**FORMULÁRIO DE CEDÊNCIA DE ESPAÇOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título do Evento** |  |
| **Data do Evento** |  | **Horários por sessão**(início e fim) |  |
| **Entidade Promotora** |  | **Duração Prevista** |  |
| **Responsável pelo Evento** |  | **Nº Participantes** (incluir organização) |  |
| **Email** |  | **Telefone** |  |

**Espaço a Utilizar . Configuração e Tipologia de Evento** (assinalar tudo o que se aplicar)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paços da Cultura**Lotação: 191 + 4 de mobilidade reduzida |  | **Música** |  | **Teatro** |  | **Dança** |  | **Cinema** |  |
| **Outro. Qual?** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Casa da Criatividade**Lotação: 464 + 4 de mobilidade reduzida |  | **Fosso de orquestra** | **Com**  |  | **Panejamento** | **Com** |  |
| **Sem**  |  | **Sem** |  |
|  | **Outro. Qual?** |  |

**Cronograma de trabalho** (Os horários solicitados serão objeto de validação e, quando necessário, ajuste)

|  |  |
| --- | --- |
| **Turnos de trabalho**(podem ser individuais ou duplos) | **Manhã e Tarde**: das 09h30 às 13h00 e das 14h30 às 17h30 ou 19h30**Tarde e Noite**: das 14h30 às 19h00 e das 20h00 às 22h30 ou 00h30 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Montagem, Desmontagem e Ensaios** (indicar dias e horários pretendidos) |  |
| **Ensaio Geral**(indicar dia e horário pretendido) |  |
| **Dia do Evento . Organização**(indicar horário de chegada) |   |
| **Dia do Evento . Participantes**(indicar horário de chegada) |   |
| **Dia do Evento . Equipa Técnica**(a preencher pela Casa da Criatividade) |   |
| **Dia do Evento . Frente de Casa**(a preencher pela Casa da Criatividade) |   |
| **Dia do Evento . Piquete de Bombeiros**(se necessário e assegurando o Promotor a presença e custos deste) |  |

**Licenciamento** (a preencher pelo Promotor)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classificação Etária**  | Os eventos de música e de dança são sempre classificados para **maiores de 6 anos**. Os menores de idade só podem entrar nas salas de espetáculos se acompanhados por um adulto responsável. |  | **Classificação etária do evento**(indicar qual)  |  |
| Os eventos de teatro requerem o pedido de classificação etária e que implica o pagamento de uma taxa de 40€. Habitualmente, as companhias de teatro profissionais já têm consigo este documento. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Presença de espetadores menores de 3 anos**  | Está interdita por lei a entrada de menores de 3 anos nas salas de espetáculos, exceto se a lotação do auditório for reduzida em 20%. Ao promotor do evento recai esta decisão e a necessidade de informar os públicos interessados da mesma. |  | **Redução da lotação do auditório** (indicar **sim** ou **não**) |  |

A realização do evento ficará condicionada ao envio das licenças até às 48 horas anteriores à data da sua realização.

(assinalar todos os documentos a anexar a este documento)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SPA** |  | **Audiogest** |  | **Classificação Etária** |  | **Mera Comunicação Prévia** |  |

**Bilheteira** (a preencher pelo Promotor. À receita total de bilheteira é deduzido o valor de comissão da BOL)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evento** | **Pago** |  | **Preços dos bilhetes** | **Orquestra** |  | **Plateia** |  | **Varandas** |  |
| **Gratuito** |  | **Convites** (quantidade) |  |  |  |
| **Cartaz** (anexar imagem) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Promotor** |  | **NIF / NIPC** |  |
| **Morada completa** |  |
| **Email** |  | **Telefone**  |  |

**Detalhes do Evento** (a preencher pelo Promotor)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sinopse do Evento** (máximo 500 palavras) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Alinhamento do Evento** (preenchimento detalhado. Eventos complexos enviar documento anexo com o alinhamento e o guião) |  |
| **Espaços a Utilizar** (além do auditório, quando aplicável) |  |
| **Mobiliário a Utilizar**(indicar necessidades detalhadamente) |  |
| **Requisitos Técnicos . Luz**(ou anexar documento com desenho de luz ou a adaptação do mesmo) |   |
| **Requisitos Técnicos . Som**(indicar necessidades detalhadamente) |   |
| **Requisitos Técnicos . Vídeo**(indicar necessidades detalhadamente) |   |
| **Cargas e Descargas**(indicar necessidades detalhadamente) |   |
| **Outras necessidades**  |  |

**Custos de Cedência** (a preencher pela Casa da Criatividade / Paços da Cultura)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valor base** |  | **Blocos de Horas** |  | **Outras Taxas** |  |
| **Recursos Humanos** |  | **Equipamento** |  | **TOTAL** |  |
| **Serviços Técnicos** |  | **Multimédia** |   |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Meio de Pagamento** | **Transf. Bancária** |  | **Multibanco** |  | **Numerário** |  | **Bilheteira** |  |
| **Nº Guia** |  |  | **Pago** |  | **Processo Encerrado** |  |
| **Notas** |  |
|
|
|
|
|

**2. NOTAS ADICIONAIS** (campo para alterações ou novas informações a enviar após o 1º envio deste documento)

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |
| **Data e Informação**  |  |

**3. LISTAGEM DE PARTICIPANTES** (preenchimento obrigatório)

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

**NOTA**: Todos os dados pessoais que constem neste documento têm o duplo propósito de assegurar a identificação e o controle de pessoas com acesso ao espaço de acolhimento do evento em todos os momentos (preparação, montagem, ensaios e desmontagem), bem como o de, em caso de incidente, permitir a identificação e contato imediato pela Casa da Criatividade ou meios de proteção e emergência locais (Proteção Civil, INEM, Bombeiros ou autoridades policiais). Todos os dados pessoais serão eliminados no prazo máximo de 1 dia útil após a realização do evento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Assinatura** |   | **Data** |   |

**4. TERMO DE RESPONSABILIDADE** (preenchimento obrigatório)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Promotor**  |  |
| **com sede em**  |  |
| **identificado com NIPC / CC / BI** |  |
| **representado por** (nome completo) |  |
| **na qualidade de** (cargo / função) |  |
| **e requerente de cedência de espaços**  | Casa da Criatividade |  | Paços da Cultura |  |
| **para realização do evento**  |  |

vem por este meio declarar que,

1. atesta a veracidade e pleno conhecimento de todas as informações integrantes do **Formulário para Cedência de Espaços**, da **Listagem de Participantes** e da documentação anexa a ele respeitante;

2. é conhecedor/a e se responsabiliza pelo cumprimento dos termos estipulados nas **Normas de Utilização** do espaço objeto de cedência, bem como dos custos nele previstos e, por isso, legalmente aplicáveis e decorrentes da sua utilização;

3. se compromete a cumprir com toda a legislação aplicável em matéria de segurança, zelando pelo bom uso e conservação do edifício, equipamentos e materiais, respeitando a sua lotação e todas as indicações provenientes da Coordenação do equipamento objeto de cedência;

4. se responsabiliza pelo cumprimento dos horários agendados e boa implementação do evento, e inclusive, por quaisquer prejuízos, danos, indemnizações ou reparações que possam resultar da preparação, realização ou participação do público no evento;

5. se responsabiliza por assegurar a existência do seu Livro de Reclamações físico ou informação com acesso digital (ex. código QR) de Livro de Reclamações digital no dia do evento, que não poderá ser o do espaço objeto de cedência, para registo de reclamações diretamente associadas ao evento e que sejam imputadas à entidade promotora.

Mais declara que o incumprimento, total ou parcial, dos procedimentos previamente acordados com a Coordenação do equipamento objeto de cedência ou com as equipas residentes a ele afetas para realização do evento; a não entrega da documentação exigida para validação do evento até às 48 horas anteriores à data da realização do mesmo ou o incumprimento das Normas de Utilização desse mesmo espaço poderão ser considerados motivo justificativo para o cancelamento do evento, sob pena de continuarem a ser devidos os custos previstos para a sua realização.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Assinatura** |   | **Data** |   |

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**AVISOS LEGAIS**

Ao abrigo do Decreto-Lei nº 23/2014, de 14 de fevereiro e da atualização nele efetuada pelo Decreto-Lei nº 90/2019, de 05/07, o promotor é o responsável pela realização das mera comunicação do espetáculo ao Município de S. João da Madeira, através do portal ePortugal em <https://eportugal.gov.pt/empresas/services/balcaodoempreendedor/Licenca.aspx?CodLicenca=3179>, e pelo pagamento de qualquer taxa, se devida.

Ao abrigo do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos (CDADC), aprovado pelo Decreto-Lei nº 63/85, de 14 de março, o promotor é o responsável por assegurar o pagamento dos Direitos de Autor à Sociedade Portuguesa de Autores (SPA), sob pena de em regime de fiscalização lhe vir a ser imputado o crime de usurpação, punível de acordo com os artigos 195º, 196º e 197º.

O licenciamento da AUDIOGEST constitui, também, uma obrigação legal prevista no código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos (CDADC) para todas as utilizações de música gravada fora do ambiente privado e familiar. Este serviço encontra-se legalmente habilitado pela IGAC para a concessão de licenciamento e cobrança da remuneração a que têm direitos os produtores associados da Audiogest e os artistas.

Todas as licenças e autorizações acima referidas são de caráter obrigatório para eventos de natureza artística.

Para efeitos de validação final da cedência de espaços da Casa da Criatividade e/ou dos Paços da Cultura, o promotor deve enviar toda a documentação aplicável ao evento para o email **casadacriatividade@cm-sjm.pt** ou **pacosdacultura@cm-sjm.pt**, o mais tardar até às 48h anteriores à data da realização do evento, sob pena de possibilidade de cancelamento do mesmo em caso de não envio.

**PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DAS LICENÇAS**

**SPA** » aconselha-se o envio com 30 dias de antecedência para **delegacao.porto@spautores.pt** de um dossier contendo: nome do espetáculo, data, hora e local da realização do mesmo; natureza do espetáculo; sinopse e guião; forma de acesso (se gratuito ou com cobrança de bilhete); listagem de músicas e/ou imagens a utilizar. Existindo alguma previsão de reposição do evento, deve ser dada essa indicação no dossier ou repetir o mesmo procedimento para a reposição.

O valor da taxa será calculado após análise ao dossier e comunicada, pela SPA, ao promotor do evento. A licença só será enviada após a boa cobrança da taxa.

Para esclarecimento de dúvidas ligar para 226 061 920, entre 2ª a 6ª feira, das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00.

**CLASSIFICAÇÃO ETÁRIA** » aconselha-se o preenchimento, com 30 dias de antecedência de formulário próprio e disponível no site [**www.igac.gov.pt/formularios**](http://www.igac.gov.pt/formularios), e seu envio para **igacespetaculos@igac.pt**, após o qual será solicitado o pagamento de uma taxa de 40€ e o envio do seu comprovativo à IGAC.

A classificação etária não tem validade pelo que esta licença será válida para todas as apresentações do mesmo espetáculo. Este pedido só será necessário caso se trate de um espetáculo de teatro ou ópera. Em caso de evento multidisciplinar com texto deverá ser questionada a entidade, por email, sobre a necessidade de pedido de classificação etária daquele.

Para qualquer esclarecimento de dúvidas enviar email para igacgeral@igac.pt ou igacespetaculos@igac.pt

**AUDIOGEST** » a solicitar se o espetáculo integrar música gravada, vídeos musicais e/ou karaoke. Aconselha-se o preenchimento, com 30 dias de antecedência de formulário adequado ao tipo de evento e disponível no site [**www.passmusica.pt**](http://www.passmusica.pt), anexando a lista das músicas que integram o espetáculo e envio de ambos para o email **claudia.alves@passmusica.pt**. Após receção do aviso, deve ser efetuado o pagamento da taxa correspondente.

Para qualquer esclarecimento de dúvidas ligar para +351 213 137 640, entre 2ª a 6ª feira, das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00.

**MERA COMUNICAÇÃO PRÉVIA** » última fase a realizar, idealmente, nos 3 dias anteriores à data do espetáculo. Preencher o formulário no portal ePortugal em

 <https://eportugal.gov.pt/empresas/services/balcaodoempreendedor/Licenca.aspx?CodLicenca=3179>, anexando todas as licenças aplicáveis (SPA, classificação etária e Audiogest), assim como o seguro da sala de espetáculos (a disponibilizar pelo equipamento). Consoante o tipo de promotor e o prazo de envio da informação poderá haver lugar à cobrança de taxas. As entidades não artísticas podem registar-se como promotores ocasionais.

**REGISTO DE PROMOTORES OCASIONAIS** » para efetuar a mera comunicação prévia, será necessário o registo como Promotor ou o registo de acesso no site IGAC. O registo de promotor de espetáculos de natureza artística é válido por tempo indeterminado, caducando em caso de inatividade durante 2 anos seguidos. Para informações mais detalhadas: <https://www.igac.gov.pt/-/mera-comunicacao-previa-para-registo-de-promotor-de-espetaculos-de-natureza-artistica>).

Qualquer pessoa coletiva sem fins lucrativos, com ou sem personalidade jurídica, que promova, a título ocasional, espetáculos de natureza artística (entende-se como ocasional, a promoção de um máximo de 3 espetáculos por ano), fica isenta da necessidade de registo como Promotor e do pagamento da taxa de 200 euros. Para ser considerada um “Promotor Ocasional” basta que faça o registo de acesso no portal do IGAC (<https://www.igac.gov.pt/inicio>) identificando nele o seu NIF.

Encontram-se isentos do pagamento de taxas de registo para a promoção de atividades de natureza artística, os seguintes:

a) Os serviços e organismos da administração central do Estado;

b) As autarquias locais;

c) As demais pessoas coletivas públicas, ou privadas de utilidade pública, cujos fins principais incluam a realização de espetáculos de natureza artística;

d) As instituições particulares de solidariedade social.

Sem a realização do registo como Promotor ou do registo de acesso ao site IGAC, na qualidade de Promotor Ocasional, não será possível fazer login no portal E-Portugal, nem avançar com o processo de mera comunicação prévia.

Para qualquer esclarecimento de dúvidas enviar email para atendimento@igac.pt

**OUTROS REQUISITOS**

No dia do evento, o promotor deve trazer o seu livro de reclamações para que seja disponibilizado na bilheteira, o qual será devolvido no final do evento.

A equipa técnica da Casa da Criatividade e Paços da Cultura não assegura o serviço de desenho de luz e/ou som, nem a adaptação de desenhos para os auditórios. Todas as entidades promotoras que necessitem deste serviço terão de salvaguardar previamente essa necessidade anexando, depois, esse documento a este formulário.

Adicionalmente para cumprimento do desenho de luz, o promotor tem de assegurar a presença de um técnico externo que conheça as especificações daquele ou, em alternativa, disponibilizar um elemento da organização capaz de informar corretamente o técnico residente durante o evento.

**CONTATOS**

+351 256 827 783 (fixo)

+351 962 145 716 (móvel)

casadacriatividade@cm-sjm.pt

pacosdacultura@cm-sjm.pt

**BILHETEIRAS**

**Paços da Cultura** (Instalações da Junta de Freguesia de S. João da Madeira)

Segunda a Sexta-feira » das 9h00 às 17h (sem interrupção de almoço)

Bilheteira / Reservas: + 351 256 200 540 (fixo)

**Torre da Oliva / Loja de Turismo de S. João da Madeira**

 Segunda a Sexta-feira: 09h00 - 12h30 e 14h00 - 17h30

 Sábado, Domingo e Feriados: 10h00 - 12h30 e 14h00 - 17h30

 Bilheteira / Reservas: +351 256 200 204 (fixo)

 +351 916 515 822 (móvel)