



COLISEU
MICAELENSE

REGULAMENTO INTERNO

Coliseu Micaelense E.M., S.A.

Versão aprovada em 30 de junho de 2021

Pelo Conselho de Administração



ÍNDICE

PARTE I - DA EMPRESA COLISEU MICAELENSE.....	4
Capítulo I - DO ÂMBITO, NATUREZA, SEDE E OBJETO SOCIAL.....	4
Art.º 1º - Habilitação legal e âmbito objetivo de aplicação	4
Art.º 2º - Âmbito subjetivo de aplicação	4
Art.º 3º - Vigência e revisão	4
Art.º 4º - Regime jurídico aplicável	5
Art.º 5º - Princípios fundamentais e estruturantes	5
Art.º 6º - Natureza e sede.....	6
Art.º 7º - Definições	6
Art.º 8º - Objeto social do CM.....	6
Capítulo II - ESTRUTURA ORGÂNICA – ÓRGÃOS SOCIAIS.....	7
Art.º 9º - Órgãos sociais	7
Art.º 10º - Assembleia Geral	7
Art.º 11º - Competência da Assembleia Geral	8
Art.º 12º - Conselho de Administração.....	8
Art.º 13º - Competência do Conselho de Administração	8
Art.º 14º - Vinculação da sociedade.....	9
Art.º 15º - Fiscal Único.....	9
Art.º 16º - Substituição dos titulares dos órgãos.....	10
Capítulo III - ESTRUTURA ORGÂNICA – DIREÇÃO GERAL, DEPARTAMENTOS E SERVIÇOS	10
Art.º 17º - Remissão	10
Art.º 18º - Direção geral.....	10
Capítulo IV - FUNCIONAMENTO	10
Art.º 19º - Espaços	10
Art.º 20º - Período de funcionamento.....	11
Art.º 21º - Interrupção e encerramento	11
Art.º 22º - Admissão	11
Art.º 23º - Bilhetes.....	12
Art.º 24º - Descontos	12
Art.º 25º - Deveres dos espetadores	13
Art.º 26º - Alteração e cancelamento de espetáculos	13
Art.º 27º - Cedência total ou parcial das instalações.....	13
Art.º 28º - Protocolos.....	14
Art.º 29º - Pedidos	14
Art.º 30º - Obrigações do utilizador	15



Art.º 31º - Realizações na Sala Principal	17
Art.º 32º - Reservas e pagamentos	17
Art.º 33º - Publicidade e sinalética	18
Art.º 34º - Captação e difusão de imagens	18
Art.º 35º - Montagem e desmontagem	18
Art.º 36º - Equipamento técnico	19
Art.º 37º - Gestão das instalações	19
Art.º 38º - Instruções e diretivas	20
Art.º 39º - Eventos excluídos	20
Art.º 40º - Seguros	20
Art.º 41º - Responsabilidade por danos	20
Art.º 42º - Imputação de despesas	21
Art.º 43º - Ação de regresso	21
Capítulo V – DISPOSIÇÕES FINAIS	21
Art.º 44º - Observância e afixação	21
Art.º 45º - Regime supletivo	22
Art.º 46º - Dúvidas e omissões	22
Art.º 47º - Norma revogatória	22
Art.º 48º - Contagem de prazos	22
Art.º 49º - Início de vigência	22



PARTE I - DA EMPRESA COLISEU MICAELENSE

Capítulo I - DO ÂMBITO, NATUREZA, SEDE E OBJETO SOCIAL

Art.º 1º - Habilitação legal e âmbito objetivo de aplicação

1. O presente Regulamento Interno (doravante, RI) é elaborado ao abrigo do disposto no art.º 99º, n.º 1, do Código de Trabalho (doravante, CT) e contém as normas que regulam a organização e o funcionamento do Coliseu Micaelense E.M., S.A. (doravante, CM), bem como a disciplina relativa às relações laborais aplicáveis aos trabalhadores do mesmo CM.
2. O RI aplica-se exclusivamente ao concelho de Ponta Delgada e à Ilha de São Miguel, sempre que algum trabalhador desenvolva atividade no âmbito de ilha, fora do espaço do CM.
3. O regime constante do presente RI pode ser complementado por comunicações internas, emanadas pelo Conselho de Administração do CM dentro dos poderes que a lei lhe confere.
4. O CM reserva-se ao direito de, a todo o tempo, rever, alterar e revogar, no todo ou em parte, o presente RI.
5. Constituem anexos ao presente RI, dele fazendo parte integrante, os seguintes:
 - a) Anexo I – Manual de Funções e Organograma
 - b) Anexo II – Plano de Emergência
 - c) Anexo III – Plano de Evacuação
 - d) Anexo IV – Medidas de Autoproteção

Art.º 2º - Âmbito subjetivo de aplicação

1. O presente RI aplica-se, consoante as matérias, aos titulares dos órgãos sociais e a todos os trabalhadores do CM, sejam os que se encontram em regime de contrato individual de trabalho, sejam os que, abrangidos estatutariamente pelo regime de contrato de trabalho em funções públicas, se encontrem em cedência de interesse público.
2. Aplicam-se igualmente as normas e os princípios do presente RI, com as necessárias adaptações, aos prestadores de serviços a título profissional que sejam contratados pelo CM.

Art.º 3º - Vigência e revisão

1. O presente RI entrará em vigor, após aprovação pelo Conselho de Administração do CM, no prazo de quinze dias, desde a respetiva afixação na sede do CM e/ou divulgação no sítio da Empresa.
2. Será obrigatoriamente revisto após seis meses de vigência.



Art.º 4º - Regime jurídico aplicável

1. O CM integra-se no sector empresarial local, cujo regime jurídico é o constante da Lei nº 50/2012, de 31 de agosto, regendo-se ainda pelo pacto social, pelo presente RI e demais regulamentos que venham a ser aprovados e, subsidiariamente, pelo regime jurídico do sector empresarial do Estado e demais diplomas que visem regular o sector empresarial local.
2. Aplicam-se-lhe, em especial:
 - a) O Código dos Contratos Públicos;
 - b) O regime jurídico do contrato individual de trabalho ou o regime jurídico do contrato de trabalho em funções públicas, neste caso relativamente ao pessoal com relação jurídica de emprego público que exerça funções no CM, na modalidade de cedência de interesse público, nos termos do art.º 241º e seguintes do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, bem como a Lei nº 4/2008, de 7 de fevereiro, que regula as condições relativas ao regime laboral dos profissionais de espetáculos.
 - c) O regime de jurisdição e controlo financeiro do Tribunal de Contas;
 - d) O Código do Procedimento Administrativo, no que respeita a atividades que envolvam o exercício de poderes de autoridade;
 - e) O Código do Processo nos Tribunais Administrativo e demais legislações conexas, no que toca à produção de atos e celebração de contratos de natureza administrativa.

Art.º 5º - Princípios fundamentais e estruturantes

O CM adota os seguintes princípios fundamentais e compromete-se a observá-los pontualmente no âmbito da sua atividade empresarial:

Deontologia e Ética: pauta as relações internas e externas por princípios de honestidade, integridade, cordialidade e respeito mútuo; serão rigorosamente observados os códigos de conduta e ética profissional, de boas práticas, de prevenção de assédio laboral e de prevenção de riscos de gestão e corrupção e infrações conexas regularmente aprovados e vigentes na empresa.

Responsabilidade Social e Ambiental: aprofunda o conhecimento da realidade social, económica e cultural envolvente, coopera com instituições públicas e privadas e desenvolve projetos especialmente dirigidos aos mais desfavorecidos; imprime carácter e desempenho ambiental à sua atuação, adota medidas promotoras do ambiente e otimiza a utilização da energia e dos recursos.

Desenvolvimento Profissional: promove uma política de gestão de recursos humanos facilitadora de um relacionamento interpessoal equilibrado, na lealdade, cooperação, comunicação e adequada partilha de informação técnica.

Conciliação da Vida Familiar: proporciona, dentro do possível, elevados níveis de satisfação



profissional e pessoal e procura conciliar de modo equilibrado a vida profissional e familiar de todos os trabalhadores.

Formação Profissional: concretiza um plano de formação profissional contínua dos trabalhadores capaz de responder eficazmente às exigências internas e externas de mudança de processos, ferramentas operativas e conceptuais.

Não Discriminação: garante a igualdade de acesso ao emprego, igualdade de tratamento, de oportunidades e de condições de trabalho, proibindo ativamente que nestes domínios qualquer candidato a emprego ou trabalhador efetivo possam ser discriminados, privilegiados, beneficiados, prejudicados, privados de qualquer direito ou isentos de qualquer dever em razão da sua ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical, devendo promover a igualdade de acesso a tais direitos, designadamente dos elencados no n.º 2 do artigo 24º do CT.

Art.º 6º - Natureza e sede

1. O CM é uma pessoa coletiva de direito privado de natureza municipal e estrutura empresarial, sob a forma de sociedade anónima, que integra o sector empresarial local e que tem o número único de pessoa coletiva e de identificação fiscal 512 059 420.
2. Tem a sua sede na Rua de Lisboa s/nº, na freguesia de São José, concelho de Ponta Delgada.

Art.º 7º - Definições

Para efeitos do presente RI entende-se por:

Empregador: CM

Trabalhador: a pessoa singular vinculada por contrato de trabalho, em qualquer das suas modalidades, à entidade empregadora, que presta serviço em instalações da entidade empregadora.

Local de Trabalho: sede do CM, sita na Rua de Lisboa, s/nº, 9500-216 Ponta Delgada.

Art.º 8º - Objeto social do CM

1. A sociedade do CM tem como objeto social a prestação de um serviço público no domínio da programação e dinamização artística e cultural do concelho de Ponta Delgada, bem como a gestão e programação do edifício propriedade da empresa e dos demais espaços e equipamentos que, a cada momento, lhe estejam afetos.
2. No âmbito da prestação do serviço público, constituem objetivos da CM:



- a) Assegurar programação artística e cultural e a gestão geral e exploração do espaço próprios, ou seja, do Edifício do CM;
- b) Assegurar a programação, produção e supervisão das atividades e eventos de cariz artístico e cultural que se enquadrem no âmbito das opções de dinamização cultural e apoio às artes definidas no plano de atividades anual aprovados pela Tutela, Município de Ponta Delgada
- c) Participar, promover e financiar produções culturais próprias ou coproduções com outras entidades, públicas ou privadas, que se enquadrem no seu objeto social;
- d) Promover a dinamização artística e cultural do concelho de Ponta Delgada;
- e) Contribuir para a formação de públicos no âmbito das artes e do espetáculo;
- f) Fomentar o intercâmbio cultural e artístico a nível nacional e internacional;
- g) Organizar, programar, gerir e supervisionar eventos e ações artísticas, culturais e de entretenimento.

Capítulo II - ESTRUTURA ORGÂNICA – ÓRGÃOS SOCIAIS

Art.º 9º - Órgãos sociais

1. Os órgãos sociais do CM são os seguintes: Assembleia Geral, Conselho de Administração e Fiscal Único.
2. A estrutura orgânica do CM, no que se refere aos seus serviços, é a que consta do Anexo I.

Art.º 10º - Assembleia Geral

1. A mesa da Assembleia Geral é constituída por um presidente e um secretário eleitos trienalmente e sem prejuízo de reeleição.
2. A Assembleia Geral é convocada com a antecedência mínima de vinte e um dias, com indicação expressa dos assuntos a tratar.
3. Os membros da Assembleia Geral não são remunerados.



Art.º 11º - Competência da Assembleia Geral

Sem prejuízo no disposto na lei comercial, e das competências da Assembleia Municipal compete, designadamente, à Assembleia Geral:

- a) Apreciar e deliberar sobre os documentos de prestação de contas;
- b) Apreciar e deliberar sobre os projetos dos planos de atividades anuais e plurianuais;
- c) Apreciar e deliberar sobre os projetos dos orçamentos anuais, incluindo estimativa das operações financeiras com o Estado e com o órgão executivo da Câmara Municipal de Ponta Delgada; -
- d) Apreciar e deliberar sobre os planos de investimento anuais e plurianuais e respetivas fontes de financiamento;
- e) Deliberar sobre os critérios gerais e montantes de remuneração dos órgãos sociais nos termos da legislação aplicável.

Art.º 12º - Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração é o órgão de gestão da sociedade ao qual cabe conduzir as atividades sociais no limite da lei e dos presentes estatutos da sociedade.
2. O Conselho de Administração é composto por um Presidente e por um máximo de dois vogais, que podem ou não ser acionistas, eleitos por três anos pela Assembleia Geral.
3. Os administradores podem ser dispensados da prestação de caução por deliberação da Assembleia Geral.

Art.º 13º - Competência do Conselho de Administração

Ao Conselho de Administração, enquanto órgão da sociedade ao qual cabe conduzir as atividades sociais no limite da lei e dos presentes estatutos, compete:

- a) Gerir os negócios do CM e praticar todos os atos e operações relativos ao objeto social que não caibam na competência atribuída a outros órgãos da sociedade;
- b) Representar a sociedade em juízo e fora dele, propor e contestar quaisquer ações, transigir e desistir das mesmas e comprometer-se em arbitragens;
- c) Estabelecer a organização técnico-administrativa do CM, as normas do funcionamento interno, designadamente sobre o pessoal e a sua remuneração;



- d) Constituir mandatários com os poderes que julgue convenientes, incluindo os de substabelecer;
- e) Decidir sobre a contratação de empréstimos, obter financiamentos e realizar operações de crédito que se revelem necessárias ao cumprimento do objeto social.
- f) Elaborar os instrumentos de gestão previsional;
- g) Elaborar o relatório e as contas do exercício, bem como a proposta de aplicação de resultados;
- h) Propor ao Município de Ponta Delgada, a aprovação de preços e tarifas a praticar;
- i) Solicitar autorização para a celebração de operações de financiamento remunerado; e
- j) Elaborar todas os demais documentos exigidos especificamente pela lei do setor empresarial local.

Art.º 14º - Vinculação da sociedade

1. O CM obriga-se:
 - a) Qualquer que seja o ato, pela assinatura conjunta de dois administradores, um dos quais o presidente;
 - b) Pela assinatura de um ou mais administradores nos termos da respetiva delegação de poderes;
 - c) Pela assinatura de um ou mais procuradores ou mandatários, mas apenas dentro dos limites e em conformidade com o mandato que lhes tiver sido conferido
2. Em assuntos de mero expediente bastará a assinatura de um administrador.

Art.º 15º - Fiscal Único

1. A fiscalização da atividade social compete a um fiscal único, que pode ser revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas designado pelo órgão deliberativo da Câmara Municipal de Ponta Delgada, sob proposta do órgão executivo.
2. Havendo sempre um suplente, que será igualmente um revisor oficial de contas ou uma sociedade de revisores oficiais de contas.
3. O mandato do fiscal único é de três anos, contando-se como completo o ano da designação, e é renovável.



4. A remuneração do fiscal único será fixada pela Assembleia Geral.

Art.º 16º - Substituição dos titulares dos órgãos

Exceto em caso de destituição ou de renúncia dos titulares dos órgãos sociais, os mesmos deverão manter-se em funções até à data da posse dos seus substitutos, mesmo que esta tenha lugar para além do período para que hajam sido designados.

Capítulo III - ESTRUTURA ORGÂNICA – DIREÇÃO GERAL, DEPARTAMENTOS E SERVIÇOS

Art.º 17º - Remissão

As disposições relativas à Estrutura Orgânica constam do Anexo I.

Art.º 18º - Direção Geral

1. A Direção Geral do CM será exercida pelo(a) respetivo Diretor(a), nomeado(a) pelo Conselho de Administração.
2. As funções do(a) Diretor(a) Geral (doravante, DG) que constam do Anexo I ao presente RI, serão exercidas, por princípio, em regime de dedicação exclusiva, podendo, no entanto, acumular com outros projetos de natureza artística que o CM venha a desenvolver, nos termos a definir pelo Conselho de Administração.

Capítulo IV – FUNCIONAMENTO

Artigo 19º - Espaços

1. Para a concretização dos seus objetivos, o CM disponibiliza aos seus utentes e utilizadores os seguintes espaços e valências:
 - a) Uma sala, com capacidade para 1251 pessoas sentadas e para 2500 pessoas em pé, estando previstos 4 lugares para pessoas com mobilidade reduzida;
 - b) Uma Sala Multiusos, destinada a projetos educativos e ensaios, com cerca de 84,15m²;
 - c) Uma Sala Polivalente/Foyer com cerca de 352 m² ;
 - d) Um Polo Museológico;
 - e) Hall de Entrada;
 - f) Uma Livraria;
 - g) Bar / Cafeteria.



2. Todos os espaços elencados no número anterior são dotados dos necessários recursos humanos e técnicos e de equipamentos adequados ao exercício das respetivas atividades.
3. O CM compreende ainda os seguintes espaços e equipamentos comuns:
 - a) Área de estar / espaço de encontro;
 - b) Espaço de produção;
 - c) Área técnica;
 - d) Átrio, receção e respetivo equipamento;
 - e) Zonas de circulação;
 - f) Instalações sanitárias.

Artigo 20º - Período de funcionamento

1. Os horários de funcionamento da bilheteira são os seguintes:
 - a) De terça-feira a sábado, das 13:00 às 19:00;
 - b) Em dias de espetáculos, das 19:00 às 21:30.
2. Em dias de espetáculo, o CM abre, pelo menos, com duas horas de antecedência, encerrando após o seu início.
3. O Conselho de Administração pode alterar o horário de funcionamento quando tal se mostrar necessário, devendo ser afixado aviso no edifício e nos meios de comunicação disponíveis.

Artigo 21º - Interrupção e encerramento

1. O CM reserva-se o direito de interromper o funcionamento, sempre que o julgue conveniente ou a tal seja forçada, por motivos de saúde pública ou de reparação de avarias, bem como para execução de trabalhos de limpeza e/ou manutenção corrente ou extraordinária.
2. A abertura ao público do CM pode ainda ser suspensa por outros motivos de força maior.
3. O CM está encerrado para férias de 1 a 31 de agosto, nos feriados nacionais, nos feriados municipais e nos dias 24 e 26 dezembro, exceto em dias de espetáculo.

Artigo 22º - Admissão

1. O direito de admissão e utilização das instalações do CM está condicionado ao cumprimento das disposições deste RI e demais legislações aplicáveis.



2. O CM assegura a acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida.
3. Não é permitida a entrada de animais, exceto cães de assistência, ou em treinamento para cães de assistência, devidamente identificados.
4. O acesso do público pode ser limitado ou impossibilitado em caso de evento a decorrer, por iniciativa do CM ou devido a cedência por protocolo ou contrato com entidades públicas ou privadas.

Artigo 23º - Bilhetes

1. Os bilhetes para os espetáculos do CM podem ser adquiridos presencialmente ou através da bilheteira online.
2. Nos sessenta minutos que antecedem os espetáculos apenas se vendem bilhetes para os mesmos.
3. Os bilhetes são pessoais e intransmissíveis, obrigando à apresentação do respetivo documento de identificação sempre que solicitado.

Artigo 24º - Descontos

1. Nos espetáculos cuja programação seja da responsabilidade do CM, poderão ser aplicados descontos nos seguintes termos:
 - a) Cartão PDL Sénior da Câmara Municipal de Ponta Delgada – 20%
2. Os descontos não são acumuláveis, sendo os espetáculos sujeitos a descontos devidamente assinalados.
3. A atribuição de bilhetes a custo zero deverá ser avaliada, prevendo-se nas seguintes situações:
 - a) Convites disponibilizados por contrato às companhias programadas (máximo 12 bilhetes);
 - b) Convites para operações protocolares;
 - c) Convites atribuídos mediante programa de Mecenato que se venha a estabelecer;
 - d) Convites decorrentes de passatempos pontuais promovidos em órgãos de comunicação social.
4. Os descontos previstos no presente artigo podem ser objeto de decisão de alteração ou suspensão para o ano seguinte.
5. A decisão prevista no número anterior é da competência do Conselho de Administração.



Artigo 25º - Deveres dos espetadores

1. O espetáculo começa impreterivelmente à hora marcada.
2. Após o início do espetáculo, não é permitida a entrada na sala, salvo indicação dos assistentes de sala, não havendo lugar ao reembolso do preço pago pelo bilhete.
3. O bilhete deve ser conservado até ao final do espetáculo.
4. Devem ser desligados todos os telemóveis, relógios com alarme ou outros dispositivos sonoros antes do início do espetáculo.
5. É proibida a recolha e gravação de imagem ou som.
6. É expressamente proibido fumar, consumir alimentos ou bebidas no interior nos espaços onde decorram os espetáculos, apresentações ou exposições.

Artigo 26º - Alteração e cancelamento de espetáculos

1. O programa de espetáculos pode sofrer alterações por motivos imprevistos.
2. Se, por motivo de força maior, a data de espetáculo for alterada, os bilhetes adquiridos serão válidos para a nova data definitiva.
3. Sempre que não se puder efetuar o espetáculo no local, serão restituídas aos espetadores que o exigirem as importâncias dos respetivos ingressos na data e hora marcados, assim como em caso de cancelamento do espetáculo.
4. No âmbito do disposto no número anterior, os portadores dos ingressos do espetáculo em causa deverão apresentar-se na bilheteira do CM e solicitar essa devolução, num prazo de 20 (vinte) dias a contar do anúncio de alteração/cancelamento.
5. O disposto no número anterior também se aplica em casos de interrupção do espetáculo, nos mesmos prazos e com as mesmas condições.

Artigo 27º - Cedência total ou parcial das instalações

1. Pode ser autorizada a cedência total ou parcial das instalações, com carácter pontual, considerando os critérios definidos nos números seguintes.
2. A utilização do CM por quaisquer terceiros, interessados em usar as respetivas infraestruturas, só será permitida se enquadrada nas áreas de atividade artística que visem a promoção e desenvolvimento

Pág. 13



cultural do Concelho e atendendo à seguinte ordem de preferência:

- a) Atividades promovidas e desenvolvidas pelo Município de Ponta Delgada, de forma gratuita;
- b) Associações e entidades culturais do concelho da Ponta Delgada;
- c) Outras estruturas culturais do concelho da Ponta Delgada.

3. As instalações do CM só poderão ser utilizadas pelas entidades autorizadas e tituladas para o efeito.

Artigo 28º - Protocolos

1. O CM pode estabelecer protocolos com outras entidades quando as atividades a desenvolver visem a promoção e desenvolvimento cultural do Concelho.
2. As condições de utilização das instalações devem constar do documento aprovado pelas partes.

Artigo 29º - Pedidos

1. Os pedidos para utilização do espaço do CM devem ser efetuados mediante o envio de uma proposta escrita, por email para geral@coliseumicaelense.pt, dirigida ao Conselho de Administração, com pelo menos 30 dias úteis de antecedência relativamente à data de publicação da agenda anual (outubro de cada ano), só sendo objeto de análise as pretensões intentadas.
2. Os pedidos efetuados fora do prazo definido no ponto 1, serão avaliados caso a caso e em função da disponibilidade de agenda anual do CM.
3. A proposta a que se refere o número anterior deve conter os seguintes elementos:
 - a) Identificação da entidade responsável;
 - b) Indicação do nome ou designação do evento;
 - c) Descrição pormenorizada do evento que se pretende organizar e apresentação de todos os aspetos necessários à correta identificação do mesmo;
 - d) Discriminação do espaço pretendido;
 - e) Apresentação de croquis do evento com pormenorização do espaço pretendido;
 - f) Especificação das menções publicitárias, ou de outra índole, que se pretendam afixar e anexação de desenhos, fotografias ou quaisquer outros suportes gráficos de tais mensagens, com indicação do local e do modo como se pretende afixá-las;
 - g) Explicitação do tipo de bens que se pretende expor ou exhibir;



- h) Indicação do mobiliário e equipamentos que pretende utilizar;
 - i) Indicação dos serviços complementares que deverão ser prestados pelo CM ou por ela contratados no âmbito do programa do evento.
4. Devem também ser prestadas quaisquer outras informações que sejam relevantes para a correta perceção da utilização, de modo a que os Serviços do CM possam avaliar a sua exequibilidade.

Artigo 30º - Obrigações do utilizador

1. Nos casos de utilização previstos na presente subsecção, os respetivos utilizadores encontram-se sujeitos aos seguintes deveres:

- a) Zelar pela limpeza, manutenção da ordem e segurança nas áreas cedidas, sobretudo as que tiverem acesso ao público ou utentes;
 - b) Deixar sempre livres e desimpedidas as saídas de emergência e respeitar os espaços destinados à circulação dos respetivos utentes;
 - c) De modo algum poderá ser obstruído o acesso aos meios e equipamentos de emergência ou aos serviços de urgência externos ao CM;
 - d) Caso necessário, acionar os mecanismos de emergência e segurança existentes nas áreas que lhes sejam cedidas;
 - e) Comunicar ao CM qualquer acontecimento que venha a ter lugar nas áreas cuja utilização lhes tenha sido cedida e que seja suscetível de pôr em causa a segurança, higiene ou comodidade das instalações, nomeadamente, todo e qualquer acontecimento que exija um reforço das medidas de vigilância ou de segurança por parte dos serviços do CM.
 - f) Nos espaços fechados, o utilizador obriga-se a não permitir o acesso a um número de pessoas superior ao que estiver previsto e autorizado ou que seja suscetível de pôr em risco a segurança de pessoas e bens;
 - g) Respeitar as normas técnicas relativas aos equipamentos e instalações existentes no CM e não utilizar quaisquer equipamentos que sejam suscetíveis de causar dano a essas instalações.
2. O utilizador deve abster-se de realizar quaisquer obras ou benfeitorias nas áreas que lhe sejam cedidas, comprometendo-se a observar as normas emitidas a respeito da estética, higiene e segurança do CM.

3. O utilizador deve cumprir e fazer cumprir todas as leis e regulamentos, incluindo municipais, que

Fág. 15



sejam aplicáveis à respetiva utilização e obter todas as autorizações e licenças necessárias para o efeito e que sejam aplicáveis nos termos da legislação em vigor.

4. O utilizador não pode armazenar, utilizar ou permitir que alguém utilize nos espaços cedidos, substâncias altamente inflamáveis ou explosivas, gases, substâncias ou materiais perigosos (incluindo pesticidas e inseticidas), substâncias com odores intensos ou desconfortáveis ou radioativas, sem o consentimento prévio da administração do CM.

5. O utilizador não pode usar o espaço cedido para fim diferente do que ficar estabelecido.

6. As pessoas ao serviço dos utilizadores deverão estar legivelmente identificadas, assim como a função que desempenham e ao serviço de quem.

7. As instalações do CM só podem ser utilizadas pelas entidades autorizadas e tituladas para o efeito, não sendo permitida a subcontratação.

8. Todos e quaisquer contratos que os utilizadores celebrem com terceiros e que impliquem qualquer atividade por parte desses terceiros nas instalações do CM terão de ser previamente aprovados pela administração do CM.

9. Para preservar as condições de segurança global do empreendimento, os contratos/protocolos relativos à utilização do deverão prever expressamente os horários de entrada e de saída de pessoal que se encontre ao serviço dos utilizadores, incluindo o pessoal afeto à limpeza de áreas cedidas.

10. Os utilizadores devem zelar pela manutenção da tranquilidade e moral públicas nas áreas que lhe sejam cedidas.

11. Os utilizadores deverão abster-se de adotar e impedir que nas áreas cedidas se adote qualquer conduta suscetível de perturbar o normal desenvolvimento das restantes atividades do CM, não podendo, salvo acordo prévio da administração do CM sempre no respeito dos requisitos legais respeitantes ao volume e horários de produção sonora, utilizar equipamentos de amplificação sonora ou de índole semelhante.

12. O utilizador deve respeitar os direitos de terceiros, nomeadamente, direitos de autor e de propriedade industrial, e obter todas as licenças que a esse respeito se mostrem necessárias.

13. O utilizador não deve exceder a capacidade de carga elétrica acordada entre as partes ou prevista para o espaço cedido.

14. O utilizador obriga-se a respeitar as normas técnicas relativas aos equipamentos e instalações existentes no CM e a não utilizar quaisquer equipamentos que sejam suscetíveis de causar dano a essas



instalações.

Artigo 31º - Realizações na Sala Principal

1. Os utilizadores profissionais da área da cultura do concelho de Ponta Delgada podem usar a Sala Principal, no máximo, para 2 (dois) espetáculos em cada ano.
2. Os utilizadores não profissionais da área da cultura do concelho de Ponta Delgada podem usar a sala principal uma vez em cada ano.
3. Os utilizadores ficam obrigados a mencionar o CM nas obras apresentadas, bem como em toda a divulgação que for efetuada.

Artigo 32º - Reservas e Pagamentos

1. A utilização temporária de espaços, de equipamentos e serviços fornecidos pelo CM está sujeita ao pagamento dos preços estabelecidos, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor.
2. Quaisquer pagamentos devidos pela utilização de espaços do CM devem ser efetuados nos serviços administrativos do CM.
3. A indicação da disponibilidade não implica, em caso algum, a reserva do espaço, que apenas ficará confirmada após pagamento dos valores contratualizados, a liquidar de acordo com o seguinte plano de pagamento:
 - a) 50% para confirmação de reserva;
 - b) 50% no prazo de uma semana após a realização do evento.
4. Não há lugar ao reembolso de quantias já recebidas a título de cedência temporária de espaço por contrato, caso o evento não venha a ser realizado no período acordado, por iniciativa da organização ou por impossibilidade, salvo se a administração do CM decidir em sentido contrário.
5. Se a área cedida não se encontrar disponível durante parte ou a totalidade do período da realização do evento projetado, por qualquer razão que não seja imputável ao CM, nomeadamente, por o CM ter sido requisitado pelo Estado, ou Município de Ponta Delgada não terá qualquer responsabilidade, obrigando-se apenas a reembolsar as quantias que já tenha recebido e que respeitem ao período de tempo em que o espaço cedido não pode ser utilizado.
6. Se os pagamentos não forem efetuados nas datas acordadas, o CM pode resolver unilateralmente o contrato de cedência temporária de espaço e reter, a título de ressarcimento, todas as quantias já recebidas, sem prejuízo de indemnização por danos excedentes.



Artigo 33º - Publicidade e sinalética

1. A afixação de publicidade aos eventos, tanto no interior como no exterior do CM, bem como a sinalização dos mesmos para orientação do público, depende do acordo prévio da administração do CM ou do DG , devendo estar enquadrada pelo acordo/contrato de cedência de espaços.
2. Se o utilizador pretender fazer publicidade aos eventos na rádio, televisão ou imprensa escrita ou através de qualquer outro meio ou suporte deve submeter a aprovação prévia do DG do CM o texto das mensagens a difundir.

Artigo 34º - Captação e difusão de imagens

1. A captação de imagens no interior do CM, seja por que meio e para que finalidade for, bem como a sua divulgação pública, depende sempre de autorização prévia do DG do CM.
2. É obrigação dos utilizadores impedir que sejam captadas imagens no interior das áreas cedidas quando não exista autorização prévia, conforme previsto no número anterior.

Artigo 35º - Montagem e desmontagem

1. A montagem e desmontagem do equipamento técnico e audiovisual dos eventos, assim como a operação técnica dos mesmos, são asseguradas pela equipa do CM.
2. A montagem de stands de patrocinadores ou tarefas adicionais devem prever recursos próprios, a providenciar pelo promotor do evento ou a requisitar ao CM.
3. A cedência do espaço, por protocolo ou contrato, não isenta o utilizador do pagamento de taxas de utilização de publicidade e sinalética em espaço público;
4. O utilizador compromete-se a respeitar as orientações que lhe forem dadas pelos serviços de logística e segurança do CM a respeito da montagem e desmontagem das estruturas necessárias à realização dos eventos.
5. Nenhuma alteração estrutural ou de decoração pode ser feita nas áreas cedidas, sem prévio consentimento.
6. Após terminar o período de cedência, o utilizador deve restituir ao CM o espaço cedido nas condições em que este se encontrava quando lhe foi entregue.
7. Se o espaço cedido não for restituído nas condições em que se encontrava, o CM mandará executar as obras que se mostrem necessárias e imputará ao utilizador as despesas e custos incorridos com

Pág. 18



tais reparações.

8. O CM terá o direito de fazer cessar quaisquer trabalhos de montagem ou desmontagem dos eventos, sempre que os mesmos não estejam a ser executados de acordo com as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis ou sempre que estejam a ser desrespeitadas as ordens e instruções que tenham sido previamente emitidas.
9. A montagem e desmontagem deverá ser efetuada nos prazos e dentro dos horários que tenham sido determinados ou acordados com os utilizadores.
10. Caso o utilizador não proceda à desmontagem, parcial ou total, nos termos definidos, o CM poderá proceder à remoção dos materiais, não se responsabilizando pelo bom estado dos mesmos e imputando, posteriormente, os custos da remoção e do depósito ao infrator.

Artigo 36º - Equipamento técnico

1. Os equipamentos técnicos existentes no CM cedidos só podem ser usados pelo utilizador se tal estiver expressamente previsto na autorização emitida pelo DG do CM.
2. O utilizador poderá usar equipamentos técnicos próprios ou de terceiros apenas nas seguintes situações:
 - a) Se os equipamentos não existirem ou se o CM deles não dispuser dos mesmos temporariamente;
 - b) Se a organização entender empregar meios próprios cuja utilização deve ser previamente informada, articulada e autorizada com o DG do CM.
3. O CM reserva-se o direito de exigir que os equipamentos técnicos existentes e fornecidos pelo CM sejam operados por pessoal do próprio, devendo os utilizadores suportar as correspondentes despesas.

Artigo 37º - Gestão das Instalações

1. A conservação, administração e gestão das instalações do CM, assim como a supervisão e fiscalização dos eventos que nele tenham lugar, compete ao DG.
2. No âmbito das referidas competências, cabe-lhe, designadamente:
 - a) Administrar as instalações nos termos do presente RI e demais legislações aplicáveis;
 - b) Executar as medidas necessárias ao bom funcionamento e aproveitamento das instalações,

Pág. 19



adotando as que se afigurem indispensáveis à sua conservação e manutenção das condições higieno-sanitárias, assim como de segurança e proteção;

- c) Receber, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência de espaços e instalações.

Artigo 38º - Instruções e diretivas

1. No desempenho da sua função de supervisão, o Conselho de Administração emitirá instruções, diretivas e normas que se mostrem necessárias à eficaz coordenação das atividades dos diferentes utilizadores e utentes do CM, bem como as que se revelem indispensáveis à manutenção da segurança, comodidade e higiene das instalações.
2. As instruções e diretivas emanadas com vista a garantir a higiene, comodidade e segurança das instalações são obrigatórias para todos os utilizadores e utentes.

Artigo 39º - Eventos excluídos

1. O CM reserva-se o direito de excluir a realização de eventos que possam colidir com a programação artística, cujos dias preferenciais serão de quinta a sábado, sendo imprescindível a apresentação atempada de um alinhamento completo de cada evento por parte das instituições interessadas na utilização do CM.
2. A apresentação de eventos programados por entidades, empresas ou instituições, depende da entrega atempada de um rider técnico, da realização de visitas de reconhecimento ao espaço para efeitos de conferência de compatibilidade com o equipamento disponível no CM.

Artigo 40º - Seguros

1. A utilização dos espaços e instalações cedidos nos termos do presente RI está coberta por seguro de responsabilidade multiriscos da responsabilidade do CM, sendo que os riscos não cobertos pelo seguro será obrigatoriamente objeto de seguro a celebrar pelos respetivos utilizadores.
2. Os contratos e/ou protocolos de cedência da utilização preveem no seu clausulado o contrato de seguro referido no número anterior.

Artigo 41º - Responsabilidade por danos

1. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que possam ocorrer nos espaços e equipamentos cedidos, quer esses danos sejam causados por pessoal ao seu serviço ou por terceiros, incluindo as pessoas que participem em eventos nos locais cedidos ou que sejam meros visitantes desses locais, e quer esses danos sejam infligidos sobre pessoas, equipamentos, os próprios utilizadores, ao CM ou a terceiros.

Pág. 20



2. Os utilizadores são responsáveis pelo roubo, perecimento ou deterioração de bens que se encontrem nos espaços cedidos, sejam tais bens propriedade dos próprios utilizadores, ou de terceiros.
3. O CM não se responsabiliza por quaisquer materiais de apoio e documentos pertencentes aos utilizadores, nem pela sua vigilância.

Artigo 42º - Imputação de despesas

1. Os custos e despesas que o CM venha a suportar com o reforço das medidas de higiene e segurança, provocado por violação de qualquer das obrigações previstas no artigo 29º, são imputados aos respetivos utilizadores.
2. Em caso de danos, nos termos do disposto no número anterior, poderá haver lugar ao pagamento de uma indemnização ao CM.
3. Em caso de demora na reparação dos estragos que coloquem em causa o funcionamento das instalações ou de parte das mesmas, o CM procederá à reparação das mesmas, imputando os custos ao utilizador.

Artigo 43º - Ação de regresso

1. O CM não pode ser responsabilizado por qualquer dano que a conclusão, execução ou violação do contrato ou protocolo de cedência temporária de espaço possa causar a terceiros.
2. Caso o CM venha a ter de indemnizar terceiros pelos danos referidos no número anterior, assiste-lhe o direito de ser reembolsado pelo utilizador a quem tais danos sejam imputáveis.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44º - Observância e afixação

1. Compete ao Conselho de Administração, de acordo com os respetivos acervos de competências, zelar pela observância e estrito cumprimento do presente RI, assim como pela manutenção, conservação e segurança de todos os equipamentos e instalações que integram o CM, nos termos da legislação aplicável.
2. O presente RI será afixado em local visível nas instalações do CM e no sítio do CM.



Artigo 45º - Regime supletivo

Além do presente RI, e sem prejuízo dos princípios gerais de direito, é supletivamente aplicável o regime jurídico dos espetáculos de natureza artística e da instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos de natureza artística, contido no Decreto-Lei nº 23/2014, de 14 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei nº 90/2019, de 5 de julho.

Artigo 46º - Dúvidas e omissões

Eventuais dúvidas de interpretação e aplicação do presente RI e casos omissos, não resolúveis mediante os critérios legais de interpretação e colmatação de lacunas, serão submetidos ao Conselho de Administração para decisão.

Artigo 47º - Norma revogatória

São revogadas todas as deliberações do CM que não se harmonizem com o disposto no presente RI.

Artigo 48º - Contagem de prazos

Os prazos previstos no presente Regulamento são contados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 49º - Início de vigência

O presente RI entra em vigor nos 15 dias seguintes ao da sua publicação no sitio do CM.

Ponta Delgada, 30 de junho de 2021

O Conselho de Administração,



COI SEU
MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA
1917 - 2005
SOCIEDADE DE PROMOÇÃO E
DINAMIZAÇÃO DE EVENTOS
CULTURAIS, SOCIAIS E
RECREATIVOS, S.A.
PASSOA COLECTIVA - 512 019 420
PVA DE LISBOA, SIN



COLISEU
MICAELENSE

Anexo I

MANUAL DE FUNÇÕES

Coliseu Micaelense E.M., S.A.

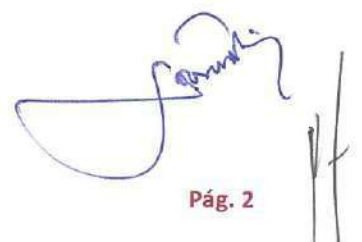
Versão aprovada em 30 de junho de 2021

Pelo Conselho de Administração



ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	3
ORGANOGRAMA FUNCIONAL	4
ADMINISTRAÇÃO	5
ADMINISTRADOR/A EXECUTIVO/A	6
SERVIÇOS PARTILHADOS	7
DIRETOR/A GERAL	8
TÉCNICO/A DE CONTABILIDADE	10
BILHETEIRA	12
COMUNICAÇÃO, PROGRAMAÇÃO CULTURAL E RELAÇÕES EXTERNAS	14
MANUTENÇÃO E SEGURANÇA	16
TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	18
DEPARTAMENTO TÉCNICO	19
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	21
TÉCNICO/A DE LUZ	23
TÉCNICO/A DE SOM	18



Pág. 2



Nota Introdutória

O presente Manual de Funções apresenta a estrutura funcional da empresa Coliseu Micaelense E.M., S.A., descrevendo as tarefas afetas a cada uma das funções, permitindo estabelecer orientações fundamentais para que as mesmas sejam executadas com eficiência.

Tendo por base a agilização dos processos internos, identifica-se através do organograma funcional a estrutura hierárquica que ilustra cada área funcional da empresa. O principal objetivo é assegurar o entendimento sobre as atividades e articulação das funções. A partir daqui identificam-se as tarefas adstritas, numa base macro, sendo importante destacar que o descritivo funcional não identifica os procedimentos inerentes à operacionalização diária e dependente de cada uma das áreas funcionais.

Importa salientar que a área **Serviços Partilhados** acompanha de forma transversal todas as outras unidades orgânicas da empresa: esta área assegura a estrutura financeira e administrativa, as relações internas e externas de toda a empresa, a manutenção e segurança, os recursos humanos, realizado nas diversas atividades desenvolvidas pela organização.

Importa também referir que o manual espelha a realidade à data da sua elaboração, sendo um documento aberto, que deverá incorporar, sempre que se justifique, a criação de novas funções ou a alteração estrutural de tarefas em funções já identificadas. Neste sentido, o mesmo traduz a organização da empresa sem limitar os necessários ajustamentos que decorrem da sua evolução e adaptação a desafios e necessidades futuras.

Torna-se imperativo ressaltar que as tarefas aqui descritas e afetas a cada função não são limitativas à realização de outras tarefas dentro de cada área funcional, até porque o exercício de uma função é dinâmico, podendo haver alterações no seu conteúdo ao longo do tempo.



ORGANOGRAMA FUNCIONAL



Handwritten signature and scribbles in blue ink.



ADMINISTRAÇÃO



ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRADOR/A EXECUTIVO/A E NÃO EXECUTIVO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
<ul style="list-style-type: none">• Definir as linhas estratégicas, coordenar a elaboração do orçamento e plano de atividades e plano de investimentos (anual);• Estruturar, desenvolver, acompanhar e controlar o orçamento e os instrumentos de gestão previsional;• Acompanhar a implementação do Plano de Atividades e do plano de investimento;• Articular com a direção geral a programação mensal anual, bem como a aprovação das mesmas;• Coordenar os trabalhos dos diferentes sectores da empresa promovendo a realização de reuniões periódicas de acompanhamento com os responsáveis de cada área;• Acompanhar a atuação da direção geral da empresa e proceder à avaliação do seu responsável;• Preparar reuniões com o Conselho de Administração e orientar a elaboração das respetivas atas;• Prestar assessoria à Assembleia Geral na preparação das reuniões;• Gerir o fecho de contas e a elaboração do Relatório de Contas;• Assegurar a elaboração e envio dos documentos de prestação de informação a que a empresa está obrigada;• Definir a política de mecenato e política comercial da empresa;• Desenvolver contactos com mecenas, patrocinadores e parceiros;• Representar institucionalmente o CM;• Aprovar e supervisionar os processos de Contratação Pública;• Acompanhar e analisar o recrutamento de novos recursos humanos, a sua avaliação de desempenho, proposta de progressão, bem como eventuais processos disciplinares;• Acompanhar e apoiar os trabalhos do Fiscal Único;• Gerir as contas bancárias e aprovar a movimentação das mesmas;• Cumprir com as medidas de autoproteção.	

Pág. 6

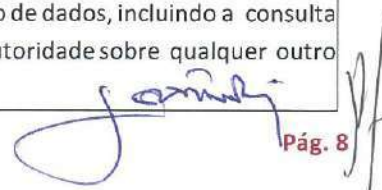


SERVIÇOS PARTILHADOS

J. Amador
Pag. 7



ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIRECÇÃO GERAL	DIRETOR GERAL
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
<ul style="list-style-type: none">• Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades afetas aos serviços partilhados e departamento técnico;• Elaborar reportes periódicos à Administração;• Representar a empresa sempre que necessário nas suas áreas de intervenção;• Elaborar o Orçamento Anual e documentos;• Controlar a execução do orçamento da empresa;• Colaborar no fecho de contas e no Relatório Anual de Atividades;• Acompanhar e apoiar os trabalhos do Fiscal Único;• Supervisionar os procedimentos de contratação pública;• Gerir as contas bancárias e executar as transferências;• Gerir e analisar os processos de empréstimos e outros serviços bancários;• Supervisionar as candidaturas a fundos comunitários e outras fontes de financiamento;• Garantir a divulgação da informação financeira a que a empresa está obrigada;• Gerir e coordenar os processos comerciais da empresa;• Assegurar a recolha e tratamento da informação estatística da empresa e assegurar os reportes periódicos às entidades a que a empresa está legalmente obrigada;• Administrar os sistemas de gestão e os acessos às plataformas;• Garantir a conformidade das atividades de gestão à legislação vigente;• Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores da empresa;• Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências das equipas;• Definir, controlar, validar mapa de horários e assiduidade das equipas;• Desenvolver e atualizar relatórios de reporte ao Tribunal de Contas e outras entidades nacionais: Plano de Prevenção de riscos, Relatório de Boas Práticas do Governo Societário e Plano de Igualdade;• Informar e aconselhar a administração ou o subcontratante, bem como os trabalhadores que tratam os dados, a respeito das suas obrigações nos termos do presente regulamento e de outras disposições de proteção de dados da União ou dos Estados-Membros;• Controlar a conformidade com o regulamento, com outras disposições de proteção de dados da União ou dos Estados-Membros e com as políticas da empresa ou do subcontratante relativo à proteção de dados pessoais;• Prestar aconselhamento, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização nos termos do artº 35º do Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (RGPD);• Cooperar com a autoridade de controlo;• Responder à autoridade de controlo sobre questões relacionadas com o tratamento de dados, incluindo a consulta prévia a que se refere o artº 36º do RGPD, e consulta, sendo caso disso, esta autoridade sobre qualquer outro assunto;	


Pág. 8



- Operacionalizar o treino em privacidade e realizar autoavaliações de gestão da privacidade;
- Manter diretrizes e templates de impacto sobre a proteção de dados (PIA/DPIA);
- Identificar os requisitos legais e regulamentares de conformidade da privacidade;
- Conduzir uma avaliação do risco de privacidade na organização;
- Definir, no plano artístico, a estratégia global de programação respeitando o orçamento e os objetivos do C.M.;
- Negociar os termos gerais das propostas de programação com os artistas e agentes;
- Gerir o projeto artístico e acompanhar a realização dos eventos programados;
- Acompanhar o Plano de Comunicação dos eventos programados;
- Investigar e desenvolver ações de prospeção no contexto da programação artística;
- Analisar e aprovar as propostas relativas ao serviço educativo;
- Acompanhar e participar nos projetos transversais e internos do CM;
- Analisar e validar os alugueres externos e articular com o Município, plano anual relativo às respetivas ocupações de sala;
- Analisar e decidir sobre as propostas de programação recebidas;
- Representar a empresa, sempre que necessário;
- Cumprir com as medidas de autoproteção.

REQUISITOS

- Licenciatura e/ou Mestrado em ciências empresariais;
- Experiência mínima de 5 anos.

COMPETÊNCIAS

Técnica	Comportamentais
<ul style="list-style-type: none">• Contabilidade –SNC-AP;• Contratação pública;• Ferramentas <i>office</i>;• Gestão de projetos;• Domínio da língua inglesa;• Negociação e persuasão;• Otimização de recursos;• Plataforma bilhética;• Software de gestão e contabilidade.• Negociação;• Representação e colaboração institucional;• Domínio do Regulamento Geral de Proteção de Dados.	<ul style="list-style-type: none">• Autonomia;• Capacidade de comunicação;• Organização;• Liderança e gestão de pessoas;• Orientação para o serviço público;• Planeamento;• Proatividade e resolução de problemas;• Responsabilidade;• Tomada de decisão;• Trabalho em equipa e cooperação.



ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
SERVIÇOS PARTILHADOS - ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	TÉCNICO/A DE CONTABILIDADE E ADMINISTRATIVO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar os lançamentos contabilísticos e procedimentos inerentes, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites;• Controlar a faturação e vendas de acordo com os contratos e protocolos estabelecidos;• Controlar a tesouraria da empresa, emitir faturas e preparar pagamentos a fornecedores;• Gerir o caixa e efetuar os depósitos bancários;• Fazer cobranças;• Registrar e controlar requisições na base de dados;• Efetuar compras e encomendas a fornecedores, incluindo economato e posterior conferência das faturas e produtos/bens encomendados;• Lançar notas de encomenda e proceder ao envio das mesmas por email;• Elaborar reporte de informação financeira à DGAL;• Organizar e monitorizar o imobilizado da empresa;• Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública;• Acompanhar e apoiar as auditorias à contabilidade de empresa;• Negociar e acompanhar os contratos de telecomunicações e fornecimento de energia da empresa;• Receber, registar e encaminhar a correspondência;• Secretariar a Área Funcional: redação de ofícios, gestão da correspondência, atendimento telefónico, digitalização de documentos, ida aos correios;• Organizar o arquivo de documentação em papel;• Gerir os stocks e monitorizar o economato;• Agendar as viagens nacionais e internacionais da equipa interna;• Apoiar a gestão no desenvolvimento de melhoria contínua dos processos de trabalho da empresa;• Preparar informação de base para a elaboração do Contrato-Programa e do Relatório Anual de Atividade• Cumprir com as medidas de autoproteção	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Secundário	



COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
<ul style="list-style-type: none">• Contabilidade –SNC-AP;• Contratação pública;• Ferramentas <i>office</i>;• Plataforma bilhética;• Rigor;• Software de Contabilidade;• Técnica de Organização.	<ul style="list-style-type: none">• Capacidade de comunicação;• Orientação para o serviço público;• Organização;• Planeamento;• Proatividade e resolução de problemas;• Responsabilidade;• Trabalho em equipa e cooperação.



ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
SERVIÇOS PARTILHADOS – BILHETEIRA E FRENTE DE CASA	BILHETEIRA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
<ul style="list-style-type: none">• Proceder à abertura e encerramento da Bilheteira, assegurando as condições para o seu bom funcionamento;• Atender, reservar e vender bilhetes, <i>merchandise</i>, cartões, emitir convites e prestar as informações necessárias aos clientes seja presencialmente, via email ou telefónica;• Gerir reclamações presenciais, via telefone ou email;• Gerir devoluções, trocas e reclamações no geral• Extrair diariamente o Relatório de Bilheteira e proceder à conferência da respetiva receita;• Efetuar, quando solicitado, o depósito das receitas da venda de ingressos, produtos de <i>merchandise</i>, e enviar para a Contabilidade o respetivo comprovativo e o relatório de bilheteira;• Criar, parametrizar e gerir cartões de mecenias, Cartão Sénior da CMPDL, trabalhadores, entre outros a cada evento• Prestar apoio na gestão do <i>backoffice</i> de sistema de bilhética;• Agendar visitas guiadas e proceder ao registo das mesmas e dos respetivos visitantes;• Repor e organizar o merchandising e materiais de comunicação nos respetivos espaços de exposição;• Comunicar as avarias relativas aos equipamentos da bilheteira;• Gerir os consumíveis da Bilheteira;• Quando necessário, assegurar a receção dos grandes eventos;• Assegurar a organização da equipa de Assistentes de Frente de Casa;• Atualizar e disponibilizar às equipas de Assistentes de Sala informação específica sobre a programação;• Orientar e acompanhar o trabalho dos Assistentes de Sala durante os eventos;• Articular com o responsável técnico pelo acompanhamento em palco o momento de abertura da Sala ao público e do início do evento;• Zelar pelo conforto, qualidade e segurança no acolhimento dos espectadores;• Dar resposta às solicitações e/ou reclamações dos espectadores dos eventos;• Identificar as necessidades de formação dos Assistentes de Sala;• Controlar e validar o cumprimento dos planos de trabalho dos Assistentes de Sala;• Apoiar a realização de atividades ações de comunicação, sempre que solicitado, e articular a sua execução em períodos de evento;• Cumprir com as medidas de autoproteção.	

Pág. 12



REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Secundário.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
<ul style="list-style-type: none">• Ferramentas <i>office</i>;• Domínio da língua inglesa;• Negociação e persuasão;• Orientação para o público;• Domínio da plataforma bilhética.	<ul style="list-style-type: none">• Autonomia;• Capacidade de comunicação;• Organização;• Orientação para o serviço público;• Planeamento;• Proatividade e resolução de problemas;• Responsabilidade;• Trabalho em equipa e cooperação.



ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
SERVIÇOS PARTILHADOS - PROGRAMAÇÃO CULTURAL, COMERCIAL E RELAÇÕES EXTERNAS	COMUNICAÇÃO, COMERCIAL, PROGRAMAÇÃO CULTURAL E RELAÇÕES EXTERNAS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
<ul style="list-style-type: none">• Gerir os pedidos de aluguer de espaços, garantido a sua receção, tratamento e resposta;• Elaborar contratos de cedência e aluguer de espaço;• Mediar e acompanhar a execução dos contratos de cedência e aluguer;• Promover, executar e acompanhar os procedimentos inerentes à venda de camarotes e pacotes de bilhetes junto do tecido empresarial;• Promover a angariação de patrocínios e mecenato em consonância com as orientações do DG e da Administração;• Promover, executar e acompanhar os procedimentos inerentes aos contratos de patrocínio e mecenato;• Coordenar as parcerias comerciais e protocolos com entidades externas;• Organizar e garantir a logística para a dinamização dos eventos internos;• Gerir os stocks e monitorização do <i>merchandise</i>;• Organizar o protocolo em eventos institucionais;• Rececionar e acolher visitas institucionais sempre que solicitado pela DG;• Apoiar e dinamizar ações de promoção e venda de <i>merchandising</i>;• Atualizar a informação institucional e financeira no sítio da empresa;• Apoiar a Direção Geral na estruturação da programação de áreas ou eventos específicos, na orçamentação, planeamento e negociação dos mesmos;• Assessorar os procedimentos de negociação de propostas e contratos necessários para a concretização dos respetivos eventos;• Articular com o Departamento Técnico a contratação dos projetos negociados e apoiar a sua implementação;• Prestar apoio na resposta a propostas de agentes e artistas;• Articular com a comunicação a promoção dos eventos específicos sobre a sua responsabilidade;• Apoiar a Direção Geral na prospeção e estabelecimento de parcerias para a programação;• Assegurar a assessoria de imprensa da empresa;• Assegurar a articulação com a comunicação do Município e com parceiros e clientes da empresa;• Gerir as bases de dados para envio de informação na área da comunicação e definição dos roteiros de distribuição de materiais promocionais;• Coordenar a atividade de reportagem e/ou fotografia mediante as indicações ou restrições do evento;• Dar resposta a pedidos de colaboração de entidades externas no âmbito da comunicação do C.M.;• Assegurar as respostas e encaminhamento do e-mail rececionado na conta geral;	

Pág. 14



<ul style="list-style-type: none">• Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura em área de Ciências Sociais e Humanas.• Experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
<ul style="list-style-type: none">• Ferramentas <i>office</i>;• Domínio da língua inglesa;• Negociação e persuasão;• Financiamento de projetos culturais.	<ul style="list-style-type: none">• Autonomia;• Capacidade de comunicação;• Organização;• Orientação para o serviço público;• Planeamento;• Proatividade e resolução de problemas;• Responsabilidade;• Trabalho em equipa e cooperação.



ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
SERVIÇOS PARTILHADOS	MANUTENÇÃO E SEGURANÇA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a Direção Geral na planificação das atividades e acompanhamento dos respetivos trabalhos;• Identificar as necessidades de consumíveis de higiene, limpeza e materiais de conservação e reparação;• Assegurar as atividades de manutenção e reparação corrente do edifício e dos respetivos equipamentos de suporte;• Acompanhar o funcionamento das infraestruturas (climatização, iluminação, elevadores, entre outras) e os contactos com as entidades externas para a prestação de serviços de manutenção preventiva e bom funcionamento do mesmo;• Acompanhar o funcionamento dos sistemas de segurança e os contactos com as entidades externas para a prestação de serviços de manutenção preventiva e bom funcionamento do mesmo;• Acompanhar os processos de desinfectação do edifício;• Organizar, preencher e manter atualizados os dossiers relativos à segurança e todos os dispositivos de combate a incêndio;• Rececionar, acondicionar materiais e distribuir pelos respetivos áreas funcionais;• Organizar o inventário e gerir os stocks dos materiais de manutenção e limpeza;• Proceder à gestão corrente da utilização das viaturas do CM, assegurando a entrega e receção da chave e preenchimento do mapa de km's e reporte de situações anómalas;• Acompanhar a manutenção e limpeza, reportar avarias e garantir o abastecimento de combustível das viaturas;• Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis;• Apoiar a organização e logística de eventos internos;• Apoiar na montagem e desmontagem dos eventos;• Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa directamente afectada• Definir, controlar e validar mapa de horários e assiduidade da equipa directamente afeta;• Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ensino secundário;• Experiência mínima de 5 anos.	

Pág. 16



COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
<ul style="list-style-type: none">• Ferramentas <i>office</i>;• Negociação e persuasão;• Orientação para a segurança.	<ul style="list-style-type: none">• Autonomia;• Capacidade de comunicação;• Organização;• Orientação para o serviço público;• Planeamento;• Proatividade e resolução de problemas;• Responsabilidade;• Trabalho em equipa e cooperação.



ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
SERVIÇOS PARTILHADOS- RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
<ul style="list-style-type: none">• Rececionar e acolher novos trabalhadores;• Manter atualizada a base de dados dos trabalhadores;• Cadastrar os trabalhadores no sistema de controlo de assiduidade;• Processar salários, subsídios, abonos e elaborar os mapas respetivos a remeter às entidades competentes;• Inscrever e cessar os trabalhadores na Segurança Social, CEFP;• Gerir e controlar a assiduidade, férias e faltas dos trabalhadores e efetuar os correspondentes registos;• Apoiar os processos de gestão de desempenho, progressão de carreiras e demais atividades neste contexto;• Tratar dos processos inclusão ou exclusão de trabalhadores nos seguros e Segurança Social;• Gerir os processos inerentes à higiene, saúde e medicina no trabalho e os relacionados com os acidentes de trabalho;• Proceder o registo de formações dos trabalhadores;• Preencher os anexos C) e D) do Relatório Único;• Assegurar o contacto entre todos os trabalhadores por forma a prestar os devidos esclarecimentos;• Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Secundário e/ou experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
<ul style="list-style-type: none">• Ferramentas <i>office</i>;• Legislação laboral;• Negociação e persuasão;• Software de gestão.	<ul style="list-style-type: none">• Autonomia;• Capacidade de comunicação;• Organização;• Orientação para o serviço público;• Planeamento;• Proatividade e resolução de problemas;• Responsabilidade;• Trabalho em equipa e cooperação.



ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DEPARTAMENTO TÉCNICO	RESPONSÁVEL DE DEPARTAMENTO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
<ul style="list-style-type: none">• Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades inerentes ao Departamento Técnico;• Participar de forma proativa nas reuniões de Chefias;• Elaborar reportes periódicos à DG;• Colaborar na estruturação do orçamento, plano de atividades, plano de investimento e Relatório de Atividades;• Avaliar conjuntamente com o DG a implementação das atividades programadas de acordo com os recursos e orçamentos afetos;• Analisar, estruturar e validar com as respetivas equipas internas e externas de som, luz e palco as informações necessárias à realização dos eventos e propor as devidas adaptações;• Elaboração dos planos de trabalho dos eventos e validar as condições propostas;• Assegurar e articular com as equipas a realização das atividades técnicas relativas a montagem, operação e desmontagem, decenografia, adereços, iluminação de cena, som, vídeo, maquinaria e mecânica de cena;• Definir e validar o escalonamento das equipas;• Controlar o cumprimento dos planos de execução técnica;• Supervisionar a gestão dos equipamentos técnicos;• Organizar e manter atualizado o arquivo de informação relativo aos planos de trabalho e de execução técnica;• Coordenar a afetação dos espaços e equipamentos técnicos em função da ocupação e programação do espaço;• Supervisionar a manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento técnico e avaliar e reportar as necessidades de reparação e/ou substituição;• Elaborar o diagnóstico de necessidade e propor a aquisição de equipamento técnico;• Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa;• Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa;• Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa;• Representar a empresa sempre que necessário nas suas áreas de intervenção;• Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Secundário;• Experiência mínima de 5 anos.	

Pág. 19



COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
<ul style="list-style-type: none">• Ferramentas <i>office</i>;• Gestão de projetos;• Domínio da língua inglesa;• Negociação e persuasão;• Orientação para a segurança;• Otimização de recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Autonomia;• Capacidade de comunicação;• Liderança e gestão de pessoas;• Organização;• Orientação para o serviço público;• Planejamento;• Proatividade e resolução de problemas;• Responsabilidade;• Tomada de decisão;• Trabalho em equipa e cooperação.



ÁREA FUNCIONAL		FUNÇÃO	
DEPARTAMENTO TÉCNICO-LOGÍSTICA		ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS			
<ul style="list-style-type: none">• Apoiar na planificação da atividade e na organização do trabalho relativo aos ensaios e montagem e desmontagem do evento;• Apoiar na operação de todo o equipamento mecânico de cena, tais como o sistema de varas, movimentação de cenários, entre outros, em conformidade com as exigências necessárias em montagens, desmontagens, ensaios e eventos;• Apoiar na realização da direção de cena;• Garantir que estão reunidas as condições para dar início aos eventos e coordenar o seu desenvolvimento e término;• Assegurar os movimentos de cena e as movimentações e operações mecânicas durante a exibição do evento, em cumprimento do plano de trabalhos;• Executar os procedimentos definidos nos guiões técnicos dos eventos ao nível das movimentações em palco e de cena sempre que se revelar necessário;• Apoiar na execução do plano de trabalhos em palco,• Executar a montagem e desmontagem do evento incluindo o mobiliário e acessórios necessários à realização do mesmo;• Proceder à manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento e maquinaria de palco;• Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis;• Colaborar, sempre que necessário, nas atividades específicas da área técnico;• Cumprir com as medidas de autoproteção.			
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none">• Ensino secundário;• Experiência mínima de 3 anos.			
COMPETÊNCIAS			
Técnicas		Comportamentais	



<ul style="list-style-type: none">• Ferramentas <i>office</i>;• Domínio da língua inglesa;• Negociação e persuasão;• Orientação para a segurança.	<ul style="list-style-type: none">• Autonomia;• Capacidade de comunicação;• Organização;• Orientação para o serviço público;• Planeamento;• Proatividade e resolução de problemas;• Responsabilidade;• Trabalho em equipa e cooperação.
--	--

Pág. 22



ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DEPARTAMENTO TÉCNICO-ILUMINAÇÃO E SOM	TÉCNICO/A DE LUZ
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoiar na Coordenação de Luz, na planificação da atividade e na organização do trabalho relativo aos sistemas de iluminação e vídeo;• Operar todo o equipamento de iluminação e vídeo, tais como consolas de luz, projetores, projetor de cinema, entre outros, em conformidade com as exigências necessárias em montagens, desmontagens, ensaios e eventos;• Apoiar na elaboração, adaptação dos desenhos de luz dos eventos;• Executar a montagem e desmontagem de todos os equipamentos de iluminação e vídeo de acordo com as informações técnicas, assim como a operação dos mesmos quando aplicável;• Executar os trabalhos de iluminação e acompanhar a utilização dos equipamentos por parte das comitivas;• Proceder à manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento e sistemas de iluminação e vídeo, e identificar as necessidades de reparação e/ou substituição;• Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis;• Colaborar, sempre que necessário, nas atividades específicas do setor técnico;• Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ensino secundário;• Experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
<ul style="list-style-type: none">• Ferramentas <i>office</i>;• Domínio da língua inglesa;• Negociação e persuasão;• Orientação para a segurança;• Sistemas de iluminação.	<ul style="list-style-type: none">• Autonomia;• Capacidade de comunicação;• Organização;• Orientação para o serviço público;• Planeamento;• Proatividade e resolução de problemas;• Responsabilidade;• Trabalho em equipa e cooperação.



ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DEPARTAMENTO TÉCNICO-ILUMINAÇÃO E SOM	TÉCNICO/A DE SOM
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoiar na planificação da atividade e na organização do trabalho relativo aos sistemas de som;• Garantir e executar as operações de todo o equipamento de som, em conformidade com as exigências necessárias em montagens, desmontagens, ensaios e eventos;• Elaborar, adaptar, programar e operar, conforme previamente estabelecido, os desenhos de som dos eventos;• Executar a montagem e desmontagem de todos os equipamentos de som;• Apoiar na implementação do plano de trabalhos dos eventos na área do som;• Desenvolver os trabalhos de som e supervisionar e prestar apoio na utilização dos equipamentos por parte das comitivas;• Proceder à manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento de som, incluindo <i>software</i>; e <i>firmware</i> e identificar as necessidades de reparação, recalibração e/ou substituição;• Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis;• Colaborar, sempre que necessário, nas atividades específicas do setor técnico;• Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Secundário;• Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
<ul style="list-style-type: none">• Contratação pública;• Ferramentas <i>office</i>;• Gestão de projetos;• Domínio da língua inglesa;• Negociação e persuasão;• Orientação para a segurança;• Otimização de recursos;• Representação e colaboração institucional;• Sistemas de som.	<ul style="list-style-type: none">• Autonomia;• Capacidade de comunicação;• Liderança e gestão de pessoas;• Organização;• Orientação para o serviço público;• Planeamento;• Proatividade e resolução de problemas;• Responsabilidade;• Tomada de decisão;• Trabalho em equipa e cooperação.



ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DEPARTAMENTO TÉCNICO-LOGÍSTICA	OPERACIONAL DE LIMPEZA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
<ul style="list-style-type: none">Realizar as atividades de higiene, limpeza, desinfeção do edifício;Armazenar e acondicionar produtos de limpeza reportando as necessidades;Realizar o serviço externo sempre que necessário;Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">Escolaridade obrigatória.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
<ul style="list-style-type: none">Orientação para a segurança.	<ul style="list-style-type: none">Capacidade de comunicação;Orientação para o serviço público;Responsabilidade;Trabalho em equipa e cooperação.

Ponta Delgada, 30 de junho de 2021

O Conselho de Administração,


CONSELHO MUNICIPAL
1917 - 2005
SOCIEDADE DE PROMOÇÃO E
DINAMIZAÇÃO DE EVENTOS
CULTURAIS, SOCIAIS E
RECREATIVOS, S.A.
PESSOA COLECTIVA - 512.059.420
RUA DE LISBOA, S/N
9500-143 PONTA DELGADA

PLANO DE EMERGÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Após o levantamento da informação, através da visita a todos os locais existentes no edifício e análise da envolvente, considerando igualmente as características da região aonde está implementada a estrutura, foram identificados os seguintes riscos:

Riscos internos:

- Incêndio
- Inundação
- Fuga de gás

Riscos externos:

- Incêndio/exploração

Riscos naturais:

- Sismos;
- Tempestades.

2. PONTOS PERIGOSOS E PONTOS NEVRÁLGICOS

2.1. Pontos perigosos

São definidos como pontos perigosos os locais que possam contribuir para situações perigosas, sejam elas relativas ao risco de incêndio ou outro.

No Coliseu foram identificados os seguintes pontos perigosos:

Localização	Ponto perigoso	Local de risco	Fatores de risco
Piso -2 Exterior	Compartimento do gerador de emergência	C	Potência dos equipamentos
Piso -2 Exterior	Compartimento do posto de transformação	C	Potência dos equipamentos
Piso -2 Exterior	Compartimento do grupo de motoventiladores	C	Potência dos equipamentos
Piso -2 Exterior	Cozinha	C	Botijas de gás
Piso -2	Cave do subpalco	C	Volumetria/carga de incêndio
Piso -1	Subpalco	C	Volumetria/carga de incêndio
Piso 2	Rouparia	C	Volumetria/carga de incêndio
Piso 6	Corredor técnico	C	Potência dos equipamentos

2.2. Pontos nevrálgicos

Consideram-se pontos nevrálgicos todos os locais em que é prioritária a proteção dos materiais, dispositivos ou sistemas em caso de incêndio ou de outro risco, e que possam deixar de funcionar durante essa ocorrência.

No Coliseu foram identificados os seguintes pontos nevrálgicos:

Localização	Ponto nevrálgico	Local de risco	Fatores de risco
Piso -2 Exterior	Gerador de emergência	C	Potência instalada
Piso -2 Exterior	Grupo de motoventiladores	C	Potência instalada
Piso -2 Exterior	Posto de transformação	C	Potência instalada
Piso -2 Exterior	Grupos hidropressores (bombas de água)	F	
Piso 0	Posto de segurança (posto do bombeiro)	F	
Piso 0	CDI	–	

3. ATIVAÇÃO DO PSI

A ativação do PSI poderá ser feita sempre que o DS entender necessário e adequado, mesmo que seja apenas como medida de precaução.

Todavia, de forma a enquadrar melhor essa decisão, enumeram-se as seguintes situações de referência, divididas em 3 níveis, a saber:

Nível 1

Trata-se do nível de menor gravidade de um incidente. Corresponde a uma situação em que o incidente é de dimensões reduzidas e está confinado ao compartimento onde teve origem, não ameaçando áreas contíguas.

A evacuação poderá ocorrer apenas no local em que se verifica o acidente.

Incluem-se neste nível os riscos avaliados como “Muito reduzidos” e “Reduzidos”.

O Plano de Emergência não deverá ser ativado.

Nível 2

Corresponde a uma situação em que o incidente, podendo ter uma certa dimensão, não é suscetível de extravasar o compartimento onde tem origem, não ameaçando áreas contíguas ou locais das proximidades.

Incluem-se neste nível os riscos avaliados como “Normais”.

O DS decidirá sobre a ativação do Plano de Emergência.

Nível 3

Este é o nível mais grave aqui previsto, visto que corresponde a uma situação em que o acidente poderá assumir grandes proporções, ou mesmo ficar fora de controlo, ameaçando assim áreas contíguas e/ou vizinhas podendo, deste modo, vir a causar graves consequências.

Incluem-se neste nível os riscos avaliados como “Elevados” e “Muito elevados”.

O DS deverá acionar o Plano de Emergência.

Em resumo, tendo em conta os riscos considerados neste documento, temos as seguintes situações típicas em que poderá ser ativado o Plano de Emergência:

RISCOS		NÍVEL DE GRAVIDADE		
		<u>Nível 1</u>	<u>Nível 2</u>	<u>Nível 3</u>
Internos	Incêndio	√	√	√
	Inundação	√	√	
	Fuga de gás	√	√	
Externos	Incêndio/explosão	√	√	
Naturais	Sismos	√	√	√
	Tempestades	√	√	

4. ESTABELECIMENTO DE CENÁRIOS

O estabelecimento de cenários de emergência resulta da identificação dos riscos feita no início do presente capítulo. Para agir eficazmente perante as possíveis ocorrências, a empresa deve munir-se de meios materiais e humanos, acompanhados de um programa de formação adequados às necessidades.

Os cenários deverão considerar as consequências possíveis no local de origem do sinistro, bem como a sua eventual propagação a outras áreas do edifício, incluindo pontos perigosos e nevrálgicos, ou até áreas exteriores, afetando estruturas vizinhas.

Existindo uma ocorrência cujos efeitos se alastrem a estruturas vizinhas, o DS deverá alertar as organizações implicadas e prosseguir as suas operações em articulação com os planos de emergência dessas organizações, podendo também esses serem ativados. O auxílio externo dos bombeiros é indispensável, podendo também ser solicitada a intervenção do Serviço Municipal de Proteção Civil de Ponta Delgada em alguns dos riscos considerados, nomeadamente os de origem natural.

4.1. Riscos internos:

Incêndio

A ocorrência de um incêndio nas instalações é uma situação a ter sempre em conta, podendo ter origem em instalações técnicas, manuseamento de materiais combustíveis junto a fontes de ignição, trabalhos de reparação e conservação, entre muitas outras situações.

Os colaboradores e a equipa de segurança apenas deverão atuar num foco de incêndio pequeno, utilizando para tal os meios de intervenção disponíveis e seguindo as instruções de segurança, sem correr riscos desnecessários.

Inundação

A inundação é uma possibilidade devido à existência de canalizações de águas e saneamento no edifício, existindo sempre alguma probabilidade de ocorrência de uma rutura. Um cenário dessa natureza não implica riscos elevados para os utilizadores do espaço. Todavia, é considerado neste PSI, uma vez que o risco de queda ao mesmo nível está também associado à inundação.

Fuga de Gás

A ocorrência de uma fuga de gás pode verificar-se na cozinha exterior do edifício do Coliseu, localizada no parque de estacionamento. Apesar ser usada excecionalmente, apenas em algumas ocasiões festivas da cidade de Ponta Delgada, pode ocorrer uma fuga de gás seguida de incêndio e/ou explosão.

4.2. Riscos externos:

Incêndio/ explosão em estrutura vizinha

A ocorrência de um incêndio ou explosão numa estrutura vizinha é uma possibilidade que deverá estar sempre presente. O DS deverá tomar conhecimento dos planos de emergência das organizações vizinhas, de modo a poder articular eventuais intervenções que impliquem ações conjuntas.

4.3. Riscos naturais:

Sismo

Os Açores localizam-se numa zona do Atlântico norte onde conflui a placa americana, a africana e a euroasiática. Este facto implica a existência de várias falhas geológicas, algumas das quais muito ativas, o que representa um elevado risco de ocorrência de sismos.

Neste contexto, o sismo é considerado como uma ocorrência provável.

Tempestades

Uma tempestade é uma situação climática marcada pela ocorrência de ventos, precipitações e trovoadas fortes e de curta duração, acompanhada, em alguns casos, pela queda de granizo.

Os Açores são atingidos com alguma frequência por tempestades tropicais e frentes frias, estas provocadas por centros de baixa pressão. Algumas delas assumem uma intensidade elevada, registando-se normalmente danos materiais.

5. ORGANIZAÇÃO DA SEGURANÇA EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

A estrutura organizativa destinada às operações em situação de emergência está configurada no organograma abaixo:



6. CONTACTOS DE EMERGÊNCIA

Entidade	Contacto
Número Nacional de Emergência	112
Bombeiros Voluntários de Ponta Delgada	296 301 301
Serviço Municipal de Proteção Civil de Ponta Delgada	296 650 950
PSP de Ponta Delgada	296 282 022
Polícia Judiciária de Ponta Delgada	296 206 400
Hospital do Divino Espírito Santo	296 203 000
Centro de Saúde de Ponta Delgada	296 205 260
Intoxicações (Centro de Informação Antivenenos)	808 250 143
EDA	296 202 000
SMAS – Geral / Número Verde	296 205 660 / 800 200 250

7. PLANO DE ATUAÇÃO

O plano de atuação define as medidas a adotar e a sua sequência, de forma a circunscrever e minimizar as consequências de um sinistro. Compreende os passos indicados a seguir para as várias hipóteses de alarme, o qual poderá ter origem automática ou humana. O alarme interno deverá ser restrito ou geral, podendo desencadear ou não a evacuação total do edifício.

No Coliseu Micaelense, o alarme proceder-se-á a partir do reconhecimento interno. O reconhecimento deverá ser sempre feito por um dos elementos da equipa de segurança. Devido ao facto de os elementos desta equipa trabalharem por turnos e terem folgas durante a semana de trabalho, não é possível nomear o elemento que fará o reconhecimento. Este reconhecimento terá de ser feito pelos técnicos presentes no edifício.

7.1. Procedimentos de alarme e alerta

O Coliseu Micaelense tem dois procedimentos de alarme e alerta – um no modo dia e outro no modo noite.

a) Procedimento de alarme e alerta no modo dia

Entende-se por modo dia o período em que o edifício se encontra a funcionar, de acordo com os horários já descritos.

No modo dia, a deteção de um incêndio poderá ser feita por dispositivo de deteção automática, através dos detetores instalados, ou por deteção humana. Neste último caso, a pessoa que detetar (ou confirmar) a existência de um incêndio deverá acionar o botão de alarme mais próximo de si.

Quer a deteção automática, quer a deteção humana, darão origem a um alarme local na central de sinalização e comando do SADI (CSC) instalada no posto de segurança (posto do bombeiro), e nos repetidores localizados na entrada de artistas e bilheteira.

No caso de um alarme automático, um elemento da ES desloca-se ao local para confirmar a existência do incêndio, procedendo-se à atuação que mais à frente se descreve. Neste caso, o DS é informado da existência de um incêndio e avalia a necessidade de ativar o plano de emergência.

No caso de ser por deteção humana, um elemento da ES desloca-se ao local para confirmar. Confirmado o incêndio, deve carregar no botão de alarme mais próximo e tentar extinguir o foco de incêndio, se for de reduzidas dimensões e não representar perigo à sua segurança. O DS deve avaliar a situação e decidir se ativa o plano de emergência.

O alarme geral consiste em acionar as sirenes e difundir a mensagem gravada até à reposição da normalidade. Se o sistema automático de transmissão da mensagem falhar, esta poderá ser lida, em tom de voz calmo e de forma pausada e clara, diretamente por um elemento da régie, através do sistema sonoro do edifício. A mensagem deverá conter o seguinte conteúdo:

ESTIMADOS SENHORES, A VOSSA ATENÇÃO, POR FAVOR:

POR RAZÕES DE ORDEM TÉCNICA, SOMOS FORÇADOS A ENCERRAR O EDIFÍCIO.

POR FAVOR, ABANDONE O EDIFÍCIO, UTILIZANDO A SAÍDA DE EMERGÊNCIA MAIS PRÓXIMA DE SI.

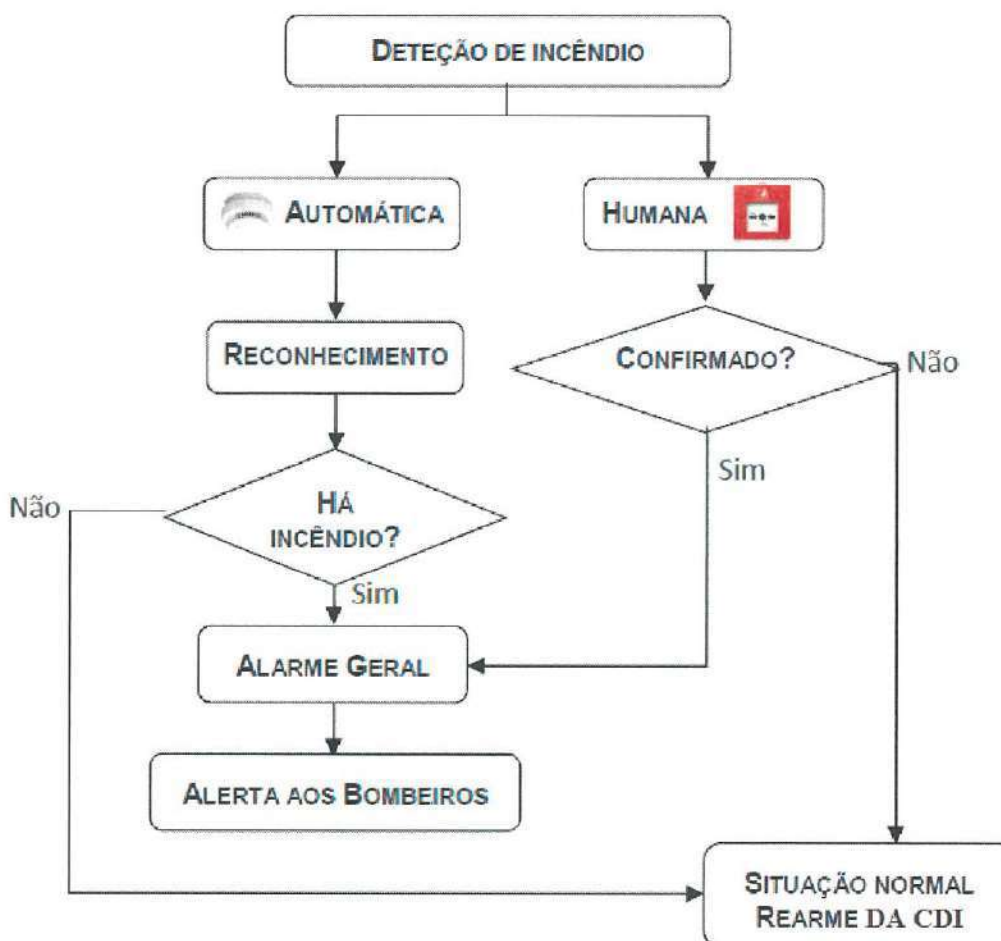
SIGA A SINALIZAÇÃO E AS INSTRUÇÕES DA EQUIPA DE SEGURANÇA.

OBRIGADO PELA VOSSA ATENÇÃO.

Dado o alarme geral, o alerta é feito diretamente, através do SADI, aos bombeiros.

Sempre que não se confirmar a existência de um incêndio, o elemento da ES que fez o reconhecimento informa o Delegado de Segurança e procede-se ao rearme da CDI.

Este procedimento resume-se no seguinte fluxograma:

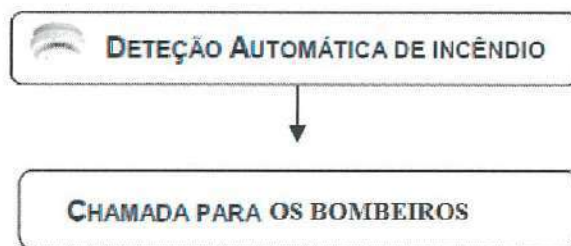


b) Procedimento de alarme e alerta no modo noite

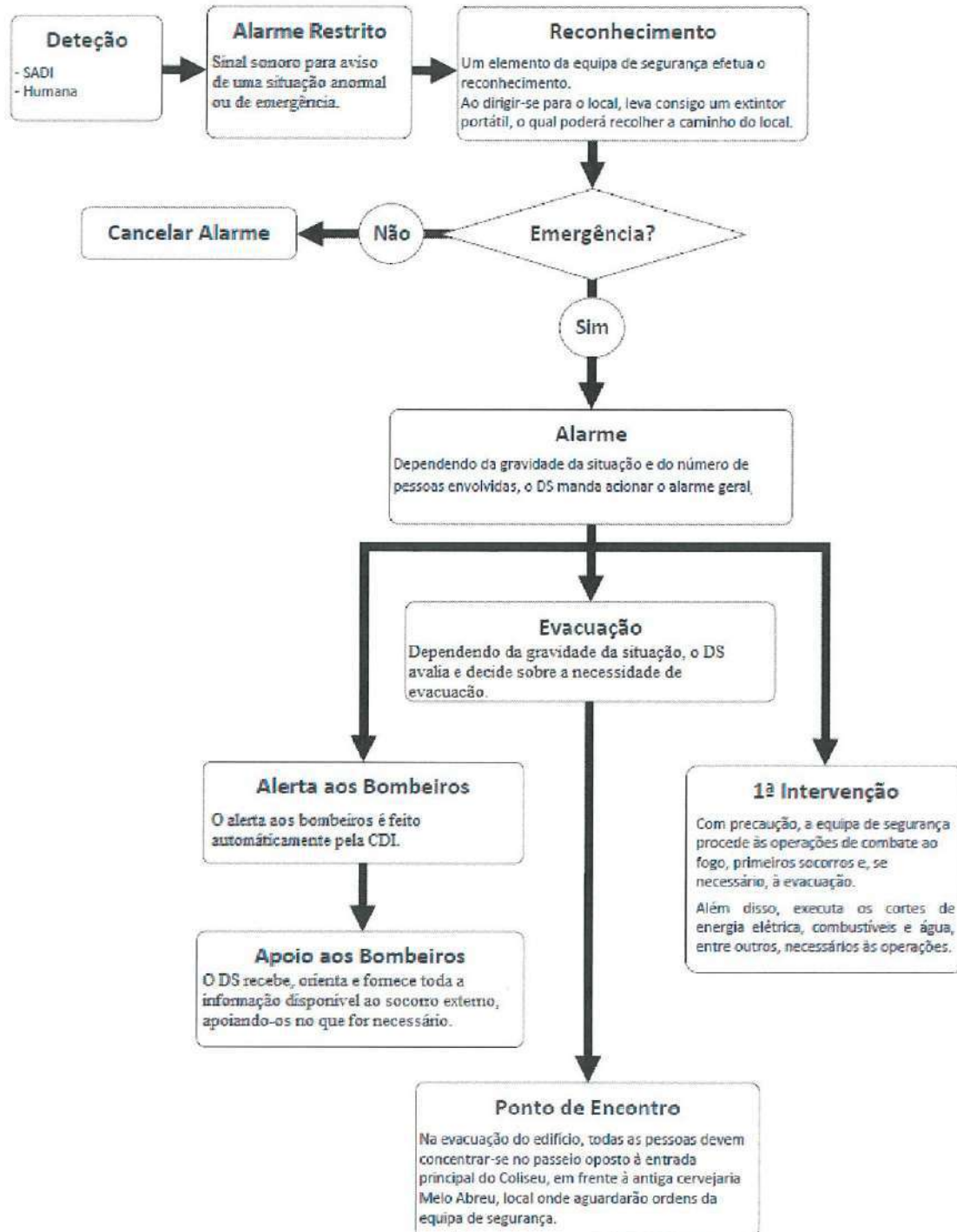
Entende-se por alarme e alerta no modo noite quando o edifício é encerrado e abandonado pelos seus colaboradores.

Durante o período em que o edifício se mantiver abandonado, qualquer detetor de incêndio que seja ativado transmite a informação à CDI instalada no Posto de Segurança. A CDI, por sua vez, faz uma chamada automática para os bombeiros de Ponta Delgada que farão o reconhecimento no local.

Este procedimento resume-se no seguinte fluxograma:



7.2. Atuação - Procedimentos gerais



7.3. Instruções gerais, particulares e especiais

De acordo com o art.º 199º do RT-SCIE, independentemente da categoria de risco, devem ser elaboradas e afixadas instruções de segurança particulares destinadas aos utilizadores dos locais de risco C.

As instruções de segurança devem:

- Conter os procedimentos de prevenção aplicáveis ao espaço em questão;
- Ser afixadas em locais visíveis, nomeadamente na face interior das portas de acesso aos locais a que se referem;

Quando na UT não são exigíveis, no âmbito do RT-SCIE, procedimentos ou Plano de Emergência Interno, devem ser afixadas nos mesmos locais, instruções de segurança simplificadas, incluindo:

- Procedimentos de alarme e alerta, a cumprir em caso de deteção de incêndio;
- Técnicas de utilização dos meios de primeira intervenção e de outros meios de atuação em caso de incêndio.

As instruções de segurança são desenvolvidas com base nos riscos identificados no edifício, descritos no Ponto 1 deste capítulo. Para fazer face a estas possíveis ocorrências, a empresa deve munir-se de meios humanos e materiais, acompanhados de um programa de formação adequado às necessidades.

Ao elaborar as instruções de segurança deverão considerar-se as consequências possíveis no local de origem do sinistro, a sua eventual propagação a outras áreas dentro do edifício, incluindo pontos perigosos, ou áreas fora do estabelecimento, afetando estruturas vizinhas.

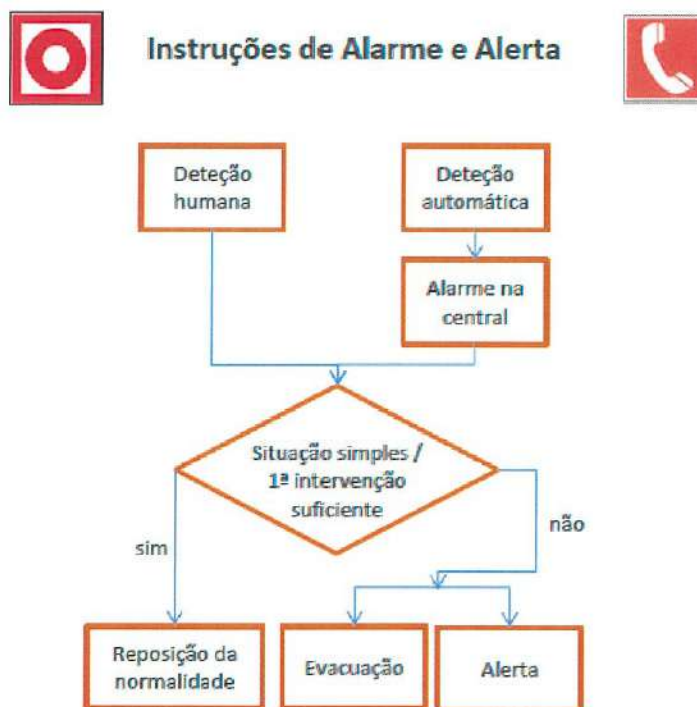
Para cada um dos cenários previstos no Ponto 4 do presente capítulo, a Equipa de Segurança deverá seguir as Instruções de Segurança que se seguem.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE EVACUAÇÃO

Para o DS e elementos da Equipa de Segurança

- Após ter tomado a decisão de evacuar o edifício, o DS ordena a evacuação e destaca elementos para a orientação das pessoas junto às saídas;
- Os utentes com mobilidade reduzida deverão ser permanentemente vigiados (embora discretamente) pelos elementos da segurança do edifício, de modo a conhecer-se sempre a sua localização e a serem prontamente apoiados e encaminhados em caso de evacuação do edifício;
- Os elementos da equipa de evacuação, deverão percorrer os pisos que evacuaram e confirmar espaço a espaço se não ficou ninguém atrás, fechando as portas de seguida;
- O DS destaca um elemento para a zona do Ponto de Encontro a fim de se certificar de que toda a gente se encaminha para este;
- As últimas pessoas a saírem do edifício são o RS e o DS, os quais se farão acompanhar, se possível, do PSI que se encontra no Posto de Segurança;
- A falta de qualquer pessoa deve ser reportada ao DS, o qual deverá solicitar a intervenção dos Bombeiros para a busca e salvamento.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE ALARME E ALERTA



Alerta - informações a ter em mente ao ligar 112

- Estou a ligar do telefone n.º
- Nome do Estabelecimento
- Morada
- Tipo de incidente (incêndio, inundação, sismo, etc.)
- Lugar exato (Piso, escritório, armazém, sala, etc.)
- Temos ... (quantidade) feridos
- Já tomamos as seguintes medidas...

INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE INCÊNDIO

Para o DS e elementos da Equipa de Segurança

- Após o disparo de um alarme de incêndio (detetor, botão manual de alarme), um elemento da equipa de segurança vai confirmar a existência do incêndio;
- O elemento que for fazer o reconhecimento, deve fazer-se acompanhar de um extintor portátil, equipamento que também pode pegar pelo caminho, caso no percurso exista algum;
- Atue sobre o foco de incêndio usando as técnicas e o meio de extinção adequado, tendo em atenção o quadro seguinte:

Classe de Fogo	Combustão	Agente Extintor
A	Sólidos	Água ou pó químico ABC
B	Líquidos; sólidos / liquidificáveis	Pó químico ABC ou pó químico BC
C	Gases	Pó químico ABC ou pó químico BC
D	Metais (sódio, potássio, magnésio)	Pó químico especial, terra ou areia secas
	Instalações elétricas	CO ₂ ou Pó químico ABC

- Havendo a confirmação do incêndio, recolhe informação sobre a ocorrência, nomeadamente a sua natureza e dimensão e informa o DS;
- Caso seja necessário, o DS, convoca a restante equipa de segurança;
- A equipa de segurança deverá utilizar todos os meios de intervenção de que puder dispor e limitar ou extinguir o incêndio, sem correr riscos, enquanto aguarda a chegada dos bombeiros;

- No caso de o foco de incêndio se localizar no palco, o DS deverá ordenar a um dos elementos da ES a ativação do botão manual do obturador da boca de cena;
- Havendo a necessidade de evacuação do edifício, o DS manda emitir a gravação na régie e distribui tarefas à equipa de segurança;
- O DS deverá proceder à receção e encaminhamento dos Bombeiros e fornecer toda a informação sobre o sinistro;
- Caso o incêndio tenha sido extinto pelos meios humanos e materiais da organização, o DS deverá pedir aos Bombeiros que procedam a uma vistoria ao local do sinistro e se delibere sobre a continuação da atividade.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE INUNDAÇÃO

Para o DS e elementos da Equipa de Segurança

- Ao receber um alerta de inundação no interior do edifício, proveniente da rede de águas ou esgotos, o DS manda um elemento da equipa de segurança averiguar e recolher informação sobre a situação;
- Confirmada a ocorrência, o DS convoca os elementos da Equipa de Segurança e manda estabelecer um perímetro de segurança na área afetada, devidamente sinalizada com a indicação "Piso escorregadio";
- O DS manda chamar a empresa de manutenção do sistema para resolver ou limitar os efeitos da inundação;
- Caso o nível de água seja superior a 20 cm, o DS manda alertar os Bombeiros, solicitando a sua intervenção;

Caso a inundação assuma contornos mais gravosos, o DS manda evacuar a área;

A reposição da normalidade só deverá ser restabelecida, pelo menos na zona atingida, quando não existir risco de queda devido a piso escorregadio ou a fluxos de água.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE ATUAÇÃO COM RISCOS NATURAIS

Para o DS e elementos da Equipa de Segurança

Sempre que exista a probabilidade de ocorrência de um risco natural, o DS deverá:

- Manter-se informado sobre a evolução da situação, servindo-se dos meios que dispuser para consultar as recomendações da Proteção Civil;
- Manter o RS informado sobre a evolução da situação;
- Alertar a equipa de segurança para a eventualidade de uma ocorrência e da necessidade da sua intervenção;
- Seguir as indicações da Proteção Civil, procedendo em conformidade e em articulação com a equipa de segurança;
- Sempre que esteja iminente uma ocorrência, deverá manter o dispositivo de segurança em alerta e disponível.

INSTRUÇÕES GERAIS DE EVACUAÇÃO

- Ao ouvir o sinal de alarme contínuo ou receber a ordem de evacuação do edifício, dirija-se para a saída, seguindo a sinalização de segurança ou as indicações da equipa da segurança;
- Feche todas as portas ao sair, se se tratar de um incêndio;
- Não volte atrás sem autorização;
- Dirija-se para o Ponto de Encontro, situado junto à antiga cervejaria Melo Abreu, no passeio oposto ao da entrada principal do Coliseu Micaelense.

INSTRUÇÕES GERAIS DE INCÊNDIO

- Se sentir cheiro a queimado, ou qualquer outro sinal que faça suspeitar da existência de um incêndio, mesmo que não sejam visíveis chamas ou fumo, dê de imediato a informação ao DS;
- Se detetar um incêndio, acione o botão manual de alarme mais próximo;
- Nunca use água sobre elementos sob tensão como aparelhos elétricos diversos, quadros elétricos, motores, tomadas ou iluminação;
- Se não for possível apagar o incêndio, abandone o local, fechando portas e janelas atrás de si, sem as trancar;
- Se a acumulação de fumo for grande, caminhe o mais baixo possível, usando, de preferência, um lenço molhado envolvendo as vias respiratórias;
- Se a roupa de alguém se incendiar, não deixe essa pessoa correr. Se não dispuser de água, deite-a e role-a no chão, abafando as chamas com um tapete, cortinado, casaco ou cobertor, não devendo ser utilizado nylon ou fibra artificial para o efeito;
- Se ficar retido numa sala, procure assinalar a sua presença para que seja percebida do exterior. Se possível, molhe as suas roupas;
- Se, ao tocar numa porta, verificar que está quente, por precaução não a abra e vede as frestas com panos molhados, evitando a passagem de fumo, procurando outra saída. Se estiver fria, abra-a com cuidado permanecendo atrás dela;
- Ao afastar-se do incêndio, siga a sinalização de emergência, abandone o edifício e dirija-se para o Ponto de Encontro, situado junto à antiga cervejaria Melo Abreu, no passeio oposto ao da entrada principal do Coliseu Micaelense.

INSTRUÇÕES GERAIS DE INUNDAÇÃO

Em qualquer espaço do edifício:

- Verificando a ocorrência de uma inundação, comunique o facto ao DS;
- Efetue o corte geral ou parcial da água, se estiver acessível;
- Avise as restantes pessoas para se afastarem do local;
- Caminhe com atenção ao piso escorregadio.

INSTRUÇÕES GERAIS DE SISMOS

Durante o Sismo:

- Abrigue-se imediatamente num local seguro. Os locais mais seguros são vãos de vigas, cantos de salas e debaixo de mesas ou de outras superfícies resistentes. Tome atenção que uma porta aberta pode fechar-se com violência;
- Mantenha-se afastado de janelas, espelhos, superfícies envidraçadas, zonas centrais de salas e de objetos que possam cair ou deslizar como candeeiros suspensos, prateleiras ou mobiliário;
- Ajoelhe-se, ponha a cabeça entre os joelhos e proteja a cabeça e os olhos com os braços e cotovelos. Se tiver à mão uma mala ou um livro, coloque-os sobre a cabeça;
- Para manter a calma, conte até o sismo acabar;
- Não faça lume e desligue todas as fontes de calor;
- Não se precipite para as saídas. As escadas e saídas de emergência poderão ficar congestionadas;
- Na evacuação do edifício, siga a sinalização de segurança ou as indicações da equipa de segurança.

Nos primeiros minutos após o sismo:

- Conte com a ocorrência de possíveis réplicas;
- Não fume nem faça lume;
- Corte imediatamente a eletricidade e a água;
- Não toque em objetos metálicos nem em fios elétricos caídos;
- Dirija-se calmamente para o exterior do edifício (ponto de encontro) seguindo as indicações da sinalização ou da equipa de segurança;
- Não utilize o telefone, exceto em caso de extrema urgência (feridos graves ou incêndios);
- Depois de abandonar o edifício, mantenha-se em espaços abertos, longe de edifícios, postes de iluminação, cabos elétricos caídos e não se abrigue debaixo de árvores;

Siga as instruções da Proteção Civil difundidas pela rádio.

INSTRUÇÕES GERAIS DE TEMPESTADES

Na iminência de uma tempestade:

- Segure ou remova para local abrigado todos os materiais que possam ser arremessados pelo vento;
- Feche portas e janelas;
- Mantenha disponíveis lanternas elétricas;
- Siga as instruções e avisos difundidos pela Proteção Civil.

Durante a tempestade:

- Mantenha a calma e acalme os outros;
- Preste socorro a quem precise;
- Não se aproxime de áreas afetadas para não interferir com as operações de socorro.

Em caso de evacuação, siga a sinalização e as instruções da equipa de segurança.

INSTRUÇÕES PARTICULARES DE REPOSIÇÃO DA NORMALIDADE

Assim que a situação de emergência estiver resolvida, há que repor a normalidade. Para tal deverão seguir-se os passos seguintes:

- Reposição da energia elétrica;
- Reposição da informática;
- Reposição da água;
- Rearme da central (SADI);

Após estes passos o edifício estará pronto a funcionar.

INSTRUÇÕES PARTICULARES DE INCÊNDIO – LOCAIS DE RISCO C E F

- Manter o espaço limpo e organizado;
- Manter os caminhos de evacuação desimpedidos;
- Se for possível, afaste do foco de incêndio todo o material combustível existente no espaço;
- Se não for possível apagar o incêndio, abandone o local, fechando a porta sem a trancar.



Instruções Particulares – Cozinha



Medidas Preventivas

- Manter a zona de trabalho limpa e arrumada;
- Não aproximar panos, roupa ou materiais inflamáveis das chamas;
- Não abandonar o posto com trabalhos em curso. Pedir a supervisão de um colega e desligar todos os equipamentos desnecessários antes de se afastar;
- No fim de cada utilização, desligar os equipamentos elétricos e a gás.

Se ocorrer um incêndio

1. Avisar a pessoa mais próxima;
2. Fechar o gás na válvula do corte geral;
3. Utilizar o extintor instalado, de acordo com as instruções de atuação;
4. Cortar a corrente elétrica no quadro parcial;
5. Caso não se consiga dominar a situação, fechar as portas e janelas e comunicar imediatamente o acidente ao Responsável de Segurança.

Se ocorrer uma fuga de gás

1. Desligar a válvula do gás;
2. Não fazer lume;
3. Não acionar nenhum interruptor, de modo a evitar faíscas;
4. Abrir as portas e janelas para ventilar o local;
5. Abandonar o local;
6. Comunicar o acidente ao Responsável de Segurança.



Como utilizar um Extintor



1. Transportar sempre o extintor na posição vertical, segurando no manípulo;



2. Retirar o selo e a cavilha de segurança;



3. Testar o extintor fazendo um pequeno disparo antes de proceder junto ao foco de incêndio;



4. Premir a alavanca de forma a libertar o agente extintor, dirigindo o jacto para a base das chamas;



5. Varrer devagar toda a superfície das chamas;



6. Terminar apenas depois de se assegurar de que o incêndio não se reacenderá.

Contudo não se deve esquecer que previamente há que:



- Verificar que o fogo não o envolve pelas costas;



- Aproximar-se lentamente do fogo de incêndio;



- No caso de atuar ao ar livre a aproximação deve ser feita no sentido do vento;



- Em combustíveis líquidos não lançar o jacto com demasiada pressão para evitar que o combustível se espalhe.

Imagens adaptadas de <image.slidesharecdn.com/extintoreincendio-120129070012-phpapp02/95/extintores-incendio-14-728.jpg?cb=1330569480>



Como utilizar uma Manta Ignífuga

1. Retirar a manta da caixa puxando pelas argolas/pegas disponíveis;
2. Desdobrar a manta e usar:
 - Para extinguir um pequeno foco de incêndio, envolvendo as chamas com a manta;
 - Para envolver pessoas em chamas;
 - Como escudo térmico ao fugir de um incêndio de maiores proporções.





Utilizar um Carretel

Quando deve utilizar o carretel?

- Na fase inicial de um incêndio;
- Em incêndios com combustíveis sólidos (madeira, papel, têxteis; PVC,...);
- ⊗ **NUNCA** utilize o carretel para apagar incêndios com combustíveis líquidos, óleos ou químicos desconhecidos.

Como utilizar o Carretel?

1. Abrir a válvula de corte;



2. Desenrolar a mangueira;



3. Dirigir o jato para a base das chamas.



Imagens adaptadas de <www.apsef.org.pt/imagens.php?src=imagens-bin_imagem_jpg_0330057001301502078-704.jpg&x=780&y=590>

8. PLANO DE EVACUAÇÃO

A evacuação do edifício do Coliseu Micaelense deverá ser sempre total, devendo todos os seus ocupantes utilizar, para tal, os caminhos de evacuação e saídas de emergência sinalizados para o efeito.

Os elementos da ES afetos à operação de controlo da evacuação deverão posicionar-se de forma a poderem orientar eficazmente todas as pessoas para a saída ou saídas de emergência que se encontrem na sua zona.

O Ponto de Encontro situa-se no passeio oposto à entrada principal do Coliseu, em frente à antiga cervejaria Melo Abreu.

Uma vez no PE a ES deverá proceder à contagem de todos os colaboradores do edifício.

Na figura abaixo podemos visualizar a localização do Ponto de Encontro:



A falta de uma ou mais pessoas na contagem dos colaboradores ou a suspeita de que alguém ainda se encontra dentro do edifício deverá ser comunicada aos bombeiros, no sentido de procederem à operação de busca e salvamento.

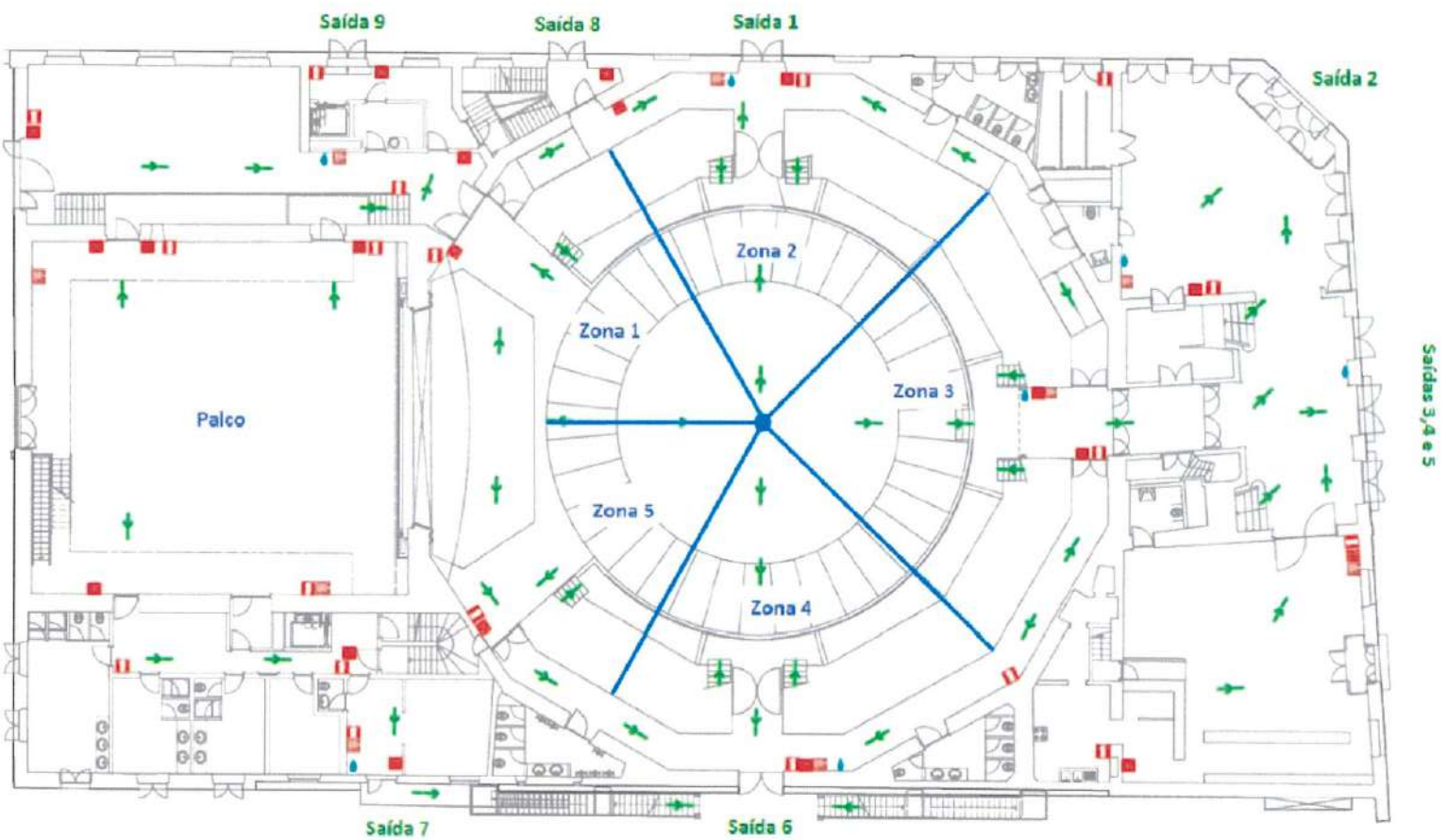
8.1. Caminhos de evacuação e saídas de emergência

O Coliseu Micaelense, enquanto casa de espetáculos prevê 2 tipos distintos de eventos: concertos e espetáculos de cariz cultural, com lugares sentados e eventualmente em pé, e ainda bailes e jantares, com recurso a mesas de refeições na zona da plateia e balcões. Independentemente do tipo de evento e do uso do espaço, as saídas de emergência e os caminhos de evacuação a usar serão os mesmos, bem como a estratégia a usar pelos elementos da equipa de evacuação. Conforme a lotação do espetáculo, poderão ser abertos ao público apenas 1 piso, ou 3 pisos no caso de casa cheia. Todos os pisos com acesso ao público dispõem de saídas diretas para o exterior do edifício.

Em todos os espetáculos são contratados bombeiros e seguranças, que para além das suas funções terão antes do início dos eventos uma reunião com o DS para saberem como evacuar em segurança os respetivos pisos em caso de emergência. Estes elementos serão devidamente informados sobre a localização das portas de emergência mais próximas, que zonas do piso deverão evacuar e o número máximo de pessoas que deverão ser encaminhadas para cada saída. No esquema abaixo foi considerada a lotação da “casa cheia”¹ com 3 pisos abertos ao público.

Saída de emergência	Piso	Zonas a serem evacuadas por esta porta	Número aproximado de pessoas a serem encaminhadas para a porta	Largura da saída
Saída 1	0	Zona 2	315 (plateia) + 90 (balcões) = 405	1,80m
Saídas 2, 3, 4 e 5	0	Zona 3, Foyer, café teatro, zona 7, zona 10	315 (plateia) + 130 (balcões) + 336 (café teatro) + 72 (zona 7) + 72 (zona 10) = 925	1,40m + 1,75m + 2,00m + 1,75m
Saída 6	0	Zona 4	315 (plateia) + 90 (balcões) = 405	1,80m
Saída 7	0	Palco, camarins, zona 5	100 (palco e camarins) + 157 (plateia) + 25 (balcão) = 282	0,65m
Saídas 8 e 9	0	Zona 1, Zona 6, Zona 9	157 (plateia) + 25 (balcão) + 78 (zona 6) + 78 (zona 9) = 338	1,60m + 0,80m
Saídas 10 e 11	1	Zona 8	78	0,65m + 0,65m
Saídas 12 e 13	2	Zona 11	78	0,65m + 0,65m

¹ O número de pessoas considerado numa situação de “casa cheia” é inferior ao efetivo do edifício, pois nunca são usados em simultâneo todos os espaços do edifício. Por exemplo, no horário dos eventos a zona administrativa, sala de dança e a maior parte dos camarins existentes, bem como zonas técnicas não são usadas. Foi considerada a lotação máxima dos camarotes, plateia, balcões, café teatro e ainda a existência de 100 artistas (palco e camarins), num total de 2276 pessoas.

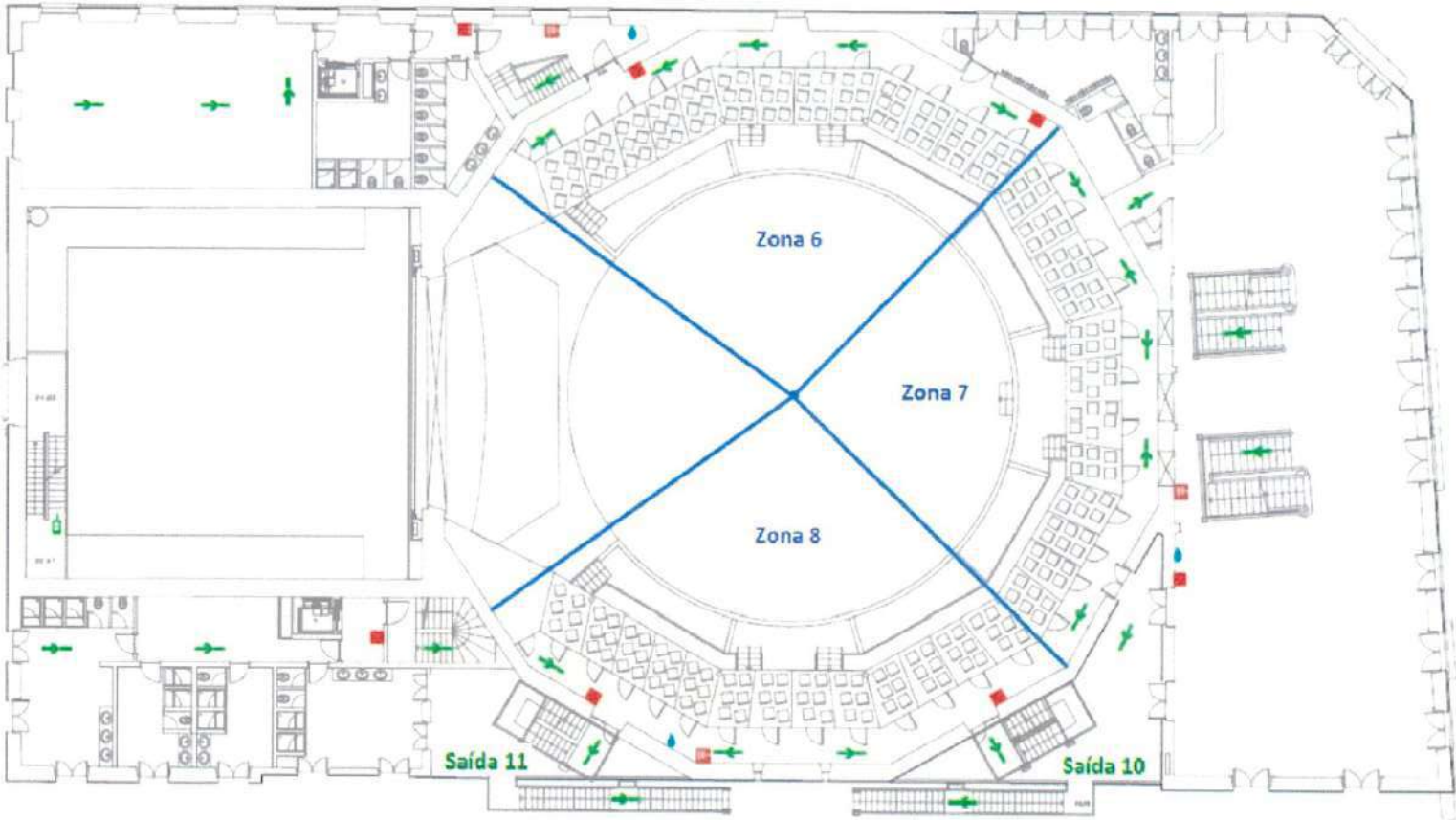


Piso 0

Saídas 3, 4 e 5

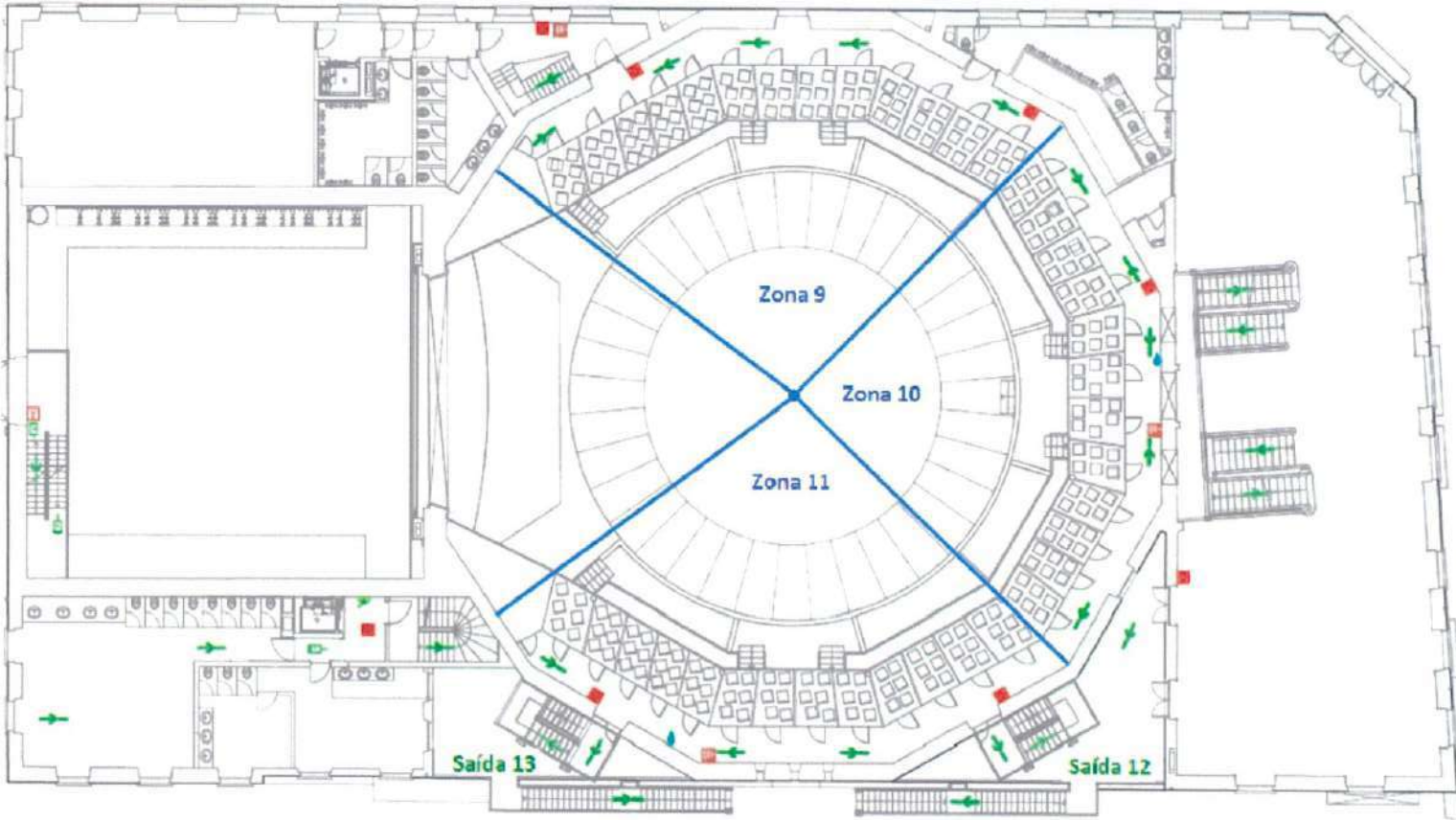


Piso 1





Piso 2



8.2. Acompanhamento às pessoas com mobilidade reduzida

Na reunião que precede aos eventos/espetáculos, os bombeiros e seguranças presentes são informados pelo DS de que terão de acompanhar visualmente os utentes com mobilidade reduzida durante todo o tempo em que se encontram dentro do recinto, mas sem que estes se apercebam ou sintam incomodados. Havendo a necessidade de evacuar o edifício, estes utentes serão, de imediato, apoiados pelo elemento da segurança ou pelo bombeiro que se encontra mais próximo. Garantindo, assim, a sua saída, de forma segura e rápida, do edifício.

9. PLANTAS DE GESTÃO DA EMERGÊNCIA

No âmbito deste PSI, serão usadas como plantas de gestão da emergência, as peças desenhadas conforme o estudo de segurança em SCIE.

Essas peças desenhadas contêm os elementos necessários à gestão da emergência, tais como os meios de intervenção, locais de risco, efetivo e saídas de emergência.

Uma cópia destas plantas poderá ser entregue aos Bombeiros Voluntários de Ponta Delgada, constituindo uma peça de informação importante para a conceção de um plano prévio de intervenção no edifício. Deverá igualmente existir uma cópia disponível para entrega imediata aquando da chegada do socorro externo, seja por parte dos bombeiros, PSP ou SMPC.

As plantas de gestão da emergência encontram-se no Anexo II.

10. APOIO À INTERVENÇÃO EXTERNA

O DS fará a receção das forças de socorro externas, procederá ao seu encaminhamento e fornecerá toda a informação disponível acerca do sinistro.

De igual modo, deverá ser facultada uma cópia das plantas de emergência ao comandante do corpo de socorro externo (bombeiros, PSP, etc.).

Quando o socorro externo chegar ao local do edifício, a ES deverá manter-se junto ao DS, colaborando todos com o socorro externo naquilo que lhes for possível, com os meios disponíveis, mas não correndo riscos.

Todavia, o mais importante deverá ser o fornecimento de informação acerca do edifício e do sinistro em causa, promovendo-se uma eficaz resolução do problema, dentro de um espírito de franca colaboração.

11. REPOSIÇÃO DA NORMALIDADE

11.1. Rearme de sistemas

No caso de uma emergência ou simulacro, vários comandos são acionados pelo SADI, pelo que, passada a situação excecional, requerem ser rearmados para se estabelecer a normalidade no funcionamento do edifício.

O rearme de equipamentos e sistemas deverá ser feito pelos elementos da Equipa de Segurança.

11.2. Aspetos finais

Toda a situação de emergência acarreta grandes inconvenientes para qualquer tipo de organização. Porém, é uma situação transitória que terá o seu fim, de acordo com o evoluir das operações.

No entanto, a reposição da normalidade deverá ser feita com a máxima brevidade possível, corrigindo, substituindo ou reparando os equipamentos e sistemas danificados, para se evitarem perdas na atividade económica e a permanência de cenários pós emergência que tenham repercussões negativas ao nível da imagem da organização e consequências psíquicas nos seus colaboradores e eventuais vítimas.

No final da emergência, o Delegado de Segurança tem por missão restabelecer a normalidade com a máxima brevidade possível, tendo em atenção as seguintes medidas:

- A desobstrução e reparação das áreas afetadas;
- O reabastecimento de energia elétrica, água e outras necessidades;
- A quantificação dos danos pessoais e materiais;
- A adoção das medidas de segurança na ótica da prevenção de situações similares, no futuro.

A reposição da normalidade dá por encerrada a situação de emergência.



COLISEU
MICAELENSE

PLANO DE EVACUAÇÃO PORMENORIZADO

COLISEU MICAELENSE



**COLISEU
MICAELENSE**

1. A DECISÃO DA EVACUAÇÃO

Sempre que o DS tomar a decisão de evacuar o edifício, este deverá ser evacuado na sua totalidade.

A decisão de evacuação deverá ocorrer:

- Sempre que se verificar ou se confirmar um foco de incêndio, que não seja possível extinguir pelos elementos da ES, com os meios de primeira intervenção existentes;
- Após um sismo, devido à possibilidade de réplicas.

Todos os ocupantes deverão ser encaminhados, em segurança, para o exterior do edifício (Ponto de Encontro).



O regresso ao edifício só deverá ser feito após parecer favorável dos bombeiros e/ou proteção civil.

2. REUNIÃO PRÉ-EVENTO

O DS deverá convocar todos os elementos da ES de segurança do Coliseu, seguranças e bombeiros contratados para uma reunião antes do início dos eventos. Nesta reunião, o DS deverá instruir todos sobre as posições a ocupar e respetivas tarefas, em caso de necessidade de evacuação do edifício.



**COLISEU
MICAELENSE**

3. A ORDEM DE EVACUAÇÃO

A evacuação é ordenada pelo DS, que deverá dar, de imediato, à régie, a instrução para a difusão da mensagem de evacuação.

Este será o sinal para todos os elementos da Equipa de Segurança e elementos externos que participarão ativamente no processo de evacuação se posicionarem.

4. FUNÇÕES DO DELEGADO DE SEGURANÇA

O DS tem de:

- Estar presente em todos os eventos;
- Organizar os elementos responsáveis pela evacuação do edifício, atribuindo-lhes posições e tarefas específicas;
- Garantir que existe sempre um elemento no Posto de Segurança durante os eventos;
- Tomar a decisão sobre a necessidade de evacuação;
- Informar a régie para difundir a mensagem de evacuação;
- Acionar a cortina corta-fogo, a cortina de água e os sprinklers, se o incêndio deflagrar na zona do palco, e garantir que todas as portas corta-fogo estão devidamente encerradas;
- Ficar atento ao desenrolar da situação e prestar apoio sempre que necessário;
- Receber e encaminhar os bombeiros, entregando-lhes as plantas do edifício, se possível;
- O DS deverá ser o último a abandonar o edifício, mas sempre sem correr riscos.



**COLISEU
MICAELENSE**

5. CAMINHOS DE EVACUAÇÃO E SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

Efetivo por local (ver planta zonas evacuação)

Plateia – 1260 / 4 partes = 315 pessoas/parte

Balcão 1 – 50

Balcão 2 – 130

Balcão 3 – 130

Balcão 4 – 50

Piso 0

zona 1 – 157 (plateia) + 25 (balcão 1)

zona 2 – 315 (plateia) + 25 (balcão 1) + 65 (balcão 2)

zona 3 – 315 (plateia) + 65 (balcão 2) + 65 (balcão 2) + 65 (balcão 3)

zona 4 – 315 (plateia) + 65 (balcão 3) + 25 (balcão 4)

zona 5 – 157 (plateia) + 25 (balcão 4)

Piso 1

zona 6 – 13 x 6 lugares = 78

zona 7 – 12 x 6 lugares = 72

zona 8 – 13 x 6 lugares = 78

Piso 2

zona 9 – 13 x 6 lugares = 78

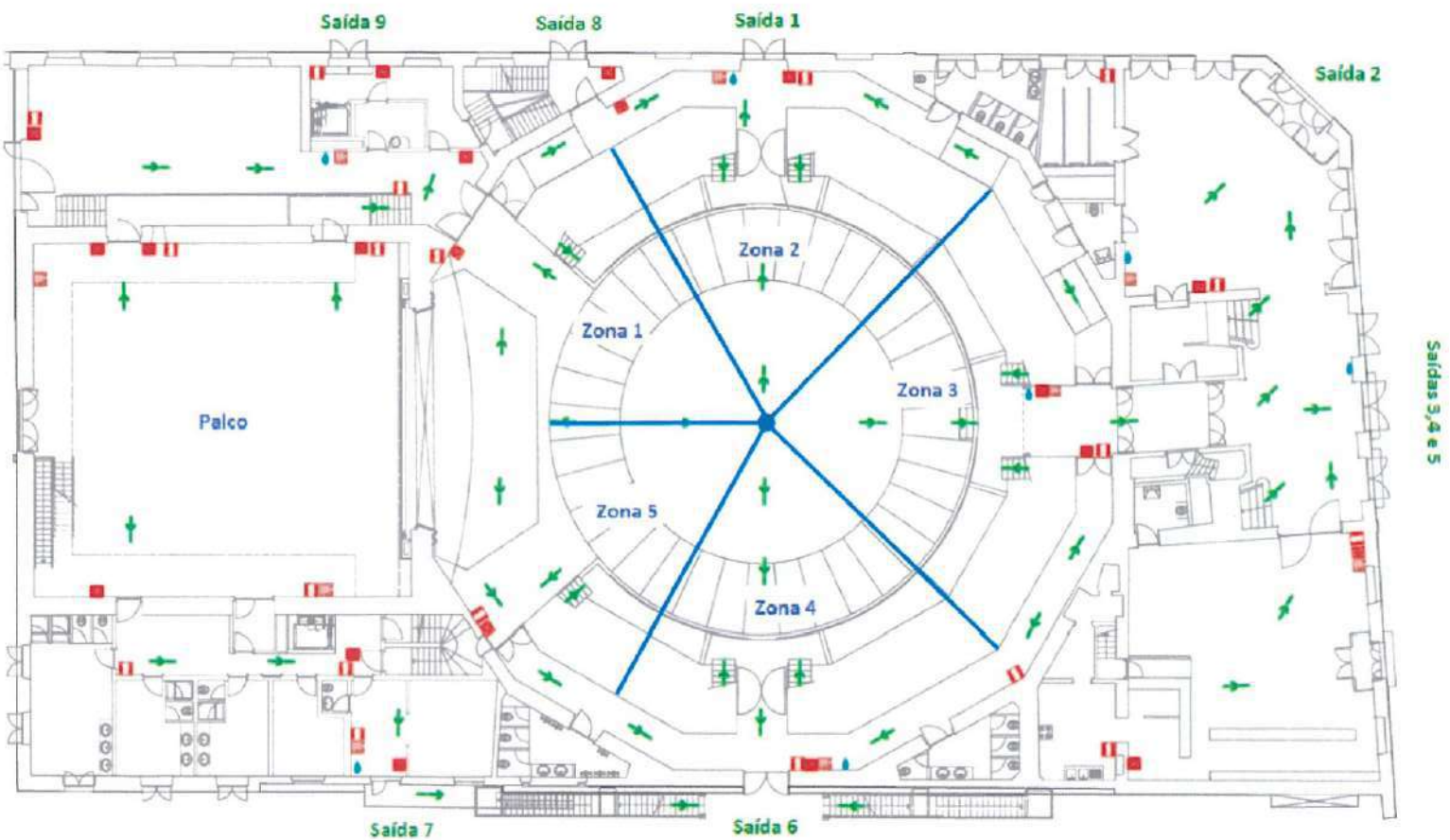
zona 10 – 12 x 6 lugares = 72

zona 11 – 13 x 6 lugares = 78

Saída de emergência	Piso	Zonas a serem evacuadas por esta porta	Número aproximado de pessoas a serem encaminhadas para a porta	Largura da saída
Saída 1	0	Zona 2	315 (plateia) + 90 (balcões) = 405	1,80m
Saídas 2, 3, 4 e 5	0	Zona 3, Foyer, café teatro, zona 7, zona 10	315 (plateia) + 130 (balcões) + 336 (café teatro) + 72 (zona 7) + 72 (zona 10) = 925	1,40m + 1,75m + 2,00m + 1,75m
Saída 6	0	Zona 4	315 (plateia) + 90 (balcões) = 405	1,80m
Saída 7	0	Palco, camarins, zona 5	100 (palco e camarins) + 157 (plateia) + 25 (balcão) = 282	0,65m
Saídas 8 e 9	0	Zona 1, Zona 6, Zona 9	157 (plateia) + 25 (balcão) + 78 (zona 6) + 78 (zona 9) = 338	1,60m + 0,80m
Saídas 10 e 11	1	Zona 8	78	0,65m + 0,65m
Saídas 12 e 13	2	Zona 11	78	0,65m + 0,65m



COLISEU
MICAELENSE

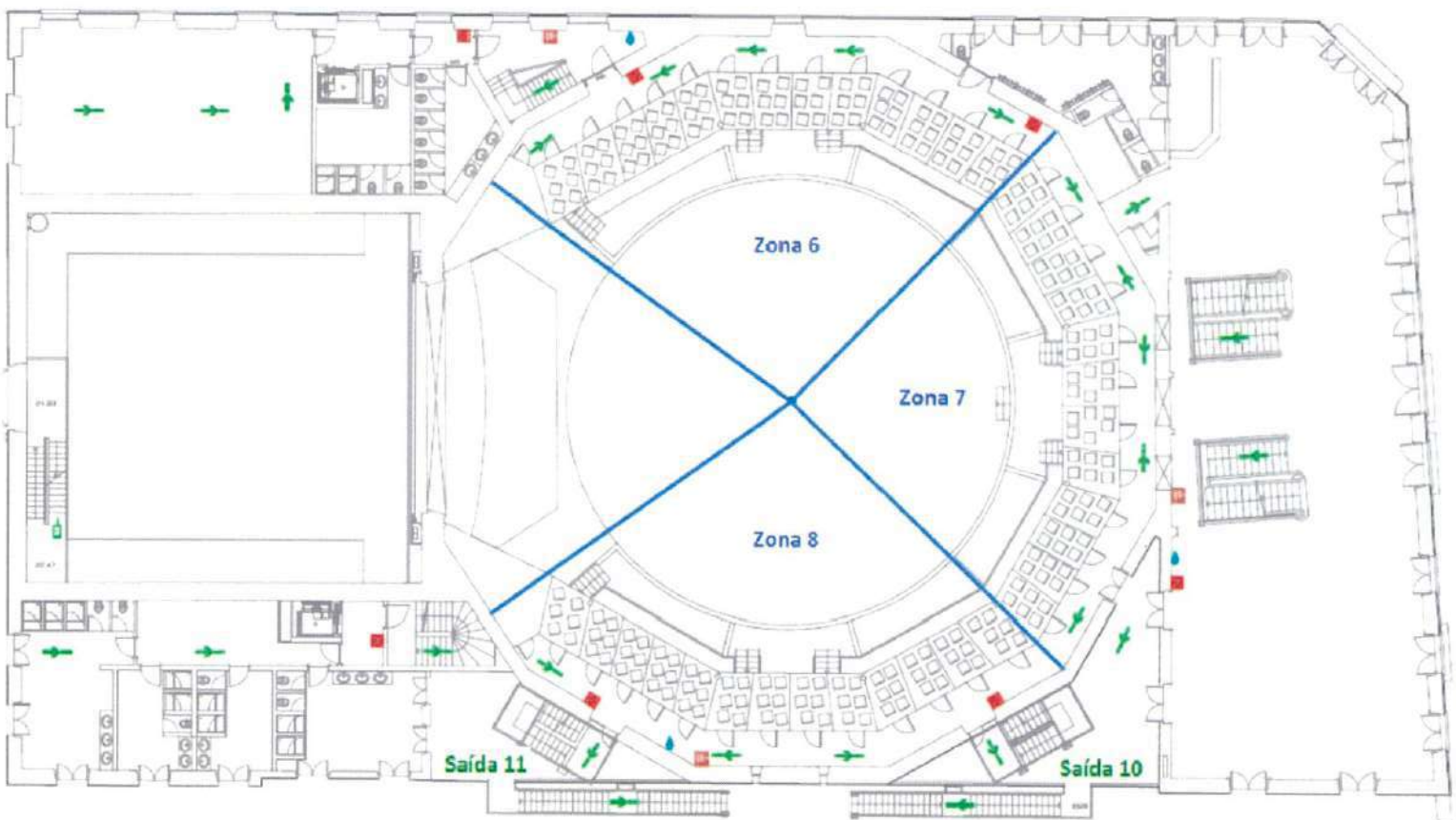


Piso 0

Saídas 3, 4 e 5

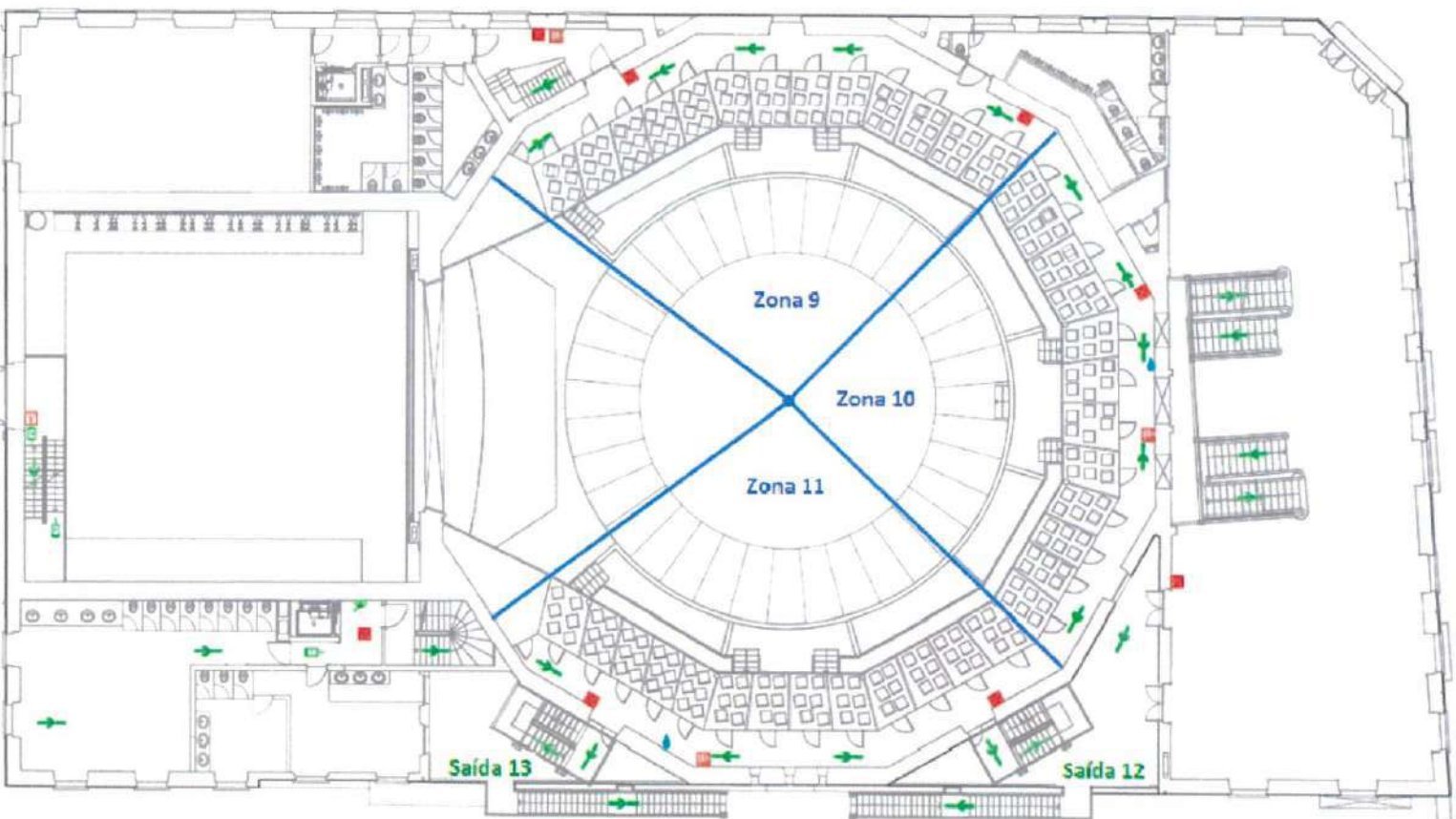


Piso 1





Piso 2





COLISEU
MICAELENSE

6. ORGANIZAÇÃO DA EVACUAÇÃO

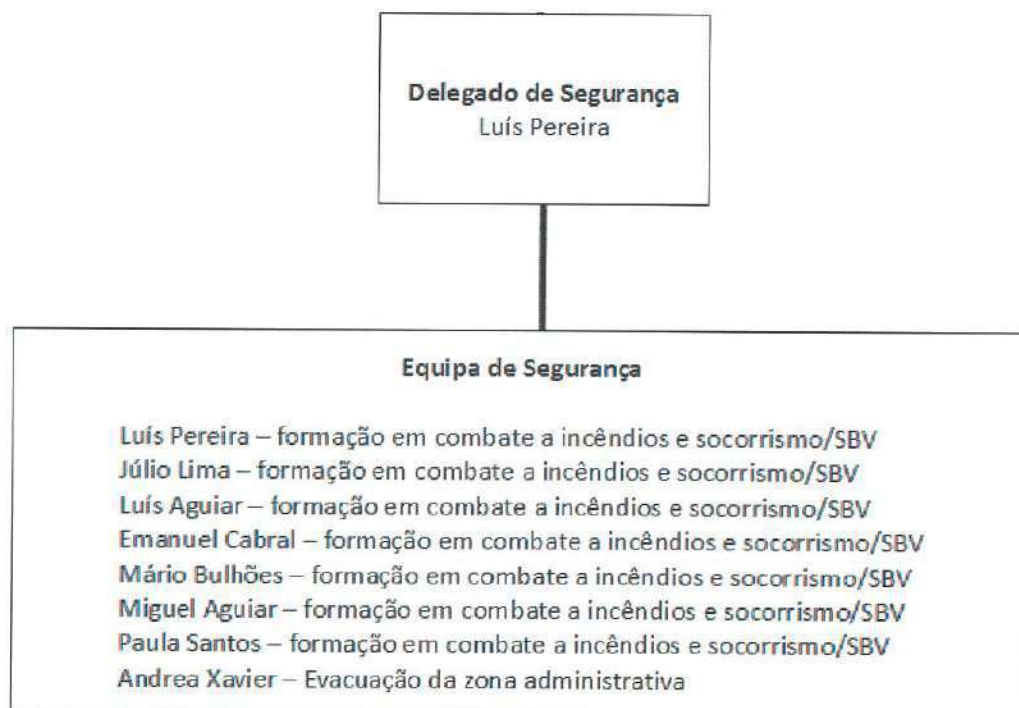
A quantidade de público varia conforme o evento.

Os **bailes** são os eventos que reúnem um maior número de público, rondando as 2700 pessoas. Nestas ocasiões, são contratados serviços externos de segurança, entre eles:

- PSP
- 16 seguranças
- 10 bombeiros (no interior das instalações)
- 2 bombeiros com DAE (no exterior das instalações)

Nos **concertos** e outros tipos de espetáculo, os camarotes só são abertos quando há público que o justifique. Nestas ocasiões, são contratados no **mínimo 3 bombeiros** podendo este número aumentar conforme a quantidade de público. Não há contratação de seguranças privados.

A Equipa de Segurança do Coliseu, por sua vez, conta com os seguintes elementos, devidamente formados e certificados:





**COLISEU
MICAELENSE**

6.1. Acompanhamento às pessoas com mobilidade reduzida

Na reunião que precede aos eventos/espetáculos, o DS deverá delegar a um dos bombeiros ou dos seguranças contratados o acompanhamento visual dos utentes com mobilidade reduzida. Estes deverão ser acompanhados visualmente o tempo todo, sem que se apercebam ou sintam constrangidos. Estes utentes deverão ser acompanhados à razão de um para um, ou seja, cada utente com mobilidade reduzida deverá ter um elemento a acompanhá-lo durante o tempo em que permanecer nas instalações.

Havendo a necessidade de evacuar o edifício, estes utentes serão, de imediato, apoiados pelo elemento da segurança ou pelo bombeiro que o está a acompanhar visualmente. Garantindo, assim, a sua saída, de forma segura e rápida, do edifício.

6.2. Organização da evacuação nos bailes

Nos bailes, a equipa de segurança deverá ser composta por 25 elementos distribuídos pelas várias vias de circulação e saídas de emergência. Em caso de evacuação, os elementos posicionados junto às portas de emergência deverão rebentar as braçadeiras de segurança e abrir as portas na totalidade, de modo a facilitar a saída das pessoas.

O DS não deverá permanecer durante longos períodos de tempo afastado da zona do palco, de modo a estar próximo dos comandos de emergência e da CDI.

Os elementos necessários são:

Piso 0

- DS (proximidades do palco) – gestão da equipa e das operações, acionamento dos comandos de emergência localizados no palco
- Mário Bulhões – evacuação dos camarins do piso 0 e piso 1
- Bombeiro (posto de segurança) – evacuação do palco e dos camarins do piso -1
- 1 elemento posicionado junto à entrada do bar dos artistas
- 1 elemento posicionado no vão das escadas da plateia para os camarins a orientar quem desce e quem sobe
- 1 elemento posicionado na zona 5 a orientar as pessoas para a saída 7 (entrada dos artistas)
- 1 elemento na zona 1 a orientar as pessoas para as saídas 8 e 9 (zona administrativa)
- 1 elemento posicionado junto ao posto médico a orientar as pessoas para as saídas 8 e 9
- 1 elemento posicionado na saída 8
- 1 elemento posicionado na zona 2 a orientar as pessoas para a saída 1
- 1 elemento posicionado na zona 4 a orientar as pessoas para a saída 6
- 1 elemento posicionado na zona 3 a orientar as pessoas para as saídas 2, 3, 4 e 5
- Luís Aguiar – evacuação do corredor interior direito, verificando as casas de banho



COLISEU MICAELENSE

- Emanuel Cabral – evacuação do corredor interior esquerdo, verificando as casas de banho
- Paula Santos – posicionada na saída 2 orientando a saída das pessoas
- 1 elemento posicionado na rua orientando as pessoas para o Ponto de Encontro
- 1 elemento posicionado nas saídas 3, 4 e 5
- 1 elemento posicionado na porta exterior do café-teatro
- Júlio Lima (Régie) – difusão da gravação de evacuação e evacuação da zona da régie
- 1 elemento (no mínimo) para apoiar a saída de pessoas com mobilidade reduzida

Piso 1

- 1 elemento posicionado na transição entre as zonas 6 e 7, orientando as pessoas para as saídas 8, e 2, 3, 4 e 5 respetivamente
- 1 elemento posicionado na transição entre as zonas 7 e 8, orientando as pessoas para as saídas 10 e 11, e 2, 3, 4 e 5 respetivamente
- 1 elemento junto às escadas para orientar a descida das pessoas

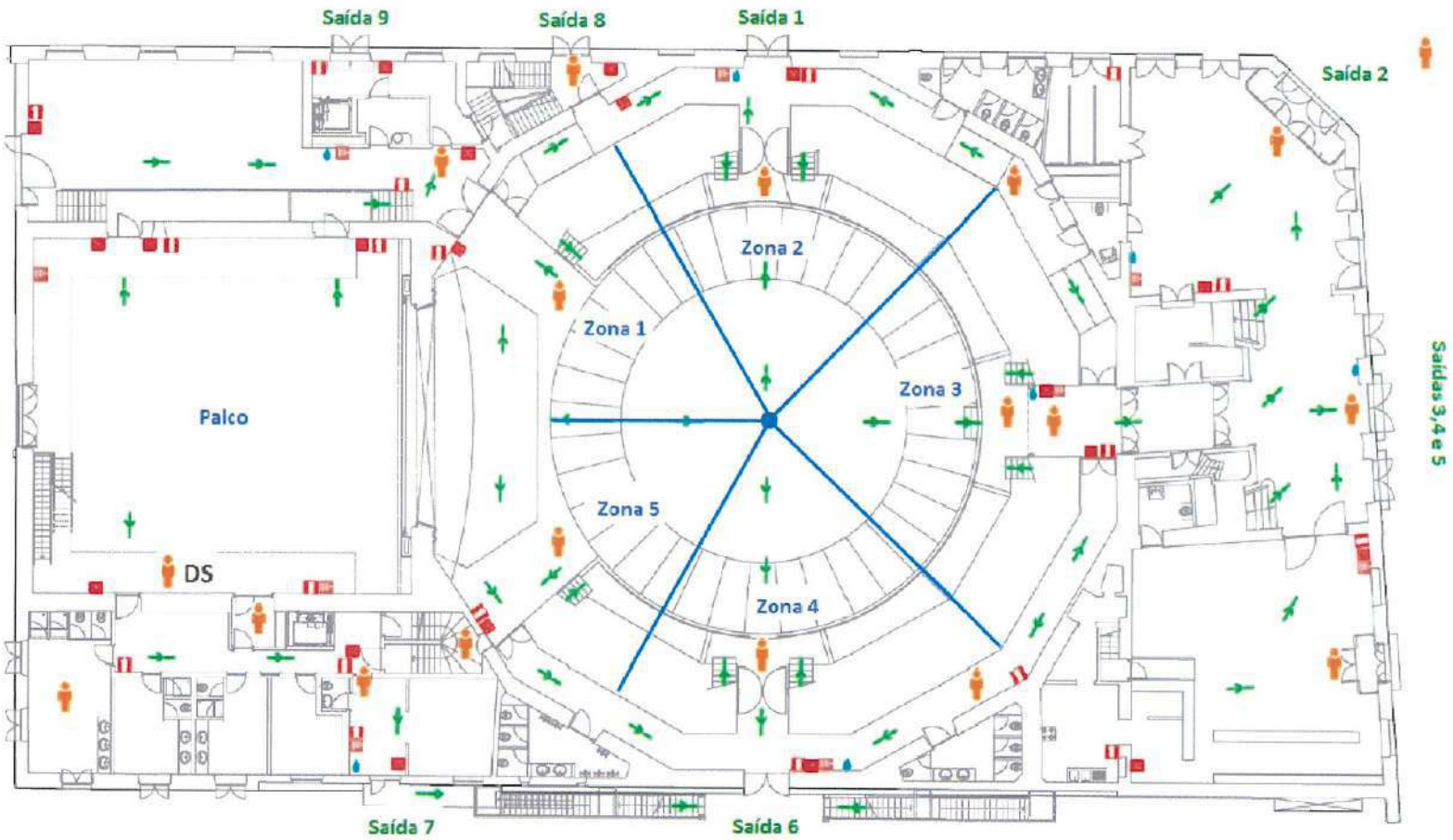
Piso 2

- 1 elemento posicionado na transição entre as zonas 9 e 10, orientando as pessoas para as saídas 8, e 2, 3, 4 e 5 respetivamente
- 1 elemento posicionado na transição entre as zonas 10 e 11, orientando as pessoas para as saídas 12 e 13, e 2, 3, 4 e 5 respetivamente

Os elementos responsáveis pela evacuação, só deverão dirigir-se para o Ponto de Encontro quando as suas zonas estiverem completamente evacuadas. Não deverão permitir, em caso algum, a reentrada de pessoas no edifício. Somente os bombeiros têm permissão para entrar nas instalações.

Uma vez no Ponto de Encontro, os elementos que participaram na evacuação deverão fazer uma contagem para verificar se falta alguém da equipa de segurança. Caso se encontre alguém em falta no fim das operações de evacuação, o DS deverá avisar os bombeiros para se proceder a um eventual resgate.

A distribuição dos elementos da equipa de segurança está representada nas imagens que se seguem.



Saídas 3, 4 e 5

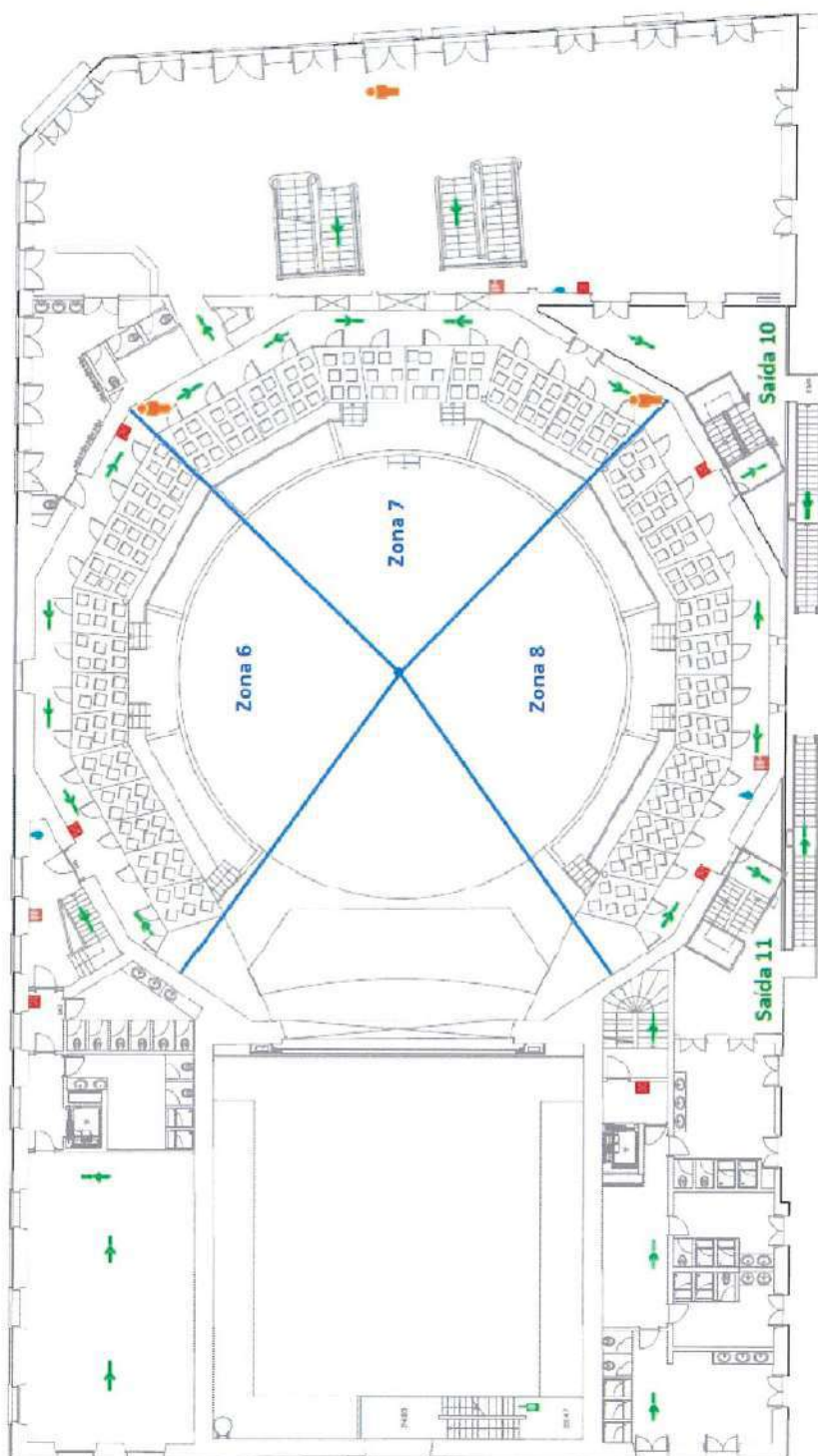
Piso 0

 Um elemento por cada pessoa com mobilidade reduzida



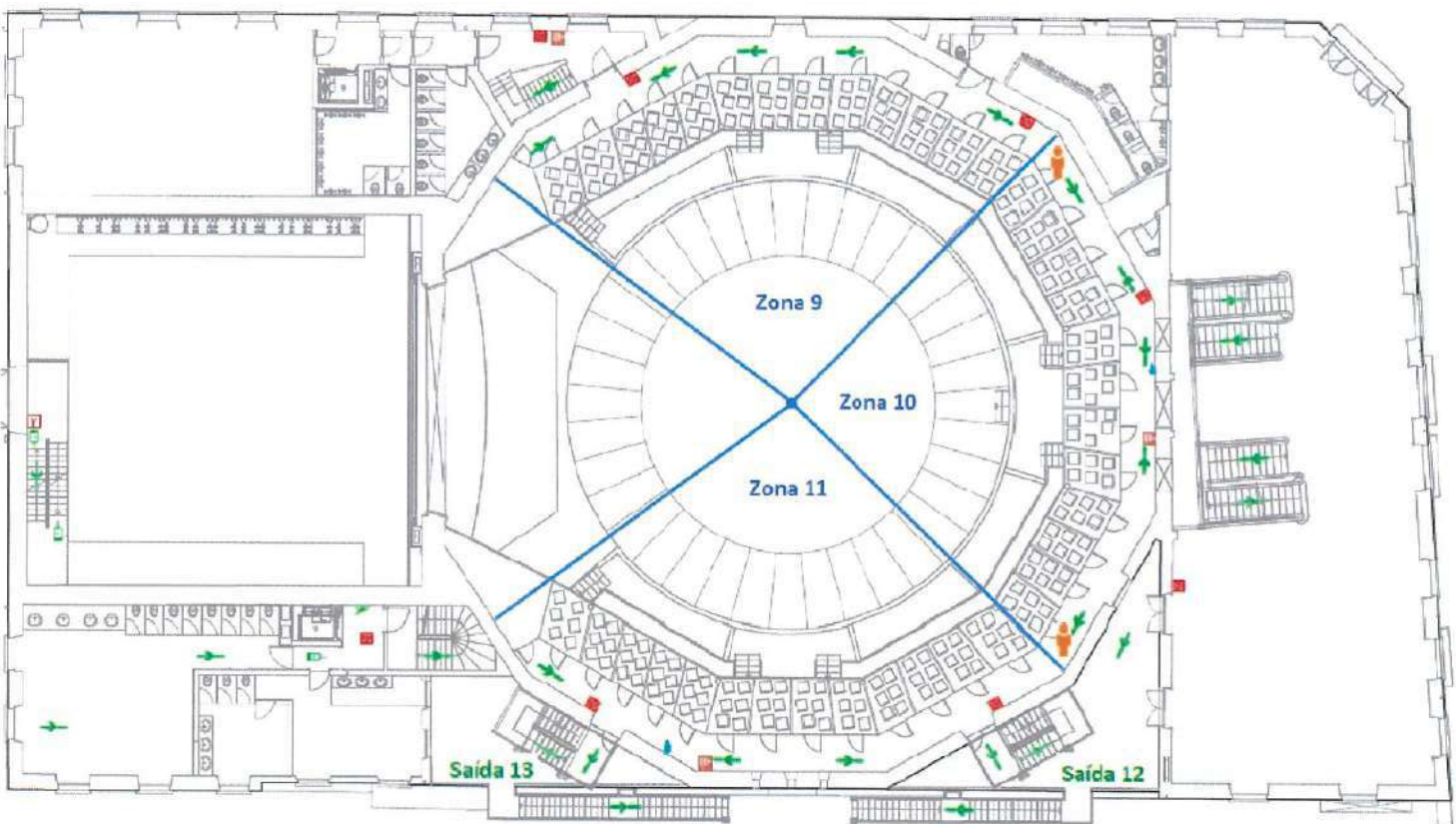
COLISEU
MICAELENSE

Piso 1





Piso 2





COLISEU
MICAELENSE

6.3. Organização da evacuação nos concertos e outros eventos

Nos concertos e outros eventos, a equipa de segurança deverá ser composta por um mínimo de 9 elementos distribuídos pelas várias vias de circulação e saídas de emergência. Se for necessário abrir os pisos superiores ao público, o número de elementos da ES deverá acrescer em 2 por cada piso. Em caso de evacuação, os elementos posicionados junto às portas de emergência deverão rebentar as braçadeiras de segurança e abrir as portas na totalidade, de modo a facilitar a saída das pessoas.

O DS não deverá permanecer durante longos períodos de tempo afastado da zona do palco, de modo a estar próximo dos comandos de emergência e da CDI.

Os elementos necessários são:

Piso 0

- DS (proximidades do palco) – gestão da equipa e das operações, acionamento dos comandos de emergência localizados no palco
- Bombeiro (posto de segurança) – evacuação do palco e dos camarins
- Mário Bulhões – evacuação das zonas 1 e 5 orientando as pessoas para as saídas 7 e 8
- 1 elemento posicionado no cimo do vão das escadas da plateia para o bar dos artistas a orientar as pessoas para a saída 7
- 1 elemento posicionado junto ao posto médico a orientar as pessoas para as saídas 8 e 9
- Luís Aguiar - evacuação da zona 2 e do corredor interior direito, encaminhando as pessoas para a saída 1
- Emanuel Cabral – evacuação da zona 4 e do corredor interior esquerdo, encaminhando as pessoas para a saída 6
- Júlio Lima (Régie) – difusão da gravação de evacuação, evacuação da zona da régie e da zona 3 orientando as pessoas para as saídas 2, 3, 4 e 5
- Paula Santos – posicionada entre a saída 2 e as saídas 3, 4 e 5 orientando a saída das pessoas
- 1 elemento (no mínimo) para apoiar a saída de pessoas com mobilidade reduzida

Piso 1 (quando aberto ao público)

- 1 elemento posicionado na transição entre as zonas 6 e 7, orientando as pessoas para as saídas 8, e 2, 3, 4 e 5 respetivamente
- 1 elemento posicionado na transição entre as zonas 7 e 8, orientando as pessoas para as saídas 10 e 11, e 2, 3, 4 e 5 respetivamente



COLISEU
MICAELENSE

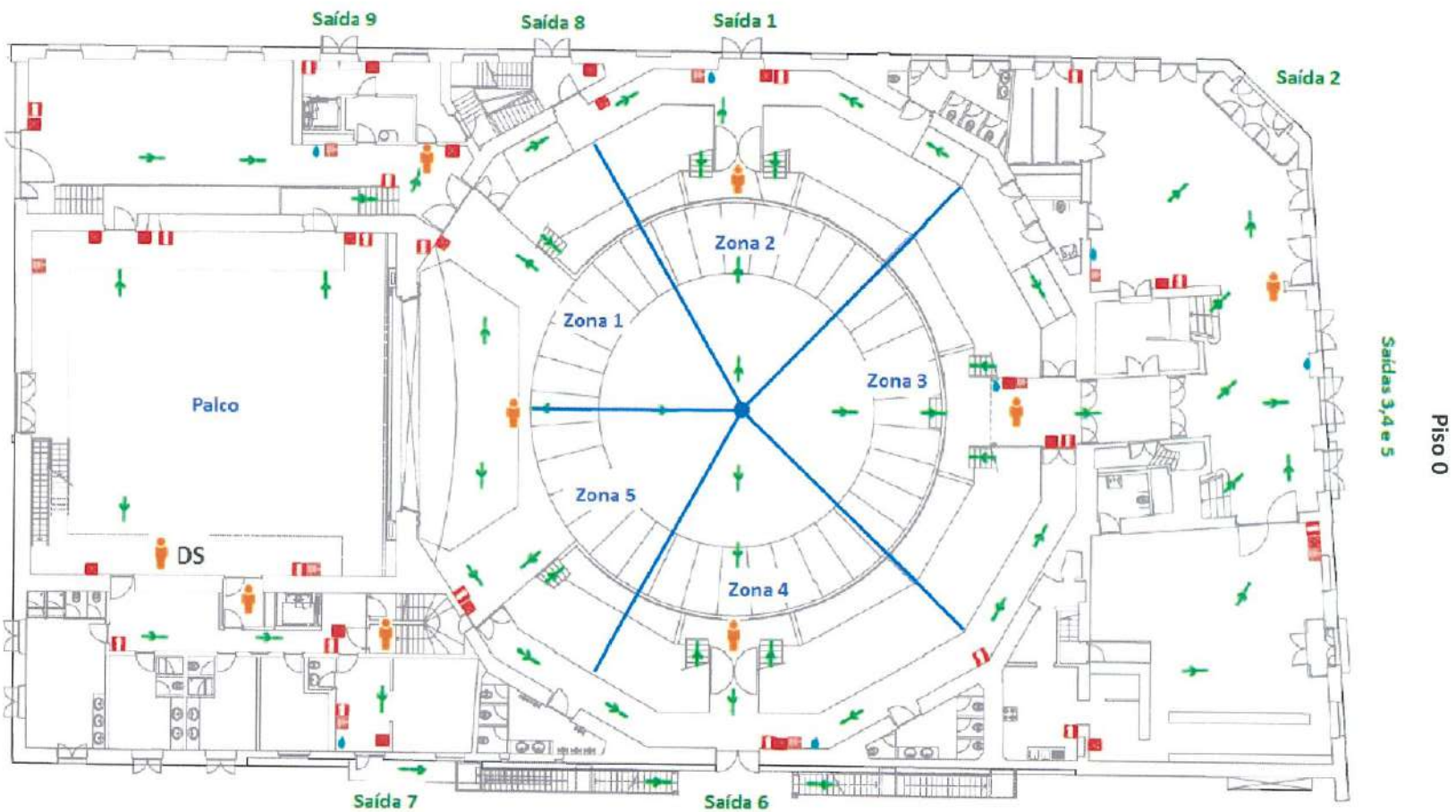
Piso 2 (quando aberto ao público)

- 1 elemento posicionado na transição entre as zonas 9 e 10, orientando as pessoas para as saídas 8, e 2, 3, 4 e 5 respetivamente
- 1 elemento posicionado na transição entre as zonas 10 e 11, orientando as pessoas para as saídas 12 e 13, e 2, 3, 4 e 5 respetivamente

Os elementos responsáveis pela evacuação, só deverão dirigir-se para o Ponto de Encontro quando as suas zonas estiverem completamente evacuadas. Não deverão permitir, em caso algum, a reentrada de pessoas no edifício. Somente os bombeiros têm permissão para entrar nas instalações.

Uma vez no Ponto de Encontro, os elementos que participaram na evacuação deverão fazer uma contagem para verificar se falta alguém da equipa de segurança. Caso se encontre alguém em falta no fim das operações de evacuação, o DS deverá avisar os bombeiros para se proceder a um eventual resgate.

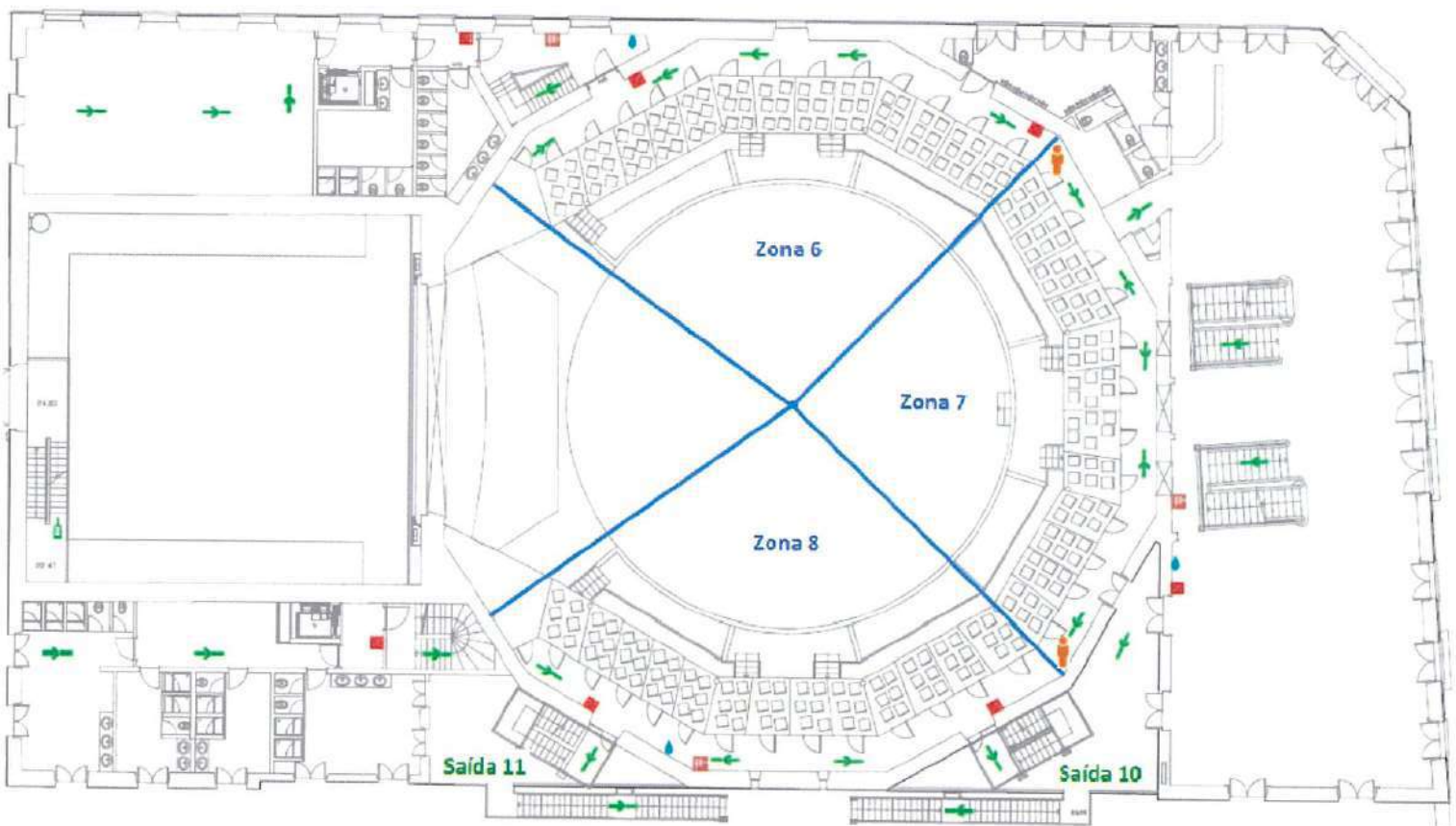
A distribuição dos elementos da equipa de segurança está representada nas imagens que se seguem.



Piso 0

Saídas 3,4 e 5

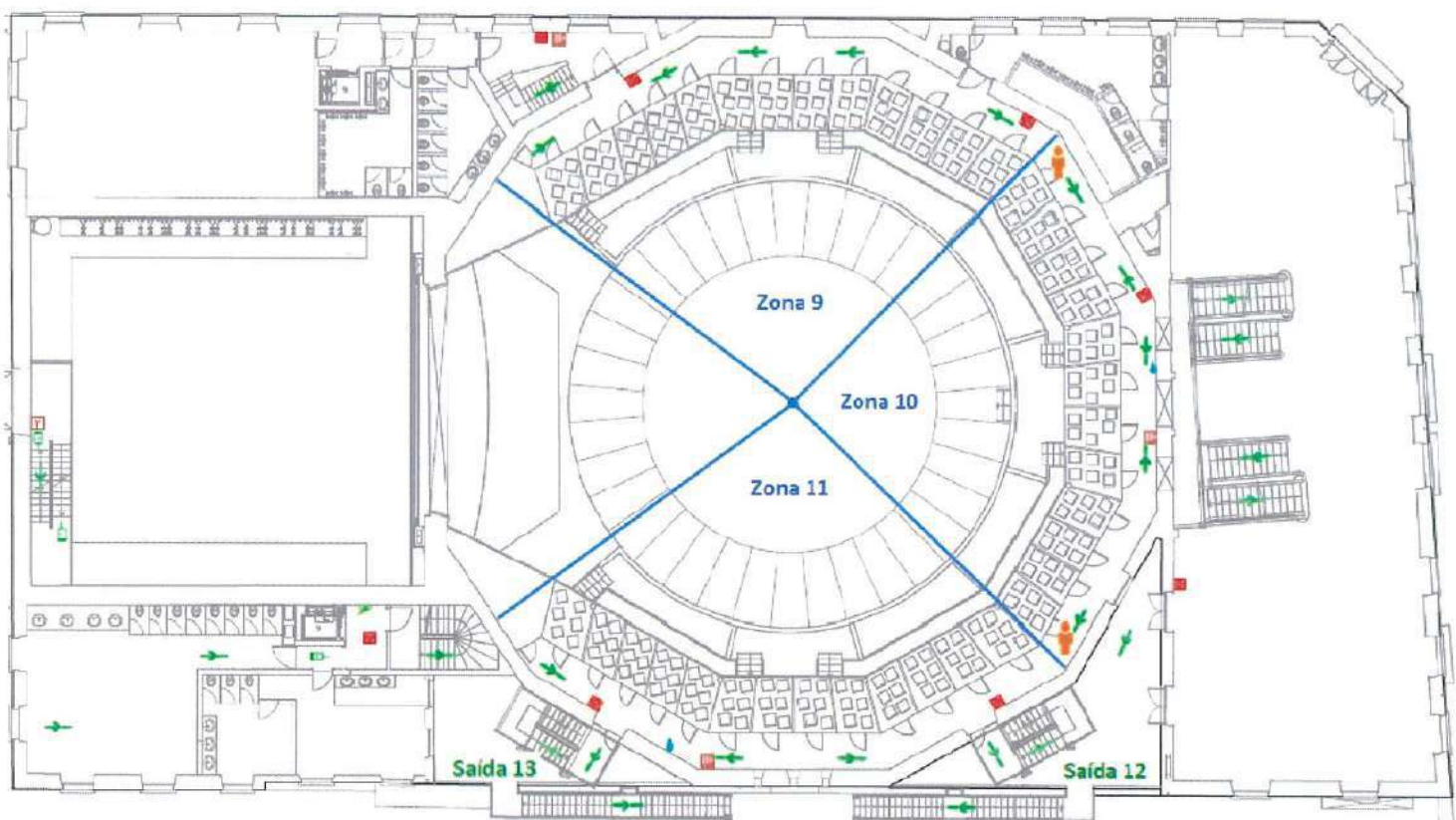
 Um elemento por cada pessoa com mobilidade reduzida



Piso 1



Piso 2





**COLISEU
MICAELENSE**

MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO

Plano de Segurança Interno

Coliseu Micaelense

Fevereiro de 2018

Revisão 02



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
1. Promulgação.....	4
2. Enquadramento legal.....	5
3. Âmbito de aplicação.....	5
4. Objetivos do plano de segurança interno.....	5
5. Revisões e alterações.....	6
6. Estrutura do documento.....	8
7. Siglas e abreviaturas.....	9
CAPÍTULO II– PLANO DE PREVENÇÃO.....	10
Secção I – Disposições gerais de prevenção.....	10
1. Caracterização da UT.....	10
2. Cálculo do efetivo.....	18
3. Medidas de autoproteção exigíveis para a UT.....	22
4. Identificação dos meios humanos e materiais.....	23
5. Identificação do Responsável de Segurança.....	25
6. Identificação do Delegado de Segurança.....	25
7. Identificação do elemento para a comunicação social.....	26
8. Identificação da Equipa de Segurança.....	27
9. Identificação do Posto de Segurança.....	28
10. Plantas de emergência.....	28
11. Inspeções.....	28
12. Formação em segurança contra incêndios em edifícios.....	29
13. Simulacros.....	30
14. Divulgação do PSI.....	31
Secção II- Procedimentos de prevenção.....	32
1. Acessibilidade dos meios de socorro aos espaços do edifício.....	33
2. Acessibilidade dos meios de socorro à rede de água de SI.....	34
3. Eficácia dos meios passivos de resistência ao fogo.....	36
4. Operacionalidade/praticabilidade dos meios de evacuação.....	37
5. Acessibilidade aos meios de alarme e de intervenção.....	39
6. Vigilância dos locais de maior risco ou desocupados.....	40
7. Segurança na utilização de matérias perigosas.....	41
8. Segurança nos trabalhos de manutenção ou alteração das instalações.....	42
9. Procedimentos de exploração das instalações técnicas.....	43
10. Procedimentos de operações dos equipamentos e sistemas de segurança.....	45
11. Programa de manutenção de equipamentos e instalações técnicas.....	47
12. Programas de manutenção dos equipamentos e sistemas de segurança.....	50
13. Outros procedimentos de prevenção a adotar em todos os espaços.....	58
CAPÍTULO III– REGISTOS DE SEGURANÇA.....	59
Vistorias e inspeções de autoridades competentes.....	61
Ações de manutenção aos equipamentos e sistemas de segurança.....	62
Ações de manutenção das instalações técnicas.....	63
Anomalias relacionadas com as instalações técnicas.....	64



Anomalias relacionadas com os equipamentos e sistemas de segurança.....	65
Modificações, alterações e trabalhos perigosos.....	66
Relatórios de ocorrências.....	67
Relatórios de intervenção dos bombeiros.....	68
Ações de formação/sensibilização em SCIE.....	69
Simulacros.....	70
CAPÍTULO IV– PLANO DE EMERGÊNCIA.....	71
1. Identificação dos riscos.....	71
2. Pontos perigosos e pontos nevrálgicos.....	72
3. Ativação do PSI.....	74
4. Estabelecimento de cenários.....	75
5. Organização da segurança em situações de emergência.....	77
6. Contactos de emergência.....	78
7. Plano de atuação.....	79
Instruções especiais de segurança de evacuação.....	84
Instruções especiais de alarme e alerta.....	85
Instruções especiais de incêndio.....	86
Instruções especiais de inundação.....	88
Instruções especiais de atuação com riscos naturais.....	89
Instruções gerais de evacuação.....	90
Instruções gerais de incêndio.....	91
Instruções gerais de inundação.....	92
Instruções gerais de sismos.....	93
Instruções gerais de tempestades.....	94
Instruções particulares de reposição da normalidade.....	95
Instruções particulares de incêndio – locais de risco C e F.....	96
Instruções particulares para a cozinha.....	97
Como utilizar um extintor.....	98
Como utilizar uma manta ignífuga.....	99
Como utilizar um carretel.....	100
8. Plano de evacuação.....	101
9. Plantas de gestão da emergência.....	106
10. Apoio à intervenção externa.....	106
11. Reposição da normalidade.....	107
Anexos.....	108



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. PROMULGAÇÃO

O Conselho de Administração do Coliseu Micaelense aprova as disposições contidas no presente documento, definindo-o como um instrumento de gestão da prevenção e da emergência, pelo que todos os departamentos da organização, a todos os níveis, devem seguir a totalidade das determinações nele contido, as quais respondem aos requisitos legais definidos no Decreto-lei nº 220/2008, de 12 novembro e na Portaria nº 1532/2008, de 29 de dezembro.

Para além do risco de incêndio previsto naqueles diplomas, foram incluídos todos os outros que se entenderam pertinentes à atividade da organização, concretamente no plano dos riscos externos, internos e sociais.

O Plano de Segurança Interno deve permitir a todos os colaboradores o conhecimento dos procedimentos de prevenção a adotar durante o funcionamento corrente do edifício, assim como dos procedimentos orientados para uma resposta eficaz em caso de emergência, pelo que deverá ser do conhecimento de todos os colaboradores internos e externos, através de ações de divulgação, sensibilização e formação, acompanhadas do necessário treino, o qual deverá incluir os simulacros.

O Plano de Segurança Interno é um documento dinâmico e deverá ser permanentemente atualizado, de forma a poder refletir, as práticas e procedimentos adequados à realidade da organização, garantindo um nível de segurança elevado, a bem de todos os seus utilizadores.

Após a sua aprovação em sede própria, o Plano de Segurança Interno será um documento de referência, sendo de aplicação obrigatória a todos os espaços do edifício do Coliseu, entrando em vigor após a sua promulgação e distribuição.

Ponta Delgada, 25 de Junho de 2014

O Responsável de Segurança

José Manuel de Almeida Medeiros



2. ENQUADRAMENTO LEGAL

O presente documento foi elaborado de acordo com as disposições legais vigentes, nomeadamente o Decreto Legislativo Regional nº 6/2015/A de 5 de março, referido como Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios na Região Autónoma dos Açores, abreviadamente designado por RJ-SCIEA e a Portaria nº 1532/2008 de 29 de dezembro, referida como Regulamento Técnico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios ou RT-SCIE.

Para além da legislação referida, a partir da qual está definida a estrutura e conteúdo das Medidas de Autoproteção, refira-se também que a Lei nº 102/2009 de 10 de setembro art.º 15º n.ºs 9 e 10, determina como obrigação geral do empregador “estabelecer em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades externas competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica”, sublinhando-se ainda que “na aplicação das medidas de prevenção, o empregador deve organizar os serviços adequados, internos ou externos à empresa, estabelecimento ou serviço, mobilizando os meios necessários, nomeadamente nos domínios das atividades técnicas de prevenção, da formação e da informação, bem como o equipamento de proteção que se torne necessário utilizar.”

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Plano de Segurança Interno (PSI) é aplicável a todas as instalações físicas dentro dos limites de implantação do edifício do Coliseu Micaelense, compreendendo toda a atividade que se desenvolve nele, os seus colaboradores, público e fornecedores de bens e serviços que tenham acesso ao edifício.

4. OBJETIVOS DO PLANO DE SEGURANÇA INTERNO

Objetivos gerais do PSI

Com base numa estrutura organizativa de meios humanos e materiais, apoiados por procedimentos de prevenção e de emergência definidos, os objetivos gerais do PSI são:

- 1 - A salvaguarda da vida e integridade humanas;
- 2 – Proteção do património;
- 3 – Proteção do ambiente;
- 4 – A continuidade da atividade.

Objetivos específicos do PSI

Constituem objetivos específicos do PSI os seguintes itens:



- 1 – O conhecimento real e preciso das condições de segurança das instalações, com vista à identificação de causas prováveis de incidentes;
- 2 - Dotar a organização de níveis de risco aceitáveis, face aos riscos inventariados;
- 3 - Limitar e minimizar as consequências dos incidentes;
- 4 - Sensibilizar todos os utilizadores do espaço para as questões da segurança, nomeadamente a necessidade do conhecimento e do treino em procedimentos de prevenção e de emergência;
- 5 - Correção, pelo Responsável de Segurança (RS), por sua iniciativa ou sob proposta do Delegado de Segurança (DS), das deficiências e faltas detetadas durante a vigência do presente documento;
- 6 - Organização dos meios humanos e materiais, a nível interno, tendo em vista a atuação em situação de emergência;
- 7 - Otimização dos meios internos de intervenção e de chamada dos meios de socorro externos.



5. REVISÕES E ALTERAÇÕES

O Plano de Segurança Interno do Coliseu é um documento dinâmico devendo, por isso, refletir as reais necessidades no campo da prevenção e da emergência, face aos riscos a que a estrutura está sujeita. Deve ser revisto anualmente ou sempre que existirem alterações nos riscos identificados, meios humanos e materiais, ocupação, recomendações provenientes da análise de simulacros, na exploração do edifício ou alterações na envolvente que o justifiquem.

Para esse efeito, consideram-se revisões todas as alterações pontuais, implicando a substituição de uma ou mais páginas do documento, as quais deverão seguir a respetiva numeração, por capítulo, devendo ser referenciada, no cabeçalho, o número da revisão (sequencial). O primeiro número da revisão, que corresponde à primeira edição do documento, possui o número 00.

Todas as revisões do documento devem ser devidamente registadas.



Data da revisão	Capítulo revisto					Páginas alteradas e/ou inseridas	Motivo da análise	Alteração introduzida	Responsável pela alteração	Assinatura do RS
	Disposições Gerais	Plano de prevenção	Registos de Segurança	Plano de emergência interno	Anexos					
Novembro de 2014	x	x	x	x	x	Todo o documento foi sujeito a alterações.	Melhoramento do documento. Correções e alterações propostas pelo SRPCBA, após a apreciação das MAP.	Correção e melhoramento dos planos de atuação e de evacuação. Alteração dos elementos da ES. Alteração das tabelas dos registos de segurança. Correção das plantas de gestão da emergência. Inserção das plantas de emergência.	Filipa Santos	
Fevereiro de 2018	x	x	x	x	x	Todo o documento foi sujeito a alterações.	Melhoramento do documento. Alteração na ES. Alteração do alerta no modo noite.	Reconfiguração do documento. Alteração da ES. O SADI quando o edifício está desocupado passa a fazer a chamada diretamente para os bombeiros de Ponta Delgada.	Filipa Santos	



6. ESTRUTURA DO DOCUMENTO

O Plano de Segurança Interno é um documento de trabalho e de consulta e deverá manter-se encadernado, permitindo uma leitura fácil e a pesquisa dos conteúdos que forem necessários.

O documento é constituído por um corpo principal, dividido em capítulos, e por anexos, que incluem as plantas de emergência e as plantas de gestão da emergência.

Os anexos poderão fazer parte da pasta do corpo principal ou constituírem pastas próprias.

O documento está organizado da seguinte forma:

Capítulo I – Disposições Gerais;

Capítulo II – Plano de Prevenção;

Capítulo III – Registos de Segurança;

Capítulo IV – Plano de Emergência Interno;

Anexos

Anexo I – Plantas de emergência

Anexo II – Plantas de gestão da emergência

A pasta com as MAP ficará arrumada no Posto de Segurança.

Os registos de segurança ficarão arquivados em duas pastas, nos serviços administrativos:

- Registos de segurança das instalações técnicas e dos equipamentos e sistemas de segurança
- Registos das ações de formação e dos simulacros

7. SIGLAS E ABREVIATURAS

- **AVAC:** Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado
- **CDI:** Central de Detecção de Incêndio
- **DS:** Delegado de segurança
- **ES:** Equipa de segurança
- **MAP:** Medidas de Autoproteção
- **PE:** Ponto de Encontro
- **RJ-SCIE:** Regime Jurídico da Segurança contra Incêndios em Edifícios
- **RS:** Responsável de Segurança
- **RT-SCIE:** Regulamento Técnico da Segurança contra Incêndios em Edifícios
- **SADI:** Sistemas Automáticos de Detecção de Incêndios
- **SCIE:** Segurança contra Incêndio em Edifícios
- **SRPCBA:** Serviço Regional de proteção Civil e Bombeiros dos Açores
- **SSI:** Serviço de Segurança contra Incêndio
- **UT:** Utilização-Tipo

CAPÍTULO II – PLANO DE PREVENÇÃO

Secção I – Disposições Gerais de Prevenção

1. CARACTERIZAÇÃO DA UT

1.1. Identificação e caracterização da utilização-tipo

O Coliseu Micaelense é uma casa de espetáculos pelo que a sua Utilização-Tipo é do **Tipo VI – Espetáculos e Reuniões Públicas**, conforme a alínea c) do nº 1 do art.º 8º do DLR nº 6/2015/A de 5 de março.

Nome e Morada da UT		
Designação: Coliseu Micaelense		
Morada: Rua de Lisboa, s/n		
Código Postal: 9500-216 Ponta Delgada		
Freguesia: S. José	Concelho: Ponta Delgada	Distrito: S. Miguel, Açores
Telefone: 296 209 500	E-mail: secretariado@coliseumicaelense.pt	
Identificação dos Titulares da Atividade		
Denominação da Atividade: Atividade das artes do espetáculo		
Gerido por: Coliseu Micaelense, M. E., S.A.		
Morada: Rua de Lisboa, s/n		
Código Postal: 9500-216 Ponta Delgada		
Freguesia: S. José	Concelho: Ponta Delgada	Distrito: S. Miguel, Açores
Telefone: 296 209 500	E-mail: secretariado@coliseumicaelense.pt	
Acessos da UT - Confrontações do Edifício		
Norte: Rua de Lisboa		
Sul: Fábrica da Melo Abreu (caminho de acesso ao parque de estacionamento)		
Nascente: Avenida Roberto Ivens (entrada para o parque de estacionamento)		
Oeste: Edifício particular (entrada para o parque de estacionamento)		



Utilização Tipo	Altura da UT	Efetivo Total	Locais de Risco	Categoria
VI Espetáculos	20,76m	3793	A, B, C, F	3ª

Efetivo locais A	Efetivo locais B	Efetivo locais C	Efetivo locais D	Efetivo locais E	Efetivo locais F
238	3554	0	0	0	1

Data entrada em funcionamento	Altura do Edifício	Área útil ocupada
1917	22,84m	5738m ²

1.2. Descrição sumária da atividade

1.2.1. CAE

CAE 90010 – Atividade das Artes do espetáculo.

1.2.2. Ocupação e horário de funcionamento

O número máximo de utentes presentes em simultâneo nas instalações é de 3793.

Devido ao tipo de atividades desenvolvidas no edifício, o mesmo pode ter uma ocupação muito variada. Pode funcionar todos os dias da semana e em horários diversificados, aquando da preparação e decorrência de determinados eventos.

1.3. Descrição dos locais da UT

O edifício do Coliseu Micaelense foi inaugurado no ano de 1917, tendo sido reconstruído e reaberto ao público no ano de 2005. O edifício é composto por 10 pisos, dois deles (pisos -1 e -2) abaixo do plano de referência e que servem de espaço para arrumos e de apoio às atividades desenvolvidas no palco.

Atendendo ao desnível do terreno é possível o acesso direto ao exterior a partir dos pisos -1 e 0.

O edifício é composto pelos seguintes locais:



Localização	Espaço	Área (m ²)	
Piso -2	Reservatório de água 2x130m ³ = 260m ³	-	
	Gerador de emergência	-	
	Grupos hidropressores	-	
	Posto de transformação	-	
	Grupo de motoventiladores	-	
	Cozinha	66,77	
	Garagem	44,77	
	Interior	Caixa de escadas	-
		Hall do elevador	3,71
		Instalações sanitárias dos técnicos	9,20
		Cave do subpalco	233,47
Fosso da orquestra		61,84	

Localização	Espaço	Área (m ²)
Piso -1	Subpalco	253,62
	Fosso da orquestra	61,84
	Hall do elevador	7,04
	Camarim (20 lugares)	48,86
	Camarim (10 lugares)	28,66
	Arrumos (lavandaria)	5,96
	Arrumos (guarda-roupa)	13,82
	Hall da lavandaria	6,42
	Caixa de escadas	-



Localização	Espaço	Área (m ²)
Piso 0	Plateia	421,50
	Circulação da plateia (1)	77,16
	Circulação (por baixo do balcão)	121,03
	Entada/Foyer	137,81
	Vestiário	12,24
	Café teatro	111,69
	Cozinha (café teatro)	14,22
	Arrumos da cozinha	6,25
	Instalações sanitárias de serviço 1	1,5
	Instalações sanitárias de serviço 2	3,85
	Hall	3,65
	Instalações sanitárias homens	12,41
	Instalações sanitárias senhoras	10,93
	Instalações sanitárias senhoras	13,37
	Entrada de artistas (portaria)	10,10
	Camarim (1 lugar)	14,1
	Camarim (2 lugares)	13,01
	Camarim (12 lugares)	24,84
	Bar dos artistas	15,71
	Posto do bombeiro (posto de segurança)	3,9
	Entrada de serviço	12,16
Corredor	23,22	
Arrumos (átrio do circo)	66,38	



Localização	Espaço	Área (m ²)
Piso 0	Palco	254,16
	Sala do encenador	11,08
	Instalações sanitárias mobilidade reduzida	4,16
	Bilheteira (interior do balcão de atendimento)	5,08
	Bilheteira	14,06
	Posto médico	5,96
	Balcão 1	119,95
	Balcão 2	113,56
	Sala de traduções	4,61
	Cabine de som	8,17
	Cabine de luz	4,65
	Sala de estar da régie	14,54
	Hall do posto médico	21,90
	Escadas de acesso aos escritórios	–
	Escadas de acesso à régie	–
	Corredor da régie	3,23
	Instalações sanitárias do café teatro	6,72
	Caixa de escadas	–



Secção II – Procedimentos de Prevenção

Os procedimentos de prevenção são um conjunto de regras de exploração (ou operação), manutenção e de verificação de todos os equipamentos que constituem as instalações técnicas e de segurança do edifício. Constituem, por isso, uma parte substancial das ações que promovem a prevenção, com vista a uma efetiva redução dos riscos e das suas consequências.

Os procedimentos de prevenção têm como objetivo a manutenção de condições de segurança que permitem uma adequada continuidade da atividade no edifício. Está provado que o investimento nessa área permite um retorno elevado, reduzindo-se significativamente a ocorrência de interrupções no normal funcionamento dos edifícios, devidas a falhas técnicas por manutenção e/ou operação deficientes, situações que acarretam normalmente prejuízos elevados e não previstos.

Por seu turno, a implementação de rotinas, muitas delas com periodicidade diária ou semanal, promove um contacto frequente com as questões que envolvem a segurança, pelo que também se promove a integração de uma cultura de segurança na entidade, por intermédio dos seus colaboradores, aspeto que acrescenta um valor imaterial importante à organização.

De acordo com o disposto no RT-SCIE, os **procedimentos de prevenção** a implementar no edifício do Coliseu são os seguintes:

1. Acessibilidade dos meios de socorro aos espaços do edifício
2. Acessibilidade dos meios de socorro à rede de água
3. Eficácia dos meios passivos de resistência ao fogo
4. Operacionalidade/praticabilidade dos meios de evacuação
5. Acessibilidade aos meios de alarme e de intervenção
6. Vigilância dos locais de maior risco ou desocupados
7. Segurança na utilização de matérias perigosas
8. Segurança nos trabalhos de manutenção ou alteração das instalações
9. Procedimentos de exploração das instalações técnicas
10. Procedimentos de operações dos equipamentos e sistemas de segurança
11. Programas de manutenção de equipamentos e instalações técnicas
12. Programas de manutenção dos equipamentos e sistemas de segurança
13. Outros procedimentos a adotar em todos os espaços



1. ACESSIBILIDADE DOS MEIOS DE SOCORRO AOS ESPAÇOS DO EDIFÍCIO

Os meios de socorro externos utilizarão a Rua de Lisboa, a Avenida Roberto Ivens, bem como o espaço de circulação exterior de acesso ao estacionamento, para chegarem ao edifício.

A penetração nos espaços do edifício poderá ser feita pelas entradas da Rua Lisboa e da Avenida Roberto Ivens ou pelos vãos (janelas) existentes.

1 — Os acessos deverão manter-se permanentemente desimpedidos, sem o estacionamento de viaturas ou deposição de materiais, de forma a permitir a adequada circulação de viaturas de socorro, incluindo as do tipo pesado, em particular junto às entradas do edifício.

— O DS deverá verificar, com periodicidade diária, a manutenção dessas condições, servindo-se, para o efeito, do trajeto normal que efetua em direção ao seu posto de trabalho.

— Na ocorrência de uma obstrução da via por qualquer motivo, como por exemplo acidente ou obras, deverá estabelecer medidas que permitem minimizar os efeitos da ocorrência, podendo solicitar colaboração junto a entidades competentes.

2 — Os vãos de acesso ao edifício deverão manter-se desimpedidos de obstáculos.

— O DS deverá certificar-se de que não existe estacionamento de viaturas, deposição de materiais ou objetos junto a esses vãos.

— Deverão ser fornecidas as chaves do edifício aos bombeiros de Ponta Delgada, de forma a que estes consigam aceder ao mesmo quando se encontrar encerrado ou no período noturno.

Os meios de socorro que se deslocarão ao edifício serão, em primeira instância, os Bombeiros Voluntários de Ponta Delgada e a Polícia de Segurança Pública. Outras forças que se entenderem necessárias poderão ser acionadas por estas duas entidades.

A operação com veículos é possível a uma distância inferior a 2m das fachadas do edifício.



COLISEU
MICAELENSE

2. ACESSIBILIDADE DOS MEIOS DE SOCORRO À REDE DE ÁGUA

Os hidrantes disponíveis na área de implantação do edifício são constituídos por várias bocas de incêndio que se encontram localizadas como se ilustra nas figuras abaixo (círculo vermelho).





COLISEU
MICAELENSE



Os hidrantes situados, na via pública, junto da entrada principal do edifício e do acesso ao parque de estacionamento na Rua de Lisboa, deverão ter o seu acesso desimpedido, garantido pela entidade que procede à sua manutenção, neste caso os Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento de Ponta Delgada (SMAS).

Recomenda-se que o DS, tendo conhecimento da inoperacionalidade ou obstrução do hidrante externo situado na via pública, comunique o facto aos SMAS.

3. EFICÁCIA DOS MEIOS PASSIVOS DE RESISTÊNCIA AO FOGO

Os meios passivos com características de resistência ao fogo incluem paredes, pilares, lajes, portas, registos, assim como o isolamento de *courettes*, condutas e caleiras.

As inspeções desses elementos de construção, quando existam, poderão ser feitas por um elemento da equipa de segurança. Porém, dado haver alguma exigência técnica, recomenda-se que seja realizada por alguém da manutenção técnica do edifício, em especial da área da construção civil.

As anomalias detetadas deverão ser alvo de reparação no mais curto espaço de tempo.

A eficácia dos meios passivos de resistência ao fogo deve ser alvo de inspeções e manutenções de acordo com o disposto no quadro abaixo.

RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO EFICÁCIA DOS MEIOS PASSIVOS DE RESISTÊNCIA AO FOGO			
ITEM	Considerações	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA
Paredes	Verificar a existência de fissuras ou de falta de revestimento. ²⁰	Inspeção	Mensal
Pilares	Verificar a existência de fissuras ou de ausência de revestimento, em especial o permita e exposição dos elementos da estrutura em aço.	Inspeção	Mensal
Lajes	Verificar a existência de fissuras ou de ausência de revestimento, em especial o permita e exposição dos elementos da estrutura em aço.	Inspeção	Mensal
Portas corta-fogo	Verificar a funcionalidade de fechos, dobradiças ou de barras antipânico.	Inspeção	Mensal
	Verificar a existência de empenos na estrutura, incluindo a respetiva guarnição.		
	Verificar a existência de corrosão ou de outro defeito que comprometa a resistência ao fogo para a qual foi fabricada.		
Registos corta-fogo	Verificar a funcionalidade (manual ou automática) e isolamento dos registos corta-fogo existentes em condutas ou <i>courettes</i> .	Inspeção	Mensal
Isolamento de <i>courettes</i> e outras condutas verticais ou horizontais	Verificar se o isolamento entre pisos ou entre compartimentos horizontais encontram-se sem fissuras, fraturas ou outras aberturas que possam facilitar a propagação de um incêndio.	Inspeção	Mensal
Todos os elementos	Operações de manutenção / reparação, de acordo com o disposto no projeto de segurança no que respeita à resistência ao fogo, tendo em conta os requisitos do fabricante / fornecedor / construtor.	Manutenção	Imediatamente após a deteção

²⁰ Entende-se por revestimento o reboco, a placa de gesso cartonada ou outro elemento que permita resistência ao fogo para a qual o elemento foi dimensionado. Não é aplicável ao acabamento por tinta, à exceção das tintas intumescentes.



4. OPERACIONALIDADE/PRATICABILIDADE DOS MEIOS DE EVACUAÇÃO

Os meios de evacuação constituem um conjunto de elementos que têm como objetivo a evacuação fluida e segura dos ocupantes dos edifícios. São constituídos por:

- Todos os caminhos de evacuação;
- Saídas de emergência, incluindo portas e respetivos dispositivos instalados (fechos automáticos, barras antipânico, trincos automáticos, seletor de fecho de folha, dispositivos de retenção, etc.);
- Iluminação e sinalização de caminhos e saídas e sinalização do ponto de encontro.

Os meios de evacuação devem, em suma, permitir aos ocupantes do edifício uma evacuação rápida e segura para o exterior, devendo todos se dirigirem para o Ponto de Encontro, localizado no passeio junto à antiga cervejaria Melo Abreu. Os meios de evacuação devem permanecer, em todo o tempo, livres de obstáculos, assim como as saídas de emergências, nestas últimas verificando-se igualmente o seu estado de funcionamento e conservação.

As anomalias detetadas deverão ser alvo de reparação imediata.

No quadro abaixo estão resumidas as manutenções, inspeções e respetivas periodicidades.

RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO OPERACIONALIDADE / PRATICABILIDADE DOS MEIOS DE EVACUAÇÃO				
ITEM	Considerações	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	RESPONSÁVEL
Caminhos	Verificar a existência de: - Objetos depositados, armazenados, derrubados ou deslocados que possam reduzir a largura efetiva do caminho de evacuação, constituindo um obstáculo à circulação; - Substâncias combustíveis e/ou referenciadas como perigosas.	Inspeção	Diária	Equipa de Evacuação
Saídas de emergência	Verificar a sua facilidade de abertura e funcionamento das portas e dos mecanismos associados.	Inspeção	Semanal	Equipa Técnica
Iluminação e sinalização	Verificar o bom funcionamento da iluminação e a existência e estado da sinalização	Inspeção	Mensal	Equipa Técnica



RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO OPERACIONALIDADE / PRATICABILIDADE DOS MEIOS DE EVACUAÇÃO				
ITEM	Considerações	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	RESPONSÁVEL
Sinalização	Verificar se está visível e livre de quaisquer objetos ou elementos, decorativos ou não, que possam prejudicar a sua visualização ou provocar qualquer confusão aos utilizadores.	Inspeção	Diária	Equipa de Evacuação
			Semanal	Equipa Técnica
Ponto de encontro	Verificar se está livre de obstáculos, materiais depositados ou armazenados que prejudiquem o seu acesso ou reduzem a área necessária para comportar o número de pessoas prevista no efetivo calculado.	Inspeção	Diária	DS

Adaptado de Manual de Exploração de Segurança contra Incêndio em Edifícios



5. ACESSIBILIDADE AOS MEIOS DE ALARME E DE INTERVENÇÃO

Os meios de alarme e de 1ª intervenção existentes no estabelecimento deverão encontrar-se em todo o tempo acessíveis e em boas condições de utilização. São considerados os seguintes dispositivos:

- Botões de alarme;
- Bocas de incêndio do tipo carretel e do tipo teatro;
- Extintores;
- Central de Detecção de Incêndios;
- Cortina corta-fogo;
- Sprinklers;
- Claraboias de desenfumagem.

As anomalias detetadas deverão ser alvo de reparação imediata.

No quadro abaixo estão resumidas verificações a realizar e respetivas periodicidades.

RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO ACESSIBILIDADE AOS MEIOS DE ALARME E DE INTERVENÇÃO				
ITEM	Considerações	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	RESPONSABILIDADE
Botões de alarme	Verificar se os botões de alarme se encontram visíveis e livres de obstáculos, sejam materiais depositados, equipamentos ou elementos de decoração.	Inspeção	Diária	Equipa de Segurança
Alarmes sonoros ou visuais	Verificar se todas as sirenes e/ou altifalantes destinados à difusão do alarme se encontram visíveis, desobstruídos e livres de qualquer obstáculo que impeça a propagação dos respetivos sinais ou mensagens.	Inspeção	Diária	Equipa de Segurança
			Semanal	Equipa Técnica
Central de Sinalização e Comando de Incêndios (CSC)	Verificar se a CDI se encontra acessível e livre de quaisquer obstáculos ou elementos de decoração que impeçam ou dificultem a sua operação ou a visualização / deteção de um alarme.	Inspeção	Diária	Equipa de Segurança
Extintores e bocas de incêndio	Verificar se estão acessíveis e livres de quaisquer obstáculos que impeçam ou dificultem a sua operação.	Inspeção	Diária	Equipa de Segurança
Sinalização	Verificar se todos os botões de alarme e meios de intervenção estão devidamente iluminados e sinalizados.	Inspeção	Semanal	Equipa de Segurança



6. VIGILÂNCIA DOS LOCAIS DE MAIOR RISCO OU DESOCUPADOS

Dado que, normalmente existem condições para que nos locais de maior risco ou desocupados se acumulem detritos e poeiras, para além de anomalias técnicas que normalmente não chamam à atenção porque são locais pouco frequentados, deverão ser mantidas as seguintes condições de segurança:

1 — Nos locais identificados como de Risco C (risco de eclosão de incêndios):

– O DS deverá mandar efetuar uma inspeção aos locais de Risco C, com periodicidade semanal, devendo para tal solicitar a colaboração dos técnicos que efetuam manutenções nesses locais.

2 — Nos locais normalmente desocupados:

– Nos locais normalmente desocupados, o DS deverá mandar fazer uma inspeção visual, com periodicidade mensal, no sentido de se detetarem anomalias que possam provocar incêndios, como falta de limpeza, arrumação de materiais, avarias, derrames, etc.

Nos locais normalmente desocupados e que se encontrem fechados, deverá ser efetuada uma ventilação ou arejamento por processo natural durante um período de um dia, uma vez por trimestre.



8. SEGURANÇA NOS TRABALHOS DE MANUTENÇÃO OU ALTERAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

A segurança em todos os trabalhos de manutenção ou alteração executados nas instalações, quer por administração direta, quer por empreitada contratada para o efeito, deve reger-se pelas normas legais vigentes em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho e demais legislação quando envolver a utilização de materiais ou substâncias que impliquem risco de incêndio ou explosão.

O horário de execução de trabalhos dentro do edifício é definido pelo Responsável de Segurança, que deverá estabelecer medidas ou instruções de segurança especiais relativas a trabalhos que envolvam riscos especiais ou que se desenvolvam durante o período noturno ou em zonas de vigilância reduzida. De igual modo, deverá mandar implementar medidas de autoproteção que compensem o agravamento geral do risco de incêndio eventualmente originado pelos referidos trabalhos, incluindo aspetos como a alteração ou obstrução de sinalização, saídas de emergência e caminhos de evacuação, acesso aos meios de intervenção, alarme e alerta e acessibilidade ao edifício por parte dos socorros externos.

O RS deve garantir a atualização das plantas das medidas de autoproteção sempre que haja alterações das instalações ou em consequência da manutenção.

Dado que, normalmente existem mudanças frequentes em virtude da manutenção e alterações da instalação, as condições em que se encontram as plantas desenhadas muito rapidamente se desatualizam, podendo por em causa a sinalização de evacuação, iluminação de emergência, equipamento de 1ª intervenção, etc.

- O RS deve garantir que na adjudicação dos trabalhos de manutenção e alteração do edifício seja feita a atualização das respetivas plantas.
- O DS deve assegurar a revisão e atualização das plantas compostas das medidas de autoproteção pelo menos uma vez por ano.



9. PROCEDIMENTOS DE EXPLORAÇÃO DAS INSTALAÇÕES TÉCNICAS

Os equipamentos e dispositivos que compõem as instalações técnicas do edifício do Coliseu Micaelense são:

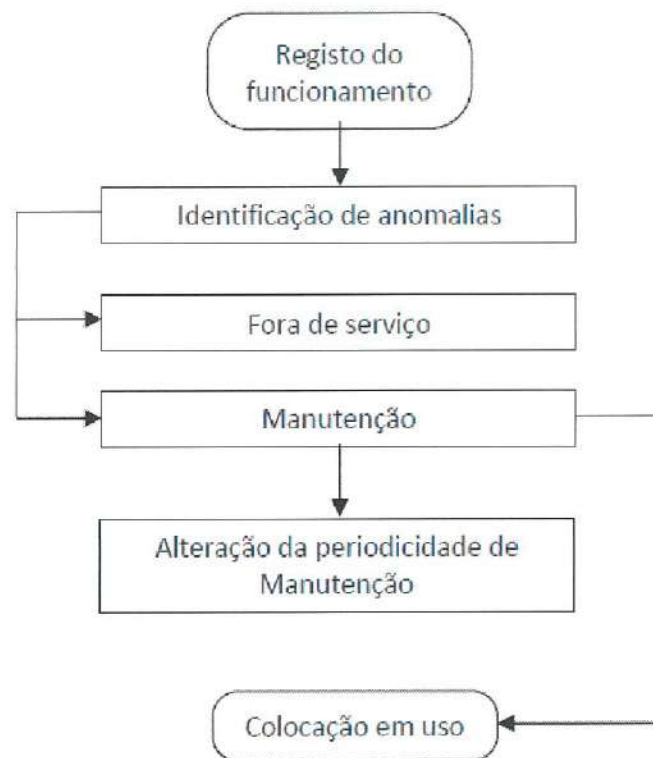
- Instalação elétrica;
- AVAC;
- Gerador de emergência;
- Posto de Transformação;
- Elevadores;
- Grupo de motoventiladores;
- Grupo de hidropressores;
- Aquecimento de águas (caldeira de aquecimento);
- Drenagem de águas sanitárias e pluviais;
- Redes de água potável.

A correta exploração das instalações técnicas é a garantia da sua operacionalidade, quer em situação normal, quer em emergência. Para tal, é essencial que a organização siga o definido nos manuais de operação dos equipamentos e sistemas, devendo assim ter esses documentos sempre disponíveis e em local acessível para quem os utiliza. Todas as instruções do fabricante / fornecedor dos equipamentos devem ser escrupulosamente respeitadas, em particular no que respeita aos seguintes aspetos:

- Descrição de funcionalidades e respetiva configuração geral;
- Especificações relativas a condições de segurança na exploração;
- Descrição completa da/s forma/s de operação, incluindo comandos, alarmes e outras sinalizações;
- Indicação dos sinais e indicadores de avarias;
- Indicação das rotinas de manutenção recomendadas pelo fabricante.

Sempre que o DS entender necessário, deverá colocar instruções de operação e de segurança junto aos equipamentos.

O procedimento geral de exploração deverá reger-se pelo seguinte fluxograma:





10. PROCEDIMENTOS DE OPERAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA

No edifício, os equipamentos e sistemas de segurança são compostos pelos seguintes elementos:

- Sistema Automático de Detecção de Incêndios;
- Sistemas de comando ligados ao SADI (detetores);
- Sistema de alarme por mensagem gravada (sistema de som);
- Rede de incêndio armada;
- Hidrante externo dentro do perímetro do edifício;
- União siamesa;
- Tanque de reserva de água para SI;
- Central de bombagem SI;
- Sistema de extinção automática por água;
- Obturador da boca de cena;
- Extintores portáteis;
- Meios de alarme e alerta;
- Meios de evacuação;
- Sinalização e iluminação de emergência;
- Sistema de controlo de fumos;
- Dispositivos de corte de energia.

A correta operação dos equipamentos e sistemas de segurança instalados no edifício do Coliseu Micaelense é a garantia da sua eficácia aquando de uma emergência, pelo que os manuais de cada um, fornecidos pelo fabricante / fornecedor, deverão estar sempre disponíveis e acessíveis aos operadores. Toda essa informação deverá integrar:

- Descrição de funcionalidade e configuração;
- Especificações relativas a condições de segurança na exploração;
- Descrição completa da/s forma/s de operação, incluindo comandos, alarmes e outras sinalizações;
- Indicação dos sinais e indicadores de avarias;
- Indicação das rotinas de manutenção recomendadas pelo fabricante;
- Operação em caso de falha de energia elétrica;



COLISEU
MICAELENSE

- No caso do SADI: operação específica da central.

Caso se entenda necessário, poderão também existir instruções de operação afixadas junto aos equipamentos e sistemas.

Todos os manuais de equipamentos e sistemas deverão encontrar-se disponíveis para consulta.

Sempre que pertinente, deverão ser colocadas instruções de operação junto aos equipamentos de segurança, sendo recomendado que se proceda nesse sentido relativamente à Central de Sinalização e Comando do SADI.



11. PROGRAMA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES TÉCNICAS

Os programas de manutenção de todos os equipamentos montados que estejam sujeitos a condições adversas, atmosféricas ou não, mas que favoreçam a sua deterioração, devem também incluir a manutenção dos seus respetivos suportes de fixação, com uma atenção particular às peças móveis ou amovíveis.

Em particular, cada componente das instalações técnicas deverá seguir o disposto no quadro seguinte:

Equipamento / Instalação	Procedimento a seguir
Instalação elétrica	Quadro 1
Ascensores	Quadro 2
Grupos geradores de emergência	De acordo com as indicações do fabricante / fornecedor e/ou legislação em vigor.
Posto de Transformação	De acordo com as indicações do fabricante / fornecedor e/ou legislação em vigor.
Aquecimento de águas (Cilindros elétricos)	De acordo com as indicações do fabricante / fornecedor e/ou legislação em vigor.
Redes de água potável	De acordo com as indicações do fabricante / fornecedor e/ou legislação em vigor.
Drenagem de águas sanitárias e pluviais	De acordo com as indicações do fabricante / fornecedor e/ou legislação em vigor.

A manutenção das instalações técnicas deve, independentemente do exigido pela legislação vigente, ser efetuada por técnicos credenciados para o efeito.

Sem prejuízo dos programas de manutenção das instalações técnicas em vigor na organização, são definidos procedimentos que se orientam para a segurança contra incêndio. Os procedimentos definidos neste documento deverão passar a fazer parte dos existentes na empresa.



Quadro 1 - RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO DA INSTALAÇÃO ELÉTRICA

ITEM	Considerações	Atividade	Frequência
Quadros elétricos	- Limpeza geral por aspiração; - Reaperto de contactos.	Manutenção	Anual
	- Verificar o funcionamento de todos os interruptores do quadro de comando e proteção, verificando a estabilidade nas posições de ligado e desligado.	Teste	Anual
	- Verificar se os acessos estão livres de obstáculos, permitindo a manobra.	Inspeção	Semanal
	- Verificar a existência de sinalização adequada.	Inspeção	Mensal
Terras elétricas	- Verificar o correto estabelecimento dos elérodos, incluindo ligações aos circuitos de proteção;	Inspeção	Anual
	- Medição da resistência de contacto dos elérodos.	Teste	Anual
Aparelhagem	- Verificar a qualidade e correta execução das ligações em tomadas e fichas; - Verificar a existência de possíveis fogachos nos seus alvéolos; - Verificar o estado de conservação das coberturas isolantes de interruptores e tomadas, reparando-se os defeitos.	Inspeção	Anual
Sistemas de proteção	- Verificar e ensaiar os sistemas de proteção das pessoas e das proteções contra sobreintensidades e sobretensões, quando existam;	Teste	Anual
	- Verificação dos dispositivos de proteção contra curto-circuitos, contactos diretos e indiretos, assim como as suas intensidades nominais em relação com a secção dos condutores que protegem, reparando os defeitos encontrados.	Manutenção	5 Em 5 anos
Quadros e portinholas	- Verificar o traçado e localização dos quadros e portinholas.	Inspeção	Anual
Tubagens e cabos	- Verificar o estabelecimento das tubagens ou enterramento dos cabos; - Verificar o estado dos cabos flexíveis que alimentem aparelhos móveis bem como os seus dispositivos de ligação.	Inspeção	Trimestral
	- Revisão da rigidez dielétrica entre condutores	Manutenção	5 Em 5 anos
Toda a instalação	- Revisão geral	Manutenção	10 Em 10 anos

Quadro 2 - RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO DOS ASCENSORES

SISTEMA / ÓRGÃO		ASCENSOR																							
		MÊS / Rúbrica (Rub)																							
OP	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	1	Rub	2	Rub	3	Rub	4	Rub	5	Rub	6	Rub	7	Rub	8	Rub	9	Rub	10	Rub	11	Rub	12	Rub
Cabina e Pisos																									
1	Verificar soleira móvel das cabinas sem portas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
2	Verificar iluminação dos acessórios	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
3	Verificar o funcionamento dos botões de ALARME, STOP e Sinalização	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
4	Verificar o nivelamento da cabina nos pisos							X												X					
5	Verificar a limpeza da cobertura da cabina															X									
6	Verificar o para-quedas							X												X					
Portas da Cabina																									
1	Verificar o fecho e abertura das portas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
2	Verificar o circuito de reabertura e funcionamento de células do sistema automático	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
3	Verificar contacto de fecho do sistema manual	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
4	Efetuar limpezas das calhas, soleiras, guias e sistemas de suspensão															X									
Portas de Patamar																									
1	Verificar fechaduras, encravamentos e/ou folgas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
2	Verificar o estado dos dictadores	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
3	Verificar o estado dos vidros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
4	Limpar calhas, soleiras e sistemas de acionamento e suspensão															X									
Casa das Máquinas e Rodas de Desvio																									
1	Verificar fugas e ruídos na máquina	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
2	Afinar travão	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
3	Verificar a proteção térmica do motor							X												X					
4	Efetuar a limpeza do quadro							X												X					
5	Verificar a relés, contactos e disjuntor de proteção							X												X					
6	Verificar limitador de velocidade							X												X					
Obs:																									



12. PROGRAMAS DE MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA

A empresa deverá possuir programas de manutenção implementados que visem o adequado funcionamento dos equipamentos e sistemas de segurança, em especial no que respeita a:

Equipamento / Sistema / Instalação	Procedimento a seguir
Sistema Automático de Detecção de Incêndios	Quadro 1
Extintores portáteis	Quadro 2
Bocas de incêndio do tipo carretel	Quadro 3
Bocas de incêndio do tipo teatro	Quadro 4
Hidrante interno	Quadro 5
União siamesa	Quadro 6
Tanque de reserva de água para SI	Quadro 7
Bombas de Incêndio	Quadro 8
Canalização da Rede Húmida	Quadro 9
Sistemas de comando ligados ao SADI (detetores)	De acordo com as indicações do fabricante / fornecedor.
Sistema de alarme por mensagem gravada (sistema de som)	De acordo com as indicações do fabricante / fornecedor.
Meios de alarme e alerta	De acordo com as indicações do fabricante / fornecedor.
Sinalização e iluminação de emergência	De acordo com as indicações do fabricante / fornecedor.
Meios de evacuação	De acordo com as indicações do fabricante / fornecedor.
Sistema de controlo de fumos	De acordo com as indicações do fabricante / fornecedor.
Dispositivos de corte de energia	De acordo com as indicações do fabricante / fornecedor.

A manutenção dos equipamentos e sistemas de segurança deve, independentemente do exigido pela legislação vigente, ser efetuada por técnicos credenciados para o efeito.

Sem prejuízo dos programas de manutenção das instalações de segurança em vigor na organização, são definidos procedimentos que se orientam para a segurança contra incêndio. Os procedimentos definidos neste documento deverão passar a fazer parte dos existentes na empresa.



Quadro 1 - RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO SADI

ITEM	CONSIDERAÇÕES	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA
Botoneiras	Verificar danos ou obstruções	Inspeção	Mensal
Detetores	Verificar danos ou obstruções causadas por material empilhado, prateleiras ou saídas de ar condicionado. Nota: existindo prateleiras ou outros objetos dispostos em altura, a distância entre esses elementos e o detetor deverá ser de, pelo menos, 0,5 m.		
CDI	Verificar a operação de todas as luzes piloto e LED's.		
Baterias	O nível de eletrólito das baterias é satisfatório.		
Fonte de Alimentação	Verificar se as fontes de alimentação estão operacionais.		
Sistema	Desligar-se a fonte de alimentação normal (rede pública) e verificar se o sistema continua a funcionar com a alimentação de emergência (baterias).	Teste	Mensal
Central	Verificar os dispositivos de supervisão de circuitos, desligando o terminal condutor da Central. Ao receber o sinal da avaria, voltar a ligar e rearmar o painel da Central. Repetir o teste para cada circuito.	Teste	Trimestral
Supervisão	Verificar os circuitos de supervisão.	Teste	Anual
Fonte de alimentação	Verificar a fonte de alimentação principal.		
Sinalizações	Verificar todas as lâmpadas e LED's.		
Alarmes	Verificar a ativação dos dispositivos de alarme.		
Avarias	Verificar se todos os sinalizadores indicam corretamente todos os alarmes e sinais de avaria.		
Detetores	Calibrar e testar os detetores de fumo, bem como retirar todos os fusíveis e verificar a sua calibração.		
Verificações e manutenção a efetuar pela entidade responsável pela manutenção do SADI.			
Nota: Os testes trimestrais e anuais deverão ser efetuados exclusivamente por pessoal credenciado para tal.			

Adaptado de *Manual de Exploração de Segurança contra Incêndio em Edifícios*



Quadro 2 - RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO EXTINTORES

ITEM	CONSIDERAÇÕES	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	RESPONSÁVEL
Localização	Confirmar se o extintor está no local apropriado e definido no projeto de segurança. Nota: Sempre que um extintor for utilizado, deve ser imediatamente substituído por outro igual ou adequado ao risco que cobre.	Inspeção	Mensal	Elemento da equipa de segurança
Acessibilidade / visibilidade / sinalização	Verificar se o extintor é acessível (não possui obstáculos que dificultem o seu acesso), esteja devidamente sinalizado e visível pela iluminação de emergência.			
Instruções	Verificar se as instruções de funcionamento se encontram visíveis e de fácil leitura.			
Cavilha e selo	Verificar se a cavilha e o selo não se encontram violados.			
Pressão	Verificar se a pressão indicada pelo manómetro está dentro dos valores normais.			
Conservação geral	Verificar se existem danos físicos visíveis como corrosão, mangueira com rutura ou deformações no corpo do extintor.			
Manutenção periódica	A realizar por empresa certificada para o efeito, seguindo o disposto na norma NP 4413:2006.	Manutenção	Anual	Entidade certificada

QUADRO RESUMO

Tipo de extintor	Inspeção visual	Prova hidrostática	Manutenção	Responsável
Pó Químico	Mensal	5 Anos	Anual	Entidade certificada
CO ₂	Mensal	5 Anos	Anual	

Adaptado de Manual de Exploração de Segurança contra Incêndio em Edifício



Quadro 3 - RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO DAS BOCAS DE INCÊNDIO DO TIPO CARRETEL

ITEM	CONSIDERAÇÕES	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA
Acessibilidade / Instruções	- Verificar se o acesso está desobstruído e se o equipamento está visível, com instruções de funcionamento legíveis e devidamente sinalizado	Inspeção	Semanal
Estado de conservação	- Verificar se tem defeitos, estado de corrosão ou apresente fugas		
Maneabilidade	Verificar se não possui prisões nos armários (quando existirem) e que as portas abram facilmente.		
Nota: Para a realização dos trabalhos abaixo descritos, a mangueira deverá estar completamente desenrolada e sob pressão de água. Depois de efetuada a manutenção, o dispositivo deverá ficar pronto para ser utilizado.			
Tambores	Os tambores da mangueira rodam livremente em ambas as direções	Manutenção	Anual
Carretéis	Nos carretéis de incêndio com tambores móveis, verificar se o eixo do tambor roda facilmente e se o tambor efetua uma rotação de 180º		
Tubagens	Verificar se há sinais de danos ou deterioração em todas as tubagens, incluindo as flexíveis, no decurso de todas as verificações.		
Água	Verificar se o fluxo de água é constante e suficiente, quer na posição de jacto, quer na de pulverizado.		
Pressões	Caso exista manómetro, verificar se está a funcionar dentro da gama de operação.		
Mangueiras	Verificar se existem sinais de rutura, desgaste ou deformação da mangueira em todo o seu comprimento.		
Uniões	Verificar se as uniões das mangueiras e agulhetas se encontram firmemente apertadas.		
Válvula	Verificar se a válvula de corte é a adequada e se funciona de modo fácil e correto.		

Adaptado de Manual de Exploração de Segurança contra Incêndio em Edifícios



Quadro 4 - RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO DAS BOCAS DE INCÊNDIO DO TIPO TEATRO

ITEM	CONSIDERAÇÕES	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA
Válvulas	Verificar se as válvulas estão fechadas.	Inspeção	Semanal
Danos	Verificar a existência de danos.		
Mangueira	Verificar a correta colocação e enrolamento da mangueira.		
Alarmes	Testar os dispositivos de alarme de fluxo	Teste	Trimestral
Limpeza	Limpeza dos nichos das bocas de incêndio	Manutenção	Trimestral
Mangueiras	Retirar as mangueiras, estendê-las e verificar se estão deterioradas.	Manutenção	Anual

Adaptado de Manual de Exploração de Segurança contra Incêndio em Edifícios

Quadro 5 - RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO DO HIDRANTE INTERNO

ITEM	CONSIDERAÇÕES	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA
Acessibilidade	Verificar se o hidrante se encontra acessível ou livre de qualquer obstáculo.	Inspeção	Anual
Estanqueidade / fugas	Verificar a estanqueidade das bocas do hidrante.		
	Verificar a existência de fugas na parte superior do hidrante.		
	Verificar a existência de fugas nas juntas das tampas.		
Danos	Verificar a existência de danos no corpo do hidrante.		
Saídas	Verificar a adaptação das saídas, verificando se estão operacionais.	Teste	Anual
Caudal	Testar o caudal, abrindo-se totalmente a água, deixando-se a saída a funcionar durante 1 minuto.		
Partes móveis	Lubrificação de todas as partes móveis do hidrante.	Manutenção	Anual

Adaptado de Manual de Exploração de Segurança contra Incêndio em Edifícios



Quadro 6 - RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO DA UNIÃO SIAMESA

ITEM	CONSIDERAÇÕES	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA
Acessibilidade	Verificar se o dispositivo se encontra acessível ou livre de qualquer obstáculo.	Inspeção	Anual
Danos	Verificar a existência de danos no corpo da união.		
Saídas	Verificar a adaptação das saídas, verificando se estão operacionais.		
Partes móveis	Lubrificação de todas as partes móveis do hidrante.	Manutenção	Anual

Adaptado de Manual de Exploração de Segurança contra Incêndio em Edifícios

Quadro 7 - RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO DOS TANQUES DE ÁGUA SSI

ITEM	CONSIDERAÇÕES	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA
Nível de água	Verificar nível e estado da água.	Inspeção	Mensal/Trimestral
Tanque – Parede exterior	Verificar estrutura de apoio, respiros, e fundação.	Inspeção	Trimestral
Escadas	Verificar estado geral de conservação e solidez.	Inspeção	Trimestral
Área circundante	Verificar: - A existência de materiais combustíveis, resíduos e entulhos, assim como a acumulação de materiais que possam acelerar a corrosão ou deterioração do tanque; - O topo e os lados apresentam erosão.	Inspeção	Trimestral
Superfícies pintadas / revestidas	Verificar: - Pintura descascada; - Crescimento de plantas aquáticas; - Existência de sedimentos, corpos estranhos, ferramentas e equipamentos ao abandono ou outros materiais que possam interferir no bom funcionamento do tanque. Nota: os sedimentos devem ser drenados ou retirados do tanque através de limpeza por descarga de água a cada ano.	Inspeção	Trimestral



ITEM	CONSIDERAÇÕES	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA
Interior do tanque	Verificar: - Sinais de deterioração local ou geral do revestimento interno; - O estado das tubagens de enchimento e de aspiração quanto à corrosão; - Estado de funcionamento de boias de controlo de enchimento.	Inspeção	5 Anos
Alarmes de nível de água	Verificar para níveis altos e baixos.	Teste	Semestral
Indicadores de nível	Verificar fugas e fendas.	Teste	5 Anos
Nível de água		Manutenção	-
Válvulas de controlo	As válvulas de drenagem devem ser totalmente abertas e novamente fechadas.	Manutenção	Anual

Adaptado de *Manual de Exploração de Segurança contra Incêndio em Edifícios*

Quadro 8 - RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO DAS BOMBAS DE INCÊNDIO

ITEM	INSPEÇÃO VISUAL	VERIFICAÇÃO	MUDANÇA	LIMPEZA E MANUTENÇÃO	TESTE	FREQUÊNCIA
A Sistemas de Bombas						
1	Lubrificar os mancais da bomba		X			Anual
2	Verificar a folga da extremidade do eixo da bomba	X				Anual
3	Verificar alinhamento acoplamento da bomba	X				Anual
B Sistema elétrico						
1	Manusear chave de isolamento e o disjuntor				X	Mensal
2	Operar meio de arranque manual				X	Semestral
3	Inspeccionar e operar meio de arranque manual de emergência	X			X	Anual
4	Apertar ligações elétricas			X		Anual
5	Lubrificar partes móveis mecânicas			X		Anual

Adaptado de *Manual de Exploração de Segurança contra Incêndio em Edifícios*



Quadro 9 - RESUMO DE INSPEÇÕES, TESTES E MANUTENÇÃO DA CANALIZAÇÃO DA REDE HÚMIDA

ITEM	CONSIDERAÇÕES	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA
Estanqueidade / fugas	Verificar a estanqueidade das uniões e junções da canalização	Inspeção	Anual
	Verificar a existência de fugas na ligação às bocas de incêndio armadas		
	Verificar a existência de fugas nas juntas das tampas.		
Danos	Verificar a existência de danos no corpo da tubagem.		
Estado de conservação	Verificar o estado de conservação geral da canalização, em especial corrosão e pintura (cor RAL 3000)		

Adaptado de Manual de Exploração de Segurança contra Incêndio em Edifícios



13. OUTROS PROCEDIMENTOS A ADOTAR EM TODOS OS ESPAÇOS

Para além dos procedimentos de prevenção definidos no RT-SCIE, devem ser implementadas no edifício, com caráter permanente, as seguintes ações:

- Limpeza e organização de todos os espaços, sem prejuízo das disposições especiais definidas neste documento quando aplicáveis, incluindo zonas de passagem, saídas de emergência, caminhos de evacuação, locais de trabalho e de permanência de público, em especial no que respeita à acumulação de poeiras, detritos ou resíduos.
- Colocação de um chaveiro exclusivamente para a segurança (ou parte exclusiva do chaveiro existente, devidamente sinalizado), com cópias de chaves devidamente testadas incluindo:
 - Chavetas de rearme de botões de alarme;
 - Chavetas de rearme da CDI.
- No armazenamento, todos os artigos e objetos devem ser separados por classes ou tipos, com vista a facilitar o seu acesso, gestão ou manuseamento, utilizando-se para tal, e quando necessário, suportes adequados às suas dimensões e peso, organizados de forma a permitir o estabelecimento de caminhos de evacuação;
- Todas as substâncias inflamáveis como tintas, vernizes, diluentes, álcoois, benzinas, acetonas, reagentes químicos, etc., deverão estar armazenadas em armários adequados, normalmente constituídos por materiais não combustíveis. A existência de quantidades superiores a 10 litros de líquidos combustíveis deverá ser comunicada ao Responsável de Segurança, o qual definirá as medidas de segurança a aplicar;
- As prateleiras e armários verticais deverão ser afixados à parede ou a outras estruturas que o permitam, de forma a evitar a sua queda ou projeção em caso de sismo, com a consequente obstrução dos caminhos de evacuação e risco de ferimentos para os seus utilizadores;
- A remodelação ou alteração dos espaços do edifício implica a atualização do sistema de deteção de incêndios, meios de intervenção, alarme e alerta, assim como a implementação de caminhos de evacuação e saídas de emergência adequadas ao efeito. Nesse sentido, o RS deverá propor as alterações necessárias, de modo a responder cabalmente aos requisitos legais que estiverem em vigor na altura;
- É proibida a utilização de qualquer equipamento, dispositivo ou objeto que produza chama livre sem o conhecimento e respetiva autorização do RS.

CAPÍTULO III – REGISTOS DE SEGURANÇA

1. REGISTOS DE SEGURANÇA

De acordo com o RT-SCIE, o Responsável de Segurança deve garantir a existência de Registos de Segurança, destinados à inscrição de ocorrências relevantes e ao arquivamento de relatórios relacionados com a segurança contra incêndio, devendo, de acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 201.º da Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, compreender designadamente:

- Os relatórios de vistoria e de inspeção ou fiscalização de condições de segurança realizadas por entidades externas, nomeadamente pelas autoridades competentes;
- Informação sobre as anomalias observadas nas operações de verificação, conservação ou manutenção das instalações técnicas, dos sistemas e dos equipamentos de segurança, com data prevista para a resolução da situação;
- A relação de todas as ações de manutenção efetuadas em instalações técnicas, dos sistemas e dos equipamentos de segurança, com indicação do elemento intervencionado, tipo e motivo de ação efetuada, data e responsável;
- Cópia dos relatórios de intervenção dos bombeiros em incêndios ou outras emergências na entidade;
- Registos das ações de formação e dos simulacros, previstos, respetivamente, nos artigos 206.º e 207.º da Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, com menção dos aspetos mais relevantes.

Os registos de segurança devem ser arquivados, de modo a facilitar as auditorias nos termos do n.º 3 do artigo 198.º da Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro, pelo período de 10 anos.



2. PASTA DE REGISTOS DE SEGURANÇA

Para facilitar a leitura e a consulta do PSI, os diferentes registos de segurança deverão ser arquivados em pasta própria, identificada como **Registos de Segurança**. Pasta esta que deverá estar acessível e encontrar-se nos serviços administrativos. Os registos de segurança fazem parte integrante do PSI do Coliseu Micaelense e estão organizados pela ordem que se segue:

Vistorias e Inspeções de Autoridades Competentes

Ações de Manutenção aos Equipamentos e Sistemas de Segurança

Ações de Manutenção das Instalações Técnicas

Anomalias Relacionadas com as Instalações Técnicas

Anomalias Relacionadas com os Equipamentos e Sistemas de Segurança

Modificações, alterações e trabalhos perigosos

Relatórios de ocorrências

Relatórios de Intervenção dos Bombeiros

Ações de Formação/Sensibilização em SCIE

Simulacros

CAPÍTULO IV – PLANO DE EMERGÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Após o levantamento da informação, através da visita a todos os locais existentes no edifício e análise da envolvente, considerando igualmente as características da região aonde está implementada a estrutura, foram identificados os seguintes riscos:

Riscos internos:

- Incêndio
- Inundação
- Fuga de gás

Riscos externos:

- Incêndio/exposição

Riscos naturais:

- Sismos;
- Tempestades.



2. PONTOS PERIGOSOS E PONTOS NEVRÁLGICOS

2.1. Pontos perigosos

São definidos como pontos perigosos os locais que possam contribuir para situações perigosas, sejam elas relativas ao risco de incêndio ou outro.

No Coliseu foram identificados os seguintes pontos perigosos:

Localização	Ponto perigoso	Local de risco	Fatores de risco
Piso -2 Exterior	Compartimento do gerador de emergência	C	Potência dos equipamentos
Piso -2 Exterior	Compartimento do posto de transformação	C	Potência dos equipamentos
Piso -2 Exterior	Compartimento do grupo de motoventiladores	C	Potência dos equipamentos
Piso -2 Exterior	Cozinha	C	Botijas de gás
Piso -2	Cave do subpalco	C	Volumetria/carga de incêndio
Piso -1	Subpalco	C	Volumetria/carga de incêndio
Piso 2	Rouparia	C	Volumetria/carga de incêndio
Piso 6	Corredor técnico	C	Potência dos equipamentos



2.2. Pontos nevrálgicos

Consideram-se pontos nevrálgicos todos os locais em que é prioritária a proteção dos materiais, dispositivos ou sistemas em caso de incêndio ou de outro risco, e que possam deixar de funcionar durante essa ocorrência.

No Coliseu foram identificados os seguintes pontos nevrálgicos:

Localização	Ponto nevrálgico	Local de risco	Fatores de risco
Piso -2 Exterior	Gerador de emergência	C	Potência instalada
Piso -2 Exterior	Grupo de motoventiladores	C	Potência instalada
Piso -2 Exterior	Posto de transformação	C	Potência instalada
Piso -2 Exterior	Grupos hidropressores (bombas de água)	F	
Piso 0	Posto de segurança (posto do bombeiro)	F	
Piso 0	CDI	–	



COLISEU
MICAELENSE

3. ATIVAÇÃO DO PSI

A ativação do PSI poderá ser feita sempre que o DS entender necessário e adequado, mesmo que seja apenas como medida de precaução.

Todavia, de forma a enquadrar melhor essa decisão, enumeram-se as seguintes situações de referência, divididas em 3 níveis, a saber:

Nível 1

Trata-se do nível de menor gravidade de um incidente. Corresponde a uma situação em que o incidente é de dimensões reduzidas e está confinado ao compartimento onde teve origem, não ameaçando áreas contíguas.

A evacuação poderá ocorrer apenas no local em que se verifica o acidente.

Incluem-se neste nível os riscos avaliados como “Muito reduzidos” e “Reduzidos”.

O Plano de Emergência não deverá ser ativado.

Nível 2

Corresponde a uma situação em que o incidente, podendo ter uma certa dimensão, não é suscetível de extravasar o compartimento onde tem origem, não ameaçando áreas contíguas ou locais das proximidades.

Incluem-se neste nível os riscos avaliados como “Normais”.

O DS decidirá sobre a ativação do Plano de Emergência.

Nível 3

Este é o nível mais grave aqui previsto, visto que corresponde a uma situação em que o acidente poderá assumir grandes proporções, ou mesmo ficar fora de controlo, ameaçando assim áreas contíguas e/ou vizinhas podendo, deste modo, vir a causar graves consequências.

Incluem-se neste nível os riscos avaliados como “Elevados” e “Muito elevados”.

O DS deverá acionar o Plano de Emergência.



Em resumo, tendo em conta os riscos considerados neste documento, temos as seguintes situações típicas em que poderá ser ativado o Plano de Emergência:

RISCOS		NÍVEL DE GRAVIDADE		
		<u>Nível 1</u>	<u>Nível 2</u>	<u>Nível 3</u>
Internos	Incêndio	✓	✓	✓
	Inundação	✓	✓	
	Fuga de gás	✓	✓	
Externos	Incêndio/explosão	✓	✓	
Naturais	Sismos	✓	✓	✓
	Tempestades	✓	✓	

4. ESTABELECIMENTO DE CENÁRIOS

O estabelecimento de cenários de emergência resulta da identificação dos riscos feita no início do presente capítulo. Para agir eficazmente perante as possíveis ocorrências, a empresa deve munir-se de meios materiais e humanos, acompanhados de um programa de formação adequados às necessidades.

Os cenários deverão considerar as consequências possíveis no local de origem do sinistro, bem como a sua eventual propagação a outras áreas do edifício, incluindo pontos perigosos e nevrálgicos, ou até áreas exteriores, afetando estruturas vizinhas.

Existindo uma ocorrência cujos efeitos se alastrem a estruturas vizinhas, o DS deverá alertar as organizações implicadas e prosseguir as suas operações em articulação com os planos de emergência dessas organizações, podendo também esses serem ativados. O auxílio externo dos bombeiros é indispensável, podendo também ser solicitada a intervenção do Serviço Municipal de Proteção Civil de Ponta Delgada em alguns dos riscos considerados, nomeadamente os de origem natural.



COLISEU
MICAELENSE

4.1. Riscos internos:

Incêndio

A ocorrência de um incêndio nas instalações é uma situação a ter sempre em conta, podendo ter origem em instalações técnicas, manuseamento de materiais combustíveis junto a fontes de ignição, trabalhos de reparação e conservação, entre muitas outras situações.

Os colaboradores e a equipa de segurança apenas deverão atuar num foco de incêndio pequeno, utilizando para tal os meios de intervenção disponíveis e seguindo as instruções de segurança, sem correr riscos desnecessários.

Inundação

A inundação é uma possibilidade devido à existência de canalizações de águas e saneamento no edifício, existindo sempre alguma probabilidade de ocorrência de uma rutura. Um cenário dessa natureza não implica riscos elevados para os utilizadores do espaço. Todavia, é considerado neste PSI, uma vez que o risco de queda ao mesmo nível está também associado à inundação.

Fuga de Gás

A ocorrência de uma fuga de gás pode verificar-se na cozinha exterior do edifício do Coliseu, localizada no parque de estacionamento. Apesar ser usada excecionalmente, apenas em algumas ocasiões festivas da cidade de Ponta Delgada, pode ocorrer uma fuga de gás seguida de incêndio e/ou explosão.

4.2. Riscos externos:

Incêndio/ explosão em estrutura vizinha

A ocorrência de um incêndio ou explosão numa estrutura vizinha é uma possibilidade que deverá estar sempre presente. O DS deverá tomar conhecimento dos planos de emergência das organizações vizinhas, de modo a poder articular eventuais intervenções que impliquem ações conjuntas.

4.3. Riscos naturais:

Sismo

Os Açores localizam-se numa zona do Atlântico norte onde conflui a placa americana, a africana e a euroasiática. Este facto implica a existência de várias falhas geológicas, algumas das quais muito ativas, o que representa um elevado risco de ocorrência de sismos.

Neste contexto, o sismo é considerado como uma ocorrência provável.

Tempestades

Uma tempestade é uma situação climática marcada pela ocorrência de ventos, precipitações e trovoadas fortes e de curta duração, acompanhada, em alguns casos, pela queda de granizo.



COLISEU
MICAELENSE

Os Açores são atingidos com alguma frequência por tempestades tropicais e frentes frias, estas provocadas por centros de baixa pressão. Algumas delas assumem uma intensidade elevada, registando-se normalmente danos materiais.

5. ORGANIZAÇÃO DA SEGURANÇA EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

A estrutura organizativa destinada às operações em situação de emergência está configurada no organograma abaixo:





COLISEU
MICAELENSE

6. CONTACTOS DE EMERGÊNCIA

Entidade	Contacto
Número Nacional de Emergência	112
Bombeiros Voluntários de Ponta Delgada	296 301 301
Serviço Municipal de Proteção Civil de Ponta Delgada	296 650 950
PSP de Ponta Delgada	296 282 022
Polícia Judiciária de Ponta Delgada	296 206 400
Hospital do Divino Espírito Santo	296 203 000
Centro de Saúde de Ponta Delgada	296 205 260
Intoxicações (Centro de Informação Antivenenos)	808 250 143
EDA	296 202 000
SMAS – Geral / Número Verde	296 205 660 / 800 200 250



7. PLANO DE ATUAÇÃO

O plano de atuação define as medidas a adotar e a sua sequência, de forma a circunscrever e minimizar as consequências de um sinistro. Compreende os passos indicados a seguir para as várias hipóteses de alarme, o qual poderá ter origem automática ou humana. O alarme interno deverá ser restrito ou geral, podendo desencadear ou não a evacuação total do edifício.

No Coliseu Micaelense, o alarme proceder-se-á a partir do reconhecimento interno. O reconhecimento deverá ser sempre feito por um dos elementos da equipa de segurança. Devido ao facto de os elementos desta equipa trabalharem por turnos e terem folgas durante a semana de trabalho, não é possível nomear o elemento que fará o reconhecimento. Este reconhecimento terá de ser feito pelos técnicos presentes no edifício.

7.1. Procedimentos de alarme e alerta

O Coliseu Micaelense tem dois procedimentos de alarme e alerta – um no modo dia e outro no modo noite.

a) Procedimento de alarme e alerta no modo dia

Entende-se por modo dia o período em que o edifício se encontra a funcionar, de acordo com os horários já descritos.

No modo dia, a deteção de um incêndio poderá ser feita por dispositivo de deteção automática, através dos detetores instalados, ou por deteção humana. Neste último caso, a pessoa que detetar (ou confirmar) a existência de um incêndio deverá acionar o botão de alarme mais próximo de si.

Quer a deteção automática, quer a deteção humana, darão origem a um alarme local na central de sinalização e comando do SADI (CSC) instalada no posto de segurança (posto do bombeiro), e nos repetidores localizados na entrada de artistas e bilheteira.

No caso de um alarme automático, um elemento da ES desloca-se ao local para confirmar a existência do incêndio, procedendo-se à atuação que mais à frente se descreve. Neste caso, o DS é informado da existência de um incêndio e avalia a necessidade de ativar o plano de emergência.

No caso de ser por deteção humana, um elemento da ES desloca-se ao local para confirmar. Confirmado o incêndio, deve carregar no botão de alarme mais próximo e tentar extinguir o foco de incêndio, se for de reduzidas dimensões e não representar perigo à sua segurança. O DS deve avaliar a situação e decidir se ativa o plano de emergência.



O alarme geral consiste em acionar as sirenes e difundir a mensagem gravada até à reposição da normalidade. Se o sistema automático de transmissão da mensagem falhar, esta poderá ser lida, em tom de voz calmo e de forma pausada e clara, diretamente por um elemento da régie, através do sistema sonoro do edifício. A mensagem deverá conter o seguinte conteúdo:

ESTIMADOS SENHORES, A VOSSA ATENÇÃO, POR FAVOR:

POR RAZÕES DE ORDEM TÉCNICA, SOMOS FORÇADOS A ENCERRAR O EDIFÍCIO.

POR FAVOR, ABANDONE O EDIFÍCIO, UTILIZANDO A SAÍDA DE EMERGÊNCIA MAIS PRÓXIMA DE SI.

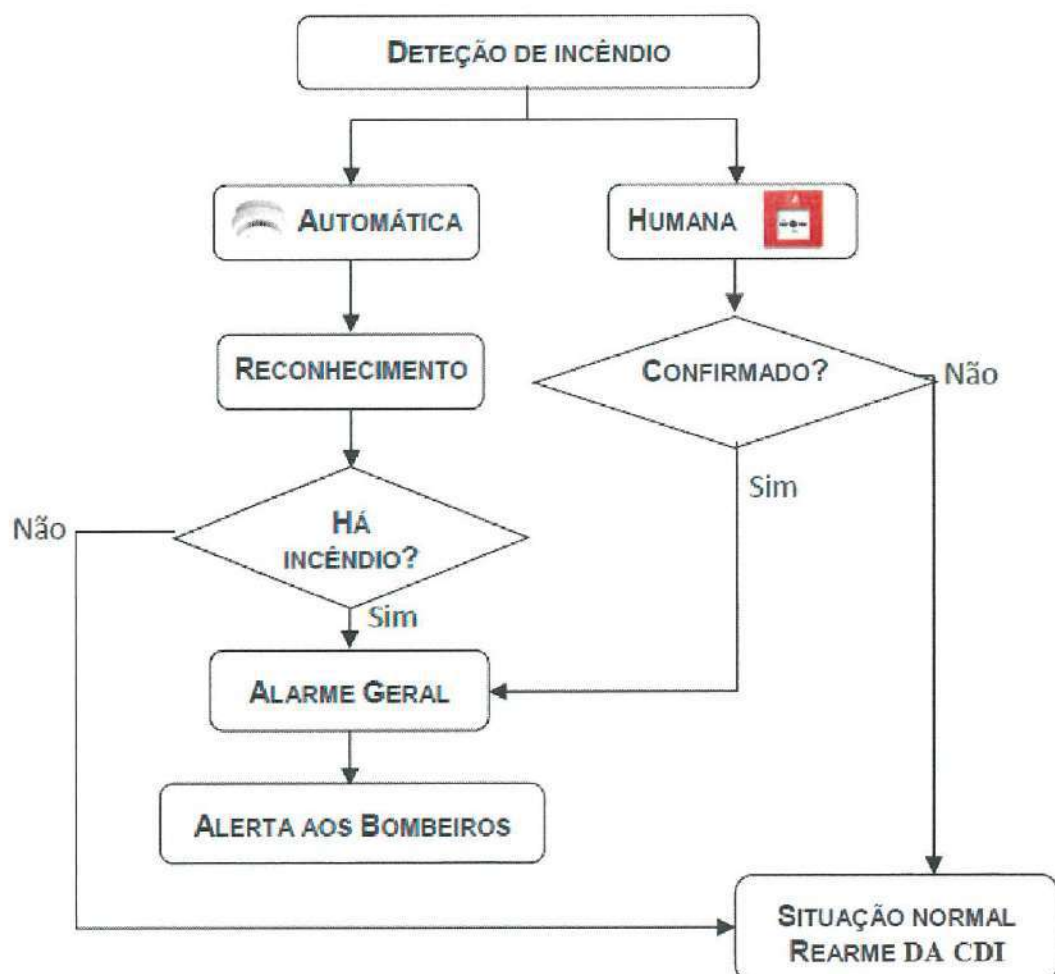
SIGA A SINALIZAÇÃO E AS INSTRUÇÕES DA EQUIPA DE SEGURANÇA.

OBRIGADO PELA VOSSA ATENÇÃO.

Dado o alarme geral, o alerta é feito diretamente, através do SADI, aos bombeiros.

Sempre que não se confirmar a existência de um incêndio, o elemento da ES que fez o reconhecimento informa o Delegado de Segurança e procede-se ao rearme da CDI.

Este procedimento resume-se no seguinte fluxograma:





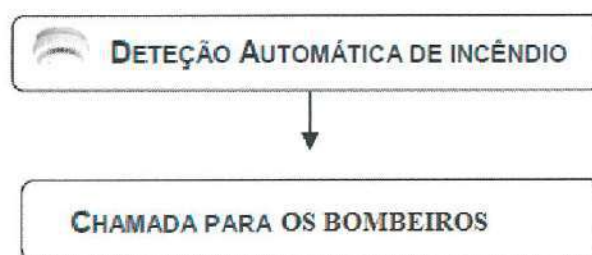
COLISEU
MICAELENSE

b) Procedimento de alarme e alerta no modo noite

Entende-se por alarme e alerta no modo noite quando o edifício é encerrado e abandonado pelos seus colaboradores.

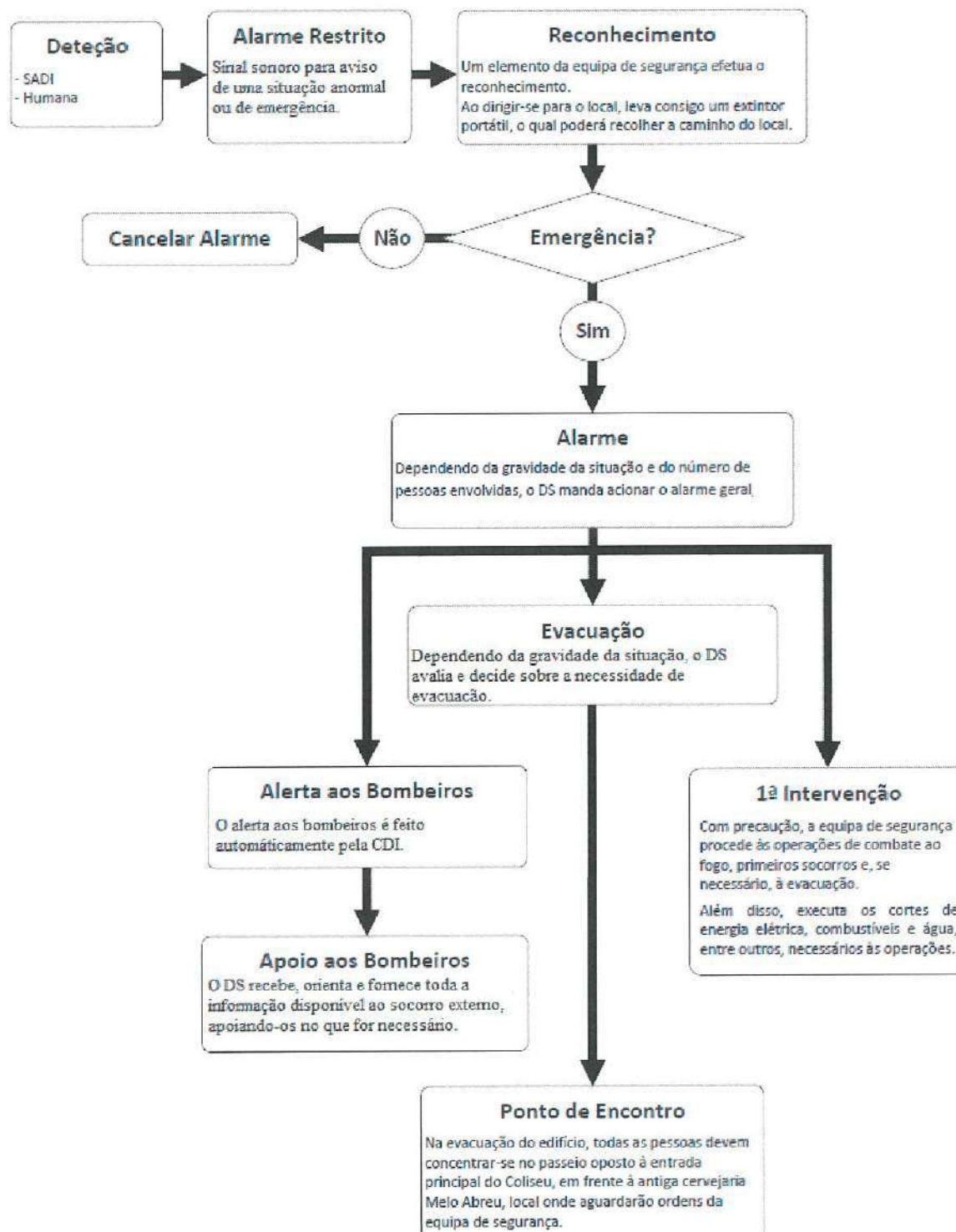
Durante o período em que o edifício se mantiver abandonado, qualquer detetor de incêndio que seja ativado transmite a informação à CDI instalada no Posto de Segurança. A CDI, por sua vez, faz uma chamada automática para os bombeiros de Ponta Delgada que farão o reconhecimento no local.

Este procedimento resume-se no seguinte fluxograma:





7.2. Atuação - Procedimentos gerais





7.3. Instruções gerais, particulares e especiais

De acordo com o art.º 199º do RT-SCIE, independentemente da categoria de risco, devem ser elaboradas e afixadas instruções de segurança particulares destinadas aos utilizadores dos locais de risco C.

As instruções de segurança devem:

- Conter os procedimentos de prevenção aplicáveis ao espaço em questão;
- Ser afixadas em locais visíveis, nomeadamente na face interior das portas de acesso aos locais a que se referem;

Quando na UT não são exigíveis, no âmbito do RT-SCIE, procedimentos ou Plano de Emergência Interno, devem ser afixadas nos mesmos locais, instruções de segurança simplificadas, incluindo:

- Procedimentos de alarme e alerta, a cumprir em caso de deteção de incêndio;
- Técnicas de utilização dos meios de primeira intervenção e de outros meios de atuação em caso de incêndio.

As instruções de segurança são desenvolvidas com base nos riscos identificados no edifício, descritos no Ponto 1 deste capítulo. Para fazer face a estas possíveis ocorrências, a empresa deve munir-se de meios humanos e materiais, acompanhados de um programa de formação adequado às necessidades.

Ao elaborar as instruções de segurança deverão considerar-se as consequências possíveis no local de origem do sinistro, a sua eventual propagação a outras áreas dentro do edifício, incluindo pontos perigosos, ou áreas fora do estabelecimento, afetando estruturas vizinhas.

Para cada um dos cenários previstos no Ponto 4 do presente capítulo, a Equipa de Segurança deverá seguir as Instruções de Segurança que se seguem.

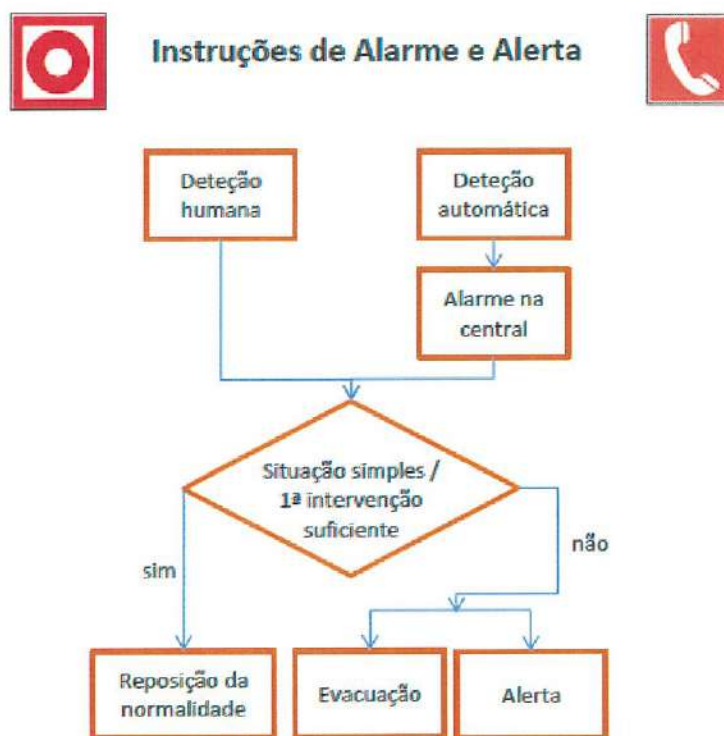


INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE EVACUAÇÃO

Para o DS e elementos da Equipa de Segurança

- Após ter tomado a decisão de evacuar o edifício, o DS ordena a evacuação e destaca elementos para a orientação das pessoas junto às saídas;
- Os utentes com mobilidade reduzida deverão ser permanentemente vigiados (embora discretamente) pelos elementos da segurança do edifício, de modo a conhecer-se sempre a sua localização e a serem prontamente apoiados e encaminhados em caso de evacuação do edifício;
- Os elementos da equipa de evacuação, deverão percorrer os pisos que evacuaram e confirmar espaço a espaço se não ficou ninguém atrás, fechando as portas de seguida;
- O DS destaca um elemento para a zona do Ponto de Encontro a fim de se certificar de que toda a gente se encaminha para este;
- As últimas pessoas a saírem do edifício são o RS e o DS, os quais se farão acompanhar, se possível, do PSI que se encontra no Posto de Segurança;
- A falta de qualquer pessoa deve ser reportada ao DS, o qual deverá solicitar a intervenção dos Bombeiros para a busca e salvamento.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE ALARME E ALERTA



Alerta - informações a ter em mente ao ligar 112

- Estou a ligar do telefone n.º
- Nome do Estabelecimento
- Morada
- Tipo de incidente (incêndio, inundação, sismo, etc.)
- Lugar exato (Piso, escritório, armazém, sala, etc.)
- Temos ... (quantidade) feridos
- Já tomamos as seguintes medidas...



INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE INCÊNDIO

Para o DS e elementos da Equipa de Segurança

- Após o disparo de um alarme de incêndio (detetor, botão manual de alarme), um elemento da equipa de segurança vai confirmar a existência do incêndio;
- O elemento que for fazer o reconhecimento, deve fazer-se acompanhar de um extintor portátil, equipamento que também pode pegar pelo caminho, caso no percurso exista algum;
- Atue sobre o foco de incêndio usando as técnicas e o meio de extinção adequado, tendo em atenção o quadro seguinte:

Classe de Fogo	Combustão	Agente Extintor
A	Sólidos	Água ou pó químico ABC
B	Líquidos; sólidos / liquidificáveis	Pó químico ABC ou pó químico BC
C	Gases	Pó químico ABC ou pó químico BC
D	Metais (sódio, potássio, magnésio)	Pó químico especial, terra ou areia secas
	Instalações elétricas	CO ₂ ou Pó químico ABC

- Havendo a confirmação do incêndio, recolhe informação sobre a ocorrência, nomeadamente a sua natureza e dimensão e informa o DS;
- Caso seja necessário, o DS, convoca a restante equipa de segurança;
- A equipa de segurança deverá utilizar todos os meios de intervenção de que puder dispor e limitar ou extinguir o incêndio, sem correr riscos, enquanto aguarda a chegada dos bombeiros;



COLISEU
MICAELENSE

- No caso de o foco de incêndio se localizar no palco, o DS deverá ordenar a um dos elementos da ES a ativação do botão manual do obturador da boca de cena;
- Havendo a necessidade de evacuação do edifício, o DS manda emitir a gravação na régie e distribui tarefas à equipa de segurança;
- O DS deverá proceder à receção e encaminhamento dos Bombeiros e fornecer toda a informação sobre o sinistro;
- Caso o incêndio tenha sido extinto pelos meios humanos e materiais da organização, o DS deverá pedir aos Bombeiros que procedam a uma vistoria ao local do sinistro e se delibere sobre a continuação da atividade.



COLISEU
MICAELENSE

INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE INUNDAÇÃO

Para o DS e elementos da Equipa de Segurança

- Ao receber um alerta de inundação no interior do edifício, proveniente da rede de águas ou esgotos, o DS manda um elemento da equipa de segurança averiguar e recolher informação sobre a situação;
- Confirmada a ocorrência, o DS convoca os elementos da Equipa de Segurança e manda estabelecer um perímetro de segurança na área afetada, devidamente sinalizada com a indicação "Piso escorregadio";
- O DS manda chamar a empresa de manutenção do sistema para resolver ou limitar os efeitos da inundação;
- Caso o nível de água seja superior a 20 cm, o DS manda alertar os Bombeiros, solicitando a sua intervenção;

Caso a inundação assuma contornos mais gravosos, o DS manda evacuar a área;

A reposição da normalidade só deverá ser restabelecida, pelo menos na zona atingida, quando não existir risco de queda devido a piso escorregadio ou a fluxos de água.



INSTRUÇÕES ESPECIAIS DE ATUAÇÃO COM RISCOS NATURAIS

Para o DS e elementos da Equipa de Segurança

Sempre que exista a probabilidade de ocorrência de um risco natural, o DS deverá:

- Manter-se informado sobre a evolução da situação, servindo-se dos meios que dispuser para consultar as recomendações da Proteção Civil;
- Manter o RS informado sobre a evolução da situação;
- Alertar a equipa de segurança para a eventualidade de uma ocorrência e da necessidade da sua intervenção;
- Seguir as indicações da Proteção Civil, procedendo em conformidade e em articulação com a equipa de segurança;
- Sempre que esteja iminente uma ocorrência, deverá manter o dispositivo de segurança em alerta e disponível.



COLISEU
MICAELENSE

INSTRUÇÕES GERAIS DE EVACUAÇÃO

- Ao ouvir o sinal de alarme contínuo ou receber a ordem de evacuação do edifício, dirija-se para a saída, seguindo a sinalização de segurança ou as indicações da equipa da segurança;
- Feche todas as portas ao sair, se se tratar de um incêndio;
- Não volte atrás sem autorização;
- Dirija-se para o Ponto de Encontro, situado junto à antiga cervejaria Melo Abreu, no passeio oposto ao da entrada principal do Coliseu Micaelense.



INSTRUÇÕES GERAIS DE INCÊNDIO

- Se sentir cheiro a queimado, ou qualquer outro sinal que faça suspeitar da existência de um incêndio, mesmo que não sejam visíveis chamas ou fumo, dê de imediato a informação ao DS;
- Se detetar um incêndio, acione o botão manual de alarme mais próximo;
- Nunca use água sobre elementos sob tensão como aparelhos elétricos diversos, quadros elétricos, motores, tomadas ou iluminação;
- Se não for possível apagar o incêndio, abandone o local, fechando portas e janelas atrás de si, sem as trancar;
- Se a acumulação de fumo for grande, caminhe o mais baixo possível, usando, de preferência, um lenço molhado envolvendo as vias respiratórias;
- Se a roupa de alguém se incendiar, não deixe essa pessoa correr. Se não dispuser de água, deite-a e role-a no chão, abafando as chamas com um tapete, cortinado, casaco ou cobertor, não devendo ser utilizado nylon ou fibra artificial para o efeito;
- Se ficar retido numa sala, procure assinalar a sua presença para que seja percebida do exterior. Se possível, molhe as suas roupas;
- Se, ao tocar numa porta, verificar que está quente, por precaução não a abra e vede as frestas com panos molhados, evitando a passagem de fumo, procurando outra saída. Se estiver fria, abra-a com cuidado permanecendo atrás dela;
- Ao afastar-se do incêndio, siga a sinalização de emergência, abandone o edifício e dirija-se para o Ponto de Encontro, situado junto à antiga cervejaria Melo Abreu, no passeio oposto ao da entrada principal do Coliseu Micaelense.



COLISEU
MICAELENSE

INSTRUÇÕES GERAIS DE INUNDAÇÃO

Em qualquer espaço do edifício:

- Verificando a ocorrência de uma inundação, comunique o facto ao DS;
- Efetue o corte geral ou parcial da água, se estiver acessível;
- Avise as restantes pessoas para se afastarem do local;
- Caminhe com atenção ao piso escorregadio.

INSTRUÇÕES GERAIS DE SISMOS

Durante o Sismo:

- Abrigue-se imediatamente num local seguro. Os locais mais seguros são vãos de vigas, cantos de salas e debaixo de mesas ou de outras superfícies resistentes. Tome atenção que uma porta aberta pode fechar-se com violência;
- Mantenha-se afastado de janelas, espelhos, superfícies envidraçadas, zonas centrais de salas e de objetos que possam cair ou deslizar como candeeiros suspensos, prateleiras ou mobiliário;
- Ajoelhe-se, ponha a cabeça entre os joelhos e proteja a cabeça e os olhos com os braços e cotovelos. Se tiver à mão uma mala ou um livro, coloque-os sobre a cabeça;
- Para manter a calma, conte até o sismo acabar;
- Não faça lume e desligue todas as fontes de calor;
- Não se precipite para as saídas. As escadas e saídas de emergência poderão ficar congestionadas;
- Na evacuação do edifício, siga a sinalização de segurança ou as indicações da equipa de segurança.

Nos primeiros minutos após o sismo:

- Conte com a ocorrência de possíveis réplicas;
- Não fume nem faça lume;
- Corte imediatamente a eletricidade e a água;
- Não toque em objetos metálicos nem em fios elétricos caídos;
- Dirija-se calmamente para o exterior do edifício (ponto de encontro) seguindo as indicações da sinalização ou da equipa de segurança;
- Não utilize o telefone, exceto em caso de extrema urgência (feridos graves ou incêndios);
- Depois de abandonar o edifício, mantenha-se em espaços abertos, longe de edifícios, postes de iluminação, cabos elétricos caídos e não se abrigue debaixo de árvores;

Siga as instruções da Proteção Civil difundidas pela rádio.



COLISEU
MICAELENSE

INSTRUÇÕES GERAIS DE TEMPESTADES

Na iminência de uma tempestade:

- Segure ou remova para local abrigado todos os materiais que possam ser arremessados pelo vento;
- Feche portas e janelas;
- Mantenha disponíveis lanternas elétricas;
- Siga as instruções e avisos difundidos pela Proteção Civil.

Durante a tempestade:

- Mantenha a calma e acalme os outros;
- Preste socorro a quem precise;
- Não se aproxime de áreas afetadas para não interferir com as operações de socorro.

Em caso de evacuação, siga a sinalização e as instruções da equipa de segurança.



COLISEU
MICAELENSE

INSTRUÇÕES PARTICULARES DE REPOSIÇÃO DA NORMALIDADE

Assim que a situação de emergência estiver resolvida, há que repor a normalidade. Para tal deverão seguir-se os passos seguintes:

- Reposição da energia elétrica;
- Reposição da informática;
- Reposição da água;
- Rearme da central (SADI);

Após estes passos o edifício estará pronto a funcionar.



COLISEU
MICAELENSE

INSTRUÇÕES PARTICULARES DE INCÊNDIO – LOCAIS DE RISCO C E F

- Manter o espaço limpo e organizado;
- Manter os caminhos de evacuação desimpedidos;
- Se for possível, afaste do foco de incêndio todo o material combustível existente no espaço;
- Se não for possível apagar o incêndio, abandone o local, fechando a porta sem a trancar.



COLISEU
MICAELENSE



Instruções Particulares – Cozinha



Medidas Preventivas

- Manter a zona de trabalho limpa e arrumada;
- Não aproximar panos, roupa ou materiais inflamáveis das chamas;
- Não abandonar o posto com trabalhos em curso. Pedir a supervisão de um colega e desligar todos os equipamentos desnecessários antes de se afastar;
- No fim de cada utilização, deligar os equipamentos elétricos e a gás.

Se ocorrer um incêndio

1. Avisar a pessoa mais próxima;
2. Fechar o gás na válvula do corte geral;
3. Utilizar o extintor instalado, de acordo com as instruções de atuação;
4. Cortar a corrente elétrica no quadro parcial;
5. Caso não se consiga dominar a situação, fechar as portas e janelas e comunicar imediatamente o acidente ao Responsável de Segurança.

Se ocorrer uma fuga de gás

1. Desligar a válvula do gás;
2. Não fazer lume;
3. Não acionar nenhum interruptor, de modo a evitar faíscas;
4. Abrir as portas e janelas para ventilar o local;
5. Abandonar o local;
6. Comunicar o acidente ao Responsável de Segurança.



Como utilizar um Extintor



1. Transportar sempre o extintor na posição vertical, segurando no manípulo;



2. Retirar o selo e a cavilha de segurança;



3. Testar o extintor fazendo um pequeno disparo antes de proceder junto ao foco de incêndio;



4. Premir a alavanca de forma a libertar o agente extintor, dirigindo o jacto para a base das chamas;



5. Varrer devagar toda a superfície das chamas;



6. Terminar apenas depois de se assegurar de que o incêndio não se reacenderá.

Contudo não se deve esquecer que previamente há que:



• Verificar que o fogo não o envolve pelas costas;



• Aproximar-se lentamente do fogo de incêndio;



• No caso de atuar ao ar livre a aproximação deve ser feita no sentido do vento;



• Em combustíveis líquidos não lançar o jacto com demasiada pressão para evitar que o combustível se espalhe.



COLISEU
MICAELENSE



Como utilizar uma Manta Ignífuga

1. Retirar a manta da caixa puxando pelas argolas/pegas disponíveis;
2. Desdobrar a manta e usar:
 - Para extinguir um pequeno foco de incêndio, envolvendo as chamas com a manta;
 - Para envolver pessoas em chamas;
 - Como escudo térmico ao fugir de um incêndio de maiores proporções.





COLISEU
MICAELENSE



Utilizar um Carretel

Quando deve utilizar o carretel?

- Na fase inicial de um incêndio;
- Em incêndios com combustíveis sólidos (madeira, papel, têxteis; PVC,...);
- ⊗ **NUNCA** utilize o carretel para apagar incêndios com combustíveis líquidos, óleos ou químicos desconhecidos.

Como utilizar o Carretel?

1. Abrir a válvula de corte;



2. Desenrolar a mangueira;



3. Dirigir o jato para a base das chamas.



Imagens adaptadas de <www.apsef.org.pt/imagens.php?src=imagens-bin_imagem_jpg_0330057001301302076-704.jpg&x=750&y=990>



COLISEU
MICAELENSE

8. PLANO DE EVACUAÇÃO

A evacuação do edifício do Coliseu Micaelense deverá ser sempre total, devendo todos os seus ocupantes utilizar, para tal, os caminhos de evacuação e saídas de emergência sinalizados para o efeito.

Os elementos da ES afetos à operação de controlo da evacuação deverão posicionar-se de forma a poderem orientar eficazmente todas as pessoas para a saída ou saídas de emergência que se encontrem na sua zona.

O Ponto de Encontro situa-se no passeio oposto à entrada principal do Coliseu, em frente à antiga cervejaria Melo Abreu.

Uma vez no PE a ES deverá proceder à contagem de todos os colaboradores do edifício.

Na figura abaixo podemos visualizar a localização do Ponto de Encontro:



A falta de uma ou mais pessoas na contagem dos colaboradores ou a suspeita de que alguém ainda se encontra dentro do edifício deverá ser comunicada aos bombeiros, no sentido de procederem à operação de busca e salvamento.



8.1. Caminhos de evacuação e saídas de emergência

O Coliseu Micaelense, enquanto casa de espetáculos prevê 2 tipos distintos de eventos: concertos e espetáculos de cariz cultural, com lugares sentados e eventualmente em pé, e ainda bailes e jantares, com recurso a mesas de refeições na zona da plateia e balcões. Independentemente do tipo de evento e do uso do espaço, as saídas de emergência e os caminhos de evacuação a usar serão os mesmos, bem como a estratégia a usar pelos elementos da equipa de evacuação. Conforme a lotação do espetáculo, poderão ser abertos ao público apenas 1 piso, ou 3 pisos no caso de casa cheia. Todos os pisos com acesso ao público dispõem de saídas diretas para o exterior do edifício.

Em todos os espetáculos são contratados bombeiros e seguranças, que para além das suas funções terão antes do início dos eventos uma reunião com o DS para saberem como evacuar em segurança os respetivos pisos em caso de emergência. Estes elementos serão devidamente informados sobre a localização das portas de emergência mais próximas, que zonas do piso deverão evacuar e o número máximo de pessoas que deverão ser encaminhadas para cada saída. No esquema abaixo foi considerada a lotação da “casa cheia”¹⁹ com 3 pisos abertos ao público.

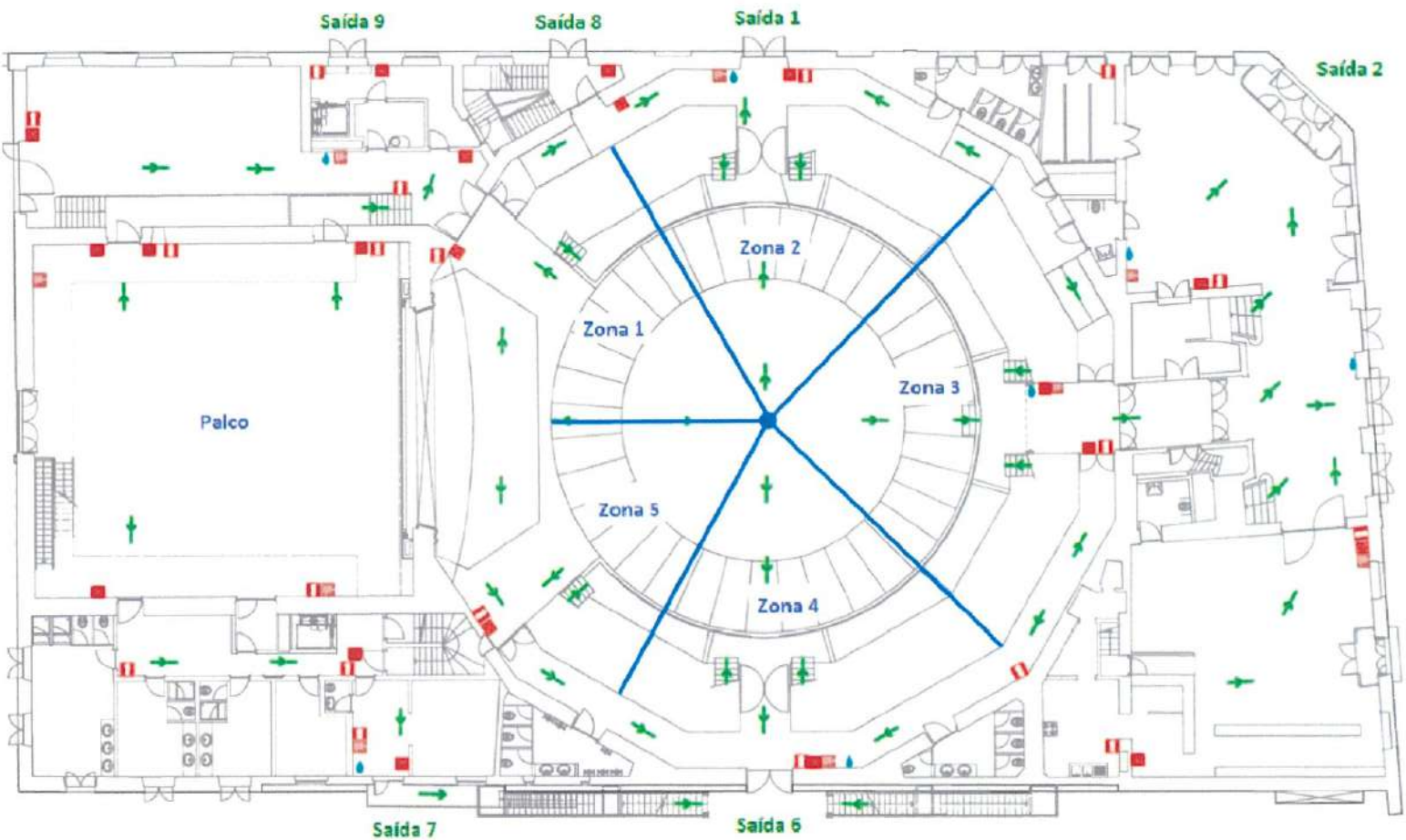
Saída de emergência	Piso	Zonas a serem evacuadas por esta porta	Número aproximado de pessoas a serem encaminhadas para a porta	Largura da saída
Saída 1	0	Zona 2	315 (plateia) + 90 (balcões) = 405	1,80m
Saídas 2, 3, 4 e 5	0	Zona 3, Foyer, café teatro, zona 7, zona 10	315 (plateia) + 130 (balcões) + 336 (café teatro) + 72 (zona 7) + 72 (zona 10) = 925	1,40m + 1,75m + 2,00m + 1,75m
Saída 6	0	Zona 4	315 (plateia) + 90 (balcões) = 405	1,80m
Saída 7	0	Palco, camarins, zona 5	100 (palco e camarins) + 157 (plateia) + 25 (balcão) = 282	0,65m
Saídas 8 e 9	0	Zona 1, Zona 6, Zona 9	157 (plateia) + 25 (balcão) + 78 (zona 6) + 78 (zona 9) = 338	1,60m + 0,80m
Saídas 10 e 11	1	Zona 8	78	0,65m + 0,65m
Saídas 12 e 13	2	Zona 11	78	0,65m + 0,65m

¹⁹ O número de pessoas considerado numa situação de “casa cheia” é inferior ao efetivo do edifício, pois nunca são usados em simultâneo todos os espaços do edifício. Por exemplo, no horário dos eventos a zona administrativa, sala de dança e a maior parte dos camarins existentes, bem como zonas técnicas não são usadas. Foi considerada a lotação máxima dos camarotes, plateia, balcões, café teatro e ainda a existência de 100 artistas (palco e camarins), num total de 2276 pessoas.



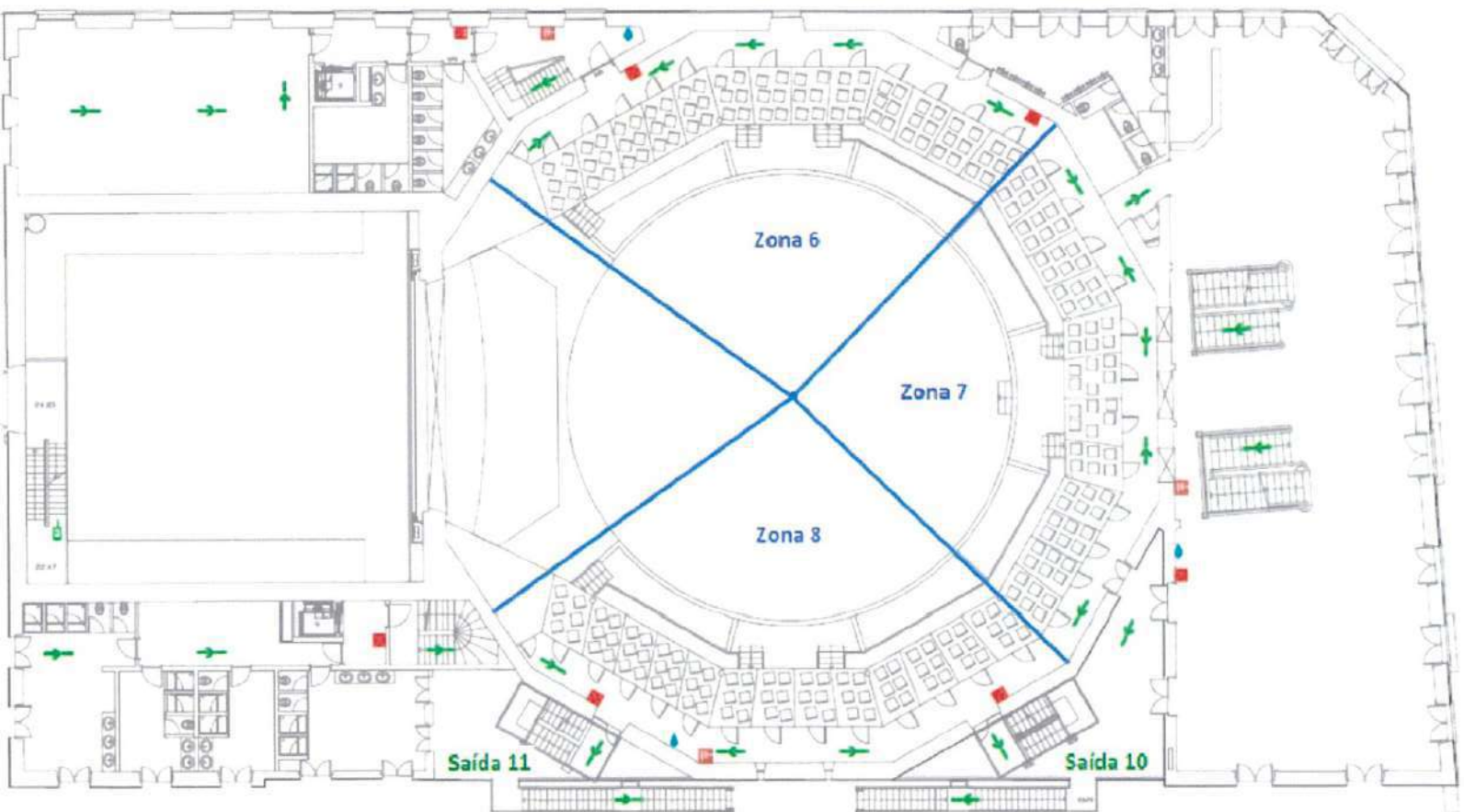
Piso 0

Saídas 3, 4 e 5



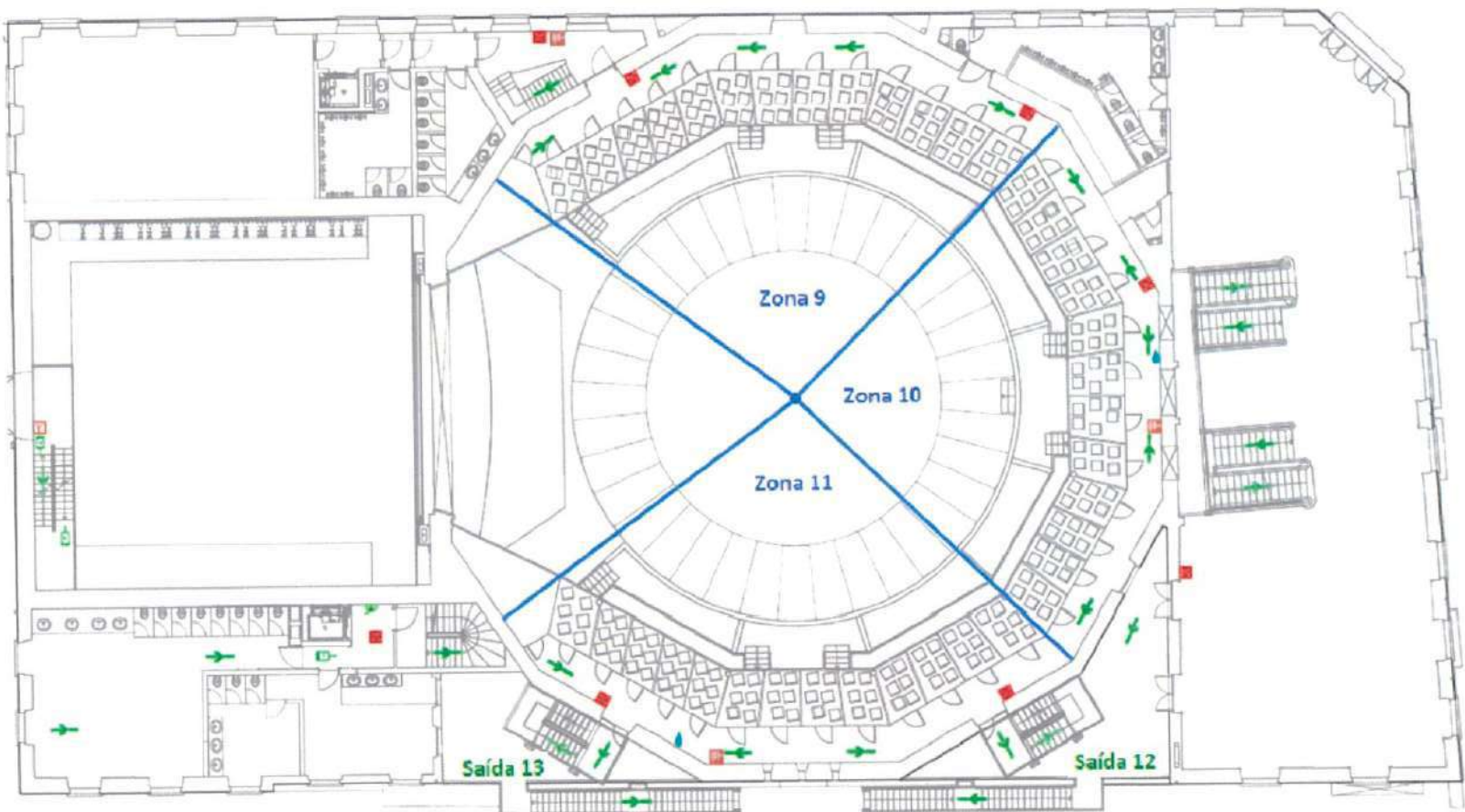


Piso 1





Piso 2





COLISEU
MICAELENSE

8.2. Acompanhamento às pessoas com mobilidade reduzida

Na reunião que precede aos eventos/espetáculos, os bombeiros e seguranças presentes são informados pelo DS de que terão de acompanhar visualmente os utentes com mobilidade reduzida durante todo o tempo em que se encontram dentro do recinto, mas sem que estes se apercebam ou sintam incomodados. Havendo a necessidade de evacuar o edifício, estes utentes serão, de imediato, apoiados pelo elemento da segurança ou pelo bombeiro que se encontra mais próximo. Garantindo, assim, a sua saída, de forma segura e rápida, do edifício.

9. PLANTAS DE GESTÃO DA EMERGÊNCIA

No âmbito deste PSI, serão usadas como plantas de gestão da emergência, as peças desenhadas conforme o estudo de segurança em SCIE.

Essas peças desenhadas contêm os elementos necessários à gestão da emergência, tais como os meios de intervenção, locais de risco, efetivo e saídas de emergência.

Uma cópia destas plantas poderá ser entregue aos Bombeiros Voluntários de Ponta Delgada, constituindo uma peça de informação importante para a conceção de um plano prévio de intervenção no edifício. Deverá igualmente existir uma cópia disponível para entrega imediata aquando da chegada do socorro externo, seja por parte dos bombeiros, PSP ou SMPC.

As plantas de gestão da emergência encontram-se no Anexo II.

10. APOIO À INTERVENÇÃO EXTERNA

O DS fará a receção das forças de socorro externas, procederá ao seu encaminhamento e fornecerá toda a informação disponível acerca do sinistro.

De igual modo, deverá ser facultada uma cópia das plantas de emergência ao comandante do corpo de socorro externo (bombeiros, PSP, etc.).

Quando o socorro externo chegar ao local do edifício, a ES deverá manter-se junto ao DS, colaborando todos com o socorro externo naquilo que lhes for possível, com os meios disponíveis, mas não correndo riscos.

Todavia, o mais importante deverá ser o fornecimento de informação acerca do edifício e do sinistro em causa, promovendo-se uma eficaz resolução do problema, dentro de um espírito de franca colaboração.



11. REPOSIÇÃO DA NORMALIDADE

11.1. Rearme de sistemas

No caso de uma emergência ou simulacro, vários comandos são acionados pelo SADI, pelo que, passada a situação excecional, requerem ser rearmados para se estabelecer a normalidade no funcionamento do edifício.

O rearme de equipamentos e sistemas deverá ser feito pelos elementos da Equipa de Segurança.

11.2. Aspetos finais

Toda a situação de emergência acarreta grandes inconvenientes para qualquer tipo de organização. Porém, é uma situação transitória que terá o seu fim, de acordo com o evoluir das operações.

No entanto, a reposição da normalidade deverá ser feita com a máxima brevidade possível, corrigindo, substituindo ou reparando os equipamentos e sistemas danificados, para se evitarem perdas na atividade económica e a permanência de cenários pós emergência que tenham repercussões negativas ao nível da imagem da organização e consequências psíquicas nos seus colaboradores e eventuais vítimas.

No final da emergência, o Delegado de Segurança tem por missão restabelecer a normalidade com a máxima brevidade possível, tendo em atenção as seguintes medidas:

- A desobstrução e reparação das áreas afetadas;
- O reabastecimento de energia elétrica, água e outras necessidades;
- A quantificação dos danos pessoais e materiais;
- A adoção das medidas de segurança na ótica da prevenção de situações similares, no futuro.

A reposição da normalidade dá por encerrada a situação de emergência.



COLISEU
MICAELENSE

ANEXOS

Anexo I – Plantas de emergência

Anexo II – Plantas de gestão da emergência