



CONTRATO-PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO
“ORGANIZAÇÃO DO TORNEIO EURO AMERICA PADEL CUP 2019”

----- PRIMEIRO: MUNICÍPIO DE CASCAIS, titular do cartão de identificação de pessoa coletiva número 505187531, com sede na Praça 5 de Outubro, número nove, em Cascais, representado neste ato pelo Diretor Municipal de Apoio à Gestão, **FILIFE MIGUEL DE CRUZ E QUEIRÓS NASCIMENTO**, casado, natural da freguesia da Sé Nova, concelho de Coimbra, titular do cartão de cidadão número 10815366 5 ZY2, válido até 15 de setembro de 2021, com domicílio profissional na morada acima referida, de acordo com o despacho de delegação de competências, n.º 37/2017, de 26 de outubro.-----

----- SEGUNDO: FEDERAÇÃO PORTUGUESA DE PADEL, titular do cartão de identificação de pessoa coletiva número 510234640, com sede na Rua Bernardo Lima, nº 35, 1º D, freguesia de Stº António, 1150-075 Lisboa, representada neste ato pelo Presidente da Direção, **RICARDO JORGE JACO DA SILVA OLIVEIRA**, solteiro, maior, natural de Angola, de nacionalidade Portuguesa, titular do cartão de cidadão número 09020179 5 ZZ7, válido até 26 de maio de 2020, com domicílio profissional na morada acima referida, com poderes para este ato, qualidade e poderes que provou com os Estatutos cuja alteração foi publicada no Portal da Justiça – Publicações On-Line, em 23 de agosto de 2017, ata nº 6 de 11 de dezembro de 2016, da eleição dos membros dos Corpos Sociais e auto de tomada de posse para o quadriénio 2016-2020, documentos cuja fotocópias se arquivam na Pasta do Oficial Público, adiante designado por Segundo Outorgante.-----

----- **Considerando que:** -----

- a) Nos termos do disposto na alínea f) do n.º 2 do artigo 23º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, constitui atribuição municipal, o apoio aos tempos livres e ao

desporto;-----

- b) Compete à Câmara Municipal de Cascais, no âmbito do apoio a atividades de interesse municipal, deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à prossecução de obras ou eventos de interesse municipal, nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro-----
- c) Nos termos da alínea u) do n.º 1 do artigo 33º do citado diploma legal compete, de igual modo, apoiar ou participar, pelos meios adequados, no apoio a atividades de interesse municipal de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra; -----
- d) O Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico dos Contratos-programa de Desenvolvimento Desportivo condiciona a atribuição de apoios financeiros, materiais e logísticos, bem como de patrocínios desportivos por parte das autarquias locais, à celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo; -----
- e) No Regulamento Municipal de Apoio às Entidades Desportivas, publicado em DR 2.ª série, n.º 143 de 26 de julho de 2010, prevê a disponibilização de apoios materiais, humanos, logísticos e ainda a atribuição de participações, em forma de apoio ou do suporte indireto de despesas, para projetos de desenvolvimento desportivo apresentados sob a forma de candidatura pelas entidades desportivas legalmente constituídas, com sede social ou atividade no concelho de Cascais, que se revistam de interesse para o desenvolvimento desportivo;-----
- f) A Federação Portuguesa de Padel tem por principais fins, conforme artigo 5º dos seus Estatutos: Dirigir, organizar, regulamentar e fiscalizar a prática do Padel a nível nacional; Promover o fomento, o desenvolvimento e a difusão do Padel;



Promover a formação dos agentes desportivos, desenvolvendo as necessárias ações de formação; Representar perante a Administração Pública os interesses dos seus filiados; Representar o Padel português junto das organizações desportivas internacionais onde se encontre filiada, bem como assegurar a participação competitiva das seleções nacionais; Obter o estatuto de pessoa coletiva de utilidade pública desportiva;-----

- g) O Município de Cascais reúne todas as condições para acolher este evento, tendo conseguido atingir um nível de notoriedade pelo facto de ser um dos concelhos mais dinâmicos em Portugal no apoio a grandes eventos internacionais.-----
- h) O Segundo Outorgante, em conformidade com os artigos 11.º e 12º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 01 de outubro, na sua redação atual, apresentou uma candidatura ao programa de apoio municipal “Programa II-B – Apoio à organização de eventos desportivos”, sob consulta em anexo, solicitando apoio financeiro à Câmara no valor de €25.000,00 (vinte e cinco mil euros), para comparticipar os custos da organização do evento «Euro América Padel Cup 2019»;-----
- i) O pagamento deste apoio financeiro, depende da execução das obrigações da entidade beneficiária, estando sujeito a monitorização e avaliação da unidade orgânica proponente;-----
- j) O pagamento deverá ser efetuado após outorga de contrato-programa e consoante disponibilidade financeira da tesouraria;-----
- k) Não se anexa cronograma financeiro por não se aplicar a esta proposta;-----
- É celebrado o presente contrato-programa de desenvolvimento desportivo, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, na sua redação atual, de acordo com a deliberação camarária de 15 de julho de 2019, que se rege pelo disposto naquele Decreto-Lei em tudo o que lhe é aplicável e pelas seguintes cláusulas:-----

-----PRIMEIRA-----

----- (Objeto) -----

-----O presente contrato-programa destina-se a regular a atribuição de uma participação financeira, por parte do Município, para apoiar a organização do evento desportivo designado «Euro América Padel Cup 2019».-----

-----SEGUNDA-----

----- (Duração do contrato) -----

1. O presente contrato-programa tem início na data em que for publicitado na página eletrónica da Câmara Municipal de Cascais. -----
2. No que respeita à sua execução, a mesma vinculará os Outorgantes até à aprovação, em assembleia-geral de sócios, do relatório anual de atividades referente ao ano de 2019.-----
3. Apresentar relatório final do evento, até 30 dias após a realização do mesmo, onde constem dados estatísticos de importância bem como de apreciação geral e de execução financeira do evento.-----
4. Caso os relatórios anuais não sejam submetidos ao Primeiro Outorgante, até 30 (trinta) dias após a realização da referida assembleia-geral, constitui-se o Segundo Outorgante na obrigação de restituir as importâncias liquidadas pela Câmara Municipal de Cascais, conforme n.º 1 e 2 do artigo 29.º do D.L. n.º 273/2009, de 1 de outubro, na sua redação atual. -----

-----TERCEIRA-----

----- (Obrigações dos Outorgantes) -----

1. O Primeiro Outorgante obriga-se a: -----
 - a) Financiar no montante de €25.000,00 (vinte cinco mil euros), a verba está inscrita nas GOP's do Município de Cascais 2019, ação 02.005.2002/84.112, com a



classificação de despesa 09.04.04.07.01 e encontra-se devidamente cabimentada; --

- b) Liquidar a verba após a outorga do contrato-programa, mediante entrega de documento(s) comprovativo(s) da(s) despesa(s) e a partir da publicitação do contrato-programa na página eletrónica da Câmara Municipal de Cascais;-----
- c) Fiscalizar a execução do presente contrato-programa, recorrendo a todos os procedimentos administrativos adequados para este fim, nomeadamente através da realização de inspeções, inquéritos e sindicâncias ou determinando a realização de auditoria(s) por entidade externa.-----

2. O Segundo Outorgante compromete-se a: -----

- a) Afetar os montantes disponibilizados através do presente contrato-programa exclusivamente às finalidades para as quais foram atribuídos, sob pena de devolução integral das importâncias pagas pela Câmara Municipal de Cascais;-----
- b) Realizar, administrar e controlar a implementação do programa de desenvolvimento desportivo considerado no presente contrato-programa;-----
- c) Sujeitar à aprovação da Câmara Municipal de Cascais, através da unidade competente (Divisão de Desporto), toda e qualquer futura parceria ou contratação com terceiros associada ao desenvolvimento do presente Contrato-Programa; -----
- d) Publicitar nos seus processos de comunicação uma referência ao “Apoio da Câmara Municipal de Cascais”, e, sempre que possível, reproduzir a marca Cascais respeitando as normas gráficas associadas à sua utilização; -----
- e) Participar ativamente nas ações de promoção desportiva implementadas pela Autarquia, mobilizando os seus praticantes desportivos para as atividades de demonstração e convívio junto da população de Cascais; -----
- f) Recorrer a Corporações de Bombeiros do concelho de Cascais, caso a tipologia do evento assim o exija. -----

-----**QUARTA**-----

-----**(Revisão do contrato)**-----

1. Quando ocorra alteração anormal e imprevisível das circunstâncias que determinaram os termos do presente contrato-programa, deve o Segundo Outorgante, enquanto responsável pela sua execução, propor a revisão dos referidos termos.-----
2. Os Primeiro e Segundo Outorgantes acordam desde já em fixar, por escrito e como adenda ao presente contrato-programa, todos os aspetos e situações de facto que, emergentes do mesmo, não tenham sido objeto do seu clausulado e se venham a revelar necessários à sua boa execução.-----
3. Aplica-se o disposto no número anterior a todos os aspetos e situações de facto que tenham a natureza de dúvidas e omissões, obtido que seja o acordo de ambos outorgantes.-----
4. O presente contrato-programa poderá ser revisto nos termos previstos no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de Outubro, na sua redação atual.-----

-----**QUINTA**-----

-----**(Resolução do Contrato-Programa)**-----

----- Constituem causas legítimas da resolução do presente contrato-programa o incumprimento do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 da Cláusula Terceira.-----

-----**SEXTA**-----

-----**(Dúvidas e omissões)**-----

----- As dúvidas e omissões resultantes da interpretação, validade ou aplicação das cláusulas deste contrato-programa serão resolvidas casuisticamente, por acordo entre as partes, segundo o princípio geral da interpretação mais favorável à prossecução do objeto expresso na Cláusula Primeira.-----

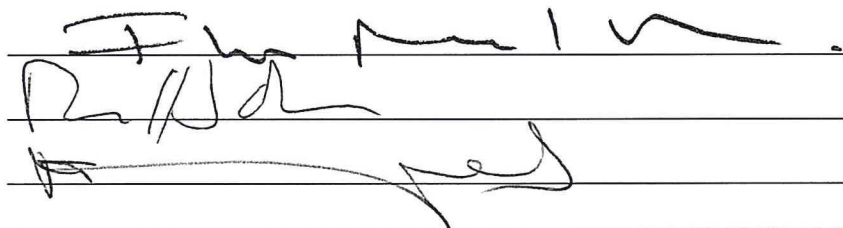


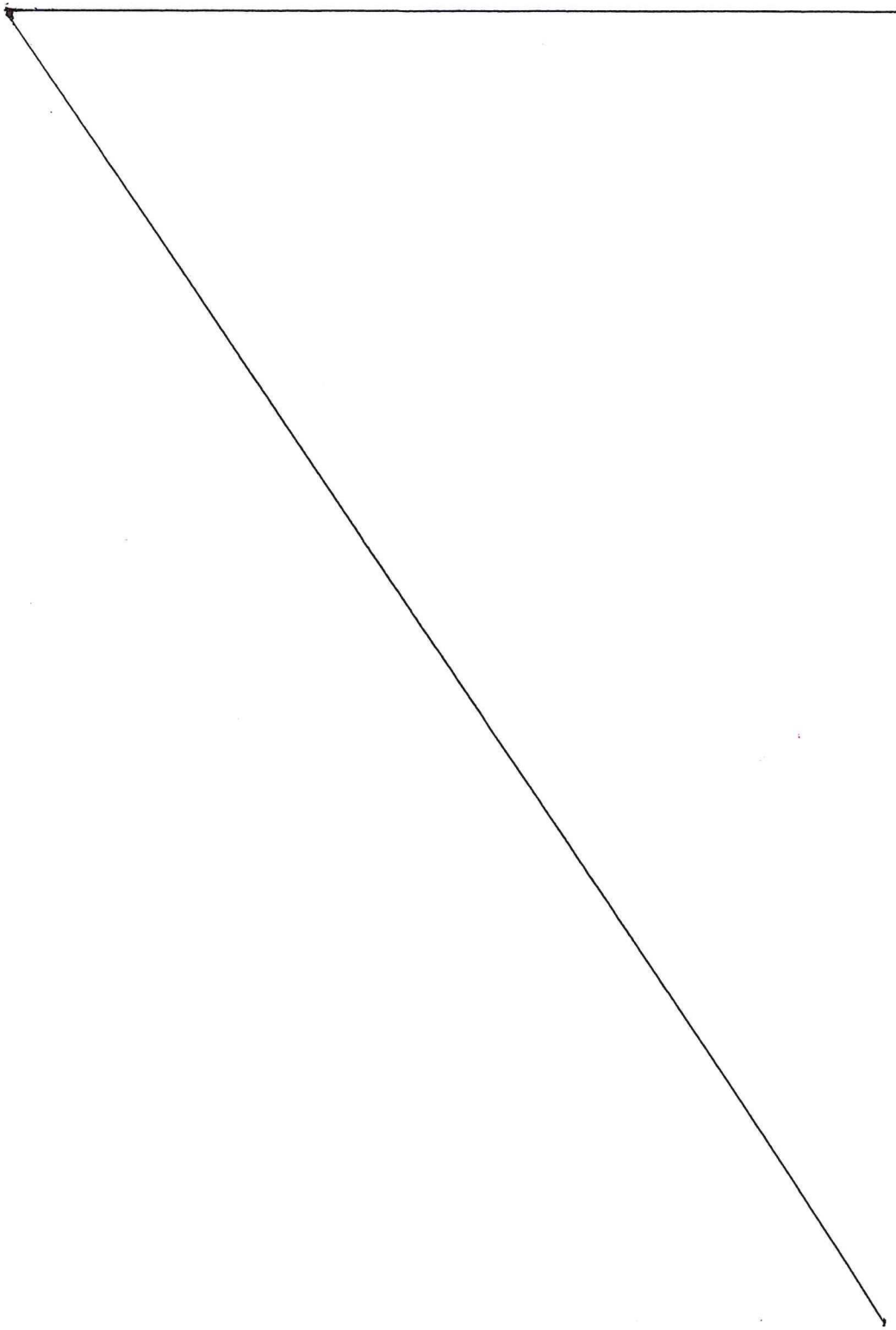
----- Foram advertidos os outorgantes que este contrato fica isento Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas, nos termos do art.º 48.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual, conjugado com o n.º 1 do artigo 255º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, começando a produzir efeitos e tendo eficácia financeira a partir da data da sua publicitação.-----

----- O encargo resultante deste contrato, no montante de € 25.000,00 com o cabimento n.º 87481 e o compromisso n.º 119246, na dotação prevista no Capítulo Orgânico 09.04 - Capítulo económico 04 - Grupo 07 - Artigo 01 do Orçamento da Câmara Municipal de Cascais, para o corrente ano económico.-----

----- Foi arquivado nesta data na pasta do Oficial Público, declaração de situação contributiva regularizada perante o Instituto da Segurança Social, I.P., emitida em 30 de julho de 2019, (válida por quatro meses), com o NISS 25102346408, certidão emitida pelo Serviço de Finanças de Lisboa-2 em 30 de julho de 2019, (válida por três meses).-----

----- E, para constar se lavrou este Contrato que, depois de lido vai ser assinado por todos os intervenientes, perante mim, Maria Ivone Francisco Texugo Ferreira Marques, na qualidade de Oficial Público, nomeada pelo despacho do Presidente da Câmara Municipal, n.º 3/2013, de 3 de Janeiro. Aos 29 de agosto de 2019.





Alexandrina Cruz

De: José Balsas
Enviado: quarta-feira, 10 de Julho de 2019 12:12
Para: Alexandrina Cruz
Assunto: FW: Form submission from: Ficha de evento desportivo

Importância: Alta

José Balsas
Técnico Superior

Divisão de Desporto
Departamento de Promoção do Talento

Câmara Municipal de Cascais
Travessa Afonso Sanches, nº 21
2750-642 Cascais
Telefone: + 351 214815525 / Ext.: 4525
Telemóvel: 910128079 Ext.: 3504
www.cm-cascais.pt

-----Mensagem original-----

De: Tomás Castro
Enviada: quarta-feira, 10 de Julho de 2019 12:11
Para: José Balsas
Assunto: FW: Form submission from: Ficha de evento desportivo

Tomás de Castro

Divisão de Desporto
Departamento de Promoção do Talento

Câmara Municipal de Cascais
Travessa Afonso Sanches, nº 21
2750-642 Cascais
Tel. 214815525
Telemóvel. 916791262

-----Mensagem original-----

De: dmco@cm-cascais.pt [mailto:dmco@cm-cascais.pt]
Enviada: 21 de junho de 2019 15:55
Para: Tomás Castro <tomas.castro@cm-cascais.pt>
Assunto: Form submission from: Ficha de evento desportivo

Submitted on Sexta, Junho 21, 2019 - 15:55 Submitted by anonymous user: [89.181.12.29] Submitted values are:

--IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE--

ENTIDADE: Federação portuguesa de Padel

NIF: 510234640

EMAIL: geral@fppadel.pt

RESPONSÁVEL E CONTACTO DIRETO: Mafalda Botelho - 917801621

--CARACTERIZAÇÃO DO EVENTO--

TIPO DE EVENTO: Evento internacional

NOME DO EVENTO: EuroAmérica Padel Cup

DATA DO EVENTO: 04 a 06 de Julho

LOCAL DO EVENTO : Clube Ténis Estoril

MODALIDADE: Padel

PÚBLICO ALVO: Federados de Padel, e associados do Clube e jogadores de Padel

Nº PARTICIPANTES PREVISTOS: 28

ANEXAR MEMÓRIA DESCRITIVA DO EVENTO:

https://www.cascais.pt/sites/default/files/webform/pe-memoria_descritiva_e_justificativa_-_euroamerica_padel_cup.pdf

--APOIO FINANCEIRO--

PRETENDE APOIO FINANCEIRO? Sim

INDIQUE O MONTANTE: €25.000

ANEXAR ORÇAMENTO DETALHADO:

--APOIO LOGÍSTICO--

PRETENDE APOIO LOGÍSTICO? Sim

DESCREVA AS NECESSIDADES MATERIAIS E LOGÍSTICAS: Baias, Contentores de Lixo; plantas

ANEXAR PLANO DE LOGÍSTICA DO EVENTO (OPCIONAL):

--APOIO DE COMUNICAÇÃO--

PRETENDE APOIO DE COMUNICAÇÃO? Não

OBSERVAÇÕES:

The results of this submission may be viewed at:

<https://www.cascais.pt/node/24967/submission/117092>



PLANO DE EVACUAÇÃO

Clube de Ténis do Estoril
Avenida Condes de Barcelona, 2765-470 – Estoril
EuroAmérica Padel Cup

INDICE

- 1 - Introdução**
- 2 - Características do espaço físico**
 - 2.1 - Identificação do estabelecimento**
 - 2.2 - descrição das instalações**
 - 2.3 - Duração do evento**
 - 2.4 - População**
 - 2.5 - Horário**
 - 2.6 - Descrição do Evento**
- 3 - Acessos ao recinto**
 - 3.1 - Acessos pelo exterior**
 - 3.2 - Acessos pelo interior**
 - 3.3 - Pontos de encontro em situação de emergência**
- 4 - Identificação e localização de fontes de energia**
- 5 - Identificação de meios de segurança existentes**
 - 5.1 - Meio de Alerta**
- 6 - Identificação de riscos e vulnerabilidades**
 - 6.1 - Riscos internos**
 - 6.2 - Riscos externos**
 - 6.3 - Vulnerabilidades**
- 7 - Plano de evacuação**
 - 7.1 - Procedimentos de evacuação**
- 8 - Plano de atuação**
 - 8.1 - Instruções específicas**
- 9 - Informações de segurança e emergência**
 - 9.1 - Antes da ocorrência**
 - 9.2 - Se detetar uma ocorrência**
 - 9.3 - Se ouvir o sinal de alarme**
 - 9.4 - Exercícios e treinos**
 - 9.5 - Revisão e atualização do plano**
- Anexo I - Procedimento em caso de sismo**
- Anexo II - Procedimentos relativos a ameaça de bomba**
- Anexo III - Plano de Evacuação**
- Anexo IV - Layout das Instalações do Clube**

1 - Introdução

O Plano de Evacuação tem por objetivo a preparação e a organização dos meios próprios do evento a realizar em termos de segurança, e visa circunscrever os sinistros e limitar os seus danos, sistematizar a evacuação enquadrada dos ocupantes e facilitar a intervenção dos bombeiros. É elaborado nos termos das "normas para organização da segurança" de acordo com o D.L.R. nº27/2005/A, de 10 de Novembro, do Decreto-Lei nº 220/2008 de 12 de Novembro e da Portaria nº1532/2008 de 29 de Novembro, e toda a demais que se aplique e em vigor.

Este Plano de Evacuação pretende agrupar as duas primeiras medidas de autoproteção ficando as restantes em dossiê autónomo, dado estarem em constante atualização. O Plano de Prevenção visa identificar, prevenir e reduzir os riscos de ocorrência e desenvolvimento de incêndio, definindo regras de segurança de exploração e de comportamentos a adotar. Par tal, inclui informações diversas referentes ao evento, as plantas de emergência e os procedimentos de prevenção. O Plano de Emergência Interno tem por objetivo sistematizar a evacuação enquadrada dos ocupantes da utilização-tipo, que se encontrem em risco, limitar a propagação e as consequências dos sinistros, recorrendo a meios próprios. Para o efeito é constituído, Pelo Plano de Evacuação que deve estabelecer os procedimentos a observar por todo o pessoal do estabelecimento, interno e visitante, relativos à articulação das operações destinadas a garantir a evacuação ordenada, total ou parcial, rápida e segura dos ocupantes para o exterior no caso de ocorrência de situações consideradas perigosas.

2 – Características do espaço físico

2.1 - Identificação do estabelecimento

Nome: Clube de Ténis do Estoril

Morada: Avenida Condes de Barcelona, 2765-470 – Estoril

Telefone: 21 466 2770

Freguesia: Estoril

Cidade: Estoril

2.2 – Descrição das instalações

O presente plano de evacuação é referente a um evento de duração limitada e pontual, que tem como objetivo, um campeonato de Padel, onde serão recebidos profissionais da atividade e público em geral. O acesso ao recinto é controlado pela gestão do promotor.

O evento realizar-se-á em zona exterior, recinto privado composto por vários campos de ténis e Padel, apresentando vedações que os limitam. Para o presente evento serão removidas algumas das vedações por forma a maximizar a instalação de bancadas e a circulação de pessoas. No geral as instalações a efetuar consistem em:

- Atividade em zona exterior, em recinto privado com vedação
- Montagem de bancadas para espectadores
- Montagem bar em estrutura simples
- Instalação de cabines sanitárias amovíveis
- Instalação de outras bancadas de apoio ao evento

2.3 – Duração do evento

Data do início - 3 de Julho de 2019

Data do fim - 6 de Julho de 2019

2.4 – População

Nº de funcionários presentes nas instalações (previsto)	30
Nº de jogadores profissionais (previsto)	28
Nº máximo de visitantes dia	500

2.5 – Horário

Início 15.00h

Termo 00.00 h

2.6 – Descrição do Evento

A EuroAmérica Padel Cup é um evento que põe frente a frente o padel Europeu frente ao padel Americano. Cada um dos continentes é representado por uma equipa com uma delegação de 19 pessoas, entre eles 14 jogadores, perfazendo o total de 38 pessoas que se vão defrontar e definir o vencedor da Primeira Batalha do Padel.

3 – Acessos ao recinto

3.1 – Acessos pelo exterior

O acesso ao recinto do evento será realizado por uma entrada direta do exterior a norte do recinto, diretamente dos arruamentos de acesso ao clube e terá acesso controlado por equipa própria de segurança.

3.2 – Acessos pelo interior

O evento realiza-se em espaço aberto, pelo que as entradas e acessos não serão pelo interior do edifício principal.

3.3 – Pontos de encontro em situação de emergência

Realizar-se-ão em zona descoberta dos campos, e áreas exteriores ao clube nas vias e zonas de acesso ao mesmo, estando todos os pontos indicados em planta anexa.

4 - Identificação e localização de fontes de energia

Conforme referido, o evento realizar-se-á em recinto exterior, estando na sua origem e por necessidade do uso, já devidamente infraestruturado e sem necessidade de ampliação da rede por geradores ou outros.

5 - Identificação dos meios de segurança existentes

Mais uma vez, os meios de segurança existentes são os que por ação da atividade diária do clube lhes são inerentes. Sendo os meios de extinção, deteção e alarme os que fazem parte do plano de emergência das instalações.

5.1 – Meio de alerta

O alerta exterior será dado através de telemóvel para os seguintes números:

Administração do clube	(a completar)
Responsável de segurança	962 609 417
Responsável da manutenção	917 514 487
Bombeiros Sapadores do Estoril	21 465 9190
Numero Nacional de Emergência	112
Proteção civil de Lisboa	214 607 610 / 214 815 960
Polícia de Segurança Pública	21 464 6700
Numero Nacional de Intoxicações	808 250 143

6 - Identificação de Riscos e Vulnerabilidades

6.1 – Riscos internos

Os riscos internos a registar são os que a seguir se enunciam:

- Desnívelamento de pavimentos e escadas existentes
- Redes metálicas de proteção aos campos
- Estruturas metálicas em pilares de suporte a coberturas

6.2 – Riscos externos

Os riscos externos a registar são os que a seguir se enunciam:

- Sismos
- Inundações
- Queda de árvores

6.- Vulnerabilidades

É de salientar que, os visitantes não conhecem as instalações e os procedimentos de segurança inerentes às mesmas, desta forma dever-se-á considerar a orientação do público através de sinalética específica do sentido da evacuação a seguir.

7 – Plano de Evacuação

O Plano de evacuação é o documento que possibilita à organização desenvolver ações de preparação e prevenção, tendo em conta o eventual envolvimento numa situação de emergência. O principal objetivo do Plano de Evacuação será a evacuação do edifício sem pânico, para que todos saiam rapidamente e de uma forma ordeira, seguindo itinerários pré-definidos e para um local seguro e pré-determinado.

Para que tal seja possível, é necessário que todos conheçam perfeitamente o Plano e o tenham treinado várias vezes, de modo a que uma situação de Emergência não haja lugar a hesitações, atropelos ou a descontroles emocionais. Neste sentido, para que todos saibam quais os procedimentos que devem ter no seu desenvolvimento, propõem-se a realização das seguintes reuniões e atividades:

- Reuniões com responsáveis e chefias;
- Reunião por áreas de serviço;
- Apresentação do Plano, tendo em conta os seguintes aspetos:
 - Identificação das saídas de emergência principais e secundárias;
 - Definição dos caminhos de evacuação;
 - Identificação dos pontos de encontro;
 - Programação da evacuação;
- Realização de exercício de Evacuação, com pré-aviso a todos;
- Realização de um simulacro sem aviso.

7.1 – Procedimentos de evacuação

Ao soar o alarme, todos devem executar imediatamente a sua parte do Plano. A coordenação da evacuação de cada compartimento é feita pelo respetivo responsável com a ajuda de um elemento previamente designado. Todos os elementos deverão encaminhar os utentes, visitas e fornecedores para os pontos de encontro determinados.

Sempre que num determinado espaço exista um elemento com dificuldades motoras, caberá ao responsável a tarefa de o auxiliar no processo de evacuação e caso necessário solicitar ajuda. A saída de cada espaço processar-se-á segundo o percurso assinalado no interior de cada compartimento (planta de evacuação) e seguindo as placas de sinalização até à porta de saída respetiva.

Todas as movimentações de pessoas dentro e fora do edifício deverão ser executadas em passo rápido e de uma forma ordeira (sem atropelos).

Ao sair do edifício dever-se-á ter sempre bem presente que o importante é evacuar as pessoas e não os bens, pelo que ninguém se deverá preocupar com livros, papéis, roupas, etc. Todos os elementos deverão permanecer nos pontos de encontro até novas indicações.

Nota: *após se dar início à evacuação, nunca voltar atrás*

8 – Plano de atuação

- O responsável ou qualquer outra pessoa que detetar uma ocorrência avisa de imediato o Responsável pela Segurança.
- O responsável, após avaliar e confirmar a situação, aciona o sinal de alarme e de alerta.
- A equipa de intervenção procede aos cortes das fontes de energia e utiliza os extintores, sem, contudo, colocar em risco a sua integridade física.

- O Responsável pela Segurança deve apelar à calma de todos, de forma a evitar o surgimento de pânico.
- A concentração de todos os elementos é feita nos pontos de encontro e aí deverão permanecer e cumprir todas as instruções, incluindo informar o Responsável pela Segurança se ficou alguém para trás e se os procedimentos foram todos executados.
- O Responsável pela Segurança dirige-se para a porta de entrada dos bombeiros, indicando-lhes o local do sinistro e outras informações necessárias (pessoas retidas, vítimas, etc.).
- O Responsável pela Segurança acompanha as operações de socorro e disponibiliza a informação ao elemento de Comando das Operações de Socorro.
- As informações à comunicação social só devem ser fornecidas através do elemento que tenha essa função (Administração ou Responsável pela Segurança).

8.1 - Instruções específicas

Os responsáveis pelas diversas intervenções devem proceder segundo as seguintes instruções:

- **Responsável pela Segurança:**

Deve avaliar a situação de emergência,

nomeadamente: Decidir se é necessário

efetuar o alarme ou alerta;

Decidir se é necessário efetuar os cortes de energia (gás e eletricidade);

Decidir se é necessário efetuar a evacuação do edifício. No caso de a evacuação ser necessária decidir se é parcial ou total.

Faz a coordenação geral do pessoal de acordo com o Plano de Emergência.

- **Alarme e Alerta**

Deve acionar o sinal de alarme convencional;

Deve acionar o alerta: telefona aos bombeiros, informando O QUÊ, ONDE e QUANDO em relação ao sinistro e responder de forma clara às perguntas feitas (feridos graves, ligeiros, não localizáveis, dimensão da ocorrência, etc.).

- **Corte de Energia**

Ao ouvir o sinal de alarme, desliga:

Quadro geral de eletricidade que fica localizado na R/C; Corte geral de Gás no exterior;

Fechar válvulas do Depósito de gasóleo na C/V;

Fechar válvula de corte geral da água, no exterior junto à portaria.

- **Primeira Intervenção**

Se ocorrer um incêndio deve:

Alertar imediatamente o Responsável pela Segurança sobre a ocorrência;

Usar o extintor mais próximo ou manta ignífuga (na cozinha);

Efetuar a evacuação de todos os utentes, residentes e trabalhadores do local; Caso não consiga dominar a situação, fechar portas e janelas e sair rapidamente; Cortar a corrente elétrica no quadro geral.

Se ocorrer uma fuga de gás deve:

Efetuar a evacuação de todos os utentes, residentes e trabalhadores do local; Abrir portas e janelas para haver circulação de ar;

Fechar as Válvulas de corte parcial e geral da rede de gás;

Alertar imediatamente o Responsável pela Segurança sobre a ocorrência; Se ocorrer um sismo deve:

Adotar os procedimentos constantes no anexo I; Se ocorrer uma ameaça de bomba deve:

Adotar os procedimentos constantes em anexo II;

- **Evacuação**

Coordenar a saída dos diferentes espaços, para que se faça com calma e ordem; Auxiliar os elementos com dificuldades motoras;

Encaminhar as pessoas para os pontos de encontro estabelecidos;

No ponto de encontro verificar a presença de todos;

Se eventualmente faltar algum elemento, deve comunicar de imediato esse facto ao

Responsável pela Segurança.

- **Informação e vigilância / Concentração e Controlo**

Dirige-se ao local de acesso das viaturas de socorro e indica ao comando dos bombeiros o percurso para a zona sinistrada ou outras informações sobre eventuais feridos;

Até à chegada da polícia, regula a circulação de viaturas nas imediações;

Reúne toda a população no ponto de encontro estabelecido e procede à sua conferência; Recolhe informações sobre eventuais anomalias registadas e, caso se verifiquem desaparecidos, avisa de imediato o comando dos bombeiros;

Emite as informações que forem solicitadas.

- **Relacionamento com a comunidade e meios de comunicação social**

Compete ao Responsável pela Segurança informar os familiares ou amigos sobre qualquer situação de emergência, assim como eventuais vítimas resultantes das ocorrências.

O único porta-voz autorizado a prestar declarações aos meios de comunicação é o

Responsável pela Segurança ou alguém nomeado pela administração para o efeito.

- **Cooperação com autoridades**

A organização, por intermédio do Responsável pela Segurança, deverá manter um elevado nível de comunicação e cooperação com as autoridades locais.

9 - Informações de Segurança e Emergência

9.1 - Antes da ocorrência

Antes de mais temos de recordar que as ocorrências e/ou catástrofes que tenham como origem os perigos internos, devem-se à acumulação de pequenas anomalias (defeitos). Deste modo, a manutenção preventiva e a corretiva, quando executada a curto prazo, têm uma importância acrescida, pois as pequenas anomalias, podem ser sanadas à nascença contribuindo desta forma para a redução do número de ocorrências graves.

Todo o pessoal tem o dever de informar de imediato o Responsável pela Segurança de qualquer facto que possa por em causa a segurança das pessoas (extintores fora do local próprio, objetos colocados em locais que dificultem a evacuação, mau funcionamento da instalação elétrica, etc.).

9.2 – Se detetar uma ocorrência:

- Dá o alarme convencionado;
- Mantenha-se calmo, não grite nem corra;
- Comunique rapidamente a localização da ocorrência ao Responsável pela Segurança, para que este decida sobre a evacuação parcial ou total do edifício;
- Utilize os meios de 1ª intervenção, sem colocar em risco a sua própria segurança;
- Se não conseguir dominar o sinistro, abandone imediatamente o local. Em caso de incêndio feche as portas e janelas sem as trancar, caso seja fuga de gás abra as portas e janelas;
- Dirija-se para a saída seguindo o caminho de evacuação;
- Caso o local se encontre com fumos, baixe-se para evitar inalá-los;
- Se o fogo atingir a sua roupa, estenda-se no chão e role sobre si próprio.

9.3 – Se ouvir o sinal de alarme:

- Dirija-se calmamente para a saída seguindo a sinalização de emergência (caminhos de Evacuação);
- Antes de abandonar os compartimentos deve-se verificar se não existe alguém dentro;
- Siga as instruções e não volte atrás sem autorização.

9.4 – Exercícios e treinos

O Responsável pela Segurança deverá promover o treino do plano de emergência, numa primeira fase, deverá realizar pequenos exercícios envolvendo algumas áreas de funcionamento da instituição. Numa segunda fase, quando todos os colaboradores estiverem ambientados com os procedimentos deverá promover a realização de pelo menos dois exercícios anuais (1 exercício interno e 1 simulacro), tendo como tema os cenários de risco previsíveis (incêndio, fuga de gás, ameaça de bomba, sismo, etc.). Estes exercícios deverão ser antecipadamente comunicados às autoridades e, se possível, obtida a respetiva colaboração.

9.5 – Revisão e atualização do plano

O plano de emergência deverá ser revisto pelo menos uma vez por ano, com o objetivo de ser atualizado e melhorado em função de alterações ocorridas (pessoal, equipamento, obras no edifício, etc.) e da própria aprendizagem resultante dos exercícios.

Anexo I - Procedimento em caso de sismo

O que fazer antes de um sismo?

- Preparar o edifício de forma a facilitar os movimentos em caso de sismo, desimpedindo os corredores e fixando as estantes, etc.
- Defina os locais de maior proteção e distribua as pessoas por eles;
- Oriente os utentes e responsabilize os funcionários pela segurança de cada um;
- Verifique que as botijas de gás estão seguras de forma a não caírem;
- Colocar os objetos pesados ou de grande volume no chão ou nas estantes mais baixas;
- Garanta que todos os funcionários sabem desligar a eletricidade, fechar a água e o gás;
- Possua um kit com uma lanterna a pilhas, um rádio a pilhas e pilhas de reserva, bem como um extintor portátil e um estojo de primeiros socorros;
- Tenha sempre de reserva água em recipientes de plástico fechado e alimentos enlatados para 2 ou 3 dias. Renovar de tempos a tempos;
- Disponha os vasos e floreiras de forma a não caírem.
- Evitar o pânico por todos os meios ao seu alcance. Manter a serenidade e acalmar as outras pessoas.

Se está dentro do edifício:

- Nas habitações coletivas não vá para a rua. As saídas e as escadas poderão estar obstruídas. Nunca utilize os elevadores;
- Tenha cuidado com a queda de objetos, candeeiros ou móveis;
- Mantenha-se afastado das janelas, espelhos e chaminés;
- Proteja-se no vão de uma escada interior, no canto de uma sala ou debaixo de uma mesa ou mesmo uma cama.

Se está na rua:

- Dirija-se para um local aberto, com calma e serenidade;
- Enquanto durar o sismo não vá para dentro do edifício;
- Mantenha-se afastado dos postos de eletricidade e outros objetos que lhe possam cair em cima;
- Afaste-se de taludes ou muros que possam desabar.

O que fazer depois de um sismo:

- Nos primeiros minutos após:
 - Domine o pânico e mantenha a calma;
 - Não se precipite para escadas ou para saídas; Conte com a ocorrência de uma possível réplica;
 - Não fume nem faça lume. Não ligue os interruptores. Pode haver fugas de gás ou curto- circuitos. Utilize a lanterna elétrica;
 - Corte a água ou o gás, desligue a eletricidade;
 - Calce sapatos e proteja a cabeça e a cara com um casaco, uma manta, um capacete ou um objeto resistente e prepare agasalho;
 - Verifique se há incêndios. Tente apagá-los. Se não o conseguir, avise os bombeiros;
 - Verifique se há feridos e preste-lhes os primeiros socorros se necessário. Se houver feridos graves não os remova a menos que corram perigo;
 - Limpe os produtos inflamáveis que se tenham derramado (álcool, tintas, etc.); Ligue o rádio portátil e cumpra as recomendações que ouvir pela rádio.
- Nas horas seguintes:
 - Mantenha a calma e cumpra as instruções que a rádio difundir e o Responsável pela segurança. Esteja preparado para outros abalos (réplicas) que costumam suceder-se ao sismo principal;
 - Se encontrar feridos graves, chame as equipas de socorro para promover a sua evacuação;
 - Se houver pessoas soterradas, informe as equipas de salvamento. Entretanto se for capaz, sem perigo, de os começar a libertar, tente fazê-lo retirando os escombros um a um, começando pelo de cima. Não se precipite e não agrave a situação dos feridos ou sua própria;
 - Evite passar por onde haja fios elétricos soltos e tocar em objetos metálicos em contacto com eles;
 - Verifique se os canos de esgoto estão em bom estado e permitem utilização;

Não utilize o telefone exceto em caso de extrema urgência (ferido grave, fuga de gás, incêndio, etc.);

Coma alguma coisa;

Se o edifício estiver muito danificado abandone-o e não se aproxime de estruturas danificadas;

Não circule pelos locais afetados para observar o que se passou. Liberte-as para as viaturas/equipas de socorro atuarem em conformidade.

Anexo II- Procedimentos relativos a Ameaça de Bomba**Em caso de ameaça de bomba deve proceder do seguinte modo:**

- Nesta situação o Responsável pela Segurança do recinto deve avaliar a situação e caso ache conveniente deve activar o Plano de Evacuação;
- Durante a evacuação para os pontos de encontro, devem ser respeitadas as regras respectivas, sem gerar pânico;
- O caso deve ser comunicado de imediato às autoridades;
- Após a evacuação as autoridades farão uma inspecção detalhada a todo o edifício com o objectivo de detectar a bomba e desativá-la;
- Antes da chegada das autoridades:
Caso alguém encontre um objecto ou um volume (saco, embrulho, etc.) desconhecido em local estranho ou que se desconheça a sua origem, deve-se afastar e comunicar tal facto ao Responsável de Segurança;

Nunca, mas mesmo nunca deve ir tentar averiguar o que contém.

Anexo III- Plano de Evacuação

Considerando que o evento se realiza o ar livre e sem obstáculos de maior, este Plano de

Evacuação assenta nos seguintes conceitos:

- **Tomada de decisão de Evacuação:**

Até à chegada das forças de socorro externas, que assumiram de imediato o comando das operações:

A decisão de evacuação do local onde ocorra o sinistro, é da competência de Direção Técnica do CLUBE , da Supervisora ou Funcionário mais qualificado em serviço nesse turno;

A decisão de evacuação das restantes áreas do edifício, que estejam ou possam ficar em risco, é da competência das mesmas pessoas, devendo ser acionado o alarme geral.

- **Ordem de evacuação**

A ordem de evacuação é dada verbalmente, em alta voz. Em caso de decisão de evacuação de todo o edifício deve ser acionado o sistema acústico de alarme.

- **Encaminhamento dos evacuados**

Devem ser encaminhados para as portas de saída principais ou secundárias espaços em que se encontrem;

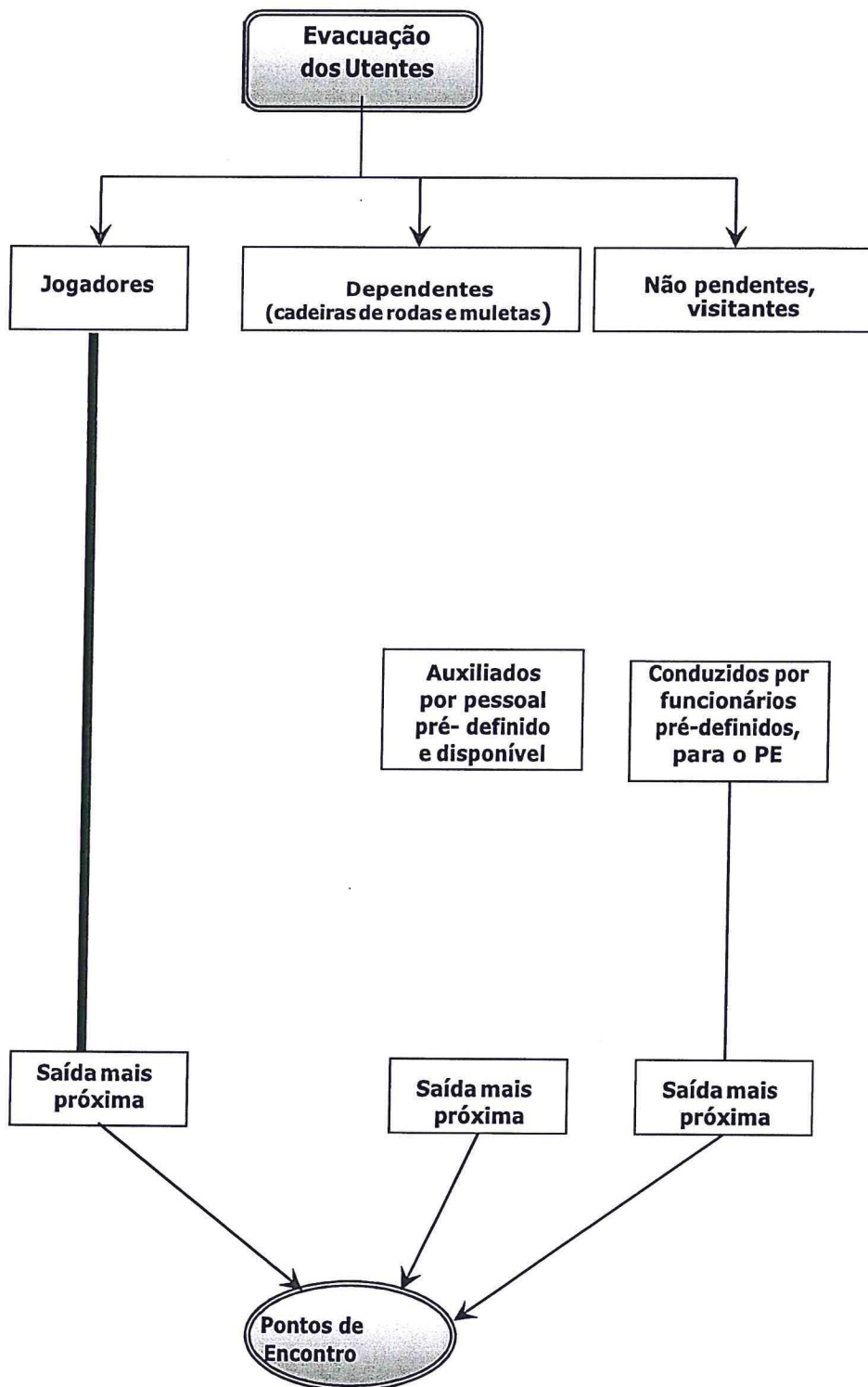
Devem ser reunidos nos pontos de encontro indicados em plantas anexas.

- **Nos pontos de encontro:**

Devem ficar reunidos todos os funcionários, visitantes, acompanhantes, fornecedores e jogadores;

Destes poderão ser chamados a auxiliar as forças de socorro externas, funcionários ou outros mais aptos que se disponibilizem para as tarefas necessárias.

A Direção do Clube ou a Diretor da Organização do evento poderão proceder ao reencaminhamento dos evacuados para outros locais em caso de ser necessário.



Anexo IV - Layout das Instalações do Clube

