



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA**

# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS CASAS DE CULTURA, COMPLEXO CULTURAL, GALERIAS E AUDITÓRIOS MUNICIPAIS**

Proposta da Câmara Municipal, por deliberação de 19 de Março de 2009  
Aprovada pela Assembleia Municipal a 30 de Abril de 2009  
Publicado em Diário da República a 13 de Maio de 2009  
Entrada em vigor a 29 de Maio de 2009



## PREÂMBULO

A cultura é o resultado de um conjunto de caracteres materiais e imateriais que refletem as tradições de um passado repleto de costumes e hábitos que caracterizam uma determinada sociedade ou grupo social, formando assim a sua identidade cultural.

Consecutivamente é esta identidade que forma o riquíssimo património cultural de uma localidade, região e País, sendo que a preservação do mesmo passa por acções de sensibilização, promoção e educação junto dos cidadãos.

Ciente destas questões, a Autarquia, na qualidade de promotor cultural, disponibiliza a todos os munícipes e demais cidadãos, serviços culturais diversificados, pelo que as instalações, onde eles se encontram inseridos, constituem espaços privilegiados para a prossecução de variadas actividades.

No sentido de garantir a correcta e racional utilização das instalações culturais do Município, bem como o acesso aos serviços nelas disponibilizados, torna-se necessário definir um conjunto de regras e princípios que devem reger a sua utilização.

Partindo dessa premissa, ao abrigo de competência regulamentar própria nos termos do artigo 241.º da Constituição e em obediência ao disposto na alínea m) do art.º 10.º da Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro, e da alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, é elaborado o Regulamento das Casas de Cultura, Complexo Cultural, Museus, Galerias e Auditórios Municipais, cujo objecto e âmbito de aplicação incide sobre todas as instalações culturais existentes e todas as que venham a ser construídas ou adquiridas.

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### **ARTIGO 1.º** **(Objecto)**

O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento e condições de utilização das Casas de Cultura, Complexo Cultural, Museu, Galerias e Auditórios Municipais, dirigindo-se a todos os seus utilizadores.

### **ARTIGO 2.º** **(Gestão)**

Os equipamentos municipais referidos no artigo anterior são geridos e administrados pela Câmara Municipal, salvo nos casos de concessão a outra entidade pública ou privada.

### **ARTIGO 3.º** **(Horário)**

O horário de funcionamento de cada instalação será aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo ser ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utentes e dos meios humanos e materiais disponíveis.

### **ARTIGO 4.º** **(Cedências)**

As cedências dos auditórios e de outros espaços existentes nas instalações culturais, nomeadamente das salas de formação, encontram-se discriminadas e regidas pelas normas dispostas nos capítulos que respeitam a cada um desses espaços.

### **ARTIGO 5.º** **(Visitas dos Espaços)**

1. A visita dos espaços municipais, objecto do presente regulamento, é de livre acesso e gratuita a todo e qualquer cidadão, condicionada aos horários, presença de funcionário e inexistência de actividades a decorrer na ocasião.
2. As visitas guiadas deverão ser requeridas previamente, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal de Mafra, a fim de os respectivos serviços organizarem o espaço para recepção da visita.

**ARTIGO 6.º**  
**(Interdições)**

1. Não é permitido:
  - a) Fumar;
  - b) Comer ou beber, excepto em actividades específicas organizadas pela Autarquia ou em outras, por ela previamente autorizadas;
  - c) A prática de quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento das instalações.
2. O utente que, depois de avisado pelos funcionários, não cumprir com a disposição atrás referida, será convidado a abandonar as instalações.

**ARTIGO 7.º**  
**(Aceitação prévia)**

A utilização das instalações Culturais por utilizadores, organizadores de eventos, artistas e outros utentes, implica a aceitação prévia das disposições constantes neste Regulamento.

**SUB-CAPÍTULO I**  
**CEDÊNCIAS E ALUGUERES DOS AUDITÓRIOS, SALAS POLIVALENTES**  
**E SALAS DE FORMAÇÃO**

**ARTIGO 8.º**  
**(Cedência)**

1. Sem prejuízo das actividades promovidas pelo Município e do funcionamento dos serviços, os auditórios e as salas de carácter formativo podem ser cedidas a título gratuito ou mediante o pagamento de um preço.
2. As instalações poderão ser cedidas a título gratuito sempre que as actividades a desenvolver sejam promovidas por escolas públicas, associações e colectividades sem fins lucrativos, sediadas no Concelho de Mafra ou ainda aquelas que com a sua utilização visem efectuar algum lucro em prol de uma entidade com causa social.
3. As cedências referidas no ponto anterior são decididas pelo Presidente da Câmara Municipal de Mafra ou por quem ele delegar.
4. Os pedidos das instalações devem ser dirigidos por escrito ao Presidente da Câmara Municipal, até 30 dias antes da data pretendida, para os auditórios e 90 dias, para as salas de formação.
5. O Presidente da Câmara Municipal reserva-se o direito de julgar da urgência de casos especiais, desde que devidamente fundamentados.
6. Os pedidos deverão vir acompanhados dos seguintes dados:
  - 6.1. Sala de formação:
    - a) Objectivo da cedência com descrição sumária e programa resumido;

- b) Destinatários;
  - c) Número máximo de inscrições/participantes;
  - d) Horários pretendidos;
  - e) Recursos Materiais necessários.
- 6.2. Auditórios Municipais:
- a) Identificação da entidade proponente;
  - b) Indicação dos fins sociais (lucrativos ou não lucrativos);
  - c) Fim a que se destina a cedência;
  - d) Dias e horários pretendidos, devendo especificar os horários para a montagem, desmontagem e ensaios, bem como o horário do evento;
  - e) Apresentar os elementos previstos no n.º 1 do artigo 36.º, do presente regulamento.

### **ARTIGO 9.º** **(Preços)**

1. Os valores a cobrar aos utilizadores constam da tabela anexa a este regulamento.
2. O montante devido deverá ser pago na Tesouraria da Câmara Municipal mediante guia emitida pelo serviço competente ou por transferência bancária (NIB a ser indicado no ofício de autorização de cedência), consoante se trate de uma das seguintes situações:
  - 2.1 Salas de formação:
    - a) Até último dia útil de cada mês, quando se tratar de uma cedência com duração superior a um mês;
    - b) Até ao dia útil imediatamente anterior à utilização da sala, no caso de se tratar de uma cedência com duração inferior a um mês.
  - 2.2 Auditórios
    - a) Até ao dia útil imediatamente anterior ao da realização do evento.

### **ARTIGO 10.º** **(Comunicação da autorização de cedência)**

A autorização de utilização das instalações é comunicada, por escrito, aos interessados com indicação das condições acordadas.

### **ARTIGO 11.º** **(Licenças)**

1. À excepção de colóquios, seminários, acções de formação ou eventos similares e que não incluam momentos de carácter artístico (musical, literário ou cénico), todas as restantes entidades utilizadoras do espaço devem requerer licença de representação ou de espectáculos ocasionais, no mínimo 2 semanas antes da utilização do espaço.

2. As licenças referidas no ponto n.º 1 são requeridas no balcão de atendimento dos Paços do Município, sendo que os modelos das mesmas podem ser impressos em triplicado a partir do *site* da Inspeção-Geral das Actividades Culturais (IGAC) em <http://www.wigac.ml.pt>.
3. Para obtenção das referidas licenças, os requerentes deverão vir munidos da licença da Sociedade Portuguesa de Autores ou de declaração emitida pelos mesmos, quando não há lugar a pagamento de Direitos de Autor.

#### **ARTIGO 12.º**

##### **(Cancelamento da autorização de cedência)**

A autorização de cedência será cancelada quando se verificarem as seguintes situações:

- a) Não pagamento da taxa nos prazos fixados;
- b) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida;
- c) Utilização por entidades ou utilizadores estranhos aos que foram autorizados.

#### **ARTIGO 13.º**

##### **(Instalação de equipamentos)**

1. Caso haja necessidade de instalar equipamentos de comunicação, projecção, reprografia ou outros que não existam nos Auditórios, proceder-se-á, à instalação dos mesmos, sendo as despesas de aluguer e/ ou outras da responsabilidade das entidades utilizadoras.
2. É aplicável o mesmo princípio aquando da contratação dos serviços de tradutores.

#### **ARTIGO 14.º**

##### **(Requisição dos auditórios)**

A título excepcional, para o exercício de actividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião e noutra local, a Câmara Municipal pode requisitar os Auditórios, mediante comunicação atempada.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS ESPECÍFICAS DAS INSTALAÇÕES E SERVIÇOS**

#### **SECÇÃO I**

##### **Museu Municipal Prof. Raúl de Almeida**

Complexo Cultural Quinta da Raposa  
Casas de Cultura  
Salas de Formação

## **ARTIGO 15.º**

### **(Objecto)**

1. Os espaços mencionados neste subcapítulo destinam-se ao funcionamento de serviços culturais específicos, nomeadamente Gabinetes de Antropologia, de Arqueologia e do Património Histórico e Arquitectónico.
2. Nestes espaços são realizadas actividades de índole artístico, individuais ou colectivas, bem como qualquer outro género de iniciativas com carácter pedagógico e educativo.

## **SECÇÃO II**

### **Atelier de Artes Plásticas**

## **ARTIGO 16.º**

### **(Objecto)**

1. O Atelier de Artes Plásticas está vocacionado para o ensino da pintura e de todas as técnicas de desenho, tendo como objectivo o aperfeiçoamento artístico dos alunos.
2. Estas actividades constituem um espaço de ocupação de tempos livres e de lazer para os mais jovens e para os adultos.
3. O Atelier de Artes Plásticas colabora com os serviços educativos na preparação de actividades realizadas pelas unidades museológicas concelhias.

## **ARTIGO 17.º**

### **(Funcionamento Regular)**

1. O atelier funciona durante o ano lectivo, de Outubro a Junho, no Complexo Cultural da Quinta da Raposa.
2. O encerramento do Atelier decorre durante o mês de Agosto.
3. Durante o mês de Setembro decorre a fase de inscrições e de preparação do ano lectivo.

## **ARTIGO 18.º**

### **(Inscrições)**

1. As inscrições são realizadas no Complexo Cultural da Quinta da Raposa, mediante preenchimento de uma ficha de inscrição.
2. O preenchimento das vagas será feito por ordem de inscrição.
3. O período de inscrições decorrerá em duas fases:
  - a) 1.ª fase – durante a primeira quinzena de Setembro decorre a fase de renovação da matrícula para os alunos inscritos. A inscrição só será considerada válida para os alunos que tiverem assiduidade no ano anterior;
  - b) 2.ª fase – durante a segunda quinzena de Setembro decorre a fase de novas inscrições.



**ARTIGO 19.º**  
**(Exposição anual)**

Anualmente é organizada uma exposição colectiva, a qual integra uma ou mais obras de cada um dos alunos.

**SECÇÃO III**  
**Depósito Oficial de Bens Arqueológicos**

**ARTIGO 20.º**  
**(Objecto)**

Este Depósito integra todos os bens arqueológicos recolhidos pelos serviços da Autarquia, desde 1997, bem como a antiga colecção do Centro de Estudos Históricos e Etnográficos Prof. Raúl de Almeida, localizando-se no Complexo Cultural da Quinta da Raposa.

**ARTIGO 21.º**  
**(Condições gerais para o estudo das colecções)**

1. As autorizações para estudo de colecções arqueológicas da CMM são dadas mediante solicitação do investigador responsável através de ofício em que deverá indicar, mediante preenchimento de formulário, a finalidade do estudo, a sua duração, a previsão temporal do ritmo de trabalho e o nome, qualificação e entidade dos elementos envolvidos.
2. A especificação das espécies a estudar deverá ser rigorosa, com indicação da colecção, sítio(s) arqueológico(s) de proveniência e respectivos contextos de recolha, tipos de materiais ou outros elementos relevantes para a definição do conjunto a estudar.
3. A CMM reserva-se no direito de assegurar a publicação dos resultados dos estudos efectuados, no âmbito das suas edições, em conformidade com acordos a estabelecer caso a caso.
  - 3.1. Neste âmbito, são deveres da CMM:
    - a) Facilitar o acesso ao inventário e documentação do Museu;
    - b) Disponibilizar um espaço com as necessárias condições para o estudo dos conjuntos em causa;
    - c) Fazer referência expressa à autoria das descrições e registos gráficos efectuados no âmbito dos estudos.
  - 3.2. São deveres do investigador responsável e sua equipa:
    - a) Garantir o correcto manuseamento das espécies durante o período de estudo;
    - b) Entregar no final do estudo cópia de todas as descrições, desenhos e fotografias das espécies para o arquivo documental do Museu Municipal.

## **SECÇÃO IV**

### **Galerias Municipais**

#### **ARTIGO 22.º** **(Objecto)**

As galerias municipais estão orientadas para acolher exposições de carácter temporário, colectivo ou individual e de diferentes expressões artísticas, bem como exposições sobre o património, bibliográficas, documentais ou ainda de outras temáticas.

#### **ARTIGO 23.º** **(Requisitos)**

1. O expositor, interessado em realizar uma exposição, deverá enviar um pedido por escrito, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devendo este ser acompanhado de portfolio e curriculum vitae artístico.
2. Estes elementos deverão ser enviados, para o Departamento Sociocultural da Câmara Municipal, até final de Setembro do ano anterior ao que diz respeito a exposição.

#### **ARTIGO 24.º** **(Seleção)**

1. Entre Outubro e Novembro de cada ano, proceder-se-á à selecção das propostas apresentadas.
2. As propostas serão distribuídas pelas galerias municipais de acordo com a filosofia/temática de cada espaço.
3. Até ao final do mês de Dezembro, os artistas serão informados quanto à decisão tomada.

#### **ARTIGO 25.º** **(Condições)**

1. Nas exposições individuais e colectivas, o expositor obriga-se a entregar à Autarquia, um dos trabalhos expostos para integração na colecção de Arte Municipal.
2. Este trabalho será escolhido no dia da montagem da exposição ou da sua inauguração, sendo colocada uma indicação.
3. No caso de venda de trabalhos, a transacção é efectuada directamente entre o expositor e o comprador.
4. As obras expostas poderão ser livremente vendidas ou reservadas pelo artista, sendo que serão devidamente sinalizadas quanto tal facto ocorra.
5. As obras não poderão ser retiradas antes do término da exposição.

**ARTIGO 26.º**  
**(Período de realização)**

O período de realização de exposições é anualmente definido aquando da elaboração do Plano de Actividades para as instalações.

**ARTIGO 27.º**  
**(Montagem e Desmontagem)**

1. A montagem e desmontagem das exposições são efectuadas seguindo a orientação e a coordenação dos serviços competentes da Câmara Municipal de Mafra, acompanhada pelo expositor, desde que estas estejam de acordo com o regulamento em vigor.
2. As obras devem reunir as condições necessárias para serem expostas, nomeadamente ao nível da boa conservação das peças e de suportes para afixação.
3. A Câmara Municipal declina quaisquer responsabilidades caso não seja cumprido o disposto no artigo anterior.
4. A desmontagem da exposição deverá ser efectuada, pelo expositor, até 48 horas no máximo após término da mesma. Findo este prazo, a Câmara Municipal declina quaisquer responsabilidades por danos ou prejuízos.
5. A montagem e desmontagem devem realizar-se dentro do horário normal de funcionamento dos serviços.

**ARTIGO 28.º**  
**(Encargos)**

1. O transporte das peças é da responsabilidade do expositor, sendo que, em casos excepcionais, a Autarquia poderá efectuar o transporte com os seus próprios meios.
2. O seguro das obras a constar em exposição é da responsabilidade do expositor, sendo optativa a sua realização.

**ARTIGO 29.º**  
**(Divulgação)**

1. A execução de material de divulgação, tais como cartazes, convites, dípticos, *mailing*, entre outros, é da responsabilidade da Câmara Municipal.
2. Os elementos para elaboração deste material, serão solicitados aquando da confirmação, por escrito, da exposição a realizar, devendo o expositor enviá-los, impreterivelmente, dentro do prazo indicado.
3. A não entrega dos elementos solicitados, dentro do prazo indicado, implica que a Câmara Municipal não se responsabilize pela divulgação.
4. A lista dos elementos a apresentar é a seguinte:

- a. Preenchimento da Ficha que é enviada juntamente com o ofício de confirmação;
  - b. Duas a três fotografias das obras que irão ser expostas;
  - c. Título da Exposição;
  - d. Nota curricular resumida;
  - e. Pequeno texto introdutório sobre a exposição;
  - f. Lista de endereços postais e/ ou endereços electrónicos.
5. A entrega dos elementos deverá ser, de preferência, em formato digital, sendo que os elementos referidos na alínea b), após digitalização, deverão ter uma boa qualidade de resolução, no mínimo 300 dpi's.

### **ARTIGO 30.º**

#### **(Sanções)**

Os expositores serão responsáveis pelos danos ou prejuízos que causarem aos espaços que lhes são cedidos.

## **SECÇÃO V**

### **Auditórios Municipais**

#### **SUB-SECÇÃO I**

#### **Disposições Gerais**

### **ARTIGO 31.º**

#### **(Objecto)**

1. Os Auditórios são instalações municipais destinadas à realização de actividades de índole artística, individuais ou colectivas, bem como qualquer outro tipo de iniciativas de carácter didáctico e/ou cultural e actividades dos Serviços Municipais.
2. Estes espaços são equipamentos municipais geridos pela Autarquia, através da Divisão de Cultura e Turismo, a quem cabe a responsabilidade de programação, a qual se norteará por princípios de qualidade e de oferta diversificada, referente às várias formas de expressão artística.
3. No âmbito das disposições deste capítulo, entende-se por utilizador dos Auditórios os intervenientes das actividades promovidas pela Autarquia e pelos organizadores, o público, os artistas e grupos de artistas e os técnicos.

### **ARTIGO 32.º**

#### **(Âmbito de aplicação)**

As normas a seguir dispostas aplicam-se a todos os Auditórios Municipais.

### **ARTIGO 33.º**

#### **(Lotação)**

1. A lotação dos Auditórios Municipais é a seguinte:
  - a) Auditório Municipal Beatriz Costa: 201 lugares;
  - b) Auditório da Casa de Cultura Jaime Lobo e Silva: 174 lugares;
  - c) Auditório da Casa de Cultura da Malveira: 117 lugares;
  - d) Auditório da Casa de Cultura D. Pedro V: 59 lugares.

### **ARTIGO 34.º**

#### **(Especificações técnicas e materiais)**

Os Auditórios Municipais estão apetrechados com equipamento de luz e som, conforme especificado nos *riders* técnicos em anexo.

### **ARTIGO 35.º**

#### **(Utilização dos auditórios)**

A utilização dos Auditórios deverá, obrigatoriamente, respeitar as normas de boa conservação das instalações e dos equipamentos, a observância das regras gerais de conduta cívica, bem como a imagem pública do serviço Autárquico.

## **SUB-SECÇÃO II**

### **Funcionamento**

### **ARTIGO 36.º**

#### **(Realização de espectáculos)**

1. Para assegurar a normal e correcta realização de qualquer espectáculo ou outra iniciativa, é obrigatória a apresentação prévia dos seguintes elementos:
  - a) Esquemas técnicos de luz e som;
  - b) Esquemas técnicos de palco (colocação de pessoas, aparelhos, adereços, etc.);
  - c) Indicações acerca dos cenários (características gerais, dimensões, articulação com a mecânica de cena, arrumação prévia, etc.);
  - d) Lista de necessidades específicas nos camarins e bastidores;
  - e) Lista de outros requisitos técnicos ou de outra ordem;
  - f) Alinhamento do programa específico;
  - g) Indicação do número de intervenientes: artistas, técnicos, outros;
2. Para os espectáculos e iniciativas promovidos pelo Município, a estes acrescem:
  - a) Elementos para a edição de materiais gráficos nomeadamente textos, fotografias, programas específicos, etc.;

- b) Elementos necessários ao processamento contratual, nomeadamente folha de situação contributiva, remetida pela Câmara Municipal, aquando do envio de fax ou ofício, a confirmarmos a realização do espectáculo.

#### **ARTIGO 37.º**

##### **(Montagem e ensaios)**

1. As datas e horários, de montagem ou ensaios para qualquer espectáculo e iniciativa, são estabelecidos com a antecedência necessária em função do tipo e características dos mesmos, de modo a elaborar o respectivo calendário, assim como reunir as indispensáveis condições.
2. Os intervenientes nos espectáculos ou outras iniciativas obrigam-se a, sempre que for considerado imprescindível, acompanhar e participar no processo de montagem, em colaboração com os técnicos responsáveis dos Auditórios.
3. As condições de acesso, circulação, carga e descarga de materiais, instrumentos, entre outros, são estabelecidas nos artigos 38.º, 40.º e 41.º.

#### **ARTIGO 38.º**

##### **(Utilização do espaço, meios e equipamentos técnico - materiais)**

1. Todos os meios de equipamento técnico - materiais são geridos e supervisionados pelos respectivos técnicos, cabendo a estes a responsabilidade pela sua utilização.
2. Sempre que for considerado conveniente e necessário, os técnicos dos artistas ou dos organizadores de outras iniciativas podem, em colaboração com os técnicos municipais, utilizar os meios e equipamentos técnico - materiais, nas várias fases de preparação e concretização.
3. Não é permitido:
  - a) A utilização de qualquer meio técnico, equipamento, aparelho, instrumento, para outro fim que não aquele a que está destinado;
  - b) A modificação dos espaços para outras funções diferentes daquelas para as quais foram concebidos, podendo a sua utilização ser objecto de apreciação.
4. Os utilizadores obrigam-se a respeitar as indicações dos técnicos quanto à segurança, durante as operações com a mecânica de cena, varas de projectores, cortinas, ecrã de cinema e quanto à protecção dos aparelhos e cablagens dos sistemas de som, luz e eléctrico em geral.
5. A fim de garantir as necessárias condições de trabalho e segurança de pessoas e equipamentos, o acesso às cabines e outras zonas técnicas está reservado exclusivamente aos técnicos dos Auditórios e de outros que ali trabalham.
6. Os utilizadores obrigam-se a manter em bom estado de conservação os equipamentos e materiais instalados.

7. Em caso de dano ou perda de qualquer equipamento e material instalado, no todo ou em parte, a questão da reposição ou pagamento devido, será apreciada e resolvida entre a Autarquia e os responsáveis pelo acto.

**ARTIGO 39.º**  
**(Horários de funcionamento)**

1. Os utilizadores, intervenientes em espectáculos e outras iniciativas, obrigam-se a respeitar os horários de funcionamento estabelecidos.
2. Qualquer alteração de horários justificada por necessidades intrínsecas do espectáculo ou iniciativa deve ser previamente apreciada e combinada de modo a não prejudicar o funcionamento geral dos Auditórios e a obrigação de cumprir os horários previamente divulgados e de que o público tomou conhecimento.

**ARTIGO 40.º**  
**(Carga e descarga de materiais)**

Nos Auditórios, durante as várias fases dos espectáculos e das outras iniciativas, a carga e descarga de materiais, cenários, adereços e transportes de instrumentos é efectuada através da porta exterior da zona do palco e entrada técnica, quando existentes.

**ARTIGO 41.º**  
**(Acesso a áreas reservadas)**

1. Antes, durante e após os espectáculos não é permitida a entrada nas zonas de acesso reservado, bastidores e camarins, a pessoas que não estejam directamente relacionadas com os eventos.
2. Durante o decorrer de Congressos, Conferências, Simpósios e Encontros, a entrada nas zonas de acesso reservado e outras está condicionada pelo esquema de circulação estabelecido entre os serviços competentes e as entidades utilizadoras.

**SUB-SECÇÃO III**  
**Disposições Diversas**

**ARTIGO 42.º**  
**(Entrada nos auditórios)**

1. A entrada no Auditório é permitida unicamente a quem tiver adquirido bilhete de ingresso, convite, ou participe directamente no espectáculo ou iniciativa.
2. Os intervenientes nos espectáculos poderão solicitar gratuitamente bilhetes de ingresso:

- a) Companhia Municipal de Teatro: até cinco por participante;
- b) Concertos de Orquestra: até dois para o maestro e dois por solista;
- c) Restantes espectáculos: até dois por participante.

#### **ARTIGO 43.º**

##### **(Preço dos bilhetes para espectáculos e cinema)**

1. O preço dos bilhetes para ingresso em espectáculos e projecções de cinema constam da tabela em anexo.
2. Relativamente aos preços dos bilhetes de ingresso para espectáculos, a Câmara Municipal de Mafra reserva-se o direito de alterar o mesmo, em função da qualidade e dimensão do espectáculo.
3. À excepção das sessões de cinema no Auditório Municipal Beatriz Costa, as entradas de crianças até aos quatro anos de idade são gratuitas, sendo, porém, necessário o levantamento da respectiva senha de ingresso.

#### **ARTIGO 44.º**

##### **(Reservas)**

1. A reserva de bilhetes para os espectáculos promovidos pelo Gabinete de Animação Cultural poderá ser feita nos Auditórios Municipais ou nas Casas de Cultura, pessoalmente, por telefone ou através de outros meios, previamente indicados.
2. O preço por bilhete reservado será acrescido de 10%, conforme indicado na tabela em anexo.
3. Os bilhetes deverão ser levantados nas bilheteiras respectivas até 30 minutos antes do início do espectáculo a que se referem, após o que serão postos à venda.
4. Um número mínimo de 50 bilhetes será obrigatoriamente reservado para a venda ao público no horário habitual da bilheteira.

#### **ARTIGO 45.º**

##### **(Aquisição bilhetes para cinema)**

A aquisição de bilhetes para assistir à projecção de cinema está limitada a 10 por utente.

#### **ARTIGO 46.º**

##### **(Entradas gratuitas)**

As entradas gratuitas para qualquer espectáculo ou outras iniciativas estão limitadas, em qualquer caso, pela lotação do Auditório e poderão implicar o levantamento prévio de senhas de ingresso.



#### **ARTIGO 47.º**

##### **(Entrada após início de sessão)**

Aplica-se o previsto no n.º 5 do artigo 34.º, do Decreto-Lei n.º 315/95 de 28 de Novembro: “Nos Espectáculos de declamação, de ópera ou de bailado e nos concertos de música clássica é proibida a entrada, durante a actuação, para quaisquer lugares que não sejam frisas ou camarotes, devendo conservar-se fechadas as portas de acesso a tais lugares”.

#### **ARTIGO 48.º**

##### **(Utilização do bar)**

Não é permitida a utilização do Bar a pessoas que não possuam senha de ingresso ou convite ou não intervenham e participem em espectáculos ou outras iniciativas.

#### **ARTIGO 49.º**

##### **(Reprodução, captação de som e imagem)**

1. Não é permitido fotografar, filmar ou efectuar gravações de som em qualquer zona do Auditório, excepto se tal for previamente autorizado.
2. No caso de gravações de som e imagem de artistas, grupos de artistas ou outros intervenientes e participantes, será necessária a autorização prévia destes, de modo a salvaguardar os direitos de autor e as condições necessárias para o normal desempenho durante as actuações.
3. Nos espectáculos e iniciativas promovidas pelo Município, as gravações de som e imagem efectuadas por estações de rádio ou televisão, carecem igualmente de autorização prévia quer do Município, quer dos artistas ou outros intervenientes.
4. Em determinadas situações, o Município pode considerar que a autorização de fotografias ou a realização de gravações de som e de imagem seja acompanhada do pagamento de determinada verba, o que implicará um acordo prévio entre as partes interessadas.
5. Após autorização, a circulação de fotógrafos e operador de imagem e som está limitada à zona da plateia e é condicionada pelas exigências técnicas dos espectáculos e outras iniciativas, assim como pela circulação, segurança, visão e audição normais do público;
6. A autorização de entrada nas zonas de acesso reservado, palco e camarins será considerada apenas nos casos de reportagens que o justifiquem e de modo a não por em causa o funcionamento técnico, a segurança dessas zonas e o normal desenrolar do espectáculo ou de outras iniciativas.

#### **ARTIGO 50.º**

##### **(Emissão de ruídos)**

Durante os ensaios e realização dos espectáculos ou de outras iniciativas não é permitido provocar ruídos nas zonas envolventes do palco e plateia (foyer, corredores e zonas de acesso às cabinas, bastidores, camarins, etc.) que prejudiquem o normal desenrolar daqueles.

#### **ARTIGO 51.º**

##### **(Aquisição de produtos)**

A venda de discos, cassetes ou quaisquer outros produtos no foyer do Auditório, por parte dos participantes nos espectáculos e outras iniciativas, necessita de autorização prévia e a venda, se autorizada, será efectuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.

#### **ARTIGO 52.º**

##### **(Utilização do foyer)**

1. A afixação e exposição, no foyer do Auditório, de cartazes, fotografias ou outros materiais pertencentes aos artistas ou outros utilizadores, necessitam de autorização prévia e, se autorizada, está condicionada pelo aspecto do conjunto, modo de organização, ocupação e arranjo do espaço e pela segurança e livre circulação das pessoas.
2. Para a instalação, no foyer do Auditório, de mesas de recepção e outros serviços durante a realização de Congressos, Conferências, Simpósios e Encontros, será estabelecido, entre os serviços competentes e os organizadores, o modo de colocação a fim de não prejudicar a segurança e livre circulação das pessoas.

### **CAPÍTULO III** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 53.º**

##### **(Dúvidas e Omissões)**

Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Mafra resolver as dúvidas e omissões na execução do presente Regulamento.

#### **ARTIGO 54.º**

##### **(Revogação)**

Este regulamento revoga todos os anteriormente publicados, bem como despachos relativos às matérias dispostas no presente documento.

#### **ARTIGO 55.º**

##### **(Entrada em Vigor)**

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a data de publicação, nos termos do artigo 91º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual.

**TABELA DE PREÇOS**  
**Salas (de Formação) do Complexo Cultural Quinta da Raposa**

Dias úteis:

- 09h00 / 18h00 – 15,00€ / hora;
- 18h00 / 24h00 – 20,00€ / hora;

Fim-de-semana:

- 09h00 / 18h00 – 20,00€ / hora;
- 18h00 / 24h00 – 25,00€ / hora;

**Sala Polivalente e Sala De Música da Casa de Cultura da Malveira**

Dias úteis:

- 09h00 / 18h00 – 15,00€ /hora;
- 18h00 / 24h00 – 20,00€ /hora;

Fim-de-semana:

- 09h00 / 18h00 – 20,00€ /hora;
- 18h00 / 24h00 – 25,00€ /hora;

**Auditórios Municipais**

Auditório Municipal Beatriz Costa e Auditório da Casa de Cultura Jaime Lobo e Silva

Dias úteis:

- 09h00 / 18h00 – 30,00€ /hora;
- 18h00 / 24h00 – 40,00€ /hora;
- Após as 24h00 – 50,00€ /hora;

Fim-de-semana:

- 09h00 / 18h00 – 40,00€ /hora;
- 18h00 / 24h00 – 50,00€ /hora;
- Após as 24h00 – 60,00€ /hora;

Auditório da Casa de Cultura D. Pedro V e Auditório da Casa de Cultura da Malveira

Dias úteis:

- 09h00 / 18h00 – 15,00€ / hora;
- 18h00 / 24h00 – 20,00€ / hora;
- Após as 24h00 – 25,00€ / hora;

Fim-de-semana:

- 09h00 / 18h00 – 20,00€ / hora;
- 18h00 / 24h00 – 25,00€ / hora;
- Após as 24h00 – 30,00€ / hora;

### **Bilhetes para espectáculos e cinema**

Aquisição de bilhetes:

- Cinema: 4,00€
- Restantes Espectáculos: 4,00€

Reservas de bilhetes:

- 10% sobre o preço do bilhete para o espectáculo.

## **AUDITÓRIO MUNICIPAL BEATRIZ COSTA**

### **MAFRA**

#### **Rider Técnico**

##### **CABINE DE SOM:**

- Mesa de som 16 canais "SOUNDTRACS SOLO"
- Klark -teknik dn 332 graphnc equaliser
- Processador de efeitos DIGITECH DSP 256 XL
- Compressor DRA WMER DL 251
- Deck cassette Grundig CCF 101
- 3 microfones SHURE SM 58
- Microfone SHURE SM 57
- 4 Colunas MARTIN AUDI 300 W
- Graphic Equalizer dod 830 Series 11
- Magnetic Field PoWer Amplifier Carver Model PM- 350
- Magnetic Field PoWer Amplifier Carver Model PM- 1.200
- 4 colunas para monitores Marca RCF
- 7 Tripés para microfones

##### **PALCO:**

- Dimensões: 10 x 7,5

##### **Observações:**

- Não tem varas nem teia
- Iluminação do palco: simples

## AUDITÓRIO DA CASA DE CULTURA JAIME LOBO E SILVA

### ERICEIRA

#### Rider Técnico

##### EQUIPAMENTO GERAL

- 4 Monitores electro-voice
- 4 Altifalantes Dentamax
- 11 Projectores Strand 16/30 650 W
- 9" "PC 650 W
- 1 Rack LD 90 24 canais 2000 W por canal 15 projectores Fresnel 650 W
- 2 Di box activas
- 2 Di box Passivas
- 2 Micros EV BK-)
- 4 Micros EV n/d 757 B
- 1 Micro EV N/d 308 B
- 1 Micro Emissor EV -MT 2000A
- 3 Tripés microfone mesa
- 6 Tripés microfone chão

##### CABINE DE PROJEÇÃO LUZ/SOM:

- Mesa de som DDA- Interface
- Mesa de luz -Strand lighting G 5x 50 canais
- Monitor -Solbi-JvP 7133D
- Compact Disc Player Son Y CDP -c 345 c/ comando
- Leitor Deck duplo technics-RS-TR 373
- Equipamento sonoro Denta Max DMC -1152B e amplificadores Crest Audio F A 901-7301
- Satellite Receiver -MSS 500 c/ comando
- 4 electro voice EM -12 cx
- Gráfico equalizador sala klark-teknik dn 360
- Gráfico equalizador munção Vestax Geg2
- Telefone com ligação aos bastidores
- Professional multi-effect Processor Yamaha SPX 990

##### PALCO

- Dimensões:
  - Com pano aberto: 10 x 7,5
  - Com pano fechado: 10 x 5

## AUDITÓRIO DA CASA DE CULTURA DA MALVEIRA

### Rider Técnico

#### EQUIPAMENTO DE SONORIZAÇÃO DE ESPECTÁCULOS E TEATRO

- 1 Mesa digital YAMAHA, modelo 03D, de 26 entradas, sistema automix
- 1 Equalizador de 2 canais de 31 Bandas, DBX, modelo 1231
- 1 Equalizador de 2 canais de 15 Bandas, DBX, modelo 1215
- 1 Crossover DBX, modelo 223-XL
- 1 Auscultador AKG, modelo K141 M
- 1 Amplificador de potência MASTER, modelo DP 2000 c/ carta
- 1 Amplificador de potência, MASTER, modelo DP 1000 c/ carta
- 2 Coluna CELESTION, modelo CXI 1221
- 2 Sub-woofer CELESTION, modelo SUBSTATION 15
- 4 Monitor de palco MASTER, modelo PS 10
- 4 Gravadores de Cassetes TASCAM, modelo 202 MKIII
- 1 Leitor/Gravador de mini disc TASCAM, modelo MD350
- 1 Leitor/Gravador de CD TASCAM, modelo CDRW 700
- 2 Pré-amplificador AKG, modelo SE 300 B , com cápsula
- 2 Microfones condensador AKG, modelo C 391 B
- 3 Microfones para voz AKG, modelo D 190 E
- 2 Microfones para voz AKG, modelo CK 93
- 2 Microfones condensadores para voz AKG, modelo 900
- 3 Microfones de instrumentos AKG, modelo C430
- 1 Microfone de mão FM, SENNHEISER, modelo EW 165
- 1 Microfone de lapela sem fios SENNHEISER, modelo EW 122
- 1 Adaptador de rack SENNHEISER, modelo GA-1, para dois receptores
- 8 Cabos de microfone, com 10 metros
- 4 Cabos de microfone, com 15 metros
- 3 Bases de microfone, para aplicação em mesa ou chão, QUICK LOCK, modelo A114
- 9 Tripés de girafa, com dupla extensão, QUICK LOCK, modelo A346, com travessão telescópico
- 1 Leitor CD Auto-Changer (5 discos) Marca DENON DMC 220

#### EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO CÉNICA

- 4 Projectores de recorte elipsoidal, SELECON, modelo ACCLAIM, com 18º-34º, 500/650 W
- 4 Projectores de recorte elipsoidal, SELECON, modelo ACCLAIM, com 24º-44º, 500/650 W
- 4 Projectores Fresnel, SELECON, modelo ACCLAIM, com 14º-70º, 500/650 W
- 4 Projectores plano convexo-pc, SELECON, modelo ACCLAIM, com 24º-44, com 500/650 W

- 4 Projectores cyclorama, STRONG, modelo STR 500H, 500 W
- 4 Projectores PAR 56 curto, STRONG, modelo STR 300 AL, com optica 300 W
- 1 Mesa de mistura de luz, STRONG, modelo NOCTURNE 12/24 canais
- 3 Dimmers STRONG, modelo POWER 6-3 LC DMX, de 6 canais duplos
- 1 Dimmer STRONG, modelo POWER 6-3 LC DMX de 6 canais duplos
- 1 Vara de Palco electrificada de 7,00, com 6 tomadas e 12 pontos de Luz
- 1 Vara Frontal electrificada de 7,00 metros, com 6 tomadas e 12 pontos luz
- 1 Barra electrificada, com 6 tomadas e 12 pontos luz
- 1 Extensão de 25 mts, de 12 condutores + terra e 12 pontos de luz, com fichas de cabo

#### SISTEMA DE MULTIMÉDIA

- 1 Ecrã, DEMOSPEC, modelo NACRE, 5,8 x 2.75 mts, em tela perfurada
- 1 Projector de vídeo, ELMO, modelo EDP-X80
- 1 Reprodutor de vídeo PANASONIC, modelo NV-SV 120
- 1 Reprodutor de DVD, PANASONIC, modelo DVD.S75 EBS

#### PALCO:

- Dimensões:
  - Boca: 6,00 m
  - Fundo: 4,60 m (5 cortina aberta)
  - Altura: 2,75 m

Observações: (não tem teia)