

## INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA RESÍDUOS RADIOACTIVOS

Para abrir uma conta na Plataforma Resíduos Radioativos deverá aceder ao endereço:

<https://residuos-radioativos.apambiente.pt>

Poderá também aceder através de [www.apambiente.pt](http://www.apambiente.pt) (Instrumentos | Protecção Radiológica e Segurança Nuclear | Resíduos Radioativos).

Na última linha clique em "CRIAR NOVA CONTA". Ao fazer isso aparece uma nova página onde deverá preencher todos os campos obrigatórios.

**A Plataforma Resíduos Radioativos não aceita instituições distintas com o mesmo número de identificação fiscal (NIF). Por isso departamentos distintos dentro da mesma instituição não podem ter contas diferentes.**

Ter em atenção que o endereço de email que é pedido no topo da página deve ser um email de acesso geral à entidade ou à sua administração, e **nunca** um email particular associado a uma pessoa de contacto.

No fundo da página pede-se uma ou mais pessoas de contacto, com nº de telefone e email. Este será o contacto que a APA irá usar de preferência. Na pessoa ou pessoas de contacto pode colocar vários endereços de email, desde que coloque uma **VÍRGULA** entre eles, **NÃO deixando qualquer espaço** entre os email e a vírgula.

A pessoa responsável pela instituição é aquela que a representa administrativamente, para todos os efeitos legais.

**EM CASO DE DÚVIDA CONTACTAR A APA para esclarecimento através de [radiacao@apambiente.pt](mailto:radiacao@apambiente.pt)**

Quando tiver preenchido todos os campos, submeta o seu pedido que será validado pela APA. **Se o NIF da sua instituição já existir no sistema, receberá uma mensagem de erro e o seu pedido não será submetido.** Nesse caso contacte-nos através de [radiacao@apambiente.pt](mailto:radiacao@apambiente.pt).

Se o pedido for submetido com sucesso, deverá enviar para [radiacao@apambiente.pt](mailto:radiacao@apambiente.pt) uma cópia do cartão de registo fiscal da sua instituição, sem o qual a APA não validará a conta que pretende abrir.

Quando o seu pedido de conta for validado, receberá no seu email um comunicado com as instruções que deverá seguir.

**Nessa fase, deverá clicar no link que será enviado para aceder à sua conta pela 1º vez.**

Aparece então uma página onde figuram os dados da sua instituição, que deverá verificar de novo, e a possibilidade de escolher uma *SENHA* para a conta. **Introduza a *SENHA* duas vezes.** O sistema dá-lhe indicação da segurança da *SENHA* que escolheu.

**Termine clicando em GUARDAR no fundo da página.**

Aparece então uma nova página que é a página de entrada da sua empresa na Plataforma Resíduos Radioativos.

No topo aparece uma barra azul onde pode ter acesso a vários itens como: *LISTAR TODOS OS PEDIDOS* (deve estar vazia), *PEDIDO DE LICENCIAMENTO*, *PEDIDO DE EXCLUSÃO* e *PEDIDO DE ELIMINAÇÃO E TRANSPORTE* e *LOGOUT* para abandonar a sua conta.

**NOTA IMPORTANTE:** Por cima do *LOGOUT* encontrará o NIF da sua instituição. Se clicar nele volta para a página com os dados da sua instituição que poderá sempre alterar quando for caso disso. As alterações só ficam gravadas se *GRAVAR* no fim, antes de voltar para a página de entrada.

**I) Está agora apto a solicitar à APA pedidos específicos conforme indicado na barra azul da página de entrada da sua instituição.**

**II) Escolha uma das 4 opções: A) *PEDIDO DE ELIMINAÇÃO E TRANSPORTE*; B) *PEDIDO DE EXCLUSÃO*; C) *PEDIDO DE LIBERAÇÃO*; D) *PEDIDO DE LICENCIAMENTO***

Se tem um resíduo que pretende enviar para a instalação nacional de eliminação, deve escolher a opção A). Esta, sendo a opção mais usada, é aquela que explicamos com mais detalhe em baixo.

Se tem material, que supostamente não deveria ser radioactivo, mas que fez disparar o alarme de um pÓrtico sensível a materiais radioactivos, deve escolher a opção A) se o material tiver de ser gerido como resíduo radioactivo, ou a opção B) conforme se trate de um material que possa ser excluído de controlo regulador e gerido como resíduo não-radioactivo – as opções possíveis são determinadas em função da caracterização que efetuou. Se tem material radioactivo utilizado na sua prática, que supõe já poder ter decaído abaixo dos níveis de libertação escolha a opção C).

Se pretende pedir uma licença para gestão e armazenagem de resíduos radioactivos por mais de 30 dias deve escolher a opção D).

**OPÇÃO A) Ao clicar em *PEDIDO DE ELIMINAÇÃO E TRANSPORTE* aparece uma nova página onde pode ler:**

- 1- INFORMAÇÃO GERAL**
- 2- TRANSPORTE**
- 3- TIPO DE RESÍDUOS**
- 4- DATA DO TRANSPORTE**

**II-A-1 Se Clicar em *INFORMAÇÃO GERAL* vê que os dados da sua empresa já estão preenchidos.** Deverá apenas confirmar a informação, uma vez que esta foi anteriormente introduzida por si.

**II-A-2 Se Clicar em *TRANSPORTE* aparecem duas opções: a) *EMPRESA* ou b) *O PRÓPRIO***

a) Se escolher *EMPRESA* aparece uma janela onde pode escolher uma das empresas já registadas na APA. Neste caso todos os campos restantes do transporte (Veículo, Motorista e Técnico) irão ser preenchidos automaticamente e nada mais tem de fazer. Se a *EMPRESA* que pretende utilizar não aparecer listada, deverá solicitar à empresa que contacte a APA para remeter a informação necessária.

b) Se escolher *O PRÓPRIO* será então a sua entidade que realiza o transporte (apenas possível para pacotes classificados como isentos no âmbito do regulamento ADR, como para-raios e detetores de fumo; ou caso possua motoristas certificados para transporte de Classe 7), pelo que terá de preencher os dados do veículo (ligeiro ou carga, e matrícula), do motorista e do técnico acompanhante se for caso disso. Caso se trate do transporte de um pacote isento, deverá inserir no campo *CODIGO DE CERTIFICAÇÃO DE MATERIAIS PERIGOSOS* "Pacote Isento"; caso contrário, deverá inserir os dados de certificação do motorista (número de certificado ADR para classe 7, ou aplicação da Disposição S12).

A secção referente ao transporte, no caso de empresa, poderá demorar algum tempo a carregar os dados das respetivas viaturas e motoristas. Deverá deixar a página concluir a sequência de carregamento.

Caso pretenda alterar a informação desta secção após selecção, deverá remover manualmente todos os campos inseridos previamente antes de seleccionar nova opção.

**II-A-3 Se Clicar em TIPO DE RESÍDUOS aparecem várias opções: a) FONTES SELADAS; b) FONTES ABERTAS; c) SEMENTES; d) GERADORES; e) PÁRA RAIOS; f) DETECTORES IÒNICOS DE FUMO; g) SAIS DE URÂNIO E TÓRIO; h) OUTROS**

Deverá escolher o tipo apropriado ao que está neste momento a eliminar.

Pode eliminar vários tipos de resíduos no mesmo pedido (fontes seladas, sementes .... etc). Apenas tem de clicar em cima de cada tipo de resíduo e preencher o que é pedido.

Pode eliminar vários resíduos do mesmo tipo (múltiplas fontes, ou múltiplos detectores iónicos de fumo etc ....). Apenas tem que clicar em "Adicionar outro item" dentro de cada tipo de resíduo.

Tem de carregar os ficheiros que são pedidos, consoante o tipo de resíduos, nomeadamente licenças de prática, licenças (regime anterior) ou documentos de detenção (regime atual) para fontes seladas e sementes de 125I. Caso não possua algum dos documentos identificados, deverá, em alternativa, fazer *upload* de uma declaração assinada a explicar tal facto e a respetiva ausência.

Para sementes de 125I é ainda necessário carregar a autorização de transferência para Portugal e a listagem dos restos de sementes por lote, indicando a actividade à data da calibração e a actividade à data da entrega; o número total de sementes a eliminar e a actividade total das sementes à data da entrega são elementos importantes.

No caso de equipamentos com fontes seladas, detectores de fumo ou pára raios é necessário carregar fotos de cada tipologia a eliminar.

Para geradores de Tc-99m, é necessário indicar o número de série, a actividade à data da calibração e a data respectiva, além do peso e o volume de cada um.

Cada tipo de resíduo tem vários campos a preencher, sendo uns obrigatórios (assinalados com um asterisco vermelho), como o radionuclido e a actividade (ou taxa de dose ao contacto ou a 1m de distância em uSv/h).

A actividade deve ser dada em Becquerel (Bq). Por isso valores como kBq, MBq, GBq ou TBq devem ser escritos na forma de expoente de base decimal.

EXEMPLOS: 35,6 MBq é escrito  $3.56 \cdot 10^7$ . Coloque 7 no campo do expoente;

3,56 Bq é escrito  $3.56 \cdot 10^0$ . Coloque 0 no campo do expoente;

No 1º campo, quando escreve 356 sai de imediato 3.56 para que só possa inscrever um dígito à frente da vírgula.

É importante conhecer o fabricante, modelo e número de série das fontes seladas ou equipamentos com fontes seladas, além do peso(kg) e o volume(L) do pacote.

Para material contaminado com 3H, 14C, ou 32P deverá ser indicado o número de bidões ou jericans, bem como o peso e o volume dos mesmos. É conveniente estimar a actividade ou a taxa de dose à superfície de cada contentor.

No caso de para-raios e detectores iónicos de fumo é necessário indicar o local donde foram retirados, e a marca/modelo dos mesmos (ver etiqueta), além da actividade e do radionuclido.

**EM CASO DE DÚVIDA CONTACTAR A APA para esclarecimento através de [radiacao@apambiente.pt](mailto:radiacao@apambiente.pt)**

**II-A-4 Se clicar em *DATA DO TRANSPORTE* aparecem os campos da data, e para carregar a *GUIA DE TRANSPORTE*. Só deverá submeter esta informação depois de o pedido ter sido aceite, e de ter:**

- **efetuado o pagamento da taxa aplicável, a comunicar pela APA (no total de 60 €).**
- **agendado a entrega com o operador da instalação de eliminação.**

**NOTA:** A qualquer momento poderá accionar a tecla *GRAVAR RASCUNHO* desde que os itens com asterisco vermelho estejam preenchidos ou carregados. Depois de tudo feito deverá clicar em *EFFECTUAR PEDIDO*. O pedido fica a aguardar aceitação por parte da APA.

**Quando o processo é ACEITE será atribuído um NÚMERO DE PROCESSO que deve ser usado em todas as comunicações com a APA e com a instalação de eliminação.**

**Nessa altura deverá contactar o operador da instalação de eliminação (IST) para agendar a entrega e regularizar os custos de eliminação, bem como a transportadora escolhida.** Deverá solicitar uma guia de transporte para o material a ser transportado.

**Só depois de efetuado o pagamento da taxa devida à APA, de agendado o transporte com o operador da instalação de eliminação, deverá preencher a data de transporte e inserir a guia respetiva.**

O pedido será **FECHADO** e a **autorização de eliminação e transporte** será emitida e enviada por correio eletrónico.

**OPÇÃO B) Ao clicar em *PEDIDO DE EXCLUSÃO* aparece uma nova página onde pode ler:**

- 1- INFORMAÇÃO GERAL**
- 2- TIPO DE RESÍDUOS**
- 3- DESPACHO DA APA**

**II-B-1 Se Clicar em *INFORMAÇÃO GERAL* verá que os dados da sua empresa já se encontram preenchidos.** Deverá apenas confirmar a informação, uma vez que esta foi anteriormente introduzida por si.

**II-B-2 Ao Clicar em *TIPO DE RESÍDUOS* aparecem várias opções: a) *OUTROS* e b) *NORM*. Por baixo das opções, terá uma secção específica para os documentos a anexar.**

Caso os resíduos a excluir seja material radioativo de origem natural (*NORM*); deverá preencher essa secção.

A opção a escolher será definida em função do que constar no relatório de caracterização do resíduo. É com base neste relatório que deverá preencher os diversos campos. O relatório de caracterização é o documento a anexar.

**II-B-3 O *DESPACHO DA APA*, como o nome indica, é da exclusiva responsabilidade da APA e não deverá ser preenchido.**

**NOTA:** A qualquer momento poderá accionar a tecla *GRAVAR RASCUNHO* desde que os itens com asterisco vermelho estejam preenchidos ou carregados, Depois de tudo feito deverá clicar em *EFFECTUAR PEDIDO*. O pedido fica a aguardar aceitação por parte da APA.

**Quando o processo é *ACEITE* será atribuído um *NÚMERO DE PROCESSO* que deve ser usado em todas as comunicações com a APA.**

**Só depois de efetuado o pagamento da taxa devida à APA (total de 40 €), o despacho será emitido e o pedido finalizado com emissão da autorização de exclusão.**

**OPÇÃO C) Ao clicar em *PEDIDO DE LIBERAÇÃO* aparece uma nova página onde pode ler:**

- 1- INFORMAÇÃO GERAL**
- 2- TIPO DE RESÍDUOS**
- 3- DESPACHO DA APA**

**II-C-1 Se Clicar em *INFORMAÇÃO GERAL* vê que os dados da sua empresa já estão preenchidos.** Deverá apenas confirmar a informação, uma vez que esta foi anteriormente introduzida por si.

**II-C-2 Ao Clicar em *TIPO DE RESÍDUOS* aparecem várias opções: a) *OUTROS* e b) *NORM*. Aparece também documentos a anexar.**

Normalmente nestas situações o tipo de resíduo a escolher é **OUTROS**, conforme a informação disponível no relatório de caracterização radiológica dos materiais. O relatório de caracterização é o documento a anexar.

**II-C-3 O *DESPACHO DA APA*, como o nome indica, é da exclusiva responsabilidade da APA e não deverá ser preenchido.**

**NOTA:** A qualquer momento poderá accionar a tecla *GRAVAR RASCUNHO* desde que os itens com asterisco vermelho estejam preenchidos ou carregados, Depois de tudo feito deverá clicar em *EFFECTUAR PEDIDO*. O vosso pedido fica a aguardar aceitação por parte da APA.

**Quando o pedido é *ACEITE* será atribuído um *NÚMERO DE PROCESSO* que deve ser usado em todas as comunicações com a APA.**

**Só depois de efetuado o pagamento da taxa devida à APA (total de 40 €), o despacho será emitido e o pedido finalizado com emissão da autorização de liberação.**

**OPÇÃO D) Ao clicar em *PEDIDO DE LICENCIAMENTO* aparece uma nova página onde pode ler:**

- 1- INFORMAÇÃO GERAL**
  - 1º Pedido ; Renovação da Licença**
- 2- RADIONUCLIDOS A ARMAZENAR POR MAIS DE 30 DIAS**
- 3- PESSOAL ENVOLVIDO NA GESTÃO DE RESÍDUOS**

**4- ÁREA DE ARMAZENAGEM DE RESÍDUOS**

**5- DOCUMENTOS A ANEXAR**

**6- DESPACHO DA APA**

**7- LICENÇAS EMITIDAS**

**II-D-1 Se Clicar em *INFORMAÇÃO GERAL* vê que os dados da sua empresa já estão preenchidos.** Deverá apenas confirmar a informação, uma vez que esta foi anteriormente introduzida por si.

**II-D-2 Se Clicar em *RADIONUCLIDOS A ARMAZENAR* terá de indicar todos os radionuclidos que pretende armazenar por mais de 30 dias.**

Se há resíduos com misturas de radionuclidos que não se podem separar usar "adicionar outro item". Também deve indicar a ACTIVIDADE MÁXIMA para cada radionuclido que vai armazenar, dar uma estimativa para a quantidade de resíduos que irá produzir contaminados por esse/esses radionuclido/s em termos de massa e volume e indicar o número de semanas que os vai armazenar. Deve incluir fotos que mostrem o material nos seus contentores e os rótulos indicativos dos materiais que usa. Deve assinalar as características físicas dos resíduos de forma cumulativa e descrever os contentores que usa para guardar os resíduos. Acrescentar os itens que forem necessários.

**II-D-3 Se clicar em *PESSOAL ENVOLVIDO NA GESTÃO DOS RESÍDUOS* aparecem campos de preenchimento obrigatório como o **NOME, FUNÇÃO, Número de BI, HABILITAÇÕES, CATEGORIA A ou B em termos de exposição, e VÍNCULO LABORAL COM A EMPRESA QUE PEDE A LICENÇA.** Se um trabalhador for consultor por conta própria ou fizer parte de uma empresa de outsourcing a resposta é **NÃO**, e nesse caso terá de preencher o campo seguinte e dar o NOME e NIPC da empresa com quem tem vínculo laboral.**

**II-D-4 Se clicar em *ÁREA DE ARMAZENAGEM DE RESÍDUOS* terá de indicar a ÁREA da mesma (se tiver várias áreas a licenciar indique a soma de todas as áreas) e carregar fotos e respectivas plantas de localização.**

**II-D-5 Se Clicar em *DOCUMENTOS A ANEXAR* vê uma lista completa de documentos que terá de carregar. Quando nos enviar qualquer correspondência deverá carregá-la igualmente nesta secção. Documentos emitidos pela APA também serão colocados nesta secção.**

**II-D-6 O *DESPACHO DA APA*, como o nome indica, é da exclusiva responsabilidade da APA e não deverá ser preenchido.**

**II-D-7 LICENÇAS EMITIDAS terá a cópia das licenças emitidas devidamente assinadas.**

**NOTA:** A qualquer momento poderá accionar a tecla *GRAVAR RASCUNHO* desde que os itens com asterisco vermelho estejam preenchidos ou carregados. Depois de tudo feito deverá clicar em *EFFECTUAR PEDIDO*. O vosso pedido fica a aguardar aceitação por parte da APA.

**Quando o processo é ACEITE será atribuído um NÚMERO DE PROCESSO que deve ser usado em todas as comunicações com a APA.** O Processo estar ACEITE não significa que o PEDIDO DE LICENCIAMENTO esteja correcto ou finalizado. Poderão haver muitas trocas de email até ao despacho final.

**Será emitida pela APA o documento único de cobrança relativo à taxa de APRECIÇÃO do pedido de licenciamento; quando a APA der o processo por FECHADO será emitido novo documento para pagamento da taxa relativa à emissão da licença. Só depois deste pagamento, é que a APA emitirá a licença.**