

# 2012



## Guia de Utilização

Sistema Integrado de Registo da  
Agência Portuguesa do Ambiente  
08-05-2012

# ÍNDICE

Índice .....	2
Histórico de Revisões .....	7
O que é o SIRAPA.....	8
Quem se deve registar no SIRAPA.....	9
Como efetuar o registo .....	6
São representantes de Organizações / Entidades .....	6
São Responsáveis de Estabelecimentos.....	6
Registo de novo utilizador.....	7
Organização.....	8
Criar organização.....	8
Situação 1 .....	8
Situação 3 .....	10
Estabelecimentos .....	12
Criar estabelecimento .....	12
Dados Gerais .....	12
CAE .....	14
Enquadramento .....	15
Responsável.....	17
Localização .....	18
Estado do estabelecimento.....	23
Pagamentos.....	25
Prazos e notificações.....	27
Documentos .....	28
Organizações .....	28
Estabelecimentos .....	29
Gestor de Pedidos .....	29
Enquadramento Ambiental.....	31
MIRR .....	31

CELE .....	33
PCIP/PRTR.....	33
Dados de caracterização .....	37
Edição dos dados de caracterização .....	37
Alteração dos dados de caracterização .....	37
FORMULÁRIOS: MIRR, PRTR, REGEE .....	41
MIRR .....	41
2006.....	41
2007 e 2008.....	41
PRTR e REGEE .....	41
Unificação e inativação de estabelecimentos.....	43
Registo em Dia.....	44
No tabulador de estabelecimento .....	45
Registo com Notificação de Pagamento a Pagamento: .....	45
Registo por regularizar à data atual: .....	45
Registo válido à data atual. ....	46
Na listagem de estabelecimentos de uma organização .....	46
Pedidos de Informação.....	47
Utilizadores não registados .....	47
Perguntas Frequentes .....	49
Não consigo entrar no SIRAPA com os dados do SIRER.....	49
Identificação do Utilizador .....	49
Porquê criar uma conta de Utilizador no SIRAPA? .....	50
Mensagem “Organização já existente” .....	50
Constata que organização não foi importada do SIRER ou do SIPO como devia? .....	51

Não sei qual é palavra-chave SIRER ou SIPO.....	51
Não consigo visualizar integralmente o Termo de Responsabilidade. ....	51
Código Postal inserido não é válido.....	52
Estabelecimentos e Guias SIRER repetidos.....	52
Posso entrar no SIRAPA com utilizador e palavra-chave que tinha no SIRER?.....	52
Quando altero o CAE surge mensagem comprovativa da alteração mas efetivamente não guarda CAE escolhido .....	52
Preenchimento do MIRR – Não aparece o botão Editar.....	53
Preenchimentos do MIRR - Janelas bloqueiam e ficam com aparência desabilitada.....	53
Preenchimento do MIRR – Posso submeter formulário se o registo não estive em dia? .....	53
A hiperligação de acesso à palavra-chave SIRAPA não funciona.....	53
Porque devo preencher o campo email nos meus dados SIRAPA?.....	54
Mensagem: “Este estabelecimento está associado ao registo de inscrição/renovação no Sirapa.” .....	55
Ano SIRER “9999” .....	55
MIRR ano "9999" (corresponde a migração do MIRR de 2007) .....	55
eSIPO .....	55
Recebi email de que um DUC tinha caducado. Como posso emitir um novo? .....	56
Não recebo documentos para pagamento. Como posso resolver a situação?.....	57
Não sei onde ver o número do documento para efetuar o pagamento.....	57
Onde posso efetuar o pagamento do documento de cobrança? .....	57
Posso efetuar o pagamento por cheque ou transferência bancária? .....	57
Efetuei o pagamento mas o meu registo em dia não está atualizado. ....	57

Como posso alterar o representante?.....	58
Sou representante de uma organização e pretendo mudar o responsável de um estabelecimento. Como posso fazê-lo?.....	58
Pretendo retirar da minha responsabilidade determinado estabelecimento. Como o posso fazer?.....	58
O meu registo ficou incompleto mas estava ativo. Porque mudou?.....	58
Lista de verificação.....	60

## HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Alterado por
20.01.2010	GTIC
28-01-2010	GTIC
15-09-2010	GTIC
03-05-2013	Paula Casquinha
07-05-2012	Paula Casquinha
08-05-2012	Paula Casquinha

## O QUE É O SIRAPA

A integração dos ex - Institutos dos Resíduos e do Ambiente na nova estrutura organizacional da Agência Portuguesa do Ambiente obrigou a um esforço de integração dos sistemas de informação existentes, daí resultando o SIRAPA - Sistema Integrado de Registo da Agência Portuguesa do Ambiente.

O SIRAPA está disponível através um portal da internet de acesso reservado a utilizadores representantes de Organizações ou responsáveis de Estabelecimentos/Instalações com obrigações legais no âmbito de Ambiente.

Estão incluídos no universo dos utilizadores, organizações e estabelecimentos SIRAPA todos os que estavam registados nos sistemas SIRER (ex-INR) e SIPO (ex-IA).

Assim, existe agora um único portal onde se deve registar e através do qual tem acesso tanto aos dados anteriormente existentes no SIRER como aos formulários do PRTR e REGGE ou o registo das ONGA do SIPO.

Através do SIRAPA a Agência Portuguesa do Ambiente proporciona uma plataforma de comunicação com as entidades clientes e parceiras no âmbito dos vários enquadramentos ambientais. O sistema visa a integração da informação de forma normalizada, facultando um conjunto de serviços aos seus utilizadores, que irá crescendo à medida que o sistema evolua e se consolide.

Através do SIRAPA as entidades registadas poderão vir a submeter a informação ambiental a que estão obrigadas pela lei, efetuar pedidos de informação ou de licenciamento e consultar o estado da sua resolução ou resposta, aceder à sua informação sobre pagamentos, etc..

## QUEM SE DEVE REGISTRAR NO SIRAPA

Todas as entidades (entidades jurídicas de direito público ou privado) com obrigações legais no âmbito do Ambiente, designadamente as que por via da posse ou exploração de estabelecimentos ou instalações se enquadrem nessa situação, como é o caso de todas as que estavam obrigadas ao SIRER, PRTR, REGEE, etc., passam a autenticar-se e a aceder aos formulários e demais informação através do SIRAPA.

Embora o SIRAPA integre a maior parte da informação anteriormente existente no SIRER e no SIPO é necessário efetuar um novo registo dos utilizadores no sistema.

Assim, se já estava registado no SIRER ou no SIPO deve voltar a registar-se no SIRAPA. Se ainda o não tinha feito, mas passou a estar legalmente abrangido, deve proceder de igual modo ao registo.



## COMO EFETUAR O REGISTO

O SIRAPA é um sistema que está em evolução, prevendo-se um conjunto crescente de funcionalidades a implementar nos próximos meses. Para já, os utilizadores do SIRAPA apresentam-se ao sistema com dois tipos de intervenção:

### *São representantes de Organizações / Entidades*

Os representantes das Organizações são os únicos que podem criar estabelecimentos e nomear os responsáveis pelos mesmos.

Todas as alterações aos dados caracterizadores das Organizações só podem ser feitas pelos Representantes. Estes consultam a informação de todos os estabelecimentos que pertencem à Organização que representam e podem efetuar alterações à mesma.

A representação de uma organização implica a assunção dessa qualidade através da aceitação, sob compromisso de honra da veracidade da declaração respetiva.

### *São Responsáveis de Estabelecimentos*

Os responsáveis pelos estabelecimentos têm acesso ao envio da informação ambiental do seu estabelecimento e podem efetuar alterações à informação caracterizadora do mesmo.

Nesta fase de arranque do SIRAPA existem três situações que levam à necessidade de efetuar o registo como utilizador do SIRAPA:

**Situação 1** - Já estava registada no SIRER;

**Situação 2** - Já estava registada no SIPO;

**Situação 3** - Não estava registada em nenhum dos sistemas acima referidos, mas passou recentemente a estar legalmente obrigado a fazê-lo.

# REGISTO DE NOVO UTILIZADOR

1) **SIRAPA:** a leitura das [Guia de Utilização do Sistema Integrado de Agência Portuguesa do Ambiente \(SIRAPA - atualizada\)](#) e o de [Guia para o Preenchimento da Mapa Integrado de Registo de Resíduos \(MIRR\)](#), bem como das Perguntas Frequentes, relativos à temática SIRAPA <http://www.apambiente.pt/FAQ/>, disponibilizadas no portal de Agência Portuguesa do Ambiente é imprescindível à sua boa utilização, bem como ao correto preenchimento dos formulários MIRR;

**ALERTA:** O SIRAPA é uma aplicação Web, cuja utilização está condicionada às características do browser do utilizador. Recomenda-se a utilização do Internet Explorer 7.0 ou superior ou outro compatível. A resolução adequada é 1024x768. A inobservância destas condições na browser pode determinar a não visualização adequada das várias janelas da aplicação. Esta informação está disponível na Guia de Utilização do sistema Integrado da Agência Portuguesa do Ambiente (pág. 24).

**QUESTÕES:** qualquer questão SIRAPA deverá ser colocada prontamente via Gestor de Pedidos, em detrimento de outros meios, de forma a permitir com mais eficácia a agregação de questões relativas ao mesmo utilizador, bem como para prevenir situações de congestionamento da linha 767 201 100, em fase de cumprimento de obrigações legais.

2) **MIRR:** o prazo para submissão dos formulários MIRR 2011 será prolongado até **30 de abril de 2012**. Qualquer questão relativamente ao cumprimento desta obrigação legal deverá ser colocada preferencialmente por escrito, via gestor de pedidos SIRAPA.

3) **FU-REGEE:** o Formulário de Emissão de Emendas de Gases com Efeito de Estufa (FU-REGEE) no âmbito do regime CELE, estabelecido no Decreto-Lei nº 333/2006, de 14 de dezembro, relativo ao registo de emissões de CO<sub>2</sub> do ano 2011, está disponível para preenchimento a partir de 20 de janeiro até ao dia 30 de março de 2012. Sublinha-se que apenas as instalações que se encontram identificadas pela APA como estando abrangidas por este regime deverão preencher o FU-REGEE. Disponibiliza o [Guia de preenchimento do FU-REGEE](#) e a [Guia específica para a devolução do FU-REGEE](#).

4) **PRTR:** A comunicação de dados PRTR 2011 terminou em 13 de Janeiro de 2012, após alargamento do prazo, tendo sido realizada através da dimensão HTRK de Formulário Único. Presentemente, a fase de validação dos dados comunicados encontra-se a decorrer sendo que os estabelecimentos serão novamente contactados caso existam necessidades de correção/clarificação dos dados.

**SIRAPA - Portal**

Utilizador:   
 Senha:   
☐ Lembrar-me o login  
  
 Esqueceu a senha?

**Novo Utilizador?**  
 Se ainda não tem acesso ao SIRAPA, clique aqui para criar o seu.

## Novo Utilizador

"Na criação de um utilizador SIRAPA utilize a sua Informação Pessoal e não a informação da sua Organização. Os campos assinalados com um \* à esquerda são obrigatórios."

Nome

Utilizador (Username)

E-mail

Introduza novamente o E-mail

Nacionalidade

Nº Identificação

Número de Identificação Fiscal

Empresário em Nome Individual ☐

Telefone

Telemóvel

País da Morada

Morada

Código Postal

Localidade

Introduza o Código Visível

[Ver o Termo de Responsabilidade](#)

Executar estas duas validações antes de gravar os dados.

# ORGANIZAÇÃO

## *Criar organização*

The first screenshot shows the 'Gestão de Organizações' (Organization Management) page. The 'Criar Organização' (Create Organization) link is highlighted with a red box. Below it, there is a search bar for 'Nome da Organização' and a dropdown for 'Estado' (State) set to '(Todos)'. There are 'Pesquisar' (Search) and 'Limpar' (Clear) buttons.

The second screenshot shows the 'Nova Organização' (New Organization) form. The 'Dados Gerais' (General Data) tab is selected. A red arrow points to the 'País' (Country) dropdown menu, which is set to 'Portugal'. Below it, there is a field for 'NIF' (Tax Identification Number) and a dropdown for 'Identificação Fiscal' (Fiscal Identification). The 'Continuar >>' (Continue) button is highlighted with a red box.

### Situação 1

Se a Organização / Entidade tinha vários estabelecimentos no SIRER proceda da seguinte forma:

Se é apenas responsável por um ou mais estabelecimentos contacte a pessoa que considere poder ser o Representante idóneo da Organização / Entidade para que efetue o registo nessa qualidade.

Se é o Representante idóneo da Organização / Entidade efetue o registo nessa qualidade.

Crie uma organização. Ao digitar o NIF, o sistema procura se já existe uma Organização com esse NIF. Caso afirmativo presume-se que o utilizador é candidato a assumir a representação da Organização. Para se garantir essa condição, o sistema pede que o utilizador digite a *palavra-chave* dum estabelecimento dessa organização cujo identificador Ihe é facultado no momento.

A escolha do estabelecimento para o qual é pedida a *palavra-chave* é aleatória. Assim, se não conhece a *palavra-chave* desse estabelecimento especificamente, reinicie o processo de criar Organização até aparecer o estabelecimento para o qual sabe a palavra-chave.

Se a Organização / Entidade tinha apenas um estabelecimento no SIRER proceda da seguinte forma: Crie uma organização. Ao digitar o NIF, o sistema procura se já existe uma Organização com esse NIF. Caso afirmativo presume-se que o utilizador é candidato a assumir a representação da Organização. Para se garantir essa condição o sistema pede que o utilizador digite a *palavra-chave* do estabelecimento dessa organização cujo identificador lhe é facultado no momento.

## Situação 2

Se a Organização / Entidade tinha vários estabelecimentos no SIPO proceda da seguinte forma:

Crie uma organização. Ao digitar o NIF, o sistema procura se já existe uma Organização com

esse NIF. Caso afirmativo presume-se que o utilizador é candidato a assumir a representação da Organização. Para se garantir essa condição o sistema pede que o utilizador digite a palavra-chave de um estabelecimento dessa organização cujo identificador e nome da instalação lhe são facultados no momento.

A escolha do estabelecimento para o qual é pedida a palavra-chave é aleatória. Assim, se não conhece a palavra-chave desse estabelecimento especificamente, reinicie o processo de criar Organização até aparecer o estabelecimento para o qual sabe a palavra-chave.

Se a Organização / Entidade tinha apenas um estabelecimento no SIPO proceda da seguinte forma: Se é o Representante idóneo da Organização / Entidade efetue o registo nessa qualidade.

Crie uma organização. Ao digitar o NIF, o sistema procura se já existe uma Organização com esse NIF. Caso afirmativo presume-se que o utilizador é candidato a assumir a representação da Organização. Para se garantir essa condição o sistema pede que o utilizador digite a palavra-chave do estabelecimento dessa organização cujo identificador e nome da instalação lhe são facultados no momento.

The screenshot displays the SIPO system interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Início', 'Organizações', 'Estabelecimentos', 'Licenças', 'Pedidos', 'Formulários', and 'Pagamentos'. Below this, a sub-header shows 'Consultar > Criar Organização' and a user greeting 'Bem-vindo ao SIPOA, José Sobrinho | Dados Pessoais | Sair'.

The main section is titled 'Nova Organização' with links for 'Listar Organizações' and 'Pedido de alteração de dados'. It contains a 'Dados Gerais' form with fields for 'País' (set to 'Portugal'), 'NIF', and 'Identificação Fiscal'. A red arrow points to the 'NIF' field. Below the form are 'Continuar' and 'Cancelar' buttons.

To the right, an 'Autenticação SIPO' window is shown. It has fields for 'Estabelecimento SIPO' and 'Senha'. A red arrow points to the 'Senha' field. At the bottom of this window are 'Login' and 'Cancelar' buttons.

### Situação 3

Crie uma organização. Ao digitar o NIF, o sistema procura se já existe uma Organização com esse NIF. Como nesta situação o NIF ainda não existe, complete a informação solicitada.

Numa fase seguinte proceda ao registo dos estabelecimentos/instalações da sua Organização e nomeie o seu responsável.

Ao preencher o nº do Bilhete de Identidade do responsável do estabelecimento, o sistema

guarda-o em memória para verificação posterior.

Se o utilizador titular desse BI entrar no SIRAPA obtém acesso à informação que lhe foi delegada. Antes porém, é notificado por correio eletrónico de que foi nomeado responsável de um estabelecimento, convidando a entrar no SIRAPA e a registar-se como novo utilizador.

The screenshot shows the 'Nova Organização' form in the SIRAPA system. The navigation bar at the top includes 'Início', 'Organizações', 'Estabelecimentos', 'Licenças', 'Pedidos', 'Formulários', and 'Pagamentos'. Below the bar, there are links for 'Consultar | Criar Organização' and a welcome message 'Bem-vindo ao SIRAPA, José Sobrinho | Dados Pessoais | Sair'. The form title is 'Nova Organização' with sub-links 'Listar Organizações' and 'Pedido de alteração de dados'. The 'Dados Gerais' section contains a header 'Preencha os dados da organização. Os campos assinalados com um \* à esquerda são obrigatórios.' and fields for 'País' (set to 'Portugal'), 'NIF' (with a red asterisk), and 'Identificação Fiscal'. A red arrow points to the 'Continuar >>' button.

This screenshot shows the 'Nova Organização' form fully filled out. The navigation bar and header are identical to the previous image. The 'Dados Gerais' section includes fields for 'País' (Portugal), 'NIF' (marked with a red asterisk), 'Identificação Fiscal', 'Nome' (marked with a red asterisk), 'E-mail', 'Telefone', 'Fax', 'País da Morada' (Portugal), 'Morada' (marked with a red asterisk), 'Nº Porta', 'Código Postal' (marked with a red asterisk, with a 'Validar Código Postal' button), 'Localidade' (marked with a red asterisk), and 'Observações'. At the bottom, there are fields for 'Código APA' and 'Estado' (marked with a red asterisk), and 'Continuar >>' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'Continuar >>' button. A black-bordered box contains the text: 'Após preencher os dados deve clicar em continuar.'

# ESTABELECIMENTOS

Só com a criação de estabelecimentos associados às organizações é que terá acesso à emissão de documentos de pagamento relativos ao registo SIRAPA e à área de preenchimento dos formulários associados ao enquadramento escolhido.

## *Criar estabelecimento*

Para criar um estabelecimento deve seleccionar a organização e clicar no botão “continuar”, conforme imagem abaixo.

Novo Estabelecimento

Para poder criar um novo Estabelecimento deve escolher a qual Organização este vai ficar associado.

Selecionar Organização: Associação de Testes do DPCA

Continuar >> Cancelar

## *Dados Gerais*

De seguida deve preencher os dados do estabelecimento e seguir as instruções refletidas nas imagens abaixo:

Associação de Testes do DPCA - Novo Estabelecimento

Listar Estabelecimentos | Registo | Pedido de alteração de dados

Dados Gerais

Preencha os dados do estabelecimento. Os campos assinalados com um \* são obrigatórios.

Nome \*

E-mail \*

Telefone \*

Fax \*

País da Morada \*

Morada \*

Código Postal \*

Localidade \*

Observações

Partes MRRU

Enquadramento

Motivos:

- ☐ Comércio Europeu de Licenças de Enxerto (CELE)
- ☐ Entidades Gestoras Flúvio Específicas
- ☐ Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR)
- ☐ MRRU
- ☐ Óleos Alimentares Usados
- ☐ ONISA
- ☐ PCIP
- ☐ Prevenção de Acidentes Graves (DL 204/2007)
- ☐ PRTR
- ☐ Responsabilidade Ambiental
- ☐ SIQGR

Gravar Cancelar

## Associação de Testes do DPCA - Novo Estabelecimento

[Listar Estabelecimentos](#) | [Registo](#) | [Pedido de alteração de dados](#)

**Dados Gerais**

Preencha os dados do estabelecimento. Os campos assinalados com um \* à esquerda são obrigatórios.

Nome: teste

E-mail:

Telefone: 123456789

Fax:

País da Morada: Portugal

Morada: ge N° Porta

Código Postal: 2700-000

Localidade: AMADORA

Observações:

Perfil MRRU

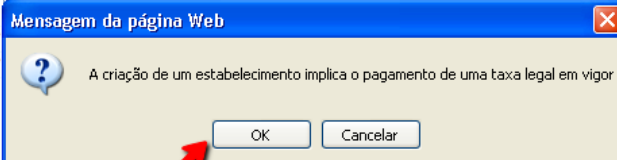
Enquadramento

Motivos

<input type="checkbox"/>	Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE)
<input type="checkbox"/>	Entidades Gestoras Fluxos Específicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Plano Integrado de Registo de Resíduos (MIRR)
<input type="checkbox"/>	MRRU
<input type="checkbox"/>	Óleos Alimentares Usados
<input type="checkbox"/>	ONGA
<input type="checkbox"/>	PCIP
<input type="checkbox"/>	Prevenção de Acidentes Graves (DL 254/2007)
<input type="checkbox"/>	PRTR
<input type="checkbox"/>	Responsabilidade Ambiental
<input type="checkbox"/>	SILOGR

A criação de um estabelecimento implica o pagamento de uma taxa legal em vigor

**Gravar** **Cancelar**



✓ O seu registo foi criado com



[Início](#) | [Organizações](#) | [Estabelecimentos](#) | [Pedidos](#) | [Formulários](#) | [Pagamentos](#)

[Consultar](#) | [Criar Estabelecimento](#) | [Sabe se tem o registo em dia?](#)

Bem-vindo ao SIRAPA, José Sobrinho | [Dados Pessoais](#) | [Sair](#)

## Associação de Testes do DPCA - Editar teste

[Listar Estabelecimentos](#) | [Registo](#) | [Pedido de alteração de dados](#)

**Dados Gerais** | CAE | Enquadramento | Licenças | Documentos | Responsável | Localização | Dados Laborais | Formulários | Inventário

Preencha os dados do estabelecimento. Os campos assinalados com um \* à esquerda são obrigatórios.

Nome: teste

E-mail:

Telefone: 123456789

Fax:

País da Morada: Portugal

Morada: ge N° Porta

Código Postal: 2700-000

Localidade: AMADORA

Observações:

Perfil MRRU

Estado: Incompleto

Código APA: APA00153288

Código SIRER:

Código SIPO:

Código NIA: APA00153288

Registo em Dia: Não tem registo em dia

**Gravar** **Cancelar**



## CAE

A lista de CAE's apresentada aparece em conformidade com o CAE escolhido na organização.

Proceder ao preenchimento do CAE:

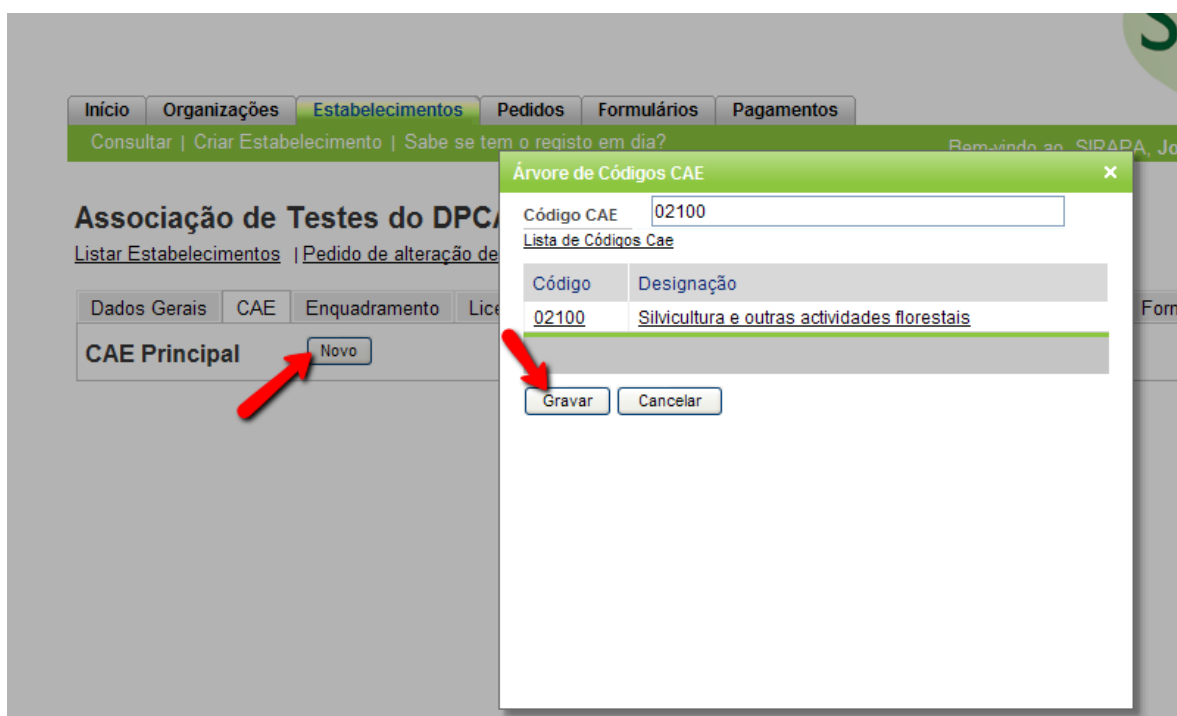
### Associação de Testes do DPCA - Editar teste

[Listar Estabelecimentos](#) | [Pedido de alteração de dados](#) | [Registo](#)

Dados Gerais CAE Enquadramento Licenças Documentos Responsável Localização Dados Laborais Formulários Inventário

CAE Principal

[Novo](#)



✓ Operação terminada com sucesso

Início Organizações **Estabelecimentos** Pedidos Formulários Pagamentos

[Consultar](#) | [Criar Estabelecimento](#) | [Sabe se tem o registo em dia?](#)

### Associação de Testes do DPCA - Editar teste

[Listar Estabelecimentos](#) | [Pedido de alteração de dados](#) | [Registo](#)

Dados Gerais CAE Enquadramento Licenças Documentos Responsável Localização Dados Laborais Formulários In

#### CAE Principal

Código	Versão	Designação	
02100	Rev. 3	Silvicultura e outras actividades florestais	<a href="#">Substituir</a>

#### CAE Secundário

[Novo](#)

Código	Versão	Designação
Não foram encontrados registos...		

## Enquadramento

Inicio Organizações Estabelecimentos Pedidos Formulários Pagamentos

Consultar > Cria Estabelecimento > Sabe se tem o registo em dia?

Bem-vindo ao: SIRAPA, José Solerinho > Dados Pessoais > Sal

### Associação de Testes do DPCA - Editar teste

Listar Estabelecimentos | Registo

Dados Gerais CAE **Enquadramento** Licenças Documentos Responsável Localização Dados Laborais Formulários Inventário

Motivos	
<input type="checkbox"/> Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE)	
<input type="checkbox"/> Entidades Gestoras Fluxos Específicos	
<input checked="" type="checkbox"/> Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR)	Dados Enquadramento * Defina os perfis MIRR clicando em Dados do Enquadramento
<input type="checkbox"/> MRRU	
<input type="checkbox"/> Óleos Alimentares Usados	
<input type="checkbox"/> ONGA	
<input type="checkbox"/> PCIF	
<input type="checkbox"/> Prevenção de Acidentes Graves (DL 254/2007)	
<input type="checkbox"/> PRTR	
<input type="checkbox"/> Responsabilidade Ambiental	
<input type="checkbox"/> SILOGR	

Gravar

Para preencher os dados do enquadramento tem de antes preencher os seguintes dados

✘ A data de início de laboração do estabelecimento é obrigatória

A freguesia tem de estar preenchida

O concelho tem de estar preenchido

O distrito tem de estar preenchido

A latitude e a longitude têm de estar preenchidos

O estabelecimento não tem um responsável atribuído.

Consultar > Cria Estabelecimento > Sabe se tem o registo em dia?

Bem-vindo ao: SIRAPA, José Solerinho > Dados Pessoais > Sal

### Associação de Testes do DPCA - Editar teste

Listar Estabelecimentos | Registo

Dados Gerais CAE **Enquadramento** Licenças Documentos Responsável Localização Dados Laborais Formulários Inventário

Motivos	
<input type="checkbox"/> Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE)	
<input type="checkbox"/> Entidades Gestoras Fluxos Específicos	
<input checked="" type="checkbox"/> Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR)	Dados Enquadramento * Defina os perfis MIRR clicando em Dados do Enquadramento
<input type="checkbox"/> MRRU	
<input type="checkbox"/> Óleos Alimentares Usados	
<input type="checkbox"/> ONGA	
<input type="checkbox"/> PCIF	
<input type="checkbox"/> Prevenção de Acidentes Graves (DL 254/2007)	
<input type="checkbox"/> PRTR	
<input type="checkbox"/> Responsabilidade Ambiental	
<input type="checkbox"/> SILOGR	

Gravar

#### Dados Enquadramento Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR)

Perfil MIRR	
<input type="checkbox"/> Comerciante/Comerciante de resíduos	
<input type="checkbox"/> Entidade Gestora de Fluxos Específicos de Resíduos	
<input type="checkbox"/> Operador de Gestão de Resíduos	
<input type="checkbox"/> Produtor de Resíduos	<input type="checkbox"/> Autorizo a disponibilização de contacto, actividade económica e os códigos LER declarados, para as plataformas licenciadas no âmbito do MDR (DL 210/2009)
<input type="checkbox"/> Sistema de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	
<input type="checkbox"/> Transportador de Resíduos	

Gravar Cancelar

Dados Enquadramento Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR)

Perfis MIRR		
<input type="checkbox"/>	Corretor/comerciante de resíduos	
<input type="checkbox"/>	Entidade Gestora de Fluxos Específicos de Resíduos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Operador de Gestão de Resíduos	
<input type="checkbox"/>	Produtor de Resíduos	<input type="checkbox"/> Autorizo a disponibilização de contacto, actividade económica e os códigos LER declarados, para as plataformas licenciadas no âmbito do MOR (DL 210/2009)
<input type="checkbox"/>	Sistema de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	
<input type="checkbox"/>	Transportador de Resíduos	

Gravar
Cancelar

## Associação de Testes do DPCA - Editar teste

[Listar Estabelecimentos](#) | [Registo](#)

Dados Gerais	CAE	Enquadramento	Licenças	Documentos	Responsável	Localização	Dados Laborais	Formulários	Inventário
--------------	-----	---------------	----------	------------	-------------	-------------	----------------	-------------	------------

Motivos		
<input type="checkbox"/>	Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE)	
<input type="checkbox"/>	Entidades Gestoras Fluxos Específicos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR)	<a href="#">Dados Enquadramento</a> <sup>i</sup>
<input type="checkbox"/>	MRRU	
<input type="checkbox"/>	Óleos Alimentares Usados	
<input type="checkbox"/>	ONGA	
<input type="checkbox"/>	PCIP	
<input type="checkbox"/>	Prevenção de Acidentes Graves (DL 254/2007)	
<input type="checkbox"/>	PRTR	
<input type="checkbox"/>	Responsabilidade Ambiental	
<input type="checkbox"/>	SILOGR	

Gravar

Consultar | Criar Estabelecimento | Sabe se tem o registo em dia?

Bem-vindo ao SIRAPA, José Sobrinho | Dados Pessoais

Operação terminada com sucesso

### Associação de Testes do DPCA - Editar teste

Listar Estabelecimentos | Registo

Dados Gerais CAE Enquadramento Licenças Documentos Responsável Localização Dados Laborais Formulários Inventário

Motivos	
<input type="checkbox"/> Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE)	
<input type="checkbox"/> Entidades Gestoras Fluxos Específicos	
<input checked="" type="checkbox"/> Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR)	Dados Enquadramento
<input type="checkbox"/> MRRU	
<input type="checkbox"/> Óleos Alimentares Usados	
<input type="checkbox"/> ONGA	
<input type="checkbox"/> PCIP	
<input type="checkbox"/> Prevenção de Acidentes Graves (DL 254/2007)	
<input type="checkbox"/> PRTR	
<input type="checkbox"/> Responsabilidade Ambiental	
<input type="checkbox"/> SILOGR	

**Gravar**

## Responsável

Relativamente ao responsável tem duas opções:

1. Escolher o utilizador que está a criar o estabelecimento para seu responsável – opção SIM;
2. Escolher um outro utilizador previamente criado no SIRAPA – Opção Não.

### Associação de Testes do DPCA - Editar teste

Listar Estabelecimentos | Novo Responsável | Registo

Dados Gerais CAE Enquadramento Licenças Documentos Responsável Localização Dados Laborais Formulários Inventário

Este estabelecimento ainda não tem um responsável definido. Deseja ficar como responsável?

**Sim Não**

1ª opção

Início Organizações Estabelecimentos Pedidos Formulários Pagamentos

Consultar | Criar Estabelecimento | Sabe se tem o registo em dia?

Bem-vindo ao SIRAPA, José Sobrinho | Dados Pessoais | Sair

### Associação de Testes do DPCA - Editar teste

Listar Estabelecimentos | Novo Responsável | Registo

Dados Gerais CAE Enquadramento Licenças Documentos Responsável Localização Dados Laborais Formulários Inventário

Este estabelecimento ainda não tem um responsável definido. Deseja ficar como responsável?

**Sim Não**

Mensagem da página Web

Será o novo responsável deste estabelecimento. Deseja continuar?

**OK Cancelar**

## Associação de Testes do DPCA - Editar teste

[Listar Estabelecimentos](#) | [Pedido de alteração de dados](#) | [Registo](#)

Dados Gerais	CAE	Enquadramento	Licenças	Documentos	Responsável	Localização	Dados Laborais	Formulários	Inventário
Nome	José Sobrinho								
Utilizador	sobrinho1								
E-mail	paula.casquinha@apambiente.pt								
País	Portugal								
Nº Identificação	3849389 Bilhete de Identidade								
Número de Identificação Fiscal	155889711								
Empresário em Nome Individual	✖								
Telefone	0333669								
Telemóvel	3849389								
País da Morada	Portugal								
Morada	1								
Código Postal	1000-001								
Localidade									

2ª opção

## Associação de Testes do DPCA - Editar teste

Novo Responsável

[Voltar](#)

Indique os dados pessoais. Os campos assinalados com um \* à esquerda são obrigatórios.

Nacionalidade	Portugal			▼
Nº Identificação *			Bilhete de Identidade	▼
<button>Continuar &gt;&gt;</button>		<button>Cancelar</button>		

### Localização

## Associação de Testes do DPCA - Editar teste

[Listar Estabelecimentos](#) | [Pedido de alteração de dados](#) | [Registo](#)

Dados Gerais	CAE	Enquadramento	Licenças	Documentos	Responsável	Localização	Dados Laborais	Formulários	Inventário
Distrito *	(Escolha o Distrito) ▼								
Concelho *	(Escolha o Concelho) ▼								
Freguesia *	(Escolha a Freguesia) ▼								
Região Administrativa									
Latitude *									
Longitude *									
As coordenadas devem ser indicadas em formato decimal.									
<button>Gravar</button>									

Depois de seleccionar o distrito, concelho e freguesia clique em “obter coordenadas”, conforme imagem seguinte:

## Associação de Testes do DPCA - Editar teste

Listar Estabelecimentos | Pedido de alteração de dados | Registo

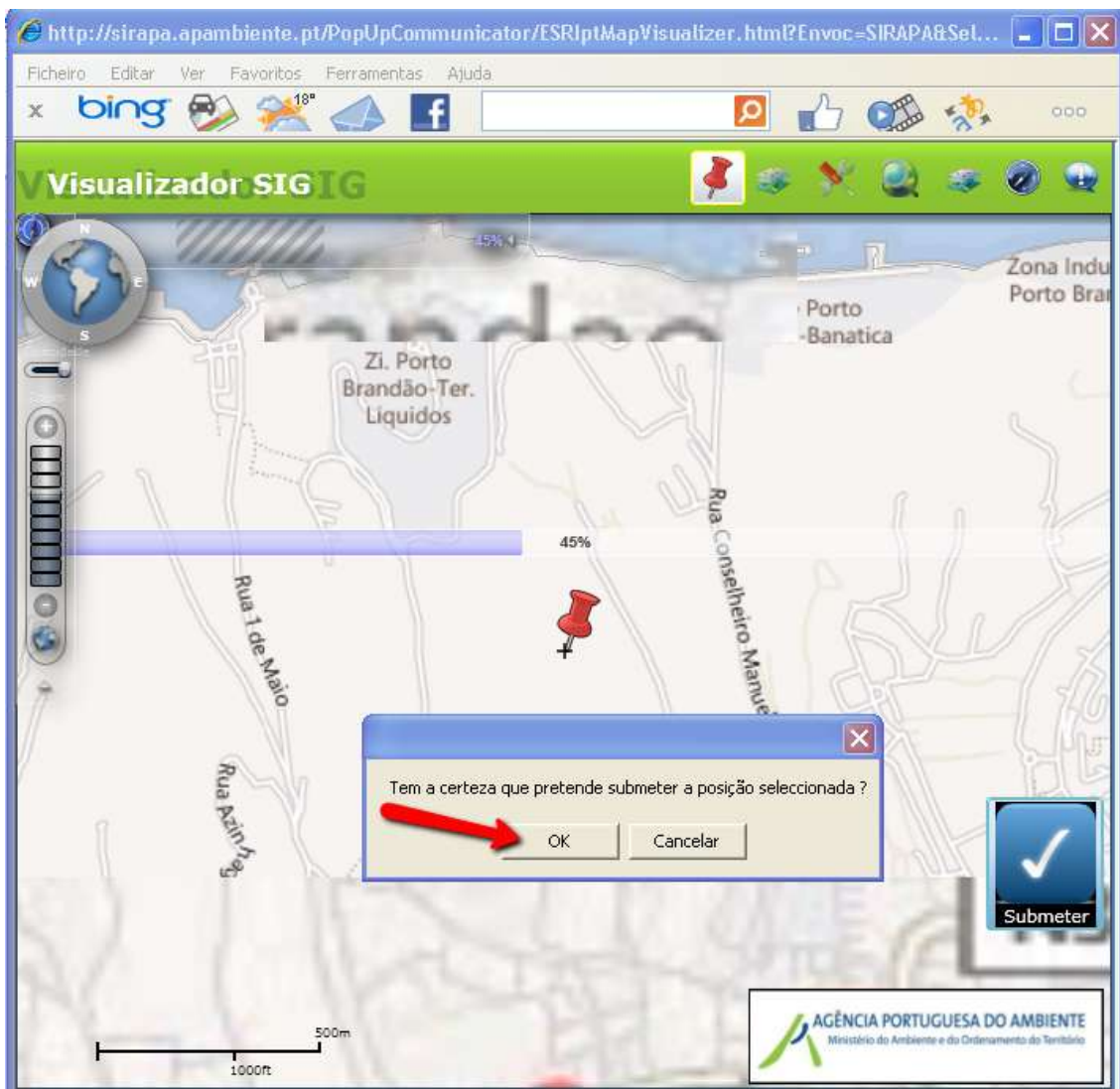
Dados Gerais	CAE	Enquadramento	Licenças	Documentos	Responsável	Localização	Dados Laborais	Formulários	Inventário
Distrito	SETUBAL								
Concelho	ALMADA								
Freguesia	CAPARICA								
Região Administrativa									
Latitude									
Longitude									
As coordenadas devem ser indicadas em formato decimal.									
<input type="button" value="Gravar"/>									

É necessário ter instalado o Microsoft Silverlight em <http://www.microsoft.com/silverlight/> para abrir o visualizar SIG, indicado abaixo











✓ Operação terminada com sucesso.

[Início](#) [Organizações](#) [Estabelecimentos](#) [Pedidos](#) [Formulários](#) [Pagamentos](#)

[Consultar](#) | [Criar Estabelecimento](#) | [Sabe se tem o registo em dia?](#)

Bem-vindo a

## Associação de Testes do DPCA - Editar teste

[Listar Estabelecimentos](#) | [Pedido de alteração de dados](#) | [Registo](#)

Dados Gerais	CAE	Enquadramento	Licenças	Documentos	Responsável	Localização	Dados La
Distrito	*	SETÚBAL					
Concelho	*	ALMADA					
Freguesia	*	CAPARICA					
Região Administrativa	*	Lisboa e Vale do Tejo					
Latitude	*	38.67196014					
Longitude	*	-9.20036582					

As coordenadas devem ser indicadas em formato decimal.

[Gravar](#) [Visualizador](#)

[Início](#) [Organizações](#) [Estabelecimentos](#) [Pedidos](#) [Formulários](#) [Pagamentos](#)

[Consultar](#) | [Criar Estabelecimento](#) | [Sabe se tem o registo em dia?](#)

Bem-vindo ao SIRAPA, José Sobrinho

## Associação de Testes do DPCA - Editar teste

[Listar Estabelecimentos](#) | [Pedido de alteração de dados](#) | [Registo](#)

Dados Gerais	CAE	Enquadramento	Licenças	Documentos	Responsável	Localização	Dados Laborais	Formulários	In
Distrito	*	SETÚBAL							
Concelho	*	ALMADA							
Freguesia	*	CAPARICA							
Região Administrativa	*	Lisboa e Vale do Tejo							
Latitude	*	38.67196014							
Longitude	*	-9.20036582							

As coordenadas devem ser indicadas em formato decimal.

[Gravar](#) [Visualizador](#)

✓ Operação terminada com sucesso.

SIRAPA

Início Organizações **Estabelecimentos** Pedidos Formulários Pagamentos

[Consultar](#) | [Criar Estabelecimento](#) | [Sabe-se tem o registo em dia?](#)

Bem-vindo ao SIRAPA, José Sobrinho | [Dados Pessoais](#)

## Associação de Testes do DPCA - Editar teste

[Listar Estabelecimentos](#) | [Pedido de alteração de dados](#) | [Registo](#)

Dados Gerais	CAE	Enquadramento	Licenças	Documentos	Responsável	Localização	Dados Laborais	Formulários	Inventário
Distrito		SETÚBAL							
Concelho		ALMADA							
Freguesia		CAPARICA							
Região Administrativa		Lisboa e Vale do Tejo							
Latitude		38.67196014							
Longitude		-9.20036582							

As coordenadas devem ser indicadas em formato decimal.

Início Organizações **Estabelecimentos** Pedidos Formulários Pagamentos

[Consultar](#) | [Criar Estabelecimento](#) | [Sabe-se tem o registo em dia?](#)

Bem-vindo ao SIRAPA, José Sobrinho | [Dados Pessoais](#)

## Associação de Testes do DPCA - Editar teste

[Listar Estabelecimentos](#) | [Pedido de alteração de dados](#) | [Registo](#)

Dados Gerais	CAE	Enquadramento	Licenças	Documentos	Responsável	Localização	Dados Laborais	Formulários	Inventário
Data de início de Laboração		2012-05-04							
Regime Laboral		Outro							
Número de Trabalhadores		10							
Observações									

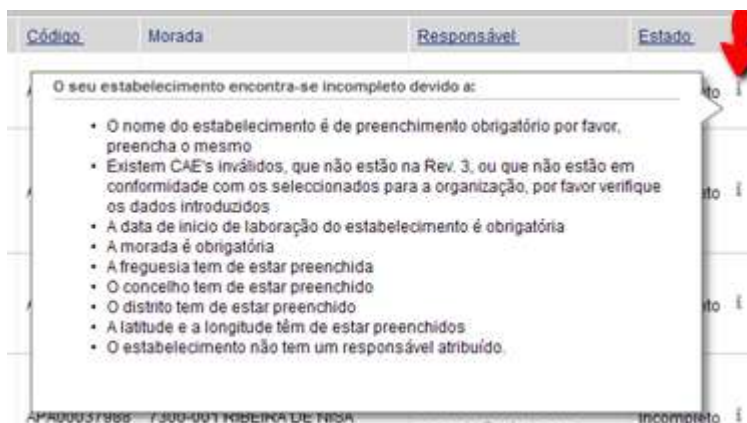
### Estado do estabelecimento

Uma outra coluna de estado informa se o estabelecimento está ativo, incompleto e inativo, significando respetivamente:

- Ativo: toda a informação necessária está preenchida;
- Incompleto: informação necessária não se encontra toda preenchida;
- Inativo: o utilizador considerou que o estabelecimento não está em atividade ou que por via de duplicação foi desativado. A inativação tem um motivo. Quando o utilizador unifica os registos eliminando redundâncias o motivo é colocado automaticamente associado à data.

Os motivos podem ser vistos na listagem passando com cursor do rato no botão tal como na

figura abaixo:



Quando um estabelecimento é criado no SIRAPA é automaticamente criado o período e respetiva emissão de documento de cobrança.

Para acesso aos formulários é necessário ter o registo em dia e o estado Ativo.

Tendo um DUC caducado pode emitir novo DUC ficando o sistema bloqueado até pagamento do mesmo.

Após ter dois DUC's no estado caducado é necessário solicitar, via gestor de pedidos, a emissão de novo DUC ficando o sistema bloqueado até pagamento do mesmo.

A renovação da anuidade é feita automaticamente 30 dias antes da data final do registo em dia.

# PAGAMENTOS

Tal como no SIRER o registo e renovação no SIRAPA implicam um pagamento, condição básica de acesso ao sistema e a todos os serviços aí disponíveis.

Os pagamentos à APA desde o início de Dezembro 2008 são efetuados através de Documento Único de Cobrança (DUC).

O DUC consiste num número associado a um valor que é gerado pelo sistema da APA e enviado à Rede bancária e Interbancária (SIBS), através do IGCP, ficando a aguardar que alguém efetue o respetivo pagamento.

Nas situações de pagamento por *Homebanking*, nos pagamentos ao estado, pode surgir mensagem de que o DUC se refere a “Imposto Municipal de Transmissões”. Esta mensagem irá ser removida, contudo, não se traduz num impedimento já que o DUC será efetivamente cobrado pela APA.

Quando o utilizador SIRAPA cria um estabelecimento ou procede à renovação do seu registo, está implicitamente a comprometer-se com um pagamento. Nesta situação é criado um pagamento no estado “Por emitir”.

Após o pedido de emissão, este pagamento transita de “Por emitir” para “A pagamento”, o que significa que lhe é atribuído um DUC (não no momento da emissão mas no dia útil seguinte). Nesta situação será gerado um movimento de envio para a rede bancária que, quando concluído, passará a informar o utilizador de que o DUC está disponível para pagamento, através da colocação do mesmo no separador “A Pagamento”, tendo disponíveis as seguintes opções:

## Pagamentos

Por Emitir	A Pagamento	Pago	Restituído
Número Documento	Organização	Taxa	Valor
515800000201328	Associação de Testes do DPCA	Taxas de Registo - Renovação / DL 178/06 artº57	27.42
<div>Detalhes Imprimir</div>			

ATENÇÃO:

NUNCA EFECTUE UM PAGAMENTO DE UM DUC ATRAVÉS DE UMA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA O NIB DA APA QUE COSTUMAVA UTILIZAR NO PAGAMENTO DA TAXA DO SIRER. DEVE EFECTUAR O PAGAMENTO SEMPRE PELOS CANAIS INDICADOS PARA EFEITO: MULTIBANCO, DA

INTERNET E DO BALCÃO DAS INSTITUIÇÕES DE CRÉDITO, UTILIZANDO O NÚMERO DE DOCUMENTO ACIMA INDICADO. PARA EFECTUAR O PAGAMENTO ATRAVÉS DA INTERNET UTILIZE O SERVIÇO ON-LINE DO SEU BANCO E SELECCIONE PAGAMENTOS AO ESTADO

Após a cobrança o utilizador dispõe da confirmação do pagamento no separador “Pago”.

### Pagamentos

Por Emitir		A Pagamento		Pago	Restituído
Número Documento	Organização	Taxa	Valor	Data de Pagamento	
516100000048298	organização de teste criado pelo GTIC	Taxas de Registo - Renovação / DL 178/06 - 7	26,30	2010-01-20	
			<div>Imprimir</div> <div>Detalhes</div>		

## PRAZOS E NOTIFICAÇÕES

O SIRAPA prevê os seguintes prazos e respectivas notificações:

Descrição	Prazo	Notificação
<b>Criação da organização</b>	30 Dias após registo de utilizador	
<b>Pagamento taxa de inscrição</b>	Prazo previsto na lei	Receção de email
<b>Renovação</b>	30 Dias após registo de utilizador	Receção de email 30 dias antes do fim do prazo de pagamento
<b>Emissão de DUC</b>	48 Horas úteis após passagem do estado de "provisório" para "por emitir"	Envio de email informando da disponibilização do DUQ. Envio de email comunicando pagamento.
<b>DUC caducado</b>	Remetido após data de liquidação expirada	Envio de email informando que o DUC caducou e que tem de proceder à regularização do período.

# DOCUMENTOS

## Organizações

Menu: Início | **Organizações** | Estabelecimentos | Pedidos | Formulários | Pagamentos

Consultar | Criar Organização

Bem-vindo ao -SRAPA, José Sobrinho | Dados Pessoais | Sai

### Consultar Associação de Testes do DPCA

Linkar Organizações | **Criar Organização**

Abas: Dados Gerais | CAE | Motivos | Documentos | Estabelecimentos | Representante

Pesquisar: [ ] [Pesquisar] [Limpar]

Nome do Ficheiro	Descrição	Tipo de Documento	Data de actualização
Anore de Decisao.pdf (1 KB)		Outro	2010-10-25 16:42:34 sobrinho1
Docs_Instr_RNOE.doc (1 KB)		Outro	2011-01-12 16:05:42 sobrinho1
la_palembiar_socios_0... (1 KB)		Outro	2010-10-27 14:36:13 sobrinho1
Microsoft Word - Rec... (1 KB)		Outro	2010-10-27 14:31:09 sobrinho1
Plano_Actividades_20... (1 KB)		Outro	2010-10-27 14:27:00 sobrinho1
Roteiro_Mar_2010.pdf (1 KB)		Outro	2011-01-05 11:19:36 sobrinho1

Menu: Início | **Organizações** | Estabelecimentos | Pedidos | Formulários | Pagamentos

Consultar | Criar Organização

Bem-vindo ao -SRAPA, José Sobrinho | Dados Pessoais | Sai

### Editar Associação de Testes do DPCA

Linkar Organizações | **Criar Documento**

Abas: Dados Gerais | CAE | Motivos | Documentos | Estabelecimentos | Representante

Pesquisar: [ ] [Pesquisar] [Limpar]

Nome do Ficheiro	Descrição	Tipo de Documento	Data de actualização
Anore de Decisao.pdf (1 KB)		Outro	2010-10-25 16:42:34 sobrinho1
Docs_Instr_RNOE.doc (1 KB)		Outro	2011-01-12 16:05:42 sobrinho1
la_palembiar_socios_0... (1 KB)		Outro	2010-10-27 14:36:13 sobrinho1
Microsoft Word - Rec... (1 KB)		Outro	2010-10-27 14:31:09 sobrinho1
Plano_Actividades_20... (1 KB)		Outro	2010-10-27 14:27:00 sobrinho1
Roteiro_Mar_2010.pdf (1 KB)		Outro	2011-01-05 11:19:36 sobrinho1

### Editar Associação de Testes do DPCA

Abas: Dados Gerais | CAE | Motivos | Documentos | Estabelecimentos | Representante

#### Novo Documento

Nome do ficheiro: [ ] [Procurar...]

Tipo de Documento: Outro [v]

Descrição: [ ]

[Gravar] [Cancelar]

## Estabelecimentos

Associação de Testes do DPCA - Consultar AMD\_K

Editar Estabelecimento

Dados Gerais CAE Enquadramento Licenças Documentos Responsável Localização Dados Laborais Formulários Inventário

Pesquisar: [Pesquisar] [Limpar]

Nome do Estabelecimento	Descrição	Tipo de Documento	Data de Ativação
Não foram encontrados registros...			

Associação de Testes do DPCA - Editar AMD\_K

Criar Documento

Dados Gerais CAE Enquadramento Licenças Documentos Responsável Localização Dados Laborais Formulários Inventário

Pesquisar: [Pesquisar] [Limpar]

Nome do Estabelecimento	Descrição	Tipo de Documento	Data de Ativação
Não foram encontrados registros...			

Associação de Testes do DPCA - Editar AMD\_K

Novo Documento

Nome do ficheiro: [Pesquisar...]

Tipo de Documento: Outro

Descrição: [Gravar] [Cancelar]

## Gestor de Pedidos

Os anexos podem ser colocados nos pedidos após estes terem sido guardados com sucesso no gestor de pedidos do SIRAPA.



## Pedido N°46951

[Voltar à Minha Lista de Pedidos](#)

Descrição curta: Alteração dos Dados de Caracterização(NIF:155689711)  
Estado: Cancelado  
Submetido em: 2011-06-15

Detalhes Comentários Anexos

Ficheiro:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Procurar"/>
Descrição:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Adicionar Anexo"/>		

Ficheiro	Descrição
Não foram encontrados registos...	

# ENQUADRAMENTO AMBIENTAL

A inscrição de estabelecimentos no SIRAPA, visa o cumprimento de obrigações ambientais legais, pelo que o utilizador responsável pelos mesmos, necessita de assegurar no sistema qual o enquadramento ambiental respetivo.

Os enquadramentos ambientais referidos no quadro abaixo, irão sendo acrescentados à medida que o sistema SIRAPA vá respondendo a novas necessidades.

Para cada um dos enquadramentos foram criados ecrãs de preenchimento dos dados.

The top screenshot shows the SIRAPA system interface with the 'Estabelecimentos' menu item highlighted. The page title is 'Associação Nova - Consultar Estabelecimento teste'. The 'Editar Estabelecimento' link is also highlighted. The 'Enquadramento' tab is selected in the sub-menu.

The bottom screenshot shows the 'Editar Estabelecimento teste' page with the 'Enquadramento' tab selected. The page displays a list of environmental frameworks with checkboxes. A new column, 'Dados Enquadramento', has been added to the table.

Motivos	Dados Enquadramento
<input type="checkbox"/> Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE)	
<input type="checkbox"/> Entidades Gestoras Fluxos Específicos	
<input checked="" type="checkbox"/> Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR)	
<input type="checkbox"/> MRRU	
<input type="checkbox"/> Óleos Alimentares Usados	
<input type="checkbox"/> ONGA	
<input type="checkbox"/> PCIP	
<input type="checkbox"/> Prevenção de Acidentes Graves (DL 254/2007)	
<input type="checkbox"/> PRTR	
<input type="checkbox"/> Responsabilidade Ambiental	
<input type="checkbox"/> SILOGR	

Imagem 1: Página dos enquadramentos de um estabelecimento

O separador de Enquadramento de um determinado estabelecimento foi alterado, foi adicionada uma nova coluna com os Dados do Enquadramento.

## MIRR

Outro dos pedidos foi a passagem para o mesmo ecrã do separador que existia com os Perfis

MIRR associados a um determinado estabelecimento. Assim, foi criado um hiperligação, que tal como os dados dos outros enquadramentos abre um *popup* onde é possível ver os dados para o enquadramento MIRR.

## Associação Nova - Editar Estabelecimento teste

[Listar Estabelecimentos](#) | [Registo](#)

Dados Gerais		CAE	Enquadramento	Licenças	Documentos	Responsável	Localização	Dados Laborais	Formulários	Inventário
Motivos										
<input type="checkbox"/>	Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE)									
<input type="checkbox"/>	Entidades Gestoras Fluxos Específicos									
<input checked="" type="checkbox"/>	Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR)									
<input type="checkbox"/>	MRRU									
<input type="checkbox"/>	Óleos Alimentares Usados									
<input type="checkbox"/>	ONGA									
<input type="checkbox"/>	PCIP									
<input type="checkbox"/>	Prevenção de Acidentes Graves (DL 254/2007)									
<input type="checkbox"/>	PRTR									
<input type="checkbox"/>	Responsabilidade Ambiental									
<input type="checkbox"/>	SILOGR									

### Dados Enquadramento Resíduos - Registo de Informação sobre Resíduos - MIRR

Perfis MIRR	
<input type="checkbox"/>	Corretor/comerciante de resíduos
<input type="checkbox"/>	Entidade Gestora de Fluxos Específicos de Resíduos
<input type="checkbox"/>	Operador de Gestão de Resíduos
<input checked="" type="checkbox"/>	Produtor de Resíduos
<input type="checkbox"/>	Sistema de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos
<input type="checkbox"/>	Transportador de Resíduos

Imagem 8: Dados do Enquadramento MIRR – Novo Popup

Foi criado um novo popup para substituição do separador Perfis MIRR, assim este popup é apresentado à semelhança do que acontece com o CELE, PCIP e PRTR, para o operador poder especificar quais os perfis MIRR que possui.

Dados Enquadramento Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE)	
Dados Gerais    Actividades Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE)	
Nº TEGEE	0
Operador responsável do enquadramento	Manuel Fernando Conceição Coutinho <a href="#">alterar</a>
Autoridade competente	APA - Agência Portuguesa do Ambiente
Sector	Não definido
Subsector	Não definido
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Sair"/>	

Imagem 2: Dados do Enquadramento CELE (Dados Gerais) - Visão utilizador externo

O operador ao aceder aos dados do enquadramento CELE, tem de definir qual o operador responsável pelo enquadramento, se será ele próprio ou se será outra pessoa.

Depois de fazer a seleção anteriormente descrita poderá introduzir as atividades que compõem o enquadramento CELE. Tem de existir pelo menos uma atividade principal definida. Assim, o utilizador ao introduzir a primeira atividade esta é logo definida como sendo principal. Poderá no entanto introduzir mais atividades e redefinir qual a principal.

Ao definir uma atividade como principal do enquadramento CELE é enviado um correio eletrónico para a APA a informar o técnico ou técnicos responsáveis que existe um operador que pretende que os seus dados CELE sejam avaliados.

### **PCIP/PRTR**

Todo este mecanismo é idêntico para os dados do enquadramento PCIP e PRTR.

Dados Enquadramento Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE) X

Dados Gerais Actividades Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE)

**Actividades dos Dados do Enquadramento Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE)**  
[Adicionar actividade](#)

Código	Designação	Capacidade Instalada	Actividade Principal	
M2	Instalações de produção de vidro, incluindo fibra de vidro, com uma capacidade de fusão superior a 20 toneladas por dia	<input type="text" value="0"/> t/d	<a href="#">Definir principal</a>	<a href="#">Remover actividade</a>
M1	instalações de produção de clínquer em fornos rotativos com uma capacidade de produção superior a 500 t por dia ou de cal em fornos rotativos com uma capacidade de produção superior a 50 t por dia ou noutros tipos de fornos com uma capacidade de produção superior a 50 toneladas por dia	<input type="text" value="0"/> t/d <input type="text" value="0"/> t/d <input type="text" value="0"/> t/d	✓	<a href="#">Remover actividade</a>
O1	Instalações industriais de fabrico de: a) Pasta de papel a partir de madeira ou de outras substâncias fibrosas	n/a	<a href="#">Definir principal</a>	<a href="#">Remover actividade</a>

Nº de registos encontrados: 4 anterior 1 2 próximo

[Guardar](#) [Sair](#)

Imagem 3: Dados do Enquadramento CELE (Actividades) - Visão utilizador externo

Dados Enquadramento PCIP X

Dados Gerais Actividades PCIP

**Operador responsável do enquadramento** Manuel Fernando Conceição Coutinho [alterar](#)

**Técnico APA responsável** Ana Isabel Costa

**Autoridade competente** APA - Agência Portuguesa do Ambiente

**Sector** Energia/Centrais Termoelectricas

**Subsector** Carvão

[Guardar](#) [Sair](#)

Imagem 4: Dados do Enquadramento PCIP (Dados Gerais) - Visão utilizador externo

Dados Enquadramento PCIP

Dados Gerais

Actividades PCIP

**Actividades dos Dados do Enquadramento PCIP**

Código	Designação	Capacidade Instalada	Actividade Principal	
3.3	Instalações de produção de vidro, incluindo as destinadas à produção de fibras de vidro, com uma capacidade de fusão superior a 20 t por dia	0 t/d	✓	<a href="#">Remover actividade</a>
3.1a	Instalações de produção de clínquer em fornos rotativos com uma capacidade de produção superior a 500 t por dia, ou noutros tipos de fornos com uma capacidade de produção superior a 50 t por dia;	0 t/d, fornos rotativos 0 t/d, outro tipo de fornos		<a href="#">Remover actividade</a>
6.1a)	Instalações industriais de fabrico de pasta de papel a partir de madeira ou de outras substâncias fibrosas	0 t/d		<a href="#">Remover actividade</a>
1.2	Refinarias de petróleo e fábricas de gás	0 t/a (crude processado)		<a href="#">Remover actividade</a>

Nº de registos encontrados: 4

Guardar

Sair

Imagem 5: Dados do Enquadramento PCIP (Actividades) - Visão utilizador externo

Dados Enquadramento PRTR

Dados Gerais

Actividades PRTR

Instalação PCIP

Sim

Operador responsável do enquadramento

Manuel Fernando Conceição Coutinho [alterar](#)

Técnico responsável

Administrador (CCDR) - User de Testes (ARH)

Autoridade competente CCDR

CCDR Alentejo

Autoridade competente ARH

ARH Alentejo

Sector

Energia/Centrals Termoelectricas

Subsector

Carvão

Guardar

Sair

Imagem 6: Dados do Enquadramento PRTR (Dados Gerais) - Visão do utilizador interno

Dados Enquadramento PRTR ×

Dados Gerais

Actividades PRTR

**Actividades dos Dados do Enquadramento PRTR**  
[Adicionar Actividade](#)

Código	Designação	Capacidade Instalada	Actividade Principal	
3a	Exploração mineira subterrânea e operações afins;	<input type="text" value="0"/> t/ano (minério bruto)	<a href="#">Definir principal</a>	<a href="#">Remover actividade</a>
3e	Instalações de produção de vidro, incluindo fibra de vidro, com uma capacidade de fusão de 20 toneladas por dia;	<input type="text" value="0"/> t/d	<a href="#">Definir principal</a>	<a href="#">Remover actividade</a>
3ci	Instalações de produção de tijolos de cimento em fornos rotativos, com uma capacidade de produção de 500 toneladas por dia;	<input type="text" value="0"/> t/d	<a href="#">Definir principal</a>	<a href="#">Remover actividade</a>

Nº de registos encontrados: 8
anterior **1** 2 3 próximo

Guardar

Sair

Imagem 7: Dados do Enquadramento PRTR (Actividades) - Visão utilizador externo

A informação relativa aos estabelecimentos estará incompleta se não for atribuído nenhum enquadramento ambiental.

## DADOS DE CARATERIZAÇÃO

Entende-se por dados de caracterização o conjunto de elementos que caracterizam a organização e os respetivos estabelecimentos, a saber:

- Dados gerais;
- CAE;
- Enquadramento;
- Responsável;
- Localização;
- Dados Laborais.

Os elementos anteriormente identificados podem ser preenchidos se tiver o seu registo em dia regularizado.

### *Edição dos dados de caracterização*

Para o efeito deve considerar as seguintes indicações:

The top screenshot shows the 'Gestão de Estabelecimentos' page. It includes a navigation bar with tabs: Início, Organizações, Estabelecimentos (active), Pedidos, Formulários, and Pagamentos. Below the navigation bar, there are links: Consultar, Criar Estabelecimento, and Sabe-se tem o registo em dia? The user is identified as 'Demétrio da BRAPA, José Sobrinho'. The page title is 'Gestão de Estabelecimentos' with a link to 'Exportar Excel'. There are search filters for 'Nome do Estabelecimento' and 'Estado' (Todos). A table lists establishments with columns: Origem, Organização, Estabelecimento, Morada, Responsável, Última Atualização, Estado, and Registo. The table shows one entry for 'BRAPA' with 'Associação de Testes do DPCA' as the organization and 'AMD\_K' as the establishment. A red arrow points to the 'AMD\_K' entry. The bottom screenshot shows the 'Consultar AMD\_K' page for 'Associação de Testes do DPCA'. It has links for 'Listar Estabelecimentos', 'Editar Estabelecimento' (highlighted with a red box), and 'Registo'. Below the links is a tabbed interface with tabs: Dados Gerais, CAE, Enquadramento, Licenças, Documentos, Responsável, Localização, Dados Laborais, Formulários, and Inventário. The 'Dados Gerais' tab is active, showing the 'Nome' field with the value 'AMD\_K'.

### *Alteração dos dados de caracterização*



A inclusão dos dados de caracterização fez com que estes dados ficassem bloqueados nas páginas de edição dos respetivos contextos, isto é, no contexto dos dados pessoais do utilizador, dos dados de uma organização (separadores “Dados Gerais” e “CAE”) ou dos dados de um estabelecimento (separadores “Dados Gerais”, “CAE”, “Responsável”, “Localização” e “Dados Laborais”).

O formulário para a alteração dos dados de caracterização é acessível através da hiperligação “Pedido de alteração de dados” existente nos três contextos referidos acima. Consoante o contexto do acesso, o formulário apresentará maior ou menor número de dados para preencher.

**É de notar que, caso o utilizador já tenha um pedido de alteração de dados pendente, não poderá submeter um segundo pedido até que o em curso passe para estado resolvido.**

No caso de acesso através dos Dados Pessoais do utilizador, o formulário apresentará apenas os dados referentes ao operador (nome, nº de identificação, tipo de documento de identificação e o NIF) para o pedido de alteração.



*Imagem 1: Ecrã de pedido de alteração de dados - acesso via Dados Pessoais*

No caso de o acesso ser feita através da informação de uma organização, à informação do utilizador é acrescentada a informação da organização (nome, NIF, país de morada, código postal, localidade, representante e código(s) CAE) por onde o acesso fora feito.



Menu: Início | Organizações | Estabelecimentos | Formulários | Pagamentos | eGAR

Consulter | Criar Estabelecimento | Definição de Registo em Dia

Bem-vindo ao: SIRAPA Daniel Gonçalves | Dados Pessoais | ...

### Pedido de alteração de dados

**Dados de caracterização do Utilizador**

**Dados de caracterização da Organização**

**Utilizador**

Nome: Daniel Gonçalves

Nº identificação: 932621458 Carão do Cidadão

RF: 101474431

**Organização**

Nome: K-Swiss

RF: 501070524

País Morada: Portugal

Código Postal: 2480-074 (ex: 1000-100) [Validar Código Postal](#)

Localidade: JUNCAL

Representante: Daniel Gonçalves [Alterar Representante](#)

**CAE**

**CAE Principal**

Código	Versão	Designação	
38000	Rev. 3	Descontaminação e actividades similares	<a href="#">Substituir</a>

**CAE Secundário** [Novo](#)

Código	Versão	Designação	
84111	Rev. 3	Administração Central	<a href="#">Substituir</a> <a href="#">Remover</a>

[Submeter](#) [Cancelar](#)

Imagem 2: Ecrã de pedido de alteração de dados - acesso via Organização

Quando o acesso ao pedido de alteração de dados é feito no contexto de um estabelecimento, os dados deste (nome, país de morada, morada, nr. porta, código postal, localidade, distrito, concelho e freguesia, data de início de laboração, responsável e código(s) CAE) são incluídos no formulário do pedido, juntamente com os do utilizador e organização ao qual o estabelecimento pertence.



Inicio Organizações **Estabelecimentos** Formulários Pagamentos eGAR

Consultar | Criar Estabelecimento | Definição de Registo em Dia Bem-vindo ao SIRAPA, Daniel Gonçalves | Dados Pessoais | Sair

### Pedido de alteração de dados

**Dados de caracterização do Utilizador**

**Utilizador**

Nome: Daniel Gonçalves

Nº Identificação: 932621458 Cartão do Cidadão

NIF: 101474431

**Dados de caracterização da Organização**

**Organização**

Nome: K-Swiss

NIF: 501070524

País Morada: Portugal

Código Postal: 2480-074 (ex: 1000-100) [Validar Código Postal](#)

Localidade: JUNCAL

Representante: Daniel Gonçalves [Alterar Representante](#)

**CAE**

**CAE Principal**

Código	Versão	Designação	
39000	Rev. 3	Descontaminação e atividades similares	<a href="#">Substituir</a>

**CAE Secundário** [Nova](#)

Código	Versão	Designação	
84111	Rev. 3	Administração Central	<a href="#">Substituir</a> <a href="#">Remover</a>

**Dados de caracterização do Estabelecimento**

**Estabelecimento**

Nome: K-Swiss UK

País Morada: Reino Unido

Morada: Abbey Road

Numero Porta: 123

Código Postal: 123

Localidade: London

Distrito: (Escolha o Distrito)

Concelho: (Escolha o Concelho)

Freguesia: (Escolha a Freguesia)

Região Administrativa:

Data de Início Laboração: YYYY-MM-DD

Responsável: Nuno Alexandre Cordeiro Gonçalves [Alterar Responsável](#)

**CAE**

**CAE Principal**

Código	Versão	Designação	
00000	Rev. 3	Não especificado	<a href="#">Substituir</a>

**CAE Secundário** [Nova](#)

Código	Versão	Designação	
Não foram encontrados registos...			

[Submeter](#) [Cancelar](#)

Imagem 3: Ecrã de pedido de alteração de dados - acesso via Estabelecimento

O pedido fica no estado pendente até ser tratado pelos técnicos da APA.

# FORMULÁRIOS: MIRR, PRTR, REGEE

## *MIRR*

### *2006*

Os formulários MIRR registados em 2006 encontram-se disponíveis em PDF na área “Documentos” do respetivo estabelecimento, após pedido expresso do utilizador. Para formular esta pretensão pode utilizar o pedido de enquadramento existente na página inicial do SIRAPA. Para tal faça referência ao NIF e ao número do estabelecimento SIRER.

### *2007 e 2008*

Os MIRR de 2007 e 2008 irão estar disponíveis de 23 de Março a 31 de Maio de 2009.

## *PRTR e REGEE*

Os estabelecimentos sujeitos à obrigação legal de preenchimento dos formulários PRTR e REGEE acedem aos mesmos através do SIRAPA - Estabelecimentos/Formulários. Nesta área dispõem de uma hiperligação ao e-SIPO que os habilita a utilizarem a área de formulários respetiva.

Atenção:

Para que o utilizador dos estabelecimentos aceda à área dos formulários PRTR/REGEE, existentes no e-SIPO, deve atualizar a informação do estabelecimento referente ao seu enquadramento ambiental.

Assim, comece por editar o estabelecimento completando os seus dados:

1. Nome
2. NIF
3. CAE primário - Código CAE na versão 3
4. Telefone
5. Data de início de Laboração - dd/mm/aaaa
6. Morada
7. Código Postal: 4 dígitos + '-' + 3 dígitos. p.e. XXXX-XXX

8. Localidade
9. Freguesia
10. Concelho
11. Distrito
12. Coordenadas:
  - Latitude
  - Longitude

Após esta operação volte a entrar no SIRAPA e procure o acesso aos formulários anteriormente referidos.

Caso não visualize a ligação para o e-SIPO, na área dos formulários após o procedimento acima descrito, contacte APA via pedido de informação, referenciando sempre o NIF e o estabelecimento bem como *printscreen* da mensagem de erro.

# UNIFICAÇÃO E INATIVAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS

A unificação de estabelecimentos visa eliminar registros redundantes ou inúteis com a consequente inativação destes.

Na sequência dos trabalhos de qualificação dos dados do Sirapa referentes aos enquadramentos.

CELE, PRTR, e PCIP a unificação e inativação de estabelecimentos são efetuadas pela APA.

Caso sejam detetadas pelos operadores, situações que exijam unificação ou inativação de estabelecimentos, **deverá ser solicitada através do gestor de pedidos a respetiva operação.**

## REGISTO EM DIA


O conceito de *Registo em Dia* constitui uma componente básica na utilização do SIRAPA. O acesso à informação e aos serviços disponíveis neste sistema, está dependente do estado do *Registo em Dia* de cada estabelecimento.

Se o *Registo em Dia* estiver válido o utilizador tem acesso a todas as funcionalidades disponíveis no SIRAPA. Se o *Registo em Dia* não estiver válido o utilizador acede à informação de organizações e estabelecimentos mas não pode alterar a informação do estabelecimento, pelo que é alertado pela seguinte mensagem:



Origem	Organização	Estabelecimento	Morada	Responsável	Última Atualização	Estado	Registo
SIRAPA					2011-03-24 11:00:00	Activo	Não tem registo em dia

O utilizador pode regularizar a situação clicando no texto na coluna do registo, conforme figura acima.



Periodos de Registo				
Testes APA (APA00137617)				
1 a 2 de 2 registos				
Início	Fim	Válido	Documentos de Cobrança	Acções
2012-03-24	2013-03-23		516200000187533	Caducado Regularizar
2011-03-24	2012-03-23		516700000125604	Caducado Regularizar

O acesso aos formulários MIRR está dependente do pagamento da anuidade atual. Para isso o utilizador precisa de saber se tem o seu registo em dia e caso negativo proceder à sua regularização.

Existem as seguintes opções para regularizar o *Registo em Dia*:

### No tabulador de estabelecimento



Ao clicar em “Registo” surge uma janela que de acordo com a situação concreta pode revestir uma das seguintes formas:

#### *Registo com Notificação de Pagamento a Pagamento:*

- Se o utilizador já tiver efetuado o pagamento do DUC, é necessário aguardar a confirmação do pagamento.
- Se o pagamento ocorrer numa sexta-feira ou em véspera de feriado o DUC só é dado como pago no próximo dia útil.

#### *Registo por regularizar à data atual:*

- É necessário efetuar a regularização do pagamento à data atual
  - Carregar em “Regularizar” e seguir as instruções. (é criada uma notificação de pagamento no estado “por emitir” que deverá seguir o processo normal de pagamento)



A regularização implica a emissão de um DUC no valor da taxa de registo à data atual independentemente do período a que respeita.



### Registo válido à data atual.

Períodos de Registo						
teste - gtic (APA00087129)						
1 a 2 de 2 registos						
Início	Fim	Válido	Documentos de Cobrança	Acções		
2010-01-01	2010-12-31	✓	516100000048298	Pago		
2009-01-01	2009-12-31		516800000001601	Anulado	<a href="#">Regularizar</a>	
			516700000029701	Anulado		
			516000000046222	Caducado		

### Na listagem de estabelecimentos de uma organização

Existe uma coluna à direita designada de registo que informa o utilizador se o registo está

Origem	Organização	Estabelecimento	Morada	Responsável	Última Atualização	Estado	Registo
BRAPA					2011-01-04 14:42:33	Activo	Não tem registo em dia

# PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

## Utilizadores não registados

O portal SIRAPA dispõe de um módulo de pedidos através do qual se implementou a interação dos utilizadores com APA.

Os utilizadores já com registo no SIRAPA podem através do tabulador “Pedidos” remeter à APA as suas questões e/ou informações, conforme figura abaixo.

#	Descrição	Sub-Categoria	Data de Pedido	Estado
46951	Alteração dos Dados de Caracterização(NIF 125689711)	Alteração dos Dados de Caracterização	2011-06-15	Cancelado
33154	Abertura Casuística MRR(NIF 503460834)	Abertura Casuística MRR	2011-02-21	Cancelado
33151	Abertura Casuística MRR(NIF 503460834)	Abertura Casuística MRR	2011-02-21	Cancelado
8280	Registo(NIF 217304737)	Registo	2009-07-03	Resolvido
8279	Registo(NIF 217304737)	Registo	2009-07-03	Resolvido

No ecrã seguinte preencha os dados de identificação para que possamos responder-lhe com a brevidade possível.

**Pedido de Informação**

Preencha a informação solicitada para melhor processamento do pedido. Os campos assinalados com um "\*" à esquerda são obrigatórios.

"Antes de colocar a sua dúvida consulte os Guias de Utilização disponíveis na página inicial do SIRAPA."

Nome: José Sobrinho

E-mail: paula.casquinha@apambiente.pt

Telefone: 0333669

Estabelecimento (ID SIRAPA):

NIF da Empresa:

Enquadramento: (Escolha o Enquadramento)

Questão:

CAE Principal: Ver lista de códigos CAE

Nº Trabalhadores:

Produz resíduos perigosos? ☐

É operador de gestão de resíduos? ☐

É transportador de resíduos? ☐

Actua no mercado de resíduos? ☐

Com que tipo de resíduos trabalha?

Ver lista de códigos de resíduos

Código: Designação:

Não foram encontrados registos...

Gravar Cancelar

Ser-lhe-ão enviados dois emails para a conta que indicou no formulário. O primeiro email dará conta da receção do pedido. O segundo email transmitir-lhe-á a nossa resposta.

No campo observações deverá formular sinteticamente a sua questão.

Caso tenha dúvidas quanto a anteriores registos SIRER ou SIPO, faça referência neste campo ao número fiscal da organização.

Clicando em cima da descrição do pedido obtêm-se todos os dados do mesmo, p.e.:

## Pedido N°8280

[Voltar à Minha Lista de Pedidos](#)

Descrição Curta:	Registo(NIF:217304737)
Estado:	Resolvido
Submetido em:	2009-07-03

[Detalhes](#) [Comentários](#) [Anexos](#)

Em qualquer é possível colocar comentários e anexar documentos a um pedido completando assim o pedido.

# PERGUNTAS FREQUENTES

<http://www.apambiente.pt/>

## *Não consigo entrar no SIRAPA com os dados do SIRER*

Não é possível entrar diretamente no SIRAPA com os dados de identificação que utilizava no SIRER.

O modo de utilização do SIRAPA é totalmente diferente do anteriormente existente SIRER. Contudo, após a inscrição no SIRAPA pode tomar posse da informação que antes dispunha no SIRER.

Acerca do modo como se deve registar no SIRAPA é favor consultar o manual em COMO EFECTUAR O REGISTO.

## *Identificação do Utilizador*

Quando da criação de um novo utilizador SIRAPA, os dados solicitados referem-se exclusivamente ao utilizador. Assim, tanto o Bilhete de Identidade como o Número de Contribuinte devem corresponder à sua identificação pessoal.

Os números de BI e NIF são obrigatórios. Não deve utilizar o NIF da empresa na identificação do utilizador, salvo nas situações de empresas em nome individual.

The screenshot shows the 'Novo Utilizador' (New User) registration form. At the top, a red message states: 'Na criação de um utilizador SIRAPA utiliza a sua Informação Pessoal e não a informação da sua Organização. Os campos assinalados com um \* à esquerda são obrigatórios.' (When creating a SIRAPA user, use your personal information and not the information of your organization. Fields marked with an asterisk on the left are mandatory.)

The form fields include:

- Nome (Name)
- Utilizador (Username) with a 'Validar Utilizador' button
- E-mail
- Introduza novamente o E-mail (Re-enter email)
- Nacionalidade (Nationality) with a dropdown menu showing 'Portugal'
- Nº Identificação (Identification Number) with a dropdown menu showing 'Bilhete de Identidade'
- Número de Identificação Fiscal (Fiscal Identification Number)
- Empresário em Nome Individual (Individual Name Entrepreneur) with a checkbox
- Telefone (Phone)
- Telemóvel (Mobile)
- País da Morada (Residence Country) with a dropdown menu showing 'Portugal'
- Morada (Residence)
- Código Postal (Postal Code) with a dropdown menu showing 'Escreva aqui o código (ex. 1000-100)' and a 'Validar Código Postal' button
- Localidade (Locality)
- Introduza o Código Visível (Enter the visible code) with a dropdown menu showing 'L2YM20XT'
- Ver o Termo de Responsabilidade (View the Responsibility Term) with a red asterisk indicating it is mandatory

At the bottom of the form are two buttons: 'Gravar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

O BI tem um dígito de controlo. Não se esqueça dele.

Não pode haver registo de 2 utilizadores com os mesmos números de identificação.

A obrigatoriedade de indicar o número do bilhete de identidade e número de contribuinte do utilizador, apenas se aplica aos cidadãos nacionais. Caso utilizador seja oriundo de outro país a identificação pode ser feita com recurso a outra identificação.

Nesta situação é necessário alterar a nacionalidade para o país respetivo (ver quadros a baixo).

The image shows two screenshots of a web form. The top screenshot shows a dropdown menu for 'Nacionalidade' (Nationality) with 'Alemanha' (Germany) selected. The bottom screenshot shows a dropdown menu for 'Nº Identificação' (Identification Number) with 'Bilhete de Identidade' (Identity Card) selected. The form also includes fields for 'Telefone' (Phone), 'Telemóvel' (Mobile), 'País da Morada' (Country of Residence), and 'Morada' (Address).

### *Porquê criar uma conta de Utilizador no SIRAPA?*

O SIRAPA é um sistema de registo On-Line. Embora a informação gerida tenha a ver com organizações/entidades e os seus respetivos estabelecimentos/instalações o acesso à mesma é feito por pessoas credenciadas por parte destas entidades.

O utilizador SIRAPA pode ser representante de uma organização ou responsável de um estabelecimento. Só nestas situações é que se deve inscrever como novo utilizador SIRAPA.

Por cada organização só pode haver um representante no mesmo período de tempo. Por cada estabelecimento só pode haver um responsável no mesmo período de tempo.

### *Mensagem “Organização já existente”*

Esta mensagem pode aparecer quando o utilizador insere pela 1ª vez uma organização (não importada nem do SIRER nem do SIPO) e ela já existe no sistema criada por outro utilizador. Em caso de dúvida contacte a APA.

### *Constata que organização não foi importada do SIRER ou do SIPO como devia?*

Nalguns casos, devido a falha de consistência de informação entre os dois sistemas, considerou-se prudente não importar a informação em causa. Assim, se a sua organização estava inscrita no SIRER ou no SIPO e ao criar organização → inserir NIF, lhe é permitido criar uma nova organização, não proceda à criação de estabelecimentos. Envie-nos um pedido de informação com respetivo NIF, designação e *palavra-chave* de um dos estabelecimentos anteriormente registados no SIRER ou no SIPO, para procedermos à migração da informação existente.

### *Não sei qual é palavra-chave SIRER ou SIPO*

O desconhecimento da palavra-chave de um estabelecimento SIRER ou SIPO constitui um impedimento no acesso do utilizador à organização de que é representante.

Sempre que o utilizador invoca um NIF de uma organização existente no SIPO ou no SIRER é lhe solicitada uma palavra-chave de um estabelecimento pela seguinte ordem:

- Se organização possui um estabelecimento SIPO e SIRER solicita prioritariamente a palavra-chave do estabelecimento SIPO;
- Se a organização possui apenas estabelecimentos SIRER ou SIPO solicita a palavra-chave de um dos estabelecimentos.

Os estabelecimentos SIPO ou SIRER são referenciados com um identificador e uma designação para que o utilizador possa identificar o estabelecimento do qual se pede a palavra-chave.

No caso de estabelecimento já inscrito no SIPO ou SIRER, cuja palavra-chave lhe seja desconhecida, deverá enviar uma cópia do NIF da empresa e do Bilhete de Identidade do utilizador, para se proceder à associação do utilizador com a organização.

### *Não consigo visualizar integralmente o Termo de Responsabilidade.*

O SIRAPA é uma aplicação Web, cuja utilização está condicionada às características do *browser* do utilizador.

Recomenda-se a utilização do Internet Explorer 8.0, superior ou outro compatível. A resolução adequada é 1024x768.

**Mais se informa que deve ser ativado o modo de compatibilidade para que algumas funcionalidades funcionem na totalidade.**

A inexistência destas condições no *browser* pode determinar a não visualização adequada das várias janelas da aplicação.

***Código Postal inserido não é válido***

Por vezes o código postal inserido pelos utilizadores é de um apartado postal. Nestas situações o sistema pode retornar a mensagem **código postal inserido não é válido**. Procure inserir o código postal da zona.

***Estabelecimentos e Guias SIRER repetidos***

Fruto do processo de migração podem surgir situações de repetição tanto de estabelecimentos como de guias do SIRER.

Nas situações em que detetar que o estabelecimento proveniente do SIRER é o mesmo do SIPO, não poderá de momento, proceder à sua unificação.

Contudo, brevemente irá ser possível agrupar a informação dos dois sistemas no mesmo estabelecimento.

Irão ser enviadas notificações por email assim que esta funcionalidade estiver disponível.

***Posso entrar no SIRAPA com utilizador e palavra-chave que tinha no SIRER?***

**Não.** Necessita de criar um novo utilizador no SIRAPA (ver Identificação do Utilizador na página 22). Se já era utilizador SIRER o SIRAPA facilita-lhe o acesso aos dados referentes à organização e aos estabelecimentos que tinha no SIRER (ver COMO EFECTUAR O REGISTO na página 5).

***Quando altero o CAE surge mensagem comprovativa da alteração mas efetivamente não guarda CAE escolhido***

O SIRER utilizava o código CAE tanto na versão 2.1 como a versão 3. O SIRAPA apenas pode utilizar a versão 3.

Comece por verificar na organização se os CAE existentes são da versão 3. Se não forem efetue alteração dos que estão na versão 2.1 para versão 3.

De seguida, proceda à alteração dos CAE nos respetivos estabelecimentos, da versão 2.1 para versão 3.

Só assim, é possível completar registo do estabelecimento.

#### *Preenchimento do MIRR – Não aparece o botão Editar.*

Não é possível aceder aos formulários sem que o registo em dia esteja válido.

#### *Preenchimentos do MIRR - Janelas bloqueiam e ficam com aparência desabilitada.*

Consta-se que para o preenchimento do MIRR deve ser utilizado Internet Explorer 7 ou superior.

#### *Preenchimento do MIRR – Posso submeter formulário se o registo não estive em dia?*

Não é possível aceder aos formulários sem que o registo em dia esteja válido.

#### *A hiperligação de acesso à palavra-chave SIRAPA não funciona*

Por vezes o Outlook tem proteções de hiperligações que têm de ser ativadas no email para as hiperligações funcionarem corretamente. Os erros que podem implicar a desativação da hiperligação são as seguintes:

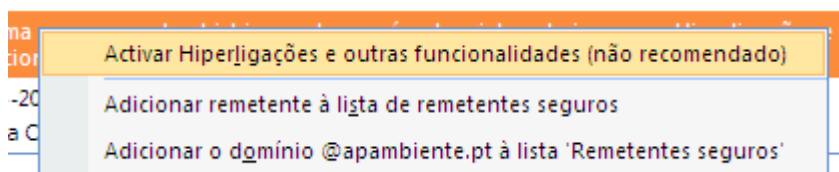
##### **SIRAPA - Recuperar Senha**

sirapa\_notificacao@apambiente.pt

Hiperligações e outras funcionalidades foram desactivadas nesta mensagem. Para restaurar a funcionalidade, mova esta mensagem para a pasta A Receber. Esta mensagem foi convertida para texto simples.  
O Outlook bloqueou o acesso aos seguintes anexos potencialmente inseguros: Bar\_Gradient.png.

Esta poderá ser uma mensagem de phishing, pelo que é potencialmente insegura. Hiperligações e outras funcionalidades foram desactivadas. Clique aqui para activar a funcionalidade (não recomendado).

Para ativar hiperligações basta clicar em cima das mensagens aparecendo as seguintes opções:



Desta forma a funcionalidade da hiperligação ficará ativa e abrirá o Internet Explorer na zona onde deverá criar palavra-chave.



### *Porque devo preencher o campo email nos meus dados SIRAPA?*

É através deste endereço de correio eletrónico que APA procederá ao envio de todo o tipo de notificações relacionadas com o SIRAPA. Se o mesmo não estiver correto ou não existir não será notificado do contacto da APA.

*Mensagem: “Este estabelecimento está associado ao registo de inscrição/renovação no Sirapa.”*

No ato de unificação de estabelecimentos, nomeadamente na necessidade de desativar estabelecimentos iguais com origens diferentes, ao selecionar a opção Desativar, aparece o seguinte comentário escrito a vermelho:

"Este estabelecimento está associado ao registo de inscrição/renovação no Sirapa."

Esta mensagem serve para informar que o estabelecimento que foi desativado tinha uma taxa de inscrição paga.

### *Ano SIRER “9999”*

### *MIRR ano “9999” (corresponde a migração do MIRR de 2007)*

Efetuar seguintes passos para passar informação desta migração para ano de 2007.

- 1 - Aceder ao formulário pretendido do ano 9999
- 2 - Exportar os dados
- 3 - Corrigir ou completar os dados de forma a importar (relembremos que a importação tem uma série de validações que impedem de importar dados incorretos) e alterar o ano do ficheiro para 2007.
- 4 - Importar os dados exportados para o ano 2007. O formato a importar deve ser "Excel 97-Excel 2003 e 5.0/95"

O ano 9999 encontra-se fechado, logo só podem consultar e exportar os dados.

### *eSIPO*

Para o acesso ao formulário PRTR 2008, e após o enquadramento PRTR no SIRAPA ter sido selecionado, é necessário o recenseamento no e-SIPO através do botão SIPO existente na parte formulários do SIRAPA.

Para aceder ao e-SIPO através do SIRAPA é necessário completar todos os dados que caracterizam determinado estabelecimento, tais como:

Nome

NIF

CAE primário - Código CAE na versão 3

Telefone

Data de início de Laboração - dd/mm/aaaa

Morada

Código Postal: 4 dígitos + '-' + 3 dígitos. p.e. XXXX-XXX

Localidade

Freguesia

Concelho

Distrito

Coordenadas:

Latitude

Longitude

No e-SIPO, o operador terá de, nos *dados ambientais*, responder à pergunta relacionada com o Regulamento (CE) n.º 166/2006, de 18 de Janeiro (Regulamento PRTR), identificando a(s) atividade(s) PRTR (*vide* anexo I do Regulamento PRTR) desenvolvida(s) na instalação assim como completar o registo com os dados necessários ao e-SIPO.

O formulário PRTR poderá então ser acedido através do menu *preencher formulário*, selecionado o formulário PRTR.

Para mais informação consultar em [www.apambiente.pt](http://www.apambiente.pt) → instrumentos → PRTR → Documentos de Apoio

### ***Recebi email de que um DUC tinha caducado. Como posso emitir um novo?***

1. Se for o primeiro DUC no estado caducado pode proceder à regularização do DUC através do botão regularizar do seu Registo não sendo necessária qualquer intervenção da APA nem inserir nenhum pedido relativamente a documentos de cobrança (DUC). O acesso às funcionalidades do SIRAPA fica bloqueado até à regularização do período.
2. Se for o segundo DUC no estado caducado é necessário remeter através dos pedidos um pedido de “Documento de Cobrança (DUC)” indicando o estabelecimento para o qual se pretende emissão do DUC. O DUC será emitido pela APA e o acesso às

funcionalidades do SIRAPA fica bloqueado até à regularização do período.

### *Não recebo documentos para pagamento. Como posso resolver a situação?*

Para receber notificações é necessário registar-se no SIRAPA e ser representante e/ou responsável de um estabelecimento, indicado sempre um email de contacto ativo.

### *Não sei onde ver o número do documento para efetuar o pagamento.*

Para visualizar o detalhe do documento de cobrança deve entrar na sua conta Sirapa e no tabulador Pagamentos encontra-se disponível o detalhe de cada DUC, conforme imagem

Por Emitir A Pagamento **Pago**

Número Documento	Organização	Taxa	Valor	
51600000051226	organização de teste criado pelo GTIC	Taxas de Registo - Renovação / DL 178/06 - 7	26.30	<a href="#">Detalhes</a> <a href="#">imprimir</a>

### *Onde posso efetuar o pagamento do documento de cobrança?*

Multibanco, da Internet e do balcão das Instituições de Crédito, utilizando o número de documento acima indicado. Para efetuar o pagamento através da Internet utilize o serviço *on-line* do seu Banco e selecione Pagamentos ao Estado.

### *Posso efetuar o pagamento por cheque ou transferência bancária?*

Não. Os meios de pagamento para os DUC são: Multibanco, da Internet e do balcão das Instituições de Crédito, utilizando o número de documento acima indicado. Para efetuar o pagamento através da Internet utilize o serviço *on-line* do seu Banco e selecione Pagamentos ao Estado.

### *Efetuei o pagamento mas o meu registo em dia não está atualizado.*

Se efetuou o pagamento na data limite ou em véspera de fim de semana ou feriado aguarde até ao próximo dia útil para verificar atualização do seu registo.

O sistema utilizado pela APA (DUC) só é regularizado aos dias úteis pelo que em determinados períodos o prazo de regularização na plataforma é superioras às 24 horas usuais.

Se ao fim de 5 dias continuar a não ter registo atualizado coloque m novo pedido “Registo em dia”.

Os meios de pagamento, para os prazos indicados, são: Multibanco, da Internet e do balcão das Instituições de Crédito, utilizando o número de documento acima indicado. Para efetuar o pagamento através da Internet utilize o serviço *on-line* do seu Banco e selecione Pagamentos ao Estado.

### *Como posso alterar o representante?*

Coloque um pedido à APA com a categoria Representante onde deve anexar BI do novo representante e Declaração da organização a solicitar a substituição do representante, indicando o nome que se encontra e para o qual pretende mudar. Relembra-se que o novo utilizador deve existir como utilizador no SIRAPA.

### *Sou representante de uma organização e pretendo mudar o responsável de um estabelecimento. Como posso fazê-lo?*

Coloque um pedido à APA com a categoria Representante onde deve anexar BI do novo responsável e Declaração da organização a solicitar a substituição do mesmo. Relembra-se que o novo utilizador deve existir como utilizador no SIRAPA.

### *Pretendo retirar da minha responsabilidade determinado estabelecimento. Como o posso fazer?*

Coloque um pedido à APA com a categoria Representante onde deve mencionar qual o código APA que pretende retirar da sua responsabilidade.

### *O meu registo ficou incompleto mas estava ativo. Porque mudou?*

Para que o Sirapa tenha toda a informação indispensável de cada estabelecimento, o preenchimento dos seguintes campos é obrigatório:

1. Nome
2. NIF
3. CAE primário - Código CAE na versão 3
4. Telefone
5. Data de inicio de Laboração - dd/mm/aaaa
6. Morada
7. Código Postal: 4 dígitos + '-' + 3 dígitos. p.e. XXXX-XXX
8. Localidade

9. Freguesia

10. Concelho

11. Distrito

12. Coordenadas:

- Latitude
- Longitude

Só depois de preencher estes dados é que o estado do estabelecimento fica ativo e se consegue aceder aos formulários.

# LISTA DE VERIFICAÇÃO

QUESTÃO	O QUE FAZER?
ORGANIZAÇÕES/ESTABELECIMENTOS	
Verifique se o Representante/Responsável são os pretendidos	<p>Caso não sejam, adicione cópia do BI/Declaração da empresa a solicitar a nova alteração e cópia do NIF do novo utilizador: Representante e/ou Responsável.</p> <p>O novo utilizador deverá estar inscrito na plataforma SIRAPA.</p> <p>Poderá fazê-lo através do registo de pedidos: Novo representante, ou através dos dados de caracterização, não se esqueça de anexar os documentos na Organização, separador "Documentos".</p> <p><b>Atenção:</b> no caso de "Pedidos de alteração de dados", deverá associar a Organização ou Estabelecimento e adicionar os documentos na Organização. (note que o representante e o responsável podem ser pessoas diferentes, sendo que o acesso ao formulário único é efetuado através do login do responsável do estabelecimento)</p>
Posso inativar um estabelecimento que esteja repetido ou que não esteja abrangido pelo enquadramento PRTR/PCIP?	Não. Sempre que detetar que uma duplicação de estabelecimento ou incorreção na abrangência deverá efetuar um pedido no registo de pedidos referindo qual o estabelecimento em causa. Deverá também indicar o motivo.
Ao inativar um estabelecimento repetido, posso transferir os pagamentos para outro?	Não. Antes de inativar um estabelecimento, verifique sempre qual o mais atualizado em termos de pagamentos e formulários.
Como proceder em caso de Fusão de sociedades?	Deverá fazer um pedido no gestor de pedidos apresentando a Certidão Permanente, ou código da mesma, e refira se se NIF se mantêm ou é diferente. Em caso de diferente, refira os estabelecimentos que pretende passar para o novo NIF.
Como proceder em caso de Cessação de atividade?	Deverá fazer um pedido no gestor de pedidos apresentando o comprovativo da cessação de atividade remetido pelo Serviço de Finanças. Chama-se a atenção para que, caso estejam abrangidos pela PCIP, terão de cumprir primeiro os compromissos para com o PRTR.
E se o NIF for igual e a denominação social mudar?	Bastará pedir a alteração através do Registo de Pedidos.

ESTABELECIMENTOS -REGISTO EM DIA (INFORMAÇÃO ANTES DE EDITAR O ESTABELECIMENTO)	
Caso o registo não estiver em dia o que fazer?	Clique no "X vermelho". Deverá regularizar e pagar primeiro o seu pagamento, de forma a poder aceder aos seus dados, caso contrário não poderá alterar a informação do estabelecimento.
Como posso emitir uma nova GUIA (DUC) para o meu registo?	Os DUC referentes ao registo são emitidos automaticamente 30 dias antes da data final do registo em dia, não sendo necessário solicitar o envio do mesmo através do gestor de pedidos.
Tenho 2 DUCs em estado caducado, que fazer?	Após ter 2 DUCs no estado caducado é necessário solicitar, via Gestor de Pedidos, a emissão de novo DUC (que estará disponível no dia útil seguinte à data em que foi emitido).
ESTABELECIMENTOS - ESTADO (INFORMAÇÃO ANTES DE EDITAR O ESTABELECIMENTO)	
O que significa o Estado Incompleto?	A coluna "Estado" informa o estado do estabelecimento. Se estiver Ativo, toda a informação necessária está preenchida; se estiver Incompleto, a informação necessária não se encontra toda preenchida.
O meu Estado está Incompleto, o que fazer?	<p>Edite o estabelecimento e verifique se os campos obrigatórios se encontram todos preenchidos: Nome, NIF, se tem Representante/Responsável associado, CAE na Versão 3, Telefone, Data início de laboração, Morada, Código Postal, Localidade, Freguesia, Concelho, Distrito e Coordenadas.</p> <p>Só após o preenchimento destes dados é que o estado do estabelecimento fica Ativo e conseguirá aceder aos Formulários.</p> <p>Atenção que para editar os dados necessita ter o registo em dia.</p>
Caso o meu CAE esteja na Versão 2.1, como o posso alterar?	Caso não esteja na Versão 3, efetue a alteração dos que estão na versão 2.1 para a versão 3 (Organização e Estabelecimento). De seguida, proceda à alteração dos CAE nos "Dados de caracterização".
ESTABELECIMENTOS - SEPARADOR ENQUADRAMENTO	
Verifique se existe algum dado em falta, se existir carregue na opção Dados do Enquadramento	<p>Selecione quais os enquadramentos que o estabelecimento deve ter e ao pressionar gravar, aparecerá indicações diferentes para determinadas opções:</p> <p>MIRR (abrangência pelo xxxxxx)</p> <p>PRTR (abrangência pelo Decreto-Lei n.º 127/2008, de 21 de Julho);</p> <p>PCIP (abrangência pelo Decreto-Lei n.º 178/2008, de 26 de Agosto);</p> <p>CELE (agrangência pelo xxxxx);</p>



	etc.
<b>DADOS ENQUADRAMENTO - DADOS GERAIS</b> No caso dos enquadramentos PRTR, PCIP e CELE	
Ao aceder aos dados de enquadramento	Tem de definir qual o operador responsável/representante pelo enquadramento, se será o próprio ou outra pessoa
Autoridade competente PCIP para PRTR, PCIP e CELE	É atribuída de forma automática conforme a localização do estabelecimento
No caso dos enquadramentos PRTR, PCIP e CELE como adicionar atividades	<p>No caso dos enquadramentos PRTR, PCIP e CELE deverá selecionar as atividades desenvolvidas no estabelecimento, indicando qual a principal. Deverá também de colocar as respetivas capacidades instaladas para as atividades que assim o possibilitem. Para alguns casos deverá também selecionar o subsector de atividade.</p> <p>Quando introduzir toda a informação necessária corretamente, poderá <b>submeter</b> o formulário para apreciação da APA.</p>
O que acontece?	<p>Após toda submissão dos enquadramentos PRTR, PCIP ou CELE, este ficará em estado inicial definido como "Incluída". É também enviado um email para os técnicos responsáveis e/ou para os emails definidos, para que se prossiga à validação do enquadramento submetido.</p> <p>Note que só após da validação pela APA é que o enquadramento PRTR, PCIP ou CELE fica definitivo.</p>
E a seguir que acontece?	<p>Após a validação pela APA, o enquadramento PRTR, PCIP ou CELE fica definitivo.</p> <p>Note que só após a validação do enquadramento PRTR é que o inventário SIRAPA fica disponível para preenchimento. Note ainda que apenas com o inventário SIRAPA preenchido, submetido e validado, é que o operador terá acesso ao formulário PRTR.</p>
E se me enganar?	<p>O operador após submeter os dados do seu enquadramento não pode mais alterar as atividades e respetivas capacidades, caso o pretenda fazer terá de fazer um pedido via GESTOR DE PEDIDOS, através do responsável, e então o técnico da APA procederá à atualização dos valores de acordo com o que for solicitado.</p>