



Lançamento de fogo de artifício ou artefactos pirotécnicos

Instruções do pedido

1. Pedido

Pedido de autorização prévia para o lançamento de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico.

Permite requerer, nos termos do art. 22º do Regulamento Municipal de Usos do Fogo e Limpeza de Terrenos Privados, **autorização prévia para lançamento de artefactos pirotécnicos** em determinado evento. O requerente deve fornecer as seguintes informações:

Local do lançamento;

Nome do evento em que se insere o lançamento;

Data e hora do lançamento;

Nome da pessoa autorizada para efetuar o lançamento;

Descriminação exata da quantidade e tipo de material utilizado/lançado;

Meios de prevenção e combate.

2. Documentação a apresentar

Juntamente com o requerimento deve apresentar os documentos comprovativos da legitimidade do requerente e/ou representante e a seguinte documentação específica do requerimento:

- Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade do requerente para fazer o pedido;
- Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante;
- Planta de localização das zonas de fogo e lançamento (preferencialmente em escala 1:10.000 ou 1:25.000);
- Declaração dos bombeiros que tomaram conhecimento dos lançamentos, nos termos do n.º 2, do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 376/84, de 30 de novembro, com a redação do Decreto-Lei n.º 474/88, de 22 de dezembro.
- No caso de o requerente não ser o proprietário do imóvel, deverá ser anexa declaração de este último, com autorização expressa, acompanhada de fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão do proprietário, no caso de existir consentimento expresso do seu titular, ou, caso contrário, deverá a declaração conter esses dados;



- Outros documentos que considere pertinentes para o processo ou que sejam solicitados pelo Município de Reguengos de Monsaraz. Estes documentos devem ser listados e numerados no campo disponível para o efeito.

2.1. Formato digital dos documentos

- **Formato PDF:** Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- **Digitalização de documentos:** Quando não seja possível a conversão direta para PDF dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos digitalizados que contenham cor, devem, obrigatoriamente, ser digitalizados a cores;
- **Formato DWG:** Para todas as peças desenhadas do(s) projeto(s), incluindo as que são de entrega obrigatória também em formato vetorial;
- **Formato DWG ou DXF:** Para todas as peças georreferenciadas (ex: levantamentos topográficos, plantas de síntese e plantas de implantação).

3. Emissão da decisão

O pedido de autorização prévia é analisado pelo Gabinete Técnico Florestal, no prazo de 5 (cinco) úteis, relativamente às condições de segurança para efetuar a utilização de material pirotécnico, considerando, entre outros, os seguintes elementos:

- Informação meteorológica de base e previsões;
- Estrutura de ocupação do solo;
- Estado de secura dos combustíveis;
- Local de lançamento;
- Tipo de material pirotécnico;
- Localização de infraestruturas;
- Meios de prevenção e combate.

Em função da análise dos elementos do pedido de autorização prévia e de acordo com o disposto no artigo 5.º do Regulamento municipal de usos do fogo e de limpeza de terrenos privados, o Gabinete Técnico Florestal deve emitir parecer técnico.

Os proprietários, arrendatários, usufrutuários ou entidades que, a qualquer título detenham terrenos inseridos em perímetro urbano, assim definidos no Plano Diretor Municipal, que não se enquadrem no disposto nos números anteriores, são obrigados a manter os terrenos referidos, limpos e isentos de vegetação ou outros detritos que possam de alguma forma potenciar o perigo de incêndio.



A Câmara Municipal informará as autoridades policiais e o corpo de bombeiros da realização do fogo-de-artifício e dos termos em que a mesma será executada.

A autorização prévia emitida pela Câmara Municipal fixará os condicionalismos relativamente ao local, devendo dar conhecimento às autoridades policiais e aos bombeiros para certificar a sua disponibilidade, para fiscalizarem e avaliarem da necessidade da sua presença, respetivamente.

4. A saber

Durante o período crítico não é permitido o lançamento de balões com mecha acesa e de quaisquer tipos de foguetes.

Em todos os espaços rurais, durante o período crítico, a utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, está sujeita a autorização prévia da Câmara Municipal, solicitada, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência.

Fora do período crítico e desde que se verifique o índice de risco temporal de incêndio de níveis muito elevado e máximo, mantêm-se as restrições referidas nos n.ºs 1 e 2 do art.º 11.º do Regulamento municipal de usos do fogo e de limpeza de terrenos privados.

No caso de utilização de artigos pirotécnicos é estabelecida uma área de segurança, devidamente fechada, ou vedada por baias, cordas, cintas, fitas ou outro sistema similar, e ser suficientemente vigiada pela entidade organizadora, durante o lançamento.

A empresa pirotécnica deve possuir, no local da montagem, os meios técnicos e humanos para proceder ao lançamento em segurança.

A entidade organizadora do espetáculo deve ter um plano de segurança e de emergência, com o objetivo de prevenir a possibilidade de acidentes e minimizar os riscos, no mínimo com as seguintes medidas:

- a) Proteção prevista para a zona de lançamento e área de segurança durante a realização do espetáculo;
- b) Meios materiais e humanos necessários ao cumprimento das medidas de segurança estabelecidas;
- c) Equipamentos de prevenção e combate a incêndios designados pela corporação de bombeiros locais;
- d) Lista de serviços de emergência e demais agentes de proteção civil a chamar em caso de acidente;
- e) Recomendações que devem ser feitas ao público relativas à auto proteção em caso de acidente.

5. Validade da pretensão

A decisão é válida até à data prevista para a realização do lançamento.



6. Custo

Não aplicável.

6.1. Meios de pagamento

O pagamento pode ser feito através dos seguintes meios:

- Numerário, Cheque ou Multibanco na Tesouraria ou Balcão Único
- **Transferência Bancária** para o IBAN- PT50 0035 0681 0000 1149 0309 5

Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento e o n.º do registo do pedido para o endereço de e-mail tesouraria@cm-reguengos-monsaraz.pt) ou por correio.

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

7. Legislação aplicável

- [Regulamento Municipal](#) do Uso do Fogo e Limpeza de Terrenos Privados e legislação conexas

8. Entrega do requerimento

O requerimento pode ser entregue em qualquer ocasião, devidamente preenchido e em conjunto com a documentação solicitada, por uma das seguintes formas:

- **Serviços Online:** www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline/;
- Por **correio eletrónico:** bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt;
- **Presencialmente** no Balcão Único Municipal

Rua 1º de Maio, Reguengos de Monsaraz
08h30-16h30 (aberto à hora de almoço)
Tel. (+351) 266 508 049

- **Carta registada** para: Município de Reguengos de Monsaraz, Praça da Liberdade, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz.

8.1. Identificação

8.1.1. Requerente

O requerente é a entidade, singular ou coletiva, com legitimidade para iniciar o procedimento.



Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade do requerente:

a) Pessoas singulares

- Se utilizar a assinatura digital não é necessária a apresentação de documentos, mas lembre-se que o documento não pode ser impresso. Tem de ser entregue em formato PDF/A.
- Se utilizar os serviços online como utilizador autenticado não é necessária a entrega de documentação.
- No caso de entrega presencial deve apenas exibir o(s) documento(s) de identificação quando lhe for solicitado;
- No caso de envio por carta registada, deverá anexar cópia do(s) documento(s) de identificação devidamente autorizada(s).

b) Outros casos

- **Pessoa Coletiva:** Documento de identificação fiscal;
- **Associações, Coletividades, Grupos, Clubes, etc:** Ata de tomada de posse no caso da Direção; Ata ou declaração com poderes no caso das secções ou grupos que integrem coletividades.
- **Comissões de Festas:** Documento comprovativo da sua condição como festeiro ou membro da comissão de Festas.
- **Empresas, Sociedades:** Certidão do registo comercial ou código da certidão permanente

8.1.2. Representante

O representante é a entidade, singular ou coletiva, com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do requerente. Pode atuar na qualidade de:

- **Representante Legal:** Figura que se encontra definida por lei e resulta da necessidade de proteger os interesses de pessoas incapazes de exercer sua vontade ou assumir o pedido com plenitude ou consciência. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Mandatário:** Figura escolhida livremente pelo requerente quando este lhe concede poder para exercer de acordo com os seus interesses, através de um mandato ou procuração. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Gestor(a) de Negócios:** Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada;
- **Outros:** deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo.

Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante

- **Pessoa singular:** Procuração ou outro documento que ateste a capacidade de representar o requerente na sua ausência.
- **Pessoa Coletiva:** Documento de identificação fiscal; Comprovativo de que possui os poderes legais para representar a pessoa coletiva.



- **Associações, Coletividades, Grupos, Clubes, etc:** Ata de tomada de posse no caso da Direção; Ata ou declaração com poderes no caso das secções ou grupos que integrem coletividades.
- **Comissões de Festas:** Documento comprovativo da sua condição como festeiro ou membro da comissão de Festas.
- **Empresas, Sociedades:** Certidão do registo comercial ou código da certidão permanente

8.2. Notificações

Notificações por correio postal

O envio por **correio postal** para a morada do requerente é o meio de notificação pré-definido e não necessita de consentimento para a sua utilização. Por forma a confirmar esta forma de envio deve escolher uma das seguintes opções relativas à morada postal para envio de notificações:

- **Requerente:** envio para a morada no campo “Requerente”
- **Representante:** envio para a morada no campo “Representante”
- **Outra morada:** envio para uma morada diferente das opções anteriores. Deve preencher a morada e código postal completos.

Notificações por meios eletrónicos

Se pretender ser notificado por meios eletrónicos deverá dar consentimento prévio no requerimento inicial tendo as seguintes opções:

- Caixa Postal Eletrónica no Via CTT (a ativação é gratuita e pode ser efetuada no site www.ctt.pt/particulares/receber/viactt/).
- Telefone;
- E-mail.

No caso da submissão do pedido pelos Serviços Online as notificações/comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na Lei.

8.3. Assinatura do requerimento

- Se submeter o requerimento através dos **Serviços Online**, o uso da Chave Móvel Digital ou do Cartão do Cidadão são suficientes como meios de autenticação segura;
- Se submeter o requerimento através do **Balcão Único (Atendimento Presencial)**, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão, preferencialmente, ou a assinatura autógrafa (manuscrita) caso não possua o Cartão do Cidadão ou em caso de indisponibilidade do sistema informático;
- Se submeter o requerimento através do **correio eletrónico**, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento por **correio postal** deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).



9. Proteção de dados pessoais

Ao entregar/enviar um requerimento ou pedido nos nossos serviços, o Município de Reguengos de Monsaraz enquanto **Responsável pelo Tratamento dos Dados**, assegura que os dados pessoais recolhidos serão exclusivamente utilizados para tratamento do presente pedido.

O Município de Reguengos de Monsaraz não partilha os seus dados com terceiros.

O requerente, enquanto titular de dados, poderá exercer, a qualquer momento, os seus direitos de:

- Acesso;
- Retificação;
- Apagamento;
- Limitação;
- Oposição;
- Portabilidade.

Pode fazê-lo através de solicitação para os seguintes contactos:

- Responsável pelo Tratamento de Dados: geral@cm-reguengos-monsaraz.pt
- Encarregado de Proteção de Dados: dpo@cm-reguengos-monsaraz.pt

Para mais informações consulte a **Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais** disponível no site em www.cm-reguengos-monsaraz.pt/politica-privacidade/.