

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS NO PARQUE DA CIDADE DO PORTO

EVENTOS/ENTIDADES EXTERNAS



ÍNDICE

1 ENQUADRAMENTO.....	3
2 POLÍTICA AMBIENTAL	3
3 REGRAS GERAIS	3
4 REALIZAÇÃO DE EVENTOS OU SERVIÇOS PRESTADOS POR ENTIDADES EXTERNAS	5
4.1. Organização e Limpeza.....	6
4.2. Boas Práticas Ambientais	7
4.2.1. Ocupação do solo/espacos verdes	7
4.2.2. Consumo de água e águas residuais.....	7
4.2.3. Consumo de energia.....	8
4.2.4. Resíduos.....	8
4.2.5. Produtos químicos.....	8
4.2.6. Ruído.....	9
5 SITUAÇÃO DE INCUMPRIMENTO	10
6 TOMADA DE CONHECIMENTO PELO PROMOTOR DO EVENTO/PRESTADOR DE SERVIÇO.....	10

1 | ENQUADRAMENTO

As equipas responsáveis pela manutenção do Parque da Cidade do Porto, doravante designado por PC, assumem o compromisso de melhoria do desempenho, em plena observância pelos princípios de eficiência reconhecidos e certificados pela norma NP EN ISO 14001 e com o objetivo de registo no Sistema Comunitário de Ecogestão e Auditoria (EMAS).

Deste modo, é essencial promover junto de todos os que frequentam ou realizam eventos no PC ou que consigo colaboram, a preservação da qualidade paisagística, florística e hidrológica do PC, assim como garantir o cumprimento de regras em matéria de segurança e gestão das operações de manutenção.

O presente documento, Manual de Boas Práticas do Parque da Cidade do Porto – Eventos e Entidades Externas, traduz-se num conjunto de procedimentos mínimos obrigatórios para todos os promotores/requerentes de eventos e entidades externas, que desempenhem qualquer tipo de atividade no PC, sendo o objetivo complementar as disposições legais ou normativas.

2 | POLÍTICA AMBIENTAL

O Parque da Cidade é uma obra de arte de Arquitetura Paisagista, um espaço aberto ao público e tem um elevado significado urbanístico e cultural. O Parque da Cidade convida à fruição das suas paisagens, à prática informal de atividades desportivas, de lazer, de convívio, de repouso contemplativo, proporcionando assim a ocupação saudável de tempos livres. É de sublinhar que são várias as instituições de ensino que utilizam intensamente o Parque da Cidade como espaço educativo, principalmente nos meses de Primavera e Verão assim como acolhe também eventos de natureza distinta e de grande envergadura.

A Câmara Municipal do Porto, reconhecida como uma entidade pró-ativa na procura continuada de qualidade de vida para os cidadãos, pretende mostrar no Parque da Cidade, além da manutenção da obra na sua dimensão paisagística, a observação de cuidados com a implementação do sistema de gestão ambiental através do cumprimento dos seguintes requisitos:

- Garantir o cumprimento dos requisitos legais e outros aplicáveis aos aspetos ambientais relacionados com as operações de manutenção e formas de utilização do Parque da Cidade;

- Prevenir a poluição que possa ser gerada através das atividades desenvolvidas, adotando as melhores práticas de higiene e limpeza, tratamento/encaminhamento de resíduos, jardinagem, gestão da água e energia nas vertentes técnica e económica;
- Melhorar continuamente o desempenho ambiental, promovendo a utilização racional de recursos naturais e a valorização dos resíduos produzidos;
- Assegurar a manutenção e a conservação do coberto vegetal e da biodiversidade do Parque da Cidade como suporte da expressão estética da paisagem;
- Assegurar à comunidade utilizadora do Parque da Cidade condições adequadas ao seu bem-estar, e promover ações de sensibilização/educação ambiental;
- Fomentar a comunicação interna e externa com as partes interessadas, incluindo a divulgação desta Política Ambiental ao público em geral.

3| REGRAS GERAIS

Este documento não substitui o Código Regulamentar do Município do Porto, doravante designado por CRMP, nem qualquer outra disposição legal ou normativa. Contudo, consideram-se as seguintes regras gerais a aplicar a todos os eventos a realizar no PC:

- Todas as pessoas, sem qualquer discriminação, têm o direito a entrar e utilizar informalmente o PC como espaço livre público.
- Todos os utilizadores do PC devem ter um comportamento cívico adequado que se pautar pelo respeito dos demais.
- Previamente à realização de trabalhos ou eventos, o promotor ou entidade externa deve tomar conhecimento e assinar o Manual de Boas Práticas no Parque da Cidade do Porto – Eventos/Entidades Externas, devendo ser fornecida à Câmara Municipal do Porto, uma cópia da página onde consta a assinatura como tomou conhecimento do documento e entregue no Gabinete do Município presencialmente em suporte de papel juntamente com o requerimento próprio ou em suporte digital para o endereço eletrónico através do Balcão Virtual disponível em www.cm-porto.pt.

- O promotor/requerente do evento ou a entidade externa deve cumprir a legislação e as normas aplicáveis às atividades em causa, bem como aquelas associadas aos cuidados ambientais.
- O promotor/requerente do evento ou a entidade externa deve cumprir todas as regras de Ambiente e Segurança afixadas em zonas específicas do PC.
- A entrada de viaturas está sujeita a autorização prévia dos serviços que gerem o PC. Sempre que esta se verifique, devem dirigir-se à receção do edifício principal do PC a fim de solicitarem e colocarem na viatura a respetiva identificação. Em casos excecionais, podem ser considerados outros procedimentos desde que devidamente articulados entre os serviços e as diferentes entidades.

4| REALIZAÇÃO DE EVENTOS OU SERVIÇOS PRESTADOS POR ENTIDADES EXTERNAS

Qualquer evento que pretenda realizar-se no PC está sujeito a uma avaliação e informação de apoio à tomada de decisão relativamente à sua eventual autorização ou indeferimento. O pedido deve ser efetuado através do correto preenchimento de modelo de requerimento próprio designado por “Ocupação de Espaço Municipal”, que deve ser submetido no Gabinete do Município com 15 dias de antecedência relativamente à data de realização do evento, podendo aceder ao respetivo requerimento através do Balcão Virtual disponível em:

<http://balcaovirtual.cm-porto.pt/PT/guiapesquisa/Paginas/Formularios.aspx?Char=O>

O evento deve ser avaliado tendo em conta os seguintes fatores e documentação:

- Programa detalhado do evento indicando todo o tipo de participações envolvidas (atividades e empresas);
- Memória descritiva;
- Datas e número de dias que decorre o evento;
- Local de ocupação;
- Número estimado de participantes;
- Tipo de equipamento e estruturas a instalar e respetivo programa e projeto;
- Termo de Responsabilidade de Execução e de Exploração das Instalações Elétricas (quando aplicável);

- Em eventos que se verifique a presença de animais deve dar-se cumprimento da legislação comunitária, nacional e municipal em vigor no que concerne à sanidade e ao bem estar animal. Deve preencher o requerimento de “Ocupação de Espaço Municipal” acompanhado dos respetivos documentos instrutórios incluindo o Regulamento Sanitário para emissão de parecer do Médico Veterinário Municipal e enviar para o endereço eletrónico referido anteriormente.
- Todos os eventos que incluam montagens e desmontagens de estruturas e equipamentos, bem como os trabalhos e intervenções só devem ser efetuados após a devida articulação e acompanhamento da equipa técnica afeta ao PC.

4.1. Organização e Limpeza

Relativamente à organização e limpeza do evento, deve ter-se em consideração os seguintes aspetos:

- A operação de limpeza consiste na remoção de resíduos, no reforço da rede de equipamentos de deposição, bem como na manutenção e esvaziamento dos mesmos.
- As operações de limpeza deverão ser asseguradas em permanência, durante a realização do evento. Caso o evento implique a utilização de estruturas, a obrigatoriedade abrange o período de montagem e desmontagem das mesmas.
- Os equipamentos de deposição deverão garantir a separação dos resíduos, nomeadamente das fileiras do papel, vidro, embalagens de plástico e metal e resíduos orgânicos.
- Os resíduos deverão ser encaminhados para destino final indicado pelos serviços municipais.
- Não é permitido depositar resíduos no exterior dos recipientes.
- É proibido o abandono de equipamentos/ferramentas de trabalho, resíduos ou outros materiais.
- No final de cada dia do evento, ou no final dos trabalhos, as áreas ocupadas deverão ficar limpas e arrumadas, sem quaisquer resíduos, subprodutos, equipamentos/ferramentas de trabalho ou materiais utilizados.
- O armazenamento de materiais e equipamentos/ferramentas de trabalho apenas pode ser realizado nos locais adequados e demarcados para o efeito.

- Não é permitida a colocação ou armazenagem de qualquer tipo de objetos nas vias de circulação e saídas de emergência.
- É proibido o armazenamento de objetos em locais que possibilitem a queda de materiais sobre as vias de circulação, acesso e saídas de emergência pondo em risco pessoas e bens.

4.2. Boas Práticas Ambientais

Todos os eventos ou intervenções com impacte na estrutura do parque devem cumprir as especificações previstas na legislação em vigor, bem como as regras definidas neste documento.

4.2.1. Ocupação do solo/espços verdes

No que se refere à ocupação do espaço, considera-se que:

- Qualquer iniciativa deve procurar reduzir ao mínimo o número de estruturas a implantar no espaço verde. Caso seja indispensável a utilização dos espaços ajardinados deve reduzir-se o tempo de permanência.
- O evento deverá promover a prevenção da produção de resíduos, demonstrando preocupação com a redução e reutilização dos resíduos.
- Recomenda-se aos promotores ou entidades externas que operem no Parque da Cidade, que promovam ações de sensibilização, junto das suas equipas de trabalho ou visitantes, sobre a estrutura da paisagem, a delicadeza do coberto vegetal e sobre os comportamentos e formas de estar que não perturbem, não sujem e não estraguem o parque.
- Sempre que exista risco na relação entre o evento e a proximidade aos lagos, compete aos organizadores providenciar a instalação de uma vedação de proteção em torno do lago, colocada a uma distância de 5m das suas margens. Poderá ser aplicada outra solução quando os promotores garantam que não haverá qualquer tipo de risco para os utentes do parque e assumam, de forma explícita, toda a responsabilidade resultante da proximidade do espaço do evento aos lagos.

4.2.2. Consumo de água e águas residuais

Quanto ao consumo de água este deve ter em atenção os seguintes aspetos:

- O promotor/requerente do evento ou a entidade externa na realização das suas atividades deve evitar o uso excessivo da água e, após a sua utilização, deve verificar se a(s) torneira(s) se encontra(m) bem fechada(s).
- Caso se verifique a existência de uma fuga de água, esta deve ser comunicada de imediato aos serviços técnicos do PC.
- É proibida a lavagem de equipamentos ou ferramentas de trabalho e consequente descarga de águas residuais no solo, lagos ou em caixas de águas pluviais.
- É proibida a descarga de águas residuais contaminadas nos lagos e nas caixas de águas pluviais.
- Devem ser contabilizados os consumos de água por evento ou atividade de forma a justificar o aumento de consumo.

4.2.3. Consumo de energia

Após a conclusão do evento ou trabalho, nos períodos de pausa longos como almoço ou durante a noite, devem ser desligados todos os equipamentos de trabalho e iluminação dos locais onde este decorreu.

4.2.4. Resíduos

- Todos os resíduos produzidos devem ser separados e acondicionados corretamente, sem risco de contaminação do solo e/ou água dos lagos.
- Os equipamentos de deposição deverão possuir sinalética, com indicação da fileira dos resíduos a que se destina.
- Os resíduos no estado líquido ou pastoso, tais como óleos usados, devem ser armazenados em recipientes apropriados.

4.2.5. Produtos químicos

Consideram-se produtos químicos todas as substâncias tais como tintas, diluentes, óleos, colas, etc.

Todo o processo de transporte e manipulação de produtos químicos utilizados pelo promotor/requerente do evento ou entidade externa são da sua responsabilidade e devem estar devidamente:

- Rotulados/identificados e acompanhados da respetiva Ficha de Dados de Segurança nos locais de utilização de acordo com a legislação em vigor;
- Armazenados em locais cobertos com proteção por bacias de retenção com volumetria adequada.

Em caso de derrame de produtos químicos deverá atuar-se de acordo com o seguinte procedimento:

- Comunicar a ocorrência aos serviços técnicos do PC;
- Colocar material absorvente sobre o produto químico derramado de modo a conter o derrame e evitar a sua extensão e eventual contaminação do solo ou do espaço em causa;
- Recolher o material contaminado para um recipiente/contentor apropriado e devidamente identificado e proceder ao encaminhamento para destino adequado;
- Evitar o contacto direto com o produto químico derramado e afastar ou eliminar todas as fontes de ignição existentes na proximidade;
- Cumprir com as informações da Ficha de Dados de Segurança do produto químico.

4.2.6. Ruído

No PC não estão autorizadas por princípio atividades ruidosas, permanentes ou temporárias, equipamentos, estruturas ou infraestruturas, que possam produzir ruído nocivo ou incomodativo para quem permaneça naquele espaço ou para quem habite na proximidade onde se faça sentir o seu efeito.

Em casos excepcionais devidamente fundamentados, podem ser autorizadas atividades ruidosas temporárias, desde que se revistam de manifesto interesse cultural e/ou público, sendo para o efeito necessária a correspondente autorização mediante a emissão da licença especial de ruído, doravante designada LER, de acordo com o estabelecido no CRMP.

O exercício de atividades ruidosas temporárias obriga ao pedido de LER através do correto preenchimento de modelo de requerimento próprio, que deve ser submetido no Gabinete do Município com 15 dias de antecedência relativamente à data de realização do evento, podendo aceder ao respetivo requerimento através do Balcão Virtual disponível em <http://balcaovirtual.cm->

porto.pt/PT/guiapesquisa/Paginas/Formularios.aspx?Char=O

Os equipamentos de trabalho utilizados no exterior durante a realização das atividades ruidosas temporárias ou durante a prestação de serviço para o Município, se aplicável, devem cumprir o disposto na legislação em vigor sobre emissão sonora de equipamentos para utilização no exterior (DL 221/2006 de 8 Nov.).

5| SITUAÇÃO DE INCUMPRIMENTO

O incumprimento das regras definidas no CRMP, bem como do presente Manual é punível de acordo com o estabelecido no referido código, documento disponível no site oficial da Câmara Municipal do Porto - www.cm-porto.pt

6| TOMADA DE CONHECIMENTO PELO PROMOTOR DO EVENTO/REQUERENTE E PRESTADOR DE SERVIÇO

A realização de eventos ou a realização de atividades por entidades externas nos espaços do PC está sujeita às seguintes condições:

- O promotor/requerente do evento ou a entidade externa tomou conhecimento e aceita o conteúdo do presente Manual, cujas regras e complementares acordos pré-definidos são de cumprimento obrigatório.
- A informação constante no presente Manual deverá ser comunicada pelo promotor/requerente do evento ou entidade externa a todos os seus colaboradores, diretos ou contratados, bem como a eventuais empresas subcontratadas, devendo assegurar o seu cumprimento.

- A assinatura deste documento por parte do promotor/requerente do evento ou entidade externa obriga à aceitação e cumprimento do mesmo:

Promotor ou Requerente do Evento/Entidade Externa	
Designação do Evento/Serviço a realizar	
Nome do Responsável pelo Evento/Entidade Externa	
Data	
Assinatura e Carimbo	