



## Licenciamento de Recinto Improvisado

Área de Negócio:	Exercício de Atividades Económicas e Eventos
------------------	--

Descrição do Serviço:	Permite requerer o licenciamento necessário para a instalação de recintos improvisados, como tendas, palcos, barracões, entre outros, nomeadamente no âmbito da realização de espetáculos e divertimentos públicos.
-----------------------	---

### 1. COMO REALIZAR

#### 1.1. Submissão do Pedido

O pedido é feito através da apresentação de requerimento/formulário próprio, dirigido ao/à Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, pelas seguintes formas:

- Serviços *online* – <https://www.cm-agueada.pt/pages/408>;
- Atendimento presencial – Gabinete de Atendimento ao Múncipe (GAM);
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no (s):

- Serviços *online*;
- Atendimento presencial – Gabinete de Atendimento ao Múncipe (GAM);
- Site institucional – <https://www.cm-agueada.pt/>.

Considerações a tomar para a identificação do/a requerente/titular ou representante no requerimento:

- **Requerente/Titular**
  - O licenciamento deve ser requerido pelo/a promotor/a do evento de diversão, definido como a pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, que promove o evento e que é responsável pelo pedido de licenciamento e funcionamento do recinto improvisado.
  - Devem ser apresentados os correspondentes documentos de identificação e comprovativos da legitimidade (quando necessários) conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.
- **Representante**
  - Pode ser requerido por representante, em nome do/a requerente/titular, devendo ser apresentados os correspondentes documentos de identificação e da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.





## 2. O QUE DEVO SABER

### 2.1. Âmbito do Pedido

Consideram-se recintos improvisados os que têm características construtivas ou adaptações precárias, sendo montados temporariamente para um espetáculo ou divertimento público específico, quer em lugares públicos quer privados, com ou sem delimitação de espaço, cobertos ou descobertos, nomeadamente:

- a) Tendas;
- b) Barracões;
- c) Palanques;
- d) Estrados e palcos;
- e) Bancadas provisórias.

Os recintos improvisados não podem envolver a realização de obras de construção civil, nem implicar a alteração irreversível da topografia local, não podendo ainda envolver operações que impliquem a instalação de estruturas permanentes.

O pedido de licenciamento para a aprovação da instalação de recintos improvisados é feito através da apresentação de requerimento à Câmara Municipal, devidamente instruído, sendo liminarmente rejeitado quando não estiver acompanhado de todos os elementos instrutórios cuja junção é obrigatória.

Aquando da decisão de aprovação da instalação do recinto, o Município poderá considerar necessária a realização de vistoria ou, sempre que existam equipamentos de diversão a instalar, pode, em substituição da vistoria, solicitar a entrega do respetivo certificado de inspeção ou termo de responsabilidade do administrador do equipamento.

#### Termo de Responsabilidade

- Quando se proceda a montagens subsequentes do equipamento de diversão, no período que decorre entre as inspeções, o/a administrador/a 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.
- O termo de responsabilidade deve atestar a conformidade dos equipamentos, bem como a sua correta instalação e colocação em funcionamento, de acordo com as normas técnicas e de segurança aplicáveis, e ser elaborado nos termos previstos no anexo I do Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro.
- O/A administrador/a do equipamento, a cada nova montagem e, em alternativa à apresentação de termo de responsabilidade, pode optar pela realização de inspeção por organismo de inspeção acreditado.

### 2.2. Custo Estimado

- Os custos estimados aplicáveis a este pedido estão disponíveis juntamente com o respetivo formulário online, na área "Taxas".



## 2.3. Meios de Pagamento

### Meios de pagamento

De acordo com o Código Regulamentar do Município de Águeda, Parte I – Taxas e outras receitas municipais, o pagamento pode ser efetuado das seguintes formas:

- Diretamente no Gabinete de Atendimento ao Múncipe (GAM), em numerário, cheque à ordem da Câmara Municipal de Águeda, Vale Postal (\*), Multibanco;
- Por transferência bancária (\*\*): IBAN | NIB – PT50 0035 0006 00059994830 16;
- Na rede caixa automática multibanco por referência bancária, quando disponível;
- Pela Internet, através de telemultibanco ou outro pagamento *online*, por referência multibanco, quando disponível.

(\* ) Em caso de pagamento por vale postal, este deve ser enviado por correio para a morada no ponto 2.6, indicando o n.º de registo do pedido.

(\*\* ) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento, indicando o n.º de registo do pedido, por uma das seguintes formas:

- i. Através do formulário “Apresentação de Comprovativos de Pagamento” disponível nos serviços *online*;
- ii. Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal ([contabilidade@cm-agueada.pt](mailto:contabilidade@cm-agueada.pt));
- iii. Por correio para a morada da Câmara Municipal, indicada no ponto 2.6.

**Sem esta informação, não nos será possível associar o pagamento ao seu pedido.**

### Prazos de pagamento

As taxas devidas devem ser pagas no próprio dia da liquidação, antes da prática ou verificação dos atos ou factos a que respeitam (n.º 1, do artigo n.º 12.º/I, Capítulo IV, Parte I – Taxas e outras receitas municipais, do Código Regulamentar do Município de Águeda).

Quando a liquidação dependa de organização de processo especial ou de prévia informação de serviços oficiais, e salvo disposição em contrário, as taxas devem ser liquidadas, por algum dos meios de pagamento acima referidos, no prazo de oito (8) dias, a contar da data do aviso que comunica o deferimento do pedido, nos termos do n.º 3, do artigo n.º 12.º/I, Capítulo IV, Parte I – Taxas e outras receitas municipais, do Código Regulamentar do Município de Águeda.

## 2.4. Legislação Aplicável

- A legislação aplicável a este pedido está disponível juntamente com o respetivo formulário online, na área “Legislação”.

## 2.5. Outras Informações

- **Administrador/a do equipamento de diversão** – nos termos da NP EN 13814, o/a proprietário/a, locatário/a ou concessionário/a do equipamento.



- **Equipamentos de diversão** – os equipamentos definidos na NP EN 13814, bem como todos aqueles que venham a ser definidos por normas que venham a ser editadas ou adotadas pelo Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ, I. P.).

#### Política de Privacidade e Tratamento de Dados:

- Ao abrigo do artigo 6.º, n.º 1, alínea b) do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679, de 27 de abril, e para a finalidade de Licenciamento de Recinto Improvisado, o tratamento de dados pessoais é necessário para a execução de um contrato no qual o/a titular dos dados é parte, ou para diligências pré-contratuais a pedido deste/a.
- A Câmara Municipal de Águeda (CMA), Pessoa Coletiva n.º 501090436, com sede em Praça do Município, 3754-500 Águeda, é responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais fornecidos para esta finalidade, ficando os mesmos disponíveis na base de dados da Autarquia, podendo ser comunicados e/ou transmitidos a outra entidade, consideradas entidades subcontratantes, nomeadamente, no âmbito da prestação de serviços especializados de manutenção e atualização das aplicações informáticas (MEDIDATA), apenas nos termos previamente definidos na [Política de Privacidade e Tratamento de Dados](#) da Autarquia, que se encontra disponível nos edifícios municipais da CMA e no *site*, em <https://www.cm-agueada.pt>, e que, enquanto titular dos dados pessoais, tem conhecimento que a qualquer momento poderá retirar o consentimento agora facultado, não comprometendo a licitude do tratamento efetuado com base no mesmo. Os dados pessoais recolhidos, poderão ser retificados a qualquer momento, exercendo os direitos de proteção de dados, designadamente os direitos de acesso, retificação, oposição ou apagamento, mediante solicitação escrita para [dpo@cm-agueada.pt](mailto:dpo@cm-agueada.pt), ou para a morada acima descrita.
- Os dados indicados, bem como outros que sejam registados, no âmbito do serviço prestado, e sujeitos a tratamento, destinam-se à execução das diligências necessárias à prestação do serviço, incluindo o envio, para qualquer uma das vias de comunicação indicadas, de notificações respeitantes à finalidade em questão, podendo ser utilizados para fins estatísticos, contabilísticos, financeiros e administrativos. Os dados recolhidos no âmbito deste serviço, serão conservados permanentemente (Publicidade) ou pelo prazo de 20 (vinte) anos (Ocupação de Espaço Público), de acordo com a Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro. A responsabilidade do tratamento dos dados pessoais é da Unidade Técnica Administrativa (UT-AD).
- Para mais informações sobre a Política de Privacidade e Tratamento de Dados do Município de Águeda, consulte o nosso *site* em <https://www.cm-agueada.pt> ou envie um e-mail para [dpo@cm-agueada.pt](mailto:dpo@cm-agueada.pt).

## 2.6. Contactos

### Câmara Municipal de Águeda

**Morada:** Praça do Município, 3754-500 Águeda

**Telefone:** (+351) 234 610 070

**Fax:** (+351) 234 610 078

**E-mail:** [geral@cm-agueada.pt](mailto:geral@cm-agueada.pt)

**Site institucional:** [www.cm-agueada.pt](http://www.cm-agueada.pt)

**Serviços online:** <https://www.cm-agueada.pt/pages/408>

**Horário de funcionamento:**

Segunda a Sexta-Feira: 9h00 – 17h00

**3. O QUE POSSO ESPERAR****3.1. Prazo de Emissão/Decisão**

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Pedido efetuado com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, relativamente à (s) data (s) pretendida (s) (n.º 1, do artigo 31.º, do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro).
- **Emissão de Decisão:**
  - No prazo de cinco (5) dias após a correta instrução do pedido, sendo comunicado ao/à promotor/a:
    - ✓ O despacho de autorização da instalação:
      - Com (ou sem) realização de vistoria;
      - Com pedido de elementos (termo de responsabilidade ou certificado de inspeção).
    - ✓ O despacho de indeferimento do pedido, o qual contém a identificação das desconformidades do pedido com as disposições legais ou regulamentares aplicáveis e não cumpridas;
- **Deferimento Tácito**

Decorridos os prazos para a conclusão dos procedimentos de aprovação da instalação, de inspeção dos equipamentos e de realização de vistorias, considera-se tacitamente deferida a pretensão do/a requerente.

**3.2. Validade**

- A licença de funcionamento é válida pelo período requerido para a duração do evento e só pode ser objeto de renovação por uma vez e pelo mesmo período.

**4. SERVIÇOS RELACIONADOS**

- Autorização para a Realização de Atividades de Carácter Desportivo, Festivo ou Outras Suscetíveis de afetar o Trânsito Normal;
- Licenciamento de Ocupação de Espaço Público e Publicidade;
- Licença Especial de Ruído para Espetáculos, Manifestações Desportivas, Feiras, Mercados, Festas ou outros Divertimentos;
- Isenção ou Redução;
- Junção de Elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.





## 5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

DOCUMENTOS A APRESENTAR	APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?	FORMATO	DIMENSÃO MÁXIMA	ASSINATURA DIGITAL
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Não	PDF; PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Memória descritiva e justificativa	Sim	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Planta de localização	Sim	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Planta com disposição dos equipamentos e demais atividades	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Plano de evacuação em situações de emergência	Sim	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Apólice de seguro de acidentes pessoais	Sim	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Apólice de seguro de responsabilidade civil	Sim	PDF; PDF/A	4 MB	Não
Documento de que conste a autorização expressa do proprietário de não oposição à utilização de terreno para instalação do recinto, desde que o evento seja realizado em terreno do domínio privado	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não

