

## **OPART – ORGANISMO DE PRODUÇÃO ARTÍSTICA, E.P.E.**

### **REGULAMENTO INTERNO**

Por deliberação do Conselho de Administração, de 27 de julho de 2007, foi aprovado o Regulamento Interno do OPART - Organismo de Produção Artística, E. P. E., previsto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 160/2007, de 27 de abril.

Posteriormente, o Decreto-Lei n.º 208/2012, de 7 de setembro, criou de novo, como entidades autónomas, a Companhia Nacional de Bailado, E. P. E. e o Teatro Nacional de S. Carlos, E. P. E. por cisão do OPART - Organismo de Produção Artística, E. P. E. Este diploma, porém, veio a ser suspenso e, posteriormente, revogado pelo n.º 2 do artigo 215.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, que ripristinou o Decreto-Lei n.º 160/2007;

Assim, mantendo a autonomia e a identidade artísticas, o Teatro Nacional de São Carlos e a Companhia Nacional de Bailado integram o OPART – Organismo de Produção Artística, E. P. E., sob administração comum e com articulação dos recursos humanos e materiais disponíveis com vista ao aumento da sua eficiência.

Importa, todavia, introduzir alguns ajustamentos na orgânica do OPART – Organismo de Produção Artística, E. P. E., com base na experiência colhida desde a criação desta Entidade, pelo que, consultadas as organizações representativas dos trabalhadores nos termos do artigo 99.º do Código do Trabalho, o Conselho de Administração deliberou alterar o regulamento interno do OPART – Organismo de Produção Artística, E. P. E., o qual foi homologado por S. Eaa. o Secretário de Estado da Cultura em 08 de maio de 2018, que passa a ser o seguinte:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **ARTIGO 1.º MISSÃO**

O OPART – Organismo de Produção Artística, E.P.E. (OPART), prossegue fins de interesse público e tem por objeto a prestação de serviço público na área da cultura músico-teatral, compreendendo designadamente a música, a ópera e o bailado, através do Teatro Nacional de São Carlos (TNSC) e da Companhia Nacional de Bailado (CNB).

*Handwritten signature and initials in the top right corner.*

**ARTIGO 2.º**  
**OBJETO E DESTINATÁRIOS**

1. O presente Regulamento Interno destina-se a estabelecer as normas de organização e as regras de utilização dos espaços afetos ao OPART, designadamente, dos locais de trabalho, salas de espetáculo e dos espaços de utilização pelo público, com respeito do fim previsto no artigo anterior.
2. O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores ao serviço do OPART.
3. Por necessidades próprias do serviço, dos espetáculos ou de outras atividades programadas podem ser temporariamente fixadas diferentes condições de organização e de utilização de espaços afetos ao OPART, mediante as competentes ordens, comunicações ou notas de serviço.

**ARTIGO 3.º**  
**RELAÇÕES DE TRABALHO**

Sem prejuízo do disposto na lei, as relações de trabalho entre o OPART e os trabalhadores ao seu serviço serão reguladas em Regulamento de Pessoal a aprovar nos termos do artigo B.º dos Estatutos aprovados pelo D. L. n.º 160/2007, de 27 de abril.

**ARTIGO 4.º**  
**NORMAS DE CONDUTA**

1. Sem prejuízo do disposto na lei, os dirigentes, os trabalhadores e todos os colaboradores ao serviço do OPART, comprometem-se, ainda, no desempenho das respetivas funções, a assumir um comportamento profissionalmente rigoroso materializado nos seguintes princípios:
  - a) Responsabilidade - Orientar a sua atuação para a consecução dos objetivos definidos e determiná-la pelo cumprimento escrupuloso das responsabilidades individuais;
  - b) Profissionalismo - Realizar com zelo o trabalho que lhe foi confiado gerindo racionalmente os recursos existentes, e utilizando diligentemente os equipamentos do OPART, de modo a que a prestação em palco seja exemplar tanto no plano artístico, como no plano comportamental e de apresentação em público;

- c) **Aperfeiçoamento** - Procurar, de forma contínua e ativa, desenvolver e atualizar as suas competências, tendo em vista não só a melhoria das suas capacidades profissionais individuais, mas também das equipas de trabalho em que estiver integrado e da empresa no seu conjunto;
- d) **Colaboração** - Contribuir para a criação e manutenção de um bom clima de trabalho, nomeadamente pela colaboração e cooperação mútuas, não tentando obter vantagens pessoais à custa de outrem, sabendo ouvir e respeitar as intervenções dos superiores hierárquicos ou dos seus colegas, incentivando e apoiando o bom desempenho profissional de todos;
- e) **Confidencialidade** - Não divulgar os factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, assim como não usar essas informações em proveito pessoal ou de terceiros;
- f) **Lealdade** - Abster-se de exercer quaisquer funções fora do OPART, sempre que estas atividades ponham em causa o cumprimento dos deveres assumidos no contrato de trabalho, dificultem ou impeçam a prestação laboral ou ainda quando colidam com os objetivos traçados para a OPART;
- g) **Conflito de interesses** - Não intervir na apreciação, nem no processo de decisão, sempre que estiverem em causa atos ou contratos em que sejam direta ou indiretamente interessados os próprios, os cônjuges, parentes ou afins até ao terceiro grau da linha direta ou pessoas que com eles vivam em economia comum, ou, ainda, sociedades ou outras entidades individuais ou coletivas em que com elas detenham, direta ou indiretamente, qualquer interesse. O Conselho de Administração deve ser sempre informado quando ocorrer qualquer situação suscetível de colocar em causa o normal cumprimento dos seus deveres ou obrigações, ou o desempenho das suas funções, no interesse do OPART;
- h) **Proteção do Património** - Desenvolver a sua atividade no estrito respeito pelas normas de utilização das infraestruturas, zelando pelo património afeto ao OPART, e utilizar de forma racional, criteriosa e eficiente os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento da sua atividade;
- i) **Ambiente** - Adotar práticas que demonstrem preocupação pelo desenvolvimento sustentável e que minimizem o impacto ambiental negativo;
- j) **Segurança** - Cumprir as normas de segurança dos equipamentos e dos espaços do OPART, de modo a não colocar em risco a sua integridade física.

*[Handwritten signature]*

ou de terceiros. Alertar sempre o responsável direto para quaisquer situações de perigo efetivo ou potencial, ou incumprimento de normas de segurança.

2. A violação grave ou reiterada de uma ou várias normas de conduta constitui atuação lesiva dos interesses do OPART e é disciplinarmente punível, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa ocorrer.
3. Os dirigentes devem organizar, gerir e supervisionar todas as atividades em subordinação exclusiva à missão e aos objetivos do OPART, podendo a atividade laboral ser organizada segundo um certo ritmo e definido em termos médios com o objetivo de compatibilizar a prestação do trabalho com a atividade desenvolvida assegurando-se de igual modo os princípios que, motivem e premeiem o mérito do trabalho individual e coletivo.

## **CAPÍTULO II** **DISPOSIÇÕES RELATIVAS À ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **SECÇÃO I** **ESTRUTURA ORGÂNICA**

#### **ARTIGO 5.º** **ESTRUTURA ORGÂNICA**

1. A estrutura orgânica do OPART integra os seguintes órgãos:
  - a) Conselho de Administração;
  - b) Fiscal Único.
2. Integram ainda a estrutura orgânica do OPART:
  - a) Diretor(a) Artístico(a) do TNSC;
  - b) Diretor(a) Artístico(a) da CNB;
  - c) Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração;
  - d) Direções e respetivos sectores e gabinetes do TNSC;
  - e) Corpos Artísticos do TNSC e respetivos(as) Maestros/Maestras titulares;

- f) Direções e respetivos sectores e gabinetes da CNB;
- g) Elenco de Bailarinos e Equipa Artística da CNB;
- h) Estúdios Victor Cordon;
- i) Direções e Gabinetes comuns.

Handwritten signature and initials in blue ink.

3. A estrutura orgânica é constituída por Direções, Gabinetes e Sectores ou unidades equiparadas e desenvolve-se em 3 graus:
  - a) 1.º Grau: Direções, chefiadas por Diretores (dirigentes intermédios de 1.º grau);
  - b) 2.º Grau: Gabinetes, chefiados por Coordenadores (dirigentes intermédios de 2.º grau), quando justificado;
  - c) 3.º Grau: Sectores, chefiados por Chefes de Sector (dirigentes intermédios de 3.º grau), quando justificado.
4. Cada um dos Diretores Artísticos pode ser coadjuvado por um(a) Adjunto(a), que exerce as suas funções em regime de comissão de serviço nos termos dos artigos 161.º a 164.º do Código do Trabalho.
5. Os Dirigentes Intermédios de 1.º grau, no exercício das suas competências, podem ser coadjuvados por um(a) Adjunto(a), em casos de manifesta necessidade.
6. Podem ser nomeados pelo Conselho de Administração Gestores de Projetos, responsáveis pelo planeamento, organização e controlo da execução de um projeto, seja uma produção de ópera, um concerto, um bailado, um evento ou um qualquer outro projeto, aprovado pelo Conselho de Administração, a quem compete:
  - a) Coordenar os aspetos relativos ao planeamento, organização e controlo da execução do projeto para que foi nomeado;
  - b) Planear as atividades necessárias, de acordo com as indicações do(s) Diretor(es) Artístico(s), Dirigentes e/ou do Conselho de Administração;
  - c) Elaborar o orçamento global, discriminando as despesas e prevendo as receitas, submetendo-o ao Conselho de Administração para aprovação, sem

prejuízo de o submeter previamente ao(s) Diretor(a) Artístico(a) nos projetos com expressão artística;

- d) Organizar as atividades relativas à sua execução, afetando os recursos humanos adequados e estritamente necessários;
  - e) Propor ao Conselho de Administração, dentro do orçamento aprovado, as adjudicações de bens e serviços necessários;
  - f) Responder, perante o Conselho de Administração, pela correta execução do projeto;
  - g) Controlar financeiramente a execução do orçamento, elaborando, para tanto, um relatório sintético comparativo entre o orçamentado e o realizado, quer quanto às despesas, quer quanto às receitas para submeter ao Conselho de Administração.
7. Podem coexistir tantos Gestores de Projetos quanto os projetos em execução ou em preparação no OPART.
8. A estrutura orgânica do OPART é a constante do organograma que constitui o Anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.
9. A organização, disciplina do trabalho e as relações entre o OPART e os trabalhadores ao seu serviço, onde se incluem parâmetros remuneratórios, recrutamento/seleção e regime de exercício de funções, serão reguladas em Regulamento de Pessoal.

## **SECÇÃO II CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **ARTIGO 6.º COMPOSIÇÃO**

O Conselho de Administração é composto por um(a) presidente e por dois vogais.

### **ARTIGO 7.º REUNIÕES**

1. O Conselho de Administração reúne, em regra, quinzenalmente, podendo fixar diferente periodicidade para as reuniões ordinárias.

2. Compete ao(a) Presidente a convocação das reuniões do Conselho de Administração, indicando data, hora, local e ordem de trabalhos.
3. O Conselho de Administração reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo(a) seu(sua) Presidente, a solicitação dos dois Vogais ou ainda pelo fiscal único.
4. A convocação de uma reunião extraordinária obriga à comunicação pelo(a) Presidente, do dia, hora, ordem de trabalhos e entrega da documentação necessária.
5. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, o Conselho de Administração pode reunir extraordinariamente, sem necessidade de qualquer convocação ou agendamento dos trabalhos, se todos os membros do Conselho estiverem presentes e derem o seu assentimento.

PT

#### **ARTIGO 8.º** **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

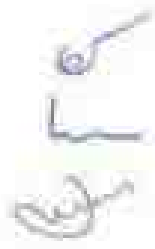
1. O Conselho de Administração apenas pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros.
2. As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros do Conselho presentes, devendo votar primeiramente os Vogais e, por fim, o(a) Presidente.
3. Em caso de empate, o(a) Presidente dispõe de voto de qualidade.
4. Os membros do Conselho de Administração não podem abster-se de votar ou fazê-lo por correspondência ou procuração.
5. Devem ser lavradas atas de todas as reuniões, em livro próprio, assinadas por todos os presentes, contendo um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando designadamente a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das votações.

#### **ARTIGO 9.º** **SUBSTITUIÇÃO DO(A) PRESIDENTE**

O(A) Presidente do Conselho de Administração é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo Vocal por si designado para o efeito.

**ARTIGO 10.º**  
**DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

O Conselho de Administração pode, exclusivamente sob proposta do(a) Presidente do Conselho de Administração, delegar as suas competências nos seus membros ou demais dirigentes, definindo os limites e condições do seu exercício, incluindo a possibilidade ou impossibilidade de subdelegação.



**ARTIGO 11.º**  
**VINCULAÇÃO**

1. O Conselho de Administração obriga-se pela assinatura, com indicação da qualidade, de dois dos seus membros ou de quem esteja legitimado para o efeito.
2. O Conselho de Administração pode deliberar que, em assuntos de mero expediente, é suficiente apenas uma assinatura.

**ARTIGO 12.º**  
**DELEGAÇÃO DE ASSINATURA**

Cada membro do Conselho de Administração pode delegar a sua assinatura, em atos pontuais, nos dirigentes, devendo o delegado fazer menção dessa qualidade no ato que praticar.

**ARTIGO 13.º**  
**CONVOCAÇÃO DO(A) DIRETOR(A) ARTÍSTICO(A)**

1. Sempre que o Conselho de Administração analise alguma questão relativa a matéria da competência do(a) Diretor(a) Artístico(a) do TNSC ou do(a) Diretor(a) Artístico(a) da CNB deve convocar cada um dos titulares destes órgãos, com uma antecedência mínima de 48 horas.
2. A convocatória pode não observar a antecedência prevista no número anterior, se o(a) Diretor(a) Artístico(a) prescindir da mesma, devendo tal facto constar da ata da reunião.
3. Em caso de ausência do(a) Diretor(a) Artístico(a), depois de devidamente convocado, o Conselho de Administração pode apreciar e deliberar sobre as matérias mencionadas no n.º1.
4. Os pareceres dos Diretores Artísticos devem constar da ata da reunião a que respeitam, embora não tenham poder de voto.



**ARTIGO 14.º**  
**GABINETE DE APOIO**

O Conselho de Administração é coadjuvado no exercício das suas funções por um gabinete de apoio, constituído por um conjunto de técnicos especializadas em áreas que o Conselho entenda por necessárias, nomeadamente secretariado, relações públicas, comunicação interna, apoio jurídico e controlo de gestão.

*RF*

**SECÇÃO III**  
**FISCAL ÚNICO**

**ARTIGO 15.º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. O fiscal único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do OPART.
2. O fiscal único ou, na sua ausência, o seu suplente, tem as competências, os poderes e deveres estabelecidos na lei e no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 160/2007, de 27 de Abril.

**SECÇÃO IV**  
**DIRETORES ARTÍSTICOS**

**ARTIGO 16.º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. Os Diretores Artísticos do TNSC e da CNB têm as competências previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 160/2007, de 27 de Abril.
2. Os Diretores Artísticos são responsáveis pela elaboração da programação, bem como pela sua execução, após a aprovação pelo Conselho de Administração.
3. Compete aos Diretores Artísticos, dentro de cada área:
  - a) Elaborar e propor ao conselho de administração a estratégia global que incorpore de forma integrada e coordenada, no plano da produção e da programação artísticas, a missão e os objetivos do OPART;
  - b) Conceber e executar os planos de atividades anuais e plurianuais nas respetivas áreas de competência, devendo delinear a programação anual e

plurianual, abrangendo quer as atividades de produção músico-teatral e de bailado respetivamente, quer as iniciativas e atividades complementares àquelas, nos termos e limites da dotação orçamental atribuída pelo Conselho de Administração para esse efeito;

- c) Superintender no funcionamento das respetivas unidades artísticas e técnico-artísticas;
  - d) Coordenar a produção, montagem e exibição de espetáculos;
  - e) Elaborar o programa educativo e o plano de funcionamento das respetivas unidades artísticas e técnico-artísticas;
  - f) Em conjunto com o(a) Coordenador(a) dos Estúdios Victor Cordon, definir o plano de atividades daquela unidade orgânica;
  - g) Definir e propor ao conselho de administração os critérios e métodos de seleção de contratação dos responsáveis das respetivas unidades artísticas e técnico-artísticas;
  - h) Supervisionar as estratégias de promoção e de comunicação.
4. Nos termos do presente regulamento, compete ainda aos Diretores Artísticos:
- a) Propor ao Conselho de Administração o(a) seu(sua) Adjunto(a);
  - b) Orientar o trabalho do(a) seu(sua) Adjunto(a) e dos Gestores de Projeto, que tenha expressão artística, dentro de cada uma das identidades artísticas.

## **SECÇÃO V TEATRO NACIONAL DE SÃO CARLOS**

### **ARTIGO 17.º DIREÇÕES, MAESTROS/MAESTRINAS TITULARES E CORPOS ARTÍSTICOS**

Para além do respetivo(a) Diretor(a) Artístico(a), o TNSC dispõe da seguinte orgânica própria:

- a) Direção de Produção TNSC;
- b) Direção Técnica TNSC;

- c) Direção de Cena TNSC;
- d) Direção de Estudos Musicais TNSC;
- e) Direção do Coro e Orquestra TNSC;
- f) Maestro/Maestrina Titular do Coro do TNSC;
- g) Coro do TNSC;
- h) Maestro/Maestrina Titular da Orquestra Sinfónica Portuguesa;
- i) Orquestra Sinfónica Portuguesa.

Handwritten initials "FJ" and a checkmark.

**ARTIGO 18.º**  
**DIREÇÃO DE PRODUÇÃO TNSC**

1. À Direção de Produção TNSC compete apoiar administrativamente o(a) Diretor(a) Artístico(a), efetuando a necessária articulação entre este(a), os corpos artísticos, a Direção Técnica, os artistas convidados e os criadores, coordenando todas as valências associadas à execução de um espetáculo, bem como com todas as unidades orgânicas necessárias à execução da temporada.
2. Compete, à Direção de Produção do TNSC, em especial:
  - a) Preparar os programas de trabalho e respetivos orçamentos para a execução dos planos de atividade e temporada. A temporada contempla atividades operática, coral-sinfónica, lírica-sinfónica, concertos, programas educativos participativos;
  - b) A negociação da contratação e elaboração dos contratos de artistas e técnicos especializados, em articulação com a Direção de Recursos Humanos sempre que justificado;
  - c) A organização das viagens e estadias, quer dos corpos artísticos, quer do pessoal técnico, quer ainda dos artistas convidados e dos criadores;
  - d) Elaborar os calendários, mapas e tabelas de serviço a fim de aferir o regular cumprimento da temporada aprovada, quer se trate de produções próprias, quer de produções alugadas;
  - e) Planificar a utilização e distribuição das salas de ensaio, garantindo as suas condições de higiene e conforto, em conformidade com cada projeto e

intérprete / artista, acompanhando diretamente as equipas artísticas e de intérpretes na ocupação destes espaços;

- f) A gestão de direitos de autor e de direitos conexos;
- g) Elaborar e divulgar todas as tabelas de horários necessárias;
- h) Executar todas as medidas necessárias ao cumprimento das disposições legais inerentes à atividade de produção do TNSC;
- i) A responsabilidade dos empréstimos de material e equipamentos, da manutenção e transporte de pianos, dos serviços de legendagem e serviços de caracterização;
- j) Colaborar com as unidades orgânicas e Gestores de Projetos, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projetos a desenvolver.

3. A Direção de Produção do TNSC integra, para o exercício das suas competências, as seguintes unidades:

a) Gabinete de Planeamento TNSC, a quem compete:

- i. Elaborar os calendários, mapas e tabelas de serviço a fim de aferir o regular cumprimento da temporada aprovada, quer se trate de produções próprias, quer de produções alugadas;
- ii. Planificar a utilização e distribuição das salas de ensaio, garantindo as suas condições de higiene e conforto, em conformidade com cada projeto e intérprete / artista, acompanhando diretamente as equipas artísticas e de intérpretes na ocupação destes espaços;
- iii. Elaborar e divulgar todas as tabelas de horários necessárias.

b) Gabinete de Contratação de Artistas TNSC, a quem compete:

- i. A negociação da contratação de artistas, artistas convidados e técnicos especializados;
- ii. A elaboração dos contratos com os artistas, artistas convidados e técnicos especializados;

OT  
er

- iii. A organização das viagens e estadias, quer dos corpos artísticos, quer do pessoal técnico, quer ainda dos artistas convidados e dos criadores;
  - iv. A gestão e o pagamento de direitos de autor e de direitos conexos.
- c) Sector de Costura TNSC, a quem compete, de acordo com as indicações do(a) Diretor(a) de Produção do TNSC e figurinistas, a confeção ou adaptação de vestuário, chapéus e adereços necessários aos espetáculos/produções e, nomeadamente:
- i. Apoiar os artistas e intérpretes na mudança de Figurinos em ensaios e espetáculos;
  - ii. Executar ou apoiar a realização do guarda-roupa dos espetáculos, em conformidade com os desenhos dos figurinistas ou outros criativos;
  - iii. Acompanhar e orientar os trabalhos de alfaiataria, costura e chapelaria, bem como procedendo ao reforço técnico eventual, para cada projeto;
  - iv. Adaptar e alterar peças de guarda-roupa existentes, tendo em vista a sua utilização nos diferentes espetáculos;
  - v. Executar adereços confeccionados em tecido e costurados;
  - vi. Executar as operações de medida ou provas, em concordância com o Encenador e com o Figurinista;
  - vii. Manter em perfeitas condições de limpeza, diária se necessário, e conservação, todo o guarda-roupa dos espetáculos, supervisionando e orientando ou executando as eventuais reparações de emergência no vestuário de cena, durante as representações, bem como assegurando os serviços de lavandaria.

#### **ARTIGO 19.º** **DIREÇÃO TÉCNICA TNSC**

- I. À Direção Técnica do TNSC incumbe avaliar e dirigir tecnicamente os projetos a criar ou a viabilizar, coordenando todas as ações associadas à construção, montagem, desmontagem e ao funcionamento do espaço de apresentação de um espetáculo, de acordo com as indicações do(a) Diretor(a) Artístico(a) devendo, para tanto:

- a) Coordenar, dirigir e planificar a atividade de todas as especializações técnicas;
- b) Efetuar visitas técnicas aos locais programados para a realização de produções;
- c) Proceder às correções cenográficas indispensáveis a eventuais digressões ou reposições;
- d) Garantir o bom funcionamento dos sistemas de segurança e o cumprimento das normas de segurança no trabalho;
- e) Proceder ao controlo do cumprimento dos planos de execução técnica;
- f) Identificar, inventariar e conservar cenários, equipamento técnico e peças de grande dimensão promovendo o seu correto armazenamento dentro e fora dos espaços próprios do TNSC;
- g) Colaborar na manutenção geral e conservação dos edifícios, em articulação e sob a supervisão da Direção de Manutenção, através dos recursos específicos dos sectores que superintende;
- h) Fornecer à Direção de Produção do TNSC informação sobre alterações a efetuar na sala e zona pública de apresentação de espetáculos ou eventos;
- i) Colaborar com as unidades orgânicas e Gestores de Projetos, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projetos a desenvolver.

2. A Direção Técnica do TNSC integra, para o exercício das suas competências, os seguintes sectores:

- a) Sector de Maquinaria TNSC, a quem compete:
  - I. Preparar e implantar no palco os cenários de acordo com as indicações do(a) Diretor(a) Técnico do TNSC e cenógrafos, bem como assegurar as mutações dos mesmos e o funcionamento das máquinas e tramias necessárias à sequência do espetáculo/produção;
  - II. A armazenagem dos cenários, equipamentos técnicos e peças de grandes dimensões;

5  
7  
8

- iii. Colaborar na manutenção geral e conservação dos edifícios, em articulação e sob a supervisão da Direção de Manutenção, através dos recursos específicos do sector.

b) Sector de Iluminação TNSC, a quem compete:

- i. Preparar e implantar no palco de acordo com as indicações do(a) Diretor(a) Técnico do TNSC, encenador e desenhador de luz a colocação das luzes, o funcionamento a coordenação e execução do programa/desenho de luzes no palco, nos ensaios e durante os espetáculos/produções;
- ii. Colaborar na manutenção geral e conservação dos edifícios, em articulação e sob a supervisão da Direção de Manutenção, através dos recursos específicos do sector.

c) Sector de Audiovisual TNSC, a quem compete:

- i. Preparar e implantar no palco de acordo com as indicações do(a) Diretor(a) Técnico do TNSC, encenador e desenhador de som, a colocação do material de som, o funcionamento, a coordenação e execução do programa/desenho de som no palco, nos ensaios e durante os espetáculos/produções;
- ii. Assegurar as gravações vídeo e áudio de ensaios e espetáculos, bem como, manter em boas condições os arquivos áudio e vídeo do TNSC.

d) Sector de Contrarregra TNSC, a quem compete, de acordo com as indicações do(a) Diretor(a) Técnico do TNSC, Diretor(a) de Cena e encenadores:

- i. Manter à sua guarda todos os adereços e móveis necessários à execução dos espetáculos/produções;
- ii. Assegurar a entrega aos artistas dos adereços, colocá-los e retirá-los de palco.

e) Sector de Adereços TNSC, a quem compete, de acordo com as indicações do(a) Diretor(a) Técnico do TNSC, encenador, cenógrafo e figurinista, executar ou orientar todos os trabalhos de cenografia e adereços necessários à execução dos espetáculos/produções.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the top right corner of the page.

**ARTIGO 20.º**  
**DIREÇÃO DE CENA TNSC**

1. À Direção de Cena, compete assegurar a coordenação de todos os trabalhos de palco e sala de ensaios de cena, em novas encenações ou em remontagem das já existentes, bem com nas restantes produções apresentadas pelo TNSC, nomeadamente:
- a) Planificar, dirigir e coordenar os trabalhos e operações específicas de direção de cena relativas aos ensaios, montagem, exibição de espetáculos, e desmontagem ou quaisquer atividades complementares promovidas pelo TNSC, no seu edifício ou noutros espaços, no país ou no estrangeiro;
  - b) Assegurar o desenvolvimento do espetáculo, em conformidade com o que foi concebido nos planos artístico e técnico, e ainda assegurando a presença dos elementos artísticos, avisando e dando entrada dos artistas;
  - c) Prestar assistência ao encenador e restante equipa criativa;
  - d) Planificar a utilização e distribuição dos camarins, garantindo as suas condições de higiene e conforto, acompanhando diretamente as equipas artísticas e de intérpretes na ocupação destes espaços;
  - e) Garantir o bom funcionamento e estado de limpeza e conservação, assim como o correto manuseamento, dos cenários, mobiliário, adereços, guarda-roupa, calçado, postigos e outros elementos que integrem os espetáculos;
  - f) Proceder à fotografia, catalogação, registo, arquivamento dos guises, dos cenários e maquetes, do mobiliário, dos adereços, do guarda-roupa, do calçado, dos postigos, dos manuais e dos equipamentos específicos das respetivas áreas, assim como de todos os desenhos, fotografias, maquetas ou outros registos dos trabalhos efetuados;
  - g) Identificar, inventariar e conservar adereços, guarda-roupa e peças de pequena dimensão promovendo o seu correto armazenamento dentro e fora dos espaços próprios do TNSC;
  - h) Colaborar com as unidades orgânicas e Gestores de Projetos, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projetos a desenvolver.
2. A Direção de Cena do TNSC integra, para o exercício das suas competências, as seguintes unidades orgânicas:

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50



- a) Sector de Cena TNSC, a quem compete assegurar o desenvolvimento do espetáculo, em conformidade com o que foi concebido nos planos artístico e técnico, e prestar assistência ao encenador e restante equipa criativa;
- b) Sector de Guarda-Roupa TNSC, a quem compete a preparação, assistência, distribuição, conservação e limpeza dos artigos e adereços que integram o guarda-roupa de cada espetáculo/produção;
- c) Arquivo TNSC, equiparado a Sector, a quem compete organizar, manter e incrementar o espólio bibliográfico, documental e patrimonial do TNSC.

**ARTIGO 21.º**  
**DIREÇÃO DE ESTUDOS MUSICAIS TNSC**

1. Incumbe, em geral, à Direção de Estudos Musicais do TNSC, apoiar artisticamente o(a) Diretor(a) Artístico(a), em toda a atividade artística do Teatro, nomeadamente na definição das principais linhas de cada temporada, desenvolvendo discursos que sustentem e contextualizem as opções tomadas.
2. Compete, ainda, colaborar com todos os intervenientes artísticos nos espetáculos, em todos os aspetos que necessitem.
3. Ao(À) Diretor(a) de Estudos Musicais compete:
  - a) Coordenar, juntamente com a sua equipa, os trabalhos necessários à preparação dos cantores e coordenar, ainda, todos os ensaios necessários à realização dos espetáculos;
  - b) Em caso de força maior e sempre que possível, substituir o(a) Maestro/Maestrina da Orquestra e do Coro em ensaios e espetáculos;
  - c) Responsabilizar-se pela realização de todo o trabalho musical em bastidores;
  - d) Responsabilizar-se pela coordenação do trabalho de toda a equipa da Direção de Estudos Musicais, nomeadamente Maestros/Maestrinas correpetidores.

**ARTIGO 22.º**  
**DIREÇÃO DO CORO E ORQUESTRA**

1. À Direção do Coro e Orquestra compete:
  - a) Supervisionar todos os assuntos administrativos e técnicos inerentes ao bom funcionamento da Orquestra e Coro;

- b) Realizar todo o trabalho administrativo inerente à realização de audições, aquisição e aluguer de instrumentos;
  - c) Supervisionar a preparação técnica do Fosso e do Palco em articulação com a Direção Técnica do TNSC;
  - d) Coordenar e participar nas montagens e desmontagens, cargas e descargas de materiais e ainda, prestar assistência durante os ensaios e espetáculos quando tal se afigure necessário;
  - e) Supervisionar o bom estado de limpeza de todos os locais afetos à OSP e Coro;
  - f) Organizar e utilizar o arquivo musical, partituras e materiais multimédia de registo de espetáculos;
  - g) Prestar assistência aos Maestros/Maestrinas e artistas convidados;
  - h) Supervisionar a gestão dos cantores, músicos, membros do Coro, membros da Orquestra e reforços, controlando o cumprimento da disciplina de Orquestra, a utilização do traje de concerto adequado e a apresentação em palco;
  - i) Assegurar o cumprimento das normas relativas à rotação interna dos membros do Coro e da Orquestra, dos horários de trabalho e dos períodos de descanso;
  - j) Planejar o recrutamento de músicos e cantores através de audições mediante parecer dos(as) Maestros/Maestrinas Titulares e Diretor(a) Artístico(a), submetendo a aprovação do Conselho de Administração;
  - k) Monitorizar a contratação de reforços, incluindo a gestão e controlo de todos os custos associados;
  - l) Colaborar com as unidades orgânicas e Gestores de Projetos, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projetos a desenvolver.
2. A Direção do Coro e Orquestra integra, para o exercício das suas competências, o seguinte gabinete:
- a) Gabinete de Documentação Musical, a quem compete:

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "L. S. S." or similar.

- I. Apoiar artisticamente o(a) Diretor(a) Artístico(a), designadamente, na pesquisa musical das obras que integram cada temporada, mantendo à sua guarda, devidamente organizadas e arquivadas, as obras musicais (partituras e materiais para orquestra, coro e solistas) de propriedade do OPART;
- II. Encomendar, junto das editoras, as obras a apresentar publicamente, bem como fazer a sua reprodução em fotocópias para estudo das partituras e materiais para orquestra e coro, para uso exclusivo dos corpos artísticos do OPART e restantes elementos envolvidos em cada produção.

#### **ARTIGO 23.º**

### **MAESTRO/MAESTRINA TITULAR DO CORO DO TEATRO NACIONAL DE SÃO CARLOS**

Ao(A) Maestro/Maestrina Titular do Coro compete:

- a) Assessorar o(a) Diretor(a) Artístico(a) na elaboração da programação detalhada das atividades do Coro, nomeadamente no que respeita aos planos de ensaios, óperas, concertos e planeamento de digressões;
- b) Distribuir as tarefas necessárias à realização de cada projeto de acordo com as competências da equipa e monitorizar e garantir a boa execução das mesmas;
- c) Dar parecer quando solicitado sobre a contratação de cantores, encenadores, cenógrafos e outros intervenientes artísticos e técnicos para a organização e apresentação de espetáculos de música erudita e atividades complementares, como programas educativos e promocionais.

#### **ARTIGO 24.º**

### **MAESTRO/MAESTRINA TITULAR DA ORQUESTRA SINFÓNICA PORTUGUESA**

Ao(A) Maestro/Maestrina Titular da Orquestra compete:

- a) A responsabilidade pela qualidade artística da Orquestra Sinfónica Portuguesa, nomeadamente propondo e coordenando as atividades adequadas à seleção de músicos, permanentes e eventuais;
- b) Desenhar programas tendentes ao desenvolvimento técnico e artístico da Orquestra Sinfónica Portuguesa, coordenando com o Diretor Artístico do Teatro Nacional de São Carlos a escolha de maestros e solistas convidados

tendo em vista o desenvolvimento da Orquestra Sinfónica Portuguesa, tudo com salvaguarda das competências e poderes legal e estatutariamente atribuídos ao órgão de administração do OPART;

- c) Dar parecer quando solicitado sobre a contratação de cantores, encenadores, cenógrafos e outros intervenientes artísticos e técnicos para a organização e apresentação de espetáculos de música erudita e atividades complementares, como programas educativos e promocionais;
- d) Avaliar e adequar os programas, quanto às suas qualidade e exequibilidade, à disponibilidade de meios artísticos, financeiros e dotações orçamentais do OPART e, ainda, dos compromissos deste com terceiros, designadamente, mecenas, patrocinadores e parceiros diversos;
- e) Autonomia artística sobre os programas que dirigir, em acordo com Diretor Artístico do Teatro Nacional de São Carlos, tendo em consideração as limitações referidas na alínea anterior.

*Handwritten signature and initials.*

#### **ARTIGO 25.º**

#### **CORO DO TEATRO NACIONAL DE SÃO CARLOS**

1. O Coro do TNSC é constituído pelos Coralistas, corpo artístico ao qual compete a execução da programação coral-sinfónica e operática aprovada.
2. O Coro do TNSC é constituído pelas seguintes vozes:
  - a) Sopranos;
  - b) Meio-Sopranos;
  - c) Tenores;
  - d) Baixos.

#### **ARTIGO 26.º**

#### **ORQUESTRA SINFÓNICA PORTUGUESA**

1. A Orquestra Sinfónica Portuguesa é constituída pelos instrumentistas, corpo artístico ao qual compete a execução da programação lírico-sinfónica do TNSC, bem como a execução da programação da CNB, sempre que necessário e compatível com a programação do TNSC.
2. A Orquestra Sinfónica Portuguesa é constituída pelos seguintes naipes:

- a) Violinos I;
- b) Violinos II;
- c) Violas;
- d) Violoncelos;
- e) Contrabaixos;
- f) Harpa;
- g) Flautas;
- h) Oboés;
- i) Clarinetes;
- j) Fagotes;
- k) Trompas;
- l) Trompetes;
- m) Trombones;
- n) Tuba;
- o) Timpanos e Percussão.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a signature at the top and a large signature below it.

**SECÇÃO VI  
COMPANHIA NACIONAL DE BAILADO**

**ARTIGO 27.º  
UNIDADES ORGÂNICAS, ELENCO DE BAILARINOS E EQUIPA ARTÍSTICA**

A Companhia Nacional de Bailado tem as seguintes unidades orgânicas:

- a) Direcção de Produção CNB;
- b) Direcção Técnica CNB;

- c) Direção de Cena CNB;
- d) Elenco de Bailarinos e Equipa Artística da CNB.

**ARTIGO 28.º**  
**DIREÇÃO DE PRODUÇÃO CNB**

*Handwritten notes in blue ink:*  
ar  
L  
C

1. À Direção de Produção da CNB compete apolar administrativamente o(a) Diretor(a) Artístico(a), efetuando a necessária articulação entre este(a), os corpos artísticos, a Direção Técnica, os artistas convidados e os criadores, coordenando todas as valências associadas à execução de um espetáculo, bem como com todas as unidades orgânicas necessárias à execução da temporada.
2. Compete à Direção de Produção da CNB, em especial:
  - a) Preparar os programas de trabalho e respetivos orçamentos para a execução dos planos de atividade e temporada. A temporada contempla atividades de dança, ballado, programas educativos participativos;
  - b) A negociação da contratação e elaboração dos contratos de artistas e técnicos especializados, em articulação com a Direção de Recursos Humanos sempre que justificado;
  - c) A organização das viagens e estadias, quer dos corpos artísticos, quer do pessoal técnico, quer ainda dos artistas convidados e dos criadores;
  - d) Elaborar os calendários e mapas de produção a fim de aferir o regular cumprimento da temporada aprovada;
  - e) A gestão de direitos de autor e de direitos conexos;
  - f) Executar todas as medidas necessárias ao cumprimento das disposições legais inerentes à atividade de produção da CNB;
  - g) Gerir o inventário e a distribuição de sapatilhas/calçado de dança;
  - h) Colaborar com as unidades orgânicas e Gestores de Projetos, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projetos a desenvolver.
3. A Direção de Produção da CNB integra, para o exercício das suas competências, a seguinte unidade orgânica:

- a) Sector de Costura CNB, a quem compete, de acordo com as indicações do Diretor(a) Artístico(a) da CNB, coreógrafo e figurinista, a confeção ou adaptação dos figurinos, chapéus e adereços necessários aos espetáculos/produções.

#### **ARTIGO 29.º** **DIREÇÃO TÉCNICA CNB**

1. À Direção Técnica da CNB incumbe avaliar e dirigir tecnicamente os projetos a criar ou a viabilizar, coordenando todas as ações associadas à construção, montagem, desmontagem e ao funcionamento do espaço de apresentação de um espetáculo, de acordo com as indicações do(a) Diretor(a) Artístico(a) devendo, para tanto:
- a) Coordenar, dirigir e planificar a atividade de todas as especializações técnicas;
  - b) Efetuar visitas técnicas aos locais programados para a realização de produções;
  - c) Proceder às correções cenográficas indispensáveis a eventuais digressões ou reposições;
  - d) Garantir o bom funcionamento dos sistemas de segurança e o cumprimento das normas de segurança no trabalho;
  - e) Proceder ao controlo do cumprimento dos planos de execução técnica;
  - f) Identificar, inventariar e conservar cenários, equipamento técnico e peças de grande dimensão promovendo o seu correto armazenamento dentro e fora dos espaços próprios a CNB;
  - g) Colaborar na manutenção geral e conservação dos edifícios, em articulação e sob a supervisão da Direção de Manutenção, através dos recursos específicos dos sectores que superintende;
  - h) Fornecer à Direção de Produção da CNB informação sobre alterações a efetuar na sala e zona pública de apresentação de espetáculos ou eventos;
  - i) Colaborar com as unidades orgânicas e Gestores de Projetos, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projetos a desenvolver.

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

2. A Direção Técnica da CNB integra, para o exercício das suas competências, os seguintes sectores:

a) Sector de Maquinaria CNB, a quem compete:

- i. Preparar e implantar no palco os cenários, de acordo com as indicações do(a) Diretor(a) Técnico do CNB e coreógrafo, bem como assegurar as mutações dos mesmos e o funcionamento das máquinas necessárias à sequência do espetáculo/produção;
- ii. A armazenagem dos cenários, equipamentos técnicos e peças de grandes dimensões;
- iii. Colaborar na manutenção geral e conservação dos edifícios, em articulação e sob a supervisão da Direção de Manutenção, através dos recursos específicos do sector.

b) Sector de Audiovisual CNB, a quem compete:

- i. Assegurar de acordo com as indicações do (a) Diretor (a) Técnico da CNB, coreógrafo e desenhador de som, a colocação do material de som, o funcionamento, a coordenação e execução do programa de som no palco, nos ensaios e durante os espetáculos/produções;
- ii. Assegurar as gravações vídeo e áudio de ensaios e espetáculos, bem como, manter em boas condições os arquivos áudio e vídeo da CNB.

c) Sector de Iluminação CNB, a quem compete:

- i. Assegurar de acordo com as indicações do Diretor Técnico da CNB, coreógrafo e desenhador de luz a colocação das luzes, o funcionamento a coordenação e execução do programa de luzes no palco, nos ensaios e durante os espetáculos/produções;
- ii. Colaborar na manutenção geral e conservação dos edifícios, em articulação e sob a supervisão da Direção de Manutenção, através dos recursos específicos do sector.

#### **ARTIGO 36.º** **DIREÇÃO CENA CNB**

1. A Direção de Cena da CNB compete assegurar a coordenação de todos os trabalhos de palco e sala de ensaios de cena, em novas coreografias ou em



remontagem das já existentes, bem com nas restantes produções apresentadas pela CNB, nomeadamente:

- a) Planificar, dirigir e coordenar os trabalhos e operações específicas de direção de cena relativas aos ensaios, montagem, exibição de espetáculos, e desmontagem ou quaisquer atividades complementares promovidas pela CNB, no seu edifício ou noutros espaços, no país ou no estrangeiro;
- b) Assegurar o desenvolvimento do espetáculo, em conformidade com o que foi concebido nos planos artístico e técnico, e ainda assegurando a presença dos elementos artísticos, avisando e dando entrada dos artistas;
- c) Prestar assistência ao coreógrafo e restante equipa criativa;
- d) Planificar a utilização e distribuição dos camarins, garantindo as suas condições de higiene e conforto, acompanhando diretamente as equipas artísticas e de intérpretes na ocupação destes espaços;
- e) Garantir o bom funcionamento e estado de limpeza e conservação, assim como o correto manuseamento, dos cenários, mobiliário, adereços, guarda-roupa, calçado, postigos e outros elementos que integrem os espetáculos;
- f) Proceder à fotografia, catalogação, registo, arquivamento dos guises, dos cenários e maquetes, do mobiliário, dos adereços, do guarda-roupa, do calçado, dos postigos, dos manuais e dos equipamentos específicos das respetivas áreas, assim como de todos os desenhos, fotografias, maquetas ou outros registos dos trabalhos efetuados;
- g) Identificar, inventariar e conservar adereços, guarda-roupa e peças de pequena dimensão promovendo o seu correto armazenamento dentro e fora dos espaços próprios da CNB;
- h) Assegurar as funções de contrarregra, competindo-lhe, de acordo com as indicações do(a) Diretor(a) de Cena CNB, Diretor(a) Técnico CNB e coreógrafos, manter à sua guarda todos os adereços e móveis necessários à execução dos espetáculos/produções. Compete-lhe, ainda, assegurar a entrega aos artistas dos adereços, colocá-los e retirá-los de palco;
- i) Colaborar com as unidades orgânicas e Gestores de Projetos, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projetos a desenvolver.

*Handwritten signature*

2. A Direção de Cena da CNB integra, para o exercício das suas competências, as seguintes unidades orgânicas:

- a) Sector de Guarda Roupa CNB, a quem compete a preparação, assistência, distribuição, conservação e limpeza dos artigos e adereços que integram o guarda-roupa de cada espetáculo/produção;
- b) Arquivo CNB, equiparado a Sector, a quem compete organizar, manter e incrementar o espólio bibliográfico, documental e patrimonial da CNB.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

#### **ARTIGO 31.º**

#### **ELENCO DE BAILARINOS E EQUIPA ARTÍSTICA**

1. Ao Elenco de Bailarinos da CNB incumbe a execução da programação definida pelo(a) Diretor(a) Artístico(a) e aprovada pelo Conselho de Administração.
2. O Elenco dos Bailarinos da CNB distribui-se pelas seguintes categorias:
  - a) Principal;
  - b) Solista;
  - c) Corifeu;
  - d) Corpo de Baile;
  - e) Estagiário(a).
3. Os mestres, professores, ensaiadores, pianistas, coordenador(a) musical e coordenador(a) executivo(a) são parte integrante da equipa artística e, sob a direção do(a) Diretor(a) Artístico(a), preparam os bailarinos para a apresentação da programação aprovada.

#### **SECÇÃO VII**

#### **ESTÚDIOS VÍCTOR CORDON**

#### **ARTIGO 32.º**

#### **ESTÚDIOS VÍCTOR CORDON**

1. Os Estúdios Victor Cordon são uma plataforma de desenvolvimento de projetos de criadores e intérpretes, dependente dos(as) Diretores(as) Artísticos(as) do

TNSC e CNB, promovendo a formação, residências e parcerias com outras entidades.

2. Os Estúdios Victor Cordon são equiparados a Gabinete, unidade orgânica de 2.º grau.
3. Ao(A) Coordenador(a) dos Estúdios Victor Cordon compete:
  - a) Em conjunto com os(as) Diretores(as) Artísticos(as) elaborar o plano de atividades dos Estúdios Victor Cordon;
  - b) A gestão das atividades que têm lugar nos Estúdios Victor Cordon, em concordância com os Diretores Artísticos da CNB e TNSC., após aprovação pelo Conselho de Administração do OPART;
  - c) Elaborar o orçamento global, discriminando as despesas e prevendo as receitas, submetendo-o ao Conselho de Administração para aprovação, após parecer dos(as) aos(as) Diretores(as) Artísticos(as) nos projetos com expressão artística;
  - d) Organizar as atividades relativas à sua execução, propondo a afetação dos recursos humanos adequados e estritamente necessários;
  - e) Propor ao Conselho de Administração, dentro do orçamento aprovado, as adjudicações de bens e serviços necessários;
  - f) Controlar financeiramente a execução do orçamento, elaborando, para tanto, um relatório sintético comparativo entre o orçamentado e o realizado, quer quanto às despesas, quer quanto às receitas para submeter ao Conselho de Administração.

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

**SECÇÃO VIII**  
**UNIDADES ORGÂNICAS COMUNS**

**ARTIGO 33.º**  
**UNIDADES ORGÂNICAS COMUNS**

1. A estrutura orgânica do OPART integra as seguintes Direções comuns:
  - a) Direção Financeira e Administrativa;
  - b) Direção de Recursos Humanos;

- c) Direção de Manutenção;
- d) Direção de Comunicação e Marketing.

2. A estrutura orgânica do OPART integra também o seguinte Gabinete comum:

- a) Gabinete de Informática.

#### **ARTIGO 34.º** **DIREÇÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA**

1. À Direção Financeira e Administrativa, compete em geral, no âmbito da Gestão Financeira:

- a) Acompanhar e controlar a situação económica e financeira do OPART, assegurando o regular cumprimento dos compromissos assumidos para com terceiros;
- b) Cumprir e fazer cumprir as obrigações e normas legais aplicáveis, assegurando-se da conformidade da informação financeira produzida;
- c) Elaborar os planos financeiros e de investimentos plurianuais;
- d) Elaborar o orçamento anual e acompanhar e controlar a sua execução;
- e) Elaborar o relatório anual de gestão;
- f) Elaborar o relatório de execução orçamental com uma periodicidade mínima trimestral;
- g) Gerir e controlar os empréstimos obtidos;
- h) Definir e gerir o sistema de contabilidade geral e de gestão de acordo com as normas do Sistema de Normalização Contabilística e com as regras de execução orçamental no âmbito do orçamento de Estado;
- i) Assegurar as demais informações de carácter financeiro solicitadas pelo Conselho de Administração ou pelas entidades externas competentes.

2. Incumbe, em geral, à Direção Financeira e Administrativa, no âmbito da Gestão Administrativa:

- a) Assegurar o aprovisionamento, incluindo a gestão do economato, definição e implementação de políticas de aquisição de serviços no exterior, execução e

acompanhamento de procedimentos de contratação pública em colaboração com as restantes unidades orgânicas do OPART;

- b) Gerir as compras e stocks de materiais e de bens duradouros, bem como os contratos de fornecimentos de bens e serviços;
  - c) Garantir e controlar os seguros relativos à responsabilidade civil, ao economato e património;
  - d) Receber, classificar, registar e distribuir a correspondência entrada e proceder à expedição de correspondência e outros documentos;
  - e) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos relativos aos sistemas telefónico, de telecópia e de fotocópia;
  - f) Assegurar a gestão patrimonial, garantindo o acompanhamento, a gestão e a avaliação de contratos na vertente financeira e a gestão do inventário geral dos bens móveis e imóveis do OPART;
  - g) Colaborar com as unidades orgânicas e Gestores de Projetos, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projetos a desenvolver.
3. A Direção Financeira e Administrativa Inteira, para o exercício das suas competências, os seguintes sectores:
- a) Sector Financeiro, a quem compete acompanhar e controlar a situação económica e financeira do OPART, assegurando o regular cumprimento dos compromissos assumidos para com terceiros bem como elaborar o orçamento anual, acompanhar e controlar a sua execução;
  - b) Sector de Aquisições, a quem compete gerir as compras de materiais e de bens duradouros, bem como os contratos de fornecimentos de bens e serviços, elaborando e executando os procedimentos de contratação pública em colaboração com os serviços. Deverá desenvolver estratégias e apresentar propostas de políticas a seguir nas aquisições, criando condições para redução, sempre que possível, dos custos de aquisição;
  - c) Sector de Limpeza, a quem compete assegurar a limpeza dos espaços afetos ao OPART e zelar pela manutenção, embelezamento e limpeza das áreas públicas, bem como das salas de espetáculo, em coordenação com a Direção da Manutenção;

- d) Sector de Expediente e Económico, a quem compete receber, classificar, registar e distribuir a correspondência entrada e proceder à expedição de correspondência e outros documentos. Compete ainda assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos relativos aos sistemas telefónico, de telecópia e de fotocópias e gerir as existências de forma a evitar ruturas de stock que possam gerar atrasos nos vários departamentos;
- e) Sector de Bilheteira, a quem compete promover as ações necessárias à emissão de bilhetes e assinaturas e venda de merchandising, assegurando os pagamentos e recebimentos e a elaboração de relatórios de bilheteira.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**ARTIGO 35.º**  
**DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Incumbe, em geral, à Direção de Recursos Humanos:
  - a) Desenvolver e acompanhar os processos de recrutamento e de seleção de pessoal e coordenar as ações conducentes à realização de estágios profissionais;
  - b) Gerir a execução dos planos de formação, de desenvolvimento de competências e de carreiras;
  - c) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho e propor mecanismos de compensação e incentivos aos melhores desempenhos e à retenção de talentos;
  - d) Gerir a celebração, renovação e rescisão de contratos de pessoal;
  - e) Assegurar a organização e arquivo dos processos individuais dos trabalhadores e gerir as carreiras, designadamente no que concerne à progressão e promoção;
  - f) Efetuar a gestão de todas as fases do processamento de remunerações e respetivos encargos legais;
  - g) Elaborar e controlar o orçamento de custos com pessoal;
  - h) Instruir os processos de mobilidade do pessoal e dar o necessário apoio aos processos de reforma e aposentação;
  - i) Elaborar os quadros de pessoal, balanço social, mapas de efetivos e indicadores de gestão de recursos humanos e processar e enviar aos

organismos oficiais os documentos e mapas estatísticos legalmente exigidos nos domínios da gestão de pessoal;

- j) Assegurar o cumprimento das normas legais sobre saúde, segurança e higiene no trabalho;
- k) Colaborar com as unidades orgânicas e Gestores de Projetos, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projetos a desenvolver.

OPART

## ARTIGO 36.º DIREÇÃO DE MANUTENÇÃO

### 1. Incumbe à Direção de Manutenção:

- a) Definir e propor medidas de salvaguarda, para todos os edifícios sob a responsabilidade do OPART, que contemplem, nomeadamente:
  - i. Manutenção preventiva;
  - ii. Conservação mínima;
  - iii. Restauro;
  - iv. Reabilitação;
  - v. Reconstrução parcial;
  - vi. Reconstrução integral.
- b) Zelar pelo bom funcionamento dos bens imóveis afetos ao OPART e assegurar a sua manutenção e conservação;
- c) Assegurar o cumprimento de todas as normas e regras de segurança e utilização dos imóveis;
- d) Controlar e supervisionar a prestação de serviços de segurança dos imóveis;
- e) Assegurar o serviço de estafeta e transporte de bens, dentro e fora das instalações do OPART;
- f) Assegurar a gestão do parque de viaturas;

- g) Colaborar com as unidades orgânicas e Gestores de Projetos, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projetos a desenvolver.

**ARTIGO 37.º**  
**DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

1. A Direção de Comunicação e Marketing exerce as suas atribuições em articulação com os(as) Diretores(as) Artísticos(as).
2. A Direção de Comunicação e Marketing integra, para o exercício das suas competências, os seguintes gabinetes descentralizados:
  - a) Gabinete de Comunicação e Marketing TNSC;
  - b) Gabinete de Comunicação e Marketing CNB.
3. Compete a cada um dos Gabinetes, em articulação com os(as) Diretores(as) Artísticos(as), as seguintes atribuições:
  - a) A elaboração, proposta e gestão de um plano estratégico de comunicação e marketing para o OPART, que inclui os planos específicos para o TNSC e CNB;
  - b) Definir e implementar estratégias de marketing adequadas às respetivas programações artísticas;
  - c) Definir e implementar estratégias de comunicação com a Imprensa, Redes Sociais e outras comunidades ou público-alvo;
  - d) Definir e implementar um Plano de Edições;
  - e) Definir em colaboração com as unidades orgânicas outras atividades comerciais que careçam dos respetivos apoios;
  - f) Assegurar as atividades de assistência de sala e receção ao público;
  - g) Colaborar com as unidades orgânicas e Gestores de Projetos, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projetos a desenvolver.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "G.T." or similar, located on the right margin of the page.



**ARTIGO 38.º**  
**GABINETE DE INFORMÁTICA**

1. Incumbe, em geral, ao Gabinete de Informática:
- a) Elaborar, manter e atualizar um sistema de informação adequado às necessidades do OPART;
  - b) Garantir a segurança, manutenção, assistência e desenvolvimento das redes informáticas, das comunicações e dos sistemas operativos e bases de dados;
  - c) Assegurar a manutenção e assistência a equipamentos, bem como o apoio aos utilizadores do sistema;
  - d) Propor ou implementar ações de formação dos utilizadores;
  - e) Assegurar a realização das tarefas de análise e desenvolvimento de aplicações informáticas;
  - f) Promover as ações de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva das aplicações informáticas;
  - g) Colaborar com as unidades orgânicas e Gestores de Projetos, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projetos a desenvolver.

*Handwritten signature and initials*

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES RELATIVAS AO FUNCIONAMENTO E AOS ESPAÇOS**

**ARTIGO 39.º**  
**PERÍODO DE FUNCIONAMENTO**

O período de funcionamento do TNSC, do Teatro Luís de Camões e dos Estúdios Victor Gordon, afetos ao OPART, está diretamente relacionado com a atividade programada e respetiva programação.

**ARTIGO 40.º**  
**LOCAIS DE TRABALHO**

Constituem locais de trabalho os espaços afetos ao OPART ou outros onde se realizem ensaios e outras iniciativas programadas pelo mesmo, entre os quais:

- a) Edifício do TNSC;
- b) Edifício dos Estúdios Victor Cordon;
- c) Edifício do Teatro Camões;
- d) Armazéns afetos à CNB;
- e) Armazéns afetos ao TNSC.

5  
C. J.

#### **ARTIGO 41.º** **ENTRADAS E SAÍDAS**

A entrada e saída de todos os trabalhadores, colaboradores e prestadores, bem como dos convidados, quer artistas, quer técnicos e ainda a de todo e qualquer material ou equipamento faz-se, exclusivamente, pela Porta dos Artistas do TNSC, do Teatro Camões e dos Estúdios Victor Cordon, e ainda pelos cais de carga e descarga, nos respetivos edifícios.

#### **ARTIGO 42.º** **SEGURANÇA E SAÚDE**

1. É proibida a entrada ou permanência nos espaços afetos ao OPART de qualquer pessoa em estado de embriaguez ou sob efeito de droga.
2. É proibido, o consumo, a disponibilização ou a venda de bebidas alcoólicas nas cantinas e bares dos artistas.
3. É proibido fumar no interior das instalações afetas ao OPART, exceto nos locais expressamente indicados.

#### **ARTIGO 43.º** **ZONAS DE UTILIZAÇÃO PELO PÚBLICO**

1. O público pode aceder às salas de espetáculo, ao salão nobre, ao foyer ou a qualquer outro espaço onde se realizem as iniciativas programadas pelo OPART, desde que seja portador do respetivo bilhete ou título de ingresso.
2. São ainda zonas de utilização pelo público, a loja, a cafetaria e o acesso às casas de banho do TNSC e do Teatro Camões.

#### **ARTIGO 44.º**

### **ZONAS DE UTILIZAÇÃO EXCLUSIVA PELOS PRESTADORES DE SERVIÇOS E CONVIDADOS**

1. O Conselho de Administração pode excluir, por cláusula contratual ou mediante ordem de serviço, o acesso a certas zonas dos Teatros aos prestadores de serviços e convidados do OPART.
2. O Conselho de Administração pode impedir a entrada ou exigir a saída de qualquer prestador de serviços ou convidado, cujo comportamento seja considerado desrespeitoso, perturbador ou prejudicial ao funcionamento dos Teatros.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 45.º**

### **DESENVOLVIMENTO DA ESTRUTURA**

O Conselho de administração pode, no âmbito do modelo organizacional definido para o OPART, proceder à criação de gabinetes e outras subunidades, com o objetivo de flexibilizar a estrutura e a dinâmica desta Entidade, promovendo a otimização de recursos humanos, materiais e financeiros.

#### **ARTIGO 46.º**

### **FUNCIONAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

1. O modo de funcionamento concreto da estrutura orgânica do OPART prevista no presente Regulamento, nomeadamente no que respeita a procedimentos funcionais e demais modos de realização de serviço, assim como a regras de disciplina e organização no trabalho, serão objeto de Regulamentos próprios ou de Ordem de Serviço, conforme o meio que se mostre mais adequado.
2. As atribuições de competências previstas no presente Regulamento a cada uma das unidades da estrutura orgânica do OPART não prejudicam os conteúdos funcionais das categorias profissionais tais como previstos em eventual Acordo de Empresa e ou Regulamento Interno específico.

**ARTIGO 47.º**  
**NORMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE**

1. O Conselho de Administração aprovará um regulamento próprio relativo às normas de segurança e saúde a observar obrigatoriamente pelos trabalhadores ou quaisquer utentes dos espaços afetos ao OPART.
2. O Conselho de Administração designará os trabalhadores que, após formação específica, ficarão encarregues de fiscalizar as condições e o cumprimento das normas de segurança.
3. Todos os trabalhadores, prestadores de serviços, convidados, colaboradores, concessionários e público são obrigados a cumprir as normas de segurança.

**ARTIGO 48.º**  
**INTERPRETAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

1. É da competência do Conselho de Administração do OPART a interpretação, em caso de dúvida, e a integração de lacunas, nos casos omissos, do presente Regulamento.
2. As decisões de interpretação e integração previstas no número anterior passarão a fazer parte integrante do presente Regulamento, depois de ouvidos os representantes dos trabalhadores nos termos do artigo 99.º do Código do Trabalho.

**ARTIGO 49.º**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, após aprovação pelo membro do Governo responsável pela área da cultura.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO OPART E.P.E.

Lisboa, 6 de julho de 2018

  
António Luís Costa

  
António Luís Costa