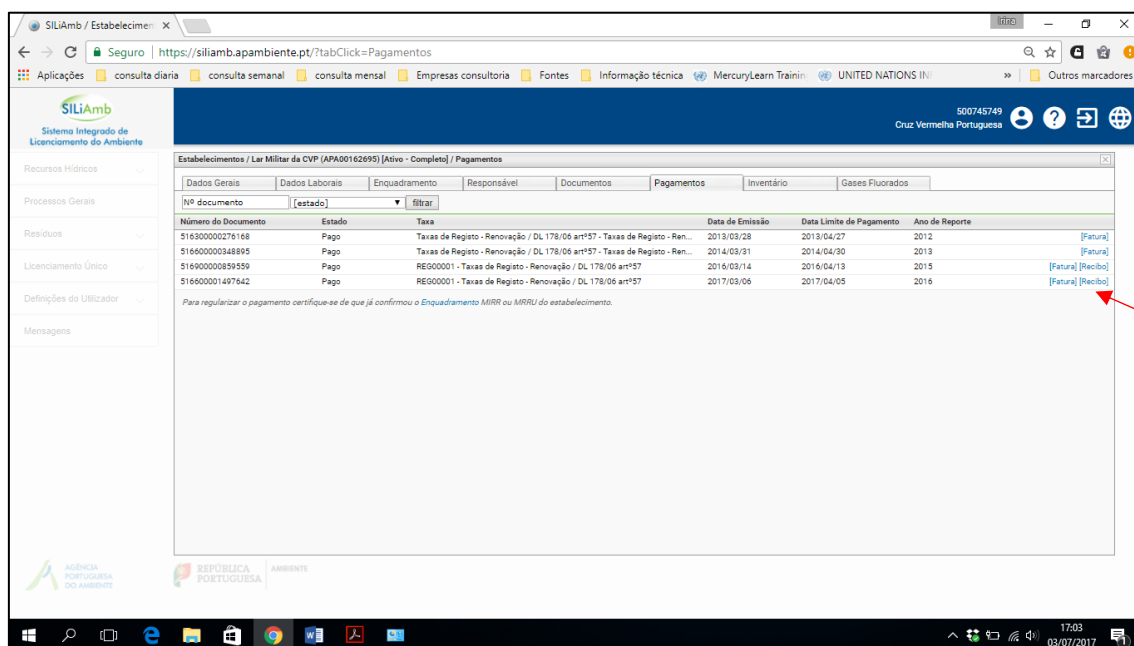


Figura 6 - Separador para emissão de guia de pagamento.

Na regularização da taxa SIRER é necessário ter em consideração:

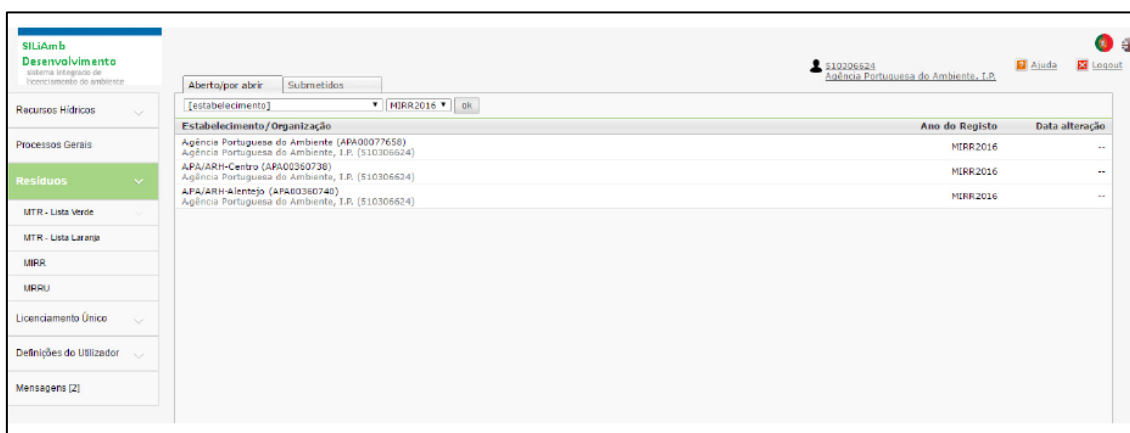
- A emissão do documento é feita na plataforma;
- O documento só fica disponível para pagamento 2 dias úteis após a sua emissão;
- Após pagamento, a plataforma só actualiza o estado para “pago” passado 2 dias úteis;
- Para emitir a guia de documento é necessário que:
 - O estabelecimento possua o enquadramento MIRR para o ano do registo;
 - A organização a que o Estabelecimento pertence tenha todos os dados de perfil preenchidos, nomeadamente no que se refere a morada, código postal, localidade e Concelho.
- O MIRR fica disponível para preenchimento logo após a emissão da guia, mas só pode ser submetido quando o DUC passa ao estado *Pago*.
- Mesmo que o prazo de pagamento inscrito na guia seja posterior a 31 de Março, o MIRR não pode ser submetido sem a taxa ser regularizada e o prazo de preenchimento do MIRR não será alargado.

6. O Mapa Integrado de registo de resíduos

6.1. Acesso aos formulários MIRR

Para aceder aos Formulários MIRR deve escolher no menu lateral a opção Resíduos/MIRR e seleccionar da lista o estabelecimento pretendido.

Caso tenha cumprido todas as condições referidas no capítulo anterior o formulário MIRR estará disponível para preenchimento no separador “Aberto/por abrir”. (Figura 7)



The screenshot shows the SILiAmb web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Recursos Hídricos, Processos Gerais, Resíduos (highlighted), MTR - Lista Verde, MTR - Lista Laranja, MIRR (indicated by a red arrow), MIRRJ, Licenciamento Único, Definições do Utilizador, and Mensagens (2). The main content area has a top bar with 'Aberto/por abrir' and 'Submetidos' tabs, a search bar with '[Estabelecimento]' and a dropdown for 'MIRR2016', and a 'OK' button. Below this is a table with the following data:

Estabelecimento/Organização	Ano do Registo	Data alteração
Agência Portuguesa do Ambiente (APA00077658)	MIRR2016	--
Agência Portuguesa do Ambiente, I.P. (S10306624)	MIRR2016	--
APA/ARH-Centro (APA00060738)	MIRR2016	--
Agência Portuguesa do Ambiente, I.P. (S10306624)	MIRR2016	--
APA/ARH-Alentejo (APA00060740)	MIRR2016	--
Agência Portuguesa do Ambiente, I.P. (S10306624)	MIRR2016	--

Figura 7 - Acesso aos formulários MIRR.

6.2. Definição do Enquadramento MIRR

Seguidamente, e para preencher os formulários MIRR é necessário especificar o perfil de enquadramento MIRR do estabelecimento (Figura 8).

Figura 8 – Enquadramento MIRR.

No caso da Cruz Vermelha Portuguesa o enquadramento MIRR é o de produtor de resíduos, dando acesso à secção B – Ficha de Produção de Resíduos.

Após esta definição, ao gravar surge uma mensagem de confirmação que alerta para a consequente alteração dos formulários que passam a ficar visíveis (Figura 9)

Agência Portuguesa do Ambiente (APA00077658) – MIRR 2013

Estabelecimento	A	B	C1	C2	D1	D2	E81	E82	Resumo
Morada	Rua da Murgueira, 9/9A; Ap. 7585								
Localidade	AMADORA								
CAE Principal									
CAE Secundária									

Responsável

Número de Identificação Fiscal: 123456789

Nome/Denominação Social: []

Email: geral@apambiente.pt

Enquadramento MIRR

- ☒ Produtor de Resíduos
- ☒ Operador de Gestão de Resíduos (processamento final de resíduos)
- ☐ Operador de Gestão de Resíduos (processamento intermédio de resíduos)
- ☐ Transportador de Resíduos
- ☐ Corretor/comerciante de resíduos
- ☐ Entidade responsável por movimentos transfronteiriços de resíduos sujeitos a notificação
- ☐ Entidade responsável por movimentos transfronteiriços de resíduos não sujeitos a notificação

Botões: Fechar, Gravar

Dialog Box: A alteração de enquadramento altera a visibilidade de formulários com dados. Confirma? [Cancel] [OK]

Figura 9 - Pedido de confirmação da alteração de enquadramento MIRR.

6.3. Preenchimento dos formulários MIRR

As estruturas locais da Cruz Vermelha preenchem a Secção B – Ficha de Produção de Resíduos (Figura 10). A informação sobre os resíduos é preenchida com base no resumo anual disponibilizado pelos operadores de resíduos onde deve constar os seguintes dados:

- Classificação LER do(s) resíduo(s);
- Quantidade de resíduos recolhidas em toneladas;
- Empresa responsável pelo transporte com código APA;
- Destino final do resíduo com código APA;
- Operação (por exemplo, R13, D9) a que o resíduo foi sujeito.

Neste formulário deve ser declarada a informação relativa a todos os resíduos produzidos no estabelecimento, respetivos transportadores e destinatários.

Assim, se o estabelecimento assume o enquadramento MIRR de produtor de resíduos por produzir resíduos perigosos, têm de ser declarados todos os resíduos que nele sejam produzidos, e não apenas a parcela respeitante aos perigosos.

De igual forma, têm de ser considerados todos os resíduos produzidos e não apenas aqueles que tenham sido recolhidos ou entregues a um operador de

gestão de resíduos. Nas situações em que apesar de ter ocorrido produção de resíduo este não foi sujeito a tratamento e permaneceu armazenado, o campo relativo a “houve recolha de resíduos” não deverá ser assinalado.

Assim, são exemplos de resíduos produzidos no estabelecimento e que deverão ser declarados, os resíduos urbanos, industriais, agrícolas, de construção e demolição, ou hospitalares.

No entanto, e no que respeita ao registo dos resíduos urbanos, excluem-se os resíduos urbanos cuja responsabilidade pela gestão esteja a cargo dos municípios (produção diária inferior a 1 100 litros e recolhidos ou entregues no âmbito de sistemas de gestão de resíduos urbanos).

Nas situações em que haja prestação de serviços por uma entidade nas instalações pertencentes a outra entidade, deverá ser verificado o regime contratual entre ambas no sentido de verificar a quem cabe a responsabilidade pela gestão dos resíduos produzidos no âmbito desse contrato. Em caso de omissão, e atendendo à definição de produtor de resíduos, a responsabilidade pela gestão (e respetivo registo) caberá à entidade que presta os serviços.

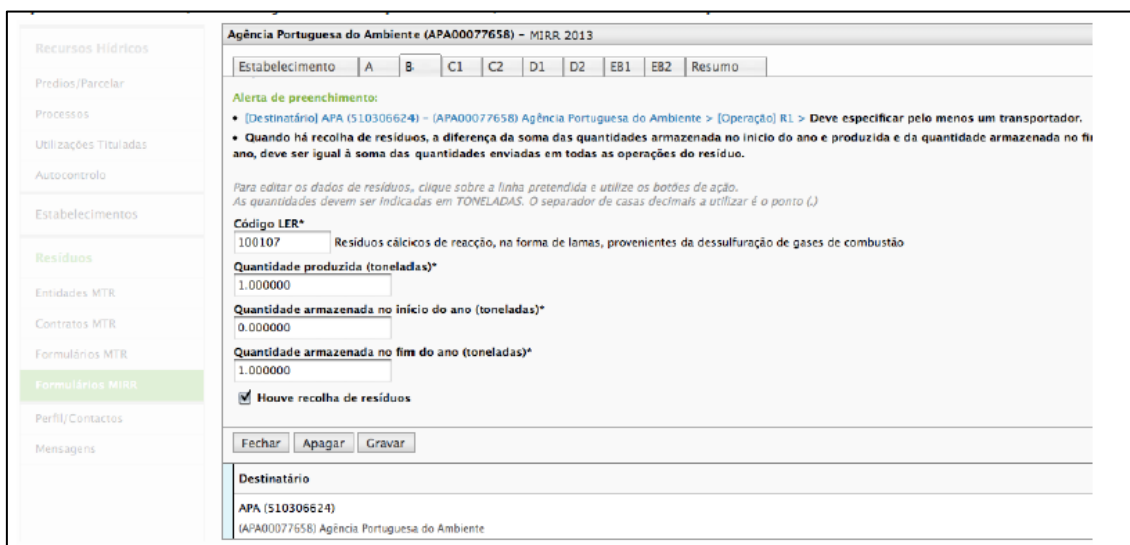


Figura 10 - Ficha de produção de resíduos.

Em caso de dúvida, por favor, contacte a área de Delegações e Membros da Sede Nacional da Cruz Vermelha Portuguesa.

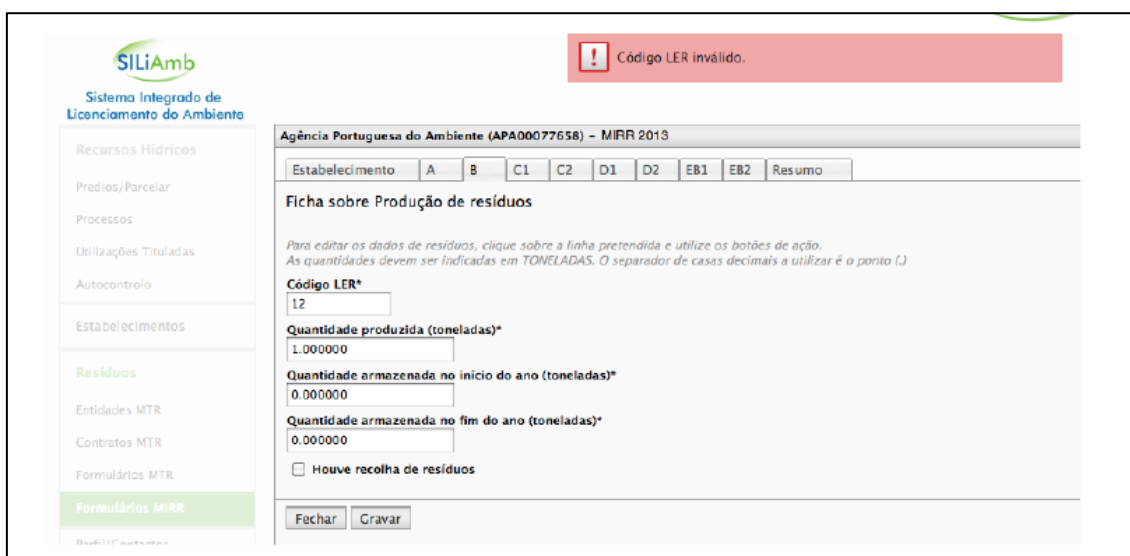
6.4. Preenchimento e mecanismos de validação de dados

Durante o preenchimento dos formulários o sistema procede à verificação de alguns campos e consistência dos dados, bem como validações e verificações de conformidade.

Qualquer situação impeditiva da submissão do formulário é listada na parte superior do ecrã, na secção correspondente, como “Alertas de preenchimento” (Figura 11).

Previamente à submissão do formulário são listadas as incoerências e/ou inconsistências encontradas nos formulários, que deverão ser alvo de uma análise cuidada prévia à submissão.

O resultado destas verificações é listado no separador “Resumo”.



The screenshot displays the SILiAmb web application interface. At the top left is the logo and name 'SILiAmb Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente'. A sidebar on the left contains a menu with items: Recursos Hídricos, Predios/Parcelar, Processos, Utilizações Tituladas, Autocontrolo, Estabelecimentos, Resíduos (highlighted in green), Entidades MTR, Contratos MTR, Formulários MTR, and Formulários MIRR. The main content area is titled 'Agência Portuguesa do Ambiente (APA00077658) - MIRR 2013'. It features a tabbed interface with tabs: Estabelecimento, A, B, C1, C2, D1, D2, EB1, EB2, and Resumo. The 'Resumo' tab is active, showing a section titled 'Ficha sobre Produção de resíduos'. Below this, there is instructional text: 'Para editar os dados de resíduos, clique sobre a linha pretendida e utilize os botões de ação. As quantidades devem ser indicadas em TONELADAS. O separador de casas decimais a utilizar é o ponto (.)'. The form contains three input fields for 'Código LER*' (with '12' entered), 'Quantidade produzida (toneladas)*' (with '1.000000' entered), 'Quantidade armazenada no início do ano (toneladas)*' (with '0.000000' entered), and 'Quantidade armazenada no fim do ano (toneladas)*' (with '0.000000' entered). There is also a checkbox for 'Houve recolha de resíduos' which is unchecked. At the bottom of the form are two buttons: 'Fechar' and 'Gravar'. A red error banner at the top right of the main content area displays a warning icon and the text 'Código LER inválido.'

Figura 11 - Informação de um problema com o código LER.

6.5. Submissão do formulário

A obrigação de registo de dados no MIRR só se considera finalizada quando este se encontra em estado **submetido**. A submissão faz-se a partir do separador “Resumo”, clicando em “submeter formulário” (Figura 12). Esta opção só fica disponível quando nenhuma situação que configure impossibilidade de submissão seja identificada.



Estabelecimentos

Resíduos

Formulários MIRR

Mensagens

Laboratório de Referência do Ambiente (APA00077658) - MIRR 2014

Estabelecimento A B C1 C2 D1 D2 EB1 EB2 Resumo

Consulte, na íntegra, o formulário que está a preencher. Quando verificar que toda a informação é correta, pode submeter o formulário.

(submeter formulário)

(resumo em PDF)

Identificação do estabelecimento

Estabelecimento Laboratório de Referência do Ambiente (APA00077658)

Telefone 214728373

Morada Rua da Murgueira, 9/9A Ap. 7585

Código Postal 2610-124 - AMADORA

CAE Principal 84123 - Administração Pública - atividades da cultura, desporto, recreativas, ambiente, habitação e de outras ativi exceto segurança social obrigatória

Organização

Número de Identificação Fiscal 510306624

Nome/Denominação Social Agência Portuguesa do Ambiente, I.P.

Figura 12 - Submissão do formulário MIRR.

A submissão do MIRR só pode ser efetuada se:

- Não for identificada **nenhuma situação que configure impossibilidade** de submissão;
- **A taxa anual de registo estiver regularizada;**
- Os dados de perfil/contactos estiverem completos.

6.6. Resumo/comprovativo de submissão

Após a submissão do MIRR é possível obter, em formato .pdf, um resumo do formulário MIRR submetido, clicando em “download” na área “Submissões” do separador “Resumo”.

O mesmo documento comprova a submissão do formulário.

6.7. Edição de formulário submetidos

Uma vez submetida uma nova versão corrigida, passa a ser essa a versão que prevalece para efeitos de reporte do MIRR, substituindo a anterior submissão.

Um MIRR reaberto que não tenha sido novamente submetido no prazo definido, não será considerado válido (será considerada a ultima versão do MIRR submetida).

6.8. Estado do MIRR

Os formulários MIRR podem apresentar quatro estados:

- **Por abrir:** antes de ter sido iniciado o preenchimento, identificável no separador “Aberto/por abrir” quando não existe informação sobre a “Data alteração”;
- **Aberto:** após o primeiro acesso ao MIRR, identificável no separador “Aberto/por abrir” quando existe informação sobre a “Data alteração”;
- **Submetido:** quando o MIRR se encontra submetido, identificável no separador “Submetidos”;
- **Reaberto:** quando o MIRR foi submetido e posteriormente reaberto pelo utilizador (“reabrir formulário” do separador “Resumo”). Neste estado, o MIRR é acessível no separador “Aberto/por abrir”, distinguindo-se quando existe registo de submissões no separador “Resumo”. O MIRR só estará reaberto até ao final do prazo determinado para a submissão. Quando esse prazo é ultrapassado sem que seja novamente submetido, será considerada a última versão submetida (retorno ao estado Submetido com os dados anteriores).

7. Acesso a formulários MIRR de anos anteriores

Para consultar os formulários MIRR de anos anteriores deverá selecionar, no separador “submetidos”, o ano pretendido:

- Se os formulários MIRR foram submetidos no SILiAmb, é possível visualizar de imediato os dados diretamente nas secções preenchidas, ou obter um resumo em formato .pdf;
- Se os formulários MIRR foram preenchidos no SIRAPA (anos de registo anteriores a 2012) estão disponíveis apenas documentos em formato .pdf com o resumo dos dados preenchidos.

**Em caso de dúvida, em qualquer fase do processo por favor contacte a
Área de Delegações e Membros da Sede Nacional da Cruz Vermelha
Portuguesa.**