

Artigo 80.º

Sanções acessórias

Nos processos de contra-ordenação podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas na lei geral.

Artigo 81.º

Processo contra-ordenacional

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação previstos no presente Regulamento compete à Câmara Municipal.

2 — A decisão sobre a instauração dos processos de contra-ordenação e a aplicação das coimas e das sanções acessórias é da competência do presidente da Câmara.

3 — O produto das coimas, mesmo quando estas são fixadas em juízo, constitui receita do município.

Artigo 82.º

Medidas de tutela de legalidade

As licenças concedidas nos termos do presente Regulamento podem ser revogadas pela Câmara Municipal, a qualquer momento, com fundamento na infracção das regras estabelecidas para a respectiva actividade e na inaptidão do seu titular para o respectivo exercício.

CAPÍTULO XII

Fiscalização

Artigo 83.º

Entidades com competência de fiscalização

1 — A fiscalização do disposto no presente Regulamento compete à Câmara Municipal, bem como às autoridades administrativas e policiais.

2 — As autoridades administrativas e policiais que verifiquem infracções ao disposto no presente Regulamento devem elaborar os respectivos autos de notícia, que remetem à Câmara Municipal no mais curto prazo de tempo.

3 — Todas as entidades fiscalizadoras devem prestar à Câmara Municipal a colaboração que lhes seja solicitada.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

Artigo 84.º

Taxas

Pela prática dos actos referidos no presente Regulamento, bem como pela emissão das respectivas licenças, são devidas as taxas previstas no Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças em vigor.

Artigo 85.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias úteis após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE CERVEIRA

Aviso n.º 4546/2004 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal foram prorrogados os contratos a termo certo, celebrados nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com Maria Arminda Esmeriz Sá Alves, Maria Rita Lameira Alves Valentim e Audécia de Jesus da Silva Pereira Barbosa, com a categoria de cantoneiros de vias municipais, com início em 19 de Maio de 2003.

30 de Abril de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpinteira*.

Aviso n.º 4547/2004 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal, foi celebrado contrato a termo certo, pelo prazo de 12 meses, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com Maria do Céu Barbosa de Araújo da Silva, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, índice 125, com início em 3 de Maio de 2004.

3 de Maio de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpinteira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DE REI

Aviso n.º 4548/2004 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, ao abrigo da alínea *d*) do artigo 18.º do já citado diploma com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Maria da Graça Barata Mendes, na categoria de auxiliar administrativo, com início em 10 de Maio de 2004, pelo período de seis meses, eventualmente renovável.

10 de Maio de 2004. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

Aviso n.º 4549/2004 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, ao abrigo da alínea *d*) do artigo 18.º do já citado diploma com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Pedro Jorge de Pinho Farinha, na categoria assistente administrativo, com início em 10 de Maio de 2004, pelo período de seis meses, eventualmente renovável.

10 de Maio de 2004. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA

Aviso n.º 4550/2004 (2.ª série) — AP. — 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 Regulamento Interno para o Museu do Mármore, que foi presente em reunião extraordinária desta Câmara Municipal, realizada no dia 19 de Novembro de 2003, podendo as sugestões ser apresentadas, no prazo de 30 dias úteis, após a respectiva publicação no *Diário da República*, na Divisão de Serviços Sócio-Culturais, sítio no Largo de D. João IV, 40, em Vila Viçosa, durante as horas normais de expediente.

13 de Maio de 2004. — O Presidente da Câmara, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

Proposta de Regulamento Interno para o Museu do Mármore**Preâmbulo**

Considerando a especificidade funcional do Museu do Mármore no seio da Câmara Municipal de Vila Viçosa.

Considerando que no panorama museológico actual, há uma evidente necessidade de normalização interna destes serviços, ao nível técnico, científico e disciplinar, já que as acções diárias dos mesmos têm de se pautar por critérios pré-definidos, que potenciessem não só as colecções, mas também os seus recursos humanos.

Considerando que o Museu do Mármore de Vila Viçosa para poder responder às solicitações que no presente se exigem do seu servi-

ço, ao nível interno e ao nível externo, tem de possuir uma série de requisitos básicos, tais como:

- Possuir instalações adequadas, em termos de segurança, controlo ambiental, conforto dos visitantes e recursos humanos, centro de documentação, reservas convenientemente acondicionadas;
- Capacidade de conservação das colecções, em matéria de inventário, segurança, conservação preventiva;
- Pessoal minimamente habilitado e estruturado, no plano técnico e em número;
- Possuir uma rubrica orçamental própria, no mínimo para exposições temporárias e acções de conservação preventiva;
- Regulamentação interna e normalização de procedimentos (regulamentar funções, acções sobre as colecções, materiais museográficos, etc.; normalizar actuações e procedimentos quotidianos, em casos perfeitamente identificados e circunscritos).

Considerando que regulamentar e normalizar é uma estratégia que visa, fundamentalmente, acabar com a imprevisibilidade nas acções praticadas nos museus, as quais não podem, hoje em dia, depender da maior ou menor capacidade de improvisação do funcionário que as pratica, mas sim de um conjunto de normas estruturadas e definidas, pelas quais têm obrigatoriamente de se reger.

Por todas as razões enumeradas, o Museu do Mármore tem de possuir uma base escrita que fundamente acções e procedimentos, que os normalize e lhes confira o menor grau de imprevisibilidade possível, de forma a proteger a integridade das colecções (fim último dos museus), e de iniciar um ciclo de potencialização dos meios e estruturas formados nas últimas décadas.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na Lei n.º 107/2002, de 8 de Setembro, do determinado no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na sua actual redacção, e do estabelecido na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, e alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, propõe-se à Câmara Municipal de Vila Viçosa, para posterior apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo e sujeição a deliberação da Assembleia Municipal, a aprovação do presente projecto de Regulamento Interno do Museu do Mármore de Vila Viçosa.

CAPÍTULO I

Missão e objectivos do Museu do Mármore

Artigo 1.º

Missão

O Museu do Mármore, com todos os seus pólos museológicos, é um serviço permanente, sem fins lucrativos, cuja missão passa essencialmente por servir a comunidade do seu território natural, preservando a sua memória colectiva por intermédio do exercício das suas funções de aquisição, conservação, apresentação, intervenção, investigação e comunicação.

Artigo 2.º

Objectivos

Pretende-se que o Museu do Mármore seja vivo, didáctico e cultural, congregando em si diferentes aspectos relacionados com as pedras naturais, em todas as suas vertentes, utilizando as mais diversas tecnologias de informação, numa ligação passado/futuro.

O presente projecto visa, desta forma, nos seus objectivos e realizações futuras, a valorização do importantíssimo património natural que o mármore representa nesta região.

O Museu do Mármore deve exercer a sua acção nos domínios do registo, preservação e investigação do património, devendo funcionar como uma ferramenta pedagógica e cognitiva. Desta forma, a função museológica deverá ser alicerçada num processo de comunicação de carácter dinâmico, através de um processo criativo cultural de tempos passados e presentes que permita aos utentes leituras e interpretações diferentes de cada realidade museal. O Museu do Mármore poderá também ser encarado como um pólo de desenvolvimento local. Nesse âmbito, como instituição museológica, será responsável pela implementação de programas, em ligação com o sector turístico, que equilibrem a conservação e o interesse económico e que maximizem os benefícios para a cultura local.

No Museu do Mármore procura-se uma programação museológica adequada à realidade, a implementação de projectos de investiga-

ção e desenvolvimento, a criação de um serviço de conservação e restauro, o que pressupõe a existência de um armazém de equipamentos museográficos, assim como de um serviço de documentação e de informatização, e a prossecução de actividades de valorização e divulgação de exposições de carácter temporário ou permanente, bem como a utilização de técnicas de comunicação, para que o museu possa melhor transmitir a sua mensagem cultural.

Além do mais, é também intenção do Museu do Mármore a procura da inovação e das propostas das novas tecnologias da informática, área que se pretende explorar sem alterar os conteúdos básicos da exposição.

CAPÍTULO II

Gestão institucional

Artigo 3.º

Inserção do Museu do Mármore no espaço institucional da Câmara Municipal de Vila Viçosa

1 — O Museu do Mármore é uma estrutura museológica centralizada num edifício e assente num espólio que é apresentado em exposição permanente. O seu edifício sede situa-se na estação de caminhos de ferro da CP, apresentando diversas tipologias de colecções como documentos gráficos e fotográficos, peças de arqueologia industrial, documentos audiovisuais, trajes, amostras geológicas, esculturas, blocos de mármore.

2 — O Museu do Mármore constitui um dos sectores da Divisão Sócio-Cultural da Câmara Municipal de Vila Viçosa.

3 — O Museu do Mármore deverá ficar sob a responsabilidade de indivíduo que, preferencialmente, possua o grau de mestre em história e trabalho de investigação relevante nesse campo, assim como habilitações em ciências da educação. Como habilitações mínimas, deverá possuir o grau de licenciado em História, ou numa das suas variantes.

Artigo 4.º

Requisições

1 — A requisição de transporte, materiais e pessoal especializado será efectuada pelo vereador do pelouro da cultura a pedido do responsável do Museu do Mármore.

2 — O vereador do pelouro da cultura poderá delegar no responsável do Museu do Mármore, no todo ou em parte, a competência para assinar as requisições referidas no número anterior, com possibilidade de subdelegação deste noutro funcionário do museu.

Artigo 5.º

Organização e gestão de correspondência

1 — Toda a correspondência respeitante ao Museu do Mármore deve ser do conhecimento do seu responsável. Depois de ter sido aposto o visto na correspondência pelo responsável do Museu do Mármore, o funcionário encarregue deste serviço deverá arquivá-la.

2 — O envio de correspondência será executado por funcionário do quadro de pessoal, a indicar pelo responsável do Museu do Mármore, o qual utilizará os serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa (expediente geral) para enviar esta mesma correspondência.

3 — Haverá uma correspondência organizada em arquivo no Museu do Mármore. Esta deverá ser colocada em *dossiers*, devidamente organizados cronologicamente, e diferenciados no que concerne a correspondência expedida e correspondência recebida.

4 — A correspondência que chegue ao Museu do Mármore por engano deve seguir para o Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Estremoz, o qual lhe dará o destino adequado.

Artigo 6.º

Cedência de materiais de apoio a exposições temporárias

Os materiais que prestam apoio às actividades temporárias do Museu do Mármore, designadamente, plintos, vitrines, balcões, vidros, ferramentas, aparelhos, entre outros, são para uso exclusivo deste serviço.

Artigo 7.º

Relatórios mensais e anuais

1 — Os relatórios de actividades mensais e anuais são uma forma de apresentação do trabalho realizado e das dificuldades ocorridas no decurso da gestão do Museu do Mármore.

2 — Os relatórios mensais deverão possuir os seguintes itens:

- a*) Estatísticas do Museu do Mármore e exposições temporárias;

- b) Os trabalhos realizados ao nível museográfico e museológico;
- c) Problemas que ocorreram no decurso do mês;
- d) Receitas de bilheteira, *merchandising*, publicações.

3 — Os relatórios anuais deverão incluir os seguintes itens:

- a) Estatísticas de visitantes, por mês;
- b) Recepção das actividades temporárias do Museu do Mármore, sua descrição e o porquê da sua realização, fotos que atestem a sua realização;
- c) As actividades internas do Museu do Mármore (inventário, reservas, conservação preventiva, etc.);
- d) Despesas efectuadas e receitas de bilheteiras, bibliografia e *merchandising*;
- e) Problemas que persistem no Museu do Mármore e formas de os colmatar.

4 — É da competência do responsável do Museu do Mármore a execução destes relatórios ou a nomeação de um funcionário que, sob a sua orientação, os faça. Os relatórios deverão, no entanto, ser sempre assinados pelo responsável do Museu do Mármore.

Artigo 8.º

Horário do Museu do Mármore

1 — O Museu do Mármore e suas instalações e dependências museológicas, tem por horário diário:

Inverno:

- a) Manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) Tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos;

Verão:

- a) Manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- b) Tarde — das 15 horas às 18 horas e 30 minutos.

2 — O Museu do Mármore, suas instalações e dependências museológicas abre diariamente, excepto nos feriados nacionais, no feriado municipal e segundas-feiras.

3 — Às segundas-feiras o Museu do Mármore estará encerrado a visitas ao público, tendo, mesmo assim, que comparecer ao seu serviço os funcionários cujo respectivo dia de descanso semanal ou complementar não coincida com esse dia.

Artigo 9.º

Acesso às instalações do Museu do Mármore

1 — As chaves das salas de exposição permanente e temporária das instalações e dependências do Museu do Mármore, serão depositadas num chaveiro central, o qual estará na bilheteira do museu, ou no local de acolhimento ao visitante definido dentro das instalações do museu, ao qual todos os funcionários do museu terão acesso.

2 — Quanto às chaves de entrada no imóvel que alberga o Museu do Mármore, nas suas instalações e dependências, ficarão na posse do responsável do Museu do Mármore e de um funcionário do museu, a designar por este, de acordo com o mapa dos fins-de-semana.

3 — Os números secretos dos alarmes serão, por razões de segurança, detidos apenas pelo responsável do Museu do Mármore, o qual também os disponibilizará aos funcionários que se encontrem na posse das respectivas chaves de entrada nas instalações e dependências do Museu do Mármore.

Artigo 10.º

Segurança

1 — As instalações e dependências do Museu do Mármore devem encontrar-se munidas de um sistema de segurança contra roubos e outro contra incêndios, com vista à protecção das colecções e dos trabalhadores.

2 — Qualquer funcionário ao serviço da Câmara Municipal deverá pedir a colaboração das autoridades policiais, e sempre que possível impedir a saída do espaço do museu dos prevaricadores, sempre que presenciem situações passíveis de constituírem infracções penais.

Artigo 11.º

Manual de procedimentos normalizados

1 — O Museu do Mármore irá dispor de um manual de procedimentos normalizados para uso interno. Este manual será um documento normalizador de tarefas do Museu do Mármore e suas dependências museológicas, o qual disponibilizará dados sobre a

execução de determinadas acções de âmbito museográfico e museológico.

2 — Cabe aos funcionários do Museu do Mármore utilizarem este manual na realização das tarefas que aí vêm especificadas.

3 — Cabe ao responsável do Museu do Mármore a actualização deste manual e velar pelo seu cumprimento geral.

CAPÍTULO III

Gestão de recursos humanos

Artigo 12.º

Competências do responsável do Museu do Mármore

O responsável pelo Museu do Mármore tem por obrigação:

- a) Zelar pela segurança, conservação, preservação e salvaguarda, das colecções que constituem o Museu do Mármore, através dos meios que forem colocados ao seu dispor;
- b) Programar as actividades administrativas, de investigação, museológicas e museográficas das colecções do Museu do Mármore;
- c) Pugnar pela segurança e integridade dos materiais de apoio às exposições temporárias;
- d) Gerir os recursos humanos que são colocados ao seu dispor, para o desenvolvimento das actividades museológicas e museográficas, tendo que respeitar integralmente os seus direitos, bem como velar pelo cumprimento das obrigações consignadas no seu contrato de trabalho e legislação correspondente;
- e) Cumprir e prover a actualização do presente Regulamento Interno sempre que tal se revele necessário;
- f) Elaborar e entregar os relatórios de actividades mensais e anuais;
- g) Representar o Museu do Mármore, nomeadamente em exposições, congressos, colóquios e outras manifestações culturais, quando tal lhe seja indicado pelo vereador responsável;
- h) Zelar pela manutenção do edifício, instalações e dependências do Museu do Mármore, cabendo-lhe dar conhecimento ao pelouro competente da eventual necessidade de execução de obras de melhoramento, segurança e de conservação;
- i) Assegurar a preservação e segurança do acervo de fontes e bibliografia do Museu do Mármore;
- j) Estudar e propor uma política de aquisições para o Museu do Mármore e suas instalações e dependências museológicas;
- k) Encaminhar os pedidos de materiais e funcionários necessários ao Museu do Mármore para o vereador responsável.

Artigo 13.º

Competências dos técnicos profissionais de museografia

Compete aos técnicos profissionais de museografia executar e colaborar em trabalhos de museografia e museologia superiormente planificados, nomeadamente na realização de inventário, montagem de exposições, deslocações e embalagem de espécies, bem como fazer guarda e visitas guiadas às exposições permanentes e temporárias, sempre que tal lhe for requisitado pelo responsável do Museu do Mármore.

Artigo 14.º

Competências dos auxiliares técnicos de museografia

Compete aos auxiliares técnicos de museografia executar e colaborar em trabalhos de museografia e museologia superiormente planificados, nomeadamente na realização de inventário, montagem de exposições, trabalhos oficiais e embalagem de espécies, bem como fazer guarda às exposições permanentes e temporárias, ou ficar na bilheteira sempre que lhe for requisitado pelo responsável do Museu do Mármore.

Artigo 15.º

Competências dos auxiliares dos serviços gerais afectos ao Museu do Mármore

Compete aos auxiliares de serviços gerais afectos ao Museu do Mármore executar e colaborar em trabalhos de museografia e de museologia superiormente planificados, nomeadamente na montagem de exposições, trabalhos oficiais e embalagens de espécies,

bem como fazer guarda às exposições permanentes e temporárias, ou ficar na bilheteira sempre que lhe for requisitado pelo responsável do Museu do Mármore.

Artigo 16.º

Competência dos cantoneiros de limpeza afectos ao Museu do Mármore

Compete aos cantoneiros de limpeza afectos ao Museu do Mármore assegurar que o mesmo, em qualquer um dos seus espaços, esteja permanentemente em boas condições de higiene e limpeza.

Artigo 17.º

Recepção de novos trabalhadores

1 — Uma das primeiras manifestações que visarão a integração dos novos trabalhadores será a entrega de uma cópia do Regulamento Interno do Museu do Mármore e do Manual de Procedimentos Normalizados. Através deste documento ficarão cientes do horário das instalações e dependências do museu, das suas responsabilidades e deveres, bem como dos níveis de acesso que terão aos diferentes sectores do Museu do Mármore, património cultural musealizado e receitas.

2 — O novo trabalhador, até ordem em contrário do responsável do Museu do Mármore, não poderá ter contacto directo (manuseamento) com o património cultural móvel musealizado do Museu do Mármore. Não terá igualmente acesso ao sistema de inventário, reservas, e às receitas (venda de bilhetes, publicações, *merchandising*) do museu, bem como aos números do alarme de segurança do Museu do Mármore.

Artigo 18.º

Dia de descanso semanal e complementar

1 — O dia de descanso semanal e complementar serão gozados pelos trabalhadores do Museu do Mármore em dois dias seguidos, de acordo com o mapa de fins-de-semana, a fixar no princípio de cada ano. Este mapa deverá ser executado de acordo com as necessidades exigidas pela programação de actividades do Museu do Mármore.

2 — Será atribuído a cada trabalhador afecto ao Museu do Mármore, um número para execução do mapa de distribuição dos dias de descanso semanal e complementar (mapa de fins-de-semana).

3 — Quando faltar ao serviço um funcionário destacado para um determinado dia de trabalho e não estejam ao serviço nas instalações e dependências do Museu do Mármore, pelo menos dois trabalhadores, o trabalhador a que corresponda o número seguinte e que esteja a gozar o seu dia de descanso semanal ou complementar, será chamado a apresentar-se ao serviço. Caso seja o último número a faltar, avançará para a sua compensação o primeiro número do mapa.

4 — O trabalho prestado nos termos do número anterior será considerado trabalho em dia de descanso complementar ou dia de descanso semanal, conforme seja prestado, respectivamente, no primeiro ou segundo dia de folga, sendo-lhe aplicável o regime previsto no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 19.º

Trabalho extraordinário

Quando for necessário que um funcionário preste trabalho extraordinário, o responsável do Museu do Mármore terá que fazer uma exposição, por escrito, ao presidente da Câmara das causas que levam a que seja indispensável a prestação do mesmo. O presidente decidirá da validade dos argumentos, e validará, ou não, a requisição do funcionário para que lhe possam ser pagas as devidas compensações financeiras ou a compensação por dedução do período normal de trabalho, nos termos da lei.

Artigo 20.º

Férias dos trabalhadores afectos ao Museu do Mármore

O mapa de férias dos funcionários e trabalhadores afectos ao Museu do Mármore será elaborado pelos serviços até 31 de Janeiro de cada ano e terá em conta os superiores interesses do Museu do Mármore, nomeadamente da sua programação de actividades e segurança das colecções, pelo que carecerá de parecer do respectivo responsável.

Artigo 21.º

Identificação dos trabalhadores afectos ao Museu do Mármore

Os trabalhadores afectos ao Museu do Mármore que façam atendimento ao público deverão usar, no exercício dessas funções, um cartão de identificação, por forma a que facilmente sejam distinguidos pelos visitantes como trabalhadores deste serviço. Esta identificação deverá conter os seguintes elementos:

- a) Logótipo do Museu do Mármore;
- b) Nome do funcionário;
- c) Categoria profissional.

CAPÍTULO IV

Gestão de colecções

Artigo 22.º

Aquisições, doações e depósitos de peças para as colecções do Museu do Mármore

1 — O responsável do Museu do Mármore deve delinear a médio prazo um plano estratégico de aquisições, por etapas, para que as colecções desta instituição se vão completando o mais possível.

2 — A aquisição ou acolhimento (doação ou depósito) de peças para as colecções do Museu do Mármore deve ser selectiva e objecto de parecer técnico do responsável do Museu do Mármore.

Artigo 23.º

Cedência de peças para exposições

1 — Quando algum museu ou uma outra qualquer instituição requererem a cedência de alguma peça, devem fazê-lo por escrito, em requerimento dirigido ao vereador do pelouro da cultura. Deste requerimento deve constar qual a peça que se pretende, o seu número de inventário, a identificação do requerente, para que exposição temporária se destina, a data em que pretendem a peça e a data da sua restituição.

2 — A decisão de ceder peças para exposições temporárias cabe ao vereador do pelouro da cultura, mediante parecer técnico do responsável do Museu do Mármore.

3 — Não serão cedidas pelo Museu do Mármore peças para feiras ou acontecimentos equivalentes, por haver um perigo acrescido de roubo, quebra e exposição a factores de degradação sem qualquer controlo (temperatura, humidade e luz). A oferta de seguro não invalida o que atrás está referido.

4 — As peças requeridas só devem sair do Museu do Mármore mediante a apresentação, pelo requerente, de um comprovativo do seguro contra todos os riscos (pode ser uma fotocópia), feito peça a peça, e da assinatura, pelo mesmo, de um documento normalizado pelo Museu do Mármore.

5 — Quem recebe uma peça cedida pelo Museu do Mármore não pode executar acções de restauro, ou mesmo limpeza, sem o prévio conhecimento e consentimento, conjunto, do responsável técnico do Museu do Mármore e do vereador do Pelouro da Cultura.

Artigo 24.º

Sistema de registo e inventário

1 — Apenas deverão ter acesso aos sistemas de registo e inventário do Museu do Mármore, quer em suporte de papel, quer em suporte informático, o responsável por este serviço e os funcionários designados para o preenchimento das fichas.

2 — As fichas de inventário em suporte de papel devem estar duplicadas, não podendo nunca os originais sair do ficheiro onde estão guardados. Quando as fichas estiverem em suporte informático, os duplicados em papel deixam de sair dos ficheiros e passa-se a utilizar somente cópias em papel do suporte informático. As cópias em CD-ROM das fichas de inventário em suporte informático são somente para uso interno.

3 — Quando houver inventário em suporte informático devem gravar-se, com uma periodicidade bimensal, todos os registos realizados até à data, e colocar essa gravação (em CD-ROM) num local seguro fora do Museu do Mármore, por forma a salvar os registos em caso de catástrofe.

Artigo 25.º

Níveis de acesso às colecções

1 — Somente os trabalhadores do Museu do Mármore têm acesso ao sistema de registo e inventário, reservas e podem abrir vitrines

ou manusear peças, carecendo, no entanto, para o efeito, de que o responsável do Museu do Mármore esteja presente ou de que por este lhes tenha sido dada permissão, pontual, para o fazerem, dispensando a sua presença. Mais nenhum funcionário tem acesso a estes registos, locais ou peças, qualquer que seja a sua categoria no quadro da Câmara Municipal de Vila Viçosa.

2 — Quem define, em última instância, quem pode aceder às colecções musealizadas, será, conjuntamente, o vereador do Pelouro da Cultura e o responsável do Museu do Mármore.

Artigo 26.º

Reprodução de peças das colecções do Museu do Mármore

1 — Só serão reproduzidas peças musealizadas das colecções do Museu do Mármore, em qualquer suporte, com a autorização conjunta do responsável deste e do vereador da cultura.

2 — As fotografias de peças das colecções do Museu do Mármore efectuadas para trabalhos escolares ou académicos, carecem de autorização do responsável do Museu do Mármore e do vereador da cultura, podendo ser exigida, a quem requer autorização, uma cópia do trabalho.

3 — A publicação de fotografias de peças das colecções do Museu do Mármore, só será autorizada, com o compromisso prévio, escrito num impresso normalizado, dos autores ou editora, facultarem, posteriormente, de forma gratuita ao Museu do Mármore e Biblioteca Municipal de Vila Viçosa, dois exemplares da bibliografia (ou da colecção), onde seja reproduzida essa peça (ou conjunto).

4 — Os jornais ou revistas a quem sejam concedidas entrevistas ou autorização para fotografarem peças musealizadas ou exposições temporárias, deverão enviar um exemplar do número desse jornal ou revista ao Museu do Mármore.

5 — Se o Museu do Mármore possuir fotografias de qualidade de peças, sobre as quais haja um pedido para as fotografar, o vereador do Pelouro da Cultura pode indeferir o requerimento, oferecendo temporariamente o negativo (duplicado do original) para o requerente efectuar uma cópia da fotografia já existente. Haverá um documento normalizado, com os termos em que esta reprodução poderá ser utilizada.

CAPÍTULO V

Visitantes, investigações e imprensa

Artigo 27.º

Recepção de investigadores

Os investigadores que queiram estudar peças das colecções do Museu do Mármore, devem requerê-lo por escrito ao vereador do pelouro da cultura, que decidirá, segundo parecer do responsável pelo serviço.

Artigo 28.º

Imprensa

1 — A entrega dos textos e fotografias ao Gabinete de Informação da Câmara Municipal de Vila Viçosa para divulgação das actividades temporárias do Museu do Mármore, é da competência do responsável pelo serviço, o qual pode delegar estas funções num funcionário.

2 — A imprensa escrita, ou audiovisual, só poderá proceder a fotografias, filmagens ou reportagens nos espaços do Museu do Mármore, com o consentimento do responsável do Museu do Mármore.

3 — As questões colocadas relativamente ao Museu do Mármore por jornalistas, dentro dos espaços desta instituição, deverão ser apenas respondidas pelo presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa, vereadores e responsável do Museu do Mármore.

Artigo 29.º

Marcação de visitas ao Museu do Mármore

1 — A marcação de visitas guiadas ao Museu do Mármore tem que ser requerida ao vereador do pelouro da cultura, que decidirá mediante consulta prévia ao respectivo responsável, que se pronunciará tendo em conta a agenda do Museu do Mármore, o número de visitantes e o número de funcionários ao serviço nesse dia.

2 — Não poderão ser marcadas mais do que uma visita excursionista de manhã e de tarde, ou seja, podem haver duas excursões por dia, divididas pela manhã e tarde.

3 — O número de visitantes por excursão turística ou escolar, não deve ultrapassar o número de 60 indivíduos, podendo o responsável do Museu do Mármore recusar um grupo com este número de excursionistas, se o achar conveniente para a segurança das colecções que tem a seu cargo.

Artigo 30.º

Contabilização de visitantes

1 — É obrigatório ao funcionário que estiver nas bilheteiras, ou na recepção, contabilizar diariamente, segundo quadro previamente elaborado, os visitantes que entram nas instalações do Museu do Mármore.

2 — O funcionário que efectuar diariamente esta contabilização de visitantes, deverá, no fim cada mês, entregar ao responsável do Museu do Mármore, os quadros onde efectuou este procedimento, bem como inserir os números mensais totais no quadro normalizado próprio para o efeito.

Artigo 31.º

Normas de comportamento e conduta dos visitantes

1 — Não é permitido tirar fotografias, fumar, comer, beber e trazer sacos ou mochilas (haverá um bengaleiro nas bilheteiras, ou na sala de informações, com fichas numeradas para a sua guarda) dentro das salas de exposição permanente ou temporária.

2 — Não será admitido que os visitantes mexam ou manuseiem peças à guarda do Museu do Mármore. Se o fizerem serão chamados à atenção uma única vez e se o repetirem serão convidados a sair dos espaços do Museu do Mármore, pelos funcionários vigilantes. Caso seja de presumir que o visitante agiu com intenção de furtar, roubar ou danificar as peças, as autoridades policiais devem ser alertadas imediatamente. Quando o procedimento criminal depender de queixa, caberá ao presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa decidir da sua interposição.

3 — Se houver algum visitante que esteja a incomodar os restantes ou os funcionários, por comportamentos ou acções impróprias, deve ser chamado à atenção e convidado a sair se persistir nesse comportamento.

4 — Se algum visitante for convidado a sair pelos funcionários dos espaços do Museu do Mármore, e a tal se recusar poderá ser solicitada a colaboração das autoridades policiais.

CAPÍTULO VI

Gestão de receitas e despesas

Artigo 32.º

Venda de *merchandising* e publicações no Museu do Mármore

1 — Quotidianamente, as receitas provenientes de *merchandising*, publicações, devem ser contabilizadas, no final do dia de trabalho e entregues posteriormente na tesouraria da Câmara Municipal de Vila Viçosa.

2 — O responsável pela bilheteira do Museu do Mármore, ou o seu substituto, será quem venderá e receberá as receitas da venda de *merchandising*, bilhetes e publicações. Este funcionário ficará responsável pelas receitas, e prestará, quotidianamente, contas destas ao responsável do Museu do Mármore, tendo ainda a tarefa de proceder à sua entrega na tesouraria.

3 — Quando a entrega na tesouraria da Câmara Municipal de Vila Viçosa das receitas seja efectuada apenas na manhã seguinte à sua realização pelo Museu do Mármore ficarão as mesmas guardadas num cofre, cujas chaves estarão na posse do responsável do Museu do Mármore e do funcionário que fique responsável por tal.

4 — Os autores ou editoras que por escrito peçam autorização ao vereador do Pelouro da Cultura, para, nos espaços próprios do Museu do Mármore, procederem à venda de publicações, de temáticas etnográficas ou históricas relativas ao concelho de Vila Viçosa, ou às colecções dos museus e bibliotecas e arquivos desta autarquia, deverão, em contrapartida, ceder gratuitamente um exemplar (ou colecção se for caso disso) dessa edição ao Museu do Mármore e outro à Biblioteca Municipal de Vila Viçosa.

Artigo 33.º

Cobrança de bilhetes

1 — É obrigatória a presença constante de um funcionário nas bilheteiras do Museu do Mármore. Um funcionário do Museu do

Mármore será designado para estas funções pelo responsável deste serviço, tendo este um substituto, também nomeado para estas funções pelo responsável do Museu do Mármore. Caso ambos faltem, este responsável designará, de acordo com a conveniência do serviço, um funcionário para exercer esta função temporariamente.

2 — A cobrança de bilhetes para entrada em espaços de exposição permanente a grupos de excursionistas, grupos de estudantes ou visitantes individuais, será sempre efectuada desde que esse mesmo grupo ou indivíduo não apresentem prova escrita em como obtiveram da autarquia a entrada gratuita nos espaços do Museu do Mármore.

3 — São excluídos da disposição do número anterior, tendo entrada gratuita no Museu do Mármore os sócios da APOM, ICOM, funcionários da Câmara Municipal de Vila Viçosa (e filhos e esposa(o)), funcionários de outros museus, grupos de amigos de museus, pessoas de idade superior a 65 anos, crianças com idade inferior a 12 anos (inclusive), desempregados e deficientes. Quem afirmar pertencer a um destes grupos, terá de apresentar um comprovativo da sua situação como prova.

4 — O preço dos bilhetes é anualmente estipulado pela Câmara Municipal de Vila Viçosa.

5 — Relativamente às receitas provenientes da cobrança de bilhetes serão aplicáveis, no que respeita à respectiva contabilização, responsabilidade e entrega junto da tesouraria da Câmara Municipal, as regras contidas no artigo anterior.

CAPÍTULO VII

Actividades temporárias

Artigo 34.º

Programação anual de actividades

O responsável pelo Museu do Mármore deverá entregar na vereação da cultura, entre o mês de Novembro e Dezembro, o programa de actividades do Museu do Mármore para o ano seguinte, no qual devem constar os seguintes itens:

- Planificação de actividades temporárias e sua orçamentação aproximada;
- Planificação de actividades de índole museológica;
- Planificação da evolução do Museu do Mármore;
- Apontamento acerca das necessidades ainda não satisfeitas no Museu do Mármore.

Artigo 35.º

Seguro

Quando o Museu do Mármore requerer alguma peça para uma exposição temporária, ou mesmo, alguma exposição temporária por inteiro, deverá fazer-se um seguro contra todos os riscos, peça a peça, para que algum dano ou roubo fique minimizado.

Artigo 36.º

Exposições temporárias

1 — Quando uma individualidade, instituição ou colectividade, pretender realizar uma exposição num dos espaços do Museu do Mármore, deverá dirigir requerimento escrito ao vereador do Pelouro da Cultura ou ao responsável do Museu do Mármore, onde venham dados como o currículo do proponente, ou, no caso de uma galeria, dos artistas que querem ver representados, bem como três fotografias representativas das obras a expor e a data em que pretende efectuar a actividade.

2 — O vereador do Pelouro da Cultura e o responsável do Museu do Mármore, analisando caso a caso, decidirão da pertinência da cedência dos espaços de exposições temporárias, para a realização dessas actividades, tendo em conta variáveis como a qualidade, inserção da exposição na filosofia da programação que o Museu do Mármore normalmente possui e currículo do proponente.

3 — As individualidades, instituições ou colectividades, não poderão proceder à venda das peças por si expostas nos espaços de exposição temporária do Museu do Mármore, apenas o podendo fazer no local onde se encontrar instalado lugar próprio para a venda de produtos culturais nas instalações do museu. O preçário a afixar em tais casos é da exclusiva responsabilidade dos produtores.

4 — Poderá ser exigida às individualidades, instituições ou colectividades que façam uma exposição temporária nos espaços do

Museu do Mármore que façam doação a esta instituição de uma ou duas das obras expostas. Esta doação assumirá um carácter definitivo e será formalizada em impresso próprio para o efeito.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 37.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidos, para decisão dos órgãos competentes, nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOUZELA

Aviso n.º 4551/2004 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pela nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, pelo prazo de 12 meses:

Elisa Maria Gonçalves Rodrigues Rebelo — arquitecto coordenador, com data de renovação de 2 de Maio de 2004.

Eugénia Margarida Figueiredo Morgado — arquitecto, com data de renovação de 2 de Maio de 2004.

Elvira Conceição Calado Faustino Pereira e Tiago André Serrano Rocha — desenhadores de CAD, com data de renovação de 2 de Maio de 2004.

Vítor Manuel Fernandes Silva — topógrafo, com data de renovação de 2 de Maio de 2004.

António Manuel Serrano Torre Martins — assistente administrativo, com data de renovação de 2 de Maio de 2004.

4 de Maio de 2004. — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira*.

Edital n.º 424/2004 (2.ª série) — AP. — *Plano de Pormenor de Fornelo do Monte.* — Armindo Telmo Antunes Ferreira, presidente da Câmara Municipal de Vouzela:

Torna público, nos termos e para efeitos do disposto nos artigos 74.º e 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, que por deliberação da Câmara Municipal de Vouzela de 17 de Outubro de 2003, foi decidido dar início ao processo de elaboração do Plano de Pormenor de Fornelo do Monte, estipulando para o efeito o prazo de dois anos para a sua elaboração.

Os cidadãos interessados dispõem de um prazo de 30 dias, a contar a partir do 15.º dia após a publicação do presente aviso, para a formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que entendam deve ser consideradas no âmbito da alteração do plano.

As sugestões ou outras informações acima referidas devem ser apresentadas por escrito, devidamente fundamentado, sempre que possível acompanhadas por planta de localização, em carta dirigida à Câmara Municipal, dentro do prazo acima mencionado.

Quaisquer informações que se mostrem necessárias poderão ser obtidas na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística desta Câmara Municipal.

Para constar se publica o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, *Paulo César Mendes Ribeiro*, chefe da Secção Administrativa, o subscrevi.

10 de Maio de 2004. — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira*.