

SAIR DA GAVETA

Dossier do Programa



1. Apresentação

2. Normas

Anexo 1 – Proposta

Anexo 2 – Contrato

Anexo 3 – Folheto de Divulgação

SAIR DA GAVETA

1. APRESENTAÇÃO

“Sair da Gaveta” é um programa da Câmara Municipal do Porto que incentiva e apoia a utilização de espaços municipais para o desenvolvimento de projectos nas áreas da cultura e educação ambiental. Os equipamentos municipais podem acolher propostas externas de desenvolvimento de actividades de animação dos seus espaços, nomeadamente oficinas, workshops, acções de formação e cursos. Estas acções completarão a programação própria de cada equipamento, potenciando uma oferta mais ampla captando novos públicos.

2. NORMAS

2.1. Equipamentos Aderentes:

Os equipamentos integrados neste programa são:

- Biblioteca Municipal Almeida Garrett/ Galeria do Palácio
- Biblioteca Pública Municipal do Porto
- Casa do Infante – Arquivo/ Museu
- Casa Museu Guerra Junqueiro
- Casa Museu Marta Ortigão Sampaio
- Casa Tait
- Museu Romântico da Quinta da Macieirinha
- Museu do Vinho do Porto
- Palacete Visconde de Balsemão/ Gabinete de Numismática
- Centro de Educação Ambiental dos Jardins do Palácio de Cristal
- Centro de Educação Ambiental do Núcleo Rural/ Parque da Cidade
- Centro de Educação Ambiental do Parque da Pasteleira
- Centro de Educação Ambiental do Parque de S. Roque
- Centro de Educação Ambiental da Quinta do Covelo

Os contactos dos equipamentos aderentes constam do folheto de divulgação (anexo 3)

2.2 Como apresentar uma proposta?

As propostas deverão respeitar a missão e o funcionamento do equipamento a que se destinam. Podem ser apresentadas:

- Por qualquer pessoa ou entidade;
- Em qualquer altura do ano, sendo conveniente uma antecedência de pelo menos 60 dias em relação à data de realização da actividade.

Sem prejuízo dos pontos anteriores e a fim de garantir a inserção das propostas aprovadas nos programas anuais de actividades produzidos e divulgados pelos equipamentos, as propostas deverão ser preferencialmente endereçadas até ao final do mês de Outubro de cada ano.

O proponente deverá preencher um formulário (ficha de proposta) disponibilizado nos vários equipamentos aderentes (anexo 1) ou um formulário on-line disponibilizado no site da CMP

2.3. Critérios para apreciação das propostas

- Adequação à missão, funcionamento e características físicas do equipamento;
- Pertinência e sentido de oportunidade das iniciativas;

- Contributo para promoção e divulgação de assuntos relacionados com a cidade e com o equipamento;
- Carácter inovador das propostas;
- Curriculum do Proponente.

2.4. Apreciação das propostas

- As propostas serão analisadas pelos serviços técnicos competentes.
- Será dada uma resposta por escrito ao proponente, num prazo máximo de um mês.
- Da articulação entre o proponente e os serviços técnicos poderá resultar a reformulação de uma ou várias componentes da proposta (conteúdo, preço, número de participantes, formato das sessões) para uma melhor adequação à missão e funcionamento do equipamento.

2.5. Responsabilidades do Proponente

- Celebrar um contrato com a CMP de acordo com modelo disponibilizado (anexo 2);
- Realizar o projecto – desde que esteja assegurado o número mínimo de inscrições predefinido – cumprindo o horário estipulado. No caso do não cumprimento de alguma sessão por motivo de força maior, esta terá de ser substituída;
- Decidir se, caso o número de inscritos for inferior ao mínimo estipulado, o projecto se realiza ou não.
- Fornecer o material estipulado na proposta, necessário para a realização da mesma;
- Disponibilizar uma contrapartida à CMP equivalente a 10% do valor das inscrições. O equipamento poderá optar por uma contrapartida em moldes diversos (formação ou inscrição gratuita para funcionários do equipamento, por exemplo)
- Passar um recibo aos participantes.

2.6. Responsabilidades do Espaço que acolhe o Projecto

- Divulgar o projecto através de meios próprios;
- Registrar as inscrições (anexo 6);
- Prestar apoio logístico à realização do projecto;
- Avaliar a iniciativa.

2.7. Procedimentos

- a. Em cada equipamento é nomeado um ou mais responsáveis pelo cumprimento dos procedimentos estipulados.
- b. Os interessados preenchem uma ficha de proposta disponibilizada pelos serviços (anexo 1.), de acordo com as instruções de preenchimento e enviam-na em formato digital para os serviços.
- c. Ao recepcionar a ficha de proposta, os serviços articulam-se com o proponente de modo a sugerir qualquer ajuste na proposta (formato das sessões, horários, etc) que possibilite à partida um melhor acolhimento interno do projecto.
- b. No prazo de uma semana os serviços submetem a proposta com parecer técnico à consideração superior do dirigente máximo.
- c. Uma semana após a recepção da proposta com parecer técnico, o dirigente máximo devolve o processo com correspondente decisão.
- d. No caso de a proposta ser rejeitada, a comunicação dessa decisão terá de ser feita ao proponente por escrito, no prazo de uma semana após a tomada de decisão, justificando a razão da não-aceitação da mesma.
- e. Na caso de a proposta ser aceite, o proponente será informado, no prazo de uma semana após a decisão, da aceitação da proposta, de eventuais alterações necessárias ao proposto, e da data para reunião e assinatura de protocolo.

- f. Após confirmação da aceitação da proposta, o proponente terá no prazo de uma semana de a reformular, se for o caso, segundo indicações dos serviços.
- g. O protocolo com o proponente será assinado no máximo duas semanas após aceitação da proposta.
- h. As inscrições serão recepcionadas pelos serviços.
- i. No início do projecto, caso tenha sido acordado o pagamento de uma contrapartida financeira, será calculado o valor dessa contrapartida a pagar ao Município pelo proponente, equivalente a 10% do valor das inscrições. Caso o proponente queira proceder ao pagamento por transferência bancária, ser-lhe-á facultado o nib do Município. Caso o proponente necessite de uma nota de débito, os serviços enviarão à DMFP um documento relativo ao valor da receita, para que seja enviado ao proponente a nota de débito.
- j. No decorrer do projecto os serviços avaliarão o mesmo.
- k. Nos primeiros 8 dias úteis seguintes ao termo da acção, o proponente deverá pagar ao município o valor predefinido. Se o fizer por transferência bancária, deverá entregar um comprovativo da transferência no equipamento em causa, para que seja remetido para a DMFP.
- l. Duas semanas após o final do projecto os serviços terão de ter os dados referentes ao mesmo na base de dados do programa.
- m. De seis em seis meses os serviços realizarão um relatório do programa e realizar-se-á uma reunião de balanço, interdepartamental, com os coordenadores do programa.

3. Pivots do Projecto

Centros de Educação Ambiental:

- Centro de Educação Ambiental dos Jardins do Palácio de Cristal
- Centro de Educação Ambiental do Núcleo Rural/ Parque da Cidade
- Centro de Educação Ambiental do Parque da Pasteleira
- Centro de Educação Ambiental do Parque de S. Roque
- Centro de Educação Ambiental da Quinta do Covelo

Pivot: Marta Silva; T: 228349490; Ext: 1783; martasilva@cm-porto.pt gabineteambiente@cm-porto.pt

Departamento Municipal de Museus e Património Cultural

- Casa Museu Guerra Junqueiro
- Casa Museu Marta Ortigão Sampaio
- Casa Tait
- Museu Romântico da Quinta da Macieirinha
- Museu do Vinho do Porto
- Palacete Visconde de Balsemão/ Gabinete de Numismática

Pivot: António Almeida; T: 226057000; Ext: 1910; manuelalmeida@cm-porto.pt

Departamento Municipal de Bibliotecas

- Biblioteca Municipal Almeida Garrett/ Galeria do Palácio

Pivot: Carla Fernandes/Secção Infantil; T.226081000; manuelafernandes@cm-porto.pt

- Biblioteca Pública Municipal do Porto

Pivot: Conceição Costa/Serviço de Relações Públicas; T 225193488 conceicaoocosta@cm-porto.pt

Departamento Municipal de Arquivos

- Casa do Infante – Arquivo/ Museu

Pivot: Daniela Ferreira / Serviço de Extensão Cultural e Educativa; T: 222060435; danielaferreira@cm-porto.pt