

**POLO CULTURAL GAIVOTAS | BOAVISTA**  
**EDIFÍCIO SEDE – ANTIGA ESCOLA DAS GAIVOTAS**  
**NORMAS DE UTILIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DO EQUIPAMENTO**

**1.º**  
**(Âmbito)**

1. As presentes normas de utilização aplicam-se ao equipamento cultural integrante do Polo Cultural Gaivotas | Boavista (adiante Polo), instalado nos Pisos 0, 1 e 2, do prédio urbano sito na Rua das Gaivotas, n.º 8, 1200-202 Lisboa, denominado **Edifício Sede – Antiga Escola das Gaivotas** (doravante “Edifício Sede”), que se encontra sob gestão do Município de Lisboa (ML), através da sua Divisão de Ação Cultural da Direção Municipal de Cultura.
2. No Edifício Sede encontra-se ainda instalada a sede administrativa do Polo Cultural Gaivotas | Boavista.
3. O uso e a fruição do Edifício Sede regem-se pelas normas aqui definidas e pelos demais instrumentos de gestão de ocupação do espaço.

**2.º**

**(Descrição geral do equipamento)**

1. O equipamento cultural **Edifício Sede – Antiga Escola das Gaivotas** é composto por 3 (três) pisos, sumariamente identificados do seguinte modo:
  - a) Piso 0 - Pátio, espaço comercial, wc e armazém;
  - b) Piso 1 – 2 (duas) salas afetas à gestão do Polo; 4 (quatro) salas de ensaio; 1 (uma) sala de formação; 2 (dois) balneários e wc;
  - c) Piso 2 – 6 (seis) salas para escritório, copa e wc.
2. As áreas acima descritas encontram-se melhor identificadas nas plantas que aqui se anexam, como **Anexo I**, passando a fazer parte integrante das presentes normas.

3. Na sede do Polo serão ainda geridas as Residências **Artísticas** da Boavista, sitas na Rua da Boavista, n.º 46, 1200-068 Lisboa, em concreto, os apartamentos 1.º esquerdo, 2.º direito, 3.º direito e 4.º esquerdo, e as Residências Artísticas de Monsanto – Liberdade, sita na Rua Inácio Pardelhas Sanchez, N12 (Campolide), e – Panorâmico, sita na Rua da Bela Vista, N31 (Benfica), cujo funcionamento está sujeito a regras de utilização estabelecidas em documento próprio.

### **3.º**

#### **(Horário de Funcionamento)**

1. O horário de funcionamento da Receção da sede do Polo é de segunda a domingo das 8h às 20h.
2. O horário de funcionamento do Edifício Sede é de segunda a domingo das 8h às 24h.

### **4.º**

#### **(Gestão do Equipamento)**

1. A gestão do Edifício Sede caberá ao Município de Lisboa (ML), através da sua Divisão de Ação Cultural, da Direção Municipal de Cultura.
2. O Município de Lisboa, através da Divisão de Ação Cultural da Direção Municipal de Cultura nomeará um Coordenador Executivo para o Polo Cultural Gaivotas | Boavista a quem competirá a gestão geral do seu funcionamento e da sua atividade regular, incluindo do equipamento Edifício Sede, de acordo com as suas normas de funcionamento interno e com as presentes.

## **CAPÍTULO II DOS ESPAÇOS**

### **5.º**

#### **(Tipos de Espaço)**

1. O Edifício Sede terá, sem prejuízo das partes de uso comum, três tipos de espaço: salas-gabinete, salas-trabalho e um espaço comercial.

2. As salas-gabinete, sitas no Piso 2, destinam-se à instalação de serviços de escritório, nomeadamente vocacionadas para a instalação de sedes físicas de entidades que se dediquem à produção cultural, essencialmente, na área das artes performativas.
3. As salas-trabalho, sitas no Piso 1, destinam-se a acolher atividades de criação artística e ensaio, preferencialmente na área da música, do teatro, da dança e da performance, desenvolvidas por artistas profissionais e emergentes, assim como de formação em matérias relacionadas com a atividade cultural.
4. O espaço comercial, no Piso 0, será preferencialmente dedicado ao serviço de cafetaria ou similar.

## **6.º**

### **(Decisão de Ocupação)**

Os espaços do Edifício Sede serão ocupados por decisão da Divisão de Ação Cultural da Direção Municipal de Cultura, que poderá delegar esta competência no Coordenador Executivo do Polo e de acordo com os Princípios Gerais de Ocupação, previstos no artigo 8º abaixo.

## **7º**

### **(Ocupantes e Utilizadores)**

1. Consideram-se ocupantes as pessoas singulares ou coletivas que, em virtude dos acordos estabelecidos, se encontrem a ocupar cada uma das salas supra identificadas.
2. Consideram-se utilizadores as pessoas singulares ou coletivas que, não enquadráveis na previsão do número anterior, utilizem efetivamente os espaços do Edifício Sede.

## 8.º

### **(Princípios Gerais de Ocupação)**

1. As salas-gabinete serão ocupadas por estruturas de Produção Cultural, preferencialmente dedicadas às Artes Performativas, sediadas em Lisboa ou com atividade relevante na cidade, que não tenham espaço próprio.
2. As salas-trabalho serão ocupadas por estruturas de Produção Cultural, preferencialmente, dedicadas às Artes Performativas, sem espaço próprio, para trabalhos concretos de criação artística e ensaio e segundo os critérios indicados no artigo 9º.

## 9.º

### **(Critérios de seleção | Salas – trabalho)**

1. São considerados critérios de seleção para acolhimento nas salas-trabalho do Polo Cultural Gaivotas | Boavista:
  - a) Trabalhos de criação e ensaio de projetos na área das Artes Performativas, de artistas profissionais e emergentes;
  - b) As ações de formação, workshops e oficinas, desde que destinadas a artistas profissionais e emergentes.
2. São considerados prioritários:
  - a) Os projetos com maior adequação aos espaços solicitados, quando especificamente equipados para as diferentes áreas performativas (teatro, dança e formação);
  - b) Com datas e locais de apresentação confirmados por via de carta-convite, declaração ou outro meio que o confirme.
3. Poderão ser, pontualmente, acolhidos:
  - a) Ensaios de música apenas com recurso a instrumentos acústicos, sem amplificação, sem instrumentos de percussão ou sem outros elementos que comprometam sonoramente o funcionamento dos restantes espaços de trabalho do edifício;
  - b) Castings, exclusivamente para as áreas de teatro, dança e cinema.

4. Os pedidos de utilização para outras atividades não previstas acima poderão ser acolhidos, desde que sejam de comprovado interesse público.
5. Os pedidos de utilização referidos no número anterior serão diretamente inscritos em lista de espera, sendo confirmada a utilização de sala com, pelo menos, 48h de antecedência, caso não haja procura por parte de outros projetos referidos nos pontos 1 a 3 acima.

## **10.º**

### **(Uso dos Espaços)**

1. O uso de cada um dos espaços deve ser efetivo e sempre, exclusivamente, para os fins consignados no acordo celebrado.
2. É proibido aos ocupantes ou utilizadores dos espaços:
  - a) Dar-lhe uso diverso do fim a que é destinado;
  - b) Praticar quaisquer atos ou atividades que não estejam definidas e determinadas no acordo, salvo autorização expressa por escrito do Coordenador Executivo;
  - c) Sublocá-lo ou cedê-lo, quer onerosa quer gratuitamente, a qualquer título a terceiros, sem autorização do Coordenador Executivo;
  - d) Ocupá-lo sem utilização efetiva;
  - e) Realizar quaisquer obras sem o prévio consentimento, por escrito, dado pelo ML, através do serviço competente;
  - f) Causar prejuízos para a segurança, estabilidade, estética e uniformidade do Edifício;
  - g) Praticar atos que atentem contra o bem-estar dos restantes ocupantes, visitantes, utilizadores e funcionários do Polo;
  - h) Praticar atos que atentem contra o bom nome e imagem do Município de Lisboa.
3. Os ocupantes ou utilizadores do espaço são obrigados a:
  - a) Efetuar, no prazo infra estabelecido, o pagamento do preço devido;
  - b) Usar de contenção nos consumos de água e de energia elétrica;

- c) Zelar pela boa conservação, limpeza, organização e arrumo do espaço utilizado;
- d) Comunicar ao ML qualquer extravio ou furto das chaves, bem como qualquer anomalia do edifício e respetivos equipamentos técnicos;
- e) Comunicar ao ML todas as ocorrências que possam por em causa a integridade dos espaços e/ou do edifício;
- f) Entregar o espaço cedido, na data do termo da ocupação, livre e devoluto de pessoas e dos bens não pertencentes ao ML, no estado de conservação em que os receberam, salvo o uso normal e prudente;
- g) Facilitar os trabalhos a efetuar no edifício que impliquem, nomeadamente, a utilização de qualquer parte do espaço cedido.

### **11.º**

#### **(Preços)**

1. Os preços devidos pela ocupação dos diferentes espaços do Edifício Sede são definidos de acordo com a Tabela de Preços e Outras Receitas Municipais do ML.
2. A cobrança dos preços de utilização será efetuada no Edifício Sede ou no serviço da Câmara Municipal de Lisboa que for indicado.
3. O pagamento do preço de todas as reservas solicitadas deve ser efetuado antes do início da ocupação.
4. Se o pagamento não se registar no prazo definido no n.º 3, o Polo reserva-se o direito de cancelar automaticamente todas as reservas efetuadas pelo requerente e atribuí-las a pedidos que constem da lista de espera.
5. São aceites apenas pagamentos em numerário ou multibanco.
6. Não se aceitam pagamentos com cartão de crédito ou cartões estrangeiros, nem por transferência bancária.

**SUB-CAPÍTULO I  
DAS SALAS-GABINETE**

**12.º**

**(Prazo de Ocupação)**

As salas-gabinete são cedidas pelo prazo máximo de três anos, renovável até duas vezes pelo prazo de um ano, perfazendo uma duração máxima de ocupação de cinco anos.

**13.º**

**(Uso das salas)**

1. As salas-gabinete são de uso exclusivo do respetivo ocupante, exceto convenção em contrário.
2. O Edifício Sede tem uma sala-gabinete dupla (salas A e B), sendo que, neste caso, cada uma das salas pode ser cedida a uma entidade diferente.
3. O acesso às salas-gabinete é garantido 24 horas por dia 7 dias por semana.
4. O uso das salas-gabinete inclui os serviços de água, eletricidade, limpeza, vigilância, internet e a utilização da copa.

**SUB-CAPÍTULO II  
DAS SALAS-TRABALHO**

**14.º**

**(Prazo de Ocupação)**

1. As salas-trabalho são cedidas ao turno, ao dia ou ao mês, pelo prazo máximo, seguido ou interpolado, de três meses por ano, o equivalente a 270 turnos, sejam eles de ocupação efetiva ou não.
2. Excecionalmente, em casos devidamente fundamentados e autorizados, as salas-trabalho poderão ser cedidas por período superior ao previsto no número anterior.

3. Considera-se um turno de trabalho um período mínimo de quatro horas consecutivas das 9h às 13h, das 14h às 18h ou das 19h30 às 23h30.

### **15.º**

#### **(Uso das salas-trabalho)**

1. As salas-trabalho são cinco, a saber:
  - a) Sala 1 – preferencialmente dedicada à Música;
  - b) Sala 2 – preferencialmente dedicada ao Teatro;
  - c) Sala 3 – dedicada à Dança;
  - d) Sala 4 – Polivalente;
  - e) Sala 5 – preferencialmente dedicada à Formação.
2. As ocupações das salas-trabalho devem respeitar a relação tipo de trabalho/adequação ao espaço, nomeadamente, tendo em conta a vocação de cada uma das salas, prevista no número anterior.
3. As salas-trabalho poderão ser utilizadas por mais do que um ocupante desde que em turnos diferentes, exceto convenção em contrário.
4. O pedido de utilização das salas-trabalho é efetuado mediante marcação online com preenchimento de formulário, para tanto, disponível na internet, no site do equipamento, em <https://informacoeseservicos.lisboa.pt/marcacao-de-salas-de-trabalho>
5. A utilização das salas-trabalho implica o preenchimento e a assinatura prévia de Acordo de Ocupação de Sala e de Ficha de Projeto.
6. A não utilização de sala-trabalho cuja reserva já tenha sido paga, apenas confere direito à compensação do valor respetivo caso a mesma seja comunicada ao Polo Cultural Gaivotas | Boavista com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
7. A não comparência sem aviso nem pagamento prévios, resultará na aplicação das penalizações previstas no artigo 16.º abaixo.
8. As salas-trabalho estão disponíveis de segunda a domingo, nos três turnos de trabalho definidos no n.º 3 do Art.º 14.º supra, exceto nos dias 1 de janeiro, sexta-feira santa, sábado e domingo de Páscoa, 1 de maio, 24 e 25 de dezembro e 31 de dezembro, e noutras datas específicas que venham a ser definidas pelo ML.

9. O uso das salas-trabalho inclui os serviços de água, eletricidade, limpeza, vigilância, internet e a utilização do equipamento técnico que estiver afeto à sala.

10. Poderá ainda ser facultado outro equipamento técnico de acordo com a disponibilidade do mesmo, que deve ser solicitado na Ficha de Projeto anexa ao respetivo Acordo de Ocupação.

11. É obrigatória a comunicação do primeiro e último nome de todos os utilizadores e ocupantes, junto do(a) vigilante de serviço, à entrada e à saída do edifício-sede.

### **16.º**

#### **(Penalizações)**

A não comparência a três turnos em três dias distintos, sem aviso prévio, implica a inibição de efetuar novas reservas durante 3 meses (90 dias).

### **SUB-CAPÍTULO III PARTES DE USO COMUM**

### **17.º**

#### **(Partes de uso comum)**

São partes de uso comum, os seguintes espaços no Edifício Sede:

- a) As entradas, vestíbulos, escadas e corredores de uso ou passagem comum;
- b) O pátio;
- c) As wcs, copa e os balneários.

### **18.º**

#### **(Utilização das partes de uso comum)**

1. Com as exceções que resultam dos números subsequentes deste artigo e de outras disposições do presente instrumento ou da lei, as partes de uso comum destinam-se à utilização de todos os ocupantes, visitantes, utilizadores e funcionários do Polo.

2. A utilização temporária de parte comum, exclusivamente por um ocupante, para o desenvolvimento de qualquer atividade pontual, nomeadamente

entrevista ou filmagem, está sujeita a prévia autorização expressa do Coordenador Executivo.

3. É designadamente proibido aos ocupantes e utilizadores do espaço:

- a) Fumar no interior do edifício;
- b) Obstruir, ainda que temporariamente, com móveis, material, caixotes ou quaisquer outros objetos, as entradas, escadas, patamares, corredores de acesso, o pátio e as demais partes de uso comum do Edifício, as quais devem manter-se completamente desimpedidas em toda a sua extensão, salvo autorização expressa do Coordenador Executivo para o efeito;
- c) Colocar recipientes de despejo ou lixo nas partes comuns fora dos locais a esse efeito destinados e/ou para além do tempo indispensável à sua remoção;
- d) Colocar tabuletas, anúncios ou sinalética nas paredes exteriores ou interiores do Edifício, designadamente, rótulos ou tabuletas identificadoras dos ocupantes ou terceiros, sem a prévia autorização do Coordenador Executivo;
- e) Deixar abertas as portas de entrada comuns do Edifício ou abri-las a estranhos sem se assegurarem da sua identidade;
- f) Em geral, não adotar ou não permitir às pessoas que de si dependam, comportamentos suscetíveis de danificar ou conspurcar as partes de uso comum, de afetar o normal uso e fruição dessas partes e de perturbar o bom e regular funcionamento do Edifício Sede, a comodidade e o bem-estar de todos os seus utentes.
- g) A entrada com animais, exceto se acompanhantes de invisuais ou noutros casos devidamente fundamentados e autorizados;
- h) Desrespeitar as presentes normas de utilização e as demais normas de funcionamento aplicáveis.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES COMUNS**

#### **19.º**

#### **(Responsabilidade civil)**

1. Todos são obrigados a utilizar os espaços que lhes estão cedidos, as partes de uso comum, o equipamento técnico e todo o demais material que lhes seja disponibilizado, estritamente de acordo com a finalidade a que respetivamente se destinam, a fazê-lo de modo a evitar que sofram deteriorações e danos que não correspondam a consequências naturais do seu uso normal, a contribuir por todas as formas ao seu alcance para a respetiva preservação e valorização, e a respeitar rigorosamente os direitos equivalentes ou especiais dos restantes utentes.
2. A responsabilidade por danos provocados por utilização em violação do disposto no número anterior dos espaços cedidos, do equipamento e do demais material disponibilizado, pertence exclusivamente ao ocupante e ao utilizador respetivo, pelo que lhe caberá na íntegra o ressarcimento ao ML dos prejuízos daí decorrentes.
3. A responsabilidade por danos provocados pela utilização em violação do disposto no n.º 1 acima das partes de uso comum do Edifício, reparte-se pelos ocupantes que, à data da verificação do dano, fizessem uso das mesmas, com exceção daqueles danos que devam imputar-se a factos praticados por um ocupante ou utilizador comprovadamente identificado, com ou sem origem nessa ocupação, que serão suportados na totalidade por esse mesmo ocupante ou utilizador.
4. A responsabilidade civil repartir-se-á entre os ocupantes na proporção do valor dos seus espaços, a menos que seja imputável concretamente a algum ou alguns ocupantes ou aos utilizadores do mesmo, caso em que a responsabilidade será individualizada, respondendo pelo prejuízo causado, ainda que por meros utilizadores do mesmo.

5. Os ocupantes e os utilizadores respondem solidariamente entre si e são, ainda, responsáveis pelos atos praticados por todos os que estejam por si afetos ao desenvolvimento das suas atividades, nos termos da lei.

6. O ML não se responsabiliza por quaisquer bens dos ocupantes e utilizadores, deixados no Edifício Sede, nomeadamente, em caso de dano, furto ou roubo.

## **20.º**

### **(Seguros)**

1. Os ocupantes deverão celebrar contrato de seguro de responsabilidade civil e multirriscos que cubra os riscos inerentes à prática das atividades desenvolvidas pelos ocupantes e dos bens por si utilizados, da responsabilidade de cada um.

2. Os ocupantes e os utilizadores deverão celebrar os contratos de seguro de acidentes de trabalho, nos termos da lei.

## **21.º**

### **(Divulgação)**

1. Os ocupantes e os utilizadores não podem negociar qualquer patrocínio, apoio, mecenato ou qualquer outra contrapartida com terceiros, que impliquem quaisquer inserções físicas, digitais ou sob qualquer meio que de futuro venha a existir, de referências publicitárias, comerciais ou institucionais que sugiram estender-se ao Polo Cultural Gaivotas | Boavista ou ao ML, sem prévia autorização da Divisão de Ação Cultural, da Direção Municipal de Cultura que poderá delegar esta competência no Coordenador Executivo do Polo.

2. Os ocupantes do Edifício Sede deverão, em todos os seus materiais de divulgação, nos casos das salas-gabinete, ou de divulgação da atividade concreta desenvolvida naquele Equipamento, no caso das salas-trabalho, inserir os logótipos da Câmara Municipal de Lisboa e do Polo Cultural Gaivotas | Boavista.

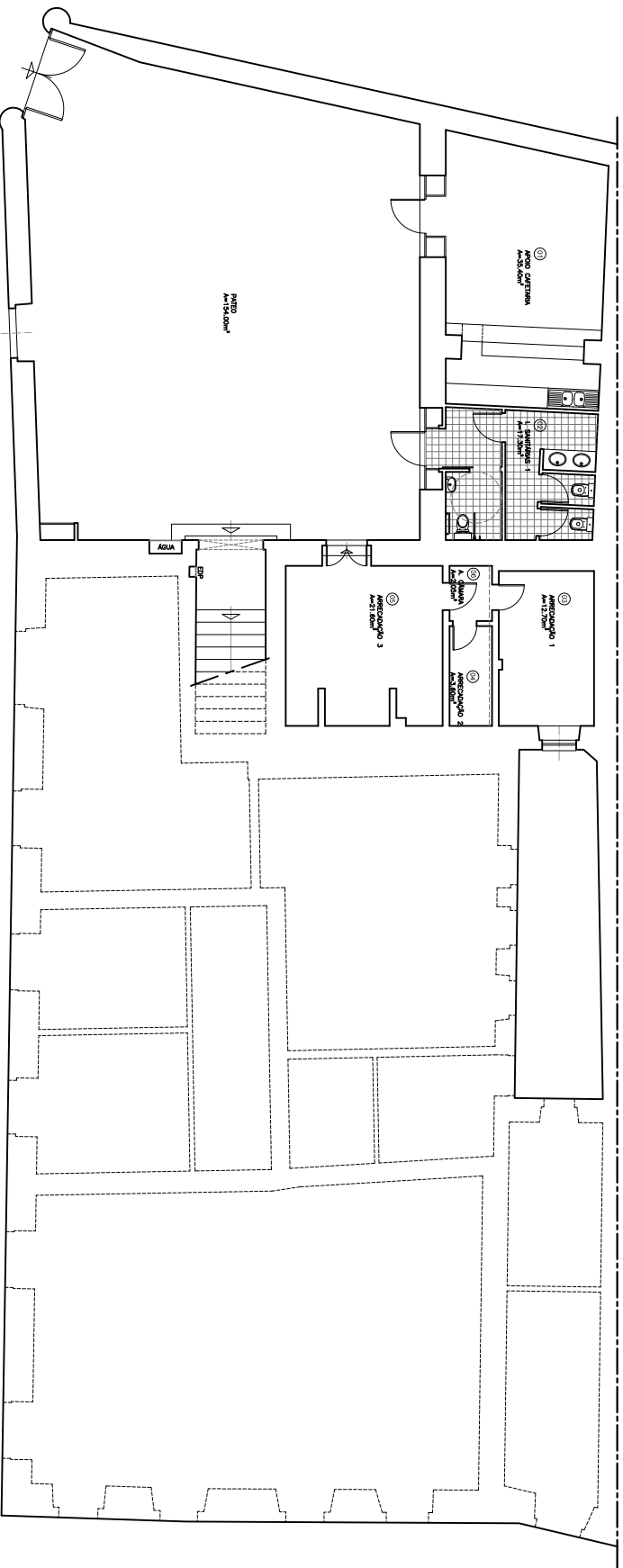
3. O ML reserva-se o direito de reproduzir e comunicar publicamente, nomeadamente, no seu sítio da internet, ou através de exibição ou apresentação

pública, por escrito, som, imagem, ou por qualquer outro meio, no todo ou em parte, os trabalhos realizados no Edifício Sede, exclusivamente para efeitos de arquivo e promoção institucional.

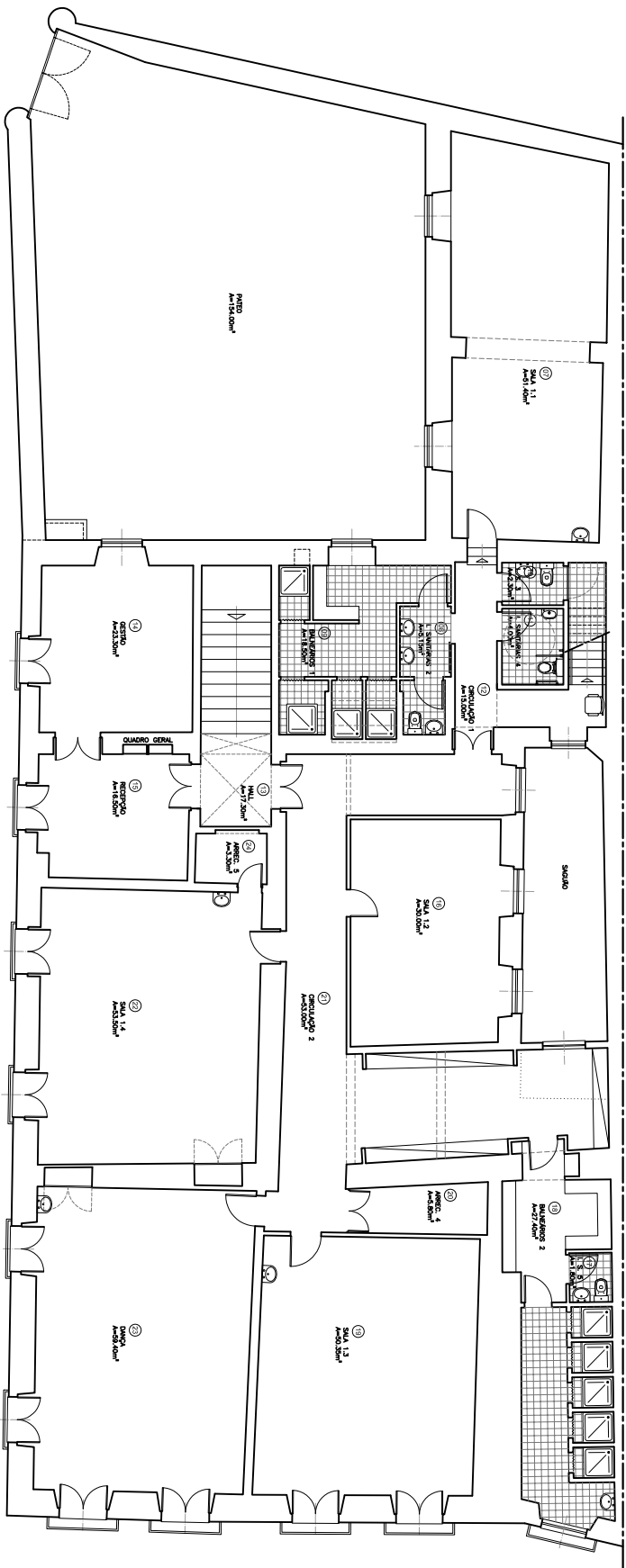
## **22.º**

### **(Força Jurídica das Normas de Funcionamento)**

1. As presentes normas de funcionamento são obrigatórias para todos os ocupantes e demais utentes do Edifício Sede que se obrigam a respeitá-las e a cumpri-las.
2. Quem violar o preceituado no número anterior verá resolvido o respetivo acordo de ocupação e responderá pelas perdas e danos a que der causa, quer pelo incumprimento, quer pela resolução.
3. Nos acordos referentes às cedências de espaço deverá especificar-se a obrigação de os ocupantes respeitarem as presentes normas - que farão parte integrante dos ditos acordos como Anexo, na parte que lhes for aplicável -, bem como as decisões do Coordenador Executivo.



PLANTA do PISO 0



PLANTA do PISO 1

