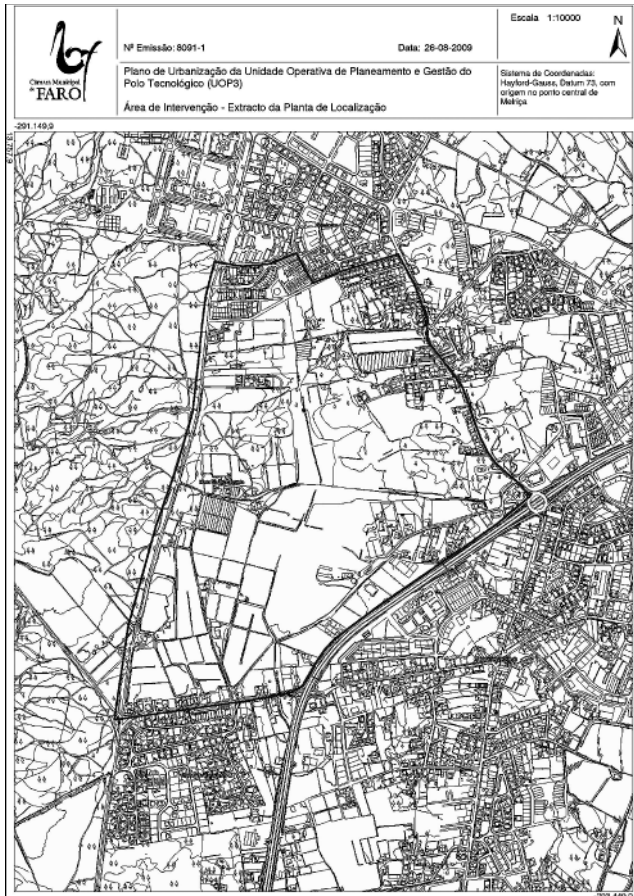


Municipal de Faro entregues na Secretaria Central desta Câmara Municipal, remetidas por correio ou correio electrónico [dpu.du@cm-faro.pt](mailto:dpu.du@cm-faro.pt)

Faro, 18 de Novembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.



202786736

### Aviso n.º 1150/2010

#### Elaboração do Plano de Pormenor da Zona Empresarial do Guilhim e Publicitação da Contratualização da Elaboração

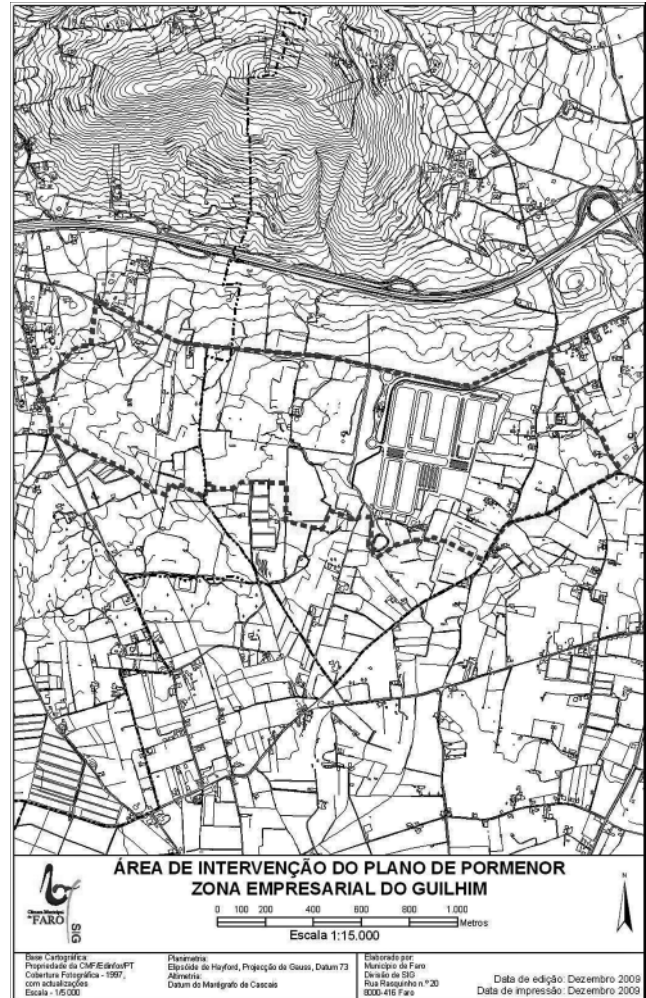
Eng. José Macário Correia, Presidente da Câmara Municipal de Faro, torna público que foi deliberado por maioria, na reunião de câmara ordinária pública de 10 de Setembro de 2009, nos termos do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro alterado pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, determinar a elaboração do Plano de Pormenor da Zona Empresarial do Guilhim, reiniciando os procedimentos, aprovar a nova delimitação deste plano, e a nova redacção dos termos de referência, estabelecer um prazo global de 19 meses para a sua elaboração, e 15 dias para efeitos de participação preventiva, bem como, promover no âmbito da avaliação ambiental, a consulta às entidades conforme dispositivo legal, e recorrer à modalidade de contratualização, nos termos do artigo 6.º A do diploma acima referido.

Foi ainda deliberado, por unanimidade, na reunião de câmara de 06 de Outubro de 2009, manifestar a intenção de aprovar a proposta de contrato a celebrar entre o Município de Faro e o MAREF, e publicitar a proposta de contrato, por um período de 15 dias, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 77.º e n.º 2 do artigo 149.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro alterado pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro.

Decorrerá assim, para efeitos do disposto do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro alterado pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro um período de 15 dias para participação referente à elaboração deste plano e à proposta de contrato para elaboração do mesmo, contados a partir do 8.º dia da publicação do presente aviso no *Diário da República*. Os termos de referência e a proposta de contrato podem ser consultados no Departamento de Urbanismo, durante a hora de expediente todos os dias úteis e na página da Internet [www.cm-faro.pt](http://www.cm-faro.pt). As participações deverão ser apresentadas por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Faro, entregues na

Secretaria Central desta Câmara Municipal, remetidas por correio ou correio electrónico [geral@cm-faro.pt](mailto:geral@cm-faro.pt).

Faro, 18 de Novembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.



202781487

### Regulamento n.º 35/2010

#### Regulamento do Museu Municipal de Faro

José Macário Correia, Presidente da Câmara Municipal de Faro, torna público, que o Regulamento do Museu Municipal de Faro, após decorrido o prazo legal de apreciação pública, foi aprovado favoravelmente em sessão, da Assembleia Municipal de Faro de 28/09/2009.

Mais torna público que o referido Regulamento entrará em vigor 15 dias após a publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

E para constar e legais efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor, os quais vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

Paços do Município, 15 de Dezembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

#### Regulamento do Museu Municipal de Faro

##### Preâmbulo

Por deliberação de Câmara, de 22 de Fevereiro de 1894, foi criado o *Museu Archeológico e Lapidar Infante D. Henrique*, Museu Municipal, inaugurado em 4 de Março de 1894, com um acervo inicial exclusivamente arqueológico.

A Implantação da República e a necessidade de reorganização administrativa levaram a que, em 1914, o Museu fosse transferido para a Igreja do antigo Convento dos Capuchos, aí permanecendo até 1973. É durante este período que as suas colecções se diversificam, passando de um museu exclusivamente arqueológico para um museu de cidade, com múltiplas incorporações e doações.

Em 1960, o Município de Faro, adquire o antigo Convento de Nossa Senhora da Assunção, classificado desde 1948 como Monumento Nacio-

nal, para aí instalar o Museu Municipal. A transferência do espólio começa em 1971 e a abertura definitiva do Museu acontece no ano de 1981.

Em 1998, inicia-se um novo ciclo na vida desta centenária instituição e constitui-se uma equipa multidisciplinar, visando a afirmação do papel do Museu na sociedade.

Em 2005, o Museu recebe o Prémio de Melhor Museu Português pelo triénio 2002-2005, atribuído pela Associação Portuguesa de Museologia.

Em 2006, o Museu inicia a edição de uma Revista de Museologia — *MUSEAL*, a qual mereceu o Prémio de Melhor Trabalho de Museologia 2006, atribuído pela Associação Portuguesa de Museologia.

Tendo-se afirmado como um Museu de referência, entendeu-se por imprescindível que este disponha de um instrumento normativo objectivo e flexível, o que será alcançado através da adopção de um novo Regulamento.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do previsto no artigo 13.º, n.º 1, alíneas *d*) e *e*), bem como no artigo 20.º, n.º 1, alínea *a*), ambos da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, nos termos do artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*), e artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 67-A/2007, de 31 de Dezembro, é criado o novo Regulamento do Museu Municipal de Faro.

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Câmara Municipal, de 1 de Setembro de 2009 e, posteriormente, em sessão da Assembleia Municipal de Faro, de 28 de Setembro de 2009, precedido de apreciação pública, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, com a respectiva publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 16 de Junho de 2009.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 13.º, n.º 1, alíneas *d*) e *e*), do artigo 20.º, n.º 1, alínea *a*), ambos da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, nos termos do disposto no artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*), no artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, no artigo 52.º da Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto, que aprova a lei Quadro dos Museus Portugueses e, ainda, da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 67-A/2007, de 31 de Dezembro, é elaborado o presente Regulamento.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

O presente Regulamento define as regras relativas à estrutura, gestão e funcionamento, bem como à relação com o público que visita o Museu Municipal de Faro, antigo *Museu Arqueológico e Lapidar Infante D. Henrique*, doravante designado apenas por Museu, localizado no Largo Afonso III, n.º 14, em Faro.

#### Artigo 3.º

##### Definição

Museu, de acordo com a definição ICOM 1974, ratificada em Viena de Áustria em 2007, é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e seu desenvolvimento, aberto ao público, que adquire, conserva, investiga, comunica e exhibe o património da humanidade, tangível e intangível, bem como o seu enquadramento, com fim de educação, estudo e fruição.

#### Artigo 4.º

##### Estrutura

O Museu é um serviço público da Câmara Municipal de Faro, integrado na Divisão de Museus, do Departamento de Cultura e Património.

#### Artigo 5.º

##### Missão e vocação

1 — O Museu tem por missão a investigação, conservação, documentação, valorização, divulgação, aquisição e difusão dos testemunhos

materiais e imateriais do Homem na área do concelho de Faro, numa perspectiva regional, com o objectivo de construir uma memória e identidade local que vise um desenvolvimento local integrado e sustentado, para fins de estudo, educação e deleite.

2 — As áreas temáticas a que a acção do Museu se destina são a arqueologia e a história do concelho de Faro.

#### Artigo 6.º

##### Visão

O Museu visa preservar e comunicar o património cultural concelhio, promovendo o diálogo com a contemporaneidade.

#### Artigo 7.º

##### Objectivos

1 — O Museu prossegue objectivos a nível social, cultural e educativo.

2 — Os objectivos a nível social são:

*a*) Desenvolver parcerias com associações e instituições locais, com vista à implementação de estratégias de valorização das memórias e identidades colectivas;

*b*) Zelar e reforçar a identidade local e ou regional, visando um desenvolvimento sustentado;

*c*) Tornar o Museu um espaço de inclusão e de promoção da cidadania.

3 — Os objectivos a nível cultural são:

*a*) Preservar, valorizar e divulgar o património cultural concelhio;

*b*) Captar e fidelizar públicos;

*c*) Desenvolver acções diversificadas, com vista à melhor fruição e deleite do público;

*d*) Implementar a investigação histórica e arqueológica no concelho;

*e*) Proporcionar aos cidadãos uma identificação com a história e o património concelhios;

*f*) Promover o diálogo intercultural e fazer a ligação entre passado, presente e futuro;

*g*) Apoiar e incentivar a inovação e o conhecimento.

4 — Os objectivos a nível educativo são:

*a*) Realizar uma programação diversificada para vários tipos de público;

*b*) Promover a realização de actividades inclusivas;

*c*) Estabelecer parcerias com diferentes instituições que possibilitem o desenvolvimento de projectos em torno da Educação Patrimonial;

*d*) Proporcionar aos visitantes uma aprendizagem/apreensão de forma lúdica, mas com base científica, servindo de mediador cultural.

## CAPÍTULO II

### Acesso Público

#### Artigo 8.º

##### Horário de funcionamento

1 — O horário de abertura ao público do Museu é o seguinte:

*a*) Horário de Inverno (1 de Outubro a 31 Maio)

i. Terça-feira a sexta-feira — das 10:00 às 18:00;

ii. Fim-de-semana — das 10:30 às 17:00;

iii. Encerra à segunda-feira.

*b*) Horário de Verão (1 de Junho a 30 de Setembro)

i. Terça-feira a sexta-feira — das 10:00 às 19:00;

ii. Fim-de-semana — das 11:30 às 18:00;

iii. Encerra à segunda-feira.

2 — O Museu abre aos feriados, excepto no dia 1 de Janeiro, Sexta-Feira Santa, Domingo de Páscoa, 1.º de Maio e 25 de Dezembro.

3 — O Museu pode ainda encerrar em dias específicos, por deliberação do executivo camarário, no uso da sua competência em matéria de gestão e funcionamento dos seus serviços.

4 — O horário de abertura ao público do Centro de Documentação é o seguinte:

*a*) Inverno (16 Setembro a 14 de Junho), de segunda-feira a sexta-feira — das 9:30 às 16:30;

b) Verão (15 de Junho a 15 de Setembro), de segunda-feira a sexta-feira — das 9:30 às 15:00.

5 — A última entrada faz-se 30 minutos antes do encerramento do Museu.

6 — O horário de funcionamento deve estar afixado no exterior do Museu.

7 — Qualquer alteração ao horário de funcionamento do Museu e do Centro de Documentação deve ser divulgada atempadamente e afixada no exterior do Museu.

#### Artigo 9.º

##### Ingresso

Sem prejuízo das situações de gratuidade e de isenção previstas no Capítulo VIII, do presente Regulamento, o ingresso no Museu e nas exposições temporárias é pago.

#### Artigo 10.º

##### Restrições

1 — O visitante deve depositar nos cacifos de entrada, objectos que possam prejudicar a segurança e a conservação dos bens culturais e das instalações do Museu.

2 — Os objectos de grande porte são de depósito obrigatório.

3 — Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, entende-se por objecto de grande porte aquele cuja dimensão ultrapasse a seguinte: 55 cm x 40 cm x 20 cm.

4 — O Museu pode recusar a entrada a visitantes que se façam acompanhar de objectos, que pelo seu valor ou natureza, não possam ser depositados em segurança, na área de acolhimento.

5 — O Museu apenas se responsabiliza pela perda de valores previamente declarados e devidamente identificados ao funcionário do serviço.

6 — Os visitantes do Museu têm acesso livre às áreas públicas do Museu, salvo quando por motivos imprevistos ou de necessidade de serviço, a Direcção decida encerrar temporariamente exposições ou outras áreas públicas.

7 — Os visitantes apenas têm acesso às reservas quando estas estejam visitáveis.

#### Artigo 11.º

##### Proibições

No Museu é expressamente proibido:

a) Fazer-se acompanhar de animais, à excepção de cães de assistência a pessoas com deficiência;

b) Fumar, comer ou beber no interior do Museu;

c) Tocar nas peças expostas, salvo quando exista indicação em contrário na sala;

d) Fotografar com flash, no interior das salas de pintura;

e) Filmar sem autorização prévia da Direcção;

f) Transportar para o interior das salas do Museu, mochilas, sacos e roupas de abrigo, ou outros objectos de grande porte.

#### Artigo 12.º

##### Acolhimento ao público

1 — O acolhimento ao público é feito por um funcionário que fornece aos visitantes informações sobre as actividades e exposições do Museu, bem como um pouco da sua história, tendo em vista a qualidade da visita e o cumprimento da função educativa.

2 — O Museu dispõe, na sua Recepção, de um livro de sugestões e de um livro de reclamações, os quais devem ser anunciados de forma visível na área de acolhimento aos visitantes.

3 — Os livros de sugestões e de reclamações podem ser livremente utilizados pelos visitantes, para neles inscreverem as suas sugestões e reclamações relativas ao funcionamento do Museu.

#### Artigo 13.º

##### Apoio a pessoas com deficiência

1 — Os visitantes com necessidades especiais, nomeadamente pessoas com deficiência, têm direito a um apoio específico.

2 — O Museu deve promover parcerias com instituições e realizar um trabalho de educação e fruição patrimonial com pessoas com necessidades especiais, através do Serviço Educativo.

## CAPÍTULO III

### Orgânica e Competências dos Serviços

#### Artigo 14.º

##### Organização

1 — O Museu dispõe de um director que o representa tecnicamente, sem prejuízo das atribuições e competências da Câmara Municipal de Faro.

2 — O Museu integra ainda os seguintes serviços:

a) Serviço de Arqueologia;

b) Serviço Educativo;

c) Serviço de Museografia e Comunicação;

d) Serviço de Inventário e Investigação;

e) Serviço de Conservação e Restauro;

f) Serviço Administrativo;

g) Serviço de Acolhimento e Vigilância.

#### Artigo 15.º

##### Direcção

Compete ao Director do Museu:

a) Assegurar o bom funcionamento do Museu, fazendo a gestão dos recursos humanos e financeiros disponíveis;

b) Fazer cumprir o presente Regulamento;

c) Representar tecnicamente o Museu, designadamente, em reuniões científicas e congressos;

d) Avaliar a importância de adquirir novas colecções e ou objectos para integrarem o espólio museológico;

e) Dar parecer sobre a importância de doações para integrarem o espólio de acordo com a missão e vocação do Museu;

f) Avaliar a importância de ser fiel depositário de um objecto ou colecção no Museu;

g) Promover a organização e implementação da loja do Museu;

h) Promover a manutenção do edifício, em colaboração com outras unidades orgânicas da Câmara Municipal de Faro;

i) Proceder regularmente à realização de uma vistoria com vista a avaliar a necessidade de obras de manutenção do edifício, tendo em conta a sua segurança bem como, das colecções;

j) Propor e fazer cumprir o Plano Anual de Actividades do Museu e elaborar o respectivo Relatório Anual de Actividades;

l) Zelar pelo rigor científico e a qualidade das exposições apresentadas no Museu;

m) Propor o estabelecimento de protocolos com outras instituições para o desenvolvimento de actividades conjuntas;

n) Elaborar a programação museológica ou de requalificação do Museu;

o) Promover, organizar, editar e reeditar catálogos, folhetos e outro material para publicitação do Museu e propor os respectivos preços;

p) Promover a permuta de publicações editadas pela Câmara Municipal de Faro, com publicações nacionais e estrangeiras, para enriquecimento do fundo documental do Centro de Documentação;

q) Promover a constituição e permanente actualização de um núcleo documental — Centro de Documentação — através da aquisição de obras relacionadas com as temáticas do Museu, proporcionando condições de acesso ao público;

r) Pronunciar-se sobre os pedidos de cedência temporária de objectos do acervo do Museu;

s) Promover a edição da Revista MUSEAL;

t) Fazer cumprir as funções museológicas de estudo, investigação, inventário e documentação, segurança, edição, exposição e educação.

#### Artigo 16.º

##### Serviço de Arqueologia

Compete ao Serviço de Arqueologia, coordenar o estudo, protecção, valorização, gestão e divulgação do património arqueológico do concelho, tendo por base as seguintes medidas:

a) Apoio, dentro das programações definidas, dos projectos de estudos arqueológicos que se afiguram de maior relevo para o conhecimento da história do concelho;

b) Inventariação, protecção, gestão e conservação, em colaboração com os demais serviços da Câmara Municipal de Faro, com atribuições na área do património cultural, de todos os bens móveis e imóveis que constituam património arqueológico municipal;

c) Criação de condições materiais para o estudo dos espólios arqueológicos, de forma a aumentar o seu conhecimento científico;

- d) Organização e apoio à publicação e disseminação de trabalhos de carácter científico e de divulgação, sobre o património arqueológico do concelho;
- e) Elaboração de instrumentos de gestão do património arqueológico do concelho que permitam o seu estudo, protecção e divulgação, aumentando deste modo o conhecimento histórico-arqueológico do mesmo;
- f) Promoção e ou elaboração de exposições relativas ao património arqueológico do concelho;
- g) Realização de trabalhos arqueológicos no concelho;
- h) Emissão de pareceres no âmbito do licenciamento municipal;
- i) Prestação de apoio a particulares na elaboração de cadernos de encargos de trabalhos arqueológicos.

#### Artigo 17.º

##### Serviço Educativo

Compete ao Serviço Educativo:

- a) Tornar o Museu um espaço de fruição aliado ao conhecimento e virado para a comunidade — um museu inclusivo;
- b) Fazer a articulação e mediação entre o trabalho científico desenvolvido pelo Museu e a comunidade;
- c) Desenvolver actividades que possibilitem a captação de novos públicos;
- d) Promover o diálogo entre as colecções do Museu e a contemporaneidade;
- e) Desenvolver estratégias para criar hábitos de participação em actividades culturais e patrimoniais;
- f) Promover o estabelecimento de parcerias com os vários agentes e instituições do concelho, nas áreas educacional, social e cultural;
- g) Elaborar, apresentar e concretizar o Programa Escolar;
- h) Elaborar, apresentar e concretizar o Programa de Intervenção Comunitária;
- i) Promover actividades culturais e educativas que potenciem o acesso aos bens culturais conservados no Museu;
- j) Promover actividades educativas e culturais dirigidas a diferentes públicos, designadamente o público escolar, as famílias, os jovens, os idosos, os turistas e o público portador de deficiências;
- l) Promover e divulgar a imagem do Museu como espaço aberto, de diálogo, de inclusão e de cidadania ao serviço das comunidades;
- m) Sensibilizar a população do concelho para a importância da preservação do património cultural concelhio;
- n) Criar e desenvolver actividades e projectos, em parceria com estabelecimentos de ensino, instituições e associações locais.

#### Artigo 18.º

##### Serviço de Museografia e Comunicação

Compete ao Serviço de Museografia e Comunicação:

- a) A concepção, desenho e acompanhamento das exposições produzidas pelo Museu;
- b) Promover a manutenção das exposições;
- c) Realizar o desenho de sinalética adequada para o edifício e para as exposições;
- d) Realizar o design gráfico do material de divulgação sobre exposições e eventos do Museu;
- e) Realizar o design gráfico das exposições e respectivos catálogos;
- f) Promover um desenho inclusivo das exposições e assegurar as questões de segurança e conservação das peças;
- g) Estudar as novas metodologias e técnicas aplicadas à concepção de exposições;
- h) A tradução e ou retroversão de toda a informação e trabalhos produzidos pelo Museu;
- i) Acompanhar grupos nacionais e estrangeiros em visitas orientadas ao património concelhio;
- j) Receber os participantes em colóquios e conferências organizados pelo Museu e ou outras entidades;
- l) Preparar instrumentos de divulgação e comunicação das actividades do Museu;
- m) Promover o Museu para o exterior, junto de agentes de desenvolvimento local e de turismo, designadamente das agências de viagens, hotéis, restaurantes, operadores de táxi, empresas de turismo;
- n) Propor parcerias que visem a promoção da imagem do Museu e o aumento do número de visitantes.

#### Artigo 19.º

##### Serviço de Inventário e Investigação

Compete ao Serviço de Inventário e Investigação:

- a) Organizar os livros de inventário;
- b) Proceder à inventariação do espólio que entra no Museu;

- c) Actualizar a base de dados do Museu;
- d) Gerir informaticamente toda a informação disponível de cada objecto;
- e) Proceder à marcação dos objectos e sua classificação;
- f) Fotografar todo o espólio destinado a integrar o formato de ficha informática;
- g) Promover investigação direccionada para o inventário;
- h) Propor trabalhos de divulgação do Museu e das suas colecções;
- i) Investigar o espólio do Museu;
- j) Propor trabalhos de divulgação do concelho, no âmbito do património material e imaterial, com vista à realização e publicação de artigos e realização de exposições;
- l) Elaboração dos guiões das exposições;
- m) Propor parcerias com investigadores e instituições com vista ao estudo das colecções do Museu;
- n) Propor actividades científicas, colóquios, conferências, etc.;
- o) Estudar, organizar e propor exposições temporárias e ou itinerantes;
- p) Propor a aquisição de novos livros para o Centro de Documentação;
- q) Acompanhar o trabalho de investigadores ou estudantes, exteriores ao Museu, facilitando-lhes o acesso às obras expostas e em reserva.

#### Artigo 20.º

##### Serviço de Conservação e Restauro

Compete ao Serviço de Conservação e Restauro:

- a) Realizar todas as acções de carácter conservativo necessárias à preservação de todo o espólio museológico;
- b) Realizar intervenções de conservação e restauro, tanto nas colecções do Museu como noutros bens móveis e imóveis, sob tutela municipal;
- c) Proceder à manutenção periódica das reservas e espaços expositivos;
- d) Proceder à vistoria e monitorização regular das colecções expostas e em reserva;
- e) A manutenção das condições ambientais e lumínicas das salas de exposição e das reservas;
- f) Definir as condições de embalagem, transporte e acompanhamento das peças;
- g) Elaborar, e manter actualizados, relatórios técnicos das peças intervencionadas;
- h) Solicitar ou fornecer pareceres técnicos sobre peças a intervir;
- i) Organizar as reservas de acordo com as normas e materiais de conservação aplicáveis e com as características do espólio;
- j) Propor e definir metodologias de intervenção para restauro no exterior, de obras que necessitem de tratamento;
- l) Propor parcerias e consultorias técnicas na área do restauro e conservação preventiva;
- m) Realizar o levantamento de patologias dos bens móveis e imóveis, sob tutela municipal, e propor formas de intervenção e manutenção;
- n) Aplicar, e rever de cinco em cinco anos, o Plano de Conservação Preventiva vigente.

#### Artigo 21.º

##### Serviço Administrativo

Compete ao Serviço Administrativo:

- a) Organizar a estatística dos visitantes do Museu;
- b) Organizar os stocks das publicações e objectos a vender na loja do Museu;
- c) A organização e gestão administrativa de processos inerentes à dinâmica dos serviços do Museu;
- d) Prestar apoio administrativo à realização de exposições e visitas orientadas;
- e) A realização das contas semanais de entradas no Museu;
- f) A divulgação das acções do Museu;
- g) A organização do Centro de Documentação, sob a orientação da Divisão de Museus;
- h) Prestar o atendimento aos utentes do Centro de Documentação.

#### Artigo 22.º

##### Serviço de Acolhimento e Vigilância

Compete ao Serviço de Acolhimento e Vigilância:

- a) Manter os locais de exposição acessíveis aos visitantes, garantindo que em caso algum, fiquem desertos ou encerrados;
- b) Fazer a recepção dos visitantes com breve apresentação do espaço;

c) Diligenciar para que os visitantes depositem as mochilas, sacos e roupas de abrigo, ou outros objectos de grande porte, nos locais destinados a esse fim;

d) Cobrar os valores que sejam devidos pelo ingresso no Museu e os demais fixados no presente Regulamento;

e) Realizar o registo diário de entradas;

f) Fazer o fecho de caixa diário e entregar a receita semanal na secretaria do Museu;

g) Vender os objectos da loja do Museu;

h) Garantir a segurança nas instalações;

i) Garantir que na zona de pintura antiga do Museu apenas se fotografa sem utilização do flash;

j) Verificar a inexistência de visitantes, antes de encerrar o Museu;

l) Proceder à abertura e encerramento do Museu;

m) Prestar informações sobre o Museu e suas exposições;

n) Garantir a reposição dos folhetos relativos às exposições;

o) Informar o dirigente sobre situações anómalas;

p) Zelar pela segurança dos objectos expostos;

q) Zelar pela manutenção das exposições;

r) Garantir que o público não toque nos objectos expostos, salvo quando exista indicação em contrário na sala;

s) Transmitir sempre ao dirigente as opiniões dos visitantes;

t) Identificarem-se devidamente com cartão e farda;

u) Prestarem um serviço atento e discreto, assegurando a ronda das várias salas sob sua guarda;

v) Realizar, sempre que necessário, a limpeza dos espaços à sua guarda.

#### Artigo 23.º

##### Instrumentos de gestão

1 — Os instrumentos de gestão do Museu, entre os quais se incluem o Plano Anual de Actividades, orçamento, relatórios de actividades, avaliação interna e informações estatísticas sobre os visitantes e utilizadores do Museu, são preparados anualmente pelo Director do Museu, em articulação com os respectivos serviços.

2 — Os prazos para a realização destes instrumentos de gestão são fixados pela Câmara Municipal de Faro.

## CAPÍTULO IV

### Funções Museológicas

#### Artigo 24.º

##### Política de incorporações

1 — O Museu prossegue uma política de incorporações baseada na vocação e missão da instituição, que se encontra definida no documento *Política de Incorporações*, produzido de acordo com o disposto na Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto, que aprova a lei Quadro dos Museus Portugueses.

2 — A política de incorporações deve ser revista e atualizada pelo menos de cinco em cinco anos.

#### Artigo 25.º

##### Incorporação

1 — A incorporação, consubstanciada na integração formal de um bem cultural no acervo do Museu, 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;

l) Dação em pagamento.

2 — Serão igualmente incorporados os bens culturais que venham a ser expropriados, nos termos previstos na Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, salvaguardados os limites consagrados na lei Quadro de Museus Portugueses.

#### Artigo 26.º

##### Inventário

1 — O acervo integrado e a integrar no Museu deve ser objecto de inventário museológico, elaborado pelo Serviço de Inventário, de

acordo com as normas gerais de inventário previstas na lei Quadro de Museus Portugueses.

2 — O inventário museológico visa a identificação e individualização de cada bem cultural e integra a respectiva documentação, de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características.

3 — O inventário museológico é tratado informaticamente, mediante a utilização de um *software* de gestão de colecções, e articula-se com outros registos que identificam os bens culturais existentes no Museu em outros suportes.

4 — O inventário museológico informatizado é obrigatoriamente objecto de cópias de segurança regulares, a conservar no Museu e na Câmara Municipal de Faro, de forma a garantir a integridade e a inviolabilidade da informação.

5 — A informação contida no inventário museológico é disponibilizada ao Instituto dos Museus e da Conservação.

6 — A informatização do inventário museológico não dispensa a existência do livro de tombo, numerado sequencialmente e rubricado pelo Director do Museu.

#### Artigo 27.º

##### Investigação e estudo

1 — O Museu promove e desenvolve actividades científicas, através do estudo e da investigação dos bens culturais nele incorporados ou incorporáveis, visando a produção de conhecimento, salvaguarda, valorização e fruição das suas colecções e do património cultural concelhio.

2 — A informação divulgada pelo Museu, nomeadamente através de exposições, de edições, da acção educativa e das tecnologias de informação, deve ter fundamentação científica.

3 — Para o desenvolvimento do estudo e investigação sistemática de bens culturais, o Museu utiliza recursos próprios, e estabelece formas de cooperação com outros museus com temáticas afins e com organismos vocacionados para a educação, designadamente, estabelecimentos de investigação e de ensino superior.

4 — O Museu pode facultar o acesso às colecções e à documentação, para o desenvolvimento de estudo e investigação sistemática de bens culturais por investigador externo, com vista à produção de conhecimento e à divulgação e fruição do património à guarda do Museu.

5 — A informação respeitante ao acervo do Museu para efeitos do disposto no número anterior, deve ser facultada ao requerente, após pedido escrito prévio, onde deve constar a identificação do investigador, o motivo do pedido e o âmbito do estudo.

6 — Os investigadores externos devem entregar uma cópia do trabalho realizado, para arquivo e disponibilização no Centro de Documentação do Museu.

7 — O uso indevido de informações ou imagens cedidas pelo Museu é punível de acordo com a legislação aplicável.

#### Artigo 28.º

##### Cooperação com o ensino

O Museu deve facultar aos estabelecimentos de ensino que ministrem cursos nas áreas da museologia, da conservação e restauro de bens culturais e de outras áreas disciplinares relacionadas com a sua vocação, oportunidades de prática profissional, mediante protocolos que estabeleçam a forma de colaboração, as obrigações e prestações mútuas, a repartição de encargos financeiros e os resultados da colaboração.

#### Artigo 29.º

##### Conservação

1 — O Museu garante as condições de conservação adequadas, promovendo as medidas preventivas necessárias à conservação do acervo museológico e do seu edifício.

2 — O Museu regula-se pelo *Plano de Conservação Preventiva*, elaborado especificamente para o seu acervo e para o contentor onde este se encontra instalado.

3 — As normas e procedimentos de conservação preventiva devem ser do conhecimento de todo o pessoal do Museu, a quem incumbe o seu cumprimento.

#### Artigo 30.º

##### Intervenções de conservação e restauro

1 — A conservação e o restauro de bens culturais incorporados ou depositados no Museu só podem ser realizados por técnicos de qualificação legalmente reconhecida, quer integrem o pessoal do Museu, quer sejam especialmente contratados para o efeito.

2 — No caso de bens culturais classificados ou em vias de classificação, nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, o projecto de conservação ou de restauro carece de autorização prévia do Instituto Português de Museus.

## Artigo 31.º

**Segurança**

1 — O Museu deve dispor de condições de segurança que garantam a protecção e a integridade dos bens culturais incorporados e em depósito, bem como dos visitantes, pessoal e instalações.

2 — Constituem, entre outras, medidas de segurança as restrições à entrada e as proibições, previstas no presente Regulamento.

3 — O Museu possui um plano de emergência e de segurança, elaborado segundo a legislação em vigor.

4 — O plano de segurança e as regras de segurança têm natureza confidencial e destes têm apenas conhecimento o pessoal do Museu, e as autoridades competentes.

5 — Entre as autoridades a que se refere o número anterior inclui-se o pessoal de empresas privadas de segurança contratadas para o efeito.

6 — Os contratos com empresas privadas de segurança incluirão obrigatoriamente as cláusulas necessárias para garantir a natureza confidencial do plano e das regras de segurança, bem como o dever de sigilo do respectivo pessoal.

7 — O Museu deve dispor de vigilância presencial, que pode ser reforçada através do registo de imagens dos visitantes, nos termos do disposto em legislação específica aplicável.

8 — As imagens recolhidas só podem ser acedidas, utilizadas, copiadas, transmitidas ou publicitadas por razões de segurança ou de investigação criminal e junto das entidades legalmente competentes.

9 — Quando especiais razões de segurança o aconselhem, as instalações ou parte das mesmas podem ser equipadas com detectores de metais ou aparelhos radiográficos para controlo dos visitantes.

10 — Os meios de vigilância devem ser anunciados, de forma visível e inequívoca, na área de acolhimento aos visitantes.

## Artigo 32.º

**Divulgação do acervo e iniciativas**

1 — O Museu utiliza todos os meios disponíveis, com especial primazia das novas tecnologias de comunicação, para a divulgação do seu acervo e iniciativas.

2 — Em todos os meios de divulgação deve constar a identificação do Museu e da Câmara Municipal de Faro, através da utilização dos respectivos logótipos e ou informação oral.

3 — O Museu divulga as suas iniciativas e o seu espólio no sítio da Internet, através de uma publicação electrónica mensal, nas agendas locais e regionais, e nos boletins nacionais.

4 — O Museu promove a realização de edições — guias, catálogos, cadernos pedagógicos e outros — para divulgação do seu acervo, onde devem constar os logótipos, nos termos do n.º 2, bem como a referência ISBN, que deve ser solicitada e inserida na ficha técnica.

5 — Cabe ao Museu propor a realização de publicidade institucional nos meios de comunicação social, designadamente, jornais, televisão e rádio.

## Artigo 33.º

**Exposição**

1 — O Museu apresenta os bens culturais que constituem o respectivo acervo, através de um plano de exposições que contempla, designadamente, exposições permanentes, temporárias e itinerantes.

2 — As exposições permanentes do Museu centram-se na história da cidade e da região, baseadas no seu acervo e em depósitos de outras instituições.

3 — As exposições temporárias do Museu centram-se nas suas colecções e no património cultural concelhio.

4 — O Museu realiza uma programação de exposições temporárias diversificada, de modo a permitir uma variedade de públicos e a cumprir a sua função social.

5 — As exposições itinerantes do Museu permitem ir ao encontro das pessoas, em locais de fácil acesso, com o intuito de promover a fruição e educação patrimoniais.

## Artigo 34.º

**Educação**

1 — O Museu implementa um conjunto de iniciativas e actividades em torno da Educação Patrimonial, tendo como objecto de trabalho o património cultural concelhio.

2 — O Serviço Educativo serve de mediador entre os conteúdos científicos e o público.

3 — O Serviço Educativo realiza actividades para todos os tipos de público e actividades fora do Museu.

4 — A realização de visitas orientadas a grupos escolares ou outros, depende da marcação prévia com pelo menos 3 dias de antecedência.

## CAPÍTULO V

**Depósito**

## Artigo 35.º

**Tipos de depósito**

O depósito de bens culturais no Museu pode ser:

- a) Coercivo — quando determinado como medida provisória para a sua segurança e conservação, nos termos do artigo 75.º da lei Quadro dos Museus Portugueses; ou
- b) Voluntário — por acordo entre o proprietário e o Museu.

## Artigo 36.º

**Depósito**

1 — O Museu deve dispor de registo actualizado de todos os bens culturais depositados, atribuindo-lhes um número individualizado, a que corresponderá uma ficha de inventário.

2 — O Museu, independentemente do tipo de depósito, passa um certificado comprovativo em que identifica o bem cultural e descreve as condições de depósito.

3 — O Museu só deve aceitar o depósito voluntário de bens culturais de natureza semelhante ou afim aos que constituem o seu acervo.

4 — Em caso de depósito voluntário, o depositante pode ser remunerado excepcionalmente, quando o bem cultural seja classificado ou esteja em vias de classificação, possa ser exposto e seja de relevante importância para o Museu.

5 — A remuneração, a que se refere o número anterior, pode consistir na obrigação de conservar ou restaurar o bem cultural.

6 — Deve ser celebrado contrato de seguro dos bens culturais depositados, quando tal for aconselhável por razões de segurança ou constitua condição do depósito, cujo objecto e clausulado serão acordados entre as partes.

## Artigo 37.º

**Depósito de material arqueológico**

1 — Os relatórios finais, a entregar conjuntamente com os respectivos materiais no Museu, para além das informações e elementos documentais referidos no Regulamento de Trabalhos Arqueológicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 270/99, de 15 de Julho, devem obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Na capa ou folha de rosto, deve constar obrigatoriamente, a identificação da intervenção e acrónimo, o tipo de relatório, o(s) autor(es) do relatório e a data de execução, sem prejuízo de outros elementos da responsabilidade do executante, designadamente, o nome da empresa;
- b) As fotografias devem ser apresentadas por impressão digital, de dimensão 10 x 15;
- c) As plantas, esquemas, matrizes estratigráficas e outras peças desenhadas, devem ser apresentadas em papel vegetal ou comum, nas escalas originais ou reduzidas, com suficiente definição que permita a leitura de cotas, UE e todos os elementos relevantes;
- d) O material recolhido deve ser objecto de contabilização geral e por UE, caracterização crono-tipológica e ilustração por fotografia ou desenho das peças mais importantes.

2 — Devem, ainda, ser entregues no Museu os seguintes elementos:

- a) Os originais dos registos de escavação (fichas, desenhos, etc.), bem como a documentação fotográfica (diapositivos, negativos e provas em formato corrente), devidamente organizados;
- b) As imagens digitais (originais ou digitalizadas a partir de outro suporte), e os desenhos ou esquemas tratados em computador, em suporte CD ou DVD;
- c) A totalidade dos materiais arqueológicos, devidamente tratados e organizados.

3 — Por tratamento do material entende-se, na generalidade, a lavagem e a referenciação individualizada dos achados cerâmicos, vítreos e líticos, bem como a individualização dos objectos metálicos, devendo todo o material ser devidamente embalado por contextos, em saquetas plásticas, devidamente identificadas e acondicionado em contentores plásticos normalizados.

4 — Os artefactos que careçam de medidas especiais de conservação ou para os quais se recomende tratamento particular, designadamente, moedas, metais, materiais orgânicos ou outros excepcionais, devem ser embalados separadamente, devendo esta indicação constar do inventário de material associado.

5 — Após recepção do material, nos termos previstos nos números 1 e 2, o Museu emite termo de arquivo da documentação e dos materiais

da intervenção, do qual deve ser dado conhecimento ao promotor, aos responsáveis científicos da intervenção e à respectiva entidade tutelar.

6 — O material arqueológico e os registos técnicos depositados nas reservas do Museu ficam acessíveis para eventual estudo e publicação, por parte dos responsáveis científicos pela intervenção arqueológica, nos termos e prazos estabelecidos nos números seguintes.

7 — Aos responsáveis pela intervenção cabem os respectivos direitos de autor e científicos, podendo aqueles publicar os resultados na forma que entenderem e conservar cópias de toda a documentação dos trabalhos arqueológicos.

8 — A informação técnico-científica a depositar no Museu, nos termos previstos nos números 1 e 2, destina-se a arquivo e a sua utilização por parte de outros investigadores fica condicionada durante cinco anos à autorização dos directores da intervenção, após o que os dados ficarão acessíveis ao público, reservando-se sempre, nos termos legais, os respectivos direitos morais.

9 — Não são aceites para depósito nas reservas do Museu, materiais arqueológicos que não cumpram na totalidade as condições expressas no presente artigo.

## CAPÍTULO VI

### Acesso ao Acervo

#### Artigo 38.º

##### Acervo

1 — O Museu possui um acervo bastante diversificado, na sua maioria proveniente de doações.

2 — O espólio do Museu está dividido em 29 colecções, num total de mais de 13 mil objectos inventariados.

3 — As colecções do Museu dividem-se em duas categorias:

a) Histórico-arqueológicas — que contempla as colecções de Arqueologia e de Pintura Antiga;

b) Monográficas — compondo-se de objectos diversificados, provenientes de doações de colecções particulares.

4 — Das diferentes colecções destacam-se a colecção de Arqueologia, proveniente da região algarvia e que abrange um vasto leque cronológico (pré-história ao século XVIII) e, em especial, o período Romano com a epigrafia, a escultura e o mosaico; a colecção de Pintura Antiga, dos séculos XVI a XIX, proveniente de edifícios religiosos algarvios; e a colecção de Cartazes de cinema, circo e publicidade, de inícios do século XX.

#### Artigo 39.º

##### Acesso às reservas

1 — O acesso às reservas é feito segundo os seguintes critérios e normas:

a) Apenas os técnicos do Serviço de Conservação e Restauro e do Serviço de Inventário têm acesso directo às reservas;

b) O demais pessoal do Museu tem acesso às reservas, desde que acompanhados por técnico do Serviço de Conservação e Restauro ou do Serviço de Inventário;

c) O acesso às reservas por grupos deve ser previamente marcada e acompanhada por um técnico do Serviço de Conservação e Restauro e por um técnico do Serviço Educativo;

d) Aos investigadores é permitido o acesso às reservas mediante marcação prévia, com acompanhamento, em permanência, de um técnico do Serviço de Conservação e Restauro;

e) O acesso às reservas por investigadores, que se prolongue no tempo, é efectuado nos termos definidos na alínea anterior, devendo o Museu disponibilizar um espaço adequado para o trabalho a realizar pelo investigador.

2 — O acesso às reservas pode ser recusado quando:

a) As peças solicitadas estejam indisponíveis, por motivo de restauro ou exposição no exterior;

b) As condições de conservação das peças solicitadas não o aconselhem, ou por razões de segurança;

c) Houver indisponibilidade temporária dos técnicos do Serviço de Conservação e Restauro para acompanharem grupos ou investigadores;

d) Por razões imprevisíveis, não se mostre possível ou aconselhável o acesso.

3 — Nos casos previstos no número anterior o Museu deve, na medida do possível, facilitar o acesso à documentação sobre os bens culturais.

4 — As condições de acesso às reservas devem ser previamente definidas e determinadas por técnico do Serviço de Conservação e Restauro, por forma a garantir a conservação e segurança dos bens culturais.

5 — O horário de acesso às reservas deve ser previamente acordado com o Serviço de Conservação e Restauro.

#### Artigo 40.º

##### Acesso à documentação

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3, o Museu permite o acesso à documentação inerente ao seu acervo, mediante requerimento escrito, devidamente fundamentado.

2 — O acesso à documentação será acompanhado por técnico do Serviço de Inventário do Museu.

3 — O Museu pode, por motivo devidamente fundamentado, relacionado com a conservação e segurança dos bens culturais, bem como com a protecção de dados pessoais, recusar o acesso aos seguintes documentos:

a) Avaliação ou preço de bens culturais;

b) Identidade dos depositantes de bens culturais;

c) Condições de depósito;

d) Localização de bens culturais;

e) Contratos de seguro;

f) Planos e regras de segurança;

g) Ficha de inventário museológico ou outros registos quando não seja possível omitir as referências previstas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 41.º

##### Centro de Documentação

1 — O Centro de Documentação está dotado de livros e outros documentos para consulta do público em geral.

2 — Os livros devem ser consultados no interior do espaço do Centro de Documentação.

3 — Por solicitação, podem ser reproduzidas cópias dos livros e outros documentos, disponíveis no Centro de Documentação.

4 — Quando a reprodução seja em número superior a 30 páginas, a entrega pode ser diferida para momento a indicar pelo funcionário do Centro de Documentação.

5 — É expressamente proibida a reprodução integral de publicações, nos termos da legislação aplicável.

6 — Por forma a evitar a degradação progressiva das espécies bibliográficas submetidas à acção intensa dos equipamentos de fotocópia, não é permitida a reprodução de livros e outros documentos que se encontrem em mau estado de conservação.

7 — A reprodução, quando solicitada nos termos do presente artigo, é paga.

#### Artigo 42.º

##### Fotografias

1 — O Museu deve assegurar o registo fotográfico do seu acervo, por forma a documentar o inventário museológico e a proceder à divulgação dos bens culturais nele incorporados.

2 — O registo fotográfico de bens do acervo, desde que realizado pelo Museu, é propriedade do Município de Faro, constituindo-se este, titular de todos os direitos de autor e direitos conexos, de acordo com a legislação vigente.

3 — O Museu pode ceder imagens de bens culturais, em suporte digital, para fins de estudo e de divulgação cultural e científica, sendo obrigatória a referência à propriedade do bem e da imagem.

4 — O Museu pode autorizar o registo fotográfico dos bens culturais, para fins de estudo e de divulgação cultural e científica, caso não disponha de imagens com a qualidade pretendida, sendo obrigatória a referência à propriedade do bem.

5 — A autorização a que se refere o número anterior deve ser requerida, por escrito, com uma antecedência de 8 dias úteis, com menção aos fins a que se destina o registo fotográfico.

6 — O registo fotográfico destinado a fins publicitários, comerciais ou outros, carece igualmente, de autorização da Câmara Municipal de Faro, mediante parecer prévio do Museu, devendo o requerente apresentar o pedido por escrito, com uma antecedência de 8 dias úteis, com menção aos fins a que se destinam as fotografias.

7 — Caso existam direitos de autor sobre os bens culturais a fotografar, deve o requerente obter a autorização do detentor dos respectivos direitos de autor e apresentá-la ao Museu.

8 — Os trabalhos de registo fotográfico devem ser acompanhados por técnicos do Museu, cabendo apenas a estes o manuseamento dos bens culturais a fotografar.

9 — As imagens cedidas ou executadas só podem ser utilizadas para os fins autorizados.

10 — Do produto final ou trabalho, resultantes do registo fotográfico autorizado, nos termos do presente artigo, deve ser remetida cópia ao Museu.

11 — O registo autorizado nos termos do presente artigo, ou a cedência de fotografias pelo Museu, para fins de estudo e de divulgação cultural e científica, é gratuito.

12 — O registo autorizado nos termos do presente artigo, ou a cedência de fotografias pelo Museu, para outros fins que não os previstos no número anterior, é pago nos termos do presente Regulamento.

13 — As fotografias captadas durante as iniciativas do Museu só podem ser utilizadas para fins de divulgação.

14 — O regime previsto no presente artigo não é aplicável aos visitantes do Museu, que podem fotografar livremente no seu interior, excepto nas salas de pintura, em que a utilização de *flash* é expressamente proibida.

#### Artigo 43.º

##### Filmagens e gravações

1 — É permitida a realização de filmagens e gravações no Museu, para fins de divulgação e de informação nos órgãos de comunicação social, mediante autorização da Câmara Municipal de Faro e prévio parecer do Museu, devendo o requerente apresentar pedido por escrito, com uma antecedência de 8 dias úteis.

2 — É permitida a realização de filmagens e gravações no Museu, para fins publicitários, comerciais, cinematográficos ou outros afins, mediante autorização da Câmara Municipal de Faro e prévio parecer do Museu, devendo o requerente apresentar pedido por escrito, com uma antecedência de 8 dias úteis, especificando o fim a que se destina o registo.

3 — Caso existam direitos de autor sobre os bens culturais a filmar ou gravar, deve o requerente obter autorização do detentor desses direitos e apresentá-la ao Museu.

4 — Os trabalhos de realização de filmagens e gravações devem ser acompanhados por técnicos do Museu.

5 — Os níveis máximos de iluminação, admitidos para a realização de filmagens, não podem ultrapassar os 60 lux ou os indicados pelos técnicos do Serviço de Conservação e Restauro.

6 — As filmagens e gravações só podem ser utilizadas para os fins autorizados.

7 — Das filmagens deve constar, na ficha técnica, a designação do Museu.

8 — Do produto final ou trabalho, resultantes do registo autorizado, nos termos do presente artigo, deve ser remetida cópia ao Museu.

9 — A realização de filmagens e gravações, quando destinada a fins publicitários, comerciais, cinematográficos ou outros afins, é paga nos termos do presente Regulamento.

10 — O regime previsto no presente artigo não é aplicável aos visitantes do Museu, que estão proibidos de filmar no interior do Museu, excepto nos seus claustros.

## CAPÍTULO VII

### Utilização de Recursos

#### Artigo 44.º

##### Utilização de colecções e documentos por investigadores

1 — A utilização, por investigadores, de informação cedida pelo Museu deve ser precedida de requerimento escrito, devidamente fundamentado.

2 — O uso indevido e não autorizado de dados pertencentes ao Museu é punível, nos termos da legislação aplicável.

3 — Aquando da utilização dos materiais cedidos pelo Museu é obrigatória a referência ao Museu.

#### Artigo 45.º

##### Cedência de espaços

1 — O Museu dispõe de vários espaços, nomeadamente um auditório, claustro e salas, destinados prioritariamente a actos organizados ou patrocinados pelo Museu e pela Câmara Municipal de Faro.

2 — O Auditório é um espaço polivalente que ocupa o lugar da antiga capela, com capacidade para cerca de 100 pessoas sentadas.

3 — O Museu pode ceder os espaços a que se refere o n.º 1, para actividades que não sejam da responsabilidade directa do Museu ou da Câmara Municipal de Faro, desde que a sua utilização não comprometa a segurança do espólio, nem o regular funcionamento do Museu.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior e sem prejuízo do fixado no presente artigo, gozam de preferência na cedência do Auditório, as iniciativas promovidas por entidades públicas ou privadas cujo fim

esteja associado à missão e vocação do Museu, bem como, as iniciativas de carácter público promovidas pelas seguintes entidades:

- a) Pessoas colectivas de direito público ou de utilidade pública administrativa;
- b) Associações de bombeiros, associações religiosas, culturais, desportivas, recreativas, ou outras, legalmente constituídas e sem fins lucrativos;
- c) Fundações, legalmente constituídas;
- d) Instituições particulares de solidariedade social;
- e) Cooperativas, suas uniões, federações e confederações, desde que constituídas, registadas e funcionando nos termos da legislação cooperativa;
- f) Comissões especiais previstas no Código Civil;
- g) Entidades sem fins lucrativos que desenvolvam uma actividade de interesse municipal de natureza social, cultural, desportiva ou recreativa;
- h) Partidos políticos.

5 — A cedência dos espaços do Museu deve ser requerida, por escrito, com uma antecedência mínima de 8 dias úteis, relativamente à data em que se pretende a realização do evento, devendo o pedido ser acompanhado pelo programa do evento a realizar, bem como da indicação do número de pessoas e do público a que se destina.

6 — A detecção de desconformidade entre a actividade autorizada e a efectivamente desenvolvida, implica o cancelamento imediato do evento.

7 — As actividades a realizar, fora das horas de abertura ao público do Museu, devem ser sempre acompanhadas por funcionários e pelo serviço de vigilância do Museu.

8 — A cedência de espaços do Museu é paga, sem prejuízo das situações de isenção definidas no seu artigo 49.º

## CAPÍTULO VIII

### Pagamentos, Gratuitidade e Isenções

#### Artigo 46.º

##### Taxas e preços

As taxas e preços, relativos ao ingresso no Museu, em exposições temporárias, visitas orientadas, cedência de espaços, reproduções, registos fotográficos, filmagens e outros, a aplicar no Museu, constam de Regulamento Municipal em matéria de taxas e outras receitas, a aprovar pelo Município.

#### Artigo 47.º

##### Gratuidade do ingresso

1 — Em função da missão definida pelo ICOM para Museu, bem como do incentivo à dinamização e valorização do espaço museológico que se pretende promover e apoiar, consagra-se a gratuitidade do ingresso no Museu, a:

- a) Todos os visitantes, aos domingos, durante as primeiras 3h30 de abertura do Museu;
- b) Todos os visitantes no dia 18 de Maio — Dia Internacional dos Museus;
- c) Todos os munícipes de Faro, que visitem o Museu ao fim-de-semana;
- d) Crianças até aos 12 anos de idade;
- e) Professores e alunos de qualquer estabelecimento de ensino, no âmbito de visitas organizadas;
- f) Alunos cuja visita se destine à realização de trabalhos escolares sobre o edifício ou as colecções do Museu, mediante autorização prévia;
- g) Sócios da APOM, ICOM, bem como de quaisquer entidades públicas ou privadas afins, nacionais ou internacionais;
- h) Eleitos locais e funcionários da Câmara Municipal de Faro;
- i) Jornalistas e profissionais do turismo, no desempenho das suas funções, sempre que devidamente identificados;
- j) Grupos ligados a associações de solidariedade social, no âmbito de visitas organizadas;
- l) Investigadores devidamente identificados;
- m) Associados do Grupo de Amigos do Museu.

2 — As situações de gratuitidade são afixadas na zona de aquisição dos ingressos, na Recepção do Museu, em local visível.

#### Artigo 48.º

##### Isenções do pagamento de visitas orientadas

Estão isentos de pagamento, as visitas orientadas, a:

- a) Professores e alunos de qualquer estabelecimento de ensino, no âmbito de visitas organizadas;



- b) Jornalistas e profissionais do turismo, no desempenho das suas funções sempre que devidamente identificados;  
 c) Crianças até aos 12 anos de idade;  
 d) Grupos ligados a associações de solidariedade social.

## Artigo 49.º

**Isenções do pagamento pela cedência de espaços**

1 — Por razões de manifesta relevância da actividade desenvolvida pelos respectivos sujeitos passivos, assim como, à luz do fomento de eventos e condutas que o Município visa promover e apoiar, no domínio da prossecução das respectivas atribuições e mormente, no domínio social, cultural e educativo, pode a Câmara Municipal de Faro, mediante deliberação, isentar do pagamento do valor da cedência de espaços no Museu, as incitativas de carácter público, promovidas pelas seguintes entidades:

- a) Pessoas colectivas de direito público ou de utilidade pública administrativa;  
 b) Associações de bombeiros, associações religiosas, culturais, desportivas, recreativas, ou outras, legalmente constituídas e sem fins lucrativos;  
 c) Fundações, legalmente constituídas;  
 d) Instituições particulares de solidariedade social;  
 e) Cooperativas, suas uniões, federações e confederações, desde que constituídas, registadas e funcionando nos termos da legislação cooperativa;  
 f) Comissões especiais previstas no Código Civil;  
 g) Entidades sem fins lucrativos que desenvolvam uma actividade de interesse municipal de natureza social, cultural, desportiva ou recreativa;  
 h) Partidos políticos.

2 — Pode, ainda, a Câmara Municipal isentar do pagamento do valor da cedência de espaços no Museu, quando se trate de iniciativas abertas ao público, promovidas por entidades públicas ou privadas, cujo fim esteja associado à missão e vocação do Museu.

3 — Estão isentos de pagamento do valor da cedência de espaços no Museu, os partidos políticos, para fins de campanha eleitoral, nos termos do artigo 63.º da Lei Orgânica n.º 1/2001, de 14 de Agosto, que regula a eleição de titulares para os órgãos das autarquias locais.

4 — As isenções dependem de requerimento e documento devidamente fundamentados, designadamente, prova da qualidade em que se requer a isenção e dos requisitos exigidos para a sua concessão, a apresentar juntamente com o requerimento previsto no n.º 5, do artigo 45.º do presente Regulamento.

## CAPÍTULO IX

**Disposições Finais**

## Artigo 50.º

**Funcionários**

O pessoal do Museu deve zelar pelo cumprimento do presente Regulamento, o qual deve estar disponível para consulta na área de acolhimento do Museu.

## Artigo 51.º

**Sanções por comportamentos perturbadores**

Todos aqueles que perturbem o normal funcionamento do Museu, infringindo as disposições do presente Regulamento, bem como advertências dos funcionários, são convidados a sair e, caso seja necessário, devem ser chamadas as respectivas autoridades policiais e accionados os procedimentos legais apropriados.

## Artigo 52.º

**Dados Pessoais**

Os dados pessoais recolhidos pelo Museu, são tratados nos termos definidos pela Comissão Nacional de Protecção de Dados e legislação aplicável.

## Artigo 53.º

**Casos omissos**

Os casos omissos não previstos no presente Regulamento, são resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal ou em quem este delegar, nos termos gerais do Direito.

## Artigo 54.º

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, é revogado o Regulamento Interno do Museu Municipal de Faro, aprovado pelo executivo camarário, em reunião de 21 de Dezembro de 2004, com as alterações aprovadas em 8 de Novembro de 2005, 1 de Março de 2006 e 3 de Abril de 2007, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

## Artigo 55.º

**Disposição transitória**

Até à entrada em vigor do Regulamento Municipal em matéria de taxas e outras receitas do Município, a que se refere o artigo 46.º do presente Regulamento, aplicam-se as tarifas previstas nos números 1 e 3 do artigo 11.º, com epígrafe *Entradas*, e o artigo 19.º, com epígrafe *Tarifas*, do Regulamento Interno do Museu Municipal de Faro, aprovado pelo executivo camarário, em reunião de 21 de Dezembro de 2004, com as alterações aprovadas em 8 de Novembro de 2005, 1 de Março de 2006 e 3 de Abril de 2007.

## Artigo 56.º

**Entrada em vigor**

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

302733478

**Regulamento (extracto) n.º 36/2010****Regulamento da Biblioteca Municipal de Faro António Ramos Rosa**

José Macário Correia, Presidente da Câmara Municipal de Faro, torna público que o Regulamento em título foi aprovado em reunião da Assembleia Municipal de 16/12/09, em continuação da sessão iniciada em 14/12/09, sendo que o referido Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação, nos termos legais.

Mais torna público que o referido Regulamento poderá ser consultado nos Paços do Município, nas sedes das Juntas de Freguesia, assim como na Internet em [www.cm-faro.pt](http://www.cm-faro.pt).

E para constar e legais efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor, os quais vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

Paços do Município, 28 de Dezembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

302740038

**Regulamento (extracto) n.º 37/2010****Regulamento do Conselho Municipal da Juventude de Faro**

José Macário Correia, Presidente da Câmara Municipal de Faro, torna público que o Regulamento em título foi aprovado em reunião da Assembleia Municipal de 16/12/09, em continuação da sessão iniciada em 14/12/09, sendo que o referido Regulamento entra em vigor após a sua publicação, nos termos legais.

Mais torna público que o referido Regulamento poderá ser consultado nos Paços do Município, nas sedes das Juntas de Freguesia, assim como na Internet em [www.cm-faro.pt](http://www.cm-faro.pt).

E para constar e legais efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor, os quais vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

Paços do Município, 28 de Dezembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

302739967

**Regulamento (extracto) n.º 38/2010****Alteração ao Regulamento do Espaço Internet de Faro**

José Macário Correia, Presidente da Câmara Municipal de Faro, torna público que alteração ao Regulamento em título foi aprovada em reunião da Assembleia Municipal de 16/12/09, em continuação da sessão iniciada em 14/12/09, sendo que o referido Regulamento entra em vigor 5 dias úteis após a sua publicação, nos termos legais.

Mais torna público que o referido Regulamento poderá ser consultado nos Paços do Município, nas sedes das Juntas de Freguesia, assim como na Internet em [www.cm-faro.pt](http://www.cm-faro.pt).

E para constar e legais efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor, os quais vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

Paços do Município, 28 de Dezembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

302739789