

2 — O atraso do pagamento das prestações durante um ano consecutivo implica notificação da Câmara Municipal ao interessado com a indicação do valor a pagar afectado dos respectivos juros de mora e a anulação da concessão referente à comparticipação camarária.

3 — O não pagamento no prazo de 30 dias após a data da confirmação da notificação, implica a imediata execução da caução, no caso do n.º 1 do artigo 9.º, e implica o condicionamento de passagem da licença de construção, no caso do n.º 2 do mesmo artigo.

#### Artigo 11.º

##### Comparticipação da Câmara

1 — Haverá comparticipação da Câmara Municipal nos custos das infra-estruturas dos lotes destinados à habitação dos interessados ou de descendentes do 1.º grau, mediante prova de propriedade anterior a 1 de Março de 1985, como se indica:

- a) No caso de possuir só um lote, comparticipação de 50 %;
- b) No caso de possuir mais de um lote, a comparticipação será deduzida dos coeficientes de agravamento, previstos no artigo 4.º

2 — Todas as alterações de direito ou de fim, dos lotes reconvertidos, só produzirão efeitos quando requeridos e autorizados pela Câmara Municipal.

3 — Nos casos de deferimento de autorização de alienação, a Câmara será reembolsada do valor comparticipado, devidamente atualizado, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º

4 — O direito à concessão da comparticipação camarária cessa a 31 de Dezembro do ano em que o presente Regulamento perfizer cinco anos de vigência (31 de Dezembro de 1994).

5 — A prova de titular é feita através da apresentação da escritura pública ou do contrato de promessa de compra e venda, devidamente reconhecido notarialmente.

#### Artigo 12.º

##### Libertação de garantias

Após a liquidação da comparticipação individual em dívida, serão libertadas as garantias previstas no n.º 1 do artigo 9.º

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO

**Aviso n.º 914/2006 (2.ª série) — AP.** — Nélia Maria Coutinho Figueiredo, presidente da Câmara Municipal de Vila do Porto, torna público que a Assembleia Municipal em sessão realizada no dia 27 de Fevereiro de 2006 aprovou, mediante proposta da Câmara Municipal, a implementação de tesouraria municipal prevista no organograma da Câmara Municipal, publicado no apêndice n.º 5 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 14 de Abril de 1999, e consequente alteração do artigo 18.º da orgânica mediante a eliminação do seu n.º 2.

2 de Março de 2006. — A Presidente da Câmara, *Nélia Maria Coutinho Figueiredo*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA POUCA DE AGUIAR

**Aviso n.º 915/2006 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 27 de Fevereiro de 2006, sob proposta da Câmara Municipal de 20 de Janeiro de 2006, aprovou o Regulamento do Museu Municipal de Vila Pouca de Aguiar.

6 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Pinto Batista Dias*.

#### Regulamento do Museu Municipal de Vila Pouca de Aguiar

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O Museu Municipal de Vila Pouca de Aguiar, adiante também designado por Museu, instalado naquela que é conhecida por Casa do Condado, é um museu municipal com colecção própria, missão e objectivos definidos.

2 — A colecção de bens culturais que constituem o seu acervo é constituída por materiais arqueológicos e bens de valor etnográfico provenientes da circunscrição territorial concelhia.

##### Artigo 2.º

##### Missão

O Museu tem como missão a valorização e divulgação dos bens culturais do concelho através de um programa expositivo dinâmico, de carácter pedagógico, que permita o envolvimento da comunidade. Pretende-se ainda que seja um espaço privilegiado de criação e difusão de novas tendências artísticas, através do acolhimento de exposições temporárias e itinerantes.

##### Artigo 3.º

##### Definição

1 — O Museu é uma instalação municipal criada no âmbito da implementação da cooperação transfronteiriça criada pela Rede de Turismo Cultural Galaico-Portuguesa.

2 — Organicamente dependente do Departamento de Desenvolvimento Local e integrado na Divisão de Serviços Sócio-Culturais, cabe ao Museu desenvolver o programa e objectivos que concretizem a missão do Museu e os objectivos da Rede que integra.

##### Artigo 4.º

##### Objectivos

1 — São objectivos gerais do Museu:

- a) Estudar, inventariar e documentar a colecção que possui;
- b) Divulgar e dinamizar o património concelhio;
- c) Divulgar novas tendências artísticas, através da produção e acolhimento de exposições itinerantes e temporárias;
- d) Promover e desenvolver práticas educativas;
- e) Sensibilizar os públicos para a herança cultural do concelho;
- f) Criar dinâmicas expositivas que afirmem o equipamento cultural como um espaço vivo;
- g) Fidelizar e formar públicos;
- h) Definir públicos alvo;
- i) Apoiar iniciativas culturais consentâneas com a missão e objectivos do Museu.

##### Artigo 5.º

##### Incorporação

1 — Cumpre ao Museu integrar na sua colecção e acervo os bens culturais que concorram para o esclarecimento da missão e objectivos que almeja.

2 — A política de incorporação compreende as seguintes modalidades:

- a) Compra;
- b) Doação;
- c) Legado;
- d) Herança;
- e) Recolha;
- f) Achado;
- g) Transferência;
- h) Permuta;
- i) Afectação permanente;
- j) Preferência;
- k) Dação em pagamento.

3 — A política de incorporação do Museu, seus âmbitos e critérios, está definida em documento próprio.

4 — A política de incorporação deve ser revista de cinco em cinco anos.

### CAPÍTULO I

#### Competências

##### Artigo 6.º

##### Recursos humanos

- 1 — O Museu terá um director que o representa.
- 2 — O Museu terá uma equipa de pessoal de acordo com o âmbito e dimensão do mesmo.
- 3 — O Museu promoverá a formação profissional da sua equipa.

##### Artigo 7.º

##### Estruturas associativas e voluntariado

1 — O Museu estimulará a constituição de associações de amigos, grupos de interesse especializado, voluntariado, estágios profissionais ou académicos, que contribuam para a prossecução da missão e objectivos do Museu.

2 — As estruturas referidas no n.º 1 deste artigo ficarão imediatamente vinculadas ao cumprimento do presente Regulamento e manual de gestão do Museu.

### CAPÍTULO III

#### Instalações e equipamento

Artigo 8.º

##### Áreas funcionais

O Museu distribui em dois pisos as seguintes áreas funcionais:

1 — Piso térreo:

- a) Acolhimento e recepção;
- b) Cafetaria e esplanada;
- c) Reserva;
- d) Sala de exposição permanente;
- e) Sala de serviços educativos;
- f) WC de apoio ao público;
- g) Sala de catalogação/centro de documentação;
- h) WC de apoio aos técnicos;
- i) Capela.

2 — 2.º piso:

- a) Acolhimento e recepção do auditório;
- b) Auditório;
- c) Salas de exposição permanente;
- d) Salas de exposições temporárias ou itinerantes;
- e) WC de apoio a pessoas portadoras de deficiência motora;
- f) Gabinete da direcção.

### CAPÍTULO IV

#### Utilização das instalações e equipamentos

##### SECÇÃO I

##### Normas de funcionamento

Artigo 9.º

##### Responsabilidade dos utentes

Os utentes do Museu são civilmente responsáveis por eventuais danos por si causados nos equipamentos e instalações do Museu.

Artigo 10.º

##### Bens e valores

A Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar não se responsabiliza pelo desaparecimento, dano de bens ou valores pertencentes aos utentes que utilizem as instalações do Museu.

Artigo 11.º

##### Funcionamento

Os técnicos e funcionários em exercício de funções no Museu cumprem, e fazem cumprir, as normas de funcionamento definidas no presente Regulamento.

Artigo 12.º

##### Normas de funcionamento

1 — No interior do Museu devem os utentes pautar a sua conduta pelo respeito mútuo e boa educação, evitando perturbar funcionários ou demais utentes.

2 — A utilização de qualquer material móvel ou imóvel existente no edifício, carece de prévia autorização pelas entidades responsáveis e competentes.

3 — Os utentes e os funcionários deverão respeitar as normas específicas do Museu:

- a) Não fumar ou comer na área expositiva ou de serviço técnico;
- b) Não tocar em objectos da área expositiva, salvo indicação expressa;
- c) Não ter atitudes que manifestamente comprometam a segurança e integridade das peças expostas, assim como o edifício.

4 — A Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar reserva-se o direito de não autorizar a entrada ou permanência nas instalações

do Museu de qualquer utente que desrespeite as normas de conduta constantes no presente Regulamento ou que adopte um comportamento que comprometa o normal funcionamento do equipamento.

5 — Em caso de grave e claro desrespeito pelas normas de conduta previstas nos n.ºs 1, 2 e 3 do presente artigo, poderão os responsáveis exigir o abandono das instalações.

6 — No caso previsto no número anterior, poderá a Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar fixar um período de interdição de acesso ao Museu, que será aplicado ao infractor em moldes e durante período a estipular de acordo com a gravidade da infracção, sem prejuízo das sanções previstas na lei.

##### SECÇÃO II

##### Horários e regime de acesso público

Artigo 13.º

##### Regime de acesso público

1 — O Museu garante o regular acesso e visita do público.

2 — O ingresso no Museu é gratuito.

Artigo 14.º

##### Horário de atendimento ao público

1 — Horário de Verão:

a) Terça-feira a sexta-feira:

Manhã — das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos;

Tarde — das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos;

b) Sábado e domingo à tarde — das 15 às 19 horas.

2 — Horário de Inverno:

a) Terça-feira a sexta-feira:

Manhã — das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos;

Tarde — das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos;

b) Sábado e domingo:

Tarde — das 15 às 18 horas.

3 — O Museu encerra às segundas-feiras e feriados.

4 — Este horário, fixado pela Câmara, poderá ser ajustado sempre que necessário e sofrer alterações de acordo com as actividades propostas.

Artigo 15.º

##### Horário de funcionamento

1 — O horário de funcionamento do Museu corresponde ao período em que este, mesmo não estando aberto ao público, estará em funcionamento em trabalho interno. Assim:

a) Funcionamento de terça-feira a sexta-feira:

i) Manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;

ii) Tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos;

b) Funcionamento aos sábados e domingos:

i) Horário de Verão — das 14 horas e 30 minutos às 19 horas;

ii) Horário de Inverno — das 14 horas e 30 minutos às 18 horas.

2 — O Museu encerra às segundas-feiras e feriados.

3 — Este horário, fixado pela Câmara, poderá ser ajustado sempre que necessário e sofrer alterações de acordo com as actividades propostas, eventos e exposições.

##### SECÇÃO III

##### Utilização do espaço e equipamentos de apoio

Artigo 16.º

##### Utilização do espaço

A utilização de qualquer espaço do Museu para outras funções que não as que estão previstas no presente Regulamento exige autorização prévia da tutela.

## Artigo 17.º

**Utilização dos materiais e equipamentos**

1 — O material móvel, ou imóvel, existente no Museu é propriedade municipal devendo ser utilizado racionalmente por todos os utentes de acordo com os princípios de conduta, sem prejuízo do disposto no artigo 16.º

2 — A utilização de materiais e equipamentos do Museu deve ser previamente requisitada aos funcionários competentes.

3 — O material pertencente às entidades utentes apenas será utilizado pelos próprios, sendo da sua inteira responsabilidade a salvaguarda física do mesmo.

4 — Após a utilização, os equipamentos e materiais utilizados pelos utentes deverão ser colocados nos locais próprios pelos funcionários, após verificação da sua integridade.

5 — Danos provocados pelos utentes, provenientes da má utilização dos equipamentos e materiais, serão da sua inteira responsabilidade, nos termos do artigo 9.º deste Regulamento.

6 — Qualquer dano provocado nos equipamentos e materiais será ressarcido com a reposição do bem em causa, através de substituição ou pagamento da importância relativa aos prejuízos causados.

## Artigo 18.º

**Conservação dos materiais e equipamentos**

1 — Os utentes obrigam-se a manter em bom estado de conservação e integridade os equipamentos e materiais à sua disposição.

2 — Em caso de dano ou perda de equipamento ou material, a apreciação da reposição, ou pagamento devido, cabe ao município.

## SECÇÃO IV

**Direitos e deveres**

## Artigo 19.º

**Dos direitos**

Consideram-se direitos do utente:

- Usufruir de todos os serviços prestados pelo Museu, ao abrigo do presente Regulamento;
- Circular livremente em todo o espaço público do Museu;
- Apresentar críticas, sugestões e reclamações;
- Participar em todas as actividades promovidas pelo Museu.

## Artigo 20.º

**Dos deveres**

Consideram-se deveres do utente:

- Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- Zelar pelo bom tratamento, segurança e conservação das instalações, peças e equipamento do Museu;
- Indemnizar o Museu por danos ou perdas da sua responsabilidade;
- Cumprir as normas de funcionamento do Museu;
- Respeitar normas de civismo e indicações transmitidas pelos funcionários do Museu.

## CAPÍTULO V

**Condições de utilização dos acessos públicos**

## SECÇÃO I

**Acolhimento e recepção**

## Artigo 21.º

**Definição e âmbito**

1 — A recepção funciona como o local de acolhimento, informação e orientação do utente, onde serão prestadas informações úteis relativas ao funcionamento, normas, informações de carácter turístico-cultural do concelho e outros dados de carácter geral.

2 — A recepção é igualmente local de controlo e vigilância.

3 — A recepção será controlada por um funcionário que terá como funções a vigilância e controlo das entradas.

## SECÇÃO II

**Cafetaria e esplanada**

## Artigo 22.º

**Definição**

1 — A cafeteria do Museu pretende ser espaço de convívio e lazer, onde poderão ser vendidos os produtos autorizados por lei, neste tipo de estabelecimento.

2 — A cafeteria tem uma área útil de 13,5 m<sup>2</sup> com esplanada exterior no pátio, com cerca de 40 m<sup>2</sup>, não podendo ser utilizadas quaisquer áreas para além das referidas.

## Artigo 23.º

**Horário da cafeteria**

Salvo excepções, consideradas no n.º 4 do artigo 14.º do Regulamento, o horário de funcionamento da cafeteria respeita o horário de funcionamento do Museu.

## SECÇÃO III

**Área expositiva**

## Artigo 24.º

**Definição**

1 — São consideradas áreas expositivas do Museu aquelas cuja musealização permita a correcta exposição de peças e conteúdos. Estas, à partida, dotadas de capacidade expositiva:

- Sala de exposição permanente 1, localizada no piso térreo;
- Sala de exposição permanente 2, localizada no 2.º piso;
- Sala de exposição permanente 3, localizada no 2.º piso;
- Sala de exposições temporárias ou itinerantes;
- Capela.

2 — A área expositiva definida no n.º 1 deste artigo poderá acolher exposições de natureza diversa, caso não se verifique que essa alteração prejudique a linguagem expositiva ou comprometa o discurso museológico.

3 — A área expositiva, permanente, temporária ou itinerante, estará aberta ao público de acordo com o horário estipulado no presente Regulamento, salvo situações pontuais previamente acordadas e permitidas pela Câmara Municipal.

4 — A área expositiva pode ser facultada a entidades exteriores à autarquia, nos termos previstos no capítulo VI e sem prejuízo do estipulado nos artigos 8.º e 12.º do presente Regulamento.

5 — Caso a natureza dos objectos a expor exijam cuidados especiais, manutenção ou segurança, estes serão analisados caso a caso, podendo os organizadores ter de suportar as despesas daí decorrentes.

## Artigo 25.º

**Material de apoio às exposições**

1 — O equipamento e material de apoio à montagem de exposições que eventualmente possa vir a ser cedido pela autarquia, fica condicionado ao disponível à altura da cedência.

2 — A cedência de material e equipamento do Museu para realização de actividades dentro e fora do seu espaço, deverá ser efectuada mediante requisição prévia devidamente autorizada pelo responsável e será considerada sempre que não colida com os interesses do serviço.

## Artigo 26.º

**Salas de exposição permanente**

1 — As salas dedicadas à exposição permanente terão como objectivo a exploração temática, e em tempo longo, de conteúdos relacionados com a evolução histórico-social do concelho.

2 — As salas dedicadas à exposição permanente serão sujeitas a um controlo rigoroso da degradação e alvo de manutenção regular.

## Artigo 27.º

**Sala de exposições temporárias ou itinerantes**

1 — A sala de exposições temporárias ou itinerantes acolherá exposições cujo cronograma não ultrapassa os três meses.

2 — A sala de exposições temporárias ou Itinerantes não poderá sofrer qualquer intervenção que prejudique o acolhimento de exposições posteriores.

## Artigo 28.º

**Capela**

1 — A capela poderá ser utilizada como espaço de acolhimento a exposições temporário ou itinerantes.

2 — A capela será utilizada como espaço expositivo sempre que não se comprometa a segurança do espaço ou da colecção a expor.

3 — A capela poderá ser espaço de actividades promovidas por entidades exteriores ao município, nos termos previstos no capítulo VI do presente Regulamento, desde que devidamente credenciadas e autorizadas pelo município

## SECÇÃO IV

### Serviços educativos

Artigo 29.º

#### Definição

1 — Destina-se a sala de serviços educativos a promover junto dos públicos alvo definidos iniciativas de carácter lúdico-pedagógico que concorram para a concretização da missão e objectivos do Museu.

2 — Esta sala terá como principais utentes grupos escolares, grupos de idosos ou outros públicos alvo definidos.

Artigo 30.º

#### Objectivos

1 — São objectivos dos serviços educativos:

- Explorar e dinamizar os conteúdos expostos;
- Promover e desenvolver práticas educativas;
- Criar novas perspectivas expositivas;
- Ser ponte entre o Museu e os públicos alvo definidos;
- Desenvolver materiais pedagógicos de apoio escolar;
- Acolher actividades para grupos;
- Apoiar visitas guiadas.

## SECÇÃO V

### Auditório

Artigo 31.º

#### Definição e âmbito

1 — O auditório é um espaço que se destina ao desenvolvimento de actividades de carácter diverso de apoio às exposições ou outras que concretizem a missão e objectivos do Museu e não colidam com o presente Regulamento.

2 — O auditório poderá ser espaço de actividades promovidas por entidades exteriores ao município, nos termos previstos no capítulo VI do presente Regulamento, desde que devidamente credenciadas e autorizadas pelo município.

3 — A utilização do auditório está condicionada ao respeito pelas normas de boa conduta, conservação, funcionamento e observância pelas regras gerais de funcionamento do Regulamento do Museu.

Artigo 32.º

#### Equipamentos e materiais técnicos do auditório

1 — Todos os materiais e equipamentos técnicos do auditório do Museu são disponibilizados, supervisionados e manejados pelo técnico nomeado, cabendo a este a responsabilidade pela sua boa utilização.

2 — Sempre que for considerado conveniente e necessário, poderão os técnicos das entidades externas, sob supervisão dos técnicos do Museu, utilizar os materiais e equipamentos técnicos do Museu nas várias fases de preparação e concretização da iniciativa.

3 — Não é permitida a utilização de qualquer meio técnico, equipamento, aparelho e instrumento, para outro fim que não aquele a que está destinado, ou para o qual foi concebido e fabricado.

## CAPÍTULO VI

### Condições de utilização dos acessos reservados

## SECÇÃO I

### Sala de catalogação/centro de documentação

Artigo 33.º

#### Definição

A sala de catalogação e o centro de documentação é o gabinete técnico de estudo, gestão e inventariação das colecções do Museu.

O seu acesso é reservado aos funcionários salvo as excepções consideradas no artigo 34.º

Artigo 34.º

#### Acesso

1 — Tendo a sala de catalogação um centro de documentação e bibliografia de referência, considera-se que o seu acesso é restrito aos funcionários técnicos do Museu ou a quem, após consulta prévia, obtenha autorização de consulta ao acervo documental, regendo-se pelas seguintes normas de utilização:

- O acervo documental do Museu encontra-se organizado em sistema de livre acesso às estantes, após autorização prévia e supervisionada por um técnico;
- Após consulta, os livros e documentação deverão ser colocados nos locais próprios;
- Em caso de danos causados nas obras consultadas, o leitor fica obrigado a entregar outro exemplar ou o valor pecuniário necessário à sua substituição.

2 — Qualquer consulta terá de ser acompanhada por um técnico responsável ou com competência delegada.

3 — O Museu recusa o acesso aos seguintes documentos ou informações:

- A avaliação ou o preço dos bens culturais;
- A identidade dos depositantes dos bens culturais;
- As condições de depósito;
- A localização de bens culturais;
- Os contratos de seguro;
- Os planos e esquemas de segurança;
- A ficha de inventário museológico ou outros registos, quando não seja possível omitir as referências previstas nas alíneas anteriores;
- Os dados recolhidos pela vigilância, registo de ingressos dos visitantes e ou estudos de público.

## SECÇÃO II

### Reserva

Artigo 35.º

#### Definição

A reserva do Museu é o local de depósito de bens culturais que não estejam em exposição.

Artigo 36.º

#### Acesso

1 — O acesso à reserva do Museu Municipal de Vila Pouca de Aguiar e aos bens culturais nela depositados é facultado, nomeadamente:

- Aos docentes, investigadores e utentes, devidamente autorizados e acompanhados pelos técnicos do Museu;
- Para acções de formação ou de serviços educativos, devidamente autorizados e acompanhados pelos técnicos do Museu.

2 — Qualquer uma das situações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do presente artigo será ponderada tendo em conta:

- A logística que implicará o acesso;
- O compromisso que terá de fazer-se no que diz respeito à segurança, salvaguarda e controlo ambiental deste espaço e das peças aí depositadas;
- A necessidade de aviso e autorização prévios, pelos técnicos responsáveis e competentes;
- A necessidade e objectivos do acesso.

3 — O acesso não é permitido sempre que as condições de conservação dos bens culturais, ou de segurança, não o aconselhem.

4 — Nos casos previstos no número anterior, o Museu deverá, na medida do possível, facilitar o acesso à documentação dos bens culturais respectivos.

## CAPÍTULO VII

### Cedência temporária de espaços do Museu

Artigo 37.º

#### Cedência temporária de espaços

1 — O Museu poderá ceder temporariamente os seus espaços desde que os eventos a realizar não comprometam a segurança das suas

coleções ou a segurança geral do edifício e sejam compatíveis com a missão e objectivos do Museu.

2 — A decisão final da cedência cabe ao presidente da Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar.

3 — O Museu reserva-se o direito de impor medidas, interrupção ou cancelamento do evento, se alguma destas normas não for respeitada.

#### Artigo 38.º

##### Acesso

1 — O Museu estabelece restrições quanto à natureza dos conteúdos ou acções a desenvolver nos espaços para os quais é requerido, designadamente:

- a) Eventos de natureza social podem ser realizados no Museu, desde que respeitem o Regulamento e nos locais designados para o efeito;
- b) A cedência das instalações é precedida de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas, em que serão referidos: identificação da entidade requerente; período de cedência; âmbito e natureza do evento; número de pessoas participantes; horário do evento; equipamento e materiais necessários; identificação e contacto da pessoa responsável.
- c) É interdita a utilização de pregos, colas ou outros materiais, assim como quaisquer intervenções que danifiquem de forma irreversível os espaços cedidos;
- d) É proibida a afixação de cartazes ou desdobráveis, bem como de sinalética nas cantarias, azulejos ou paredes do edifício.

#### Artigo 39.º

##### Segurança

1 — É proibido sair do edifício com chaves do Museu, devendo as mesmas, depois do evento ou da sua preparação, ser entregues ao vigilante de serviço (recepção).

2 — Todas as pessoas da organização do evento devem ser devidamente identificadas, ficando o(a) responsável da organização encarregue de fornecer ao Museu, em tempo útil, a lista com a identificação das pessoas autorizadas a entrar no edifício.

#### Artigo 40.º

##### Montagem e desmontagem dos eventos

O período para montagem e desmontagem dos eventos decorrerá dentro do horário regular de funcionamento do Museu, salvo autorização expressa do município.

#### Artigo 41.º

##### Serviços de restauração

1 — Os serviços de restauração só poderão realizar-se em áreas não expositivas e mediante autorização prévia da tutela.

2 — A contratação de serviços de restauração é da responsabilidade da entidade que solicita a utilização dos espaços.

#### Artigo 42.º

##### Divulgação e comunicação

1 — Todos os materiais de divulgação do evento (cartazes, desdobráveis, pastas ou outros) deverão ostentar o logótipo do Museu Municipal de Vila Pouca de Aguiar/Rede de Turismo Cultural Galai-co-Portuguesa, que será oportunamente fornecido.

2 — As notas de imprensa ou qualquer divulgação junto dos órgãos de comunicação social deverão indicar claramente que a localização do evento é nos espaços do Museu Municipal de Vila Pouca de Aguiar.

#### Artigo 43.º

##### Apoio e montagem de exposições

Os organizadores do evento serão responsáveis pela montagem e desmontagem do evento, podendo ser supervisionados pelos técnicos do Museu.

#### Artigo 44.º

##### Responsabilidade

A entidade organizadora do evento é responsável por quaisquer danos causados nas instalações e equipamento do Museu.

## CAPÍTULO VIII

### Inventário, conservação e segurança da colecção

#### SECÇÃO I

##### Inventário

#### Artigo 45.º

##### Entrada de bens no Museu

1 — Qualquer bem cultural que dê entrada no Museu será registado num livro de cadastro.

2 — O livro de cadastro terá de ter, entre outros, os seguintes itens: número sequencial absoluto, data de entrada, denominação dos bens, descrição breve, estado de conservação, proveniência, assinatura do depositante ou responsável pela entrega, assinatura do autor do registo e regime de entrada de bens no Museu.

3 — O livro de cadastro não será necessariamente em suporte material. Poderá ser em suporte digital, desde que este se revele adequado e preserve a segurança dos dados nele introduzidos.

#### Artigo 46.º

##### Inventário

1 — Entende-se por inventário o levantamento e estudo sistemático, actualizado e exaustivo dos bens culturais que constituem a colecção do Museu.

2 — As normas de inventário e documentação dos bens culturais da colecção do Museu estarão definidas em documento próprio.

3 — As normas de inventário serão actualizadas e revistas de cinco em cinco anos.

#### Artigo 47.º

##### Normas gerais

1 — O Museu elaborará uma ficha de inventário museológico para cada bem cultural incorporado na colecção, acompanhado da sua imagem e de acordo com as regras técnicas adequadas à sua natureza.

2 — A ficha de inventário terá de integrar os seguintes elementos:

- a) Número de inventário;
- b) Nome da instituição;
- c) Denominação ou título;
- d) Autoria, quando aplicável;
- e) Datação;
- f) Material, meio e suporte, quando aplicável;
- g) Dimensões;
- h) Descrição;
- i) Localização;
- j) Historial;
- k) Modalidade de incorporação;
- l) Data de incorporação.

3 — As ferramentas para a elaboração do inventário são digitais, através de programas que permitam o controlo e introdução de dados necessários à correcta inventariação da colecção.

4 — O inventário é impresso em fichas, ou livro de tombo, que serão actualizadas de forma a garantir a sua segurança e conservação.

5 — A responsabilidade da introdução dos dados no inventário é assumida pela direcção do Museu, sendo o seu director, ou técnico especialista com funções delegadas, a desempenhar essa função.

#### Artigo 48.º

##### Acesso ao inventário

1 — O acesso aos elementos presentes nas fichas de inventário são reservados aos técnicos do Museu salvo as seguintes excepções:

- a) Docentes, investigadores e utentes, devidamente autorizados e acompanhados pelos técnicos do Museu;
- b) Para acções de formação ou de serviços educativos, devidamente autorizados e acompanhados pelos técnicos do Museu;
- c) Quando as informações divulgadas não comprometam a segurança dos bens inventariados.

#### SECÇÃO II

##### Conservação

#### Artigo 49.º

##### Normas e procedimentos

2 — As normas e os procedimentos de conservação preventiva do Museu, seus âmbitos e critérios, estão definidos em documento próprio.

3 — O documento supracitado será revisto de cinco em cinco anos.

## SECÇÃO III

### Segurança

Artigo 50.º

#### Plano de segurança

1 — O Museu disporá de um plano de segurança que garanta a integridade e protecção dos bens nele incorporados.

2 — O Museu observará no plano de segurança as recomendações das forças de segurança sobre a defesa e integridade dos bens culturais, instalações e equipamentos, bem como dos procedimentos a seguir pelo pessoal técnico e visitantes em caso de emergência.

3 — O plano de segurança será revisto e atualizado de cinco em cinco anos.

Artigo 51.º

#### Confidencialidade do plano de segurança

O plano de segurança do Museu é confidencial.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA

**Edital n.º 170/2006 (2.ª série) — AP.** — *Projecto de alteração ao Regulamento de Trânsito de Vila Viçosa.* — Manuel João Fontainhas Condenado, presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa, para efeitos de apreciação pública e de acordo com o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, faz público o projecto de alteração ao Regulamento de Trânsito de Vila Viçosa (4.ª alteração), aprovado por esta Câmara Municipal em reunião do órgão realizada em 1 de Fevereiro de 2006:

### «CAPÍTULO IV

Artigo 15.º

#### Sinalização do trânsito

3 — Sinalização de proibição.

3.1 — Sentido proibido:

Zona VIII.

Cruzamento da Travessa da Palmeira com a Rua de Alexandre Herculano, no sentido da Avenida dos Duques de Bragança.  
Rua de Alexandre Herculano, a partir da Avenida de Bento de Jesus Caraça.

3.6 — Proibição de alterar o sentido:

Zona III.

Rua de Púbia Hortênsia de Castro, no cruzamento com a Rua dos Combatentes da Grande Guerra, proibido virar à direita, proveniente da Rua de Florbela Espanca.

Cruzamento da Rua de Púbia Hortênsia de Castro com a Rua dos Combatentes da Grande Guerra, proibido virar à esquerda, proveniente da Avenida dos Duques de Bragança.»

Para constar e legais efeitos se faz público o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, Rosália Moura, chefe da Divisão Administrativa e Financeira, o subscrevi.

9 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Manuel João Fontainhas Condenado.*

**Edital n.º 171/2006 (2.ª série) — AP.** — Manuel João Fontainhas Condenado, presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa, faz público que a Assembleia Municipal de Vila Viçosa, na 2.ª sessão ordinária realizada em 24 de Fevereiro de 2006, aprovou as propostas de alteração ao Regulamento de Trânsito de Viçosa (1.ªs alterações), as quais, sob forma de projecto, foram publicadas no apêndice n.º 107 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 3 de Agosto de 2005, e objecto de apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

Para constar e legais efeitos se faz público o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, Rosália Moura, chefe da Divisão Administrativa e Financeira, o subscrevi.

9 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Manuel João Fontainhas Condenado.*

## JUNTA DE FREGUESIA DE CARNAXIDE

**Aviso n.º 916/2006 (2.ª série) — AP.** — Nos termos do n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que se encontra afixada a lista de antiguidade do pessoal ao serviço desta Junta de Freguesia, reportada a 31 de Dezembro de 2005.

Conforme o disposto no n.º 1 do artigo 96.º do mencionado diploma, o prazo de reclamação é de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

1 de Março de 2006. — O Presidente, *Jorge de Vilhena.*

## JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA CRUZ

**Aviso n.º 917/2006 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que de acordo com o estipulado no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se encontram afixadas as listas de antiguidade dos funcionários desta autarquia, a fim de serem consultadas pelos interessados.

Nos termos do artigo 96.º do já citado Decreto-Lei n.º 100/99, cabe reclamação para o presidente da Junta de Freguesia no prazo de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

6 de Março de 2006. — O Presidente, *Hélder António Pereira Nunes.*

## JUNTA DE FREGUESIA DA SÉ

**Aviso n.º 918/2006 (2.ª série) — AP.** — Conforme o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, e alteração pelo Despacho Normativo n.º 31/99, de 11 de Junho, n.º 2, alínea f), publica-se a lista das obras adjudicadas no ano de 2005:

Obra	Formas de atribuição	Valor da adjudicação (sem IVA) — Em euros	Adjudicatário
Construção de um polidesportivo no Bairro Artur Mirandela.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	102 995,95	Alfa Ténis, L. <sup>da</sup> — Campo de Ténis, L. <sup>da</sup>
Adaptação e conservação do edifício em centro de exposições de artesanato e artes tradicionais.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	22 627,18	CISDOURO — Construção, Sociedade Unipessoal, L. <sup>da</sup>

7 de Março de 2006. — O Presidente, *Paulo Jorge Almendra Xavier.*