

## **ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA A ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EXPOSIÇÕES TEMPORÁRIAS EM ESPAÇOS MUNICIPAIS E/OU OUTROS ESPAÇOS A CEDER PARA O EFEITO**



## PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Góis disponibiliza alguns espaços em determinados equipamentos como a Casa da Cultura de Góis (foyer, bar, multiusos), a Biblioteca Municipal António Francisco Barata, Centro de Referência da Memória Goicense, auditório e/ou galerias da Casa do Artista (por cedência da ADIBER) para a realização de exposições temporárias, individuais ou coletivas, de arte, procurando preservar, defender e valorizar as múltiplas formas e expressões da cultura, promovendo a divulgação de trabalhos e permitindo o direito, por parte de todos(as), à fruição destes espaços.

### ARTIGO 1.º (Âmbito)

As presentes Orientações Técnicas para a Organização e Gestão de Exposições Temporárias em Espaços Municipais e/ou outros cedidos pretendem normalizar os procedimentos, regendo-se a sua realização pelos princípios que constam no presente documento.

### ARTIGO 2.º (Lei habilitante)

Este documento é elaborado de acordo com as competências da Câmara Municipal previstas na alínea a), do n.º 7, do artigo 64º, da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

### ARTIGO 3.º (Definição)

Nos referidos espaços, mediante a demonstração de interesse por parte do(s) artista(s), as exposições podem assumir a forma de mostra e/ou venda, sendo que nesta última situação o negócio deverá ser exclusivamente da competência do artista.

### ARTIGO 3.º-A (Destinatários)

Ao longo do presente documento recorre-se à designação de requerente para definir potenciais interessados em expor nestes espaços, como sendo, artistas, expositores, entidades e/ou instituições, artesãos, entre muitos outros.

### ARTIGO 4.º (Condições de participação)

1. Podem participar requerentes nacionais e estrangeiros(as), em nome individual e/ou coletivo e entidades públicas ou privadas.
2. O(a) requerente deverá apresentar currículo e portfólio contendo, sempre que possível, imagens a cores das obras a expor ou trabalhos de fases anteriores.
3. O(a) requerente deve solicitar a ficha de inscrição no Posto de Turismo e remeter a mesma até três meses antes da data proposta da abertura da exposição.

4. O(a) requerente pode manifestar interesse em ofertar ao Município uma das suas obras, incorporando-se a doação no espólio municipal, devendo ser contactado o respetivo serviço de gestão do património.

**ARTIGO 5.º**  
(Transporte)

O transporte das obras será da responsabilidade do(a) requerente.

**ARTIGO 6.º**  
(Responsabilidades)

1. Compete ao Serviço de Turismo e Ação Cultural | Posto de Turismo:
  - a) Definir o calendário das exposições atendendo, sempre que possível, às indicações sugeridas pelo(a) requerente;
  - b) Divulgar a exposição junto da população local, na imprensa local e/ou regional e na página Web da Câmara Municipal de Góis;
  - c) Zelar pela segurança das obras expostas.
2. Compete ao(a) requerente:
  - a) Preencher e assinar devidamente os formulários criados para o efeito (em anexo);
  - b) Entregar material de divulgação (*curriculum vitae*, fotos a cores, indicação do nome das obras expostas e respetivo preço);

c) Fornecer equipamento ou material previsto para a exposição e não disponível no espaço de exposições;

d) O(a) requerente não poderá retirar as obras expostas antes do encerramento da exposição, sem prévia comunicação e autorização do Posto de Turismo, Serviço de Turismo e Ação Cultural.

**ARTIGO 7.º**  
(Duração da exposição)

1. A duração de uma exposição temporária é compreendida entre um período mínimo de quinze dias e máximo de dois meses;
2. Na necessidade de adiamento da exposição, o(a) requerente deve contactar o Serviço de Turismo e Ação Cultural, com trinta dias de antecedência, salvo situações excecionais, devidamente justificadas.

**ARTIGO 8.º**  
(Desistência)

1. O(a) requerente deverá comunicar ao Posto de Turismo | Serviço de Turismo e Ação Cultural, com trinta dias de antecedência, a desistência da realização da exposição.

**ARTIGO 9.º**  
(Horário)

O horário de funcionamento para cada exposição temporária corresponderá ao horário de funcionamento de cada equipamento municipal, podendo, a qualquer momento, com a devida

antecedência, serem agendadas visitas em horário a definir pelo grupo de visitantes. Para tal deverão contactar o Posto de Turismo Municipal através do telefone: 235 770 773 ou através do E-mail: [turismo@cm-gois.pt](mailto:turismo@cm-gois.pt).

#### **ARTIGO 10.º**

(Período de realização)

Compete à Câmara Municipal de Góis, através do Posto de Turismo, do Serviço de Turismo e Ação Cultural, do NDSCE, estabelecer o período de realização da exposição.

#### **ARTIGO 11.º**

(Montagem da exposição)

1. As obras a expor devem ser entregues com um prazo de 15 dias de antecedência, em dia e local a definir pelo Posto de Turismo Municipal, tendo em consideração o horário de expediente do mesmo serviço;
2. A decoração e a colocação das obras a expor são da competência do(a) requerente podendo, no entanto, mediante acordo prévio, estar a cargo do Posto de Turismo Municipal;
3. O(a) requerente será responsável pela contratualização de seguro (contra quebra ou queda acidental dos bens, roubo, atos de vandalismo, inundações ou incêndio) se assim o entender. Nesse sentido, a Câmara Municipal de Góis descarta-se do pagamento de qualquer indemnização fruto de qualquer ocorrência.

#### **ARTIGO 12.º**

(Desmontagem da exposição)

As obras devem ser retiradas no dia estabelecido pelo Posto de Turismo Municipal, em consonância com a disponibilidade do(a) requerente.

#### **ARTIGO 13.º**

(Alterações)

Os dias definidos para a montagem e desmontagem poderão ser alterados mediante acordo prévio com o Posto de Turismo Municipal.

#### **ARTIGO 14.º**

(Execução de suportes de divulgação)

1. A concepção de cartaz, folha de sala, preçário será da responsabilidade do Serviço de Design e Imagem, incluído no Serviço de Turismo e Ação Cultural, da Câmara Municipal de Góis;
2. O(a) requerente deverá entregar no Posto de Turismo Municipal, até trinta dias antes da abertura da exposição, os dados necessários para a elaboração dos referidos suportes, previstos no art. 6º das presentes normas.

**ARTIGO 15.º**  
(Divulgação)

Compete à Câmara Municipal de Góis proceder à divulgação das exposições, pelos meios que considere adequados.

**ARTIGO 16.º**  
(Limpeza e vigilância)

Durante as exposições, os serviços competentes da Câmara Municipal garantem a limpeza e vigilância do espaço destinado a exposições temporárias.

**ARTIGO 17.º**  
(Fiscalização)

Convirá ao Posto de Turismo, do Serviço de Turismo e Ação Cultural, do NDSCE, da Câmara Municipal de Góis, fiscalizar o cumprimento das presentes normas.

**ARTIGO 18.º**  
(Casos omissos)

1. Os casos omissos no presente documento serão objeto de análise e interpretação pela Câmara Municipal de Góis;
2. Estas normas poderão sofrer, a todo o tempo e nos termos legais, as alterações consideradas indispensáveis.

ANEXOS:  
Requerimento de Cedência de Espaço  
Termo de Responsabilidade