

RELATO AMBIENTAL 2016

Tipo de documento: Relato Ambiental

Período de referência: janeiro a dezembro de 2016



ERB

Mensagem do Presidente da Câmara Municipal



O ambiente é de todos e para todos!

O ambiente precede-nos e é um tema presente, mas sobretudo do futuro. Por ser de todos e, sobretudo, por ser para todos, impõe-se garantir a sua qualidade para as gerações futuras.

Foi, e é, este o compromisso do Município de Ponta Delgada, quando decidiu implementar um sistema de controlo do impacte da sua atividade, enquanto entidade de serviço público, no meio onde se insere. Foi, e é, este o princípio de responsabilidade ambiental que o Município quis demonstrar a todos, ao dar o exemplo, em primeiro lugar nos seus serviços internos, ao reconhecer que os recursos naturais são finitos e que há que poupá-los e, em segundo lugar, ao criar a expectativa de que, futuramente, outras entidades, empresas e organizações do Concelho o façam em prol da manutenção da qualidade ambiental de Ponta Delgada.

Assegurar a qualidade ambiental é um direito e um dever. Preservar os recursos e evitar a poluição é determinante para a garantia da saúde e da qualidade de vida de cada um dos munícipes do nosso Concelho. Preservar o direito a um bem comum é um dever de cada um.

José Manuel Bolieiro

Presidente

Índice

1. Introdução.....	4
1.1. Organização.....	4
1.2. Estrutura da organização.....	5
1.3. Atividades da organização.....	7
1.3.1. Gabinete de Apoio à Presidência.....	7
1.3.2. Serviço Municipal de Proteção Civil.....	7
1.3.3. Departamento de Polícia Municipal.....	8
1.3.4. Departamento de Planeamento e Urbanismo.....	8
1.3.5. Divisão de Gestão Administrativa.....	9
1.3.6. Divisão de Gestão Financeira.....	9
1.3.8. Divisão de Coesão Territorial e Desenvolvimento.....	10
1.3.9. Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.....	11
1.3.10. Divisão de Desenvolvimento Social.....	11
1.3.11 – Unidade Orgânica Património Cultural.....	12
1.3.12 – Unidade Orgânica Comunicação e Imagem.....	12
2. Política e sistema de gestão ambiental.....	13
2.1. Política ambiental.....	13
3. Aspetos ambientais.....	15
4. Objetivos e metas ambientais vs aspetos ambientais significativos.....	24
5. Desempenho ambiental.....	29
5.1. Água.....	29
5.2. Resíduos.....	30
5.3. Energia.....	33
5.3.1. Combustível.....	33
5.3.2. Consumo de eletricidade.....	35
5.4. Materiais.....	36
5.5. Emissões gasosas.....	37
5.6. Biodiversidade.....	38
6. Outros fatores associados ao desempenho ambiental.....	40
6.1. Requisitos legais aplicáveis em matéria de ambiente.....	40
6.1.1. Ruído.....	40
6.1.2. Qualidade do ar e energia.....	41
6.1.3. Água residual.....	42
6.1.4. Água.....	43
6.1.5. Resíduos.....	43
6.2. Ações direcionadas às partes interessadas.....	45
6.3. Participação dos colaboradores.....	47
7. Certificação ambiental.....	48

1. Introdução

1.1. Organização

O Município de Ponta Delgada, a seguir designado como CMPD, é a unidade de administração local do concelho de Ponta Delgada. A organização desenvolve as suas atividades de acordo com o previsto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (*estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova os estatutos das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.*)

No domínio das suas atribuições e competências, a organização decidiu implementar um sistema de gestão ambiental do impacto das suas atividades para o meio onde se insere. Esta implementação foi gradual no tempo, alargando-se às várias atividades de carácter administrativo e operacional da autarquia. Atualmente, todas as atividades de âmbito administrativo e operacional fazem parte do sistema, com exceção das realizadas pelo Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, devido à elevada diversidade de atividades envolvidas. Todavia, é intenção da CMPD integrar estas atividades. O Município de Ponta Delgada adotou um sistema de gestão ambiental com o objetivo de dar o exemplo e demonstrar a necessidade das organizações atuarem de forma realista e interventiva na preservação dos recursos naturais disponíveis e, simultaneamente, assegurarem, internamente, uma minimização de desperdícios.

Tab 1 – Elementos gerais da organização

Entidade	Município de Ponta Delgada
NIF	512012814
NACE	84.11 - General public administration activities
CAE	84113 – Administração local
Morada	Praça do Município, 9500-101 Ponta Delgada
N.º de trabalhadores	424
Telefone	296304400
Fax	296304401
E-mail	gabinetedomunicipe@mpdelgada.pt
Site	www.cm-mpdelgada.pt
Gestor ambiental	Vânia Pimentel (Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos)
Certificação ambiental	NP EN ISO 14001:2012 e EMAS III

1.2. Estrutura da organização

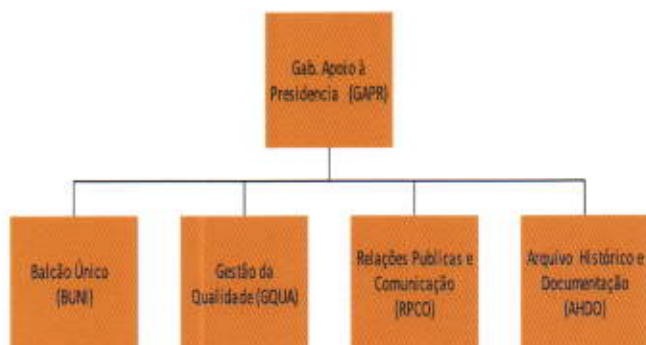
A estrutura do Município de Ponta Delgada foi atualizada, em janeiro de 2013, para cumprimento da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto. A estrutura e a organização dos serviços do Município foram publicados pelo Despacho n.º 1369/2013, de 22 de janeiro (Diário da República, 2.ª série – N.º 15). As atribuições e competências de cada uma das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas foram definidas por despacho do presidente da Câmara Municipal, após aprovação pela Assembleia Municipal do número de unidades a constituir e da deliberação da Câmara que promove a definição do âmbito onde se estas se inserem.

Neste ponto salienta-se que, da estrutura e organização aprovada, uma das unidades orgânicas não faz parte do âmbito dos Sistemas de Gestão Ambiental. Trata-se, como já referido, do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Urbanos (DOME), que integra os estaleiros municipais (Parque de Máquinas), onde estão instaladas as oficinas de reparação de viaturas, serralharia mecânica, carpintaria, armazéns de materiais e ainda parque de viaturas.

Em 2016 foram aprovadas alterações à orgânica vigente em reunião de Câmara de 16/09/2016 e em Assembleia Municipal de 30/09/2016, acrescentando-se duas novas unidades, apresentando-se seguidamente organograma das atividades integradas no SGA.

1.3. Atividades da organização

1.3.1. Gabinete de Apoio à Presidência



Localização dos edifícios:

Paços do Concelho, praça do Município;
Arquivo Municipal, rua dr. Hugo Moreira;
Gabinete de Apoio ao Desporto – rua Eng^o José Cordeiro

Atividades:

- Coordenar as actividades de relações públicas;
- Fornecer o apoio documental necessário à relação dos munícipes com a Câmara Municipal, nomeadamente, através do fornecimento de minutas de requerimentos sob a forma simplificada e da informação preliminar sobre a instrução de procedimentos administrativos que envolvam a Câmara Municipal;
- Apoiar o executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade do Município e objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
- Recolher, analisar e difundir a informação técnica e científica relativa a matérias de interesse para a administração local.

Sob a alçada do apoio à Presidência, está incluído o Gabinete de Apoio ao Desporto, que embora não esteja formalmente constituído na orgânica municipal, faz parte das atividades camarárias de apoio à rede desportiva municipal, nomeadamente na atribuição de apoios financeiros às associações desportivas do concelho.

1.3.2. Serviço Municipal de Proteção Civil



Localização do edifício: Serviço Municipal de Proteção Civil, rua dr. Hugo Moreira.

Atividades:

- Coordenar e gerir a gestão de emergências ao nível concelhio;
- Colaborar com o Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores na elaboração e implementação dos planos de emergência.

1.3.3. Departamento de Polícia Municipal



Localização: Edifício da Polícia Municipal, rua Manuel da Ponte n.º 34.

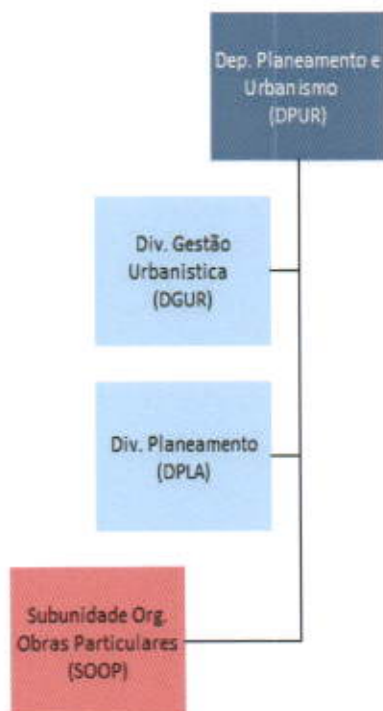
Atividades:

- Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e das normas legais nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa, do património cultural, da proteção da natureza e do ambiente;
- Proceder à execução coerciva dos atos administrativos das autoridades municipais;
- Colaborar com outras entidades em ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social.

1.3.4. Departamento de Planeamento e Urbanismo

Localização: Edifício Paços do Concelho. Praça do Município, s/n

Atividades:



Divisão de Gestão urbanística (DGUR):

- Gerir o licenciamento das obras particulares de urbanização e edificação;
- Colaborar em estudos e projetos, no âmbito do ordenamento do território;
- Apoiar a preservação do património histórico, arquitetónico, paisagístico e cultural.

Divisão de Planeamento (DPLA):

- Colaborar na realização e execução de planos e projetos de interesse municipal;
- Promover a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- Colaborar na coordenação de projetos de equipamentos coletivos.

Subunidade Orgânica de Obras Particulares (SOOP):

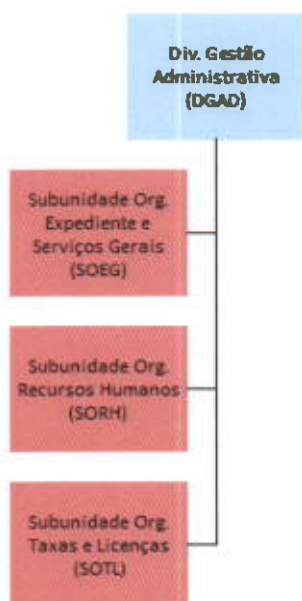
- Coordenar a emissão de licenças e outras da competência dos serviços;
- Colaborar na execução dos vários projetos municipais;
- Coordenação, organização e tramitação de licenciamento de obras.

1.3.5. Divisão de Gestão Administrativa

Localização: Edifício 18, rua de Sta. Luzia, n.º 18

Atividades:

Subunidade Orgânica de Expediente e



Serviços Gerais (SOEG):

- Assegurar o secretariado e o apoio técnico-administrativo;
- Providenciar a emissão de pareceres jurídicos;
- Receber, registar, distribuir e expedir a correspondência do Município.

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SORH):

- Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos;
- Analisar proposta de normas e regulamentos referentes à gestão de pessoal; Apoiar o Presidente, Diretores e Chefes de Divisão na gestão de pessoal.

Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças (SOTL):

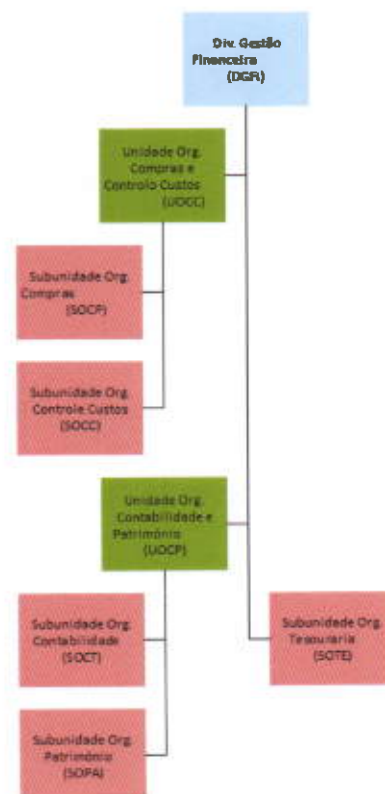
- Instruir processos de contraordenação;
- Elaborar escrituras e procedimentos para registos de imóveis;
- Executar funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

1.3.6. Divisão de Gestão Financeira

Localização: Edifício Castilho, rua Aristides Moreira da Mota

Atividades:

- Elaborar orçamentos e outros documentos de carácter financeiro;
- Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
- Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão.
- Assegurar a contratação pública destinada à aquisição de bens e serviços;
- Dirigir e coordenar atividades das áreas financeira e contabilística;



RB1

- Garantir o cumprimento das regras aplicáveis à execução dos compromissos;
- Dirigir e coordenar o processo de inventariação e cadastro de bens imóveis.

1.3.7. Divisão de Tecnologias de Informação



Localização: Edifício 18, rua de Sta Luzia, n.º 18.

Atividades:

- Garantir a atualização da cartografia e dos dados geográficos;
- Identificar projetos inovadores no âmbito das tecnologias da informação;
- Gerir a instalação do software, integrado nos sistemas existentes;
- Gerir e coordenar todo o sistema informático do Município;
- Assegurar a manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros.

1.3.8. Divisão de Coesão Territorial e Desenvolvimento



Localização:

Edifício DCTD, rua Manuel da Ponte n.º 36;
Cemitério de S. Joaquim, rua de S. Joaquim,
Mercado Municipal, travessa da Graça.

Atividades:

- Elaborar protocolos de cooperação com as Juntas de Freguesia;
- Apoio técnico a obras públicas executadas pelas Juntas de Freguesia;
- Gerir o funcionamento e reorganização dos espaços do cemitério municipal;
- Coordenar os mercados e feiras, designadamente o Mercado da Graça;
- Apoio técnico e logístico nos vários projetos e atividades do Município.

1.3.9. Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos



Localização: Edifício Paços do Concelho, praça do município;

Mercado Municipal, travessa da Graça; Estaleiro Municipal, rua das Murtas; zonas balneares de Mosteiros, S. Roque, Livramento e São Vicente Ferreira; instalações sanitárias da freguesia de S. José; Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia (canil), rua das Murtas.

Atividades:

- Gestão e limpeza das zonas balneares do Município;
- Gestão da recolha de resíduos urbanos do concelho e da limpeza urbana da cidade de Ponta Delgada;
- Coordenação do Sistema de Gestão Ambiental do Município;
- Garantir a higiene e salubridade dos espaços públicos;
- Gestão do Centro de Recolha Oficial;
- Colaborar com as autoridades sanitárias, com a entidade gestora de resíduos urbanos da ilha de São Miguel (MUSAMI) e com as demais entidades associadas às atividades desenvolvidas;
- Realizar as inspeções sanitárias relativas à qualidade dos produtos para consumo público.

1.3.10. Divisão de Desenvolvimento Social

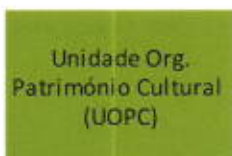


Localização: Edifício Canto da Cruz, rua dr. Luís Soares de Sousa e os atelier de tempos livres existentes em várias freguesias do Concelho; Gabinete do Desporto, rua Eng^º José Cordeiro

Atividades:

- Promover e apoiar a política municipal definida para a área social;
- Desenvolver e consolidar a implementação de programas, medidas e instrumentos capazes de responder às carências habitacionais concelhias;
- Promover a integração, desenvolvimento e bem-estar social através da implementação de medidas, programas e ações de cariz preventivo, em áreas e problemáticas diversificadas, com ações dirigidas nomeadamente: à infância e juventude, à família, aos idosos, à deficiência e à toxicodependência;
- Promover ações de formação e aperfeiçoamento profissional no âmbito da ação social, qualificação de recursos humanos e promoção da igualdade social;
- Dinamizar e estabelecer as articulações e parcerias com as instituições e Agentes Sociais Locais em vertentes diversificadas no sentido de potenciar o desenvolvimento social local.

1.3.11 – Unidade Orgânica Património Cultural



Localização: Biblioteca Pública Municipal, rua Ernesto do Canto

Centro de Estudos Natália Correia, rua do Monte

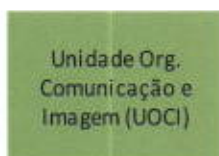
Museu Hebraico Sahar Hussamaim – Portas do Ceú, rua do Brum

Atividades:

- Inventariação, conservação, restauro do património cultural material e imaterial do município.
- Implementar ações de defesa, preservação e promoção do património histórico arquitetónico e sócio identitário do município.
- promover atividades de animação e divulgação cultural.

1.3.12 – Unidade Orgânica Comunicação e Imagem

Localização: Edifício Paços do Concelho, praça do Município



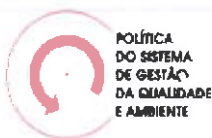
Atividade:

- Executar e implementar o plano de comunicação global do Município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas.
- Disponibilização de publicidade municipal nos diversos meios, bem como executar os planos de ocupação dos espaços que seja, propriedade municipal ou que lhe estejam afetos.
- Colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal para a promoção da marca municipal e da imagem de Ponta Delgada.

2. Política e sistema de gestão ambiental

2.1. Política ambiental

A política integrada da qualidade e do ambiente da organização foi estabelecida pela Presidência e inclui todas as atividades dos setores integradas no âmbito do seu sistema de gestão ambiental, regendo-se pelo compromisso de melhoria contínua e de prevenção da poluição.



Consciente da relevância da sua atividade para o desenvolvimento económico sustentável do concelho, a Câmara Municipal de Ponta Delgada assume os seguintes princípios orientadores da sua Política da Qualidade e do Ambiente:

- 1 Orientar a sua atividade no sentido da satisfação dos cidadãos, colaboradores, fornecedores e restantes entidades que interagem no concelho de Ponta Delgada
- 2 Contribuir para o desenvolvimento sustentável do concelho de Ponta Delgada
- 3 Apostar no desenvolvimento dos colaboradores, promovendo as suas capacidades
- 4 Melhorar continuamente o desempenho da eficácia dos processos da CMPD
- 5 Prevenir a poluição, implementando as medidas necessárias e possíveis para reduzir os efeitos ambientais diretos e indiretos, resultantes da atividade da CMPD
- 6 Assumir o integral cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis à atividade autárquica
- 7 Sensibilizar todos os colaboradores para a importância de satisfazer os interesses e expectativas dos cidadãos, bem como para a necessidade de assumirem um papel ativo na gestão ambiental do concelho, garantindo que estão devidamente informados, que compreendem a Política da Qualidade e do Ambiente e as objetivos e obrigações da CMPD
- 8 Definir e rever periodicamente objetivos e metas estabelecidos, de modo a garantir a implementação da Política da Qualidade e do Ambiente, assegurando o seu alinhamento com a estratégia definida para a CMPD
- 9 Desenvolver relações de parceria com fornecedores, incluindo nestas relações o respeito pelo princípios da gestão ambiental da CMPD
- 10 Colocar à disposição dos cidadãos, agentes económicos e sociais, os princípios da gestão ambiental municipal, possibilitando assim uma confluência de esforços no sentido da sustentabilidade do concelho

Ponta Delgada, 20 de Fevereiro de 2014

O representante da gestão

Toda a estrutura do sistema de gestão ambiental da CMPD tem por base os princípios enumerados na política da Qualidade e Ambiente.

O sistema foi implementado e é mantido de acordo com os normativos internacionais e europeu: NP EN ISO 14001:2012 e o Regulamento CE n.º 1221/2009, do Parlamento e do Conselho, de 25 de novembro. O seu funcionamento segue o ciclo PDCA (*Plan-Do-Check-Act*), de melhoria contínua, que se baseia no planeamento, execução, verificação e atuação.



O âmbito do registo EMAS da CMPD inclui todas as atividades, produtos e serviços de carácter administrativo e operacional descritas em 1.2. *Estrutura da organização*. Para o correto funcionamento do sistema de gestão, de acordo com a estrutura PDCA, é determinante a colaboração das partes interessadas, as quais incluem: os trabalhadores e colaboradores da CMPD, os munícipes do Concelho, as entidades e organizações governamentais e não governamentais. Todas as participações externas à CMPD são tidas como sugestões de melhoria ao desempenho concelhio, depois de devidamente analisadas e ponderadas; esta participação provém, sobretudo, dos meios de comunicação disponíveis e descritos no procedimento de *Comunicação*. A participação interna dos trabalhadores e colaboradores, para além de constituir uma oportunidade de melhoria, é tida como peça fundamental para o cumprimento da Política, pelo que é acima de tudo a linha basilar do sistema. A participação interna é possível e está disponível a todos os colaboradores através de e-mail, contato telefónico ou chat interno com o gestor do sistema; para além destes meios, são anualmente realizadas reuniões com os representantes de várias áreas da CMPD, para a análise e proposta do programa de gestão ambiental anual, e com os auditores internos ambientais para discussão e análise de propostas de melhoria detetadas.

3. Aspetos ambientais

A identificação e avaliação dos aspetos ambientais, associados às atividades desenvolvidas pelo Município de Ponta Delgada, foram realizadas com a participação dos colaboradores e constituiu o ponto de partida para a implementação do nosso sistema de gestão. Para cada um dos aspetos ambientais foram identificadas as vertentes ambientais sobre as quais poderão resultar impactes negativos ou positivos.


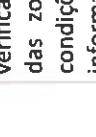
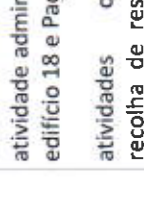




Cada aspeto ambiental foi sujeito a uma avaliação de significância, de índole quantitativa, tendo por base uma análise matricial para os seguintes parâmetros/critérios: severidade, magnitude e frequência ou probabilidade. Através de tabelas de pontuação pré-estabelecidas para cada um dos critérios, obtiveram-se valores de significância do aspeto ambiental. Os aspetos ambientais diretos com um valor de significância superior a 12 (em condições normais de laboração) e igual ou superior a 3 (em condições de emergência/anomalia) e os aspetos ambientais indiretos com um valor de significância superior a 8 (para condições normais de laboração) e igual ou superior a 3 (para situações de emergência/anomalia), foram classificados como *significativos* e são alvo de ações/medidas que visam minimizar os impactes ambientais identificados.

Para facilitar a identificação dos aspetos ambientais, as atividades de índole semelhante foram agrupadas por edifício. Assim, em vez de identificados os vários serviços da estrutura organizativa da CMPD, estão identificados os edifícios onde se desenvolvem as atividades administrativas e/ou operacionais associadas, de acordo com o referido em *1.3 Atividades da organização: Localização*.







Seguidamente, apresenta-se a lista de aspetos ambientais significativos, diretos e indiretos, e respetivos impactes, associados às atividades, produtos e serviços que lhes deram origem, às condições de operação aquando da sua ocorrência e o modo como são controlados.

No caso específico dos aspetos ambientais indiretos, não são apresentadas as formas de controlo, uma vez que a CMPD poderá apenas influenciar os clientes e os fornecedores para que os impactes produzidos sejam minimizados.







De salientar que os associados às políticas e ao planeamento camarário: ordenamento do território e urbanismo, saneamento básico, promoção do desenvolvimento e cooperação externa foram identificados, à partida, como *significativos*, não sendo sujeitos à avaliação quantitativa.





Tipo de aspeto	Aspeto ambiental	Impacte	Atividade de origem	Condição de operação	Formas de controlo
DIRETO	<p>Consumo de água</p> 		<p>atividade operacional do DCTD realizada no cemitério de São Joaquim;</p>	<p>atividade normal</p>	<p>verificação trimestral do estado das torneiras das zonas comuns e dos sanitários e das condições de funcionamento dos autoclismos; informação ambiental sobre a poupança deste recurso;</p>
	<p>Consumo de combustível</p> 		<p>Atividade operacional do DCTD -cemitério São Joaquim (crematório);</p>	<p>atividade anómala</p>	<p>controlo do consumo do combustível (gasóleo) do grupo de emergência afeto ao Crematório e verificação anual das quantidades consumidas, por horas de funcionamento;</p>
			<p>atividade administrativa do DCTD, edifício 18 e Paços Concelho;</p> <p>atividades operacionais de recolha de resíduos urbanos na DASU e operação diária na Polícia Municipal;</p>	<p>atividade normal</p>	<p>monitorização semestral do consumo das viaturas; sistema de controlo informático do abastecimento; Proposta de informação sobre condução preventiva; informação ambiental sobre a poupança deste recurso;</p>
	<p>Consumo de eletricidade</p> 		<p>atividade administrativa nos edifícios: Arquivo, Castilho, Paços Concelho, DCTD – cemitério de São Joaquim e Polícia Municipal;</p>	<p>atividade normal</p>	<p>Alteração do sistema de iluminação para meios mais eficientes; Auditoria Energética nos Paços do Concelho e candidatura ao Eco.Ap; fecho automático diário dos computadores dos serviços administrativos (90% do total) às 22:30h;</p>

2021

Tipo de aspeto	Aspeto ambiental	Impacte	Atividade de origem	Condição de operação	Formas de controlo
DIRETO	<p>Consumo de produtos (detergentes e material de escritório)</p> 		<p>atividade administrativa nos edifícios: Paços Concelho, 18, Canto da Cruz, Castilho, Arquivo e Biblioteca Municipal;</p>	<p>atividade normal</p>	<p>aquisição de produtos de acordo com determinados critérios ecológicos de compras e, preferencialmente, a fornecedores com certificação de qualidade e/ou ambiental; redução do n.º de produtos a adquirir com o mesmo fim/objetivo; Atualização do Manual de Critérios Ecológicos de Compras</p>
	<p>Consumo de fitofarmacêuticos</p> 		<p>atividade operacional da DASU (controlo de infestantes vegetais em espaços públicos);</p>	<p>atividade normal</p>	<p>Processo de licenciamento de aplicação e armazenamento único e exclusivo de fitofarmacêuticos;</p>
	<p>Produção de água residual</p> 		<p>atividade administrativa nos edifícios: 18, Canto da Cruz, Arquivo, Biblioteca municipal, DCTD; atividade operacional da DASU, associada à lavagem dos espaços públicos e controlo de infestantes vegetais e do DCTD-cemitério;</p>	<p>atividade normal</p>	<p>Encaminhamento diretamente para fossas das águas residuais do cemitério, devido à impossibilidade de ligação à rede de coletores municipais, todavia há uma verificação anual do estado destas estruturas; a aplicação de fitofarmacêuticos segue a instrução de trabalho para minimização do impacto desta atividade, designadamente na produção de lixiviados/escorrências para o solo;</p>

Handwritten signature or initials.

Tipo de aspeto	Aspeto ambiental	Impacte	Atividade de origem	Condição de operação	Formas de controlo
DIRETO	Produção de ruído 		atividade administrativa que acontece nos Paços Concelho (festas e eventos) e atividade operacional da DASU nos serviços de recolha de resíduos urbanos;	atividade normal	Aquisição de veículos com os níveis sonoros definidos pela legislação comunitária; sensibilização dos condutores para o uso restrito de apitos, em particular no horário noturno; definição dos circuitos de recolha atendendo, preferencialmente, a situações de recolha de resíduos em via descendente;
	Emissões gasosas 		funcionamento anormal e manutenção do equipamento de refrigeração e ar condicionado dos edifícios: Paços Concelho, 18, Arquivo, Mercado e DCTD-cemitério de São Joaquim;	atividade anómala	verificação periódica dos sistemas de ar condicionado, de acordo com a quantidade existente e utilização dos mesmos;
	Emissões gasosas 		atividade administrativa no edifício Paços do Concelho; atividade operacional da Polícia Municipal e da recolha de resíduos urbanos da DASU;	atividade normal	aquisição de 2 veículos elétricos, ou prestação de serviços de recolha, com standard de emissões Euro V;

Tipo de aspeto	Aspetto ambiental	Impacte	Atividade de origem	Condição de operação	Formas de controlo
DIRETO	Emissões gasosas		atividade operacional do DCTD – cemitério (forno do crematório);	atividade anómala	controlo do n.º de horas de funcionamento do forno crematório (gasóleo do grupo de emergência) para efeitos de manutenção preventiva;
DIRETO	Produção de resíduos urbanos das atividades desenvolvidas nos edifícios 		atividade administrativa realizada nos edifícios: Proteção Civil, Arquivo, Biblioteca municipal e DCTD;	atividade normal	sensibilização dos colaboradores para as práticas de triagem dos resíduos produzidos; quantificação de resíduos produzidos; informação ambiental sobre a produção de resíduos/atividade;
DIRETO	Produção de resíduos especiais (fluxos específicos de resíduos)		atividade administrativa no DCTD; atividade operacional de controlo de infestantes vegetais da DASU;	atividade normal	sensibilização dos colaboradores para as práticas de triagem dos resíduos produzidos e para o preenchimento das guias de transporte de resíduos e encaminhamento para operadores licenciados;

