
**LICENCIAMENTO DE
DIVERTIMENTOS PÚBLICOS**



**CONDIÇÕES DE SEGURANÇA
DE EVENTOS E RECINTOS**



**MEDIDAS DE HIGIENE E
SEGURANÇA ALIMENTAR**



UNIDADE LOCAL DE SAÚDE
ALGARVE

-
- ***Que divertimentos e equipamentos estão sujeitos a licenciamento ou autorização municipal?***



DIVERTIMENTOS

- **Divertimentos públicos** – eventos destinados ao recreio ou distração dos participantes, fora do conceito de espetáculo de natureza artística, ainda que possam englobar componentes artísticas.

Exs.: **arraiais, romarias, bailes, e outros divertimentos públicos** organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre.

(Dec.-Lei 268/2009, de 16-dezembro, e Dec.-Lei 90/2019, de 05-julho, versões atuais).



- **Espectáculos de natureza artística** – teatro, música, dança, circo, de cruzamento artístico, récitas, declamações ou exibição pública de obras cinematográficas e audiovisuais.

(Dec.-Lei 90/2019, de 05-julho, versão atual).

- **Espectáculos de natureza não artística** – eventos de natureza familiar como **casamentos, batizados, aniversários**, e outras celebrações destinadas a recreio dos membros da família e convidados.

(Dec.-Lei 90/2019, de 05-julho, versão atual).

Embora estas celebrações possuam um outro enquadramento, não invalida a necessidade de outros licenciamentos, como o da ocupação do espaço público ou o da emissão sonora temporária (Licença Especial de Ruído).



EQUIPAMENTOS

► Recintos itinerantes

Circos ambulantes;

Praças de touros ambulantes;

Pavilhões de diversão;

Carrosséis;

Pistas de carros de diversão;

Outros divertimentos mecanizados.



EQUIPAMENTOS

► Recintos improvisados

Tendas;
Barracões;
Palanques;
Palcos e estrados;
Bancadas provisórias.



➤ Recintos de diversão provisória

Estádios e pavilhões desportivos, quando utilizados para espetáculos de natureza artística ou outra;

Garagens;

Armazéns;

Estabelecimentos de restauração e bebidas.



- ***Onde se realizará o evento pretendido?***



LOCALIZAÇÃO DO EVENTO

Para efeitos de licenciamento/autorização municipal, enquadram-se os eventos que se **localizem** em:

- Espaço público;
- Espaço privado, de acesso público;
- Espaço privado, acessível ao público para participação no evento.

PEDIDO DE LICENCIAMENTO

- O pedido de licença é apresentado ao município, com a antecedência mínima de 15 dias úteis, em relação à data de realização do evento.
- Cada licença ou autorização a solicitar, corresponde um formulário que deverá ser devidamente preenchido.
 - Recinto itinerante
 - Recinto improvisado
 - Recinto de diversão provisória
 - Outros Divertimentos públicos
 - Licença Especial de Ruído

PEDIDO DE LICENCIAMENTO (cont.)

- O pedido é acompanhado de todos os documentos de instrução exigidos legalmente ou regulamentarmente.
- É passível de rejeição liminar, os pedidos de licença para recinto itinerante e improvisado, quando não acompanhados de todos os elementos instrutórios.
- Se a atividade envolver a emissão sonora temporária, deverá ser solicitada a Licença Especial de Ruído.

-
- ***Quais os documentos a apresentar?***



INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS

Recinto itinerante

- a) Identificação da entidade promotora/responsável;
- b) Tipo de recinto;
- c) Data, horário e local;
- d) Área, características do recinto a instalar, lotação admissível, zona de segurança, instalações sanitárias, planta com disposição e número de equipamentos de diversão, sua tipologia ou designação e demais atividades (apenas o aplicável);
- e) Último certificado de inspeção de cada equipamento;
- f) Termo de responsabilidade⁽¹⁾;
- g) Plano de evacuação em situações de emergência;
- h) Comprovativo da contratualização de seguro de responsabilidade civil, bem como de seguro de acidentes pessoais;
- i) Quando instalado em terreno privado, deverá ser junta a autorização do seu proprietário.

⁽¹⁾ Quando se proceda a montagens subsequentes do equipamento de diversão no período que decorre entre as inspeções, o administrador do equipamento de diversão deve, após a referida montagem, apresentar junto da entidade licenciadora um termo de responsabilidade, a anexar ao certificado de inspeção entregue aquando do pedido de licenciamento.

INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS (cont.)

Recinto improvisado

- a) Identificação da entidade promotora/responsável;
- b) Tipo de recinto;
- c) Data, horário e local;
- d) Área, características do recinto a instalar, lotação admissível, zona de segurança, instalações sanitárias, planta com disposição e número de equipamentos e demais atividades (apenas o aplicável);
- e) Plano de evacuação em situações de emergência;
- f) Comprovativo da contratualização de seguro de responsabilidade civil, bem como de seguro de acidentes pessoais;
- g) Quando instalado em terreno privado, deverá ser junta a autorização do seu proprietário.

INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS (cont.)

Recinto de diversão provisória

- a) Identificação da entidade promotora/responsável;
- b) Tipo de recinto;
- c) Data, horário e local;
- d) Área, lotação admissível, zona de segurança e instalações sanitárias (apenas o aplicável);
- e) Plano de evacuação em situações de emergência;
- f) Comprovativo da contratualização de seguro de responsabilidade civil.

INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS (cont.)

Licença especial de ruído

- a) Identificação da entidade promotora/responsável;
- b) Designação e/ou descrição da atividade;
- c) Data, horário e local;
- d) Razões que justificam a realização da atividade naquele local e hora;
- e) Medidas de prevenção e redução do ruído propostas, quando aplicável.

Outros Divertimentos Públicos (suscetíveis de afetar o trânsito)

- a) Identificação da entidade promotora/responsável;
- b) Designação e/ou descrição da atividade;
- c) Data, horário e local.

INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS (cont.)

Mera comunicação prévia (MCP) de espetáculos⁽¹⁾

- a) Identificação da entidade promotora/responsável;
- b) Programa do espetáculo e respetiva classificação etária atribuída;
- c) Local e data ou período de realização do espetáculo;
- d) Identificação do recinto, com indicação do respetivo Número de Identificação de Recinto (NIR), quando aplicável;
- e) Autorização dos detentores de direito de autor e conexos ou dos seus representantes;
- f) Cópia de apólice de seguro de responsabilidade civil ou garantia ou instrumento financeiro equivalentes, nos termos dos n.º 2 e 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei 92/2010, de 26 de julho, que cubra eventuais danos decorrentes da realização dos espetáculos, quando não estejam cobertos por seguro, garantia ou instrumento financeiro equivalente referente ao recinto ou ao local de realização do espetáculo.

⁽¹⁾A documentação de carácter instrutório é igualmente apresentada no BdE no ato de submissão da MCP.

PEDIDO DE LICENCIAMENTO (OUTROS)

- Sempre que esteja em questão a realização de um espetáculo de natureza artística (como aqueles que se realizam em recintos de diversão provisória), está sujeita à submissão de uma mera comunicação prévia (MCP) no Balcão do Empreendedor (BdE), acessível pelo portal informático de âmbito nacional «gov.pt».
- Autorização do(s) autor(es) ou representante(s) das obras artísticas da Sociedade Portuguesa de Autores (S.P.A.).
- Autorização para a utilização pública de música gravada, quer através de rádio, televisão ou internet, cds ou outros suportes – Licença da PassMúsica.
- Licença de prestação de serviços (Restauração e bebidas de carácter não sedentário) – Mera comunicação prévia a submeter no Balcão do Empreendedor (BdE).

FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO

Nestas matérias, são competentes para atuar no âmbito da fiscalização e da inspeção:

- a **Câmara Municipal de Lagos**;
- a **Inspeção-Geral das Atividades Culturais**;
- bem como, as **Autoridades Policiais**.

Os licenciamentos, bem como a apresentação da mera comunicação prévia, estão sujeitos a fiscalização/inspeção, por parte destas entidades, designadamente, nos seguintes moldes:

- presencialmente, durante o decurso do evento/espetáculo;
- após a realização do evento/espetáculo, e perante a verificação de irregularidades na documentação, podendo resultar na instauração de processo de contraordenação.

- ***Como assegurar as condições de segurança de eventos e recintos?***



IMPLEMENTAÇÃO DE PLANO DE EVACUAÇÃO

- O promotor/organizador do evento é responsável por assegurar que este decorre nas condições de segurança ditadas legalmente (Dec.-Lei 220/2008, de 12 de novembro).
- Neste contexto, é necessário proceder à implementação de medidas de auto proteção, bem como adotar procedimentos de prevenção.
- Para este efeito, apresenta-se um modelo de plano de evacuação, cujo conteúdo será aplicado em função do tipo de evento e de recinto utilizado.

PLANO DE EVACUAÇÃO PARA EVENTOS

TÍTULO DO EVENTO

Data do Evento: ____

Localização: ____

Horário: ____

Promotor: ____

MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO

1. Organização de Segurança

Definir a estrutura de segurança do evento é crucial para a sua coordenação em situações de emergência. É essencial identificar claramente:

- **Responsável de Segurança (RS):** Pessoa com conhecimento e competência para coordenar as medidas de segurança. Este elemento deve estar em contacto com as autoridades, bem como a proteção civil e bombeiros, deverá garantir que todas as medidas de segurança sejam respeitadas e postas em prática.

Dados do RS:

- Nome:
- Função:
- Contacto:

- **Delegado de Segurança (DS):** Pessoa designada para apoiar o RS e agir em situações de emergência para facilitar a evacuação e orientar o público.

Dados do DS:

- Nome:
- Função:
- Contacto:

2. Formação e Ações de Sensibilização

Se aplicável, descrever todas as formações e sessões de sensibilização realizadas para o pessoal e voluntários, especialmente sobre o uso de extintores, evacuação e primeiros socorros, assegurando que todos conhecem os procedimentos de segurança e pontos de evacuação.

Poderá evidenciar os elementos do staff ou voluntários que sejam detentores de formação certificada e enumerar as mesmas.

3. Agentes Extintores

Especificar a quantidade e localização dos extintores, de acordo com os diferentes tipos de fogo que podem ocorrer (extintores de pó químico, CO₂, entre outros). A formação de pessoal responsável para uso destes meios deve ser uma prioridade. Poderá anexar imagens ou planta da área do evento, localizando os agentes extintores.

- **Localização e Quantidade:**

Poderá anexar imagens ou a planta da área do evento, localizando os agentes extintores e a sua tipologia.

4. Mantas Ignífugas

Assegurar a presença de mantas ignífugas em locais estratégicos, como áreas de alimentação e zonas de cozinhas, para contenção rápida de pequenos incêndios.

- **Localização e Quantidade:**

Poderá anexar imagens ou a planta da distribuição de mantas ignífugas para uso em caso de incêndio e as áreas específicas onde serão necessárias.

5. Iluminação de Emergência

Assegurar que existe iluminação de emergência em todas as saídas e corredores principais, permitindo que o público se desloque em segurança até aos pontos de encontro.

6. Meios de Alarme e Alerta

Definir os meios de alerta a utilizar (sirenes, megafones, intercomunicadores), de forma a alertar todos os presentes para iniciar a evacuação. Estes devem ser testados antes do evento para garantir que estão operacionais.

- **Tipo e Localização:**

Especificar o sistema de alarme utilizado e onde será acionado em caso de emergência. Incluir instruções de uso.

7. Hidrante Exterior

Verificar a presença e a funcionalidade de hidrantes exteriores próximos do evento, de modo a facilitar o acesso e intervenção rápida dos bombeiros.

- **Localização:**

Poderá anexar imagens ou a planta da localização dos hidrantes e os acessos para os meios de socorro.

8. Classificação do Efetivo

Indicar a quantidade estimada de público, bem como o número de colaboradores, distribuindo a lotação máxima por zona de forma a evitar aglomerações que possam dificultar a evacuação.

- **Total Estimado de Participantes:** ____
- **Classificação do Público:** ____ (ex.: adultos, crianças, seniores ou misto)
- **Efetivo do Staff e Colaboradores:** ____

9. Vias de Evacuação

Indicar as saídas de emergência e os percursos de evacuação do recinto, com planta disponível para consulta.

PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO

10. Acessibilidades dos Meios de Socorro

Assegurar que as vias de acesso para veículos de emergência, como ambulâncias e viaturas de combate a incêndios, estão desimpedidas e claramente identificadas ao longo de todo o evento.

11. Caminhos de Evacuação

Definir e assinalar os caminhos de evacuação principais e alternativos, com sinalética visível, que oriente o público de forma eficaz e sem obstáculos. É essencial garantir que os percursos levam diretamente aos pontos de encontro.

- **Identificação dos Percursos:**

Poderá anexar imagens ou a planta dos caminhos de evacuação, assinalados no recinto, e garantir que estão devidamente sinalizados.

12. Ponto de Encontro

Identificar locais seguros e suficientemente afastados do evento onde o público poderá reunir-se após a evacuação. Estes pontos devem ser claramente assinalados e comunicados previamente aos responsáveis de segurança.

13. Plano de Comunicação do Evento

Estabelecer uma cadeia de comunicação eficaz entre o RS, o DS, a equipa de segurança e o público, incluindo comunicação com autoridades locais em caso de emergência. Prever formas de notificação rápida e acessível para o público presente.

- **Estratégia de Comunicação em Caso de Emergência:**

Descrever os meios e procedimentos para comunicar emergências aos participantes, como megafones, sistema de som, ou outros meios de difusão.

14. Mala/Kit de Primeiros Socorros

Preparar uma mala de primeiros socorros bem equipada e disponível em locais estratégicos, com elementos treinados para responder rapidamente a situações de emergência médica.

15. Meios de Socorro (Se aplicável)

Se aplicável, deverá definir os contactos e a disponibilidade dos meios de socorro, tais como ambulâncias e brigadas apeadas de emergência, incluindo responsáveis pela coordenação direta com o Serviço Municipal de Proteção Civil e/ou o Corpo de Bombeiros de Lagos.

- **Elementos e Equipamentos Disponíveis no Local**

- **Equipa de Socorro**

Nome: ____

Função: ____

Contacto: ____

- **Elementos de Apoio Médico**

Nome: ____

Função: ____

Contacto: ____

- **Localização do Posto de Comando Operacional (PCO) (Se aplicável)**

DATA: __/__/____

O Responsável pela Implementação do Plano

ASS: _____

Este modelo de Plano pode ser ajustado conforme as especificidades de cada evento, como o tipo de atividades, o espaço físico e o público esperado.

Juntar anexos se aplicável.

PLANO DE EVACUAÇÃO EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA



LEGENDA



PONTO DE ENCONTRO



SAÍDA DE EMERGÊNCIA



HIDRANTE



VIA DE ACESSO



CAMINHO EVACUAÇÃO



RECINTO DO EVENTO

Plano de Evacuação

- ***Papelada tratada e garantida a segurança, vamos petiscar qualquer coisa ?***



- ***Apresentação da ULS***



NOTAS FINAIS

- ➔ **Para a apresentação dos pedidos, é importante respeitar o prazo mínimo de antecedência de 15 dias úteis, porque:**
 - todos os pedidos, requerem a sua devida análise, e;
 - poderá ser necessário solicitar pareceres a outras entidades, e obter destas uma resposta atempada.
- ➔ **Em caso de dúvida, consultar:**
 - O Serviço de Licenciamento de Atividades, da Divisão de Desenvolvimento Organizacional – licenciamento;
 - O Serviço de Proteção Civil – segurança;
 - Unidade Local de Saúde – medidas de higiene e segurança alimentar.

***Obrigado e
bons eventos!***



UNIDADE LOCAL DE SAÚDE
ALGARVE