

REGULAMENTOS INTERNOS
TNSJ – TEATRO NACIONAL DE SÃO JOÃO, E.P.E.

INDICE

REGULAMENTOS INTERNOS TNSJ – TEATRO NACIONAL DE SÃO JOÃO, E.P.E.	- 4 -
I REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO INTERNA DO TEATRO NACIONAL DE SÃO JOÃO, E.P.E.	- 6 -
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	- 6 -
CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES RELATIVAS À ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	- 9 -
SECÇÃO I ESTRUTURA ORGÂNICA.....	- 9 -
SECÇÃO II CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	- 9 -
SECÇÃO III FISCAL ÚNICO.....	- 13 -
SECÇÃO IV DIRECTOR ARTÍSTICO.....	- 14 -
SECÇÃO VI PELOUROS, DIRECÇÕES E DEPARTAMENTOS.....	- 15 -
SUBSECÇÃO I Conteúdos funcionais do pelouro da Produção.....	- 17 -
SUBSECÇÃO II Conteúdos funcionais do pelouro da Comunicação e Relações Externas.....	- 30 -
SUBSECÇÃO III Conteúdos funcionais do pelouro de Planeamento & Controlo de Gestão.....	- 41 -
II REGULAMENTO LABORAL DO TEATRO NACIONAL DE SÃO JOÃO, E.P.E.	- 45 -
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	- 45 -
CAPÍTULO II CONTRATO DE TRABALHO.....	- 46 -
SECÇÃO I FORMAÇÃO DO CONTRATO.....	- 46 -
SECÇÃO II ACTIVIDADE DO TRABALHADOR.....	- 48 -
SECÇÃO III DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DAS PARTES.....	- 49 -
SUBSECÇÃO I Disposições gerais.....	- 49 -
SUBSECÇÃO II Formação Profissional.....	- 54 -
SECÇÃO IV MODALIDADES DE CONTRATO DE TRABALHO.....	- 55 -
CAPÍTULO III PRESTAÇÃO DO TRABALHO.....	- 56 -
SECÇÃO I LOCAL DE TRABALHO.....	- 57 -
SECÇÃO II DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO.....	- 57 -
SUBSECÇÃO I Período Normal de Trabalho.....	- 57 -
SUBSECÇÃO II Horário de Trabalho.....	- 60 -
SUBSECÇÃO III Isenção de Horário de Trabalho.....	- 61 -
SUBSECÇÃO V Trabalho Suplementar.....	- 62 -
SUBSECÇÃO VI Descanso Semanal.....	- 63 -
SUBSECÇÃO VII Feriados, Férias e Faltas e Licenças.....	- 64 -
SECÇÃO III RETRIBUIÇÃO E OUTRAS PRESTAÇÕES PATRIMONIAIS.....	- 64 -
CAPÍTULO IV CESSAÇÃO DO TRABALHO.....	- 65 -
CAPÍTULO V REVISÃO E REVOGAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO.....	- 65 -
III REGULAMENTO DE SELEÇÃO, RECRUTAMENTO E ADMISSÃO DE PESSOAL.....	- 66 -

IV REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS.....	- 71 -
V REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DE FUNDO DE MANEIO	- 73 -
CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	- 73 -
CAPITULO II DISPOSIÇÕES FINAIS	- 77 -
VI REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMÓVEIS.....	- 78 -
CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	- 78 -
CAPITULO II UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS.....	- 79 -
CAPÍTULO III PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DA FROTA	- 82 -
CAPITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS.....	- 84 -
ANEXOS AOS REGULAMENTOS INTERNOS DO TNSJ, E.P.E.....	- 85 -

REGULAMENTOS INTERNOS

TNSJ – TEATRO NACIONAL DE SÃO JOÃO, E.P.E.

(aprovado pelo Conselho de Administração em vinte e oito de janeiro de 2015.)

Nos termos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei nº 159/2007, de 27 de Abril, foram elaborados e aprovados pelo Conselho de Administração do Teatro Nacional de São João, E.P.E., os seguintes regulamentos internos:

Artigo 1.º

(Objecto dos Regulamentos)

1.1. Os presentes Regulamentos Internos destinam-se a estabelecer o conjunto de normas e métodos que regulam a actividade do Teatro Nacional de São João, E.P.E. (doravante TNSJ):

I – Regulamento da Organização Interna: contém as normas de organização interna do TNSJ, que definem a orgânica da empresa e as funções e atribuições de cada sector e unidade funcional.

II – Regulamento Laboral: compreende as normas relativas à organização do trabalho, a observar pelos trabalhadores do TNSJ.

III – Regulamento de seleção, recrutamento e admissão de pessoal.

IV – Regulamento de Utilização dos Espaços: as regras de utilização dos espaços afectos ao TNSJ, designadamente, dos locais de trabalho, salas de espectáculo e dos espaços de utilização pelo público;

V – Regulamento de funcionamento de Fundo de Maneyo;

VI – Regulamento de utilização de veículos automóveis

1.2. Sempre que considerar necessário, o Conselho de Administração pode, mediante a emissão de ordens de serviço ou comunicações internas, fixar condições que adaptem ou alterem temporariamente alguma(s) da(s) regra(s) constante(s) do presente Regulamento.

Artigo 2.º

(Âmbito de Aplicação Pessoal)

2.1. Estão vinculados ao Regulamento Interno, na parte que lhes seja aplicável, os membros dos órgãos sociais, o Director Artístico e todos os trabalhadores do TNSJ, em regime de contrato individual de

trabalho ou da função pública, bem como todos aqueles que desenvolvam a sua actividade profissional numa iniciativa do TNSJ.

2.2. A ignorância ou má interpretação das regras constantes deste regulamento não justifica o seu não cumprimento nem isenta as pessoas das sanções disciplinares eventualmente aplicáveis.

Artigo 3.º

Entrada em vigor e Revisão

3.1. A primeira versão do presente Regulamento entra em vigor 10 (dez) dias após aprovação pelo membro do Governo responsável pela área da cultura e envio para registo e depósito na Autoridade para as Condições do Trabalho.

3.2. Após seis meses de aplicação pode o presente Regulamento Interno ser revisto de acordo com as necessidades detectadas na sua aplicação.

3.3. As versões revistas do presente regulamento entram em vigor nos termos aqui regulados ou, quando necessário, nos termos determinados pela deliberação do Conselho de Administração que a aprovar.

I

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO INTERNA DO TEATRO NACIONAL DE SÃO JOÃO, E.P.E.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

(Natureza jurídica e sede)

O Teatro Nacional de São João, E.P.E., adiante designado por TNSJ, é uma pessoa colectiva de direito público de natureza empresarial, criada nos termos do Decreto-Lei n.º 159/2007, de 27 de Abril, titular do número de identificação de pessoa colectiva 503 966 908 e com sede na Praça da Batalha, no Porto.

Artigo 2.º

(Missão)

O TNSJ, no âmbito da sua missão de serviço público, tem como principais objectivos a criação e apresentação de espectáculos de teatro, dos vários géneros, segundo padrões de excelência artística e técnica, e a promoção do contacto regular dos públicos com as obras referenciais, clássicas e contemporâneas, do repertório dramático nacional e universal.

Artigo 3.º

(Valores e princípios de gestão)

3.1. No desenvolvimento da sua actividade, o TNSJ e os seus colaboradores regem-se pelos seguintes valores e princípios:

- a)* Qualidade – Procurando a excelência na prestação de serviço público na área da cultura teatral, num ambiente atractivo e amigável.
- b)* Ética – Advogando os mais elevados princípios de conduta em todas as acções e decisões, como base para a confiança pública.
- c)* Respeito – Procurando responder às necessidades do público e dos colaboradores, com respeito pela privacidade e encorajando a sua participação no processo de decisão.
- d)* Desempenho – Garantindo a eficiência económica nos custos e nas soluções adoptadas na prestação do serviço.
- e)* Mérito – Seguindo uma gestão por objectivos devidamente quantificados e avaliação periódica em função dos resultados.

f) Inovação – Incentivando e premiando a exploração de novas ideias e o desenvolvimento de novas actividades.

3.2. O TNSJ assegura a prestação dos serviços e as demais actividades complementares através de meios próprios ou de terceiras entidades, estabelecendo, para o efeito e no quadro legal em vigor, os contratos que melhor correspondam à concretização do seu objecto social.

Artigo 4.º

(Regime jurídico aplicável)

4.1. O TNSJ rege-se pelas normas constantes do diploma de transformação em entidade pública empresarial (Decreto-Lei n.º 159/2007, de 27 de Abril), pelos seus Estatutos, pelos regulamentos internos e, subsidiariamente pelo regime jurídico do sector empresarial do Estado (Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro) e demais legislação aplicável às entidades públicas empresariais.

4.2. São, designadamente, aplicáveis ao TNSJ.:

- a)* O Código dos Contratos Públicos;
- b)* O regime jurídico do contrato individual de trabalho ou o da função pública, de acordo com o regime de pessoal aplicável;
- c)* O estatuto dos gestores públicos;
- d)* O regime de jurisdição e controlo financeiro do Tribunal de Contas.
- e)* O Código do Procedimento Administrativo, no que respeita a actividades que envolvam o exercício de poderes de autoridade;
- f)* As leis do contencioso administrativo, quando estejam em causa actos e contratos de natureza administrativa;
- g)* Outras normas especiais decorrentes do seu objecto social.

Artigo 5.º

(Objecto do TNSJ)

5.1. O TNSJ prossegue fins de interesse público e tem por objecto a prestação de serviço público na área da cultura teatral.

5.2. O serviço público prestado pelo TNSJ, respeitando o definido no contrato programa em vigor, compreende nomeadamente:

- a)* A criação de espectáculos inéditos de teatro, dos vários géneros, segundo padrões de excelência artística e técnica, nomeadamente assentes na produção de textos dramáticos que identificam e qualificam as salas de espectáculos da sua área de actuação;
- b)* A defesa da língua portuguesa e da dramaturgia em língua portuguesa, de escrita original ou em tradução, na sua norma e na sua polimorfia, incluindo as suas variantes dialectais, considerando o

teatro como arte por excelência da corporização e transmissão da palavra, cujo conhecimento e estudo na sua realização viva é um imperativo nacional;

c) A abertura do teatro à comunidade, captando e formando novos públicos, elevando os seus padrões de exigência crítica e promovendo o diálogo intercultural;

d) A promoção do contacto regular dos públicos com as obras referenciais clássicas do repertório dramático nacional e universal, visando preservar e vivificar o património teatral, através do estudo e leitura crítica dos textos, da sua encenação e difusão, num espírito de renovação e de contemporaneidade;

e) A promoção da criação e da produção de dramaturgias contemporâneas, nomeadamente de autores nacionais, contribuindo, através da divulgação e valorização dos criadores e suas expressões artísticas, para a continuidade e vitalidade da produção teatral nacional e para o enriquecimento do património cultural português;

f) O acolhimento de espectáculos que se integrem nos objectivos do seu projecto e permitam, nomeadamente, o desenvolvimento de novos valores e de novas estéticas teatrais;

g) O desenvolvimento de projectos teatrais em co-produção ou através de outro tipo de parcerias com organismos de produção artística congéneres, incluindo produções itinerantes que circulem na rede nacional de cineteatros e contribuam para a descentralização cultural e a correcção de assimetrias regionais;

h) A internacionalização das actividades teatrais, nomeadamente através de co-produções, de projectos que envolvam colaboração estrangeira e de outras iniciativas ou actividades, incluindo o intercâmbio de produções com entidades congéneres de outros países e a organização ou participação em festivais internacionais;

i) A qualificação progressiva de todos os elementos artísticos e técnicos dos seus quadros;

j) A contribuição para o aperfeiçoamento e desenvolvimento do sistema de formação profissional técnica e artística na área teatral;

l) A promoção e organização de acções de formação nos diferentes domínios da sua actividade, designadamente em articulação com outras entidades públicas e privadas;

m) O estímulo à pesquisa, tratamento e difusão de informação documental especializada na área das artes do espectáculo, no quadro das novas tecnologias de informação e comunicação;

n) A valorização de uma dimensão pedagógica, indutora de um diálogo contínuo entre espaços, criadores, artes cénicas e públicos, no âmbito da prossecução dos seus objectivos artísticos e da coerência do seu projecto cultural;

o) O desenvolvimento de um programa educativo, sobretudo dirigido ao público infante-juvenil, designadamente juvenil, que suscite o interesse e o gosto pelo teatro, promovendo o desenvolvimento de novas atitudes e de competências de recepção e de sentido crítico;

- p)* A preservação e divulgação sistemáticas do património cultural ligado à história e à actualidade do Teatro Nacional de São João e ao seu edifício, utilizando para o efeito os mais diversos suportes impressos, audiovisuais e digitais;
- q)* A programação de actividades que dêem especial atenção aos textos abordados pelos programas do ensino oficial nos seus vários níveis;
- r)* A colaboração com escolas do ensino superior artístico, acolhendo jovens estudantes de teatro para estágios e primeiras experiências profissionais, bem como cedendo espaços para actividades pedagógicas, de acordo com uma programação previamente estabelecida.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES RELATIVAS À ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECÇÃO I

ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 6.º

(Estrutura Orgânica)

6.1. A estrutura orgânica do TNSJ integra os seguintes órgãos sociais:

- a)* Conselho de Administração;
- b)* Fiscal Único;

6.2. Integram ainda a estrutura orgânica do TNSJ:

- a)* Director Artístico do TNSJ;
- b)* Direcções de departamentos do TNSJ e chefias de equipas que os integram;

6.3. A estrutura orgânica do TNSJ é a constante do organograma que constitui o **Anexo Único** ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

SECÇÃO II

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 7.º

(Composição, estatuto e mandato)

7.1. O Conselho de Administração é composto pelo presidente e por dois vogais, sendo-lhes aplicável o

estatuto do gestor público.

7.2. O mandato dos membros do conselho de administração tem a duração de três anos, sendo renovável por iguais períodos, permanecendo no exercício das suas funções até efectiva substituição.

7.3. Um dos membros do conselho de administração poderá assumir as funções de director artístico, nos termos da lei.

Artigo 8.º

(Competências do Conselho de Administração)

8.1. 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 a aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da cultura os planos de actividades anuais e plurianuais e respectivos orçamentos, bem como os demais instrumentos de gestão previsional legalmente previstos, e assegurar a respectiva execução;
- 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)** Deliberar sobre a realização de empréstimos ou outras operações financeiras, mediante a 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;
- d)** Definir as linhas de orientação a que devem obedecer a organização e o funcionamento do TNSJ;
- e)** Definir as políticas referentes a recursos humanos, incluindo as remunerações dos trabalhadores e dos titulares dos cargos de direcção e chefia;
- f)** Designar o pessoal para cargos de direcção e chefia;
- g)** Aprovar o regulamento disciplinar do pessoal, as condições de prestação e disciplina do trabalho;
- h)** 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;
- i)** Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade desenvolvida pelo TNSJ;
- j)** Decidir sobre a admissão e gestão do pessoal, devendo ser ouvido o director artístico, sempre que estiver em causa a área da produção artística;
- l)** Autorizar a aplicação de todas as modalidades de regimes de trabalho legalmente admissíveis;
- m)** Exercer a competência em matéria disciplinar prevista na lei;
- n)** Acompanhar a execução do orçamento, aplicando as medidas destinadas a corrigir os desvios em relação às previsões realizadas;
- o)** Aceitar doações, heranças ou legados;
- p)** Tomar as providências necessárias à conservação do património afecto ao desenvolvimento da sua actividade e autorizar as despesas inerentes, previstas no plano de investimentos.

8.2. Para além das competências específicas do conselho de administração, a cada um dos seus membros poderá ser atribuída a responsabilidade de um pelouro próprio, com ou sem delegação de competências.

Artigo 9.º

(Competências do Presidente)

9.1. Compete ao presidente do conselho de administração:

- 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 competente todos os actos que deles careçam;
- d)* Representar o TNSJ, 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.

9.2. O Presidente do Conselho de Administração é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo Vogal por si designado para o efeito.

Artigo 10.º

(Reuniões)

10.1. Por regra, o Conselho de Administração reúne pelo menos quinzenalmente, podendo fixar diferente periodicidade para as reuniões ordinárias.

10.2. Compete ao Presidente a convocação das reuniões ordinárias do Conselho de Administração, indicando data, hora, local e ordem de trabalhos, podendo os Vogais aditar pontos a esta última.

10.3. O Director Artístico do TNSJ pode também ser convocado para as reuniões do Conselho de Administração.

10.4. O Conselho de Administração reúne extraordinariamente sempre que:

- a)* convocado pelo seu Presidente nos termos do n.º 2 deste artigo, a solicitação dos dois Vogais ou ainda pelo fiscal único; ou
- b)* todos os membros do Conselho estiverem presentes e derem o seu assentimento sem necessidade de qualquer convocação.

Artigo 11.º

(Regras de Funcionamento)

11.1. O Conselho de Administração apenas pode deliberar quando estiverem presentes a maioria dos

seus membros.

11.2. Sempre que o Conselho de Administração analise alguma questão relativa a matéria da competência do Director Artístico, em caso de ausência deste, depois de devidamente convocado, o Conselho de Administração pode apreciar e deliberar sobre tais matérias sem a sua presença.

11.3. As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros do Conselho presentes, devendo votar primeiramente os Vogais e, por fim, o Presidente. Em caso de empate, o Presidente dispõe de voto de qualidade.

11.4. Os membros do Conselho de Administração não podem abster-se de votar ou fazê-lo por correspondência ou procuração.

11.5. Qualquer dos membros do conselho de administração não pode participar nas reuniões do conselho de administração em que se fixe o montante da remuneração relativa às produções pelas quais lhes sejam devidos direitos de autor.

11.6. Devem ser lavradas actas 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.

11.7. As opiniões do Director Artístico sobre questões relativas a matéria da sua competência devem constar da acta da reunião a que respeitam, embora não tenha direito de voto.

Artigo 12.º

(Delegação de Competências)

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

Artigo 13.º

(Delegação de Assinatura)

Cada membro do Conselho de Administração pode delegar a sua assinatura, em actos pontuais, nas chefias, devendo o delegado fazer menção dessa qualidade no acto que praticar.

Artigo 14.º

(Vinculação do TNSJ)

14.1. O TNSJ obriga-se pela assinatura de dois dos membros do Conselho de Administração, sendo uma do Presidente, ou de quem tenha legitimado para o efeito.

14.2. O Conselho de Administração pode deliberar que, em assuntos de mero expediente, é apenas suficiente uma assinatura.

SECÇÃO III FISCAL ÚNICO

Artigo 15.º

(Cargo e mandato)

15.1. O Fiscal Único tem sempre um suplente, sendo ambos obrigatoriamente revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.

15.2. O mandato do Fiscal Único tem a duração de três anos, renovável apenas uma vez por igual período, permanecendo no exercício das suas funções até efectiva substituição.

Artigo 16.º

(Competências do fiscal único)

16.1. O fiscal único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do TNSJ.

16.2. Ao fiscal único ou, na sua ausência, ao seu suplente, compete 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 a 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.

16.3. 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 de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas.

SECÇÃO IV DIRECTOR ARTÍSTICO

Artigo 17.º

(Mandato)

17.1. As funções de Director Artístico podem ser exercidas por um membro do Conselho de Administração ou não, sendo neste último caso nomeado por despacho conjunto dos ministros da tutela.

17.2. O Director Artístico exerce a sua actividade em regime de exclusividade, podendo excepcionalmente, não se tratando de um membro do Conselho de Administração e mediante autorização prévia ministerial, acumular transitória e pontualmente outros projectos artísticos fora do TNSJ.

17.3. O mandato do Director Artístico tem a duração de três anos, podendo ser renovado.

17.4. Não podem ser programadas anualmente mais de duas produções pelas quais sejam devidos direitos de autor ao director artístico, o mesmo limite se aplicando em relação aos membros do conselho de administração.

Artigo 18.º

(Competências do Director Artístico)

18.1. O director artístico é responsável pela elaboração da programação do Teatro Nacional de São João, bem como pela sua execução, após a aprovação pelo conselho de administração.

18.2. O Director Artístico do TNSJ tem as competências seguintes:

- a)** Definir, no plano artístico, a estratégia global que incorpore de forma integrada e coordenada a missão e os objectivos do TNSJ;
- b)** Conceber e gerir o projecto artístico e a programação para o triénio correspondente ao mandato e garantir a sua execução; O projecto artístico deve delinear a programação teatral anual e plurianual, abarcando quer as actividades de produção teatral quer as iniciativas e actividades complementares àquelas, nos termos e limites da dotação orçamental atribuída pelo conselho de administração para esse efeito.
- c)** Superintender no funcionamento das unidades artísticas e técnico-artísticas;
- d)** Coordenar a produção, montagem e exibição de espectáculos;
- e)** Elaborar o plano de acções educativas e de funcionamento das unidades artísticas e técnico-

artísticas;

f) Definir e propor ao conselho de administração os critérios e métodos de selecção de contratação dos responsáveis das unidades artísticas e técnico-artísticas;

g) Supervisionar as estratégias de promoção e de comunicação.

18.3. O Director Artístico pode ser coadjuvado por um assessor, no desempenho das suas funções.

SECÇÃO VI PELOUROS, DIRECÇÕES E DEPARTAMENTOS

Artigo 19.º

(Pelouros)

19.1. A actividade do TNSJ divide-se em três pelouros:

(i) Pelouro da Produção;

(ii) Pelouro do Comunicação e Relações Externas;

(iii) Pelouro da Planeamento & Controlo de Gestão.

19.2. A cada um dos membros do Conselho de Administração pode ser atribuída a responsabilidade por um dos pelouros supra mencionados.

Artigo 20.º

(Pelouro da Produção)

20.1. O Pelouro da Produção engloba todas as direcções e departamentos técnico-teatrais que asseguram, no plano operacional, técnico e logístico, a produção dos espectáculos e a sua manutenção em cena.

20.2. Sob a chefia do Administrador responsável pelo pelouro ou de um Director de Produção, fazem parte deste Sector três direcções, com competências de coordenação sobre diferentes departamentos:

20.2.1. Coordenação de Produção

20.2.2. Direcção Técnica, da qual dependem as seguintes unidades funcionais:

(i) Departamento de Cenografia

(ii) Departamento de Guarda-Roupa e Adereços

➤ Equipa de Guarda-roupa

➤ Equipa de Adereços

(iii) Departamento de Edifícios

➤ Equipa de Manutenção

➤ Equipa de Segurança

➤ Equipa de Limpeza

20.2.3. Direcção de Palco, da qual dependem as seguintes unidades funcionais:

- (i) Departamento de Cena
- (ii) Departamento de Som
- (iii) Departamento de Vídeo
- (iv) Departamento de Luz
- (v) Departamento de Maquinaria

Artigo 21.º

(Pelouro da Comunicação e Relações Externas)

21.1. O Pelouro da Comunicação e Relações Externas engloba todas as direcções e departamentos que asseguram a potenciação da actividade teatral do TNSJ, com relevo para o bom desempenho e rentabilidade dos espaços públicos em torno das salas de espectáculo; que multiplicam o efeito do trabalho artístico personalizado, internamente e na sua relação com os públicos nacionais e estrangeiros, a comunicação social e os financiadores privados, mecenas e patrocinadores; que define a política de distribuição e de comunicação e imagem do TNSJ; que aumentam o valor e a notoriedade da marca TNSJ; que asseguram o seu enquadramento documental e editorial.

21.2. Sob a chefia do Administrador responsável pelo pelouro ou de um Director de Comunicação e Relações Externas, fazem parte deste Sector os seguintes Departamentos:

- (i) Departamento de Relações Internacionais
- (ii) Departamento de Edições
- (iii) Departamento de Comunicação (*engloba todas as equipas que viabilizam a promoção dos espectáculos e demais actividades de divulgação*)
 - Equipa de Promoção
 - Equipa de Imprensa
- (iv) Centro de Documentação
- (v) Departamento de Design Gráfico
- (vi) Departamento de Fotografia e Realização Vídeo
- (vii) Departamento de Relações Públicas
- (viii) Departamento de Frente de Casa (*assegurando a funcionalidade e a fruição de espaços e de acolhimento ao público*)
 - Equipa de Bilheteiras
 - Equipa de Assistência de Sala
 - Equipa de *Merchandising* e cedência de espaços

Artigo 22.º

(Pelouro do Planeamento & Controlo de Gestão)

22.1. O Pelouro de Planeamento & Controlo de Gestão engloba todos os departamentos que garantem, no domínio administrativo e financeiro, a produção dos espectáculos e demais actividade do TNSJ, bem como o seu funcionamento geral.

22.2. Sob a chefia do Administrador responsável pelo pelouro ou de um Director de Planeamento & Controlo de Gestão, fazem parte deste Sector as seguintes Direcções:

22.2.1. Direcção de Sistemas de Informação

22.2.2. Direcção de Contabilidade e Controlo de Gestão

22.2.3. Direcção de Recursos Humanos;

22.3. Está ainda integrada no Pelouro em questão a Equipa de Secretariado da Administração.

Artigo 23.º

(Desenvolvimento da Estrutura)

O Conselho de Administração pode, no âmbito do modelo organizacional definido para o TNSJ, proceder à criação de gabinetes e outras subunidades, tendo como objectivo flexibilizar a estrutura e a dinâmica de um organismo de produção artística, promovendo a optimização de recursos humanos, materiais e financeiros.

SUBSECÇÃO I

Conteúdos funcionais do pelouro da Produção

Artigo 24.º

(Coordenação de Produção)

24.1 À Coordenação de Produção compete apoiar e assessorar o Administrador responsável pelo Pelouro da Produção, colaborando na gestão dos recursos financeiros, técnicos e logísticos relacionados com a produção e o acolhimento de espectáculos e iniciativas afins, bem como na elaboração dos Orçamentos e Mapas de Produção anuais, plurianuais e por Projecto, de todas as actividades que corporizam as grandes linhas programáticas do projecto artístico do TNSJ.

24.2. Compete à Coordenação de Produção do TNSJ, em especial:

a) Assegurar a gestão integrada dos Projectos que constituem a Programação do TNSJ e a defesa da economia geral de cada espectáculo na óptica da técnica e da produção, introduzindo as eventuais mudanças ou correcções julgadas necessárias à sua concretização, sem prejuízo do respeito pela dotação orçamental global.

- b)** Preparar e apresentar ao Conselho de Administração todos os elementos necessários à aplicação das disposições legais relativas aos procedimentos administrativos e financeiros inerentes ao desenvolvimento da actividade programática, nomeadamente no que se refere à contratação de pessoal criativo, artístico e técnico ou à celebração de acordos com entidades produtoras externas.
- c)** Responsabilizar-se pelos procedimentos inerentes à obtenção de todas as licenças e autorizações necessárias à realização dos Projectos inscritos na Programação do TNSJ, designadamente as que dependem da Inspeção-Geral de Actividades Culturais e as que decorrem da legislação relativa aos direitos de autor e conexos.
- d)** Colaborar com a Direcção Técnica e a Direcção de Palco na elaboração e cumprimento rigoroso dos Planos de Execução Técnica de todos os Projectos do TNSJ, a realizar nos seus palcos ou em espaços alternativos, em Portugal ou no estrangeiro, assumindo a responsabilidade directa por todas as operações logísticas.
- e)** Cooperar com todos os Departamentos do Pelouro da Produção na captação de apoios externos consubstanciados na cedência de espaços, objectos, equipamentos, matérias-primas ou serviços necessários à execução dos Projectos.

24.3. À Coordenação de Produção compete ainda:

- a)** Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;
- b)** Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade da respectiva Direcção;
- c)** Prestar colaboração e assistência às outras Direcções e Departamentos, dentro das suas atribuições.

Artigo 25º.

(Direcção Técnica)

25.1 À Direcção Técnica incumbe a coordenação de todas as operações técnicas de criação e construção de cenários, guarda-roupa e adereços dos espectáculos e iniciativas afins, bem como a supervisão da conservação, manutenção e segurança dos imóveis e respectivos bens patrimoniais do TNSJ, devendo para tanto:

- a)** Coordenar os Departamentos de Cenografia e de Guarda-Roupa e Adereços, garantindo uma gestão integrada dos recursos técnicos e humanos disponíveis e o cumprimento das orientações estratégicas determinadas pelo Director Artístico e pelo Conselho de Administração.
- b)** Colaborar com a Coordenação de Produção e a Direcção de Palco na elaboração e cumprimento rigoroso dos Planos de Execução Técnica de todos os Projectos do TNSJ, a realizar nos seus palcos

ou em espaços alternativos, em Portugal ou no estrangeiro, assumindo a supervisão de todas as operações técnicas de realização plástica.

c) Cooperar com o Departamento de Cenografia e com o Departamento de Guarda-Roupa e Adereços na interpretação dos desenhos apresentados pelos cenógrafos e figurinistas de cada Projecto e na verificação da sua exequibilidade orçamental e técnica.

d) Acompanhar a execução dos adereços, figurinos, cenários e objectos cenográficos necessários a cada Projecto, tendo sempre em conta o rigoroso cumprimento dos Planos de Execução Técnica e dos respectivos orçamentos.

e) Manter a Coordenação de Produção informada do evoluir dos trabalhos de construção e alertá-la para eventuais desvios de conceito e de escala de meios, sobretudo se determinarem reajustes orçamentais à economia geral dos Projecto.

f) Verificar e assegurar a normalidade das condições de segurança no trabalho e prevenção de acidentes, cumprindo e fazendo cumprir as normas em vigor e respeitando todas as instruções emanadas da Inspeção-Geral de Actividades Culturais.

g) Requisitar os piquetes de bombeiros necessários aos espectáculos e iniciativas afins, providenciando a obtenção de autorizações especiais sempre que qualquer efeito de cena determine atenções particulares ou a legislação assim o exija.

h) Coordenar o Departamento de Edifícios, zelando pela defesa e conservação das instalações dos diversos Edifícios do TNSJ, mobiliários e equipamentos públicos, bem como pelo bom funcionamento dos sistemas de electricidade, de climatização e de aquecimento de águas e de esgotos.

i) Superintender aos serviços das Equipas de Manutenção, Segurança e Limpeza dos Edifícios do TNSJ, em estreita colaboração com os Departamentos de Frente de Casa e de Cena, reportando ao Conselho de Administração eventuais ocorrências estranhas ou anómalas.

j) Responsabilizar-se pela boa execução de eventuais obras a realizar no interior ou exterior dos Edifícios do TNSJ, acompanhando as diversas fases dos trabalhos e respeitando os respectivos orçamentos.

k) Zelar pela qualificação profissional progressiva dos quadros técnicos que integram os Departamentos e Equipas sob a sua dependência, propondo ao Conselho de Administração a realização de acções de formação e aperfeiçoamento, tendo em conta a dotação orçamental para o efeito.

l) Pugnar pelo enriquecimento e bom estado de conservação e operacionalidade do parque técnico dos Departamentos e Equipas sob a sua dependência, propondo ao Conselho de Administração a aquisição de equipamentos e materiais que se julguem necessários, tendo em conta a dotação orçamental para o efeito.

25.2. À Direcção Técnica compete ainda:

- a) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;
- b) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade da respectiva Direcção;
- c) Prestar colaboração e assistência às outras Direcções e Departamentos, dentro das suas atribuições.

Artigo 26.º

(Departamentos e equipas da Direcção Técnica)

26.1. Ao Departamento de Cenografia incumbe responsabilizar-se pela planificação e realização de todos os trabalhos de construção de cenários e objectos cenográficos, necessários à produção e acolhimento de espectáculos e outras iniciativas afins, que constituem a Programação do TNSJ, respeitando as respectivas dotações orçamentais e mantendo a Direcção Técnica e a Coordenação de Produção permanentemente informadas dos respectivos planos de execução, devendo ainda:

- a) Colaborar na elaboração dos orçamentos dos espectáculos e iniciativas afins, facultando à Coordenação de Produção de forma atempada a estimativa de custos dos trabalhos a realizar nos domínios da cenografia.
- b) Interpretar os desenhos técnicos executados pelos cenógrafos, verificando a sua exequibilidade orçamental e técnica, articulando com a Direcção Técnica e a Coordenação de Produção os eventuais reajustes orçamentais à economia geral dos Projectos.
- c) Apoiar tecnicamente as equipas de criativos na resolução de problemas de concepção dos cenários e de objectos cenográficos que ofereçam dificuldades de execução, pela sua complexidade ou morosidade, e providenciar a pesquisa dos materiais necessários à sua construção em estreita colaboração com o autor das respectivas cenografias e com o encenador dos espectáculos.
- d) Executar os desenhos técnicos finais julgados necessários aos trabalhos de construção, a realizar interna ou externamente, das cenografias dos espectáculos a produzir ou a acolher pelo TNSJ nos seus palcos, ou em espaços alternativos, bem como proceder a todas as correcções cenográficas indispensáveis a eventuais digressões ou reposições, em articulação com a Direcção Técnica e Direcção de Palco.
- e) Acompanhar e orientar os trabalhos de construção de cenografia e de objectos cenográficos dos espectáculos e iniciativas afins, sejam eles executados externamente ou por Departamentos do TNSJ.
- f) Colaborar na manutenção e conservação dos cenários e objectos cenográficos durante a carreira dos espectáculos, em estreita articulação com a Direcção de Palco.

g) Assegurar o armazenamento, em bom estado de conservação e operacionalidade, de todas as cenografias e objectos cenográficos património do TNSJ, organizando e mantendo permanentemente actualizado o seu respectivo inventário.

h) Ao Departamento de Cenografia compete ainda:

- i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;
- ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade do respectivo Departamento;
- iii) Prestar colaboração e assistência aos outros Departamentos e Equipas, dentro das suas atribuições.

26.2. O Departamento de Guarda-Roupa e Adereços é responsável pela planificação e realização de todos os trabalhos técnicos de construção e manutenção de guarda-roupa e adereços, necessários à produção e acolhimento de espectáculos e outras iniciativas afins, que constituem a programação do TNSJ, respeitando as respectivas dotações orçamentais e mantendo a Direcção Técnica e a Coordenação de Produção permanentemente informadas dos respectivos planos de execução, devendo ainda:

- a)** Colaborar na elaboração dos orçamentos dos espectáculos e iniciativas afins, facultando à Coordenação de Produção de forma atempada a estimativa de custos dos trabalhos a realizar nos domínios do guarda-roupa e adereços.
- b)** Interpretar os desenhos de guarda-roupa e adereços executados pelos figurinistas e cenógrafos, verificando a sua exequibilidade orçamental e técnica, articulando com a Coordenação de Produção os eventuais reajustes orçamentais à economia geral dos projectos.
- c)** Acompanhar e orientar os trabalhos de alfaiataria e/ou de chapelaria, bem como de qualquer outra natureza na área dos figurinos e dos adereços, que sejam executados internamente ou por entidades externas.
- d)** Assumir a supervisão de todos os trabalhos de maquilhagem, caracterização, posições e cabelos/cortes e penteados, necessários à produção e promoção dos espectáculos, adjudicados a entidades externas ou executados por equipas internas.
- e)** Pesquisar os materiais necessários ao guarda-roupa e aos adereços a executar, em estreita colaboração com o Cenógrafo e/ou com o Figurinista.
- f)** Elaborar a tabela de testes ou provas para produção de moldes e/ou adereços de “actor”, e de guarda-roupa, mediante acordo prévio com o Departamento de Cena, com o encenador e com o cenógrafo e/ou o figurinista.
- g)** Articular com a Direcção Técnica e propor à Coordenação de Produção a constituição de equipas de aderecistas, costureiras e assistentes de camarim de reforço ao Departamento, face às

necessidades de cada Produção, e coordenar os trabalhos destas.

h) Ao Departamento de Guarda-Roupa e Adereços compete ainda:

- i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;
- ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade do respectivo Departamento;
- iii) Prestar colaboração e assistência aos outros Departamentos e Equipas, dentro das suas atribuições.

i) Coordenar os trabalhos das seguintes equipas, sob sua dependência directa, e às quais compete:

➤ Equipa de Guarda-roupa

a) Apoiar tecnicamente as equipas de criativos dos espectáculos na resolução de problemas de concepção dos figurinos e adereços de guarda-roupa, que ofereçam dificuldades de execução, pela sua complexidade ou morosidade.

b) Executar o guarda-roupa, e respectivos adereços de figurinos, dos espectáculos a produzir pelo TNSJ, de acordo com os desenhos técnicos apresentados pelos figurinistas.

c) Adaptar e alterar peças de guarda-roupa e os adereços de figurinos existentes, tendo em vista a sua utilização noutras futuras produções do TNSJ, desde que se respeite a propriedade autoral dos respectivos figurinistas e/ou cenógrafos.

d) Assegurar a manutenção do guarda-roupa e adereços de figurinos, ou equipamentos de efeitos especiais de sua competência técnica, durante a carreira dos espectáculos, e proceder a trabalhos de correcção em caso de reposição ou digressões.

e) Executar todos os serviços de Lavandaria necessários à produção e exibição de espectáculos e iniciativas afins inscritas na programação do TNSJ, assegurando

f) Prestar assistência aos camarins, durante os ensaios finais e representações dos espectáculos, de acordo com as instruções fornecidas pelo Departamento de Cena.

g) Garantir o armazenamento e o bom estado de conservação e operacionalidade do guarda-roupa e adereços de figurinos, bem como dos materiais e equipamentos afectos aos serviços da respectiva Equipa, mantendo permanentemente actualizado o seu respectivo inventário.

➤ Equipa de Adereços

a) Apoiar tecnicamente as equipas de criativos dos espectáculos na resolução de problemas de concepção dos adereços e objectos cenográficos que ofereçam dificuldades de execução, pela sua complexidade ou morosidade.

b) Produzir os adereços e objectos cenográficos necessários aos espectáculos, sejam quais forem os materiais a empregar, de acordo com as pretensões do encenador, a partir de desenhos ou indicações técnicas fornecidas pelo cenógrafo.

- c) Colaborar na aquisição de objectos de cena existentes no mercado que se adequem às necessidades dos espectáculos e acompanhar a construção dos adereços e elementos cenográficos que sejam adjudicados a entidades externas.
- d) Adaptar e alterar os adereços e objectos cenográficos existentes, tendo em vista a sua utilização noutras futuras produções do TNSJ, desde que se respeite a propriedade autoral dos respectivos figurinistas e/ou cenógrafos.
- e) Assegurar a manutenção dos adereços, objectos e produtos ou equipamentos de efeitos especiais de sua competência técnica durante a carreira dos espectáculos, e proceder a trabalhos de correcção em caso de reposição ou digressões.
- f) Garantir o armazenamento e o bom estado de conservação e operacionalidade dos adereços e do guarda-roupa, bem como dos materiais e equipamentos afectos aos serviços do respectivo Departamento, mantendo permanentemente actualizado o seu respectivo inventário.

26.3. Ao Departamento de Edifícios compete a conservação e manutenção, segurança e limpeza dos imóveis e respectivos bens patrimoniais afectos ao TNSJ, bem como o apoio técnicos aos ensaios e representações de espectáculos e iniciativas afins, mediante a coordenação das seguintes equipas, às quais compete:

➤ Equipa de Manutenção

- a) Proceder a todos os trabalhos de manutenção das instalações eléctricas dos Edifícios do TNSJ, de forma a assegurar o bom funcionamento e manutenção do sistema de iluminação de todos os seus espaços e serviços.
- b) Assegurar a manutenção e bom funcionamento dos sistemas de climatização, condutas e aquecimento de águas, canalização e esgotos, bem como das instalações, mobiliário e equipamentos públicos dos edifícios do TNSJ.
- c) Garantir o bom funcionamento de todos os sistemas eléctricos, electrónicos e electromecânicos relacionados com a iluminação e mecânica de cena, sonoplastia, vídeo, intercomunicação, sistema de detecção de incêndios, informática e quaisquer módulos electrónicos do TNSJ.
- d) Prestar apoio nos domínios da electricidade, da iluminação de cena e da serralharia, durante a montagem e exibição dos espectáculos e iniciativas afins inscritas no Plano de Actividades do TNSJ.
- e) Executar pequenas obras de restauro e pintura no interior dos Edifícios do TNSJ e colaborar no transporte e carga de materiais e equipamentos de pouco peso e volume, no interior dos Edifícios ou entre eles.
- f) Assegurar, durante os espectáculos, o bom funcionamento das luzes suplementares, avisos de saída e iluminação exterior dos Edifícios do TNSJ.
- g) Garantir a iluminação dos diversos espaços e proceder ao corte geral dos circuitos eléctricos desnecessários depois de terminados os trabalhos diários em curso nos diversos Edifícios do TNSJ.

- h)** Manter em perfeitas condições de funcionamento todos os dispositivos de combate a incêndios e respectivo material, bem como um actualizado inventário de extintores e suas datas de validade.
- i)** Organizar o arquivo de esquemas e planos de instalação dos sistemas eléctricos, electrónicos e electromecânicos à sua responsabilidade e zelar pelo bom estado de funcionamento e conservação de toda a rede telefónica do Teatro.
- j)** Assegurar o bom estado de conservação e operacionalidade dos equipamentos e materiais à guarda do Departamento, mantendo permanentemente actualizado o seu respectivo inventário.
 - Equipa de Segurança
 - a)** Assegurar o cumprimento de todas as normas e regras de segurança e utilização dos imóveis, sendo que o Conselho de Administração aprovará um regulamento próprio relativo às normas de segurança a observar obrigatoriamente pelos trabalhadores ou quaisquer utentes (prestadores de serviços, convidados, colaboradores, concessionários e público) dos espaços afectos ao TNSJ.
 - b)** Controlar e supervisionar a prestação de serviços de segurança dos imóveis.
 - Equipa de Limpeza
 - a)** Zelar pela limpeza geral dos bens móveis e imóveis afectos ao TNSJ, quer das áreas de uso administrativo, quer dos espaços cénicos e das zonas de acesso ao público.
 - b)** Garantir o bom uso dos materiais e produtos à sua guarda, assegurando o seu armazenamento.

Artigo 27.º

(Direcção de Palco)

27.1. À Direcção de Palco do TNSJ incumbe a organização de todas as operações de descarga, montagem, exibição, desmontagem e carga, dos espectáculos e iniciativas afins inscritas na Programação do TNSJ, a realizar nos seus palcos ou em espaços alternativos, dentro ou fora da sua área geográfica, no país ou no estrangeiro, devendo para tanto:

- a)** Coordenar os Departamentos de Cena, de Som, de Luz, de Maquinaria e de Vídeo, garantindo uma gestão integrada dos recursos técnicos e humanos disponíveis, e o cumprimento das orientações estratégicas determinadas pelo Director Artístico e pelo Conselho de Administração.
- b)** Elaborar, em estreita colaboração com a Coordenação de Produção e a Direcção Técnica, os Planos de Execução Técnica de todos os Projectos do TNSJ, a realizar nos seus palcos ou em espaços alternativos, em Portugal ou no estrangeiro, assumindo a planificação e supervisão de todas as operações técnicas de montagem e exibição.
- c)** Acompanhar a organização e execução de todos os trabalhos de “cena” relativos à preparação dos espectáculos.
- d)** Cooperar com a Direcção Técnica na interpretação dos desenhos apresentados pelos cenógrafos de cada Projecto e na verificação da sua exequibilidade técnica.

e) Zelar pela qualificação profissional progressiva dos quadros técnicos sob a sua dependência, propondo ao Conselho de Administração a realização de acções de formação e aperfeiçoamento, tendo em conta a dotação orçamental para o efeito.

f) Pugnar pelo enriquecimento e bom estado de conservação e operacionalidade do parque técnico de luz, maquinaria, cena, som e vídeo do TNSJ, propondo ao Conselho de Administração a aquisição de equipamentos e materiais que se julguem necessários, tendo em conta a dotação orçamental para o efeito.

g) Definir com o Departamento de Frente de Casa a configuração dos lugares de sala disponíveis para os espectadores, tendo em conta as características destas e as necessidades técnicas específicas dos respectivos espectáculos.

27.2. À Direcção de Palco compete ainda:

a) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;

b) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade da respectiva Direcção;

c) Prestar colaboração e assistência às outras Direcções e Departamentos, dentro das suas atribuições.

27.3. À Direcção de Palco compete ainda colaborar com a Direcção Técnica, através dos recursos específicos dos Departamentos que superintende, na realização de trabalhos de manutenção e conservação dos Edifícios do TNSJ que abranjam as suas valências técnicas.

Artigo 28.º

(Departamentos da Direcção de Palco)

28.1. Ao Departamento de Cena compete responsabilizar-se pela coordenação de todos os trabalhos de ensaios e exibição dos espectáculos e de outras iniciativas desenvolvidas no âmbito da programação do TNSJ, devendo para tanto:

a) Reunir todas as informações relativas à actividade do TNSJ que sejam necessárias levar ao conhecimento geral dos trabalhadores e proceder à elaboração da Tabela de Serviços diária, afixando-a na véspera do dia a que se reporta.

b) Zelar pela distribuição antecipada dos textos, e demais material de apoio, necessários aos actores e técnicos envolvidos nos ensaios e exibição dos espectáculos.

c) Assegurar a gestão integrada de todos os espaços de ensaios disponíveis e providenciar a disponibilização de um ou mais camarins de apoio aos ensaios, procedendo logo que possível à sua distribuição definitiva.

- d)** Elaborar os roteiros dos espectáculos, anotando todas as movimentações e efeitos de cena, de forma a garantir o cumprimento de todas indicações técnicas e artísticas dos encenadores.
- e)** Assumir a “direcção de cena” de cada espectáculo, dando sinais de prevenção e de execução a todos os técnicos envolvidos nos ensaios e nas representações.
- f)** Efectuar todas as mutações do mobiliário de cena, bem como dos demais utensílios e adereços de cada espectáculo.
- g)** Informar atempadamente a Coordenação de Produção e as Direcções Técnica e de Palco das necessidades de pessoal técnico dos outros Departamentos relativamente aos trabalhos de ensaios e exibição dos espectáculos.
- h)** Reportar à Direcção Técnica e à Direcção de Palco qualquer facto extraordinário relativo às representações, em termos de prevenção de acidentes, que aconselhem cuidados especiais.
- i)** Articular com o Departamento de Frente de Casa a abertura da sala ao público, depois de considerar que estão reunidas todas as condições para o efeito, e proceder ou manda proceder aos “sinais” de aviso ao público para o início dos espectáculos.
- j)** Colaborar com a Direcção Técnica na organização dos trabalhos dos serviços de limpeza dos palcos, camarins, zonas de apoio técnico, áreas públicas e todas as instalações dos Edifícios do TNSJ.
- k)** Prestar informação aos espectadores, através dos meios sonoros, de qualquer ocorrência extraordinária que mereça esclarecimento público.
- l)** Dirigir funcionalmente os trabalhadores dos Departamentos directamente dependentes das Direcções Técnica e de Palco destacados para apoio aos ensaios e exibições de espectáculos, os artistas-intérpretes e as equipas eventuais ou de reforço constituídas para cada projecto.
- m)** Assegurar o bom estado de conservação e operacionalidade dos equipamentos e materiais à guarda do Departamento, mantendo permanentemente actualizado o seu respectivo inventário.
- n)** Ao Departamento de Cena compete ainda:
 - i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;
 - ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade do respectivo Departamento;
 - iii) Prestar colaboração e assistência aos outros Departamentos e Equipas, dentro das suas atribuições.

28.2. O Departamento de Som é responsável pela planificação e realização de todos os trabalhos relativos à montagem e operação da componente som dos espectáculos e iniciativas afins que constituem a Programação do TNSJ, devendo para tanto:

- a) Apoiar tecnicamente os encenadores e os desenhadores de som dos espectáculos, nomeadamente através de pareceres sobre questões acústicas e de outra natureza de sua competência.
 - b) Adaptar os desenhos de som dos espectáculos nas suas reposições ou digressões, de acordo com as indicações dos seus autores e no caso do impedimento destes, em coordenação com os respectivos encenadores.
 - c) Executar a montagem, afinação e operação do material de som, nos ensaios e representações, de acordo com as indicações do encenador e do desenhador de som dos espectáculos.
 - d) Assegurar a montagem, afinação e operação do material de som necessário a todas as outras iniciativas inscritas na Programação do TNSJ.
 - e) Proceder à gravação e montagem das sonoplastias de cada espectáculo segundo indicações do encenador, em estreia colaboração com o autor musical e/ou com o desenhador de som.
 - f) Gravar e executar os sinais sonoros para o público, segundo indicações da “direcção de cena” e difundir música ambiente para as zonas públicas dos Edifícios do TNSJ.
 - g) Fornecer a componente áudio para registo dos espectáculos, e de outras iniciativas promovidas pelo TNSJ, aos profissionais da comunicação social.
 - h) Efectuar a gravação e a consequente mistura de músicas e “voz” para spots promocionais da Programação do TNSJ.
 - i) Colaborar na realização de projectos de vídeo-teatro, assegurando a respectiva produção áudio.
 - j) Executar o registo áudio dos espectáculos e de todas as iniciativas promovidas pelo TNSJ.
 - k) Assegurar o arquivo das bandas sonoras e registos áudio de todos os espectáculos e iniciativas afins promovidas pelo TNSJ, bem como dos roteiros de som de cada produção.
 - l) Garantir o bom estado de conservação e operacionalidade dos equipamentos e materiais áudio, mantendo permanentemente actualizado o seu respectivo inventário.
 - m) Zelar pela manutenção de todos os equipamentos de som e prestar a assistência necessária à remodelação do sistema de cablagem, bem como proceder à adaptação de microfones para sistemas de radiofrequência.
 - n) Ao Departamento de Som compete ainda:
 - i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;
 - ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade do respectivo Departamento;
 - iii) Prestar colaboração e assistência aos outros Departamentos e Equipas, dentro das suas atribuições.
- 28.3.** Ao Departamento de Luz compete responsabilizar-se pela planificação e realização de todos os trabalhos relativos à montagem e operação de luz dos espectáculos e iniciativas afins que constituem a

Programação do TNSJ, devendo para tanto:

- a) Apoiar tecnicamente os encenadores e os designers de luzes dos espectáculos, nomeadamente através de pareceres sobre questões relacionadas com a optimização dos recursos técnicos do Departamento e de outra natureza de sua competência.
- b) Executar a montagem, afinação e operação de todo o material de iluminação, nos ensaios e representações, de acordo com as indicações dos encenadores e dos designers de luzes dos espectáculos.
- c) Assegurar a montagem, afinação e operação do material de luz necessário a todas as outras iniciativas inscritas na Programação do TNSJ.
- d) Adaptar os desenhos de luzes dos espectáculos nas suas reposições ou digressões, de acordo com as indicações dos seus autores e no caso do impedimento destes, em coordenação com os respectivos encenadores.
- e) Organizar o arquivo dos “desenhos de luzes”, com as respectivas plantas, roteiros e disquetes, de todos os espectáculos apresentados pelo TNSJ nos seus palcos ou em espaços alternativos.
- f) Assegurar o armazenamento, limpeza, afinação e operacionalidade de todos os materiais, utensílios e equipamentos à guarda do Departamento, mantendo permanentemente actualizado o seu respectivo inventário.
- g) Ao Departamento de Luz compete ainda:
 - i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;
 - ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade do respectivo Departamento;
 - iii) Prestar colaboração e assistência aos outros Departamentos e Equipas, dentro das suas atribuições.

28.4. O Departamento de Maquinaria é responsável pela planificação e realização de todos os trabalhos relativos à montagem cenográfica dos espectáculos e iniciativas afins que constituem a Programação do TNSJ, devendo para tanto:

- a) Montar os cenários dos espectáculos produzidos pelo TNSJ ou apresentados em regime de acolhimento, quer estes sejam exibidos nos seus palcos ou em salas alternativas, em Portugal ou no estrangeiro.
- b) Apoiar tecnicamente, em colaboração com o Departamento de Cenografia, as equipas de criativos na resolução de problemas de concepção ou de montagem cenográfica que levantem dificuldades de execução prática.
- c) Executar elementos cenográficos de pequena escala necessários à montagem e exibição dos espectáculos e iniciativas afins que integram o Plano de Actividades do TNSJ.

- d)** Acompanhar, em articulação com o Departamento de Cenografia, todos os trabalhos inerentes à construção dos cenários e objectos cenográficos adjudicados externamente.
- e)** Executar todas as manobras de cena necessárias aos espectáculos, durante os ensaios e as exhibições, quer estas sejam realizáveis através da mesa de comando electromecânico ou manualmente.
- f)** Assegurar a manutenção dos cenários e objectos cenográficos durante a carreira dos espectáculos, em estreita articulação com a Direcção de Palco e o Departamento de Cenografia.
- g)** Organizar e arquivar o “dossier de maquinaria” dos espectáculos, compostos por fotos de cena, folhas de varas, listagem do equipamento utilizado e respectivos guiões de manobras.
- h)** Assegurar o bom estado de conservação e operacionalidade dos equipamentos e materiais à guarda do Departamento, mantendo permanentemente actualizado o seu respectivo inventário.
- i)** Ao Departamento de Maquinaria compete ainda:
 - i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;
 - ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade do respectivo Departamento;
 - iii) Prestar colaboração e assistência aos outros Departamentos e Equipas, dentro das suas atribuições.

28.5. O Departamento de Vídeo é responsável pela planificação e realização de todos os trabalhos relativos à montagem e operação da componente vídeo dos espectáculos e iniciativas afins que constituem a Programação do TNSJ, devendo para tanto:

- a)** Executar a montagem, afinação e operação de material de vídeo a utilizar nos ensaios e representações dos espectáculos, de acordo com as indicações dos respectivos encenadores e dos realizadores vídeo.
- b)** Assegurar a montagem, afinação e operação do material vídeo necessário a todas as outras iniciativas inscritas na Programação do TNSJ.
- c)** Proceder à gravação e produção da componente vídeo dos espectáculos segundo indicações dos encenadores, em estreita colaboração com os respectivos videastas.
- e)** Participar na realização, gravação e produção de spots vídeo promocionais da Programação do TNSJ.
- f)** Efectuar as cópias dos documentos vídeo e outros suportes “visuais” necessários ao desenvolvimento do plano de actividades do TNSJ.
- g)** Colaborar na realização e produção de projectos de vídeo-teatro, participando no registo de imagens e na sua montagem.
- h)** Executar o registo vídeo dos ensaios e representações dos espectáculos apresentados pelo TNSJ.

- i)** Assegurar o arquivo dos registos vídeo dos espectáculos apresentados pelo TNSJ, bem como dos suportes “visuais” utilizados e respectivos roteiros vídeo.
- j)** Garantir o bom estado de conservação e operacionalidade dos equipamentos e materiais áudio, mantendo permanentemente actualizado o seu respectivo inventário.
- k)** Ao Departamento de Vídeo compete ainda:
 - i)** Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;
 - ii)** Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade do respectivo Departamento;
 - iii)** Prestar colaboração e assistência aos outros Departamentos e Equipas, dentro das suas atribuições.

SUBSECÇÃO II

Conteúdos funcionais do pelouro da Comunicação e Relações Externas

Artigo 29.º

(Departamento de Relações Internacionais)

29.1. Ao Departamento de Relações Internacionais do TNSJ incumbe assegurar a estratégia de internacionalização do TNSJ, devendo para tanto:

- a)** Propor e promover estratégias de intercâmbio de actividades no âmbito das orientações gerais da Direcção Artística;
- b)** Propor, de acordo com a estratégia trienal definida pela Direcção Artística, iniciativas e meios de incremento do prestígio internacional do TNSJ, aqui se incluindo as que visem a afirmação da Língua Portuguesa e o trabalho com os países do espaço lusófono;
- c)** Promover e manter o relacionamento com todos os organismos, entidades congéneres e redes internacionais em que o TNSJ se inscreva, representando-o sempre que tal for necessário;
- d)** Assegurar os segmentos de programação internacional a incluir nas temporadas e organizar o seu acolhimento em coordenação com a Direcção Artística e com a Administração do TNSJ;
- e)** Promover a eventual venda no estrangeiro de espectáculos de produção própria ou co-produção do TNSJ.
- f)** Divulgar internacionalmente, junto das redes de teatro e organizações congéneres, as actividades do TNSJ;
- g)** Convidar representantes de outros Teatros ou instituições internacionais com as quais o TNSJ tenha relações para assistir às produções do TNSJ;

h) Coordenar a elaboração de candidaturas a fundos, nacionais e internacionais, que visem suportar iniciativas de carácter internacional;

i) Acompanhar, em estreita colaboração com o departamento de edições, a legendagem de espectáculos de acolhimento internacional e de digressões.

29.2. Ao Departamento de Relações Internacionais compete ainda:

i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;

ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade do respectivo Departamento;

iii) Prestar colaboração e assistência aos outros Departamentos e Equipas, dentro das suas atribuições.

Artigo 30.º

(Departamento de Edições)

30.1. Ao Departamento de Edições compete garantir a execução de uma política editorial que contribua para a preservação dos espectáculos apresentados no Teatro Nacional S. João, devendo para tanto:

Desenvolver os conteúdos para os diversos materiais que documentam e promovem as iniciativas espectáculos apresentados no TNSJ, nomeadamente: cadernos de programação, manuais de leitura, flyers, programas/desdobráveis de sala, anúncios e muppis;

Assegurar a elaboração de conteúdos de todos os materiais promocionais produzidos (flyers, convites, anúncios de imprensa, newsletters electrónicas, etc.), bem como a actualização informativa do sítio do TNSJ na Internet;

Estabelecer os contactos necessários com autores/criativos que permitam o desenvolvimento de conteúdos para as diversas publicações;

Rever os materiais desenvolvidos pelo departamento de design gráfico;

Garantir a legendagem dos espectáculos internacionais;

30.2. Ao Departamento de Edições compete ainda:

i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;

ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade do respectivo Departamento;

iii) Prestar colaboração e assistência aos outros Departamentos e Equipas, dentro das suas atribuições.

Artigo 31.º

(Departamento de Comunicação)

31.1. O Departamento de Comunicação engloba todas as equipas que viabilizam a promoção dos espectáculos e demais actividades de divulgação, competindo-lhes:

➤ Equipa de Promoção:

- a) Implementar a política de divulgação definida com o Administrador do Pelouro ou Director de Comunicação e Relações Externas;
- b) Elaborar o plano de trabalho do departamento de design gráfico;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos diversos materiais de comunicação gráficos;
- d) Garantir a produção dos diversos materiais de divulgação de modo a permitir uma comunicação atempada das iniciativas;
- e) Garantir a distribuição atempada dos diversos materiais de comunicação;
- f) Assegurar a actualização de informação no site institucional do TNSJ e outros portais digitais ;
- g) Realizar os contactos necessários com os meios no que respeita a reservas de espaço para publicidade;
- h) Identificar, manter e actualizar os locais para distribuição de materiais de comunicação;
- i) Implementar acções promocionais específicas;
- j) Pesquisar materiais de comunicação de outras instituições, nomeadamente Teatros Nacionais, que permitam realizar *Benchmarking*;
- k) Garantir a actualização de um arquivo de comunicação, constituído por todas as peças desenvolvidas e informações relevantes associadas.

➤ Equipa de Imprensa:

- a) Efectuar junto dos órgãos de Comunicação Social o trabalho de divulgação e promoção da programação e actividade do TNSJ;
- b) Preparar comunicados sobre os espectáculos e outras iniciativas públicas do TNSJ;
- c) Organizar ensaios de imprensa, conferências de imprensa e outros eventos que envolvam a presença e participação de órgãos de Comunicação Social;
- d) Representar institucionalmente o TNSJ junto de jornalistas, agentes e profissionais de Comunicação Social, e dar resposta às suas solicitações;
- e) Elaborar os dossiers de recortes de imprensa dos espectáculos produzidos e/ou apresentados pelo Teatro Nacional S. João, bem como de outras iniciativas realizadas no âmbito da sua programação e actividade;
- f) Acompanhar diariamente a actualização do *clipping* electrónico (CISION) e proceder à classificação dos recortes de imprensa;

g) Facultar ao departamento de Relações Públicas notícias relevantes sobre as iniciativas realizadas no TNSJ, ou de carácter institucional, de modo a que possam ser afixadas na “entrada dos artistas”;

h) Elaborar, mensal e trimestralmente, relatórios de media para o Conselho de Administração;

31.2. Ao departamento de Comunicação compete ainda:

i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;

ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade do respectivo Departamento;

iii) Prestar colaboração e assistência aos outros Departamentos e Equipas, dentro das suas atribuições.

Artigo 32.º

(Centro de Documentação)

32.1. Ao Centro de Documentação do TNSJ compete a criação e manutenção de um acervo documental especializado em Artes Performativas, devendo para tanto:

a) Organizar e utilizar o arquivo teatral, livros e materiais multimédia de registo de espectáculos do TNSJ;

b) Organizar, catalogar e inventariar os materiais promocionais do TNSJ gestão do respectivo stock;

c) Dar continuidade à política de aquisição de publicações de modo a aumentar o acervo do Centro de Documentação, de acordo com as prioridades definidas pelo Conselho de Administração;

d) Prestar informação ao público externo que solicite informações/visite o Centro de Documentação;

e) Garantir a actualização do Centro de Informação no sítio do TNSJ;

f) Desenvolver intercâmbios com redes de bibliotecas/arquivos, nacionais e internacionais, com vista ao enriquecimento do acervo documental;

g) Elaborar dossiers específicos para actores/encenadores e recolha de informação/documentação de modo a dar resposta a solicitações internas;

h) Recolher documentação histórica sobre os espaços TNSJ (Teatro Nacional São João, Teatro Carlos Alberto e Mosteiro de São Bento da Vitória)

32.2. Ao Centro de Documentação compete ainda:

i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;

ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade do respectivo Departamento;

iii) Prestar colaboração e assistência aos outros Departamentos e Equipas, dentro das suas

atribuições.

Artigo 33.º

(Departamento de Relações Públicas)

33.1. Ao Departamento de Relações Públicas do TNSJ incumbe estabelecer a ligação com os diversos públicos, de modo a fomentar a fruição devendo para tanto:

- a)** Colaborar na definição de uma estratégia integrada de comunicação dos espectáculos, em conjunto com o departamento de comunicação.
- b)** Definir de forma permanente e progressivamente aprofundada os públicos do TNSJ, por grupos e subgrupos, nomeadamente de acordo com os seus interesses culturais e lúdicos, formação académica e escalão etário.
- c)** Comunicar directamente com os públicos identificados, tendo em conta o destinatário alvo de cada espectáculo, sua tipologia e características particulares.
- d)** Fomentar a venda de ingressos a grupos escolares, profissionais ou outros, tendo em especial atenção a ocupação das salas.
- e)** Assegurar o acolhimento e a relação permanente com o público, em estreita colaboração com os serviços de bilheteira, prestando todas as informações solicitadas e respondendo ou encaminhando eventuais reclamações.
- f)** Gerir e administrar os projectos que visam a conquista e fidelização de públicos, nomeadamente do Cartão Amigo TNSJ.
- g)** Manter a base de dados relativa ao protocolo institucional da Casa, para efeito de convites, e as suas diversas categorias, em permanente actualização de dados.
- h)** Estimular em permanência e manter os protocolos do TNSJ, considerando as suas diversas classificações.
- i)** Promover a informação regular das actividades do TNSJ às mais importantes personalidades nacionais e estrangeiras do mundo das artes e da cultura.
- j)** Elaborar e submeter à apreciação do Conselho de Administração do TNSJ a lista de convidados para a estreia e cada apresentação do espectáculo, organizando e enviando o respectivo mailing, controlando as confirmações e articulando com os serviços de bilheteira a gestão dos lugares de sala disponíveis.
- k)** Receber todos os artistas ou grupos e companhias externas que actuem nas Salas do TNSJ, organizando um Dossier de Acolhimento com um conjunto de informações turísticas que potencie a fruição da oferta cultural, gastronómica e recreativa da cidade e da região.
- l)** Preparar pacotes de merchandising do TNSJ para oferta a artistas ou grupos, companhias externas, embaixadores de Temporada e outras personalidades convidadas;

- m)** Coordenar serviços nos dias de espectáculo que assegurem a funcionalidade e a fruição dos espaços públicos, em estreita colaboração com os departamentos de direcção de cena e frente de casa e bilheteira, responsabilizando-se pela recepção e acompanhamento dos convidados.
- n)** Assegurar a realização de encontros informais nos dias de estreia dos actores e criativos de cada espectáculo com o público, através da organização de “cocktails” ou de outros meios em estreita relação com a Frente de Casa.
- o)** Desenvolver iniciativas de conteúdo formativo, concebidas por comissários especializados, a realizar antes e durante as representações de cada espectáculo.
- p)** Organizar o plano das visitas guiadas ao Teatro Nacional de São João e ao Teatro Carlos Alberto e acompanhar as mesmas, bem como quaisquer outras visitas de carácter técnico ou formativo, promovidas pelos diferentes sectores do TNSJ.
- q)** Manter a entrada dos artistas com informação actualizada com materiais promocionais das actividades realizadas no TNSJ e recortes de imprensa seleccionados pela assessoria de imprensa.

33.2. Ao Departamento de Relações Públicas de Relações Públicas compete ainda:

- i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;
- ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade do respectivo Departamento;
- iii) Prestar colaboração e assistência aos outros Departamentos e Equipas, dentro das suas atribuições.

Artigo 34.º

(Departamento de Frente de Casa)

34.1. Ao Departamento de Frente de Casa do TNSJ incumbe garantir a perfeita funcionalidade dos espaços, a sua fruição, acolhimento do público e seu acesso às diversas iniciativas realizadas nos espaços TNSJ, devendo para tanto:

- a)** Zelar pela manutenção, adorno e limpeza das áreas públicas das Salas afectas à programação do TNSJ, em articulação com os responsáveis técnicos dos respectivos Espaço e com o director de cena de cada um dos espectáculos.
- b)** Proceder diariamente à vistoria do bom funcionamento das saídas de emergência e da respectiva sinalização luminosa, bem como da funcionalidade e desimpedimento de todos os acessos.
- c)** Acompanhar todas as vistorias realizadas pelas entidades competentes, designadamente Inspeção-geral de Actividades Culturais e Batalhão de Sapadores Bombeiros, e acatar as suas recomendações ou sugestões no âmbito da Segurança e Prevenção de Acidentes.
- d)** Articular com o director de cena o momento de abertura da Sala ao público e do início do

espectáculo, sempre em colaboração estreita com o sector de Relações Públicas e com o Serviço de Bilheteira.

e) Constituir e coordenar a equipa de Assistentes de Sala em todos os espectáculos e outras actividades a desenvolver pelo TNSJ no Teatro Nacional de São João, no Teatro Carlos Alberto, no Mosteiro de S. Bento da Vitória, bem como noutras Salas que venha a afectar à sua programação.

f) Preparar a equipa de Assistentes de Sala para um eficaz acolhimento do público em cada espectáculo ou iniciativa do TNSJ, promovendo simulações de situações (a) normais ao exercício da sua actividade que possam pôr em causa o trabalho dos intérpretes em cena e o bem estar dos espectadores.

g) Dotar os Assistentes de Sala de todas as informações julgadas necessárias a uma “boa leitura e compreensão” de cada um dos objectos artísticos que o TNSJ se propõe apresentar, para que estejam habilitados a dar resposta cabal a quaisquer questões que lhes sejam colocadas pelo público.

h) Garantir junto da direcção de cena ou do encenador autorização para que a equipa de Assistentes de Sala assista a um dos ensaios finais de todas as produções, de modo a conhecer melhor o espectáculo, suas características, duração, intervalos, ritmos, pausas, ambientes, etc.

i) Providenciar a devida verificação pelos Assistentes de Sala ao serviço nas entradas se o bilhete apresentado corresponde ao espectáculo e à respectiva sessão, antes da respectiva validação.

j) Proceder ao controlo do acesso do público às salas de espectáculo através da leitura, com recurso a leitores ópticos, dos bilhetes;

k) Implementar um Plano de Segurança para Casos de Emergência e desencadear acções de prevenção e de simulação de acidentes, envolvendo toda a equipa de Assistentes de Sala, para garantir uma rápida evacuação dos vários Espaços afectos à programação do TNSJ em casos de emergências reais.

l) Garantir a presença de materiais promocionais das actividades do TNSJ, desenvolvidos pelo departamento de comunicação e pelo serviço de fotografia e vídeo, nos átrios dos diversos espaços (TNSJ, TECA, MSBV), nomeadamente: postais, *flyers*, cadernos de actividades, fotografias de cena e spots de vídeo.

m) Colaborar com o departamento de Relações Públicas em todas as operações de envio de mailings promocionais e de divulgação da programação do TNSJ, ou de convites para as estreias.

n) Organizar os pontos de venda permanentes dos programas de sala (quando existam) e produtos de *merchandising*, coordenando a sua comercialização directa junto do público nos dias das representações dos espectáculos.

o) Gestão de stock de programas de sala e de produtos de *merchandising* à sua responsabilidade e apresentação diária à Direcção de Contabilidade e Controlo de Gestão das correspondentes receitas acompanhadas de Relatório.

p) Gerir a relação com a empresa contratada para prestar serviços de bar e restauração nos Bares do TNSJ, garantindo que a prestação de serviços é feita de acordo com o estipulado no contrato celebrado, e informando com antecedência de 24 horas a audiência esperada para os diversos espectáculos de modo a permitir um eficaz aprovisionamento e alocação de recursos por parte da referida empresa.

q) Encomendar os serviços de *catering* necessários para os dias de estreias ou outros eventos, em estreita relação com o departamento de relações públicas.

r) Assegurar a presença do TNSJ, com funcionários dos serviços de Assistência de Sala ou Bilheteira, em expositores institucionais colocados de forma temporária em locais externos de grande afluência de público (exp. Feiras, Centros Comerciais, etc.), garantindo o aprovisionamento de materiais de comunicação, peças de *merchandising* e a realização de divulgação relativamente às iniciativas TNSJ, venda de produtos, bilhetes e adesão ao cartão amigo TNSJ.

34.2. O Departamento de Frente de Casa engloba e coordena todas as equipas que asseguram a funcionalidade e a fruição de espaços, acolhimento ao público e captação de receitas originárias de venda de produtos e serviços, nomeadamente:

➤ Serviços de Bilheteira, aos quais compete:

i) Proceder ao lançamento no programa de gestão da bilheteira dos espectáculos e iniciativas afins incluídos no plano de actividades do TNSJ, assegurando o correcto funcionamento do sistema informático, em articulação com a Direcção de Sistemas de Informação

ii) Assegurar o atendimento do público, prestando todas as informações relativas à tabela de preços, condições de reserva e venda de ingressos, bem como esclarecimentos adicionais sobre as características, classificação etária e duração dos espectáculos.

iii) Responsabilizar-se pela marcação e venda de ingressos, bem como pela entrega de bilhetes convite para os espectáculos realizados pelo TNSJ em quaisquer salas afectas à sua programação.

iv) Elaborar diariamente o Relatório de Bilheteira e proceder à conferência da respectiva receita e à verificação e correcção da assistência efectiva de cada espectáculo através dos ingressos.

v) Efectuar o depósito diário das receitas da venda de ingressos, programas e produtos de *merchandising* do TNSJ, em articulação com o responsável pelos serviços de Frente de Casa, remetendo para a Direcção de Contabilidade e Controlo de Gestão o respectivo talão de depósito, o relatório de bilheteira e a relação de vendas de programas e produtos de *merchandising* requisitados à Frente de Casa.

vi) Manter o Conselho de Administração permanentemente informado do ritmo de procura de ingressos para os espectáculos do TNSJ nas suas várias Salas, através de Mapas semanais actualizados da “posição” da bilheteira, projecto a projecto.

vii) Elaborar Mapas finais de públicos por espectáculo, discriminando os grupos de frequência, tipo

de venda e relação de convites não levantados.

viii) Elaboração de mapas mensais com a evolução dos detentores de cartão Amigos TNSJ.

➤ Serviços de Assistência de Sala, aos quais compete:

- i) Coordenar a equipa de Assistentes de Sala em todos os espetáculos e outras actividades a desenvolver pelo TNSJ, bem como noutras salas que venha a afectar à sua programação;
- ii) Preparar a equipa dos Assistentes de Sala para um eficaz acolhimento do público em cada um dos espectáculos ou eventos realizados pelo TNSJ;
- iii) Dar todas as informações aos Assistentes de Sala que se julgue necessárias para uma boa resposta de qualquer questão apresentada pelo público;
- iv) Elaborar os horários do funcionamento da equipa de Assistentes de Sala (ditas escalas) em todos os espetáculos e outras actividades a desenvolver pelo TNSJ, ou noutras salas que venha a afectar à sua programação. Estas propostas devem ser visadas pelo Responsável de Frente de Casa do TNSJ;
- v) Garantir que as entradas na sala de espectáculo se realizam mediante apresentação do bilhete correspondente exclusivamente à sessão em causa, realizando a leitura óptica dos bilhetes ou, no caso de o sistema não estar a funcionar, proceder à obliteração dos “canhotos”;
- vi) Articular com a direcção de cena o momento de abertura da(s) sala(s) ao público e do início de todos os espectáculos;
- vii) Assegurar o conforto, qualidade e segurança no acolhimento dos espectadores em todos os momentos e em todos os espaços públicos do TNSJ, bem como, acautelar a sua limpeza em colaboração com os serviços de direcção de cena e outros responsáveis técnicos. Assegurar em colaboração estreita com o sector de Relações Públicas, o Serviço de Bilheteira e a entidade prestadora de Serviços de Bar, os dias de estreia;
- viii) Organizar e gerir os procedimentos relativos à venda dos produtos de *merchandising* do TNSJ ou de outras companhias ou produtores que apresentem espectáculos no âmbito da programação TNSJ, em qualquer das salas de apresentação de espectáculos;
- ix) Prestar apoio à elaboração dos mapas de pagamento respeitantes a qualquer remuneração da actividade dos assistentes de sala do TNSJ;
- x) Prestar apoio na elaboração e envio de mailings elaborados pelo departamento de Relações Públicas;
- xi) Apoiar a distribuição de materiais promocionais das iniciativas TNSJ, junto de organismos e empresas de acordo com a lista de distribuição definida pelo departamento de Comunicação.

➤ Serviços de *Merchandising* e Cedência de Espaços

- i) Assegurar a comercialização de produtos e serviços de forma a contribuir para a rentabilização das marcas afectas ao TNSJ, numa perspectiva integrada de evolução das receitas próprias.
- ii) Realizar contactos com fornecedores de modo a garantir a produção dos diversos produtos

comercializados e propor a criação/produção de novos produtos de *merchandising*.

- iii) Gerir os stocks de Loja e reportar, em estreita relação com os serviços de bilheteira, à Direcção de Contabilidade e Controlo de Gestão as vendas mensais.
- iv) Alimentar a loja on-line no sítio www.tnsj.pt, com a colaboração dos departamentos de Comunicação e Edições, no que diz respeito a conteúdos, e dar seguimento às encomendas aí realizadas.
- v) Promover o espaço MSBV junto de empresas de realização de eventos, agências ou meios especializados, através de mailings direccionados e em estreita colaboração com o departamento de Comunicação.
- vi) Prestar todos os esclarecimentos solicitados sobre as cedências de espaço, nomeadamente sobre o Mosteiro de São Bento da Vitória, relativamente a preços, condições de utilização ou outras informações. Acompanhar as visitas presenciais ao MSBV, no âmbito das cedências de espaço, mostrando aos potenciais interessados o espaço e esclarecendo todas as dúvidas colocadas;
- vii) Informar o Director Técnico de todas as especificidades do evento a realizar e garantir que as mesmas são exequíveis em termos de recursos técnicos e humanos;
- viii) Verificar, previamente a qualquer informação prestada ao exterior, com a Produção a disponibilidade do MSBV para cedência nas datas solicitadas;
- ix) Preparar os contratos a realizar no âmbito da cedência de espaço e garantir que as cláusulas aí constantes são rigorosamente cumpridas;
- x) Fazer pontos de situação mensal sobre os pedidos solicitados e contratualizados, relativos às cedências de espaço.

34.3. Ao Departamento de Frente de Casa compete ainda:

- i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;
- ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade do respectivo Departamento;
- iii) Prestar colaboração e assistência aos outros Departamentos e Equipas, dentro das suas atribuições.

Artigo 35.º

(Serviços nas áreas de Design Gráfico, Fotografia e Realização Vídeo)

Para além dos departamentos especificados nos artigos anteriores, são ainda contratados, em regime de avença, profissionais que assegurem as seguintes áreas:

- a) Fotografia**, cuja coordenação e acompanhamento incumbe:

1. Assegurar a “fotografia de cena” de todos os espectáculos que integram a programação do TNSJ.
2. Entregar fotografias para a imprensa, em suporte digital, em número a acordar com a Assessoria de Imprensa do TNSJ, até 5 (cinco) dias antes da estreia da produção correspondente;
3. Entregar uma colecção de fotografias, em suporte digital e em papel formato 15x20, constituída no mínimo por 40 (quarenta) registos, até 20 (vinte) dias depois da estreia da produção correspondente (escolhidas pela Administração do TNSJ, em articulação com os encenadores de cada produção, mediante proposta do fotografo).
4. Fornecer ao departamento de Edições fotografias em formato digital adequado à alimentação do sítio www.tnsj.pt.
5. Realizar e produzir, sem quaisquer custos adicionais para o TNSJ, as reportagens fotográficas ou fotos de estúdio que o TNSJ julgue necessárias à promoção da programação, tendo em vista a edição de publicações próprias ou de entidades teatrais;

b) Realização vídeo, a quem compete:

1. Realizar e produzir spots de vídeo publicitários, necessários à divulgação da programação do TNSJ;
2. A produção de pequenos filmes promocionais (10'/15') sobre as produções próprias, co-produções de alguns acolhimentos mais significativos, disponíveis à data da estreia, para alimento das televisões, dos canais de comunicação do TNSJ (site, bilheteiras e outros), dos meios de divulgação e promoção (painéis da CMP, outros sites, metro, hotéis, etc...), dos materiais fornecidos à imprensa e como apoio à venda de espectáculos.
3. Organizar, em articulação com o Departamento de Vídeo do TNSJ, um plano de aquisições de equipamentos de vídeo, bem como a colaborar na orientação da sua manutenção e conservação.

c) Design gráfico, cuja coordenação e acompanhamento incumbe:

1. Desenvolver a imagem gráfica de todas as iniciativas desenvolvidas pelo TNSJ no âmbito da sua Programação, de acordo com as linhas orientadoras do Director de Comunicação e Relações Externas e Direcção Artística;
2. Assegurar a sua aplicação nos diversos materiais de divulgação e edições do TNSJ;
3. Adaptar formatos e garantir a entrega atempada de materiais de acordo com o plano de meios fornecidos pelo TNSJ;
4. Acompanhar as produções, junto dos fornecedores, desde que estas, pelo seu carácter específico, o justifiquem;
5. Desenvolver a imagem de materiais institucionais do TNSJ, que não directamente os relacionados com as actividades de programação;

6. Assegurar a entrega das imagens dos suportes desenvolvidos para as diversas actividades em formato pdf ao Centro de Documentação para arquivo;
7. Desenvolvimento de outras tarefas nomeadamente apresentação de conceitos, estudos, propostas, *letterings*, que possam contribuir positivamente para uma comunicação mais eficaz das iniciativas e da marca TNSJ;

SUBSECÇÃO III

Conteúdos funcionais do pelouro de Planeamento & Controlo de Gestão

Artigo 36.º

(Direcção de Sistemas de Informação)

36.1. Incumbe, em geral, à Direcção de Sistemas de Informação:

- a) Elaborar, manter e actualizar um sistema de informação adequado às necessidades do TNSJ, adquirindo ou suportando a realização das tarefas de análise e desenvolvimento das aplicações informáticas necessárias;
- b) Garantir a segurança, manutenção, assistência e actualização dos serviços informáticos, das redes de comunicações e do suporte lógico (sistemas operativos, bases de dados, correio electrónico, etc.);
- c) Assegurar a manutenção, assistência e actualização dos postos de trabalho, bem como o apoio aos utilizadores do sistema;
- d) Propor ou implementar acções de formação dos utilizadores;
- f) Promover as acções de manutenção preventiva, correctiva e evolutiva das aplicações informáticas.
- g) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos relativos aos sistemas telefónico, de telecópia e de fotocópia;
- h) Assegurar o funcionamento a actualização dos programas informáticos existentes e desenhados na Organização, nomeadamente o programa de gestão de horários e trabalho e o programa de formulários de realização de despesa.

36.2. À Direcção de Sistemas de Informação compete ainda:

- i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;
- ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade da respectiva Direcção;
- iii) Prestar colaboração e assistência às outras Direcções e Departamentos, dentro das suas atribuições.

Artigo 37.º

(Direcção de Contabilidade e Controlo de Gestão)

37.1. Incumbe, em geral, à Direcção de Contabilidade e Controlo de Gestão, no âmbito da Gestão Financeira:

- a) Acompanhar e controlar a situação económica e financeira do TNSJ, assegurando o regular cumprimento dos compromissos assumidos para com terceiros, bem como manter actualizado todos os registos contabilísticos necessários;
- 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 com relatórios trimestrais
- 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 analítica para a gestão de acordo com as normas do Plano Oficial de Contabilidade;
- i) Assegurar a demais informação de carácter financeiro solicitada pelo Conselho de Administração ou pelas entidades externas competentes;

37.2. Incumbe, em geral, à Direcção de Contabilidade e Controlo de Gestão, no âmbito da Gestão Administrativa:

- a) Registrar as compras e verificar os stocks de materiais bem como registar os bens inventariáveis.
- b) Assegurar a gestão do parque de viaturas;
- c) Garantir e controlar os seguros relativos à responsabilidade civil, e património;
- d) Receber, classificar, registar e distribuir a correspondência entrada na Direcção de Contabilidade e Controlo de Gestão e proceder à expedição de correspondência e outros documentos;

37.3. A Direcção de Contabilidade e Controlo de Gestão é responsável pela elaboração dos orçamentos, e pela prestação de informação regular para o SIRIEF, nomeadamente o carregamento dos mapas IPG's, no âmbito das suas valências, bem como por todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade da respectiva Direcção e deve prestar colaboração e assistência às outras Direcções e departamentos, no âmbito das suas atribuições.

Artigo 38.º

Direcção de Recursos Humanos

38.1. Incumbe, em geral, à Direcção de Recursos Humanos:

- a) Desenvolver e acompanhar os processos de recrutamento e de selecção de pessoal e coordenar as acções 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 funcionários e gerir as carreiras, designadamente no que concerne à progressão e promoção;
- f) Efectuar a gestão de todas as fases do processamento de vencimentos e respectivos 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 efectivos 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.

38.2 À Direcção de Recursos Humanos compete ainda:

- i) Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização;
- ii) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade da respectiva Direcção;
- iii) Prestar colaboração e assistência às outras Direcções e Departamentos, dentro das suas atribuições.

Artigo 39.º

Equipa de Secretariado da Administração

39.1. A Equipa de Secretariado da Administração é composta por:

Assessoria e Secretariado da Administração, Motoristas e Assistente Administrativa.

39.2. Incumbe em geral à Equipa de Secretariado da Administração:

- a) Prestar colaboração assessoria e assistência à Administração e Pelouros, dentro das suas atribuições.
- b) Preparar, apresentar e acompanhar os orçamentos necessários à elaboração do Plano e dos Relatórios de Actividade da Organização referentes à sua Equipa, Administração, Pelouros e Direcção Artística;

- c) Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à actividade da sua Equipa, Administração, Pelouros e Direcção Artística;
- d) Assegurar o serviço de motorista ao Director Artístico e à Administração do TNSJ, e os serviços de motorista relativos à área da Produção;
- e) Assegurar o serviço de estafeta e transporte de bens, dentro e fora das instalações do TNSJ, bem como o controlo e registo do Economato.

ANEXOS:

ÚNICO: Cronograma da Organização

II REGULAMENTO LABORAL DO TEATRO NACIONAL DE SÃO JOÃO, E.P.E.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação)

- 1.1. O presente Regulamento interno de empresa contém normas de organização e disciplina do trabalho aplicáveis aos trabalhadores do Teatro Nacional de São João, E.P.E., doravante designado por TNSJ.
- 1.2. Ao pessoal do Teatro Nacional de São João, E.P.E. é aplicável o regime jurídico do contrato individual de trabalho, o regime dos contratos de trabalho dos profissionais de espectáculos ou regime jurídico da função pública, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 159/2007, de 27 de Abril.
- 1.3. Este Regulamento aplica-se em todo o território nacional e ainda, com as devidas adaptações, no estrangeiro, sempre que existam trabalhadores do TNSJ, ocasional e temporariamente, aí deslocados.
- 1.4. O regime constante do presente Regulamento pode ser complementado por comunicações internas, emanadas pelo Conselho de Administração do TNSJ dentro dos poderes que a lei lhe confere.
- 1.5. Constitui **Anexo Único** ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante, a Tabela salarial do TNSJ.

Artigo 2.º

(Regime de segurança social/CGA)

- 2.1. O pessoal no regime do contrato individual do trabalho do TNSJ beneficia do regime de segurança social que se enquadre no regime jurídico-laboral que lhe seja aplicável.
- 2.2. O regime de segurança social aplicável aos trabalhadores artistas de espectáculos é estabelecido por diploma próprio, conforme disposto no artigo 21.º da Lei n.º 4/2008, de 07 de Fevereiro.

CAPÍTULO II CONTRATO DE TRABALHO

SECÇÃO I FORMAÇÃO DO CONTRATO

Artigo 3.º

(Recrutamento e selecção)

3.1. O recrutamento e a selecção dos trabalhadores têm em vista a prossecução dos seguintes objectivos:

- a) Correcta adequação dos efectivos humanos aos planos de actividades anuais e plurianuais;
- b) Objectividade no estabelecimento das condições de acesso a cada um dos lugares e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efectivo;
- c) Preenchimento dos diversos lugares do quadro de pessoal por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

3.2. Os procedimentos de recrutamento e selecção dos trabalhadores obedecem aos princípios da liberdade de candidatura, da igualdade de condições e de oportunidades para todos os candidatos.

3.3. Será dada preferência ao recrutamento interno, sempre que existam trabalhadores no TNSJ que manifestem o seu interesse no lugar e reúnam os requisitos adequados.

Artigo 4.º

(Admissão)

4.1. A admissão de trabalhadores no TNSJ efectua-se através da celebração de contrato individual de trabalho, com observância de um período experimental.

4.2. O contrato individual de trabalho deve revestir a forma escrita, sendo assinado por ambas as partes, em duplicado, contendo as seguintes menções:

- a) A identificação das partes;
- b) Tipo de contrato;
- c) Quando se trate de contrato a termo, as datas de celebração do contrato e de início do trabalho, a referência ao termo e ao motivo legal justificativo;
- d) A categoria e a caracterização sumária do seu conteúdo funcional e o escalão em que o trabalhador é admitido;
- e) O valor e a periodicidade da retribuição base inicial, bem como das demais prestações retributivas;
- f) O local de trabalho;

- g) O período normal de trabalho diário e semanal, especificando os casos em que é definido em termos médios;
 - h) A duração das férias remuneradas ou, se não for possível conhecer essa duração, as regras para a sua determinação;
 - i) Os prazos de aviso prévio a observar pelo TNSJ e pelo trabalhador para a denúncia ou cessação do contrato ou, se não for possível conhecer essa duração, as regras para a sua determinação;
 - j) O instrumento de regulamentação colectiva aplicável, quando seja o caso;
 - k) A data da celebração do contrato e a do início da produção dos seus efeitos;
- 4.3. A não redução a escrito do contrato a termo ou a falta das indicações constantes das alíneas a), b) e c) do número anterior determinam que se considere o contrato celebrado sem termo.

Artigo 5.º

(Período experimental)

5.1. Salvo estipulação em contrário devidamente justificada, a celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado importa o decurso de um período experimental, correspondente ao período inicial de execução do contrato, com a seguinte extensão:

- a) 240 dias para trabalhador que exerça cargo de direcção ou quadro superior.
- b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, bem como os que desempenhem funções de confiança;
- c) 90 dias para os restantes trabalhadores.

5.2. Para os trabalhadores contratados a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 30 dias em caso de contrato com duração igual ou superior a seis meses;
- b) 15 dias em caso de contrato a termo certo com duração inferior a seis meses ou de contrato a termo incerto cuja duração previsível não ultrapasse aquele limite.

5.3. No contrato em comissão de serviço, a existência de período experimental depende de estipulação expressa, não podendo contudo exceder 180 dias.

5.4. No decurso do período experimental, qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização.

5.5. Se a duração do período experimental for superior a:

- a) 60 dias, a denúncia do contrato por parte do TNSJ depende de aviso prévio de 7 dias.
- b) 120 dias, a denúncia do contrato por parte do TNSJ depende de aviso prévio de 15 dias.

5.6. O não cumprimento, total ou parcial, do período de aviso prévio previsto nas situações do número anterior determina o pagamento da retribuição correspondente ao aviso prévio em falta

SECÇÃO II ACTIVIDADE DO TRABALHADOR

Artigo 6.º

(Definição de conceitos)

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

- a) Categoria profissional – Define a actividade ou conjunto de funções correspondendo a um ou mais postos de trabalho de idênticas características que o trabalhador desempenha no TNSJ, nos termos do **Anexo II**;
- b) Grau de qualificação – nível de competências do exercício de determinada categoria profissional;

Artigo 7.º

(Categorias profissionais, funções e escalões)

Os trabalhadores são enquadrados nas categorias profissionais e nos escalões constantes do **Anexo I**, aos quais correspondem as remunerações respectivas, de acordo com o conteúdo funcional acordado contratualmente.

Artigo 8.º

(Regime geral do desempenho de funções)

- 8.1.** Ao trabalhador compete desempenhar as funções que lhe são atribuídas no contrato de trabalho, bem como as que correspondem à categoria aí mencionada, sob a orientação e direcção do respectivo superior hierárquico.
- 8.2.** A actividade contratada compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.
- 8.3.** Sempre que o exercício de funções acessórias exigir especial qualificação, o trabalhador tem direito a formação profissional não inferior a dez horas anuais.

Artigo 9.º

(Situações especiais de mobilidade funcional)

9.1. Salvo disposição em contrário, e quando o interesse do TNSJ o exija, o Conselho de Administração ou o superior hierárquico podem, nos termos da lei, encarregar temporariamente o trabalhador do desempenho de outras funções não compreendidas na actividade contratada, para as quais tenha qualificação e capacidade, desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador.

9.2. A ordem de alteração deve ser justificada e indicar a duração previsível da mesma, que não deve ultrapassar dois anos.

9.3. O disposto neste artigo não pode implicar a diminuição da retribuição do trabalhador.

9.4. Quando às funções temporariamente desempenhadas nos termos deste artigo corresponder um tratamento mais favorável, o trabalhador tem direito a esse tratamento, nomeadamente no que se refere à retribuição.

9.5. Salvo acordo em contrário, o trabalhador não adquire a categoria correspondente às funções temporariamente exercidas.

Artigo 10º

(Situações de mobilidade geográfica)

Dada a natureza da missão de serviço público desenvolvida pelo TNSJ – ou seja a apresentação de espectáculos nas suas instalações, bem como as digressões em território nacional e estrangeiro – os trabalhadores do TNSJ desempenham as respectivas funções em qualquer espaço em que, a cada momento, o TNSJ esteja a desenvolver a sua actividade ou a promover qualquer iniciativa, incluindo, nomeadamente, mas não limitado a, Teatro Nacional de S. João, sito na Praça da Batalha, Teatro Carlos Alberto, sito na Rua das Oliveiras, n.º 43, Mosteiro de S. Bento da Vitória, sito na Rua de S. Bento da Vitória e Oficinas, sitas na Rua da Porta do Sol, todos no Porto.

SECÇÃO III DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DAS PARTES

SUBSECÇÃO I Disposições gerais

Artigo 11.º

(Deveres do TNSJ)

São deveres do TNSJ, para além dos previstos na lei, os seguintes:

- a)** Cumprir rigorosamente as disposições deste regulamento;
- b)** Proporcionar e manter boas condições de trabalho, designadamente em matéria de salubridade e higiene, ventilação e iluminação, e onde a natureza dos serviços o justifique, climatização, observando os indispensáveis requisitos de segurança no trabalho;
- c)** Emitir e entregar aos trabalhadores, em qualquer altura, certificado donde conste a antiguidade do trabalhador, categorias profissionais que lhe foram atribuídas e cargos desempenhados;

- d) Exigir dos trabalhadores investidos em funções de chefia que tratem com correcção os trabalhadores sob a sua orientação e que qualquer advertência, em princípio, seja feita em particular e por forma a não ferir a dignidade dos mesmos;
- e) Proporcionar as condições necessárias para que cada trabalhador possa desenvolver trabalho compatível com as suas aptidões, categoria profissional e possibilidades físicas e psíquicas;
- f) Proporcionar a todos os trabalhadores os meios adequados ao desenvolvimento da sua formação geral e técnico-profissional, em particular estabelecendo condições de resposta permanente às necessidades de formação resultantes da evolução técnica e das carreiras dos trabalhadores;
- g) Facultar a consulta do processo individual ou fichas de cadastro nos serviços onde eles se encontrem, sempre que o trabalhador ou seu representante, devidamente credenciado, o solicite;
- h) Fornecer aos trabalhadores os instrumentos necessários ao desempenho das respectivas funções;
- i) Levar em consideração as anomalias de serviço apontadas pelos trabalhadores, individual ou colectivamente, que afectem ou possam vir a afectar significativamente a segurança e a eficiência do serviço público que o TNSJ se obriga a prestar.

Artigo 12.º

(Garantias dos trabalhadores)

É proibido ao TNSJ, para além das situações previstas na lei e sem prejuízo destas:

- a) Opor-se por qualquer forma a que o trabalhador exerça os direitos previstos na Constituição, na lei ou no presente regulamento, bem como despedi-lo, aplicar-lhe sanções ou prejudicá-lo por causa desse exercício;
- b) Diminuir a retribuição do trabalhador, directa ou indirectamente;
- c) Baixar a categoria do trabalhador, salvo a pedido do próprio;
- d) Responsabilizar o trabalhador pelo pagamento de ferramentas, utensílios e aparelhos cujo desaparecimento ou inutilização venha, eventualmente, a verificar-se durante o período em que aqueles lhe estão confiados, desde que o mesmo comunique o facto a tempo de se averiguarem os motivos do desaparecimento ou se esclareçam as condições da inutilização e não se prove a existência de desleixo ou intencionalidade desse desaparecimento ou inutilização;
- f) Criar obstáculos ao exercício das funções dos membros dos corpos gerentes e delegados sindicais, nos locais de trabalho ou fora deles.

Artigo 13.º

(Deveres dos trabalhadores)

13.1. Para além dos previstos na lei, são deveres dos trabalhadores do TNSJ:

- a) Respeitar e cumprir escrupulosamente as disposições dos Regulamentos Internos da Casa, bem

como do Código de Ética implementado;

- b)** Respeitar e fazerem-se respeitar por todos aqueles com quem profissionalmente tenham de contactar e tratarem os colegas e colaboradores do TNSJ e o público, em geral, de forma correcta;
- c)** Comunicar por escrito ao serviço, no prazo máximo de trinta dias, quaisquer alterações sobre aspectos relevantes para a relação laboral, nomeadamente morada;
- d)** Guardar sigilo profissional quanto a assuntos de serviço;
- e)** Marcar as entradas e saídas do local de trabalho nos sensores biométricos localizados na portaria de cada um dos edifícios afectos ao TNSJ, para efeitos de controlo da assiduidade e pontualidade;
- f)** Utilizar os fatos de trabalho fornecidos gratuitamente pela Empresa, nos casos determinados pelo TNSJ.

13.2. O exercício de funções, públicas ou privadas, em entidade estranha ao TNSJ constitui incompatibilidade para os seus trabalhadores quando não for concedida autorização para tal pelo Conselho de Administração, nos termos da exclusividade existente nos contratos de trabalho celebrados pelo TNSJ;

13.3. Por regra a autorização para exercício de outra actividade é concedida quando:

- a)** A acumulação de funções não prejudique o serviço prestado pelo trabalhador ao TNSJ, designadamente o cumprimento do horário normal;
- b)** Não se verifique participação particular de qualquer natureza, directa ou indirecta, própria ou por interposta pessoa, nos serviços, nas obras ou nos fornecimentos destinados ao TNSJ ou nos projectos particulares cuja apreciação e aprovação sejam da competência desta.

13.4. Durante a vigência do contrato de trabalho, os trabalhadores não poderão:

- a)** Prestar trabalho por conta própria ou alheia ou mediante qualquer forma de intermediação directa ou indirecta em entidades que se dediquem a actividade igual ou similar à prosseguida pelo TNSJ, salvo autorização expressa por escrito;
- b)** Exercer durante o seu tempo de trabalho qualquer outra actividade profissional, remunerada ou não.

13.5. As infracções ao disposto nos números anteriores constituem justa causa de despedimento e fazem incorrer o trabalhador na obrigação de pagar uma indemnização ao TNSJ pelos prejuízos sofridos.

Artigo 14.º

(Deveres específicos dos trabalhadores em funções de direcção ou chefia)

Os trabalhadores em funções de direcção ou chefia têm ainda os seguintes deveres específicos:

- a)** Cooperarem com a Administração e com a Direcção Artística em todas as medidas que estiverem ao seu alcance e que permitam a prossecução dos objectivos estabelecidos em sede de contrato-

programa da Organização;

b) Diligenciar todos os esforços tendentes à promoção dos seguintes princípios basilares da Organização, nomeadamente:

- A excelência do produto artístico que produz, promove e exhibe;
- O aumento contínuo e crescente dos públicos e dos interlocutores do TNSJ, nomeadamente através da aposta na sua angariação, formação e fidelização;
- O estímulo à projecção nacional e internacional do TNSJ e dos seus espectáculos...
- Desenvolvimento de uma estratégia económico-financeira saudável, nomeadamente através de uma preocupação constante de alcance do equilíbrio financeiro, através do cumprimento rigoroso dos orçamentos elaborados e de uma gestão racional e ponderada de todos os recursos disponíveis;
- Confiança e conseqüente bom ambiente entre trabalhadores e entre trabalhadores e Administração/Direcção Artística;

c) Interessarem-se pela máxima eficiência e melhoramento do serviço, adoptando ou propondo medidas de sua iniciativa ou sugeridas pelos trabalhadores que chefiar;

d) Cooperarem com as demais direcções e departamentos da Empresa em matéria das suas atribuições;

e) Colaborarem na preparação dos trabalhadores que chefiar;

f) Darem seguimento imediato às reclamações dirigidas às entidades superiores da Empresa que lhes sejam apresentadas pelos trabalhadores;

g) Darem resposta escrita num prazo de dez dias úteis, salvo quando esteja estabelecido outro de comum acordo, às reclamações escritas, consultas ou exposições que lhes sejam directamente apresentadas;

h) Tratar com correcção, respeito e cordialidade todos os trabalhadores, colaboradores e dirigentes da Empresa e, em particular, os trabalhadores sob a sua orientação.

Artigo 15.º

(Prevenção e controlo do consumo de álcool)

15.1. É proibida a apresentação ao serviço e/ou ao desempenho da actividade com uma Taxa de Álcool no Sangue, adiante designada TAS, igual ou superior a 0,5g/l.

15.2. O consumo e venda de bebidas alcoólicas são admitidos, apenas, nos locais e pelos períodos de tempo habitualmente destinados ao almoço e jantar.

15.3. O controlo de alcoolemia previsto no presente artigo tem em vista proporcionar um bom ambiente laboral entre todos os trabalhadores, prevenir os acidentes de trabalho e, ainda, contribuir para uma melhor qualidade de vida, bem-estar e saúde de todos os trabalhadores.

15.4. O controlo de alcoolemia efectiva-se através do teste para determinação da TAS, utilizando

equipamento de sopro, certificado pelo Instituto Português da Qualidade, que avalia a quantidade de álcool no ar expirado, determinando, por essa via, as gramas de etanol por litro de sangue.

15.5. A realização do teste é obrigatória e implica necessariamente a máxima discrição e privacidade, tendo contudo o trabalhador a faculdade de solicitar a presença de uma testemunha, que se encontre no local.

15.6. Serão sujeitos à determinação da TAS:

- a) os trabalhadores identificados por sorteio aleatório por computador, 8 trabalhadores, sendo os primeiros 4 efectivos e os restantes suplentes;
- b) os trabalhadores que o pretendam;
- c) os trabalhadores indicados pelos respectivos superiores hierárquicos, nomeadamente quando o seu comportamento indicie estado de embriaguez (no caso de o trabalhador, indicado por esta via, não apresentar teste positivo por duas vezes consecutivas, a chefia perderá esta prerrogativa relativamente ao mesmo).

15.7. Os testes estão sujeitos a sigilo profissional, sendo garantida a confidencialidade das informações, por parte de quem os realiza e presencia, apenas sendo comunicado ao TNSJ a conclusão quanto à inaptidão ou aptidão do trabalhador para o desenvolvimento da sua prestação de trabalho.

15.8. O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de as informações em causa serem comunicadas, por imposição legal ou para instrução de processo disciplinar, às pessoas competentes para o efeito, informando os visados sempre que se verifiquem estas excepções.

15.9. Na aplicação do teste é obrigatório o preenchimento do boletim de controlo, tendo, o mesmo, de conter a assinatura do avaliado, de quem o realiza e de quem o presencia.

15.10. Realizado o teste, o trabalhador será imediatamente informado do resultado do mesmo, sendo que se do teste resultar uma taxa igual ou superior a 0,5 g/l, o resultado será considerado positivo e considerado como gerando inaptidão para o trabalho, obrigando o afastamento imediato do trabalhador do local de trabalho e privando o trabalhador de continuar a prestar trabalho nesse dia

15.11. O trabalhador pode requerer que lhe seja feita contraprova por análise de sangue, num laboratório credenciado.

15.12. A contra-análise terá de ser feita, obrigatoriamente, em Estabelecimento credenciado pelas Entidades de Saúde competentes para o efeito, devendo ter lugar num prazo máximo de 30 minutos após a primeira análise à TAS.

15.13. A pessoa que aplica o teste acompanhará, de imediato, o trabalhador ao local onde a colheita possa ser efectuada, nos termos do número anterior, assegurando o seu transporte, quando necessário.

15.14. O resultado positivo previsto no n.º 10 será comunicado, por escrito, ao superior hierárquico do trabalhador, para os efeitos que tiver por convenientes.

15.15. O superior hierárquico com competência em matéria disciplinar deverá, logo após ter

conhecimento do primeiro resultado positivo, chamar o trabalhador em causa inquirindo-o sob as circunstâncias do sucedido e dando-lhe a oportunidade de se justificar, após o que se decidirá pela instauração ou não do respectivo processo disciplinar.

15.16. A recusa injustificada à sujeição dos controlos estabelecidos neste artigo constitui violação do dever geral de obediência.

SUBSECÇÃO II **Formação Profissional**

Artigo 16.º

(Formação profissional)

16.1. A formação ministrada sob responsabilidade do Conselho de Administração tem como objectivo prioritário a aquisição ou actualização de conhecimentos profissionais dos trabalhadores, com vista à elevação do seu nível de produtividade e de desempenho, individual e organizacional, de forma a dar cabal execução aos planos de actividade do TNSJ.

16.2. O Conselho de Administração do TNSJ promove a formação dos seus trabalhadores, visando o seu desenvolvimento integral nos aspectos profissional e social, numa perspectiva de formação permanente.

16.3. A formação pode ser desenvolvida pelo TNSJ, por entidade formadora certificada para o efeito ou por estabelecimento de ensino reconhecido pelo ministério competente e dá lugar à emissão de certificado e a registo na Caderneta Individual de Competências nos termos do regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações, devendo o TNSJ reconhecer e valorizar a qualificação adquirida pelo trabalhador.

16.4. O TNSJ deve assegurar, em cada ano, formação contínua a, pelo menos, 10% dos trabalhadores da empresa.

Artigo 17.º

(Programa de formação)

17.1. A formação profissional é objecto de um programa anual definido em função dos objectivos referidos no artigo anterior.

17.2. Até 31 de Dezembro de cada ano, são definidas as acções de formação a desenvolver no ano seguinte.

Artigo 18.º

(Acções de formação)

18.1. Aos trabalhadores que tenham de frequentar acções de formação efectuadas em local diverso do seu local habitual de trabalho são asseguradas as condições inerentes às deslocações em serviço.

18.2. As acções de formação são objecto de avaliação, a qual assenta em critérios gerais, sem prejuízo de eventuais critérios específicos que possam vir a ser estabelecidos pela natureza de certas acções de formação.

SECÇÃO IV MODALIDADES DE CONTRATO DE TRABALHO

Artigo 19º

(Modalidades)

Para além do contrato individual por tempo indeterminado, bem como de outras modalidades legalmente previstas, o TNSJ pode ainda celebrar contratos de trabalho em qualquer das modalidades previstas na lei, em especial:

- a) Contrato de trabalho a termo resolutivo;
- b) Trabalho a tempo parcial;
- c) Comissão de serviço;
- d) Contrato de trabalho de muito curta duração.

Artigo 20.º

(Contrato a termo resolutivo)

20.1. O contrato de trabalho a termo resolutivo só pode ser celebrado para satisfação de necessidade temporária da empresa e pelo período estritamente necessário à satisfação dessa necessidade, sendo-lhe aplicáveis as normas do Código de Trabalho, designadamente no que se refere à sua admissibilidade, forma e conteúdo do contrato, duração e regime.

20.2. São ainda celebrados contratos a termo resolutivo, nos termos legitimados pelo Estatuto do Artista, actualmente aprovado pela Lei n.º 4/2008, de 7 de Fevereiro.

Artigo 21.º

(Trabalho a tempo parcial)

21.1. Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável, podendo ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo.

21.2. As situações dos trabalhadores a tempo parcial e dos trabalhadores a tempo completo são comparáveis quando prestam o mesmo ou idêntico tipo de trabalho, devendo ser consideradas a

antiguidade e a qualificação técnica ou profissional.

21.3. Este tipo de contrato rege-se pelas correspondentes disposições do Código do Trabalho, nomeadamente quanto à preferência na admissão, forma e conteúdo do contrato e retribuição e prestações complementares.

Artigo 22.º

(Comissão de serviço)

22.1. Pode ser exercido em comissão de serviço:

- a)** Cargo de administração ou equivalente;
- b)** Cargo de direcção ou chefia directamente dependente da administração ou de director-geral ou equivalente;
- c)** Funções de secretariado pessoal de titular de qualquer dos cargos mencionados nas alíneas anteriores;
- d)** Funções cuja natureza também suponha especial relação de confiança em relação a titular dos cargos referidos nas alíneas a) a c), desde que instrumento de regulamentação colectiva de trabalho o preveja.

22.2. Pode exercer cargo ou funções em comissão de serviço um trabalhador do TNSJ ou outro admitido para o efeito.

22.3. São aplicáveis à comissão de serviço as correspondentes normas do Código de Trabalho, designadamente no que se refere ao seu regime e cessação.

Artigo 23.º

(Contrato de trabalho de muito curta duração)

O contrato de trabalho a termo resolutivo para a prestação de actividade artística de duração não superior a uma semana não está sujeito a forma escrita, devendo o TNSJ comunicar a sua celebração ao serviço competente da segurança social, mediante formulário electrónico, com os seguintes elementos:

- a)** Identificação, domicílio ou sede das partes;
- b)** Actividade do trabalhador e correspondente retribuição;
- c)** Local de trabalho;
- d)** Data de início do trabalho.

CAPÍTULO III PRESTAÇÃO DO TRABALHO

SECÇÃO I LOCAL DE TRABALHO

Artigo 24.º

(Local de trabalho)

24.1. O trabalhador deve exercer a actividade laboral no local definido no contrato, ou em qualquer outro edifício ou espaço em que o TNSJ esteja a desenvolver a sua actividade ou a promover qualquer iniciativa, nos termos do artigo 10.º do presente Regulamento.

24.2. O trabalhador está adstrito a deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional.

SECÇÃO II DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

SUBSECÇÃO I Período Normal de Trabalho

Artigo 25.º

(Limites do Período Normal de Trabalho)

25.1. O período normal de trabalho (PNT) não pode exceder:

- a) Sete horas por dia e trinta e cinco horas por semana, para os trabalhadores inseridos na tabela geral;
- b) Oito horas por dia e quarenta horas por semana, para os restantes trabalhadores, com excepção do estabelecido no regime da adaptabilidade para os trabalhadores inseridos na tabela técnico artística e actores contratados e não sujeitos ao regime de isenção de horário de trabalho.

25.2. O horário de trabalho será fixado pelo TNSJ.

Artigo 26.º

(Adaptabilidade individual)

26.1. Este regime aplica-se a todos os actores contratados ao abrigo do Estatuto do Artista, que não estejam sujeitos ao regime de isenção de horário de trabalho, bem como a quaisquer outros trabalhadores cujo contrato de trabalho preveja a sua vinculação ao regime de adaptabilidade.

26.2. O PNT semanal dos trabalhadores referidos no número anterior é definido em termos médios, de forma a, no período de referência, respeitar o PNT semanal legal de 40 horas.

26.3. No regime da adaptabilidade, o PNT diário pode ser alargado até ao limite de dez horas e o PNT semanal ser alargado até ao limite das cinquenta horas.

26.4. Nas semanas em que se possa verificar a redução do PNT até um mínimo de trinta horas semanais, esta pode ter lugar em duas horas diárias ou em dias ou meios-dias, sem prejuízo do pagamento do subsídio de refeição.

26.5. A prestação de trabalho em dia feriado dará ao trabalhador o direito ao gozo de descanso compensatório de igual duração.

26.6. Apenas em caso de força maior, podem ainda em cada semana ser estabelecidas até 8 horas de trabalho suplementar a acrescer ao referido PNT semanal máximo.

26.7. É automaticamente considerado trabalho suplementar, a pagar no final do mês como tal, as horas de trabalho que:

- a) Excedam o PNT diário máximo de 10 horas;
- b) Excedam o PNT semanal máximo de 50 horas;
- c) Sejam prestadas em período de descanso semanal (obrigatório ou complementar).

Artigo 27.º

(Duração média do trabalho semanal)

27.1. Atendendo às actividades desenvolvidas e promovidas pelo TNSJ, no que se refere à realização de espectáculos de teatro, música, dança e afins, em todos os dias da semana e de forma contínua, há necessidade de assegurar a continuidade dos serviços prestados ao público.

27.2. Considerando o disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 207º Código do Trabalho, e para efeitos do artigo anterior, a duração média de trabalho para efeitos de PNT semanal, bem como a duração média de trabalho semanal total (PNT + trabalho suplementar) são apuradas por referência a um período de seis meses, não podendo ser superior a 48 horas por semana.

27.3. No final dos meses de Junho e Dezembro de cada ano será apurado o PNT médio estabelecido para cada trabalhador nos últimos 6 meses:

- a) Apurar-se-á o número total de semanas trabalhadas, subtraindo-se os dias de férias ao período de referência, e a soma de todos os PNT's estabelecidos em cada uma delas, dividindo esta soma por aquele número;
- b) Deste apuramento do PNT semanal médio no período de referência deverá resultar um número igual ou inferior a 40 horas e nunca superior a 48 horas;
- c) Caso assim não seja, o número excedente corresponderá ao número de horas suplementares que deve multiplicar-se pelo número de semanas apurado e que:
 - i) Serão pagas àquele trabalhador como trabalho suplementar;
 - ii) Serão considerados para efeitos de gozo acrescido em 25% de descanso compensatório a

gozar no período de referência seguinte.

27.4. O acerto das horas realizadas no regime previsto nos números anteriores processar-se-á nas 10 semanas seguintes à contabilização da sua execução, em termos médios.

Artigo 28.º

(Regras de assiduidade e pontualidade)

28.1. Todas as entradas e saídas de qualquer dos períodos diários de prestação do serviço e/ou de qualquer um dos edifícios que compõem o TNSJ, seja qual for o momento em que ocorram, são obrigatoriamente registadas pelos trabalhadores no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado através de tecnologia de identificação biométrica de leitura e impressão digital.

28.2. Considera-se ausência de serviço a falta de registo, salvo em caso devidamente comprovado, suprável através de justificação devidamente confirmada pelo respectivo superior hierárquico.

28.3. Todas as ausências de serviço por parte dos trabalhadores carecem de autorização do respectivo superior hierárquico e obrigam ao registo dessa mesma ausência das folhas de “trabalho fora” existentes na Organização para esse efeito.

28.4. O pessoal de direcção ou chefia ou de categorias legalmente equiparadas, bem como o pessoal cujas funções não conferem direito a trabalho extraordinário, embora isento de horário de trabalho, não fica dispensado da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho fixado aferido pelo registo no sistema de verificação de assiduidade.

28.5. A prestação de serviço externo será justificada pela confirmação do respectivo superior hierárquico.

28.6. Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados, são permitidos atrasos até dez minutos na hora da entrada, que não sofrerão desconto no período de trabalho, caso não excedam mensalmente uma hora e anualmente quatro horas e meia.

28.7. O tempo de atraso dos trabalhadores que ultrapasse a tolerância referida no número anterior será descontado, segundo opção do trabalhador e desde que superiormente autorizado, no trabalho extraordinário realizado e autorizado, nas faltas por conta do período de férias ou no vencimento, dando lugar à marcação de uma falta por cada fracção igual à duração média diária trabalho (1 dia inteiro de trabalho), ou, quando não seja possível ou entendido como aceitável, serão computadas como faltas injustificadas. No caso de o trabalhador optar por justificar o tempo de atraso através de uma falta por conta do período de férias, poderá utilizar meios-dias.

28.8. Caso o trabalhador se apresentar para prestar a sua actividade com um atraso superior a 60 minutos, o TNSJ pode não aceitar a sua prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho. Se o atraso for superior a 30 minutos, o TNSJ pode não aceitar a prestação durante essa parte do período normal de trabalho.

SUBSECÇÃO II

Horário de Trabalho

Artigo 29.º

(Horário de trabalho)

29.1. Compete ao Conselho de Administração estabelecer as regras relativas ao horário de trabalho do pessoal ao serviço do TNSJ, dentro dos condicionalismos legais.

29.2. A respectiva Chefia estabelece o horário de cada trabalhador até ao dia 15 do mês anterior ao que diz respeito, com a possibilidade de alteração com a antecedência mínima de 7 dias, de acordo com as necessidades de serviço.

29.3. Nos termos do número anterior, o horário estabelecido para cada trabalhador pela respectiva Chefia apenas se considera definitivamente fixado com uma semana de antecedência, devendo ser adaptado às necessidades de serviços até essa data.

Artigo 30.º

(Horário em regime flexível)

30.1. Os trabalhadores inseridos na tabela técnico artística constante do **Anexo Único** e os atores contratados, bem como quaisquer outros trabalhadores cuja flexibilidade tenha sido prevista no contrato de trabalho, executarão a sua actividade em regime flexível, o que significa que o momento de execução da respectiva actividade, apesar de previamente estabelecido, poderá ser diferente de dia para dia ou de semana para semana, consoante as necessidades decorrentes das fases de produção, montagem, exibição ou desmontagem de espectáculos, nos termos do n.º 2 do artigo 14.º da Lei n.º 4/2008, de 7 de Fevereiro.

30.2. Estes trabalhadores, cujo exercício de funções está directamente ligado à produção, montagem, desmontagem e exibição de espectáculos, estender-se-á, sempre que necessário, por seis dias da semana, ou mais precisamente, por cinco dias e meio, atendendo ao período de meio-dia de descanso complementar concedido pela Administração aos trabalhadores da Casa.

Artigo 31.º

(Intervalo de descanso e descanso diário)

31.1. O trabalho diário é interrompido para refeição ou descanso por um período não inferior a uma hora, de modo a que o trabalhador não preste mais de 5 horas de trabalho consecutivo, sem prejuízo dos regimes específicos estabelecidos pelo Conselho de Administração nos termos do Código do Trabalho, quando tal se mostre favorável aos interesses dos trabalhadores ou se justifique pelas

condições particulares de trabalho de certas actividades.

31.2. O trabalhador tem direito a um período de descanso de, pelo menos 11 horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos, salvo nos casos previstos na lei e nas situações excepcionadas no presente regulamento, nos termos do artigo 44.4.

Artigo 32.º

(Alterações)

Compete ao Conselho de Administração determinar:

- a) Os ajustamentos necessários ao horário de trabalho;
- b) Outro horário de funcionamento e ou atendimento diferentes dos definidos nos artigos anteriores, atendendo à especificidade de algum ou alguns departamentos do TNSJ;
- c) Autorizar horários específicos, designadamente para trabalhadores-estudantes, nos termos da lei aplicável.

SUBSECÇÃO III

Isenção de Horário de Trabalho

Artigo 33.º

(Isenção de horário de trabalho)

33.1. Por acordo escrito, podem gozar de isenção de horário de trabalho na modalidade de não sujeição aos limites máximos do período normal de trabalho, os trabalhadores que se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Exercício de cargo de administração ou direcção, ou de funções de confiança, fiscalização ou apoio a titulares desses cargos.
- b) Execução de trabalhos preparatórios ou complementares que, pela sua natureza, só possam ser efectuados fora dos limites do horário de trabalho.
- c) Exercício regular de actividade fora do estabelecimento, sem controlo imediato por superior hierárquico.

33.2. A concessão de isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração diária e semanal do trabalho.

33.3. No que concerne aos trabalhadores que prestem trabalho em regime de isenção de horário, apenas é considerado trabalho suplementar o trabalho prestado em dia de descanso semanal (obrigatório ou complementar), sem prejuízo do período de descanso diário nos termos legalmente definidos.

33.4. À isenção de horário aplica-se o disposto no Código do Trabalho e legislação complementar.

SUBSECÇÃO V

Trabalho Suplementar

Artigo 34.º

(Trabalho suplementar)

34.1. Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho, o qual consiste no horário fixado nos termos do art. 33º n.º 3 supra.

34.2. Não se considera trabalho suplementar o trabalho prestado por trabalhadores isentos de horário de trabalho em dia normal de trabalho ou ao abrigo do regime da adaptabilidade e a formação profissional realizada fora do horário de trabalho que não exceda duas horas diárias.

34.3. Não se considera igualmente trabalho suplementar o trabalho prestado em dia feriado, em Sábado ou em Domingo, por trabalhadores cujo horário de trabalho inclua a prestação de trabalho nesses dias em virtude da exibição de espectáculos que o TNSJ prossegue habitualmente nesses dias.

Artigo 35.º

(Excepcionalidade e obrigatoriedade)

35.1. O recurso a trabalho suplementar tem carácter excepcional e só é admitido nos casos tipificados na lei.

35.2. Os trabalhadores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitem a sua dispensa.

35.3. Os trabalhadores não estão obrigados ou têm direito a dispensa de prestação de trabalho suplementar nos casos legalmente previstos, no âmbito da protecção da parentalidade, de trabalhadores menores, trabalhadores com deficiência ou doença crónica e trabalhadores-estudantes.

Artigo 36.º

(Limites)

36.1. O trabalho suplementar fica sujeito aos limites previstos na lei.

36.2. Quando o trabalho suplementar seja prestado em casos de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o TNSJ, não são aplicáveis os limites legais da sua duração, nem as normas de descanso diário fixadas na lei.

Artigo 37.º

(Remuneração)

37.1. O trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho, bem como o prestado em dia de

descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado, será remunerado com os acréscimos previstos no Código do Trabalho.

37.2. Não é exigível o pagamento de trabalho suplementar cuja prestação não tenha sido, prévia e expressamente, determinada pelo respectivo superior hierárquico.

Artigo 38.º

(Descanso compensatório)

A prestação de trabalho suplementar em dia útil, em período de descanso semanal complementar e em dia feriado confere aos trabalhadores o direito a descanso compensatório, nos termos e condições previstos na lei e neste Regulamento.

SUBSECÇÃO VI **Descanso Semanal**

Artigo 39.º

(Descanso semanal)

39.1. O trabalhador tem direito a, pelo menos, um dia de descanso por semana, que deve, em regra, ser marcado para o Domingo ou para a segunda-feira.

39.2. Em casos considerados excepcionais pela Administração e pela Direcção Artística o dia de descanso semanal obrigatório poderá ser marcado para o sábado ou para a terça-feira, não se podendo em relação a cada trabalhador, recorrer a este expediente em mais do que três ocasiões por ano.

39.3. Devem ser gozados em continuidade o descanso semanal obrigatório e o período de onze horas correspondente ao descanso diário, sendo que este se considera cumprido, no todo ou em parte, pelo descanso semanal complementar gozado em continuidade ao descanso semanal obrigatório.

39.4. O disposto no número anterior não é aplicável:

- a) O trabalhador que ocupe cargo de administração ou de direcção ou com poder de decisão autónomo que esteja isento de horário de trabalho;
- b) Quando o período normal de trabalho é fraccionado ao longo do dia com fundamento em características da actividade, nomeadamente serviços de limpeza;
- c) Aos trabalhadores ao abrigo do regime de adaptabilidade, que exercem funções técnico artísticas, constante do **Anexo Único**.

39.5. Os trabalhadores do TNSJ devem gozar meio-dia de descanso complementar, o qual deve ser marcado para dia e período em que a prestação de trabalho não se mostre necessária, e que pode ou não ser contínuo ao dia de descanso semanal obrigatório.

SUBSECÇÃO VII

Feriados, Férias e Faltas e Licenças

Artigo 40.º

(Feriados)

40.1. Enquanto empresa que não está obrigada a suspender o funcionamento em dias feriadados, os trabalhadores do TNSJ não estão desobrigados da prestação de trabalho nesses mesmos dias.

40.2. Nos termos do art. 269.º do Código de Trabalho, ao trabalho prestado em dia feriado corresponde, salvo indicação em contrário, o direito a descanso compensatório de igual duração, a gozar quando possível.

Artigo 41.º

(Férias e Faltas)

Os trabalhadores do TNSJ estão sujeitos ao regime de férias e faltas previsto no Código do Trabalho.

Artigo 42.º

(Licença sem retribuição)

Sem prejuízo das situações legais em que o trabalhador a ela tem direito, o Conselho de Administração do TNSJ pode conceder aos trabalhadores que o solicitem licença sem retribuição, que se rege pelas correspondentes disposições do Código do Trabalho.

Artigo 43.º

(Suspensão por impedimento prolongado respeitante aos trabalhadores)

43.1. Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável e o impedimento se prolongue por mais de um mês, o contrato de trabalho considera-se suspenso.

43.2. A suspensão do contrato prevista no presente artigo rege-se pelas correspondentes disposições do Código do Trabalho.

SECÇÃO III

RETRIBUIÇÃO E OUTRAS PRESTAÇÕES PATRIMONIAIS

Artigo 44.º

(Retribuição)

44.1. Considera-se retribuição a prestação a que o trabalhador tem direito como contrapartida da

prestação do seu trabalho.

44.2. À retribuição acrescem os montantes devidos a título de subsídios de férias e de Natal, ambos de valor igual à retribuição de base.

44.3. A retribuição é paga até ao último dia do mês a que respeita, sendo processada por transferência bancária.

44.4. O TNSJ entrega aos trabalhadores documento comprovativo e discriminado da retribuição.

44.5. O subsídio de férias será pago até ao dia 23 de Junho de cada ano.

44.6. O subsídio de Natal será pago até ao dia 23 de Novembro de cada ano.

Artigo 45.º

(Descontos)

45.1. A determinação dos valores líquidos das retribuições efectua-se mediante a dedução dos descontos obrigatórios a reter na fonte, calculados exclusivamente na base da retribuição íliquida individual.

45.2. Para todos os efeitos legais, designadamente o da reforma, as deduções devidas pelos trabalhadores incidirão sobre a totalidade da retribuição correspondente a todos os cargos e funções exercidos no TNSJ.

CAPÍTULO IV CESSAÇÃO DO TRABALHO

Artigo 46.º

(Cessação da prestação de trabalho)

As causas e procedimentos relativos à cessação do contrato individual de trabalho regem-se pelas correspondentes disposições do Código do Trabalho.

CAPÍTULO V REVISÃO E REVOGAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO

Artigo 47.º

(Revisão e revogação do presente Regulamento)

47.1. O presente Regulamento assume a natureza de regulamento interno de empresa, contém normas sobre organização e disciplina do trabalho, não fazendo parte integrante dos contratos individuais de

trabalho.

47.2. O TNSJ reserva-se o direito de, a todo o tempo, rever, alterar e revogar, no todo ou em parte, o presente Regulamento.

ANEXOS:

Anexo Único: Tabela salarial.

III

REGULAMENTO DE SELEÇÃO, RECRUTAMENTO E ADMISSÃO DE PESSOAL

Artigo 1º

Objetivo

O presente Regulamento de Recrutamento de Pessoal define, nos termos do artigo 7º, alínea j) dos Estatutos do Teatro Nacional São João, E.P.E., aprovados pelo Decreto-lei 159/2007 de 27 de Abril, os critérios de seleção de pessoal para o exercício de funções no TNSJ, E.P.E.

Artigo 2º

Princípios Gerais

O recrutamento e seleção de pessoal obedecem aos seguintes princípios:

Liberdade da candidatura;

Igualdade de condições e de oportunidades para todos os candidatos;

Determinação prévia dos métodos de seleção a utilizar e dos respetivos sistemas de classificação;

Divulgação atempada de anúncio de abertura do procedimento de seleção, recrutamento e admissão;

Aplicação rigorosa dos métodos de seleção determinados e registo da avaliação efetuada.

Artigo 3º

Igualdade de condições

O processo de recrutamento desenvolve-se em condições de estrita igualdade dos candidatos, de acordo com critérios legais e objetivos, relevando a neutralidade e isenção do TNSJ, E.P.E. em todo o processo.

Artigo 4º

Abertura do procedimento de recrutamento

1. Compete ao Conselho de Administração aprovar a abertura de procedimento para recrutamento,

escolher o júri (se aplicável), bem como os termos em que este se realiza.

2. A transparência e a igualdade de oportunidades são asseguradas através da publicitação das operações de recrutamento e seleção nos portais de emprego, no site da entidade, em jornais de expansão nacional, por divulgação interna, ou outro meio considerado adequado pelo TNSJ, E.P.E., de modo a garantir a todos os interessados a mesma oportunidade para candidatura ao posto de trabalho oferecido.

3. Todos os interessados no processo de recrutamento são sujeitos aos mesmos métodos de seleção, avaliados pelos mesmos colaboradores e dispõem dos mesmos direitos à informação relativa ao respetivo processo.

Artigo 5º

Processo de Recrutamento

1. O processo de recrutamento é constituído por duas fases:

- a) Avaliação curricular eliminatória;
- b) Entrevista profissional aos selecionados na avaliação curricular.

2. As operações de recrutamento são desenvolvidas de forma clara e isenta e as avaliações atribuídas aos candidatos devem ser vertidas em grelha de avaliação onde fiquem registadas as pontuações atribuídas a cada candidato avaliado, quanto a cada um dos critérios de seleção determinados.

3. No que concerne a áreas artísticas ou a áreas técnicas específicas, poderá o Conselho de Administração deliberar a constituição de um júri, ficando todas as suas deliberações vertidas em atas.

4. Todos os candidatos têm pleno e irrestrito acesso aos documentos referidos.

Artigo 6º

Exceções às regras estabelecidas no procedimento

1. As exceções às regras estabelecidas neste procedimento apenas podem justificar-se relativamente a funções cujo exercício implique, pela sua própria natureza, uma especial relação de confiança e/ou uma especial aptidão artística e carecem sempre da autorização expressa do Conselho de Administração.

2. São exemplo de recrutamento em que pode ser solicitada a exceção ao procedimento agora definido as funções de Assistente do Diretor Artístico.

Artigo 7º

Procedimento de seleção

O processo de admissão de trabalhadores obedecerá os seguintes trâmites:

- 1.1. O Departamento ou equipa que pretenda recrutar um trabalhador, remete ao Responsável de Recursos Humanos toda a informação necessária à contratação pretendida, fundamentando

devidamente a necessidade de recrutamento proposta.

1.1.2. Caso a necessidade proposta seja considerada válida e a contratação sugerida seja exequível, o Conselho de Administração delibera a abertura de procedimento de seleção, recrutamento e admissão de trabalhador a contratar, nomeando um Júri de três pessoas (trabalhadores do TNSJ) para tal procedimento e definindo os critérios considerados essenciais para tal procedimento e para a respetiva contratação. Caso o Conselho de Administração delibere não aprovar a abertura do procedimento, o processo é devolvido ao Departamento/equipa proponente, com indicação expressa do motivo que sustentou tal decisão.

1.1.3. De modo a definir os potenciais candidatos, o Júri nomeado pelo Conselho de Administração para proceder à seleção, recrutamento e admissão do trabalhador a contratar, irá: Analisar a necessidade de recrutamento, bem como os critérios essenciais definidos pelo Conselho de Administração, de modo a determinar qual o perfil adequado para o trabalhador a selecionar, em termos de:

Grupo etário;

Formação académica;

Experiência profissional;

Categoria profissional e correspondência em termos de tabela salarial.

Estabelecer, através de uma Grelha de Avaliação de Competências, as competências transversais e técnicas exigidas, definindo a escala de avaliação a utilizar (por exemplo, uma escala de avaliação de 1 a 100) e o grau de importância a atribuir a cada competência – segundo um método de base quantitativa pré-definido (por exemplo, uma escala de 1 a 5). Esta informação será recolhida em sintonia com a chefia direta do Departamento onde se integrará o trabalhador a contratar, quando esta não faça parte do Júri nomeado, de modo a que as especificações estejam em conformidade com o pretendido.

Elaborar o anúncio destinado a publicitar a abertura do processo de seleção e recrutamento, determinado em que prazo e de que forma devem ser enviadas as candidaturas respetivas.

Assegurar que o anúncio referido na alínea anterior é devidamente publicitado, nomeadamente através de:

Site da entidade: www.tnsj.pt

Portais de emprego, como o do Instituto do Emprego e Formação Profissional;

Divulgação interna;

Jornais de divulgação nacional, se necessário.

Tornado público a abertura do processo de recrutamento, passa-se à fase de seleção dos candidatos, que deverá desdobrar-se em:

2.1. Fases obrigatórias: A ocorrer em todos os procedimentos de seleção e recrutamento de pessoal

para o TNSJ, E.P.E:

a) Análise e seleção curricular – recebidos os currículos vitae este serão analisados de modo a efetuar a triagem de acordo com os requisitos previamente estabelecidos, sendo posteriormente contactados apenas os candidatos que se enquadram no perfil pretendido e que reúnam as condições para a função. Pode todavia o Júri deliberar que a informação obtidas da análise dos currículos vitae recebidos não é suficiente para poder efetuar uma triagem eficiente e justa, decidindo nesse caso efetuar entrevista a todos os candidatos apresentados.

b) Entrevista profissional presencial – a realizar por pelo menos dois dos três membros do Júri do processo de recrutamento, de modo a determinar e avaliar elementos de natureza profissional relacionados com a qualificação e a experiência profissionais dos candidatos, por comparação com as exigências da função.

Serão também verificados os dados biográficos, formação escolar e técnica; experiência profissional e atividades/interesses exteriores ao trabalho do candidato entrevistado.

A entrevista tem também como objetivo informar o candidato sobre a empresa, o cargo a desempenhar e as suas características bem como permitir ao candidato dar o máximo de informações sobre o seu historial profissional e as suas aspirações para o futuro.

Esta entrevista é conduzida tendo por base a grelha de avaliação previamente construída a partir da análise de funções que o lugar requer, onde os membros do Júri que procedem à entrevista atribuem a pontuação de cada candidato quanto a cada um dos critérios previamente definidos. A pontuação a atribuir a cada candidato pelos membros do Júri pode ser consensual, ou, nos casos em que os membros do Júri têm perceções de avaliação consideravelmente diferentes, pode ser individual, devendo nesse caso ser feita uma grelha final de avaliação, considerando a médias das diferentes pontuações atribuídas.

c) Decisão de seleção e proposta de contratação: quando, após a realização das entrevistas presenciais aos candidatos descritas na alínea anterior, já for possível ao Júri elaborar ata de deliberação da seleção e proposta de contratação ao Conselho de Administração; esta deverá ser feita no prazo máximo de dez dias úteis a contar da data da realização da última entrevista e a proposta de contratação deve comunicar-se aos candidatos no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data da deliberação pelo Conselho de Administração.

2.2. Fases facultativas: Caso, após a realização de todas as entrevistas presenciais, o Júri considere não estar ainda em condições de poder deliberar sobre a pretendida seleção, deve diligenciar as seguintes fases adicionais:

d) Seleção de um máximo de 5 Candidatos que mais se adequem ao perfil pretendido.

Esta seleção terá como base a grelha de avaliação preenchida aquando a realização das entrevistas presenciais, onde devem ser discriminados os valores da média das avaliações atribuídas por cada

membros do Júri que realizou as entrevistas, à qual dever ser associada a ponderação do grau de probabilidade de sucesso em relação às exigências e competências do posto de trabalho, utilizando os seguintes escalões:

Favorável/Aceitável – os candidatos que têm fortes probabilidades de ter sucesso no exercício da função;

Aceitável com Reservas – os candidatos que apesar de se encontrarem dentro dos parâmetros aceitáveis é previsível a ocorrência de comportamentos, ou tomada de decisões não muito adequados aos requisitos exigidos e/ou que revelam determinados comportamentos desajustados ao pretendido, e que poderão vir a necessitar de supervisão;

Desfavorável – os candidatos que revelam reduzidas probabilidades de sucesso no desempenho da função.

e) Segunda entrevista estruturada situacional – esta última entrevista será conduzida pelo responsável do departamento onde o candidato será futuramente afeto, quando este não corresponder ao Presidente do Júri e pelo Administrador Responsável pela área dos Recursos Humanos, com o objetivo de perceber e avaliar o conhecimento, capacidades e experiências que a função exigirá, sendo, por isso mais direcionada e específica. Nesta fase é solicitado aos candidatos que reajam a situações específicas da função a que se candidataram e onde o responsável da área e o administrador responsável pelos recursos humanos avaliarão, pontuando o candidato em termos de competências transversais e técnicas, utilizando sempre a mesma Grelha de Avaliação.

f) Decisão de seleção e proposta de contratação: por último, o Júri elabora ata de deliberação da seleção, onde é discriminada toda a avaliação recolhida nas duas fases de seleção e formula proposta de contratação ao Conselho de Administração, devendo esta ser feita no prazo máximo de dez dias úteis a contar da data da realização da última entrevista.

2.3. Na eventualidade de dois candidatos melhor posicionados reunirem o mesmo número de pontos, o Júri deve deliberar por maioria e por votação nominal a pontuação a rever para proceder ao impasse registado, devendo nesse caso as respetivas decisões de revisão de pontuação ser fundamentadas e registadas por escrito.

3. Concluída a fase de seleção com uma deliberação de contratação por parte do Conselho de Administração, todos os candidatos deverão ser informados de tal decisão por escrito, no prazo máximo de três dias a contar da deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 8º

Prazo de validade do concurso

O concurso é válido até se verificar o preenchimento dos lugares para o qual foi aberto, não podendo

exceder o prazo de um ano a contar da data da sua publicação.

Artigo 9º

Caso omissos

Todas as situações omissas deverão ser sujeitas a deliberação do Conselho de Administração que decidirá nos termos da Lei aplicável.

IV REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

Artigo 1.º

(Locais afectos à actividade do TNSJ)

1.1. O TNSJ tem afectos à sua actividade os seguintes edifícios:

- a) Teatro Nacional de São João, Praça da Batalha, no Porto.
- b) Teatro Carlos Alberto (TECA), Rua das Oliveiras, Porto.
- c) Mosteiro de S. Bento da Vitória, Rua de S. Bento da Vitória, Porto.
- d) Oficinas de Figurinos e Adereços sito na Rua da Porta do Sol, Porto.

1.2. A área de influência do TNSJ poderá ser alargada a outros espaços, nos termos dos Contratos Programa que vierem a ser acordados com o Ministério da Cultura.

1.3. O Mosteiro de S. Bento da Vitória possui um Regulamento de utilização específico destinado à respetivas cedências de espaço a terceiros.

Artigo 2º

Locais de Trabalho

Constituem locais de trabalho os espaços afectos ao TNSJ, E.P.E. ou outros onde se realizem ensaios e outras iniciativas programadas pelo mesmo, entre os quais:

- a) Teatro Nacional São João;
- b) Teatro Carlos Alberto;
- c) Mosteiro de S. Bento da Vitória;
- d) Oficinas sitas na Rua da Portal do Sol.

Artigo 3º

Período de Funcionamento

O período de funcionamento do Teatro Nacional de São João, do Teatro Carlos Alberto e do Mosteiro de S. Bento da Vitória, afectos ao TNSJ está directamente relacionado com a actividade programada e

respectiva programação.

Artigo 4º

Entradas e Saídas

4.1. - 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 Teatro Nacional de São João e Teatro Carlos Alberto e pela porta principal do Mosteiro de S. Bento da Vitória e ainda pelos cais de carga e descarga, nos respectivos edifícios.

4.2 - É proibida a entrada ou permanência nos espaços afectos ao TNSJ, E.P.E. de qualquer pessoa em estado de embriaguez ou sob efeito de droga.

4.3 - É proibido, o consumo, a disponibilização ou a venda de bebidas alcoólicas com título alcoómetro superior a 0,5º, nas cantinas e bares dos artistas, com excepção do período de almoço e jantar.

4.4 - É proibido fumar nos locais de trabalho afectos ao TNSJ, E.P.E. excepto nos locais expressamente indicados.

Artigo 5º

Zonas de Utilização pelo Público

5.1 - O público pode aceder às salas de espectáculo, ao salão nobre, ao *foyer* ou a qualquer outro espaço onde se realizem as iniciativas programadas pelo TNSJ, E.P.E, desde que seja portador do respectivo bilhete ou título de ingresso.

5.2 - São ainda zonas de utilização pelo público, os bares e o acesso às casas de banho do Teatro Nacional de São João, do Teatro Carlos Alberto e do Mosteiro de S. Bento da Vitória.

Artigo 6º

Zonas de Utilização Exclusiva pelos Prestadores de Serviços e Convidados

6.1 - O Conselho de Administração pode excluir, por cláusula contratual ou mediante uma ordem de serviço, o acesso a certas zonas dos Teatros aos prestadores de serviços e convidados do TNSJ –, E.P.E.

6.2 - 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.

6.3 - Por necessidades próprias do serviço, dos espectáculos ou de outras actividades programadas, podem ser temporariamente fixadas diferentes condições de organização e de utilização de espaços afectos ao TNSJ, E.P.E., mediante as competentes ordens, comunicações ou notas de serviço.

V
REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DE
FUNDO DE MANEIO

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento visa regular a utilização do fundo de maneiio do **TNSJ** e estabelecer um conjunto de regras e procedimentos internos relativos à respetiva constituição, utilização, reconstituição e liquidação a ter em consideração por parte dos respetivos responsáveis.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) **Fundo de Maneio** - Fundo constituído por meio monetário de montante previamente definido, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato de despesas de pequeno montante.
- b) **Despesas urgentes e inadiáveis** - Despesas relativas à aquisição de bens ou serviços cuja inexistência prejudique o normal funcionamento da Organização, que não possa ser realizada, em tempo útil, através dos mecanismos definidos nas disposições legais referentes à aquisição de bens e serviços, nomeadamente, transferência bancária;
- c) **Responsável de Fundo de Maneio** - A pessoa nomeada pelo Conselho de Administração para manusear as verbas afetas ao mesmo;
- d) **Mapa de Fundo de Maneio** - documento onde se registam todas as aquisições pagas por determinado Fundo de Maneio até ao limite do seu montante e a que devem anexar-se os respetivos documentos comprovativos;
- e) **Reconstituição** - consiste na regularização do Fundo de Maneio, mediante a entrega ao Departamento de Contabilidade e Controlo de Gestão do Mapa do Fundo de Maneio e comprovativos das despesas realizadas, o qual procede à respetiva contabilização e à restituição do montante despendido ao responsável por esse Fundo de Maneio;

- f) **Verificação trimestral** – consiste na atividade de controlo efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Controlo de gestão a partir do preenchimento do Modelo de Verificação do Fundo de Maneio que todos os Responsáveis do Fundo de Maneio têm que preencher e remeter àquele, no último dia útil de cada um dos quatro trimestres do ano (Março, Junho, Setembro e Dezembro).
- g) **Reposição final** - em caso de deliberação de extinção de determinado Fundo de Maneio por parte do Conselho de Administração, consiste na restituição a efetuar ao Departamento de Contabilidade e Controlo de Gestão do valor monetário existente à data da deliberação da extinção desse mesmo Fundo de Maneio, bem como do Mapa de Fundo de Maneio e documentos comprovativos das despesas realizadas e pagas por aquele Fundo de Maneio.

Artigo 3º

Âmbito

- 3.1.** Pela sua natureza, o Fundo de Maneio considera-se um valor de caixa pequeno, para proceder a pagamentos de despesas de baixo montante, urgentes e inadiáveis, cuja movimentação é da exclusiva competência do Responsável nomeado para o efeito.
- 3.2.** A utilização do Fundo de Maneio deve ser sempre encarada como uma situação excecional, pois diz respeito a utilizações para pequenas aquisições/serviços e que devem ser pagos em numerário no ato da compra.

Artigo 4º

Regras Gerais

- 4.1.** Cada Fundo de Maneio é constituído por um montante máximo, definido em ata do Conselho de Administração, onde se procede igualmente à nomeação de um Responsável e à necessária delegação de competências relativas à realização de despesas ao abrigo dos mesmos.
- 4.2.** O Responsável do Fundo de Maneio pagará as despesas permitidas, nos termos da lei e do presente Regulamento, preenchendo corretamente a Mapa do Fundo de Maneio e anexando os documentos comprovativos, diligenciando ainda a obtenção de validação dessas mesmas despesas por quem possui competência própria ou delegada para a sua autorização.
- 4.2.1.** Os documentos de suporte são obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos ou faturas acompanhadas do respetivo recibo, cumprindo todos os requisitos legais, nomeadamente, o nome, a morada e o n.º de contribuinte do TNSJ.
- 4.3.** O somatório dos meios monetários disponíveis no Fundo de Maneio e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse Fundo, tem que ser permanentemente igual ao valor autorizado para o mesmo.

Artigo 5.º

Criação de Fundos de Maneio

- 5.1.** A decisão de criação do Fundo de Maneio é da competência do Conselho de Administração, que fixa em ata os responsáveis pela gestão do fundo de maneio estabelece o montante máximo do mesmo.
- 5.2.** A competência para validar o pagamento das despesas em conta de Fundo de Maneio cabe ao Administrador responsável pelo Pelouro de Planeamento e Controle de Gestão no âmbito da delegação formal efectuada pelo Conselho.
- 5.3.** O Departamento da Contabilidade e Controlo de Gestão procede ao registo e entrega do montante monetário definido para cada Fundo de Maneio em ata do Conselho de Administração ao correspondente Responsável.

Artigo 6º

Procedimento para pagamentos através de Fundo de Maneio

6.1. O procedimento a adotar para pagamentos efetuados através de fundos de maneio encontra-se definido no Manual de Realização de Despesas do TNSJ, no capítulo referente aos formulários de autorização da despesa, e deve respeitar as seguintes fases:

- a)** Sempre que um trabalhador pretenda realizar uma despesa cujo pagamento seja proveniente de fundos de maneio deve aceder ao sistema informático de formulários de autorização de despesa/pagamento;
- b)** O trabalhador requisitante, preenche o formulário pré formatado de realização de despesa/pagamento e apresenta-o ao responsável pelo fundo de maneio, despesa que deverá se encontrar devidamente fundamentada, e validada pelo responsável pelo Pelouro de Planeamento e Controle de Gestão;
- c)** Os documentos apresentados devem estar em conformidade com os requisitos legais (nome, morada e NIF) e deverão ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas-recibos ou faturas acompanhadas dos respetivos recibos, não sendo aceites outros documentos que não obedeçam a estas especificações legais (talões de caixa, talões de balcão, entre outros);
- d)** Se o documento de despesa cumprir todos os requisitos, o responsável pelo fundo de maneio efetua o pagamento e atualiza o Mapa de Fundo de Maneio;
- e)** Não podem ser aceites despesas com data anterior à autorização da criação do Fundo de Maneio, ou com data anterior à última reposição, pelo que em circunstância alguma pode haver despesa por contabilizar no final do último dia do mês;
- f)** Não poderá ser feita uma reposição periódica de Fundo de Maneio superior ao Fundo de Maneio atribuído no início do ano, salvo devidas exceções autorizadas pelo Pelouro de Planeamento e Controle de Gestão.

Artigo 7º

Procedimento para reposição dos fundos de manei

6.1. Para efeitos de solicitação de reposição dos montantes de cada Fundo de manei, devem os respetivos Responsáveis, no momento em que esgotam os correspondentes valores, remeter ao Departamento de Contabilidade e Controlo de Gestão o Mapa do Fundo de Maneio (documento onde se registam todas as aquisições pagas através daquele Fundo de Maneio até ao limite do seu montante) e todos os comprovativos das despesas pagas no seu âmbito, devidamente validadas pelo Administrador responsável pelo Pelouro de Planeamento e Controlo de Gestão no âmbito da delegação formal efectuada pelo Conselho.

6.2. Após conferência e respetiva contabilização, o Departamento de Contabilidade e Controlo de Gestão procede à restituição do montante despendido ao Responsável por esse Fundo de Maneio.

Artigo 8º

Procedimento para verificação dos fundos de manei

8.1. Os Fundos de Maneio são verificados trimestralmente, o que quer dizer que, no último dia útil de cada um dos quatro trimestres do ano (Março, Junho, Setembro e Dezembro), cada Responsável por Fundo de Maneio deve preencher o Modelo de Verificação do Fundo de Maneio, enviá-lo para o Director de Contabilidade e Controlo de Gestão (com conhecimento do Administrador Responsável pelo Pelouro respectivo).

Artigo 9º

Liquidação anual do Fundo de Maneio

9.1. Os Fundos de Maneio devem ser liquidados todos os anos, independentemente do seu valor se ter esgotado em pagamentos, até ao último dia útil do mês de Dezembro do próprio ano a que reportam.

9.2. Até à data referida na alínea anterior, os responsáveis dos Fundos devem remeter para o Departamento de Contabilidade e Controlo de Gestão, para posterior conferência, o Mapa de Fundo de Maneio, devidamente preenchido, com os documentos comprovativos das despesas e com a indicação dos saldos existentes.

9.3. O Departamento de Contabilidade e Controlo de Gestão regista toda a operação, ou seja os documentos de despesa e confere os valores em saldo.

9.4. No final do ano económico deve ser encerrado o Fundo de Maneio, sendo constituído novo fundo no início do ano.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 10.º

Responsabilidade financeira

Sem prejuízo da existência de responsabilidade disciplinar, civil ou penal, quando aplicável, os responsáveis dos Fundos de Maneio respondem financeiramente nas situações de violação das normas constantes do presente regulamento.

Artigo 11º

Revisão e entrada em vigor do presente regulamento

11.1. O TNSJ reserva-se o direito de, a todo o tempo, rever, alterar e revogar, no todo ou em parte, o presente Regulamento.

11.2. O presente regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Artigo 12º

Casos Omissos

Todas as situações omissas deverão ser sujeitas a deliberação do Conselho de Administração que decidirá nos termos da Lei aplicável.

ANEXOS:

Único: Modelo de Verificação Trimestral do Fundo de Maneio.

VI REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMÓVEIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento visa definir os procedimentos e critérios de utilização dos veículos que integram a frota automóvel do Teatro Nacional São João, os quais visam promover a segurança na circulação rodoviária, a segurança dos condutores e passageiros, bem como o controlo da despesa orçamental, visando assegurar em simultâneo, o cumprimento das obrigações legais ou decorrentes de contrato.

Artigo 2º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se:

- a) Aos veículos utilizados pelo Teatro Nacional São João, quer os da sua propriedade quer aqueles cuja utilização decorre de contratação em regime de AOV ou outro regime similar;
- b) A todos os dirigentes e trabalhadores que utilizarem essas viaturas.

Artigo 3º

Caracterização da Frota

A frota de veículos do TNSJ distribui-se nos termos definidos no **Anexo I**.

Artigo 4º

Competência

4.1. É da competência do Pelouro de Planeamento e Controlo de Gestão, nos termos das deliberações tomadas pelo Conselho de Administração sobre esta matéria, a gestão da frota de veículos afetos à Casa, designadamente:

- a) Assegurar a gestão da frota de veículos de forma racional e eficiente, de modo a elevar os padrões de produtividade dos meios existentes e no cumprimento rigoroso dos princípios legais;

- b) Autorizar a manutenção e reparação dos veículos;
- c) Efetuar a participação de sinistros às seguradoras;
- d) Garantir a manutenção do cadastro de veículos permanentemente atualizado;
- e) Elaborar os processos de aquisição, locação, aluguer ou qualquer outra modalidade de utilização de veículos pelo **TNSJ**;
- f) Proceder á emissão de informação que seja necessária sobre a aquisição, locação, aluguer ou qualquer outra modalidade de utilização de veículos do **TNSJ**;
- g) Zelar pela eficiente utilização e gestão dos veículos da frota do **TNSJ**, bem como o cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 5º

Utilização dos veículos por tipo funcional

Para efeitos do presente regulamento, os veículos que integram a frota automóvel do **TNSJ**, têm as seguintes utilizações:

- a) Veículos de representação institucional- Veículos automóveis ligeiros, para uso exclusivo dos membros do Conselho de Administração e/ou Direção Artística do **TNSJ** ou reservados a serviços especiais, desde que justificada a sua necessidade para o efeito;
- b) Veículos de serviços gerais – Veículos afetos à execução das atividades dos diversos departamentos do **TNSJ**.

CAPÍTULO II UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

Artigo 6º

Habilitação para circulação

6.1. Apenas poderão circular na via pública os veículos que cumpram os seguintes requisitos:

- a) Possuam todos os documentos legalmente exigíveis;
- b) Estejam munidos de todos os instrumentos necessários à sua circulação, nomeadamente triângulo de sinalização de perigo, pneu suplente e colete refletor obrigatório;

6.2. Qualquer veículo que integre o parque automóvel do **TNSJ** apenas poderá ser utilizado no desempenho das atividades próprias da Casa e no âmbito das suas atribuições e competências, excluindo-se qualquer possibilidade de utilização para fins particulares.

Artigo 7.º

Habilitação para condução

7.1. Os veículos da frota automóvel do **TNSJ** podem ser conduzidos por dirigentes da Organização devidamente autorizados para tal por deliberação do Conselho de Administração e pelos trabalhadores com categoria de assistente operacional com a função de motorista.

7.2. Excecionalmente, outros trabalhadores, desde que estejam habilitados com licença de condução legalmente exigida e desde que devidamente autorizados por quem tenha delegação de competências para tal, poderão conduzir algum dos veículos da frota em regime de auto condução, devendo para o efeito preencher a declaração que aqui se junta como **Anexo II**.

Artigo 8º

Documentação obrigatória

Os veículos só poderão circular quando disponham de toda a documentação obrigatória para a função a que se destinam, nomeadamente:

- a) Livrete e Título de Registo de Propriedade;
- b) Selo e documento comprovativo de Inspeção Periódica válida;
- c) Apólice de seguro de responsabilidade civil contra terceiros ou modalidade superior;
- d) Documento comprovativo de pagamento de imposto único de circulação;
- e) Cartão de Combustível;
- f) No mínimo, um exemplar da Declaração Amigável de Acidente Automóvel.

Artigo 9º

Seguro Automóvel

Os veículos cujo contrato de seguro esteja contratado diretamente com uma seguradora ou através de contrato de AOV, devem manter aposto no para-brisas o respetivo selo ou vinheta, e fazer-se sempre acompanhar pela apólice do seguro – carta verde sempre válida, devendo o **TNSJ**, sempre que tal obrigação não caiba a outra Entidade como acontece no regime de AOV, efetuar o pagamento do prémio atempadamente, para que os seguros estejam sempre válidos.

Artigo 10º

Imposto único de circulação

10.1. O **TNSJ** deve providenciar o pagamento do imposto único de circulação devido pelas viaturas da sua frota, de acordo com a legislação em vigor.

10.2. Caso o veículo seja objeto de um contrato de aluguer, o responsável pelo pagamento do imposto é a empresa prestadora desse serviço.

Artigo 11º

Infrações

11.1. Todas as situações de infrações ao Código da Estrada ou normas regulamentares disciplinadoras de circulação rodoviária ou os casos de aplicação de coimas, multas ou outras sanções que advenham da circulação de veículos do **TNSJ**, devem ser analisadas internamente nos termos da legislação em vigor.

11.2. As coimas, multas ou infrações podem ser da responsabilidade do condutor, da empresa do AOV ou do **TNSJ**, consoante as circunstâncias em que ocorreram e as conclusões da análise referida no número anterior.

11.3. A utilização abusiva ou indevida de veículo, em desrespeito pelas condições de utilização fixadas no presente regulamento, constitui infração disciplinar.

Artigo 12º

Sinistros

12.1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por sinistro qualquer ocorrência com um veículo de onde resultem danos materiais e/ou corporais.

12.1.1. Em caso de sinistro, o condutor do veículo deve adotar os seguintes procedimentos:

- a) Obter todos os dados dos veículos, bens e pessoas intervenientes no sinistro;
- b) Utilizar, se for caso disso, a Declaração Amigável de Acidente Automóvel.

12.1.2. O condutor deve solicitar sempre a intervenção das autoridades nas seguintes situações:

- a) Algum dos terceiros envolvidos não apresente documentação;
- b) Algum dos terceiros tente colocar-se em fuga;
- c) Algum dos terceiros apresente sinais de perturbação do comportamento;
- d) Não haja concordância nas condições do sinistro e/ou algum dos intervenientes se recuse a assinar a Declaração Amigável de Acidente Automóvel;
- e) Algum dos intervenientes ou terceiro apresente ferimentos.

12.2. O condutor deve comunicar imediatamente ao **TNSJ** a ocorrência do sinistro, elaborando um relatório escrito do qual constem todos os elementos e documentos probatórios do sinistro.

Artigo 13º

Imobilização da viatura

13.1. Em caso de imobilização do veículo o condutor deve acionar todos os meios necessários para garantir, sem interrupção, a função a que o mesmo se destina, contactando de imediato a entidade competente para o efeito.

13.2. O condutor deverá apresentar ao **TNSJ** todos os documentos das despesas que, por motivos imprevistos tenha suportado, para reembolso.

Artigo 14º

Viatura de substituição

Em caso de sinistro ou avaria, pode ser solicitado veículo de substituição, quando se trate de contrato de AOV ou de contratação de seguro, se for caso disso, à entidade competente.

Artigo 15º

Manutenção e reparação

15.1. A manutenção e reparação dos veículos da frota são efetuadas em oficinas autorizadas pelo **TNSJ** e, obrigatoriamente, submetidas a avaliações qualitativas e quantitativas, com estrita observância dos princípios da eficiência operacional e da racionalidade económica.

15.2. Sempre que necessário e se registem custos avultados de manutenção ou reparação, o **TNSJ** deve recorrer a empresas de peritagem, a fim de controlar e validar os custos apresentados, tendo em vista aferir da adequabilidade dos mesmos e, se possível, apurar a responsabilidade pela anomalia.

Artigo 16º

Abastecimento de combustível

16.1. A cada veículo da frota automóvel do **TNSJ** corresponde um único Cartão Eletrónico de Abastecimento de Combustível, contratado pelo **TNSJ**.

16.2. Quando for usado o Cartão Eletrónico de Abastecimento de Combustível, o condutor deve sempre obter no posto de abastecimento o documento comprovativo do abastecimento e encaminhá-lo para o Departamento de Contabilidade, com a indicação da matrícula e quilometragem no momento do abastecimento.

CAPÍTULO III PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DA FROTA

Artigo 17º

Deveres dos condutores

17.1. Os condutores devem zelar sempre pela máxima segurança e melhor estado de conservação dos veículos, respeitando o Código da Estrada e demais legislação e regulamentação aplicáveis.

17.2. Qualquer condutor é responsável pelo veículo que conduz e que lhe é confiado, fazendo parte das suas obrigações:

- a) Conduzir e conservar a viatura que lhe é confiada;

- b) Cumprir as regras do presente regulamento;
- c) Alertar sempre para qualquer anomalia relacionada com o veículo, nomeadamente dano, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo da viatura;
- d) Imobilizar sempre o veículo em caso de sinistro ou avaria grave;
- e) Ler sempre o manual de instruções do veículo e ter em consideração os alertas luminosos, sonoros, os níveis de líquidos do motor ou órgãos de segurança do mesmo;
- f) Verificar se o veículo se encontra com a documentação necessária.

17.3. Cabe a todos os utilizadores das viaturas o dever de manter as respetivas viaturas em perfeitas condições de aseio, cabendo aos motoristas fazer a manutenção e limpeza periódica das viaturas que lhes estão adstritas.

Artigo 18º

Revisões e conservação das viaturas

18.1. Devem ser respeitadas todas as datas de revisão das viaturas indicadas pelo fabricante da marca ou proprietário do veículo (nos casos de regime de AOV ou outro similar) e, em especial, aquelas que se relacionam com os períodos de garantia dos veículos, peças e acessórios.

18.2. O estado mecânico e geral das viaturas deve ser regularmente verificado.

18.3. Qualquer intervenção nas viaturas, técnicas ou outras, só pode ser efetuada com prévia autorização do Pelouro de Planeamento e Controlo de Gestão do TNSJ e da entidade proprietária do veículo, nos casos de regime de AOV ou similar.

18.4. Os veículos devem ser apresentados a todas as revisões aconselhadas pela marca e/ou pelo proprietário do veículo nos casos de regime de AOV ou similar.

18.5. Os veículos devem ainda ser apresentados às inspeções determinadas como necessárias da legislação em vigor, antes do dia do mês correspondente ao da matrícula inicial.

Artigo 19º

Registo e cadastro dos veículos

O TNSJ deve manter um ficheiro atualizado, em suporte informático, com o cadastro de cada veículo ao serviço da Casa, independentemente da sua proveniência ou contrato.

CAPITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20º

Divulgação

20.1. A cada condutor utilizador das viaturas da frota do **TNSJ** será fornecida uma cópia do presente regulamento.

20.2. O presente regulamento será divulgado para conhecimento de todos os trabalhadores da Casa e publicado no sítio da Internet do **TNSJ**.

Artigo 21º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Artigo 22º

Casos Omissos

Todas as situações omissas deverão ser sujeitas a deliberação do Conselho de Administração que decidirá nos termos da Lei aplicável.

ANEXOS:

Anexo I: Caracterização da frota automóvel do **TNSJ**.

Anexo II: Declaração para utilização de veículo em auto condução.

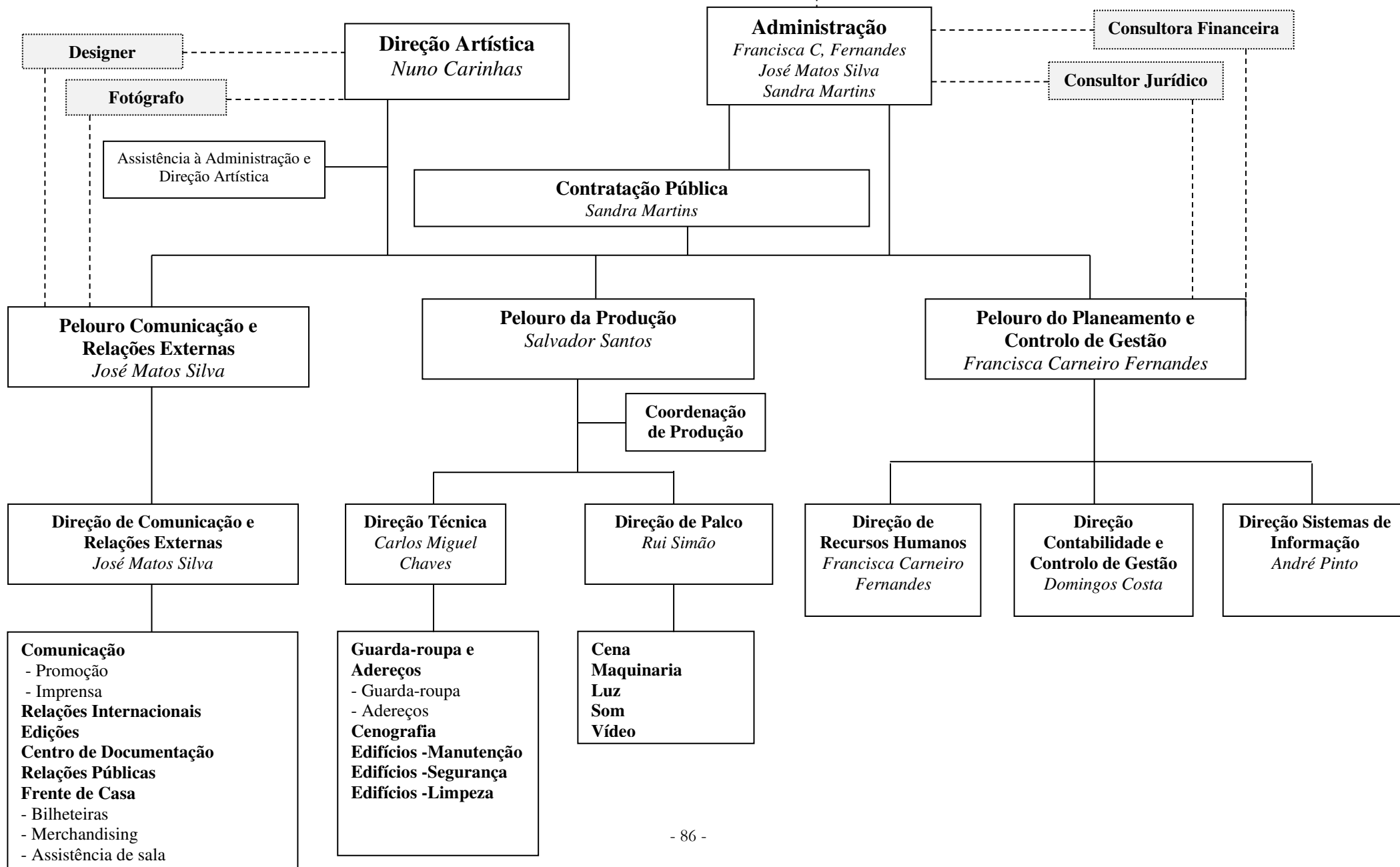
O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO do **TNSJ**, E.P.E.

**ANEXOS AOS
REGULAMENTOS INTERNOS
DO TNSJ, E.P.E.**

**REGULAMENTO I – ANEXO ÚNICO
CRONOGRAMA TNSJ**



ROC



REGULAMENTO II – ANEXO ÚNICO
TABELA SALARIAL TNSJ

TABELA SALARIAL 2015						
GERAL						
Categoria	Venc.base	Escalaõ 1	Escalaõ 2	Escalaõ 3	Escalaõ 4	
Directores		2.212,35	2.469,60	2.984,10	3.192,00	
Assessores		1.543,50	1.677,27	1.862,49	2.058,00	
Chefes de Equipa	1.414,88	1.512,63	1.709,17	1.749,30	2.006,55	
Assist. Adm. Especializados	1.059,87	1.157,63	1.420,02	1.533,21	1.646,40	
Assistentes Administrativos	632,84	711,04	771,75	874,65	1.131,90	
Auxiliares Limpeza	617,40	658,56	699,72	740,88		
ÁREA TÉCNICO-TEATRAL						
Categoria	Venc.base	Escalaõ 1	Escalaõ 2	Escalaõ 3	Escalaõ 4	
Directores		2.315,25	2.572,50	3.087,00	3.192,00	
Chefes de Equipa	1.625,82	1.709,17	1.769,88	2.027,13	2.263,80	
Técnico Especialista	1.234,80	1.317,12	1.430,31	1.594,95	1.852,20	
Técnico 1ª		1.157,63	1.286,25	1.420,02	1.594,95	
Técnico 2ª		946,68	1.013,57	1.131,90	1.337,70	
Técnico 3ª		771,75	802,62	843,78	926,10	

REGULAMENTO V – ANEXO ÚNICO

MODELO VERIFICAÇÃO TRIMESTRAL DE FUNDO DE MANEIO

Fundo de Maneio Responsável **NOME**

Verificação em: DATA

Hora:

SALDO ACTUAL DO FUNDO DE MANEIO				
CONFERÊNCIA DOS VALORES EM CAIXA				
Documentos em Caixa				
Valores em Tránsito				
Documentos em Tránsito				
Aguardando Reembolso				0,00
NOTAS	QUANTIDADE	VALOR		
200,00		0,00		
100,00		0,00		
50,00		0,00		
20,00		0,00		
10,00		0,00		
5,00		0,00		
Moedas Diversas			0,00	0,00
			0	
			VARIAÇÃO	0,00
Data da última conferência interna dos valores em caixa				
Existe Cofre				SIM
Existe registo dos valores em Tránsito				SIM

Assinaturas

REGULAMENTO VI – ANEXO UM

CARACTERIZAÇÃO FROTA AUTOMÓVEL TNSJ

Artº 3.º Caracterização da frota (TNSJ)

	Aquisição ou próprio		Aluguer Operacional de Veículos - AOV		Outros a discriminar pelo organismo		Total	
	#	%	#	%	#	%	#	%
Representação	0	0,0%	2	100,0%	0	0,00%	2	66,7%
Serviços Gerais	1	100,0%	0	0,0%	0	0,00%	1	33,3%
Especiais	0	0,0%	0	0,0%	0	0,00%	0	0,0%
Total	1	100,0%	2	100,0%	0	0,00%	3	100,0%
Distribuição	33%		67%		0%			

OBS

AOV	1	100,0%	Representação
	1	70,0%	Representação
		30,0%	Serviços Gerais

Próprio	1	100,0%	Serviços Gerais
---------	---	--------	-----------------

**REGULAMENTO VI – ANEXO DOIS
DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE
VEÍCULO EM AUTO CONDUÇÃO**

DECLARAÇÃO

Eu, (1) _____, abaixo assinado/a, (2) com a categoria profissional de _____, a exercer funções no (3) _____ declaro aceitar conduzir em regime de auto condução a(s) viatura(s) afetas ao _____ nomeadamente o veículo de marca _____ com a matrícula _____ para o que estão autorizado, responsabilizando-me por todas as situações que venham a ocorrer quando provocadas por infração à legislação em vigor.

Declaro ainda conhecer, o “Regulamento de uso e gestão de veículos do TNSJ”, comprometendo-me a respeitar todas as suas cláusulas.

Assinatura conforme o cartão de cidadão ou bilhete de identidade:

Número de empregado:

Porto, ___ de _____ de 20__

(1) Inserir nome completo

(2) Inserir categoria profissional

(3) Inserir departamento onde exerce funções