



Regulamento Interno do Teatro Municipal de Vila Real



Índice

CAPÍTULO I

Objeto

Âmbito de aplicação

CAPÍTULO II – Disposições gerais

Natureza Jurídica e sede

Missão

Valores e princípios de gestão

Regime jurídico aplicável

Objeto do Teatro Municipal de Vila Real

Instalações do Teatro Municipal de Vila Real

CAPÍTULO III – Estrutura Orgânica

Secção I – Estrutura Orgânica

Estrutura Orgânica

Secção II – Vereação da Cultura

Delegação de competências

Secção III- Diretor Artístico

Mandato

Competências do Diretor Artístico

Secção IV – Setor de Produção

Âmbito

Competências

Secção V – Setor Técnico

Âmbito

Competência do Setor Técnico

Secção VI – Setor de Gestão

Âmbito

Competência do Setor de Gestão

CAPÍTULO IV – Funcionamento do Teatro Municipal de Vila Real

Gestão das instalações

Utilização das instalações

Horários

CAPÍTULO V – Gestão de Recursos

Gestão de Recursos Humanos

Gestão de Recursos Financeiros



CAPÍTULO I

ARTIGO 1.º

(Objeto)

O presente Regulamento Interno destina-se a estabelecer a missão, a estratégia e o conjunto de normas, métodos e procedimentos que regulam a atividade do Teatro Municipal de Vila Real.

ARTIGO 2.º

(Âmbito de aplicação)

Estão vinculados ao Regulamento Interno, na parte que lhes seja aplicável, todos os trabalhadores do Teatro Municipal de Vila Real em regime de contrato, todos aqueles que desenvolvam atividade de prestação de serviços à instituição e todos os utentes em geral, a título individual ou coletivo, das instalações do Teatro Municipal, incluindo público, artistas, elementos das equipas técnicas e de produção, promotores, responsáveis pela organização de eventos e quaisquer outros elementos que integrem as produções ou atividades que sejam acolhidas pelo Teatro.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 3.º

(Natureza Jurídica e sede)

O Teatro Municipal de Vila Real, localizado na Alameda de Grasse, Vila Real, é propriedade do Município de Vila Real, pessoa coletiva de direito público, titular do número de identificação de pessoa coletiva 506 359 670, com sede na Av. Carvalho Araújo.

ARTIGO 4.º

(Gestão)

1 – A gestão das atividades do Teatro Municipal de Vila Real, incluindo a gestão dos recursos humanos e financeiros que lhe são atribuídos, é da responsabilidade da unidade orgânica flexível «Serviços de Gestão do Teatro Municipal», dirigida pelo Diretor Artístico, na dependência direta do Vereador da Cultura.

2 – Os espaços e serviços concessionados que integram este equipamento (Café-Concerto, Galeria-Bar e bares dos auditórios) são geridos pelo concessionário de acordo com o respetivo caderno de encargos e sob a supervisão do Diretor Artístico do Teatro Municipal.

ARTIGO 5.º

(Missão)

1 – O Teatro Municipal de Vila Real tem uma missão de serviço público vocacionada para a difusão e o apoio à produção e à criação artística nos vários domínios e áreas disciplinares das artes performativas, segundo padrões exclusivos de boa qualidade artística e técnica, assegurando o contacto regular,



profícuo e crescente dos públicos com as diversas realidades artísticas existentes a nível nacional e internacional, fomentando a criação local através do apoio a projetos e iniciativas relevantes de criadores da região e promovendo o diálogo e a partilha com as várias realidades e redes territoriais através de acolhimento e coproduções que envolvam criadores e produtores de diferentes origens.

2 – Simultaneamente, o Teatro Municipal de Vila Real tem como missão promover a articulação das artes com outras áreas sectoriais e valorizar a fruição artística enquanto instrumento de correção de assimetrias territoriais e de desenvolvimento humano, social, económico e cultural.

ARTIGO 6.º

(Estratégia programática)

1 – A estratégia programática do Teatro Municipal de Vila Real serve o objetivo de promover junto da comunidade uma programação artística regular, de qualidade e diversificada que contribua para a descentralização e a democratização do acesso à cultura e para o desenvolvimento humano, social, económico e cultural.

2 – Em simultâneo, a estratégia programática procura também estimular o desenvolvimento da criação artística regional, prestando apoio aos criadores locais que pretendam desenvolver projetos meritórios, fomentando o aparecimento de novos criadores, particularmente em áreas menos desenvolvidas a nível local, divulgando estes projetos junto de parceiros das redes de programação e envolvendo o público local nestas propostas através do realce do seu valor artístico no contexto nacional.

3 – Fazem igualmente parte da estratégia programática do Teatro Municipal de Vila Real ações de abertura à comunidade, para a captação e formação de novos públicos, fomentando a elevação de padrões de exigência crítica, o desenvolvimento de novas atitudes e de competências de receção e de sentido crítico, promovendo o diálogo intercultural, facilitando o contacto regular dos públicos com mais variados géneros e abordagens artísticas e proporcionando momentos de diálogo e partilha com os próprios criadores.

4 – No âmbito da sua missão e objetivos, a estratégia programática do Teatro Municipal de Vila Real assenta então nas seguintes ferramentas:

- a) Desenvolvimento de uma programação artística de qualidade com carácter regular e diversificada, definida com autonomia pela Direção Artística do Teatro.
- b) Implementação de uma programação que integre as áreas do teatro, da dança, da música, dos transdisciplinares, do cinema e das exposições, assegurando um equilíbrio de diferentes linguagens estéticas, incluindo sempre que adequado clássicos e propostas de carácter mais contemporâneo ou experimental.
- c) A programação forma-se através de:
 - i) acolhimento de espetáculos e filmes não comerciais selecionados pela Direção Artística, incluindo produções com apoio prévio à criação pela Direcção-Geral das Artes;



- ii) coprodução de espetáculos com artistas, produtores e outros equipamentos ou redes de programação;
- iii) estreia de produções originais a partir de residências artísticas a desenvolver no Teatro Municipal ou no seu território de influência;
- iv) ações de serviço educativo, de promoção, de mediação e de envolvimento com diferentes comunidades e públicos, incluindo a articulação com o ensino formal e não formal.
- v) inclusão de projetos de artistas e produtores locais de mérito;
- vi) inclusão de artistas emergentes com projetos promissores;
- vii) Articulação com a programação de outros teatros, cineteatros e equipamentos culturais que integrem a RTCP;
- viii) Participação em redes formais ou informais, de âmbito nacional ou internacional.

ARTIGO 7.º

(Execução da estratégia programática)

Para a execução da sua estratégia programática, o Teatro Municipal de Vila Real utiliza os recursos humanos e orçamentais que lhe são atribuídos, recorrendo à prestação dos serviços artísticos e demais atividades complementares através de terceiras entidades, estabelecendo para o efeito e no quadro legal em vigor os contratos que melhor correspondam à concretização do seu objeto social.

ARTIGO 8.º

(Instalações do Teatro Municipal de Vila Real)

1 – O Teatro Municipal de Vila Real compreende os seguintes espaços:

- a) Grande Auditório, com uma lotação máxima de 500 lugares (incluindo 4 lugares para pessoas com mobilidade reduzida);
- b) Pequeno Auditório, com uma lotação máxima de 145 lugares (incluindo 2 lugares para pessoas com mobilidade reduzida);
- c) Auditório Exterior, com uma lotação máxima de 700 lugares e lugares acessíveis para pessoas com mobilidade reduzida;
- d) Café-Concerto;
- e) Galeria-Bar;
- f) Sala de Exposições;
- g) Sala de Ensaios;
- h) Oficina das Artes;
- i) Praça Cénica;
- j) *Régies* e zonas Técnicas;
- l) *Foyers* e espaços de circulação de público;
- m) Sub-palco em ambos os auditórios;
- n) Camarins.

2 – Os diversos espaços do Teatro Municipal de Vila Real regem-se pelas *Regras de Utilização do Teatro Municipal de Vila Real*, que se especificam adiante neste Regulamento.



CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGÂNICA
ARTIGO 9.º
(Estrutura Orgânica)

1 – O Teatro Municipal de Vila Real integra a unidade orgânica flexível «Serviços de Gestão do Teatro Municipal» liderada titular de cargo de direção intermédia de 4.º grau, designado como Diretor Artístico, na dependência direta do Vereador da Cultura.

2 – A sua estrutura orgânica e quadro de pessoal são compostos da seguinte forma:

- a) Diretor Artístico;
- b) Setor de Programação e Produção
 - i) 2 Produtores
 - ii) Responsável pela comunicação
 - iii) Responsável pelo serviço educativo e mediação de públicos
 - iv) 1 *Designer* gráfico
- c) Setor Técnico
 - i) 1 Coordenador técnico
 - ii) 1 Técnico de Iluminação
 - iii) 1 Técnico de som
 - iv) Técnico de audiovisuais
 - v) Técnico de palco
- d) Setor de Gestão
 - i) 1 Coordenador
 - ii) 1 Secretariado
 - iii) 2 Rececionistas/Bilheteiros
 - iv) 1 Higiene, limpeza e apoio à bilheteira
 - iv) 1 Guarda-noturno

SECÇÃO II
DIRECTOR ARTÍSTICO
ARTIGO 10.º
(Mandato)

1 – O Diretor Artístico exerce a sua atividade em regime de exclusividade, podendo excecionalmente, mediante autorização prévia do Presidente da Câmara, acumular transitória e pontualmente outros projetos artísticos fora do Teatro Municipal de Vila Real.

2 – A comissão de serviço do Diretor Artístico tem a duração de três anos renovável por iguais períodos, nos termos do nº 9 do artigo 21 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, (Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública) adaptado à Administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 abril.

ARTIGO 11.º



(Competências do Diretor Artístico)

1 – O Diretor Artístico tem as seguintes competências, desempenhadas em articulação com a Vereação da Cultura:

- a) Elaboração e execução da programação do Teatro Municipal, nos termos da missão e objetivos definidos neste regulamento e de acordo com o orçamento anual aprovado pelo Município.
- b) Gestão orçamental das atividades do Teatro Municipal, nos termos do orçamento anual aprovado.
- c) Gestão de equipas e recursos humanos afetos ao Teatro Municipal.
- d) Gestão dos recursos técnicos e dos espaços integrados no Teatro Municipal.
- e) Representação institucional do Teatro Municipal em reuniões, fóruns e eventos similares no âmbito artístico ou de gestão cultural.
- f) Representação do Teatro Municipal junto da Rede de Teatros e Cineteatros Portugueses e de outras redes de programação e gestão cultural, formais ou informais.

2 – Cabe também ao Diretor Artístico, em articulação com a Vereação da Cultura, a gestão de calendários e espaços do Teatro Municipal com vista ao eventual acolhimento de atividades exteriores à programação, como iniciativas de associativismo, colóquios, congressos, seminários, etc.

SECÇÃO III

SETOR DE PROGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO

ARTIGO 12.º

(Competências)

1 – O Setor de Programação e Produção engloba todas as áreas que asseguram, no plano operacional e logístico, a produção e divulgação dos espetáculos e a mediação de públicos.

2 – Compete aos Produtores afetos a este Setor:

- a) Apoiar e assessorar o Diretor Artístico, colaborando na gestão dos recursos financeiros, técnicos e logísticos relacionados com a produção e o acolhimento de espetáculos e iniciativas afins, bem como na elaboração dos orçamentos e mapas de produção, de todas as atividades que corporizam as grandes linhas programáticas do projeto artístico do Teatro Municipal de Vila Real.
- b) Assegurar a gestão integrada dos projetos que constituem a programação do Teatro Municipal de Vila Real e a defesa da economia geral de cada espetáculo na ótica da técnica e da produção, introduzindo as eventuais mudanças ou correções julgadas necessárias à sua concretização, sem prejuízo do respeito pela dotação orçamental global;
- c) Responsabilizar-se pelos procedimentos inerentes à obtenção de todas as licenças e autorizações necessárias à realização dos projetos inscritos na programação do Teatro Municipal de Vila Real, designadamente as que dependem da Inspeção-geral das Atividades Culturais e as que decorrem da legislação relativa aos direitos de autor e conexos;



d) Colaborar com o Setor Técnico na elaboração e cumprimentos rigoroso dos planos de execução de cada espetáculo, assumindo a responsabilidade pelas operações logísticas, em articulação com os Setors Técnico e de Gestão;

e) Colaborar com o Setor de Gestão na preparação de todos os elementos necessários à aplicação das disposições legais relativas aos procedimentos administrativos e financeiros inerentes ao desenvolvimento da atividade programática, nomeadamente no que se refere à aquisição de serviços artísticos, contratação de pessoal (equipas técnicas, assistentes de sala, etc.) ou à celebração de acordos e contratos com entidades produtoras externas;

f) Assegurar a gestão do parque de viaturas;

g) Gerir e organizar os Assistentes de Sala segundo as Regras para Assistentes de Sala (Anexo 2);

3 – Compete ao Responsável pela Comunicação afeto a este Setor desenvolver e implementar, em articulação com a Direção Artística, planos de comunicação eficazes com a comunidade, os públicos, os agentes culturais, as diversas instituições da área e a comunicação social, nas suas diferentes dimensões e meios. Compete ainda a este profissional a gestão e a atualização quotidiana do *site* e das redes sociais do Teatro Municipal.

4 – Compete ao Responsável pelo Serviço Educativo e a Mediação de Públicos afeto a este Setor desenhar, sob orientação do Diretor Artístico e nos termos da missão, objetivos e orçamento do Teatro Municipal, ciclos específicos de programação destinados ao Serviço Educativo (para públicos infantis e públicos adultos) e ações e atividades paralelas à programação regular que fomentem a aproximação e o envolvimento de comunidades e grupos, com vista à captação e formação de novos públicos e de forma a favorecer o desenvolvimento na população de competências de receção e de sentido crítico.

5 – Compete ao *Designer* Gráfico afeto a este Setor desenhar os diferentes suportes gráficos, impressos e digitais, para a divulgação das atividades e programação do Teatro Municipal.

SECÇÃO IV
SETOR TÉCNICO
ARTIGO 13.º
(Competências)

1 – O Setor de Técnico engloba todas as áreas que asseguram, no plano técnico, a execução dos espetáculos e a manutenção dos diversos equipamentos técnicos e outros pertencentes ao património do Teatro de Municipal de Vila Real.

2 – Ao Setor de Técnico incumbe a coordenação de todas as operações técnicas, bem como a supervisão da conservação, manutenção e segurança dos imóveis e respetivos bens patrimoniais do Teatro Municipal de Vila Real, devendo para isso:



- a) Interpretar os riders técnicos de cada espetáculo ou evento e implementá-los, organizar todas as operações de carga, descarga, montagem, desmontagem e apresentação dos espetáculos e iniciativas afins;
- b) Colaborar com o Setor de Produção e com o Diretor Artístico na elaboração e cumprimento rigoroso dos planos de execução técnica de todos os projetos do Teatro Municipal de Vila Real, a realizar nos seus palcos ou em espaços alternativos, assumindo a supervisão de todas as operações técnicas;
- c) Verificar e assegurar a normalidade das condições de segurança no trabalho e prevenção de acidentes, cumprindo e fazendo cumprir as normas em vigor e respeitando todas as instruções emanadas da Inspeção-geral das Atividades Culturais;
- d) Requisitar os piquetes de bombeiros necessários aos espetáculos e iniciativas afins, providenciando a obtenção de autorizações especiais sempre que qualquer efeito de cena determine atenções particulares ou a legislação assim o exija;
- e) Zelar pela defesa e conservação das instalações do edifício do Teatro Municipal de Vila Real, mobiliários e equipamentos públicos;
- f) Zelar pela qualificação profissional progressiva dos quadros técnicos que integram o Setor;
- g) Pugnar pelo enriquecimento e bom estado de conservação e operacionalidade do parque técnico, propondo a aquisição de equipamentos e materiais que se julguem necessários, tendo em conta a dotação orçamental para o efeito;
- h) Prestar colaboração e assistência aos outros Setores do Teatro Municipal de Vila Real;
- i) Interpretar os riders técnicos, verificando a sua exequibilidade orçamental e técnica, articulando com a Direção Artística e o Setor de Produção eventuais reajustes;
- j) Acompanhar e orientar os trabalhos de montagens técnicas referentes aos espetáculo e/ou eventos a realizar;
- k) Assegurar o armazenamento, em bom estado de conservação e operacionalidade, de todo o material técnico do património do Teatro Municipal de Vila Real, organizando e mantendo permanentemente atualizado o seu respetivo inventário;
- l) Acompanhar a organização e execução de todos os trabalhos de cena relativos à preparação dos espetáculos;
- m) Definir com a Direção Artística e/ou o Setor de Produção a configuração dos lugares de sala disponíveis para os espectadores e a utilizar por mesas de som e luz nomeadamente, tendo em conta as características da sala e as necessidades técnicas específicas de cada espetáculo;
- n) Proceder à realização de trabalhos de manutenção e conservação do edifício do Teatro Municipal de Vila Real que abranjam as suas valências técnicas;
- o) Articular com o Setor de Produção e/ou os Assistentes de Sala presentes a abertura da sala ao público, depois de considerar que estão reunidas todas as condições para o efeito, e proceder aos sinais de aviso ao público para o início dos espetáculos;
- p) Colaborar com o Setor de Gestão na organização dos trabalhos dos serviços de limpeza dos palcos, camarins, zonas de apoio técnico, áreas públicas e todas as instalações do edifício;
- q) Planificar e realizar todos os trabalhos relativos à montagem de operação da componente som dos espetáculos e iniciativas afins que constituem a Programação do Teatro Municipal de Vila Real;



- r) Planificar e realizar todos os trabalhos relativos à montagem e operação de luz dos espetáculos e iniciativas afins que constituem a Programação do Teatro Municipal de Vila Real;
- s) Planificar e realizar todos os trabalhos relativos à montagem e operação da componente vídeo dos espetáculos e iniciativas afins que constituem a Programação do Teatro Municipal de Vila Real;

SECÇÃO V

SETOR DE GESTÃO

ARTIGO 14.º

(Competências)

1 – O Setor de Gestão compreende a Coordenação e as secções de Secretariado, Receção/Bilheteira, Higiene e Limpeza e Segurança.

2 – Incumbe, em geral, ao Setor de Gestão:

- a) Acompanhar e controlar a situação económica e financeira do Teatro Municipal de Vila Real, assegurando o regular cumprimento dos compromissos assumidos com terceiros, bem como manter atualizado todos os registos contabilísticos necessários;
- b) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à atividade do Teatro Municipal de Vila Real;
- c) Realizar os contactos com agentes e artistas para elaboração de propostas formais para aquisição de espetáculos;
- d) Apoiar a direção Artística na elaboração de candidaturas a fundos nacionais, que visem suportar a realização de projetos que integram a programação do Teatro Municipal de Vila Real;
- e) Cumprir e fazer cumprir as obrigações e normas legais aplicáveis, assegurando-se da conformidade da informação financeira produzida;
- f) Acompanhar, registar e controlar todos os aspetos da execução do orçamento anual;
- g) Elaborar o relatório de execução orçamental;
- h) Assegurar o fornecimento das informações de carácter financeiro solicitadas pelo Setor Administrativo e Financeiro do Município de Vila Real;
- i) Registar as compras e verificar os *stocks* de materiais bem como registar os bens inventariáveis;
- j) Garantir e controlar os seguros relativos à responsabilidade civil, e património;
- k) Receber, classificar, registar e distribuir a correspondência e proceder à expedição de correspondência e outros documentos;
- l) Desenvolver e acompanhar os processos de recrutamento e de seleção de Assistentes de Sala e coordenar as ações conducentes à realização de estágios profissionais;
- m) Assegurar o cumprimento das normas legais sobre saúde, segurança e higiene no trabalho.
- n) Prestar colaboração e assistência aos outros Setores, dentro das suas atribuições.



2 – Incumbe, em geral, à secção de Receção/Bilheteira:

- a) O atendimento geral ao público, quer presencial, que por telefone;
- b) Reservar e vender bilhetes através do sistema de bilhética do Teatro Municipal de Vila Real;
- c) Acolher, numa primeira fase, agentes, artistas e todos aqueles integram espetáculos e/ou eventos a realizar, encaminhando-os os locais que forem necessários;
- d) Fazer os registos e relatórios diários dos dados estatísticos do Teatro referentes a visitantes, espectadores e outros da sua área;
- e) Prestar apoio administrativo aos serviços de Secretariado do Teatro;
- f) Prestar apoio a outros Setors da instituição sempre que necessário e solicitado;
- g) Zelar pela organização dos cartazes e demais meios publicitários nos espaços públicos do edifício;
- h) Gerir e organizar os Assistentes de Sala durante a realização de espetáculos e/ou eventos.

3 – Incumbe, em geral, à secção de Higiene e Limpeza:

- a) Coordenar e supervisionar os trabalhos da empresa que presta serviços no Teatro Municipal de Vila Real nas áreas que lhe são atribuídas para trabalhos de limpeza;
- b) Providenciar pelos seus meios os trabalhos de limpeza que não estejam contratados à empresa prestadora de serviços;
- c) Assegurar a lavagem e distribuição das toalhas utilizadas pelos artistas nos diversos camarins;
- d) Articular com o Setor Técnico a limpeza dos palcos.

4 – Incumbe, em geral, ao Guarda-noturno:

- a) Zelar pela integridade do edifício do Teatro Municipal de Vila Real e áreas adjacentes;
- b) Prestar apoio à secção de Receção/Bilheteira na gestão e organização dos Assistentes de Sala aquando da realização de espetáculo e/ou eventos;
- c) Prestar colaboração e assistência aos outros Setors da instituição, dentro das suas atribuições.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMENTO DO TEATRO MUNICIPAL DE VILA REAL

ARTIGO 15.º

(Gestão e utilização das instalações)

1 – A gestão e utilização das instalações do Teatro Municipal de Vila Real, submetidas à missão e objetivos definidos neste Regulamento Interno e condicionados pelo orçamento anual aprovado pelo Município, são as definidas nos termos do Anexo 1 – *Regras de Utilização do Teatro Municipal de Vila Real*.

ARTIGO 16.º



(Horários)

- 1 – O Teatro Municipal de Vila Real está aberto ao público nos seguintes horários:
 - a) Terça a Sábado: das 14h00 às 24h00;
 - b) Encerramento: Domingos, Segundas-Feiras e feriados (exceto quando, no âmbito da programação, se realizam eventos nesses dias).
- 2 – A Bilheteira do Teatro Municipal de Vila Real está aberta ao público nos seguintes horários:
 - a) Terça a Sábado: das 14h00 às 22h00;
 - b) Encerramento: Domingos, Segundas-Feiras e feriados (exceto quando, no âmbito da programação, se realizam eventos nesses dias).
- 3 – Em dias de espetáculos ou eventos, as portas dos respetivos auditórios abrem 30 minutos antes da hora marcada para o seu início.
- 4 – Os horários dos pontos 1 e 2 podem sofrer alterações sempre que se justifique.

CAPÍTULO V

GESTÃO DE RECURSOS

ARTIGO 17.º

(Gestão de Recursos Humanos)

A gestão dos recursos humanos afetos ao Teatro Municipal de Vila Real cabe ao Diretor Artístico.

ARTIGO 18.º

(Gestão de Recursos Financeiros)

- 1 – O Teatro Municipal de Vila Real tem um orçamento anual próprio determinado pelas Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município.
- 2 – O Teatro Municipal de Vila Real poderá ter acréscimos ao seu orçamento anual através de candidaturas a programas e/ou projetos financiados, com verbas oriundas de instituições governamentais e/ou através de fundos europeus.
- 3 – O Teatro Municipal de Vila Real pode recorrer ao mecenato pontual ou de duração alargada como forma de aumentar a dotação do orçamento anual.
- 4 – A gestão dos recursos financeiros do Teatro Municipal de Vila Real é feita pelo Diretor Artístico, em articulação com a Vereação da Cultura e com o apoio do Setor de Gestão do Teatro Municipal.





ANEXO 1

Regras de utilização do Teatro Municipal de Vila Real



Índice

ARTIGO 1.º: Âmbito

ARTIGO 2.º: Gestão das instalações

ARTIGO 3.º: Acolhimento de atividades

ARTIGO 4.º: Utilização geral das instalações

ARTIGO 5.º: Utilização de espaços em atividades extra-programação

ARTIGO 6.º: Horários

ARTIGO 7.º: Proibições

ARTIGO 8.º: Funcionamento da bilheteira

ARTIGO 9.º: Lotação

ARTIGO 10.º: Frente de Casa

ARTIGO 11.º: Equipamentos e mobiliário

ARTIGO 12.º: Público-alvo

ARTIGO 13.º: Direitos de autor

ARTIGO 14.º: Omissões



ARTIGO 1.º

(Âmbito)

1 – A atividade do Teatro Municipal de Vila Real desenvolve-se em duas vertentes:

- a) Programação própria nas áreas do teatro, dança, música, exposições, cinema, etc.;
- b) Acolhimento pontual de iniciativas de agentes externos nas áreas referidas na alínea anterior ou no âmbito de colóquios, congressos, seminários, ações de formação, etc.

2 – O presente anexo estabelece as regras a ter em conta na utilização dos espaços do Teatro Municipal.

3 – Estas regras dirigem-se a todos os utilizadores das instalações desta infraestrutura, incluindo artistas, elementos das equipas técnicas e de produção, promotores, responsáveis pela organização de eventos e quaisquer outros elementos que integrem as produções ou atividades que sejam acolhidas pelo Teatro.

ARTIGO 2.º

(Gestão das instalações)

1 – A gestão dos espaços do Teatro compete à Direção Artística, sob tutela da Vereação do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal.

2 – Os espaços e serviços concessionados (Café-Concerto, Galeria-Bar e bares dos auditórios) são geridos pelo concessionário de acordo com o respetivo caderno de encargos.

ARTIGO 3.º

(Programação)

1 – A programação do Teatro é elaborada exclusivamente pela Direção Artística do Teatro Municipal.

ARTIGO 4.º

(Utilização geral das instalações)

1 – O acesso às instalações é feito mediante indicações dos rececionistas ou outros elementos da equipa do Teatro.

2 – O acesso aos auditórios é feito a partir do *foyer* principal, exceto quando determinado de outra forma pela Direção ou pela Coordenação Técnica.



3 – Não é permitida aos utilizadores ou intervenientes em espetáculos e outras atividades a utilização dos espaços para outros fins que não aqueles para os quais foram destinados.

4 – A afixação de quaisquer materiais promocionais (cartazes, fotografias, *banners*, *roll-ups* ou outros) pelas entidades contratadas ou organizadoras, em caso de cedência de instalações, está dependente da autorização e enquadramento da Direção do Teatro.

5 – A utilização dos espaços, meios e equipamentos do Teatro de Vila Real para montagem de cenários ou outros adereços necessários aos espetáculos será sempre feita com a supervisão (e intervenção, se necessária) de pessoal técnico do Teatro.

6 – Exceto quando acordado de outra forma com a Direção ou a Coordenação Técnica, as desmontagens de cenários e equipamentos e a desocupação dos palcos deverá ser feita imediatamente após os eventos.

7 – O Teatro não dispõe de espaços de armazenamento, pelo que, salvo exceções aprovadas pela Direção ou pela Coordenação Técnica, os equipamentos, figurinos, artigos de cenário ou outros que os promotores pretendam utilizar deverão ser descarregados no Teatro apenas no dia das atividades e retirados das instalações do Teatro logo após os eventos.

8 – Os equipamentos, figurinos, artigos de cenário ou outros que os promotores pretendam utilizar devem ser previamente submetidos à aprovação da Coordenação Técnica.

9 – Atendendo às características arquitetónicas e aos trabalhos em curso nas zonas técnicas e palcos, a presença e deslocação de pessoas estranhas à equipa técnica do Teatro deve ter em conta os perigos potenciais, sendo obrigação dos organizadores das atividades de acolhimento precaverem-se destas situações.

10 – Os promotores de eventos, em particular naqueles que envolvam menores de idade, devem designar elementos da sua equipa para controlo dos acessos aos bastidores ou, em alternativa, devem assumir os encargos com a contratação de assistentes de sala para esse efeito.

11 – As entidades, contratadas ou autorizadas, que utilizarem quaisquer espaços, meios ou equipamentos do Teatro são responsáveis pelo bom uso dos mesmos e por quaisquer danos neles provocados.

12 – As entidades contratadas ou autorizadas a utilizar as instalações são responsáveis pelas atividades desenvolvidas e pelos danos causados a terceiros, em caso de mau uso de equipamentos e instalações ou de más práticas em geral.

13 – Os danos causados durante o exercício das atividades implicarão sempre o restauro ou a substituição dos bens danificados ou o pagamento do valor dos prejuízos causados.



ARTIGO 5.º

(Horários)

1 – Os horários de utilização das instalações do Teatro são definidos para cada evento, tendo em conta a disponibilidade dos espaços e da equipa técnica, a partir dos seguintes turnos:

- a) 10h00-13h00;
- b) 14h30-19h30;
- c) 21h00-24h00.

2 – Eventuais adaptações dos turnos de trabalho dependerão de decisão nesse sentido da Direção ou da Coordenação Técnica do Teatro, devendo ficar asseguradas, todavia, as pausas para as refeições da equipa técnica, nos termos da legislação aplicável.

3 – Os espetáculos e eventos propostos por entidades exteriores que decorram em horário noturno terminarão impreterivelmente até às 24h00, devendo a hora do seu início ser definida em função deste limite.

ARTIGO 6.º

(Proibições)

1 – É proibido fumar em quaisquer dos espaços do Teatro de Vila Real, exceto no Café-Concerto (salvo legislação em contrário).

2 – É proibido comer ou tomar bebidas (exceto água em vasilhame plástico ou não quebrável) nos auditórios e nos palcos.

3 – É proibida a entrada nas áreas técnicas e palcos a pessoas não envolvidas diretamente na montagem ou apresentação dos espetáculos.

4 – É proibida a entrada de animais, exceto quando acompanhantes de invisuais ou quando sejam parte integrante de um espetáculo devidamente autorizado (não podendo, em todo o caso, ser posta em causa a segurança de pessoas e bens).

5 – Não é permitido fotografar, filmar ou gravar os espetáculos, exceto quando seja dada autorização específica a equipas ou pessoas devidamente credenciadas para o efeito.

6 – Não é permitida a entrada na sala após o início dos espetáculos e até ao intervalo (se houver), salvo indicação dos assistentes de sala, não estando, neste caso, garantidos os lugares marcados.



7 – Telemóveis e outros aparelhos com sinal sonoro ou luminoso incómodo para os artistas e espectadores devem ser desligados antes da entrada nos auditórios.

8 – Não é permitido o aparafusamento nos palcos.

9 – Não é permitido o uso de tintas nos camarins, bastidores e palcos (excetua-se o uso deste material em espetáculos profissionais especificamente programados pela Direção).

10 – Não é permitido o uso de fogo nos camarins, bastidores e palcos (excetua-se a sua utilização no palco em espetáculos profissionais especificamente programados pela Direção).

11 – Não é permitido o uso de *confetti* ou serpentinas nos palcos.

12 – Não é permitido aparafusar, pregar ou colar elementos cenográficos, publicitários ou outros nos *foyers* (a colagem com fita adesiva simples pode ser usada em algumas superfícies, mediante autorização específica da Direção ou da Coordenação Técnica do Teatro).

ARTIGO 7.º

(Acolhimento de atividades extra-programação)

1 – O acolhimento de atividades exteriores à programação própria do Teatro ocorrerá quando a Direção Artística ou a Câmara Municipal entendam oportuno, tendo em conta a relevância artística ou social da iniciativa e a sua adequação a um equipamento como o Teatro Municipal.

2 – A decisão sobre o acolhimento deste tipo de iniciativas dependerá, em todo o caso, da verificação da sua compatibilidade com o calendário da programação própria (a estabelecer previamente) e com as escalas técnicas do Teatro.

3 – O acolhimento de atividades dependerá, também, da adequação da iniciativa às características arquitetónicas e técnicas dos espaços e da disponibilidade de equipamentos do Teatro.

4 – O acolhimento de atividades dependerá, ainda, da capacidade técnica que as entidades proponentes demonstrem para levarem a efeito a concretização do seu evento.

5 – As entidades exteriores que se propõem apresentar eventos no Teatro Municipal com alguma exigência técnica ou artística deverão ter em conta a necessidade de contratarem os seus próprios técnicos (som, luz e vídeo, por exemplo), desde a conceção e ensaios preliminares nas instalações da entidade promotora até à data de apresentação do evento no Teatro. A equipa técnica do Teatro de Vila Real, além do apoio às montagens e à apresentação, apenas poderá assegurar um serviço simples e genérico nas áreas da iluminação, som e audiovisuais.



6 – Os termos e enquadramento administrativo da cedência de espaços do Teatro para acolhimento de atividades exteriores à programação são da responsabilidade da Câmara Municipal, considerando-se três possibilidades: aluguer de salas, cedência gratuita de salas ou agendamentos com partilha de receitas de bilheteira entre o promotor e o Município.

7 – O aluguer de auditórios será permitido apenas quando se verifique o definido nos números 2 a 5 do presente artigo.

8 – A cedência gratuita de auditórios para instituições de ensino público do concelho, verificadas as condições expressas nos números 2 a 5 do presente artigo, obedece aos seguintes limites, exceto quando deliberado de outra forma pela Câmara Municipal:

- a) Agrupamentos escolares: máximo de 2 utilizações anuais, em trimestre diferentes;
- b) Escolas secundárias: 2 utilizações anuais, em trimestre diferentes;

9 – A cedência gratuita de auditórios para coletividades e outras instituições do concelho ocorrerá quando Câmara Municipal considere os eventos de elevado interesse cultural, social ou público, estando contudo sujeita à verificação das condições indicadas nos pontos 2 a 5 deste artigo.

10 – As entidades que beneficiem de uma cedência gratuita de auditórios não poderão solicitar uma nova utilização no mesmo ano, exceto quando deliberado de outra forma pela Câmara Municipal.

11 – Nos eventos realizados com cedência gratuita ou aluguer de auditórios, o Município poderá autorizar a venda de bilhetes com receitas a favor dos organizadores, desde que tal seja previamente solicitado à Vereação da Cultura, sendo os bilhetes vendidos com os dados fiscais do promotor e incluindo o IVA aplicável.

12 – A possibilidade de organizar eventos com partilha de receitas de bilheteira entre o promotor e o Município serão decididas pela Direção Artística ou pela Vereação da Cultura.

ARTIGO 8.º

(Regras para a utilização de espaços em atividades extra-programação)

1 – Os espaços passíveis de cedência ou aluguer para atividades extra-programação são os seguintes:

- a) Grande Auditório;
- b) Pequeno Auditório;
- c) Sala de Exposições;
- d) Oficina das Artes;
- e) Praça Cénica.



2 – Excluem-se deste âmbito os restantes espaços do Teatro (Zonas Técnicas, *Foyer* Principal, áreas concessionadas, Auditório Exterior, Sala de Ensaios e Esplanada).

3 – Os espaços apenas poderão ser utilizados pelas entidades a quem sejam cedidos ou alugados, sendo a estas vedada posterior cedência ou aluguer a terceiros.

4 – As entidades organizadoras dos eventos terão a seu cargo todos os custos inerentes à sua produção e realização.

5 – As entidades organizadoras de eventos terão de contratar por sua conta técnicos de apoio às montagens e técnicos de som ou luz, caso a equipa técnica residente do Teatro não tenha pessoal disponível.

6 – O pagamento de quaisquer taxas, licenças ou direitos de autor, sempre que aplicáveis, serão da responsabilidade das entidades organizadoras, que deverão fornecer à Direção do Teatro, até ao dia anterior à realização do evento, cópias das autorizações, licenças e outros documentos exigíveis.

7 – Quaisquer seguros necessários à realização dos eventos serão da responsabilidade dos promotores dos eventos.

8 – Os espaços do Teatro só podem ser utilizados sob o enquadramento e a supervisão direta da Direção ou da Coordenação Técnica ou de elementos da equipa do Teatro em quem sejam delegadas competências.

9 – A utilização das instalações será feita em estrita observância da decisão de autorização relativa ao pedido efetuado pela entidade utilizadora.

10 – A cedência ou aluguer de um espaço não concede aos organizadores de eventos o direito de utilização de outras áreas do Teatro. Por exemplo, a cedência do Grande Auditório não garante a disponibilidade do palco do Auditório Exterior, que lhe é contíguo mas independente. Do mesmo modo, a cedência ou aluguer de qualquer dos auditórios não autoriza a utilização de outras salas ou do *foyer* principal.

11 – Os *coffee breaks*, portos de honra ou lanches associados a eventos, quando autorizados, deverão ser servidos por norma a partir dos respetivos bares dos auditórios, sendo necessário que os promotores das atividades acordem com o concessionário dos bares o serviço ou a cedência dos espaços.

12 – Não é permitido o serviço de almoços associado a eventos, exceto almoços volantes, quando autorizados, que possam ser servidos a partir do Café-Concerto, sem prejuízo da abertura deste espaço ao público nos seus horários normais.



13 – A cedência de um auditório do Teatro para a realização de um evento não garante a sua disponibilidade para ensaios em dias anteriores. A possibilidade de realização de um ensaio na véspera ou noutra data anterior será avaliada caso a caso, tendo em conta a calendarização das atividades do Teatro, a ocupação dos espaços e as escalas da equipa técnica. Salvo exceções, não será possível garantir em ensaios a utilização de todos os requisitos técnicos aplicáveis ao evento.

14 – A cedência de um espaço para atividades extra-programação não implica a divulgação da atividade na agenda do Teatro. Esta divulgação far-se-á apenas nos casos em que a Direção entenda haver suficiente interesse artístico e se confirme disponibilidade de espaço na agenda. Os conteúdos e características gráficas da divulgação são definidos exclusivamente pela Direção Artística.

15 – A cedência de um espaço do Teatro para atividades extra-programação não assegura a disponibilidade de mupis ou *oudoors* para divulgação dessa atividade. A disponibilidade dos referidos suportes publicitários poderá ocorrer em casos de iniciativas com manifesta relevância artística ou social, se a Direção e a Câmara Municipal assim o entenderem, ficando os custos da produção dos cartazes ou das telas a cargo das entidades organizadoras.

16 – A cedência de instalações do Teatro de Vila Real implica a aceitação destas regras pelas entidades utilizadoras, que terão em conta uma correta utilização dos espaços cedidos e dos equipamentos neles instalados, respeitando as indicações da equipa técnica do Teatro e responsabilizando-se por eventuais danos que ocorram durante os períodos de utilização.

17 – A infração ao disposto nos números anteriores implica o cancelamento imediato da autorização concedida, sem prejuízo de eventuais indemnizações ao Município por danos nas instalações ou equipamentos.

ARTIGO 9.º

(Funcionamento da bilheteira)

1 – Nos casos de cedência de instalações para atividades com entradas pagas, caberá à Câmara Municipal e à Direção avaliar se há condições para que a venda de bilhetes ocorra na bilheteira do Teatro e determinar quais os encargos para a entidade utilizadora.

2 – A venda de ingressos na bilheteira do Teatro, se autorizada pela Câmara Municipal e pela Direção, obedecerá às regras internas do Teatro.

3 – Os preços dos bilhetes deverão incluir IVA à taxa legal em vigor, exceto quando a entidade promotora beneficie de isenção específica para este fim.

4 – Quando os bilhetes sejam emitidos no Teatro com a indicação de preço zero, as entidades organizadoras de eventos devem distribuí-los gratuitamente, não podendo vendê-los ao público.



5 – Em todos os eventos, incluindo os realizados por cedência de instalações e exceto os casos de aluguer de salas, serão reservados os lugares da fila I da Plateia e Frisas para o protocolo do Município e mecenas do Teatro. Estes lugares ficarão, em princípio, reservados até uma hora antes do início dos eventos, período após o qual poderão ser vendidos ou distribuídos.

ARTIGO 10.º **(Lotação)**

1 – Por razões de segurança e nos termos da legislação em vigor, a lotação máxima dos auditórios, indicada nas alíneas seguintes, não pode ser excedida em nenhuma circunstância:

- a) Grande Auditório: 496 lugares + 4 para Pessoas com Mobilidade Reduzida + 26 cadeiras móveis;
- b) Pequeno Auditório: 143 lugares + 2 para Pessoas com Mobilidade Reduzida;

2 – No que se refere ao número de intérpretes em espetáculos, são fixados os seguintes limites máximos:

- a) Grande Auditório: 80 participantes;
- b) Pequeno Auditório: 30 participantes;

3 – Eventuais exceções ao estabelecido no ponto anterior serão decididas exclusivamente pela Direção Artística e Coordenação Técnica do Teatro Municipal, após análise do guião do espetáculo e suas especificações artísticas, técnicas e logísticas, no respeito ainda pela legislação em vigor.

ARTIGO 11.º **(Frente de Casa)**

1 – Em todos os eventos apresentados no Teatro o acolhimento de público deverá ser feito por um número mínimo de assistentes de sala, com comprovadas competências para a função.

2 – A Câmara Municipal assegurará as despesas com a frente de casa nos eventos da programação própria do Teatro e nos casos de aluguer de auditórios.

3 – Nos casos de cedência gratuita de instalações, os custos com os assistentes de sala poderão ser imputados às entidades organizadoras dos eventos.

4 – As entidades organizadoras de eventos extra-programação poderão propor o seu próprio quadro de frente de casa, desde que este seja constituído por assistentes de sala devidamente habilitados e sejam cumpridas as boas práticas de acolhimento de público, as Regras de Frente de Casa em vigor no Teatro Municipal (Anexo 2) e estas Regras de Utilização do Teatro.



ARTIGO 12.º

(Equipamentos e mobiliário)

1 – Os equipamentos a utilizar nas atividades são os instalados nos espaços (se disponíveis), eventualmente complementados por material providenciado pelas produtoras ou entidades promotoras e autorizado pela Coordenação Técnica do Teatro.

2 – Não estão disponíveis equipamentos de som, luz ou vídeo nos *foyers* e na Oficina das Artes.

3 – O Teatro de Vila Real não dispõe de elementos cenográficos.

4 – De modo a garantir a sua durabilidade e permanente disponibilidade para as atividades próprias, os equipamentos do Teatro Municipal não são passíveis de cedência para utilização em atividades fora das suas instalações.

5 – Excetua-se do referido no ponto anterior a utilização de equipamentos em atividades exteriores em cuja organização o Teatro seja parceiro, desde que agendadas em tempo útil para inclusão na agenda trimestral desta casa e sempre que seja possível fazer acompanhar os equipamentos de um técnico do Teatro.

6 – Excetuando o mobiliário para acolhimento de público instalado nos *foyers*, o Teatro apenas dispõe de mesas e cadeiras destinadas à utilização em espetáculos, seminários, etc., pelo que não é possível assegurar a sua disponibilidade para outras utilizações.

ARTIGO 13.º

(Público-alvo)

1 – Os promotores de eventos externos à programação própria do Teatro deverão solicitar oportunamente junto da IGAC (Inspeção-geral das Atividades Culturais) a classificação dos espetáculos que pretendam apresentar.

2 – No planeamento dos eventos e definição do respetivo público-alvo, os promotores deverão ter em consideração a legislação em vigor, designadamente o Decreto-Lei 23/2014, de 14 de Fevereiro.

3 – Nos termos daquela legislação, não é permitida a entrada de menores de 3 anos em espetáculos classificados para «Maiores de 3 anos» ou para escalões etários superiores.

4 – A classificação «Para Todos os Públicos» aplica-se apenas aos espetáculos especialmente vocacionados para crianças, com idade igual ou inferior a 3 anos (ponto 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei 23/2014, de 14 de Fevereiro).



5 – A entrada de menores de 3 anos apenas é permitida nos espetáculos expressamente classificados pela IGAC como «Para Todos os Públicos» desde que a lotação do recinto seja reduzida em 20%, tal como expresso nos pontos 1 e 2 do art.º 26.º do Decreto-Lei 23/2014, de 14 de Fevereiro:

Artigo 26.º (Acesso aos espetáculos de natureza artística)

1 - Os menores de três anos só podem assistir aos espetáculos classificados «Para todos os públicos» desde que a lotação do recinto seja reduzida em 20 %.

2 - Para efeitos da determinação do número de lugares correspondente à redução da lotação prevista no número anterior, devem ser considerados todos os espectadores independentemente da idade.

6 – Os promotores de eventos deverão divulgar previamente junto do seu público-alvo a classificação dos espetáculos e as restrições referentes a menores de 3 anos de idade.

7 – Os promotores de eventos deverão ter em consideração a redução de 20% da lotação das salas sempre que pretendam apresentar espetáculos «Para Todos os Públicos».

8 – O incumprimento de disposições legais por parte dos promotores responsabiliza-os por quaisquer coimas ou penalizações daí advindas.

ARTIGO 14.º

(Direitos de autor)

1 – Os promotores de eventos deverão solicitar oportunamente junto das instituições competentes a autorização para utilização de obras (musicais, dramáticas, videográficas ou outras) de autores inscritos na Sociedade Portuguesa de Autores ou entidade congénere.

2 – Os promotores de eventos serão responsáveis pelo pagamento de direitos de autor aplicáveis ao evento que pretendem organizar.

3 – Os promotores de eventos deverão fornecer à Direção do Teatro, até ao dia anterior à realização dos eventos, cópias das autorizações exigíveis.

4 – O incumprimento de disposições legais por parte dos promotores responsabiliza-os por quaisquer coimas ou penalizações daí advindas.

ARTIGO 15.º

(Boas práticas)

De forma a respeitar o trabalho dos artistas e a atenção dos espectadores, os promotores de eventos devem promover junto das suas equipas e públicos o cumprimento de boas práticas em espaços culturais, designadamente:



- a) estabelecendo a restrição do uso de máquinas fotográficas (em especial com *flash*);
- b) estabelecendo a proibição do uso de telemóveis, já que o som e a luz dos ecrãs perturbam os espectadores atrás e nas imediações;
- c) fomentando o silêncio durante as representações;
- d) estimulando a pontualidade, por respeito aos artistas e restantes espectadores, evitando assim os casos em que a entrada é vedada após o início dos eventos.

ARTIGO 16.º **(Omissões)**

As situações não referenciadas nestas Regras serão avaliadas, caso a caso, pela Direção do Teatro Municipal e pela Vereação do Pelouro da Cultura, que sobre elas tomarão as decisões que se imponham.



ANEXO 2



REGRAS DE FRENTE DE CASA

1. Assistentes de sala

1.1. Procedimentos genéricos

1.1.1. Salvo indicação diferente, os assistentes de sala devem comparecer no local de trabalho meia hora antes do início dos eventos, devidamente fardados e prontos para iniciar de imediato o serviço, de acordo com estas Regras e com as instruções específicas que lhes sejam transmitidas em cada atividade pelos rececionistas ou assistentes de produção do equipamento onde estão a prestar o serviço.

1.1.2. Em termos gerais, a função de um assistente de sala é acolher, auxiliar e informar os espectadores, zelando igualmente para que os espetáculos possam decorrer em boas condições, sem perturbações, quer nos auditórios, quer nos *foyers*.

1.1.3. À chegada, os assistentes de sala deverão solicitar uma placa identificativa e deverão confirmar que o *foyer* e o auditório em causa estão em condições de receber o público, designadamente no que se refere a iluminação, limpeza, temperatura, materiais informativos (*flyers*, agendas, programas específicos do evento ou do festival...), etc. Caso exista alguma deficiência, deverão de imediato informar o pessoal da receção/bilheteira ou assistente de produção presentes.

1.1.4. Os assistentes de sala deverão requisitar na receção, no início do serviço, uma lanterna, que utilizarão sempre que necessário durante o serviço e o apoio aos espectadores.

1.1.5. Os espectadores ou participantes dos eventos serão recebidos em todas as circunstâncias com simpatia, prestando-se-lhes com rapidez e eficácia as informações requeridas e concedo-lhes todo o apoio na condução ao lugar e em tudo o que seja necessário, no âmbito das funções específicas e da cordialidade.

1.1.6. Não é permitido o uso do telemóvel particular dos assistentes de sala durante o serviço, exceto para atender chamadas relacionadas com o trabalho ou chamadas urgentes, assegurando-se em todo o caso que isso não perturba de modo algum o serviço.



1.1.7. O serviço de frente de casa é feito em articulação estreita e segundo as indicações dos rececionistas ou, em substituição destes, dos assistentes de produção ou dos técnicos do equipamento onde o serviço está a ser prestado.

1.1.8. Para situações de emergência, deve ser consultado o regulamento de segurança interno.

1.2. Procedimentos em espetáculos

1.2.1. Os assistentes de sala deverão informar-se acerca do espetáculo para o qual prestarão serviço, através da agenda, do programa ou de informações verbais dos rececionistas ou dos assistentes de produção, designadamente sobre a duração do evento, escalão etário a que se dirige, existência ou não de intervalo e outros aspetos relevantes.

1.2.2. No que se refere ao escalão etário, os assistentes de sala, designadamente os que ficam na porta a verificar os bilhetes, deverão confrontar os pais ou os adultos sempre que estes se façam acompanhar de crianças com idade inferior à assinalada na agenda, explicando-lhes que, caso pretendam que as crianças assistam ao espetáculo, deverão assumir toda a responsabilidade pelo facto, zelando ainda pelo bom comportamento das crianças na sala.

1.2.3. A abertura de portas antes do início dos espetáculos é feita após indicação dos rececionistas ou assistentes de produção. Em eventos onde os anteriores estejam ausentes, os assistentes de sala articularão esta ação diretamente com os técnicos do Teatro Municipal em serviço.

1.2.4. Os assistentes de sala em serviço nas diferentes portas dos auditórios assegurar-se-ão que os espectadores não entram nos auditórios com comida ou bebidas (exceto água em garrafas de plástico).

1.2.5. O fecho de portas para início dos espetáculos é feito após indicação dos rececionistas ou assistentes de produção. Em eventos onde os anteriores estejam ausentes, os assistentes de sala articularão esta ação com os técnicos presentes.

1.2.6. Durante os espetáculos haverá sempre um assistente de sala na porta do *foyer* respetivo, ficando os restantes dentro dos auditórios, junto às portas.

1.2.7. Havendo lugares vagos nas proximidades, os assistentes poderão sentar-se durante os espetáculos, assegurando no entanto, de imediato, a sua posição junto à porta, sempre que necessário. É também autorizada a colocação de cadeiras pretas do Teatro para uso pelos assistentes de sala junto às portas.

1.2.8. Os assistentes de sala que fiquem dentro dos auditórios não se ausentarão em circunstâncias não justificadas, zelando para que *não* se verifiquem as seguintes situações nos auditórios:

- fotografias com *flash*;



- qualquer tipo de fotografias ou filmagens, quando houver ordens para isso;
- conversas entre espectadores em tom que incomodem o espetáculo ou os restantes espectadores;
- consumo de bebidas (exceto água em garrafas de plástico) ou qualquer tipo de comida;

1.2.9. As fotografias com *flash* poderão ser permitidas em eventos organizados por escolas e associações locais, desde que os organizadores o autorizem.

1.2.10. Em caso de haver saída de espectadores a meio de um espetáculo, os assistentes de sala, devidamente posicionados junto às entradas e atentos às movimentações, zelarão para que a abertura e fecho de portas decorra em silêncio, sem batimentos.

1.2.11. A função de abrir e fechar portas cabe por princípio aos assistentes de sala, não aos espectadores.

1.2.12. Os espectadores sentar-se-ão nos locais indicados nos bilhetes de que sejam portadores, exceto nos eventos em que não existam lugares numerados ou nas filas não numeradas designadas “Cadeiras Móveis”. São também exceção as circunstâncias em que haja acordo para troca de lugares entre espectadores, com consentimento mútuo.

1.2.13. A autorização para entrada de espectadores depois do início do evento é dada exclusivamente pelos rececionistas ou assistentes de produção presentes. Esta autorização é dada geralmente apenas em concertos de música (exceto clássica) ou espetáculos de teatro e dança onde o silêncio não seja preponderante. De qualquer modo, a entrada de espectadores depois do início deve decorrer apenas nos intervalos entre músicas ou em momentos menos silenciosos dos eventos.

1.2.14. Nas entradas autorizadas depois do início dos espetáculos, os espectadores perdem o direito ao lugar marcado (tal como se indica no verso dos bilhetes), pelo que devem ser conduzidos ao primeiro lugar livre logo a seguir à entrada, zelando-se para que sejam não incomodados os restantes espectadores.

1.2.15. As entradas após o início dos eventos podem efetuar-se com maior liberdade em eventos organizados por escolas e associações locais, desde que os organizadores o autorizem. De qualquer modo, haverá sempre um mínimo de ordem e silêncio nestas entradas.

1.2.16. Em circunstâncias nenhuma serão permitidas entradas de espectadores sem bilhete ou lugar marcado. Não são permitidas entradas que excedam a lotação das salas.

1.2.17. Todas as dúvidas ou conflitos que eventualmente não possam ser resolvidos pelos assistentes de sala, à luz das normas da casa e do bom senso, serão comunicados aos rececionistas ou assistentes de produção presentes, que os comunicarão por sua vez aos coordenadores disponíveis, ou, em casos extremos, às autoridades policiais.



1.2.18. No final dos espetáculos, quando forem acesas as luzes de público, os assistentes de sala abrirão as portas dos auditórios e auxiliarão a saída dos espectadores. Haverá sempre um assistente de sala junto ao palco para impedir acessos não autorizados aos bastidores no final dos espetáculos.

1.2.19. No caso de haver sessões de autógrafos, poderão ser designados alguns dos assistentes de sala para ficarem por mais tempo e darem apoio aos artistas e ao público nessas ações. Nesta e em todas as circunstâncias, os assistentes de sala estarão espalhados pelo *foyer* e não aglomerados num só grupo.

1.3. Procedimentos em congressos e eventos similares

1.3.1. Além de verificarem a iluminação, a temperatura da sala, etc., os assistentes de sala verificarão antes do início destes eventos a mesa dos oradores, designadamente a existência de águas, copos, bases e guardanapos, e um *stock* destes elementos nos bastidores, comunicando eventuais faltas aos rececionistas, assistentes de produção ou técnicos presentes.

1.3.2. Haverá sempre pelo menos um assistente de sala dentro do auditório e atento às necessidades da mesa e da assembleia.

1.3.3. Salvo indicação em contrário, os assistentes de sala são responsáveis pela substituição dos copos e das águas sempre que haja alteração de oradores.

1.3.4. Os assistentes de sala são responsáveis por fazer chegar um microfone aos participantes na assembleia nas alturas de debate, sempre que, a pedido ou por autorização da organização, algum participante tencione intervir.

1.3.5. Não é permitida ao assistente de sala a ausência da sala exceto por razões de força maior ou devidamente justificadas.

1.3.6. No exterior dos auditórios apenas ficará um assistente de sala ou rececionista, exceto antes do início das sessões ou em circunstâncias devidamente justificadas.

1.4. Outros procedimentos

1.4.1. Os assistentes de sala adaptarão estas e outras normas às necessidades e requisitos dos diferentes eventos, em articulação com os organizadores.

1.4.2. Os assistentes de sala prestarão todo o apoio à organização, mesmo que em situações não contempladas nestas normas, exceto em casos de manifesta incompatibilidade com as regras gerais ou com o bom senso.



2. Substituição temporária de rececionistas

2.1. Salvo indicação diferente, os substitutos de rececionista devem comparecer no local de trabalho na hora acordada, devidamente fardados e prontos para iniciar de imediato o serviço, de acordo com as Normas genéricas para assistente de sala e com as instruções específicas que lhes sejam transmitidas em cada serviço pela equipa do equipamento onde estão a prestar o serviço.

2.2. À chegada, os substitutos de rececionistas efetuarão os procedimentos indicados na *check list* que previamente lhes será fornecida pela entidade contratante.

2.3. Os visitantes, espectadores ou participantes dos eventos serão recebidos em todas as circunstâncias com simpatia, prestando-se-lhes com rapidez e eficácia as informações requeridas (incluindo as da agenda), no âmbito das funções específicas e da cordialidade.

2.4. Os substitutos de rececionistas não venderão bilhetes nem efetuarão reservas, uma vez que, embora a receção do Teatro esteja em funcionamento, a bilheteira estará encerrada sempre que não haja rececionistas/bilheteiros do Teatro em serviço.

2.5. Os substitutos de rececionistas atenderão as chamadas telefónicas, encaminhando-as para os serviços respetivos do equipamento onde estão a prestar o serviço ou tomando nota das mensagens que eventualmente sejam deixadas em momentos que os serviços em causa não estejam disponíveis.

2.6. As mensagens anotadas e incidentes relevantes serão registados num livro de ocorrências, deixado para o efeito na receção.

2.7. Outras instruções específicas serão transmitidas pelos serviços onde estejam a prestar o serviço. Na ausência de instruções para alguma eventualidade, os substitutos de rececionistas entrarão em contacto telefónico com algum dos coordenadores do Teatro, ou com os responsáveis dos equipamentos no caso da Biblioteca e dos Museus.