



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

Regulamento Interno da Estrutura Orgânica do Teatro Nacional D. Maria II, E.P.E. (TNDM II)

O TNDM II, no passado com a forma jurídico-societária de Sociedade Anónima, foi transformado, pelo Decreto-Lei n.º 158/2007, de 27 de Abril, em Entidade Pública Empresarial.

Com esta transformação pretende-se que o TNDM II possa melhor cumprir critérios de boa gestão, que visem o seu equilíbrio económico e financeiro, sem, no entanto, visar o lucro, mas antes prosseguindo a prestação de um serviço público na área da cultura teatral que consiste, maioritariamente, em preservar e difundir a herança cultural, com especial relevo para a dramaturgia portuguesa, incentivando a criação dramaturgicamente contemporânea e desenvolvendo a cultura teatral em todos os seus sectores artísticos e técnicos, serviço público este melhor concretizado no Art.º 2º dos Estatutos do TNDM II, anexos e aprovados pelo Decreto-Lei supra citado.

Nos termos do Art.º 7º, n.º 1, al. h) dos mesmos Estatutos, cabe ao Conselho de Administração do TNDM II *aprovar e submeter a homologação do membro do Governo responsável pela área da cultura o regulamento interno*.

Destarte, em cumprimento do disposto nos Art.ºs 13º do Decreto-Lei n.º 158/2007, de 27 de Abril, assim como dos Art.ºs 7, n.º 1, al h) e 9º, n.º 3, dos Estatutos do TNDM II, anexos e aprovados pelo mesmo diploma legal (adiante denominados apenas Estatutos), foi aprovado pelo seu Conselho de Administração, em 21 de Julho de 2010, o seguinte Regulamento Interno:



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

CAPÍTULO I

Artigo 1º

(Objecto)

O presente Regulamento determina a estrutura orgânica do TNDM II, constituída pelos seus Órgãos Sociais, Direcção Artística, Núcleo de Actores e pelas suas restantes Direcções, definindo as respectivas competências e demais regras de funcionamento.

Artigo 2º

(Estrutura Orgânica)

1. A estrutura orgânica do TNDM II é composta pelos seus Órgãos Sociais Direcção Artística, Núcleo de Actores e pelas suas Direcções nos termos do Organograma que se junta ao presente Regulamento como Anexo I.
2. São órgãos sociais do TNDM II o Conselho de Administração e o Fiscal Único.
3. A estrutura orgânica do TNDM II é ainda composta pelas seguintes unidades:
 - a) Director Artístico;
 - b) Núcleo de Actores;
 - c) Direcção Administrativa e Financeira;
 - d) Direcção de Relações Externas e Frente de Casa;
 - e) Direcção de Comunicação e Imagem;
 - f) Direcção de Produção;
 - g) Direcção de Cena;
 - h) Direcção Técnica;



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

- i) Direcção de Manutenção;
- j) Direcção de Documentação e Património.

Artigo 3º

(Código de Ética)

Em todas as relações institucionais e profissionais entre titulares de órgãos sociais e entre colaboradores, entendendo-se estes últimos como quaisquer pessoas ou entidades que trabalhem ou prestem serviços ao TNDM II qualquer que seja a natureza da sua relação, bem como entre aqueles e estes, devem sempre ser observados os princípios e regras previstos no Código de Ética e Normas de Conduta em vigor no TNDM II e Anexo II ao presente Regulamento.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Órgãos Sociais

Subsecção I

Conselho de Administração

Artigo 4º

(Composição do Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração é composto por três membros, um presidente e dois vogais, nomeados por resolução do Conselho de Ministros,



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

sob proposta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da cultura e das finanças.

2. O mandato dos membros do Conselho de Administração tem a duração de três anos, sendo renovável por iguais períodos, permanecendo aqueles no exercício das suas funções até efectiva substituição.

3. Nas suas ausências e impedimentos o Presidente do Conselho de Administração deve ser substituído pelo vogal por si designado, cuja designação deverá ser sempre lavrada em acta, podendo este diferir conforme as competências ou matérias em causa.

4. Um dos membros do Conselho de Administração pode desempenhar, cumulativamente, as funções de Director Artístico, caso assim seja nomeado conforme previsto no Art.º 6.º, n.º 4, dos Estatutos do TNDM II.

5. Aos membros do Conselho de Administração é aplicável o estatuto do gestor público.

Artigo 5º

(Competências do Conselho de Administração)

Compete ao Conselho de Administração garantir o cumprimento dos objectivos básicos, bem como o exercício de todos os poderes de gestão que não estejam reservados a outros órgãos e em especial:

- a) Elaborar e submeter à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da cultura os planos de actividades anuais e plurianuais e respectivos orçamentos de gestão previsional legalmente previstos, e assegurar a respectiva execução;



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

- b) Submeter à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da cultura os documentos de prestação de contas, nos termos definidos na lei;
- c) Cumprir os deveres de informação a que está adstrito nos termos do Art.º 18º dos Estatutos;
- d) Deliberar sobre a programação apresentada e proposta pelo Director Artístico;
- e) Deliberar sobre a realização de empréstimos ou outras operações financeiras, mediante aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da cultura, sempre que o seu valor seja superior a 25% do capital estatutário;
- f) Definir as linhas de orientação a que devem obedecer a organização e o funcionamento do TNDM II;
- g) Definir as políticas referentes a recursos humanos, incluindo as remunerações dos trabalhadores e dos titulares de cargos de direcção e chefia;
- h) Designar o pessoal para cargos de direcção e de chefia;
- i) Aprovar o regulamento disciplinar do pessoal, as condições de prestação e disciplina do trabalho;
- j) Aprovar e submeter a homologação do membro do Governo responsável pela área da cultura o regulamento interno e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- k) Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade desenvolvida pelo TNDM II;



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

- l) Decidir sobre a admissão e gestão do pessoal, devendo ser ouvido o Director Artístico, sempre que estiver em causa a área da produção artística;
 - m) Autorizar a aplicação de todas as modalidades de regimes de trabalho legalmente admissíveis;
 - n) Exercer a competência em matéria disciplinar prevista na lei;
 - o) Acompanhar a execução do orçamento, aplicando as medidas destinadas a corrigir os desvios em relação às previsões realizadas;
 - p) Aceitar doações, heranças ou legados;
 - q) Tomar as providências necessárias à conservação do património afecto ao desenvolvimento da sua actividade e autorizar as despesas inerentes, previstas no plano de investimentos.
2. Não podem ser programadas anualmente mais do que duas produções pelas quais sejam devidos direitos de autor ao mesmo membro do Conselho de Administração ou ao Director Artístico.
3. O membro do Conselho de Administração que se encontre na situação prevista no número anterior não poderá votar em deliberação na qual esteja em causa a sua própria remuneração.
4. O Conselho de Administração poderá, por acordo, designar qualquer trabalhador do TNDMII para prestar apoio directo ao funcionamento desse órgão cujas funções serão exercidas no regime de comissão de serviço e na dependência directa dos membros do Conselho.

Artigo 6º

(Competências do Presidente do Conselho de Administração)

Compete ao Presidente do Conselho de Administração:



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

- a) Coordenar a actividade do Conselho de Administração e dirigir as respectivas reuniões;
- b) Garantir a correcta execução das deliberações do Conselho de Administração;
- c) Submeter a aprovação ou autorização dos membros do Governo competentes todos os actos que deles careçam;
- d) Representar o TNDM II, em juízo e fora dele e, em convenção arbitral, podendo designar mandatários para o efeito constituídos;
- e) Assegurar as relações com os órgãos de tutela e com os demais organismos públicos;
- f) Exercer as competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 7º

(Reuniões do Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração reúne, pelo menos, quinzenalmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de dois dos seus membros ou do Fiscal Único, devendo estes últimos, em simultâneo, propor data, hora e local, bem como a ordem de trabalhos pretendida.
2. O Conselho de Administração poderá ainda reunir e deliberar validamente sempre que esteja presente a totalidade dos seus membros e estes assim o acordem por unanimidade.
3. Excepto no caso previsto no número anterior, a convocatória das reuniões compete ao Presidente ou ao membro do Conselho de Administração que o substitua e é feita por escrito com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência, salvo urgência devidamente justificada, acompanhada da apresentação de proposta de ordem de trabalhos.



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

4. As reuniões do Conselho de Administração começam pela deliberação sobre a Ordem de Trabalhos, após o que será aprovada a acta da reunião anterior.
5. Devem ser lavradas actas de todas as reuniões de Conselho de Administração e arquivadas em livro próprio, constando das mesmas todas as deliberações tomadas por este órgão, com indicação expressa dos resultados das votações, bem como as eventuais intervenções do Director Artístico, quando este não for simultaneamente seu membro, do Fiscal Único ou de algum dos membros do Conselho de Administração, sempre que estes expressamente o requeiram.
6. As actas das reuniões do Conselho de Administração devem ser assinadas por todos os presentes, incluindo pelo Director Artístico, quando este não for simultaneamente seu membro, e pelo Fiscal Único, quando nestas participarem.

Artigo 8º

(Deliberações do Conselho de Administração)

1. A validade das deliberações depende da presença, nas reuniões, da maioria dos membros do Conselho de Administração, não podendo estes abster-se de votar, nem fazê-lo por correspondência ou por procuração.
2. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria simples dos membros presentes.
3. O Presidente do Conselho de Administração tem voto de qualidade.
4. As deliberações do Conselho de Administração serão divulgadas quando e nos termos que este o decidir, nomeadamente através de informações ou ordens de serviço.



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

Artigo 9º

(Delegação de Competências e Distribuição de Pelouros)

1. O Conselho de Administração pode, sob proposta exclusiva do seu Presidente, delegar as suas competências nos seus membros ou demais pessoal de direcção e chefia, definindo em acta os limites e condições do seu exercício.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Conselho de Administração poderá ainda distribuir entre os seus membros responsabilidade exclusiva ou partilhada sobre as várias Direcções, definindo, igualmente, em acta os limites e condições do seu exercício.

Artigo 10º

(Participação do Director Artístico)

1. Nos casos em que as funções de Director Artístico não sejam exercidas por um dos membros do Conselho de Administração, este poderá participar nas reuniões deste órgão sempre que sejam discutidas matérias da sua competência, e apenas no que às mesmas diga respeito, devendo, para tanto, ser previamente informado da respectiva ordem de trabalhos.
2. O Presidente do Conselho de Administração poderá convocar o Director Artístico para as reuniões em que lhe parecer conveniente a presença deste, devendo ainda dar-lhe conhecimento da respectiva ordem de trabalhos.
3. A não comparência do Director Artístico, regularmente convocado, à reunião do Conselho de Administração não impede nem invalida as deliberações tomadas sobre as matérias que justificavam a sua presença.
4. O Director Artístico, caso não seja cumulativamente membro do Conselho de Administração, não tem direito a voto.



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

Subsecção II

Fiscal Único

Artigo 11º

(Fiscal Único)

1. O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do TNDM II.
2. O Fiscal Único é nomeado por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da cultura, escolhido obrigatoriamente de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, por um período de 3 anos, apenas renovável uma vez.
3. Nas suas ausências e impedimentos o Fiscal Único é substituído pelo seu suplente, que é igualmente Revisor Oficial de Contas ou Sociedade de Revisores Oficiais de Contas.
4. O Fiscal Único deve cumprir o seu mandato com independência, isenção e imparcialidade e os seus membros, agentes ou representantes, quando existam, devem observar o dever de estrito sigilo sobre os factos que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas.
5. Cessando o mandato, o Fiscal Único mantém-se em exercício até à posse do respectivo substituto.

Artigo 12º

(Competências do Fiscal Único)

1. O Fiscal Único tem as competências, os poderes e deveres estabelecidos na lei, nos Estatutos do TNDM II e no presente Regulamento.



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

2. Compete ao Fiscal Único, especialmente:
- a) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte;
 - b) Dar parecer sobre o relatório de gestão do exercício e certificar as contas de gerência;
 - c) Acompanhar com regularidade a gestão através de balancetes e mapas demonstrativos da execução orçamental;
 - d) Manter o Conselho de Administração informado sobre os resultados das verificações e dos exames a que proceda;
 - e) Propor a realização de auditorias externas, quando tal se mostre necessário ou conveniente;
 - f) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto em matéria de gestão económica e financeira que seja submetido à sua consideração pelo Conselho de Administração;
 - g) Dar parecer sobre aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;
 - h) Dar parecer sobre a realização de investimentos e a contracção de empréstimos;
 - i) Elaborar relatórios da sua acção fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;
 - j) Pronunciar-se sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração, pelo Tribunal de Contas e pelas entidades que integram o controlo estratégico do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado.



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

SECÇÃO II

Director Artístico

Artigo 13º

(Director Artístico)

1. O Director Artístico pode ser simultaneamente membro do Conselho de Administração, se assim for determinado no despacho conjunto que procede à sua nomeação.
2. O Director Artístico exerce a sua actividade em regime de exclusividade, podendo acumular transitória e pontualmente outros projectos artísticos fora do TNDM II, E.P.E. caso não seja simultaneamente membro do Conselho de Administração mediante autorização do membro do Governo responsável pela área da Cultura.
3. Não podem ser programadas anualmente mais que duas produções pelas quais sejam devidos direitos de autor ao director artístico, o mesmo limite se aplicando aos membros do Conselho de Administração.

Artigo 14º

(Competências do Director Artístico)

O Director Artístico é responsável pela elaboração da programação do TNDM II, bem como pela sua execução, desde que aprovada pelo Conselho de Administração, competindo-lhe, para tanto:

- a) Definir, no plano artístico, a estratégia global que incorpore de forma integrada e coordenada a missão e os objectivos do TNDM II;
- b) Conceber e gerir o projecto artístico e a programação para o triénio correspondente ao mandato e garantir a sua execução, com indicação da



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

programação teatral anual e plurianual, incluindo as actividades de específica produção teatral e as complementares a esta;

- c) Submeter a programação a aprovação do Conselho de Administração;
- d) Respeitar, na elaboração do projecto e programação previstos na alínea anterior, a dotação orçamental que lhe for atribuída pelo Conselho de Administração para o efeito;
- e) Superintender no funcionamento das unidades artísticas e técnico-artísticas;
- f) Coordenar a produção, montagem e exibição de espectáculos;
- g) Elaborar o plano de acções educativas e de funcionamento das unidades artísticas e técnico-artísticas;
- h) Definir e propor ao Conselho de Administração os critérios e métodos de selecção dos responsáveis das unidades artísticas e técnico-artísticas;
- i) Supervisionar as estratégias de promoção e de comunicação.

Artigo 15º

(Poderes do Director Artístico)

1. O Director Artístico poderá propor ao Conselho de Administração a contratação de assessorias artísticas ou técnicas que a si reportem directamente e que o auxiliem no exercício das suas competências.
2. No âmbito do exercício do seu poder de superintendência das unidades artísticas e técnico-artísticas, o Director Artístico poderá emitir as orientações e recomendações que considere relevantes para a prossecução do projecto artístico por si elaborado e aprovado pelo Conselho de Administração.



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

SECÇÃO III

Núcleo de Actores

Artigo 16º

(Atribuições dos Actores Residentes)

Ao actor residente cabe, principalmente, interpretar e representar um “papel” ou “personagem” baseado em textos e/ou em estímulos visuais, sonoros ou outros, previamente concebidos por um autor ou criador ou através de improvisação, mediante recursos vocais ou corporais, com o objectivo de transmitir ao espectador as ideias e emoções propostas, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Estudar os textos e demais enquadramentos necessários e correspondentes às personagens que lhe forem atribuídas com vista a dominar e executar a respectiva interpretação com elevados padrões de qualidade;
- b) Cumprir as orientações e decisões do encenador ou do autor da obra;
- c) Participar nos ensaios que lhe forem determinados, procurando aliar a sua criatividade à do encenador ou do autor da obra, sem prejuízo do respeito devido às orientações destes;
- d) Substituir outros actores, desde que lhe seja facultada a necessária preparação;
- e) Colaborar com os demais trabalhadores do TNDM II na preparação dos espectáculos em que participem;
- f) Participar nas actividades de promoção de espectáculos e outras actividades artísticas desenvolvidas pelo TNDM II;
- g) Participar nas gravações de espectáculos determinadas pelo TNDM II.



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

SECÇÃO IV

Direcções

Subsecção I

Direcção Administrativa e Financeira

Artigo 17º

(Competências da Direcção Administrativa e Financeira)

1. À Direcção Administrativa e Financeira cabe assegurar a coordenação e a execução das actividades do TNDM II nos domínios económico, financeiro, administrativo, patrimonial e de recursos humanos, garantindo a realização da estratégia da organização pelo desenvolvimento de procedimentos e instrumentos práticos de gestão concebidos com os responsáveis operacionais, privilegiando a acção e a tomada de decisões adequadas e em tempo útil, pelos responsáveis da organização, assegurando o futuro da mesma, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Analisar e projectar com os fundos disponibilizados pelo Orçamento de Estado e outros recursos obtidos de forma a que cubram equilibradamente, a actividade de programação, os custos fixos de estrutura e os gastos em investimento, alertando o Conselho de Administração sempre que estiverem em causa eventuais rupturas de tesouraria;
- b) Cumprir rigorosamente os prazos de pagamento contratualizados, bem como os prazos de pagamento fixados por lei, nomeadamente quanto às obrigações de pagamento ao Estado e a outras entidades públicas, sempre



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

que a Tesouraria o permita, devendo, caso não seja possível, alertar o Conselho de Administração para o facto;

- c) Cumprir todos os procedimentos impostos por lei ou por contrato ao TNDM II no âmbito do seu relacionamento com entidades externas, nomeadamente com os Ministérios da Cultura e das Finanças, Administração Fiscal, Segurança Social, sindicatos, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e outros, e com entidades internas, designadamente com o Fiscal Único do TNDM II, demais unidades orgânicas da sua estrutura, Trabalhadores e suas Organizações;
- d) Prestar contas nos termos do Decreto-Lei nº 158/2007, de 27 de Abril, e dos Estatutos, em colaboração com os outros serviços do TNDM II;
- e) 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 Direcções do TNDM II;
- 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 TNDM II;
- g) Desempenhar as funções relativas à gestão financeira, à contabilidade e à tesouraria;
- h) Elaborar estudos e pareceres de rendibilidade e análise de projectos, pronunciando-se sobre a disponibilidade de fundos e respectivo enquadramento de acordo com critérios de cobertura de custos e indicadores previamente definidos;
- i) Avaliar a rendibilidade económica e financeira de contratos;
- j) Colaborar e acompanhar os processos de auditorias;



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

- k) Acompanhar, na vertente económica e financeira, os processos contingentes e de litígio;
 - l) Assegurar a execução e manutenção do arquivo central administrativo do TNDM II.
2. No âmbito das suas competências de Gestão cabe à Direcção objecto da presente Subsecção, nomeadamente:
- a) Desenvolver a avaliação, selecção e implementação de processos com base nos Objectivos Estratégicos definidos pelo Conselho de Administração;
 - b) Utilizar instrumentos de aprendizagem com a criação de hipóteses, definição de estratégias e planos de acção sobre ambientes futuros, de forma a habilitar o Conselho de Administração com as ferramentas de apoio à tomada de decisão e gestão de médio e longo prazo, auxiliando no processo de recolha de informação, dados, investigação e simulação de hipóteses;
 - c) Assegurar a integração das várias funções dos serviços com planos harmonizados e com os objectivos estratégicos definidos pelo Conselho de Administração;
 - d) Elaborar planos de acção para melhorar o funcionamento das actividades actuais, quantificando os custos e os proveitos daí resultantes;
 - e) Evitar desperdícios de esforços e consequentemente racionalizando a utilização de recursos escassos, através de planos de desenvolvimento integrado;
 - f) Identificar a forma de organizar a informação financeira, numa perspectiva de aumentar a sua utilidade para o gestor (Contabilidade Analítica);



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

- g) Detectar e analisar junto do responsável operacional, os desvios produzidos e reflecti-los nos objectivos gerais, bem como propor medidas correctivas tendo em vista a concretização dos objectivos propostos;
 - h) Definir objectivos económicos e financeiros integrados com diferentes indicadores financeiros e não financeiros, de acordo com as perspectivas de análise empresarial;
 - i) Proporcionar ao Conselho de Administração sumários executivos com informações sintéticas que permitam compreender o desempenho estratégico do TNDM II, facultando relatórios de gestão aos quadros directivos e intermédios, permitindo-lhes analisarem as tendências e obterem as perspectivas que os ajudem na tomada de decisões;
 - j) Assegurar funções de consultoria de gestão ao Conselho de Administração.
3. No âmbito das suas competências de gestão dos Recursos Humanos cabe à Direcção objecto da presente Subsecção, nomeadamente:
- a) Desenvolver estratégias e apresentar propostas de políticas a seguir nos Recursos Humanos;
 - b) Proceder ao planeamento global dos Recursos Humanos, assegurando a respectiva consolidação;
 - c) Elaborar o desenho organizacional e estruturar funções e valências no quadro de pessoal, de acordo com as directivas do Conselho de Administração;
 - d) Prestar informação e reporte ao Conselho de Administração;
 - e) Gerir critérios de assiduidade e de cumprimento de horários, de acordo com as normas definidas e com as orientações do Conselho de Administração;



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

- f) Actualizar-se constantemente sobre a legislação laboral e alertar o Conselho de Administração para qualquer desconformidade ou para qualquer alteração relevante que implique necessidade readaptação de funcionamento dos recursos humanos;
 - g) Registrar e reportar ao Conselho de Administração a assiduidade dos trabalhadores e dos procedimentos relativos ao controlo do mesmo;
 - h) Desenvolver todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação em termos de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.
4. No âmbito das suas competências de gestão do Economato cabe à Direcção objecto da presente Subsecção, nomeadamente:
- a) Desenvolver estratégias e apresentar propostas de políticas a seguir no Economato;
 - b) Criar condições para redução, sempre que possível, dos custos de aquisição do economato;
 - c) Gerir as existências de forma a evitar rupturas de stock que possam gerar atrasos nos vários departamentos;
 - d) Desenvolver os procedimentos de Aprovisionamento.

Subsecção II

Direcção de Relações Externas e Frente de Casa

Artigo 18º

(Competências da Direcção de Relações Externas e Frente de Casa)

1. À Direcção de Relações Externas e Frente de Casa cabe assegurar as actividades no âmbito das parcerias institucionais, da área comercial e de marketing, da captação de patrocinadores e outros financiamentos, da formação



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

e análise de públicos, da divulgação da imagem institucional do TNDM II, bem como os serviços de relações públicas, bilheteira, assistência de sala e recepção ao público, prestando serviços de acolhimento deste, de colaboradores e visitantes, e de prestação de informações, competindo-lhe, nomeadamente, o descrito nos números seguintes.

2. No âmbito das Relações Externas cabe à Direcção objecto da presente Subsecção, nomeadamente:

- a) Desenvolver as relações regulares com outras instituições nacionais ou estrangeiras, visando a troca de experiências, a internacionalização e intercâmbio de projectos e produções;
- b) Desenvolver os projectos relacionados com a concepção e divulgação da imagem institucional do TNDM II;
- c) Promover uma política de angariação de patrocínios e mecenato, em consonância com as orientações do Conselho de Administração e do Director Artístico, contactando com potenciais patrocinadores, mecenas e demais apoiantes;
- d) Acompanhar a actividade realizada nos espaços concessionados e cedidos pelo TNDM II;
- e) Promover, em ligação com a Direcção de Comunicação e Imagem, com o Conselho de Administração e com o Director Artístico, a criação da Base de Dados, nomeadamente como meio de concretização dos planos de divulgação e promoção das actividades do TNDM II, no âmbito da estratégia de formação de fidelização de públicos, desenvolvendo e actualizando a mesma de acordo com os objectivos para que foi criada;
- f) Estudar os dados relativos aos públicos e tratar estatisticamente os resultados da actividade do TNDM II;



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

- g) Determinar, em coordenação com a Direcção Artística e o Conselho de Administração, quais as entidades e personalidades a convidar para participarem, na qualidade de espectadores, na apresentação pública dos espectáculos, e assegurar a formalização e a disponibilização dos desses convites;
 - h) Definir e coordenar, em estreita ligação com o Conselho de Administração e a Direcção Artística, estratégias comerciais e de Marketing.
3. No âmbito dos serviços de Bilheteira cabe à Direcção objecto da presente Subsecção acolher o público e prestar-lhe informações, designadamente sobre a programação, assim como reservar, marcar e vender ingressos e publicações, competindo-lhe, nomeadamente:
- a) Assegurar a organização e funcionamento da Bilheteira / Recepção e actualizar a informação específica sobre a programação;
 - b) Assegurar a recepção e o atendimento dos utentes do TNDM II, prestando informação solicitada ou adequada (telefónica e presencial);
 - c) Assegurar a reserva, marcação e venda de ingressos, efectuando as operações financeiras e informáticas de registo e processamento inerentes;
 - d) Assegurar a disponibilização de convites de acordo com os critérios e planos definidos;
 - e) Efectuar a venda de programas relativos à actividade do TNDM II e assegurar a distribuição de publicações gratuitas pelos utentes;
 - f) Elaborar Folha Diária de Bilheteira, procedendo ao respectivo depósito da receita;
 - g) Registrar e preparar dados para tratamento estatístico;
 - h) Efectuar relatórios de frequência de público e de resultados de vendas, através do sistema informático de gestão de bilheteira.



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

4. A título complementar, as funções de Bilheteira podem ainda integrar, designadamente, as seguintes tarefas:
- a) Controlar o acesso às instalações do TNDM II;
 - b) Assegurar o serviço de portaria através do controlo de entradas e saídas de pessoas e mercadorias, bem como do atendimento aos visitantes, indicando os serviços a que se devem dirigir;
 - c) Assegurar o atendimento telefónico geral do TNDM II, garantindo o correcto encaminhamento de assuntos e registo de mensagens;
 - d) Desenvolver as actividades inerentes às obrigações protocolares do TNDMII.
5. No âmbito dos serviços de Assistência de Sala cabe à Direcção objecto da presente Subsecção acolher o público, em especial no seu ingresso e instalação nas salas de espectáculos, bem como distribuir publicações e prestar informações sobre a programação, competindo-lhe, nomeadamente:
- a) Proceder à abertura e ao fecho das salas de espectáculos, em coordenação com a Direcção de Cena;
 - b) Controlar as entradas dos espectadores e organizar o arquivo de “canhotos” dos ingressos;
 - c) Indicar os lugares aos espectadores, de acordo com os respectivos bilhetes;
 - d) Assegurar os serviços de ascensores e bengaleiro, em função das necessidades específicas dos espectáculos;
 - e) Efectuar a venda de programas relativos à actividade do TNDM II;
 - f) Condicionar o acesso do público às instalações que não lhe são destinadas;
 - g) Vistoriar as salas após os espectáculos e assegurar a guarda de objectos achados;
 - h) Distribuir publicações gratuitas pelos espectadores.



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

6. A título complementar, as funções de Assistência de Sala podem ainda integrar, designadamente, as seguintes tarefas:

- a) Controlar o acesso às instalações do TNDM II;
- b) Prestar apoio administrativo aos outros serviços do TNDM II.

7. No âmbito dos serviços de Recepção cabe à Direcção objecto da presente Subsecção acolher e relacionar-se com o público e com as demais entidades com as quais o TNDM II contacta, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Controlar o acesso às instalações do TNDM II e condicionar o acesso do público às instalações que não lhe são destinadas;
- b) Assegurar o serviço de recepção ou portaria através do controlo de entradas e saídas de pessoas e mercadorias, bem como do atendimento aos visitantes, indicando os serviços a que se devem dirigir;
- c) Assegurar o atendimento telefónico geral do TNDM II, garantindo o correcto encaminhamento de assuntos e registo de mensagens;
- d) Realizar registo de controlo do chaveiro que se encontra na entrada de artistas;
- e) Zelar pela correcta ocupação dos lugares de estacionamento reservados para utilização do TNDM II;
- f) Prestar apoio administrativo aos outros serviços do TNDM II;
- g) Zelar pela manutenção, embelezamento e limpeza das áreas públicas, bem como das salas de espectáculo, em coordenação com o sector de Manutenção Geral do TNDM II;
- h) Desenvolver as actividades inerentes às obrigações protocolares do TNDMII;
- i) Integrar, a título complementar, a equipa de Assistentes de Sala.



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

Subsecção III

Direcção de Comunicação e Imagem

Artigo 19º

(Competências da Direcção de Comunicação e Imagem)

À Direcção de Comunicação e Imagem cabe assegurar a divulgação e promoção da programação e das actividades do TNDM II, nomeadamente:

- a) Realizar o planeamento estratégico de meios de Promoção e Divulgação da actividade e programação do TNDM II, bem como elaborar os respectivos projectos de orçamentos, em coordenação com o Director Artístico e o Conselho de Administração;
- b) Colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamento anual e plurianual do TNDM II;
- c) Supervisionar e executar os Planos de Promoção e Divulgação, controlando os processos de concepção, produção e distribuição dos suportes promocionais de cada projecto, gráficos e audiovisuais, de acordo com a estratégia de comunicação definida e os respectivos orçamentos;
- d) Desenvolver e implementar acções específicas e dirigidas de promoção e de divulgação da actividade e da programação do TNDM II;
- e) Assegurar as relações com especialistas de comunicação e imagem com vista à execução e desenvolvimento de campanhas de publicidade, nomeadamente ao nível do desenvolvimento e definição de conteúdos e do registo e edição de imagem, de acordo com as orientações do Conselho de Administração e do Director Artístico;
- f) Promover a realização de parcerias no âmbito da promoção e divulgação da actividade;



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

- g) Prestar os serviços de Assessoria de Imprensa, implementando os procedimentos necessários ao desenvolvimento das relações com os órgãos da comunicação social, incluindo o acompanhamento dos representantes destes meios ou os profissionais de comunicação independentes na sua recolha de informação e de tomada de som ou imagens, colaborando com a definição dos conteúdos que se mostrem necessários e adequados;
- h) Gerir, com os criativos, intérpretes e outros colaboradores, o agendamento de entrevistas, participação em programas de radiodifusão e outros eventos de promoção e divulgação da actividade do TNDM II, nos quais estes devam, de alguma forma, participar;
- i) Organizar e manter um serviço de recolha e sistematização de notícias / artigos publicados e considerados de interesse, acompanhando a presença do TNDM II nos vários meios de comunicação social, analisando o nível de divulgação, a eficácia da imagem do TNDM II e a sua notoriedade;
- j) Sistematizar os planos e processos de comunicação, incluindo o “dossier de imprensa”, fornecendo regularmente essa informação ao Conselho de Administração e à Direcção Artística;
- k) Coordenar a composição dos conteúdos e materiais para exposição nos espaços públicos do TNDM II (interior e exterior) e a planificação da sua afixação;
- l) Actualizar os conteúdos disponíveis na página WEB do TNDM II e organizar o acervo da informação recolhida;
- m) Desenvolver a sua actividade de forma a respeitar e cumprir o orçamento de comunicação previamente fixado para cada projecto, mantendo informação actualizada sobre a gestão desses orçamentos;



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

- n) Elaborar soluções alternativas que permitam proceder ao reajustamento estratégico dos planos de comunicação e respectivos orçamentos, tendo em conta a aferição dos resultados específicos de cada projecto;
- o) Elaborar o relatório final de meios de promoção e divulgação e o controlo orçamental de cada projecto;
- p) Actualizar o arquivo de documentação do TNDM II, através da entrega de materiais gráficos e audiovisuais, incluindo em formato digital, ao serviço da Direcção de Documentação e Património.

Subsecção IV

Direcção de Produção

Artigo 20º

(Competências da Direcção de Produção)

À Direcção de Produção cabe assegurar as operações relativas ao circuito de produção de espectáculos e de outras actividades e estabelecer contactos com criativos, artistas e técnicos profissionais do espectáculo, bem como a respectiva tramitação contratual, nomeadamente:

- a) Elaborar os mapas de produção, de projecto e anual, de acordo com as instruções do Director Artístico e do Conselho de Administração;
- b) Colaborar na elaboração do plano de actividades e programação e respectivos orçamentos anual e plurianual do TNDM II, em coordenação com o Director Artístico e o Conselho de Administração;
- c) Executar todas as medidas necessárias ao cumprimento das disposições legais inerentes à actividade de produção do TNDM II;



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

- d) Assegurar o fornecimento, com regularidade, de informação ao Conselho de Administração e à Direcção Artística relativamente às suas actividades;
- e) Colaborar, no que se mostrar necessário, com a Direcção de Comunicação e Imagem no desenvolvimento e execução da estratégia promocional de cada projecto e no cumprimento das linhas gerais de defesa e difusão da imagem do TNDM II;
- f) Colaborar com as outras direcções, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projectos a desenvolver, nomeadamente no que se refere às relações com mecenas, patrocinadores ou outros potenciais investidores em projectos do TNDM II;
- g) Coordenar e elaborar a planificação geral das actividades e do mapa de projecção orçamental detalhado relativo à produção de espectáculos e de outras actividades, assegurando o controlo da execução de cada projecto, em articulação com a Direcção Técnica, Direcção de Cena e Frente de Casa;
- h) Executar as actividades necessárias ao desenvolvimento dos procedimentos de negociação de contratos a estabelecer com os actores, criativos, produtores externos e outros colaboradores técnico-artísticos considerados necessários à prossecução da programação aprovada;
- i) Estabelecer contactos e negociações com entidades externas, necessárias à formalização de apoio logístico;
- j) Apresentar soluções alternativas que permitam proceder aos reajustamentos orçamentais, tendo em vista a concretização das diversas actividades que integram a programação artística;
- k) Garantir a organização e o arquivo dos processos de produção relativo aos projectos finalizados.



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

Subsecção V

Direcção de Cena

Artigo 21º

(Competências da Direcção de Cena)

1. À Direcção de Cena cabe assegurar as actividades relativas aos ensaios, exibição de espectáculos e outras iniciativas desenvolvidas no âmbito da programação do TNDM II, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar os trabalhos e operações específicas de direcção de cena relativas aos ensaios, montagem, exibição de espectáculos, e desmontagem ou quaisquer actividades complementares promovidas pelo TNDM II, no seu edifício ou noutros espaços, no país ou no estrangeiro;
- b) Elaborar e actualizar a tabela de serviço, na qual devem constar todas as informações relativas à planificação das actividades técnicas e artísticas a desenvolver diariamente, em coordenação com a Direcção Técnica;
- c) Planificar a actividade de cena e a organização do trabalho relativo aos ensaios, à montagem e desmontagem dos espectáculos, em coordenação com a Direcção Técnica;
- d) Proceder à direcção funcional dos trabalhos das secções dependentes da Direcção Técnica destacados para ensaios e exibição de espectáculos, bem como dos artistas e intérpretes e das equipas eventuais ou de reforço constituídas para cada projecto;
- e) Elaborar roteiros/guiões dos espectáculos, anotando todas as movimentações e efeitos de cena, incluindo registando os sinais de luz, os efeitos sonoros, audiovisuais ou outros e as operações de mecânica de cena, com vista a apoiar o trabalho dos actores e de quaisquer outros



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

intervenientes nos espectáculos, mantendo-os permanentemente actualizados;

- f) Medir o tempo de duração de cada acto, cena ou quadro e anotá-lo na peça;
- g) Controlar a execução do guião desde o início de ensaios, bem como na montagem técnica, até à estreia do espectáculo / projecto e durante as exhibições do mesmo, sob indicações do Encenador e em coordenação com a Direcção Técnica;
- h) Actualizar e distribuir antecipadamente os textos e demais material de apoio, necessários aos actores e técnicos envolvidos nos ensaios e exibição de espectáculos;
- i) Assegurar o correcto desenvolvimento do espectáculo, em conformidade com o que foi inicialmente concebido pelo Encenador, nos planos artístico e técnico, fornecendo ao mesmo informação relevante após a estreia do espectáculo, e ainda assegurando a presença dos elementos artísticos, avisando e dando entrada dos artistas, garantindo a entrega dos adereços pessoais e apoiando o artista a transmitir ao público o texto da personagem que deve interpretar, através da técnica de transmissão em tom inaudível pelo público, das respectivas “falas”, marcações e movimentos de cena criados pelo encenador ou autor dos espectáculos;
- j) Supervisionar as mutações do espectáculo durante os ensaios e nas exhibições, garantindo o rigor e a continuidade inalterável de cada apresentação, verificando e assegurando a correcta disposição do mobiliário de cena e de todos os utensílios e adereços necessários a cada espectáculo, bem como assegurando todas as mutações de mobiliário de



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

cena, colocando e retirando de cena os móveis e adereços, no momento apropriado;

- k) Prestar assistência ao encenador, na falta de assistente de encenação;
- l) Pesquisar e propor ao Conselho de Administração a aquisição dos materiais que considere necessários ao correcto desenvolvimento dos espectáculos, de acordo com as orientações do encenador, cenógrafo, ou figurinista;
- m) Planificar a utilização e distribuição dos camarins e salas de ensaio, garantindo as suas condições de higiene e conforto, em conformidade com cada projecto e intérprete / artista, acompanhando directamente as equipas artísticas e de intérpretes na ocupação destes espaços;
- n) Elaborar e divulgar as tabelas de horários para provas do guarda-roupa e sessões de maquilhagem e cabeleireiro;
- o) Colaborar, no que se mostrar necessário, durante as apresentações, com as equipas de segurança e emergência, fornecendo toda a informação relevante sobre o espectáculo de modo a prevenir e adequar as acções das referidas equipas;
- p) Garantir, em coordenação com as outras direcções, as condições de segurança, funcionamento e estado de limpeza e conservação dos espaços de acção de actores e restantes elementos das equipas artísticas, público e convidados do TNDM II, nomeadamente da totalidade da caixa de palco, sub-palco, plateia e camarotes, bastidores, camarins e respectivos corredores e zonas de acesso;
- q) Garantir o bom funcionamento e estado de limpeza e conservação, assim como o correcto manuseamento, dos cenários, mobiliário, adereços, guarda-roupa, calçado, postigos e outros elementos que integrem os



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

espectáculos e que estejam afectos à respectiva Direcção e que pertençam ao inventário geral do TNDM II;

- r) Proceder à fotografia, catalogação, registo, arquivamento e/ou armazenamento dos guiões, do mobiliário, dos adereços, do guarda-roupa, do calçado, dos postigos, dos manuais e dos equipamentos específicos das respectivas áreas, assim como de todos os desenhos, fotografias, maquetas ou outros registos dos trabalhos efectuados;
 - s) Actualizar o inventário do equipamento afecto ao sector de forma a poder integrar o inventário geral do TNDM II;
 - t) Garantir o arquivo e conservação dos roteiros de cena e a conservação e operacionalidade de todos os equipamentos e materiais da Direcção de Cena;
 - u) Colaborar com as outras direcções na planificação das actividades, na gestão e ocupação dos espaços do TNDM II e na elaboração dos planos e orçamentos, bem como no controlo das respectivas execuções;
 - v) Elaborar as informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das actividades que lhe compete assegurar;
 - w) Elaborar e apresentar propostas de contratação de prestadores de serviços especializados no âmbito das suas competências e a supervisão das actividades por eles desenvolvidas;
 - x) Assegurar a transmissão de todas as informações necessárias à preparação de relatórios finais dos espectáculos ou das actividades complementares.
2. No âmbito das competências de confecção, guarda, conservação e garantia da devida utilização de Guarda Roupas, cabe à Direcção objecto da presente Subsecção, nomeadamente:



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

- a) Apoiar os artistas e intérpretes na mudança de Figurinos em ensaios e espectáculos;
- b) Executar ou apoiar a realização do guarda-roupa dos espectáculos, em conformidade com os desenhos dos figurinistas ou outros criativos;
- c) Acompanhar e orientar os trabalhos de alfaiataria, costura e chapelaria, bem como procedendo ao reforço técnico eventual, para cada projecto;
- d) Adaptar e alterar peças de guarda-roupa existentes, tendo em vista a sua utilização nos diferentes espectáculos;
- e) Executar adereços confeccionados em tecido e costurados;
- f) Executar as operações de medida ou provas, em concordância com o Encenador e com o Figurinista;
- g) Manter em perfeitas condições de limpeza, diária se necessário, e conservação, todo o guarda-roupa dos espectáculos, supervisionando e orientando ou executando as eventuais reparações de emergência no vestuário de cena, durante as representações, bem como assegurando os serviços de lavandaria;
- h) Assegurar o armazenamento e o bom estado de conservação de todo o guarda roupa do TNDM II, bem como a conservação e operacionalidade de todos os equipamentos e materiais afectos ao exercício das suas funções;
- i) Organizar e manter actualizado o arquivo e catalogação do Guarda-Roupa do TNDM II, que deverá conter ficheiro de registo fotográfico.



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

Subsecção VI

Direcção Técnica

Artigo 22º

(Competências da Direcção de Técnica)

1. À Direcção Técnica cabe assegurar as actividades técnicas relativas a construção de cenários, montagem, operação e desmontagem, de cenografia, adereços, iluminação de cena, som, vídeo, maquinaria e mecânica de cena, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Dirigir todos os trabalhos de construção, montagem e desmontagem de espectáculos ou de iniciativas desenvolvidas pelo TNDM II, no seu edifício ou noutros espaços, no país ou no estrangeiro, garantindo a organização das diferentes fases inerentes àqueles trabalhos e as condições de segurança de pessoas e equipamentos;
- b) Elaborar os planos de execução técnica de cada projecto, dando conhecimento dos mesmos ao Director Artístico e ao Conselho de Administração;
- c) Executar e disponibilizar desenhos técnicos por computador, ou por qualquer outro meio, considerados necessários à montagem de espectáculos, nomeadamente dos acolhidos ou de alguma forma produzidos no exterior;
- d) Articular com a Direcção de Cena a programação e execução das actividades técnicas relativas aos ensaios, montagem, desmontagem e exibição de espectáculos, incluindo a constituição das equipas escalonadas;



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

- e) Coordenar as operações de montagem e desmontagem, bem como a execução dos movimentos de luz e demais tarefas relativas à iluminação de cena, à operação de som, vídeo, maquinaria e mecânica de cena dos espectáculos;
- f) Proceder às correcções cenográficas indispensáveis a eventuais digressões ou reposições;
- g) Garantir o bom funcionamento dos sistemas de segurança e o cumprimento das normas de segurança no trabalho;
- h) Organizar e actualizar o arquivo de esquemas técnicos do palco, por projecto;
- i) Proceder ao controlo do cumprimento dos planos de execução técnica;
- j) Proceder à fotografia, catalogação, registo, arquivamento e/ou armazenamento dos cenários e maquetes, dos manuais e dos equipamentos específicos das áreas, assim como de todos os desenhos, fotografias ou outros registos dos trabalhos efectuados, devendo, no caso específico dos cenários, ser proposta ao Director Artístico e ao Conselho de Administração a sua conservação ou não;
- k) Actualizar o inventário do equipamento afecto à respectiva Direcção, de forma a poder integrar o inventário geral do TNDM II;
- l) Colaborar com as outras direcções na planificação das actividades, na elaboração dos planos e orçamentos, bem como no controlo das respectivas execuções;
- m) Prestar informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das actividades que lhe compete assegurar;



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

- n) Elaborar e apresentar propostas de contratação de prestadores de serviços especializados, no âmbito das suas competências, e a supervisão das actividades por eles desenvolvidas;
 - o) Coordenar e dirigir os sectores de Iluminação, Som e Vídeo / Audiovisual, Maquinaria e Mecânica de Cena, e Adereços e Realização Plástica, decidindo sobre a afectação dos seus recursos aos projectos a desenvolver, com vista a assegurar o cumprimento da planificação e programação estabelecidas;
 - p) Garantir o cumprimento da tabela de serviço diária, justificando perante o Director Artístico e o Conselho de Administração e levando ao conhecimento atempado da Direcção de Cena, qualquer alteração que ocorra por motivos ponderosos;
 - q) Colaborar na manutenção geral do edifício, através dos recursos específicos dos sectores que superintende, nomeadamente nos processos de manutenção e/ou beneficiação de equipamento e estruturas técnicas e no acompanhamento de processos de contratação de serviços externos e respectivo controlo de execução.
2. No âmbito das competências de montagem, operação e desmontagem de luz, som e vídeo, sem prejuízo da distribuição de funções definidas entre as áreas de Iluminação e Som/Audiovisual, cabe à Direcção objecto da presente Subsecção, nomeadamente:
- a) Executar a montagem e afinação de todo o material de iluminação, de acordo com as indicações do Encenador e Desenhador de Luz, assim como de som e audiovisual, e proceder à gravação das sonoplastias de cada espectáculo ou actividade, de acordo com as orientações do Encenador, do



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

desenhador de som ou director musical, em tudo tendo em conta as respectivas normas de segurança;

- b) Apoiar tecnicamente os desenhadores de luz, os sonoplastas e desenhadores de som, bem como os videastas e desenhadores de vídeo / imagem;
- c) Montar sistemas eléctricos, de som e/ou audiovisuais em cenários e dar apoio às suas eventuais mutações cénicas;
- d) Programar e operar electrónica e informaticamente o desenho de luz dos espectáculos, assim como, em mesas analógicas ou digitais, o desenho de som, o desenho de vídeo e legendagem dos espectáculos;
- e) Operar o material de iluminação necessário ao desenvolvimento dos espectáculos, produzindo os movimentos de luz de acordo com os projectos e orientações dos encenadores e desenhadores de luz, em todas as fases de preparação e exibição dos espectáculos;
- f) Executar a operação dos efeitos e movimentos de som, segundo o roteiro estabelecido pelo encenador e pelo desenhador de som;
- g) Afinar e operar o equipamento de vídeo, slides e legendagem de cada espectáculo ou actividade, de acordo com as orientações do encenador ou director de projecto;
- h) Montar o sistema de intercomunicação necessário aos espectáculos;
- i) Colaborar, no âmbito das suas competências técnicas, na montagem, ensaios, exibição e desmontagem dos espectáculos ou actividades promovidas pelo TNDM II;
- j) Organizar e catalogar o arquivo dos "desenhos de luz", com respectivas plantas, assim como das gravações áudio, bandas sonoras, sonoplastias



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

e/ou registos de vídeo, tudo com os respectivos roteiros e ficheiros digitais, de todos os projectos promovidos pelo TNDM II;

- k) Adaptar os desenhos de luz dos espectáculos para digressão, quando necessário e de acordo com as indicações do seu autor e em coordenação com o Encenador;
- l) Assegurar a manutenção (limpeza e afinação), armazenamento e operacionalidade de todos os materiais e equipamentos relativos ao sector de iluminação, som e/ou vídeo.

3. No âmbito das competências de construção de cenários e adereços, e de maquinaria e mecânica de cena, sem prejuízo da distribuição de funções definidas entre estas áreas técnicas, cabe à Direcção objecto da presente Subsecção, nomeadamente:

- a) Executar cenários, mobiliário, adereços e outros elementos e objectos cenográficos, incluindo o revestimento ou pintura dos mesmos, necessários à montagem e apresentação dos espectáculos e actividades, de acordo com competências técnicas especializadas, bem como apoiar nos processos de aquisição ou construção externa dos mesmos;
- b) Apoiar tecnicamente as equipas de criativos na resolução de problemas de concepção cenográfica, plástica e de adereços;
- c) Montar os cenários dos espectáculos e acompanhá-la tecnicamente;
- d) Executar trabalhos de carpintaria e colaborar na execução dos trabalhos de serralharia inerentes à construção dos cenários e objectos cenográficos adjudicados a terceiros;
- e) Assegurar a execução das manobras relativas à maquinaria de palco e mecânica de cena e garantir as operações de todo o equipamento electromecânico e electrónico de cena;



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

- f) Colaborar, no âmbito das suas competências técnicas, na montagem, ensaios, exibição e desmontagem dos espectáculos ou actividades promovidas pelo TNDM II;
- g) Supervisionar e orientar ou executar as eventuais reparações de emergência nos adereços de cena, mantendo-os em perfeitas condições de conservação durante as representações;
- h) Assegurar o armazenamento e o bom estado de conservação de todos os adereços, cenários, móveis e demais objectos cenográficos do TNDM II, bem como a conservação e operacionalidade de todos os equipamentos e materiais afectos ao exercício das suas funções;
- i) Organizar e manter actualizado o arquivo e catalogação de todos os adereços, cenários, móveis e demais objectos cenográficos do TNDM II, que deverá conter ficheiro de registo fotográfico.

Subsecção VII

Direcção de Manutenção

Artigo 23º

(Competências da Direcção de Manutenção)

À Direcção de Manutenção cabe assegurar as tarefas inerentes à manutenção geral do edifício e à instalação, funcionamento e manutenção das redes e sistemas eléctricos, electromecânicos, informáticos e de outros equipamentos do TNDM II, como elevadores, sistema de esgotos, sistemas de climatização e aquecimento de águas, assegurando os trabalhos necessários ao desenvolvimento das suas actividades, competindo-lhe, nomeadamente:



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

- a) Desenvolver as actividades necessárias à conservação, manutenção e segurança das instalações do TNDM II e respectivos bens patrimoniais;
- b) Executar ou assistir os serviços técnicos contratados para a execução de tarefas necessárias ao bom funcionamento dos edifícios e equipamentos do TNDM II, tanto do existente no seu interior como no seu exterior;
- c) Assegurar o funcionamento, operacionalidade e segurança dos diversos sistemas e redes instalados no TNDM II, nomeadamente de comunicações, de electricidade e de informática;
- d) Assegurar a manutenção e funcionamento dos sistemas de climatização das instalações, procedendo às inspecções e intervenções preventivas necessárias ao bom funcionamento de todos os equipamentos;
- e) Assegurar o funcionamento e a conservação de todas as instalações, dos sistemas de aquecimento de águas, canalizações e esgotos, procedendo à sua manutenção preventiva periódica;
- f) Assegurar o funcionamento e operacionalidade da rede de iluminação geral e de iluminação de emergência;
- g) Coordenar e supervisionar, assegurando o seu normal funcionamento, os serviços de vigilância e de limpeza das instalações do TNDM II;
- h) Assegurar a verificação e a normalidade das condições de segurança das instalações e dos equipamentos, nomeadamente dos dispositivos de combate a incêndio e respectivo material e do Gerador de Emergência;
- i) Assegurar a manutenção periódica das viaturas afectas ao TNDM II;
- j) Colaborar, no âmbito das suas competências técnicas e dos recursos específicos do sector, na construção, montagem e desmontagem dos espectáculos ou actividades promovidas pelo TNDM II e nos processos de



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

manutenção e/ou beneficiação de equipamento e estruturas técnicas de cena;

- k) Participar na manutenção e actualização do inventário do equipamento afecto à sua área de actividade, de forma a poder integrar o inventário geral do TNDM II;
- l) Zelar pela organização do arquivo de esquemas técnicos e planos de instalação dos sistemas cujo funcionamento e manutenção estão afectos a este sector.

Subsecção VIII

Direcção de Documentação e Património

Artigo 24º

(Competências da Direcção de Documentação e Património)

1. À Direcção de Documentação e Património cabe organizar, manter e incrementar o espólio bibliográfico, documental e patrimonial, incluindo o arquivo histórico do TNDM II, procedendo à sua gestão e tratamento técnico, biblioteconómico e informático, em qualquer suporte, tanto na perspectiva do apoio ao ensino e à investigação e aos serviços do TNDM II como na da difusão cultural, nela se integrando, assim, a gestão da biblioteca, bem como da livraria e o desenvolvimento do respectivo funcionamento, cabendo-lhe ainda, a produção de edições e a concepção e produção de exposições a partir do seu acervo, competindo-lhe, nomeadamente, o descrito nos números seguintes.
2. No âmbito das suas competências de gestão da Biblioteca e Arquivo, cabe à Direcção objecto da presente Subsecção, nomeadamente:



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

- a) Garantir a aquisição, através de compra e oferta, das espécies destinadas às colecções da biblioteca do TNDM II;
- b) Garantir a identificação, selecção, recepção e controlo de todas as espécies entradas na biblioteca do TNDM II, com o respectivo tratamento estatístico;
- c) Processar os seus fundos documentais, promovendo a classificação dos documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, e assegurando a catalogação, indexação e cotação das espécies bibliográficas, para o que utiliza, desenvolve e adapta sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores, e a fim de facilitar ao investigador ou ao leitor comum um acesso fácil à fonte de informação pretendida;
- d) Difundir por meio electrónico os seus fundos e promover o seu acesso pela comunidade científica e pelo público em geral;
- e) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico das colecções e gerir o seu restauro e encadernação, designadamente, de colecções de livros, documentos, manuscritos, publicações periódicas ou outras, recebidas ou existentes na biblioteca;
- f) Garantir a limpeza, desinfestação e acondicionamento das colecções existentes e a integrar;
- g) Propor aquisições, organizando e mantendo actualizadas as colecções de referência e de usuais, para tanto acompanhando a actividade editorial nacional e estrangeira, fazendo pesquisa regular em catálogos especializados;



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

- h) Promover a elaboração de uma base de dados de obras para futuras encomendas;
 - i) Garantir o funcionamento e arrumação da sala de leitura e a organização e gestão do depósito;
 - j) Assegurar a elaboração das estatísticas de leitura;
 - k) Preparar os catálogos sobre os respectivos fundos, de maneira a valorizá-los e torná-los acessíveis ao público;
 - l) Assegurar o funcionamento e acesso público à Biblioteca / Arquivo;
 - m) Assegurar a consulta presencial;
 - n) Supervisionar a execução de fotocópias de acordo com a legislação vigente sobre direito de autor;
 - o) Garantir os serviços de acolhimento ao leitor, apoiando-o e orientando-o, prestando a informação relativa às suas colecções e garantindo a permanente disponibilização de obras de referência no âmbito das artes do espectáculo a estudiosos, artistas e apreciadores de teatro;
 - p) Definir e desenvolver procedimentos de recuperação, exploração e difusão electrónica de informação;
 - q) Participar nas iniciativas de difusão cultural quando solicitada pela Administração e a Direcção Artística do TNDM II, nomeadamente em exposições.
3. No âmbito das suas competências de gestão da Livraria, cabe à Direcção objecto da presente Subsecção, nomeadamente:
- a) Gerir, no sistema de informação existente, o stock de obras e mercadorias disponíveis para venda, proceder à inventariação desse stock e articular



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

com a Direcção Administrativa e Financeira a gestão financeira de aquisições e vendas;

- b) Assegurar o funcionamento e acesso do público à Livraria;
 - c) Apoiar a divulgação das edições produzidas pelo TNDM II, através do contacto regular com os clientes;
 - d) Responder às solicitações de encomenda por parte dos clientes;
 - e) Gerir a relação com editores e livreiros, com vista à disponibilização e comercialização de obras no âmbito da dramaturgia e de temas relacionados com a investigação ou de interesse técnico-artístico para a actividade teatral;
 - f) Colaborar com o Conselho de Administração, a Direcção Artística e a Direcção de Comunicação e Imagem na produção de todos os conteúdos associados à actividade do TNDM II (programa, folha de sala, site, etc);
 - g) Proceder ao envio regular das ofertas de edições e de materiais associados do TNDM II;
 - h) Articular com a Direcção de Produção o levantamento dos materiais gráficos associados aos espectáculos (programas, cartazes, recortes de imprensa, fotografias, entre outros) e garantir o envio aos respectivos autores;
 - i) Gerir a actividade contabilística através de facturação e entrega de receitas à Direcção Administrativa e Financeira;
 - j) Apoiar a organização de lançamentos de livros.
4. No âmbito das suas competências de actividade Editorial, cabe à Direcção objecto da presente Subsecção, nomeadamente:



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

- a) Colaborar com o Conselho de Administração e a Direcção Artística na definição da linha editorial de textos de referência no âmbito da dramaturgia e do estudo das artes performativas;
 - b) Desenvolver as acções necessárias para a concretização desse programa através de projectos próprios ou em parceria com editoras em coordenação com a Direcção de Produção.
5. No âmbito das suas competências de concepção e produção de Exposições, cabe à Direcção objecto da presente Subsecção, nomeadamente:
- a) Colaborar com o Conselho de Administração e a Direcção Artística na definição das exposições a realizar anualmente;
 - b) Desenvolver, em articulação com os demais sectores do TNDM II, as acções necessárias à concretização do programa expositivo, estabelecendo as parcerias adequadas à sua concretização.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 25º

(Funcionamento da Estrutura Orgânica)

1. O modo de funcionamento concreto da estrutura orgânica do TNDM II 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 objecto de Regulamentos próprios ou de Ordens 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 TNDM II não prejudicam os



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**

conteúdos funcionais das categorias profissionais tais como previstos em Acordo de Empresa e em futuro Regulamento Interno específico.

Artigo 26º

(Interpretação e Integração de lacunas)

1. É da exclusiva competência do Conselho de Administração do TNDM II 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.

Artigo 27º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor quando publicitado de modo a ser plenamente conhecido de todos os trabalhadores, e desde que estejam cumulativamente preenchidos os seguintes requisitos formais:

- a) Se encontre terminado o processo devido de consulta, nos termos do Art.º 99º do Código do Trabalho, à Comissão de Trabalhadores;
- b) Tenha sido aprovado pelo membro do Governo responsável pela área da Cultura;
- c) Tenha sido enviado para registo e depósito no serviço com competência inspectiva do ministério responsável pela área laboral.