

# GALERIA MUNICIPAL DA LOURINHÃ

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO



As Normas de Funcionamento aplicam-se à Galeria Municipal da Lourinhã afeta à Divisão Sociocultural e Saúde da Câmara Municipal, e preconizam os procedimentos a levar a cabo com os artistas ou entidades convidadas e/ou seleccionadas, que realizarão as exposições individuais ou coletivas de artes plásticas e visuais.

## **Artigo 1º**

### **(Utilização)**

1. A Galeria funciona com base na programação definida e calendarizada pela Câmara Municipal da Lourinhã.

## **Artigo 2º**

### **(Candidaturas/ proposta de exposição)**

1. A candidatura deverá dirigir-se diretamente à Coordenação de Intervenção Sociocultural, a quem compete a sua aprovação ou rejeição.
2. Os artistas nacionais ou estrangeiros, em nome individual ou coletivo, e as entidades públicas ou privadas, que pretendam utilizar o espaço da Galeria Municipal, deverão apresentar a sua ficha de proposta de exposição (anexo I) para avaliação através do correio eletrónico: [galeria.municipal@cm-lourinha.pt](mailto:galeria.municipal@cm-lourinha.pt) até ao final do mês de setembro do ano anterior ao da utilização.
3. Nessa candidatura deve constar os seguintes elementos:
  - Elementos completos de identificação (nome, morada, telefone, email e indicação do nome artístico a figurar no suporte de divulgação);
  - Proposta de exposição envolvendo um texto de apresentação/ temática da exposição/ descrição do trabalho/ sinopse, bem como respetivo título;
  - Data(s) pretendida(s);
  - Seleção de imagens das obras a expor (mínimo 3 imagens);
  - Preçário das obras e respetivas fichas técnicas, caso já tenha;
  - Lista de materiais técnicos e/ou equipamentos necessários à montagem ou à desmontagem da exposição;
  - Breve curriculum ou nota biográfica do artista atualizado;
  - Links de interesse: website/ blog para análise de portfólio;
  - Contactos;
  - Outros elementos que o autor julgar convenientes.
4. A falta de apresentação de quaisquer elementos referidos no nº anterior constitui fundamento para a rejeição do pedido de candidatura.
5. Cada artista só poderá apresentar uma candidatura anual, tanto individual como coletiva.

## **Artigo 3º**

### **(Apreciação e seleção de candidaturas)**

1. A Coordenação de Intervenção Sociocultural apreciará as candidaturas apresentadas, selecionando-as por critérios de qualidade, inovação e carácter experimental, ordenando-as por ordem de entrada e, no caso de coincidência ou sobreposição de datas, procurará compatibilizá-las, conciliando-as com os interesses dos proponentes e o seu programa.

2. O resultado da apreciação das candidaturas será transmitido aos interessados até ao dia 2 do mês de dezembro de cada ano;
3. As candidaturas apresentadas fora do prazo referido no ponto 2, do artigo 2º, só poderão ser aceites se não prejudicarem o calendário já aprovado, e apenas para os períodos ainda vagos.

#### **Artigo 4º**

##### **(Comunicação das candidaturas aceites e declaração de aceitação)**

1. Em caso de aceitação das candidaturas tal será comunicado por escrito, a cada um dos interessados. Essa confirmação far-se-á acompanhar destas normas e da ficha técnica da galeria, e só é formalizando caso o proponente concorde com as datas indicadas e aceite, dando conhecimento aos serviços da Galeria Municipal, através do e-mail: [galeria.municipal@cm-lourinha.pt](mailto:galeria.municipal@cm-lourinha.pt), no prazo de sete dias úteis, após a receção dessa comunicação, sob pena de se considerar tal candidatura sem efeito.
2. Logo que este procedimento seja efetuado, considera-se que a reserva fica definitiva, e os artistas selecionados serão contactados para marcação de uma reunião no espaço de exposição, onde deverão fazer-se acompanhar de um original para posterior avaliação.

#### **Artigo 5º**

##### **(Desistência)**

1. O artista ou entidade selecionada deverá comunicar ao serviço camarário competente, com sessenta dias de antecedência, a desistência da realização da exposição.
2. Para tal, o artista ou entidade selecionada terá que apresentar justificação devidamente fundamentada, sob pena de ficar impossibilitado de expor na Galeria Municipal da Lourinhã por um prazo de um ano.

#### **Artigo 6º**

##### **(Funcionamento da Galeria)**

1. O período de tempo destinado a cada exposição (incluindo montagem, desmontagem e abertura ao público) não poderá exceder os 45 dias e não deverá ser inferior a 21 dias.
2. O período referido no número anterior pode ser reduzido ou ampliado, de acordo com o interesse da exposição.
3. Em período de exposição, a Galeria estará aberta ao público dentro do seu horário de funcionamento.

#### **Artigo 7º**

##### **(Transporte)**

1. O transporte das obras de arte será da responsabilidade do artista.

#### **Artigo 8º**

##### **(Montagem e Desmontagem das exposições)**

#### **São deveres dos artistas**

1. O(s) artista(s) será(ão) responsável(eis) pelo transporte das obras, pelo acompanhamento da montagem e desmontagem da exposição na Galeria.

2. A montagem e desmontagem da exposição deverão estar completas até, respetivamente, 2 dias antes da data prevista para o início da exposição e 2 dias depois da data prevista para o final da mesma, e deve decorrer dentro do horário normal de expediente da Galeria Municipal.
3. O artista deverá alertar a Galeria para a necessidade de meios ou ferramentas imprescindíveis à montagem/desmontagem da exposição com a devida antecedência, sendo conveniente fazê-lo na altura da candidatura, de modo a garantir a sua viabilidade.
4. Compete ao artista colaborar com a Galeria em todo o processo de preparação da exposição, no sentido de se manter disponível para cedência de informações que se relacionem com a divulgação ou preparação da mesma.
5. O artista, ao aceitar expor na Galeria, dá automaticamente autorização à mesma para utilização de imagens das suas obras, sempre que seja necessário a estas recorrer para efeitos de divulgação nas plataformas de publicação dos eventos da Galeria.
6. Os expositores não poderão levantar as obras em exposição antes da data fixada para o encerramento.
7. Após a montagem e desmontagem das exposições, o(s) artista(s) deverão deixar o espaço nas mesmas condições em que foi encontrado, podendo ser responsabilizados pelos danos ocorrentes no espaço da Galeria durante o tempo da exposição;

#### **São deveres da Galeria**

1. Organizar e preparar o espaço para a montagem das exposições.
2. Conferir a documentação das obras, disponibilizar e preparar toda a documentação necessária e relativa à exposição (como documento de consignação, fichas técnicas, folha de sala).
3. Disponibilizar-se para o apoio e supervisão da montagem das exposições, e do desenvolvimento das demais atividades da Galeria.
4. Divulgar as atividades e eventos da Galeria, mediante informação atempada.
5. Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção do espaço da Galeria.
6. Zelar pelo cumprimento do disposto nestas normas.

#### **Artigo 9º**

##### **(Fixação dos preços e elaboração do respetivo preço)**

1. O artista ou a entidade expositora poderá requerer a alienação das obras de arte expostas, sendo da sua estrita responsabilidade a fixação do preço de cada obra de arte.
2. A transação será realizada diretamente entre o(s) interessado(s) e o artista ou entidade expositora, sem que o Município cobre qualquer percentagem por essa alienação.

#### **Artigo 10º**

##### **(Condições de venda das obras de arte expostas)**

1. Os funcionários da Câmara Municipal que procedam à vigilância da exposição deverão colocar uma indicação de obra reservada, sempre que algum ou mais interessados pretendam adquirir uma ou mais obras de arte.

2. As obras de arte alienadas devem conter essa indicação.
3. As obras de arte alienadas só podem ser retiradas no término do horário do último dia de exposição.
4. No caso de a obra ou obras de arte alienadas não terem sido retiradas no período indicado no número anterior, a responsabilidade pelo seu levantamento será imputada, única e exclusivamente, ao artista ou entidade expositora e ao comprador.

**Artigo 11º**  
**(Responsabilidade do artista ou da entidade expositora)**

1. A Câmara Municipal enquanto entidade expositora assume os encargos com o seguro das mesmas durante a exposição.
2. A segurança e integridade das obras de arte durante o período de exposição é da exclusiva responsabilidade da entidade expositora.
3. O artista é responsável pelo levantamento e transporte das obras. As obras que permaneçam na Galeria Municipal para além do período aprovado, ficam em depósito à guarda da Câmara Municipal da Lourinhã, ficando esta entidade isenta de qualquer tipo de responsabilidade pelos danos e/ou prejuízos de qualquer natureza, que possam decorrer durante este período de tempo.

**Artigo 12º**  
**(Divulgação)**

1. Caberá à Câmara Municipal da Lourinhã, através dos serviços competentes, proceder à divulgação, nos meios que considere adequados.

**Artigo 13º**  
**(Horário de Funcionamento)**

1. Horário da Galeria Municipal é: de terça a sábado, das 10h30 às 16h30| Encerra aos domingos, segundas-feiras e feriados.
2. Caso o promotor pretenda um horário distinto do indicado na alínea anterior, cabe ao mesmo solicitar essa utilização junto do responsável pela galeria, para que seja analisada essa proposta junto da Câmara Municipal da Lourinhã.

**Artigo 14º**  
**(Direito de preferência)**

1. A Câmara Municipal pode utilizar preferencialmente a Galeria Municipal para iniciativas desenvolvidas no âmbito das suas atividades ou outras que se enquadrem nos objetivos da sua ação cultural.

**Artigo 15º**  
**(Entrada em vigor)**

1. As presentes Normas de Funcionamento entram em vigor após a sua publicação.

# **GALERIA MUNICIPAL DA LOURINHÃ**

## **FICHA DE CANDIDATURA 2022**

### **PROPOSTA DE EXPOSIÇÃO 2021**

(Sff. preencher com letra legível ou datilografar)

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1. A Ficha de Candidatura terá que ser obrigatoriamente entregue entre 4 de janeiro e 30 de setembro de 2021.**
- 2. Todos os campos são de preenchimento obrigatório, exceto quando informado no Próprio campo que o preenchimento é opcional.**
- 3. Toda a informação deve ser inscrita nos respetivos campos, disponibilizados neste formulário, os quais não deverão ser alterados. Quando o espaço não for o suficiente, podem juntar-se anexos devidamente identificados.**
- 4. Chama-se a atenção para o facto do Processo de Candidatura não ser devolvido pelos Serviços da Galeria Municipal.**
- 5. A Ficha de Candidatura deve ser constituído por:**
  - ★ Formulário;
  - ★ Anexos (suporte digital e/ou mail);
  - ★ Imagens para divulgação
- 6. A candidatura deve ser remetida por via eletrónica.**

## FORMULÁRIO DE CANDIDATURA 2022

### 1. TÍTULO DA EXPOSIÇÃO

### 1.2. DADOS DO PROPONENTE OU DO REPRESENTANTE

#### (ENTIDADE ORGANIZADORA)

1.2.1. ☐ Individual

1.2.2. ☐ Coletivo:

☐ Escola

☐ Associação

☐ Grupo de artistas/ Artesãos

☐ Outro

1.2.3. Nome

1.2.4. Nome Artístico

1.2.5. Endereço

1.2.6. Código Postal e Localidade

1.2.7. Telefone

1.2.8. Telemóvel

1.2.9. E-mail

1.2.10. Número de Bilhete de Identidade, data e local de emissão ou cartão de cidadão

1.2.11. Número de Contribuinte

**1.3**    **DATAS** — (proponha 3 datas possíveis para a realização da exposição, apenas uma será escolhida e será sujeito a confirmação pelos serviços)

**1.3.1.**    \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**1.3.2.**    \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**1.3.3.**    \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



**1.4. SINOPSE/ BREVE DESCRIÇÃO DO PROJETO** (no máximo 1500 - entregar em suporte digital)

**1.5. BREVE(S) BIOGRAFIA(S) DO(S) PARTICIPANTES** (no máximo 1500 - entregar em suporte digital)

**1.6. ENTIDADES APOIANTES** (caso responda “sim” é obrigatório enviar o(s) logótipo(s) em suporte digital)

1.6.1. ☐ Não

1.6.2. ☐ Sim (identifique o tipo de apoio que recebe e a entidade apoiante)

☐ Público ☐ Privado ☐ Outro (se outro, qual) \_\_\_\_\_

1.6.3. **PÚBLICO ALVO** (assinalar a categoria que melhor descreve o público-alvo)

☐ Público infantil ☐ Público juvenil ☐ Público adulto ☐ Todos

**1.7. IMAGENS PARA DIVULGAÇÃO** (entregar em alta resolução - suporte digital ou wettransfer)

1.7.1. Fotografias para análise (JPEG/ PSD com resolução 300 dpi, não inferior a 1500Kb)

1.7.2. Logótipo(s) da entidade organizadora e/ou parcerias/ apoios, de preferência em ficheiro vetorial:

CDR (versão12), PDF (em curvas, versões cor e monocromática).

☐ Declaro que as obras e as imagens entregues são de minha autoria /ou da minha responsabilidade.

☐ Autorizo a publicação das imagens p/ publicidade do evento no site da CML, agendas culturais e/ou outros materiais de divulgação.

**1.8 Mais informação** (preenchimento opcional)

1.8.1. *Links* (informação *online* acerca do projeto, por ex. *website*, galeria de imagens, vídeos, etc.)

<http://www.>

<http://www.>

☐ DECLARO AINDA QUE LI E COMPROMETO-ME A CUMPRIR AS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA **GALERIA MUNICIPAL DA LOURINHÃ**.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)