



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

**Aviso n.º 2154/2018**

#### Discussão Pública — Projeto de Alteração do Regulamento do Plano Diretor Municipal

Célia Margarida Gomes Marques, Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, torna público que esta Câmara Municipal, em reunião de 25/01/2018, deliberou dando cumprimento ao disposto no n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, alterado pela Lei n.º 21/2016, de 19 de julho, aprovar e submeter a discussão pública, pelo prazo de 15 dias úteis, o projeto de alteração do Regulamento do Plano Diretor Municipal de Alvaiázere, ratificado pela através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 179/97, de 25 de setembro de 1997, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 249, de 27 de outubro de 1997 e objeto de duas alterações ocorridas por deliberações da Assembleia Municipal de 26 de fevereiro de 2010 e de 26 de fevereiro de 2014, publicadas pelos Avisos n.º 5050/2010 e 4373/2014, respetivamente, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 48, de 10-03-2010 e no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 31-03-2014 — passando o regulamento a contemplar o artigo 44.º-A com a seguinte redação:

«Artigo 44.º-A

#### Integração das atividades económicas ao abrigo do RERAE (Regime Extraordinário da Regularização de Atividades Económicas)

São admitidas as operações urbanísticas necessárias ao licenciamento das atividades a que se refere o regime extraordinário da regularização de atividades económicas e que tenham recebido deliberação favorável ou deliberação favorável condicionada na conferência decisória prevista no Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, alterado pela Lei n.º 21/2016, de 19 de julho, independentemente da categoria de espaço onde se localizam e no estrito cumprimento das condições impostas na conferência decisória.»

No referido período, que inicia no 5.º dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, qualquer interessado pode apresentar, por escrito, sugestões, observações ou reclamações, dirigidas à Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, podendo fazê-lo presencialmente, na Secção de Atendimento ao Público da Câmara Municipal de Alvaiázere, nos dias úteis das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30; através de correio eletrónico para o seguinte endereço: geral@cm-alvaiazere.pt, ou por via postal para o seguinte endereço: Câmara Municipal de Alvaiázere, Praça do Município, 3250-100 Alvaiázere.

1 de fevereiro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Célia Margarida Gomes Marques*.

311106155

### MUNICÍPIO DE CASCAIS

**Aviso n.º 2155/2018**

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, conforme meu despacho, de 30 de outubro de 2017, em conjugação com o despacho da Senhora Chefe de Divisão de Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Oeiras, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria, da Técnica Superior, Iolanda Cristina Faria dos Ramos Silva, com efeitos à data de 1 de novembro de 2017, ao abrigo do n.º 3 do artigo 99.º da LTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente e celebrado o respetivo Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, correspondendo o respetivo valor remuneratório à 3.ª Posição Remuneratória, da Carreira e Categoria de Técnico Superior, Nível Remuneratória 19, da Tabela Remuneratória Única.

29 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

311107379

**Aviso n.º 2156/2018**

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, conforme meu despacho, de 30 de outubro de 2017, em conjugação com o despacho da Senhora Chefe de Divisão de Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Oeiras,

foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria, do assistente técnico, Jorge Vicente Silva Baptista, com efeitos à data de 01 de novembro de 2017, ao abrigo do n.º 3, do artigo 99.º da LTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente e celebrado o respetivo Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, correspondendo o respetivo valor remuneratório à 1.ª Posição Remuneratória, da Carreira e Categoria de Assistente Técnico, Nível Remuneratória 5, da Tabela Remuneratória Única.

29 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

311107419

### MUNICÍPIO DE CINFÃES

**Aviso (extrato) n.º 2157/2018**

#### Consolidação da mobilidade

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, ao abrigo do disposto no artigo 99.º-A da já mencionada lei, foram autorizadas, com efeitos a 28/12/2017, as consolidações da mobilidade intercarreiras e intercategorias dos seguintes trabalhadores:

Maria Adelaide Silva Pereira Pinho da carreira e categoria de Assistente Técnico para a carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, com a remuneração correspondente à 1.ª posição, nível 14, da tabela remuneratória única;

Bruno de Moura Santos da carreira e categoria de Assistente Técnico para a carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, com a remuneração correspondente à 1.ª posição, nível 14, da tabela remuneratória única;

Liliana Saraiva da Silva da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnico, com a remuneração correspondente à 1.ª posição, nível 5, da tabela remuneratória única;

Marco Filipe Fraga Barbosa da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnico, com a remuneração correspondente à 2.ª posição, nível 7, da tabela remuneratória única;

Nazaré Aguiar da Silva da carreira e categoria de Assistente Técnico para a carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, com a remuneração entre a 1.ª e a 2.ª posição, entre o 14 e 17 nível, da tabela remuneratória única;

Donzília de Magalhães Branco Botelho da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira de Assistente Operacional e categoria de Encarregado Operacional, com a remuneração correspondente à 1.ª posição, nível 8, da tabela remuneratória única;

Maria Emília Cardoso Almeida Dias da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira de Assistente Operacional e categoria de Encarregado Operacional, com a remuneração correspondente à 1.ª posição, nível 8, da tabela remuneratória única.

29 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Enf. Armando Silva Mourisco*.

311109169

### MUNICÍPIO DE CORUCHE

**Regulamento n.º 118/2018**

#### Regulamento do Museu Municipal de Coruche

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público que a Assembleia Municipal, na sua reunião de 15 de dezembro de 2017 aprovou o Regulamento do Museu Municipal de Coruche.

12 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Francisco Silvestre de Oliveira*.

## Nota Justificativa

O Museu Municipal de Coruche teve como razões para a sua constituição a antiguidade histórica de Coruche, o considerável espólio arqueológico, etnográfico e documental existente, a necessidade de prevenir a dispersão e destruição desse mesmo espólio e a necessidade de inverter o isolamento cultural face aos grandes centros.

O mesmo deriva dos esforços feitos junto da Câmara Municipal pela Associação para o Estudo e Defesa do Património Cultural e Natural do Concelho de Coruche, patente em ata da mesma Associação, em março de 1987, onde se fala pela primeira vez na necessidade de criação do Museu. Desta necessidade adveio a campanha Pró-Museu, ainda no mesmo ano, que resultou na entrega na Câmara Municipal (Reunião de Câmara de 14-10-1988) das folhas de recolha de assinaturas de apoio à construção do Museu.

O edifício onde hoje se situa o Museu foi adquirido pela Câmara Municipal em 31 de julho 1989. A 4 de fevereiro de 1992 foi publicado no *Diário da República* (3.ª série, n.º 29) o Aviso de Concurso Público para adjudicação do projeto de adaptação de casa solarenga, provida de logradouro, a Museu Municipal. Em maio de 1992 foi adjudicado o projeto vencedor e as obras começaram em janeiro de 1999. Inaugurado em 2001 cumpre, desde então, a missão de contribuir ativamente em prol do desenvolvimento local. Integra desde 2002 a Rede Portuguesa de Museus.

Enquanto serviço público relevante pela sua função cultural, pelo valor dos bens patrimoniais que lhe estão confiados, pelo contributo que pode fornecer para a definição da imagem do município e para a atração de públicos, necessita que toda a sua ação se encontre regulamentada.

O presente regulamento, que procede à revisão do regulamento em vigor, revogando-o, é elaborado tendo por base a legislação habilitante, designadamente os artigos 112.º n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, os artigos 97.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, a Lei n.º 107/2001, de 8/09, a Lei n.º 47/2004 de 19/08 (Lei Quadro dos Museus), e no âmbito das atribuições previstas no n.º 1 e alínea e) n.º 2 do artigo 23.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL) aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013 de 12/09, na sua atual redação e no uso das competências previstas na alínea k) do n.º 1 artigo 33.º conjugado com a alínea g) n.º 1 artigo 25 do citado RLAL.”

Por deliberação de Câmara de 14 de dezembro de 2016 foi determinado iniciar o procedimento conducente à elaboração da proposta de revisão do Regulamento do Museu Municipal de Coruche, nos termos do artigo 98.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), sendo que não foram apresentadas, por parte de particulares, quaisquer propostas de elaboração ou revisão do presente regulamento.

Seguidamente, foi o processo submetido a deliberação de Câmara de 14 de junho de 2017, tendo a proposta de Regulamento sido publicada no Suplemento n.º 65 do Boletim Municipal da Câmara Municipal de Coruche.

Não se registaram quaisquer participações ou propostas ao projeto de Regulamento.

Assim, a Câmara Municipal de Coruche nos termos da alínea k) n.º 1 artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro aprovou o presente Regulamento em 17/10/2017, o qual foi submetido à Assembleia Municipal em 27/12/2017 que o aprovou (alínea g) n.º 1 artigo 25.º do mesmo diploma).

## CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

## Artigo 1.º

## Objeto

O presente Regulamento tem como objeto o Museu Municipal de Coruche, doravante MMC, enquanto instituição museológica permanente sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público, que investiga, adquire, conserva, comunica e expõe o património material e imaterial do território do concelho de Coruche com fins de educação, estudo e deleite, em conformidade com os estatutos do International Council of Museums (ICOM).

## Artigo 2.º

## Estrutura

1 — O MMC é um serviço dependente da Câmara Municipal de Coruche, conforme organograma em vigor.

2 — O MMC tem uma estrutura polinucleada, integrando os núcleos museológicos: a Escola-Museu Salgueiro Maia, o Núcleo Tauromáquico de Coruche e o Núcleo Rural de Coruche — Centro de artes, ofícios e saberes tradicionais.

## Artigo 3.º

## Núcleos Museológicos

1 — A Escola-Museu Salgueiro Maia, aberta ao público desde outubro de 2009, retrata a memória dos tempos de escola, sob o signo da recriação de uma sala de aula do Estado Novo, e proporciona um espaço de aprendizagem e reflexão no que se refere à Educação e aos valores por ela vinculados, estabelecendo um contraponto entre o antes e o depois de Abril de 74.

2 — O Núcleo Tauromáquico de Coruche abriu ao público em agosto de 2010. Assume a representação de um dos aspetos marcantes da identidade coruchense, pelo que salvaguarda, retrata e valoriza a cultura tauromáquica do concelho.

3 — O Núcleo Rural de Coruche — Centro de artes, ofícios e saberes tradicionais salvaguarda e valoriza o património agrícola, bem como as memórias e práticas associadas às artes, aos ofícios e aos saberes tradicionais em desuso no contexto da evolução tecnológica e das transformações estruturais ocorridas ao longo do século XX.

4 — Os núcleos regem-se, em tudo o que lhes é aplicável, pelo presente documento.

## Artigo 4.º

## Localização

1 — O edifício sede do MMC situa-se na Rua Júlio Maria de Sousa, em Coruche.

2 — A Escola-Museu Salgueiro Maia localiza-se na aldeia de São Torcato, concelho de Coruche.

3 — O Núcleo Tauromáquico de Coruche localiza-se na Rua Júlio Maria de Sousa, no edifício dos antigos CTT, em Coruche.

4 — Núcleo Rural de Coruche — Centro de artes, ofícios e saberes tradicionais localiza-se na Rua dos Bombeiros Municipais, no antigo quartel dos bombeiros municipais, em Coruche.

## Artigo 5.º

## Logótipos

1 — O MMC tem logótipo próprio que retrata a imagem da deusa Minerva, figura gravada numa pedra de anel, datada do século I d.C., proveniente do concelho de Coruche e incorporada no acervo do MMC.

2 — Os núcleos museológicos têm logótipos próprios.

3 — O uso do logótipo dos núcleos deve fazer-se acompanhar do logótipo do MMC.

4 — A utilização dos logótipos deve obedecer ao disposto no Anexo I do presente diploma.

## Artigo 6.º

## Horário de funcionamento

1 — O MMC funciona de terça-feira a domingo, inclusive, e encerra todas as segundas-feiras e nos dias de feriado, exceto dias 15 e 17 de agosto (feriado municipal).

2 — Sempre que se entenda conveniente para a prossecução do interesse público pode o MMC funcionar nas datas excluídas pelo número anterior do presente artigo.

3 — As salas de exposição do MMC estão abertas ao público nos seguintes horários:

Período de verão — das 10 h 30 m às 13h e das 14 h 30 m às 18h;

Período de inverno — das 9 h 30 m às 13h e das 14 h 30 m às 17h.

4 — Este horário pode ser modificado por despacho do Presidente da Câmara Municipal, atendendo aos interesses da comunidade a servir.

5 — O acesso às salas de exposições só pode ser efetuado até 15 minutos antes da hora determinada para o encerramento das instalações.

6 — Os núcleos museológicos são visitáveis no horário do MMC, sendo que as visitas têm de ser agendadas a partir do edifício sede do MMC.

## Artigo 7.º

## Condições de ingresso nos espaços expositivos

1 — A entrada em qualquer um dos espaços expositivos do MMC é gratuita.

2 — A perda da gratuitidade verifica-se sempre que a visita seja feita por entidades com fins lucrativos, constando o valor a cobrar da Tabela de Tarifas da Câmara Municipal de Coruche.

a) Podem ser estabelecidos protocolos com vista à redução ou isenção do preço da entrada;

b) Para beneficiar do previsto na alínea anterior, devem as visitas ser marcadas com a antecedência mínima de 15 dias, por contacto escrito.

3 — Caso o previsto no n.º 1 do presente artigo seja alterado por despacho do Presidente da Câmara, o valor a cobrar será alvo de publicação na Tabela de Tarifas da Câmara Municipal de Coruche.

4 — O valor a cobrar é atualizado anualmente por aplicação da taxa de inflação, arredondado para a classe das dezenas de euro mais próxima.

5 — Sempre que se verifique, a cobrança da entrada no MMC é da responsabilidade do elemento afeto à receção.

#### Artigo 8.º

##### Registo de visitantes

1 — O registo dos visitantes deve proporcionar um conhecimento rigoroso dos públicos, com o objetivo de melhorar a qualidade do funcionamento do MMC e atender às necessidades dos visitantes.

2 — O registo deve ser adequado ao cumprimento dos objetivos previstos no número anterior, o qual, por sua vez, permite o registo de informação diferenciada sobre os públicos que acedem aos vários espaços museológicos, possibilitando assim a realização de estudos de público e de avaliação de funcionamento e desempenho.

3 — O registo de visitantes é uma das obrigações do rececionista, que o executa de acordo com parâmetros superiormente estabelecidos.

#### Artigo 9.º

##### Normas gerais de utilização dos espaços

1 — É proibida a permanência nos espaços públicos do MMC de pessoas com objetos volumosos, assim como outros equipamentos, chapéu de chuva, mochilas e sacos de compras.

2 — Os objetos descritos no número anterior devem ser depositados em local a indicar pelo funcionário.

3 — Caso o visitante pretenda guardar na receção objetos que repute de elevado valor, estes devem ser declarados e identificados pelo visitante.

4 — A responsabilidade civil do MMC pela guarda de objetos de valor elevado implica por parte do visitante a respetiva declaração e identificação.

5 — O pessoal da receção pode recusar-se a guardar objetos pessoais do visitante, caso se verifique que estes não podem ser guardados com segurança na área de acolhimento.

6 — No interior do MMC é proibido:

- a) comer e beber;
- b) fumar;
- c) deitar lixo no chão;
- d) introduzir animais de qualquer espécie, à exceção de cães-guia;
- e) correr nos diversos espaços de exposição;
- f) tocar nas peças expostas;
- g) usar o telemóvel durante as visitas guiadas;
- h) fotografar com flash.

7 — A limitação prevista na alínea a) do número anterior não se aplica à área da cafetaria, sempre que esta se encontre em funcionamento, ou em espaços definidos para o efeito.

8 — A limitação prevista nas alíneas a) e b) do n.º 1 do presente artigo não se aplicam aos recintos exteriores.

9 — O registo fotográfico no interior dos espaços, nomeadamente nas exposições, não pode ser utilizado para fins comerciais.

10 — Todos os visitantes que perturbem o normal serviço do MMC serão advertidos pelos funcionários e, no caso de desobediência, serão convidados a sair e, mantendo-se renitentes, entregues às autoridades policiais.

#### Artigo 10.º

##### Acessibilidades

1 — O MMC desenvolve todos os esforços no sentido de trabalhar com os diversos públicos, independentemente das necessidades especiais que possam manifestar.

2 — O MMC dispõe de condições de acessibilidade para visitantes com mobilidade reduzida.

3 — O MMC deve ser atempadamente informado, aquando da marcação de visitas, de qualquer tipo de necessidade especial que deva ser tida em consideração.

#### Artigo 11.º

##### Reclamações

1 — Na receção do MMC existe, em regime de permanência, um funcionário destinado a fazer a receção ao visitante e fornecer as informações solicitadas.

2 — Em local acessível existe um livro para sugestões, para que desta forma o visitante possa deixar o seu contributo para a melhoria do serviço prestado pelo MMC.

3 — O MMC dispõe de livro de reclamações.

4 — O diálogo com o visitante que pretenda reclamar deve ser, numa primeira fase, estabelecido com o funcionário da receção.

5 — No caso de ser necessária a intervenção superior, deve solicitar-se a presença do Responsável Técnico do Museu ou, na sua ausência, de um técnico superior do MMC.

#### Artigo 12.º

##### Segurança

1 — O MMC está equipado com as condições de segurança indispensáveis para garantir a proteção e a integridade dos bens nele incorporados, nomeadamente equipamento de deteção de intrusão, sistema de deteção de incêndios e sistema de videovigilância.

2 — O MMC dispõe de um Plano de Emergência e Segurança.

3 — O plano e regras de segurança do MMC têm natureza confidencial.

4 — A violação do dever de sigilo sobre o plano e regras de segurança constitui infração disciplinar grave, independentemente da responsabilidade civil ou criminal, pelas consequências da sua divulgação não autorizada.

5 — O regime do artigo anterior aplica-se ao pessoal do MMC e ao das empresas provadas de segurança contratadas.

## CAPÍTULO II

### Gestão do Acervo

#### Artigo 13.º

##### Incorporações no Museu

1 — As coleções à guarda do MMC resultam da aplicação do determinado na sua Política de Incorporações.

2 — Para além das coleções já existentes, podem ser incorporados no MMC espécimes nas modalidades previstas na Política de Incorporações e conforme à Lei Quadro dos Museus Portugueses.

3 — O MMC pode aceitar em regime de depósito os bens culturais que os possuidores queiram confiar-lhe, desde que estabeleçam uma conexão entre as funções do MMC e o seu programa museológico.

4 — Os depositantes podem levantar os objetos depositados, devendo para o efeito fazer a devida comunicação ao Responsável Técnico com, pelo menos, uma semana de antecedência, caso não tenha sido estabelecida nenhuma cláusula especial.

#### Artigo 14.º

##### Inventariação e documentação de bens

1 — O MMC obriga-se a inventariar e documentar as suas coleções segundo o determinado na Lei Quadro dos Museus n.º 47/2004, de 19 de agosto.

2 — O MMC disponibiliza as suas coleções numa plataforma online, acessível em <http://coruche.inwebonline.net/>

#### Artigo 15.º

##### Investigação e estudo de coleções

1 — O MMC deve promover a investigação e estudo das coleções à sua guarda.

2 — Para o cumprimento da função descrita no ponto anterior deve o MMC, na medida das suas possibilidades, colaborar com investigadores, centros de investigação, universidades, escolas e outras entidades públicas e privadas com atuação credenciada sobre o património cultural móvel e imóvel, facultando-lhes o acesso às coleções e sítios, e respetiva documentação, até ao nível considerado de acessibilidade própria para cada tipo de utilizador.

3 — A disponibilização da informação referida no número anterior será facultada no âmbito da celebração de protocolo, contrato, compromisso ou outro superiormente sancionado, mediante requerimento no qual se identificará a instituição e/ou investigador que faz o pedido e quem procederá à recolha, bem como o que se pretende consultar e o fim a que se destina.

4 — Caso se verifique a recolha ou o uso indevido (particularmente a não identificação da fonte) e não autorizado de informação ou imagem pertencentes ao MMC, serão acionados os direitos legais segundo o estipulado no Código de Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

5 — O investigador responsável por qualquer trabalho ou edição resultante do estudo de peças do acervo ou de material de investigação cedido pelo MMC deverá entregar uma cópia ou exemplar do mesmo ao MMC.

#### Artigo 16.º

##### Conservação

1 — O MMC garante as condições adequadas e promove as medidas preventivas necessárias à conservação dos bens culturais nele incorporados, de acordo com as normas veiculadas pelas entidades competentes nesta matéria.

2 — A conservação dos objetos culturais que constituem o espólio do MMC obedece a um documento de Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva, elaborado pelo MMC de acordo com as especificidades identificadas, procurando, assim, definir os princípios e as prioridades da conservação preventiva, da avaliação de riscos e respetivos procedimentos.

3 — Os funcionários do MMC em geral, mas sobretudo os que lidam mais diretamente com as coleções, têm conhecimento das normas e procedimentos de conservação preventiva existentes.

#### Artigo 17.º

##### Acesso às reservas

1 — O MMC possui reservas organizadas por forma a assegurar a gestão das coleções, tendo em conta as suas especificidades. As reservas estão instaladas em várias áreas fechadas com tratamento físico e ambiental diferenciado, a fim de garantir prioritariamente a preservação e segurança do acervo.

2 — O acesso às reservas é restrito aos técnicos do MMC.

3 — O mesmo só é permitido a pessoas externas ao MMC mediante um pedido de autorização escrito onde constem todas as informações referentes ao mesmo.

4 — O pedido será alvo de análise por parte do Responsável Técnico do Museu, podendo este ser declinado, caso não se considerem reunidas as condições necessárias ao acesso.

5 — O acesso às reservas por pessoas externas ao MMC será sempre feito com o acompanhamento de um técnico do MMC.

6 — O acesso às coleções do MMC pode ser limitado nos seguintes casos:

- a) indisponibilidade temporária de técnicos do MMC para o acompanhamento;
- b) mau estado de conservação do espólio;
- c) por questões de segurança.

7 — Quando concedida aos investigadores autorização para estudo das peças, a sua consulta decorre em local do MMC previamente definido pelo Responsável Técnico do Museu e técnicos responsáveis, deslocando-se de cada vez um número limitado de exemplares, que devem ser desembalados pelos técnicos e manipulados pelo investigador segundo as boas práticas recomendadas para estas situações, concordantes com as definidas nas Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva.

#### Artigo 18.º

##### Cedência temporária de peças

1 — As peças que integram o acervo do MMC podem ser temporariamente cedidas para fins de estudo e divulgação.

2 — Pode o MMC ceder temporariamente peças para integrar uma exposição sempre que seja manifesto o interesse para o MMC ou para o Município, ou quando a exposição se considere de importância fundamental, a nível nacional ou internacional, e cuja cedência não desvirtue o valor das coleções do MMC.

3 — A entidade interessada no empréstimo das peças deverá proceder, por escrito, ao respetivo pedido, onde constem todas as informações referentes ao processo de cedência.

4 — O pedido será alvo de análise por parte do Responsável Técnico do Museu, podendo este ser declinado caso não se considerem reunidas as condições necessárias ao empréstimo, de acordo com as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu.

5 — Nos casos previstos no presente artigo, a entidade interessada na cedência pode propor as contrapartidas adequadas, que podem revestir diversas modalidades, designadamente:

- a) reciprocidade: as entidades interessadas comprometem-se a ceder por empréstimo outras peças de que sejam proprietárias ou depositárias, a pedido do MMC, para figurar em exposições organizadas por este;
- b) conservação e restauro: a conservação e/ou restauro das peças cedidas serão custeadas pela entidade interessada na cedência.

6 — No âmbito da cedência temporária de peças podem vir a estabelecer-se protocolos que especifiquem as omissões do presente artigo.

#### Artigo 19.º

##### Condições de cedência temporária das peças

1 — A entidade interessada no empréstimo deve empregar todos os meios necessários para garantir a segurança e a integridade das peças desde a sua saída do local onde se encontram no MMC até ao seu regresso, tendo especial cuidado no seu manuseamento, transporte e exposição, podendo ser exigido o acompanhamento por técnicos do MMC nas diversas operações.

2 — No caso de danos causados às peças cedidas será a entidade interessada responsável pelo pagamento dos mesmos ou, na sua impossibilidade, será determinada uma indemnização, sob proposta técnica, atendendo ao valor histórico e real do bem danificado.

3 — Para proceder ao levantamento da peça deverá o comodatário fazer prova de ter feito um seguro que cubra todos os riscos, desde o seu levantamento no MMC ao retorno ao mesmo local.

4 — O comodatário fica autorizado a fazer reproduções fotográficas das peças para o efeito da sua inserção nos catálogos e roteiros das exposições, sendo-lhe vedado utilizá-las ou cedê-las para utilização com outras finalidades.

5 — O comodatário fica obrigado a fornecer ao MMC pelo menos um exemplar de cada um dos catálogos das exposições em que as peças do MMC se integrem.

6 — O comodatário fica obrigado a mencionar, em lugar adequado, o proprietário da peça, bem como, se for o caso, a autoria da mesma.

7 — Findas as exposições, as peças devem ser prontamente devolvidas ao MMC.

#### Artigo 20.º

##### Registos fotográficos e outros

1 — Pode ser requerida, com antecedência mínima de 48 horas, a possibilidade de proceder à fotografia de acervo, seja ou não em contexto expositivo, devendo o requerimento escrito conter a intenção de uso de projetores ou do flash, discriminando a potência, filtro, tempo e distância que se pretende utilizar.

2 — O requerimento será deferido se for considerado pelo Responsável Técnico como tendo objetivos de estudo e sem fins lucrativos.

3 — Uma vez deferido o pedido pelo Responsável Técnico do Museu, o uso das fotografias é exclusivamente aquele para o qual foi requerido, sendo certo que qualquer outra utilização carece de novo requerimento.

4 — A autorização não envolve o direito de serem removidos dos seus lugares os objetos expostos, mesmo que a propriedade da peça seja do requerente.

5 — A faculdade de remoção dos bens do local onde se encontram exige autorização expressa do Responsável Técnico do Museu, devendo igualmente ser expressa a faculdade dessa mesma remoção ser efetuada pelo requerente, ainda que sempre acompanhado por um técnico do MMC.

6 — Sempre que as peças não sejam propriedade do MMC, mas estejam à sua guarda, deve o requerente obter a devida autorização escrita dos proprietários ou dos seus representantes legais.

7 — Juntamente com o deferimento do pedido, deve o Responsável Técnico do Museu indicar dia e hora em que podem ser efetuadas as reproduções fotográficas que, em caso de inconveniência para o particular, podem ser alterados.

8 — O requerimento pode ser indeferido por motivos de:

- a) inabilidade comprovada dos autores ou editores;
- b) existência, no Centro de Documentação do MMC, de registos com qualidade da peça ou das peças a registar;
- c) quaisquer outros motivos julgados convenientes ao interesse público.

9 — Nos registos de bens pertença do MMC deve constar, em lugar adequado, a menção da autorização concedida pelo MMC e, se for o caso, a autoria da peça.

10 — Os autores dos registos devem entregar ao MMC um exemplar da obra onde conste o espécime registado.

11 — O não cumprimento do disposto no número anterior implicará o indeferimento de qualquer autorização para posterior registo ou publicação.

12 — O MMC não fornece qualquer tipo de equipamento para a execução de trabalhos descritos nos números anteriores do presente artigo.

## CAPÍTULO III

**Gestão de Recursos Humanos e Financeiros**

## Artigo 21.º

**Recursos Humanos**

1 — O MMC deve dispor do pessoal necessário, com as habilitações previstas na lei geral, para as diversas áreas de ação, designadamente:

- a) investigação;
- b) conservação;
- c) inventário e documentação;
- d) educação;
- e) imagem e comunicação;
- f) organização de exposições e outras atividades;
- g) receção e apoio administrativo;
- h) segurança e limpeza;
- i) outras áreas que se entendam como convenientes para uma efetiva satisfação do interesse público.

2 — A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, determina o contingente de funcionários que devem ser afetados ao serviço do MMC.

3 — O MMC pode estabelecer acordos com outros museus ou com instituições públicas ou privadas para reforçar pontualmente o exercício das funções museológicas, de acordo com as suas necessidades específicas.

4 — O MMC apoia a constituição da associação de amigos do MMC, de grupos de interesse especializado, de voluntariado ou de outras formas de colaboração sistemática da comunidade e dos públicos.

## Artigo 22.º

**Recursos Financeiros**

1 — O MMC dispõe de um orçamento anual próprio suscetível de assegurar a respetiva sustentabilidade e o cumprimento das funções museológicas.

2 — A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, determina o montante do orçamento que deve ser afetado ao MMC, mediante a apresentação de um plano de atividades devidamente justificado.

3 — O MMC elabora, de acordo com o respetivo programa de atividades, projetos suscetíveis de serem apoiados através de programas de financiamento e de mecenato cultural.

## CAPÍTULO IV

**Publicações e Divulgação**

## Artigo 23.º

**Publicações do Museu**

1 — O MMC promove, sempre que se considere oportuno, a publicação de catálogos de exposições, atas de colóquios, roteiros, folhetos, postais ou outras edições que julgue convenientes, a reeditar sempre que se justifique.

2 — O MMC, para além de publicações com vista à divulgação da investigação do património local e de outros testemunhos de manifesto interesse patrimonial e identitário, edita:

a) a coleção “Trajetos da História”, que tem um duplo critério editorial: o primeiro vocacionado para a edição de estudos inéditos sobre o concelho e o segundo para a reedição de monografias antigas. A sua periodicidade está condicionada ao desenrolar da investigação;

b) o boletim cultural, que colige artigos que retratam a identidade coletiva do território do concelho de Coruche. A sua periodicidade está condicionada ao desenrolar da investigação.

3 — O MMC pode proceder à publicação de uma obra sob proposta do autor, desde que enquadrável na linha editorial do MMC. Neste caso deve o proponente atender aos seguintes procedimentos:

a) a proposta, com todos os elementos necessários à sua apreciação, deve ser dirigida ao Presidente da Câmara, em suporte digital e/ou em papel;

b) compete ao Responsável Técnico do Museu a apreciação da mesma, de acordo com os critérios descritos no n.º 2 do presente artigo que, entendendo da sua qualidade e interesse cultural, proporá à Câmara Municipal a sua publicação.

c) a edição deve ser antecedida de contrato escrito com o(s) autor(es), no qual são definidos os termos da edição, conforme Código de Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

4 — Os critérios de seleção editorial estão a cargo do Responsável Técnico do Museu.

5 — A apresentação dos textos deve obedecer ao definido no Anexo II.

6 — Os direitos de autor dos textos produzidos pelos técnicos do MMC, no âmbito das suas funções, pertencem à Autarquia.

7 — Cada técnico do MMC que produza textos que venham a ser publicados pela CMC/MMC tem direito, enquanto autor, a receber uma retribuição em número de exemplares a definir superiormente.

8 — As publicações do MMC são destinadas à venda ou à distribuição gratuita, conforme os casos.

9 — As publicações estão disponíveis na loja do MMC.

## Artigo 24.º

**Merchandising**

1 — O *merchandising* surge com o propósito de divulgar o património cultural local. Deve disponibilizar criações inovadoras que se singularizem no mercado, privilegiando as coleções e a identidade de cada espaço expositivo.

2 — Deve resultar de um trabalho de pesquisa e conhecimento do acervo, proporcionando peças que se diferenciem quer pela tipologia quer pelo design ou pelo pormenor ilustrativo. Deve assim entender-se como uma forma complementar de promoção do conhecimento e de difusão do acervo do MMC.

3 — Tem uma missão clara de apoiar a divulgação do MMC e, enquanto imagem de marca do mesmo, deve ser criteriosamente pensado e desenhado.

4 — É expressamente proibida a execução de réplicas ou reproduções, com fins lucrativos, por particulares ou instituições, dos objetos que integram as coleções do MMC, sem prévia autorização da Câmara Municipal.

5 — A execução de réplicas ou reproduções de espécimes do MMC está sujeita a um pedido de autorização escrito, que integre todos os elementos necessários à sua apreciação. Sob parecer do Responsável Técnico do MMC, que, entendendo da sua qualidade e interesse cultural, proporá ao Presidente da Câmara Municipal os termos da autorização.

6 — O incumprimento do disposto nos números quatro e cinco do presente artigo constitui contraordenação punida com coima cujos valores, mínimo e máximo, variam entre os 100 euros e os 500 euros, para particulares, e entre os 500 euros e os 5000 euros, para instituições.

7 — Os produtos de *merchandising* estão disponíveis na loja do MMC.

## Artigo 25.º

**Página web do Museu**

1 — O MMC dispõe de uma página web, acessível em [www.museu-coruche.org](http://www.museu-coruche.org), onde se disponibiliza informação geral e específica, nomeadamente sobre os diferentes espaços públicos, as atividades em destaque, as exposições visitáveis, a loja virtual, entre outros. Colige ainda um histórico de exposições e de newsletters.

2 — A atualização dos conteúdos é da inteira responsabilidade do MMC.

## CAPÍTULO V

**Exposição de Longa Duração**

## Artigo 26.º

**Definição**

1 — A exposição de longa duração, fundada na componente territorial e patrimonial do concelho, é estruturante de toda a atividade museológica e consubstancia-se num trabalho profundo, rigoroso e multidisciplinar, alicerçado num criterioso trabalho gráfico.

2 — Apresenta-se na ala nascente do edifício sede do MMC e tem uma periodicidade não inferior a cinco anos.

## CAPÍTULO VI

**Exposições Temporárias**

## Artigo 27.º

**Definição**

1 — As exposições temporárias possibilitam uma rotatividade temática e a possibilidade de apresentação de projetos em duas vertentes:

a) de âmbito local, expondo o resultado do trabalho do MMC, no estudo, valorização e preservação da memória coletiva das gentes de Coruche;

b) de âmbito extra local, onde se apresentam temáticas que, não tendo diretamente uma relação profunda com o concelho, sejam, pela sua qualidade e pertinência, foco potenciador de ganho cognitivo, cultural ou estético.

2 — As exposições temporárias têm uma durabilidade máxima de dois anos.

3 — As exposições temporárias enquadram-se na proposta anual das atividades mais relevantes a apresentar à Autarquia pelo Responsável Técnico.

4 — As exposições a realizar poderão ser de vários tipos:

- a) resultantes da investigação da equipa técnica do MMC;
- b) resultantes da investigação de entidades externas ao MMC, com ou sem a colaboração deste;
- c) meramente didáticas;
- d) de obras de arte e de património, provenientes das coleções do MMC ou do exterior;
- e) de artistas individuais ou coletivos.

5 — Para além da sala de exposições temporárias, estas podem realizar-se nos seguintes locais:

- a) no pátio;
- b) na cafetaria;
- c) em áreas públicas de passagem;
- d) nos núcleos, em espaços considerados para o efeito.

6 — O planeamento e a execução das exposições referidas nas alíneas a) e b) do n.º 4 são da responsabilidade do MMC, para as quais reserva datas privilegiadas, podendo obter, para a realização das mesmas, a colaboração de entidades externas.

#### Artigo 28.º

##### Exposições a requerimento de entidades exteriores

1 — O proponente interessado em realizar exposições no MMC deve manifestar as suas pretensões até ao fim da primeira semana de setembro, a fim de poderem ser incluídas na programação do ano seguinte.

2 — Para a devida avaliação, a proposta, com todos os elementos necessários à sua apreciação, deve ser apresentada por escrito ao Responsável Técnico do Museu, que entendendo da sua qualidade e interesse cultural propõe à Câmara Municipal a sua realização.

3 — A duração destas exposições é no mínimo de sete dias e no máximo de seis meses.

4 — Dependendo do tipo de exposição, pode o proponente requerer à Câmara Municipal a faculdade de venda dos bens expostos, sendo que os mesmos não podem ser removidos até ao final da exposição.

5 — Nos casos previstos no número anterior do presente artigo, será celebrado um protocolo entre a Câmara Municipal e o proponente pelo qual se define o valor da comissão a reverter para a edilidade.

#### Artigo 29.º

##### Despesas efetuadas com a exposição

1 — Salvo as exposições realizadas por iniciativa da Câmara Municipal ou as de manifesto interesse para a Autarquia, são as despesas realizadas com as exposições suportadas pelo proponente ou pelo seu representante promotor da exposição, que tem a liberdade de recorrer ao mecenato ou a outros meios de financiamento.

2 — Nos casos em que o Responsável Técnico do Museu entenda que determinada exposição, promovida por um particular, se enquadra no projeto museológico do MMC, pode propor à Câmara Municipal a atribuição de um subsídio para esse efeito.

3 — Entre as despesas referidas no n.º 1 do presente artigo contam-se o transporte dos espécimes para o local, a execução do catálogo ou guia da exposição, da faixa a afixar na fachada do MMC com o anúncio do acontecimento, dos eventuais cartazes e convites, assim como quaisquer despesas que a Câmara Municipal tenha que suportar em virtude da realização da exposição.

4 — Caso venha a ser deliberado que a Câmara assume algumas das despesas referidas no ponto anterior, pode ser acordado com o proponente a realização gratuita de atividade de teor educativo e/ou cultural, tais como ateliers, workshops, conferências ou outros.

#### Artigo 30.º

##### Seguro

O MMC não se responsabiliza pelos danos ou furto de peças expostas, devendo os proponentes assumir os encargos com o respetivo seguro.

#### Artigo 31.º

##### Montagem da exposição

1 — A montagem da exposição é efetuada com o apoio dos técnicos do MMC, devendo o proponente colocar os espécimes nas referidas instalações com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, para que essa tarefa se execute dentro do normal horário de trabalho.

2 — O proponente deve manifestar as suas pretensões ou pontos de vista em relação ao modo de expor as obras, os quais são devidamente ponderados.

#### Artigo 32.º

##### Levantamento das peças expostas

1 — No prazo de uma semana após o encerramento da exposição, o proponente ou o seu representante deve levantar no MMC as obras que aí estiverem expostas.

2 — O levantamento das obras expostas só pode ser feito depois do proponente cumprir todas as obrigações assumidas perante o MMC.

3 — Caso o proponente não proceda ao levantamento das obras no prazo previsto no n.º 1 do presente artigo, fica o mesmo obrigado ao pagamento de 100 euros diários por cada dia de incumprimento.

4 — O valor previsto no artigo anterior é atualizado anualmente de acordo com a taxa de inflação.

5 — Nos casos previstos no n.º 3 do presente artigo cabe ao proponente a assunção dos encargos relativos ao seguro.

## CAPÍTULO VII

### Centro de Documentação Margarida Ribeiro

#### Artigo 33.º

##### Definição

1 — Ao Centro de Documentação foi atribuído o nome de Margarida Ribeiro, investigadora e precursora no estudo da história local.

2 — O Centro de Documentação aglutina toda a informação que resulta da investigação do MMC, bem como a documentação, independentemente do seu suporte, que sobre o Concelho exista ou venha a fazer-se, e também a documentação que, não tendo a ver direta ou indiretamente com o Concelho, possa ser considerada potenciadora do conhecimento sobre aspetos ligados à investigação sobre Coruche.

3 — O Centro de Documentação assume como grandes áreas de especialização bibliográfica a História, a Arqueologia, a Etnografia, a Tauromaquia e a Museologia.

4 — Nas áreas de especialização mencionadas no número anterior deve o Centro de Documentação estabelecer um regime de permutas, com instituições ou entidades externas, tendo em vista o enriquecimento do seu acervo bibliográfico e simultaneamente a divulgação das edições do MMC.

5 — O Centro de Documentação disponibiliza o catálogo bibliográfico numa plataforma online, acessível em <http://coruche.inwebonline.net/>

#### Artigo 34.º

##### Horário

1 — O Centro de Documentação funciona de terça a sexta-feira no seguinte horário:

Período de verão: 10 h 30 m às 13 h e 14 h 30 m às 17 h 30 m;  
Período de inverno: 9 h 30 m às 13 h e 14 h 30 m às 17 h.

2 — Em casos excecionais, e com requisição prévia de 48 horas, pode funcionar durante a manhã de sábado, de acordo com o horário estabelecido para o funcionamento do MMC.

#### Artigo 35.º

##### Utilização

1 — O Centro de Documentação pode ser utilizado por qualquer interessado.

2 — O Centro de Documentação só pode ser usado por oito leitores simultaneamente, tendo os restantes de aguardar a respetiva vez.

3 — No Centro de Documentação é permitido o trabalho em grupo, exigindo-se aos utilizadores o respeito dos limites impostos pelo bom senso e pela presença de outros utilizadores, designadamente pelo cumprimento das regras de silêncio.

4 — O Centro de Documentação dispõe de internet sem fios para fins de pesquisa e estudo.

5 — É proibido permanecer no Centro de Documentação para fins que não sejam de estudo individual ou coletivo e de leitura.

6 — As obras disponíveis no Centro de Documentação são de consulta presencial, devendo o leitor preencher uma ficha de registo contendo a sua identificação, profissão e idade, assim como os documentos que pretende consultar, a qual é entregue ao funcionário.

7 — Para os efeitos do presente artigo, entende-se como consulta presencial a que se efetua na sala de leitura do Centro de Documentação e no horário de expediente.

8 — O leitor pode consultar simultaneamente vários documentos.

9 — Pode ser recusado o acesso direto ao documento caso este se encontre em mau estado de conservação e o seu manuseamento o coloque em risco. Nestes casos, sempre que possível, a consulta é feita em suporte digital em equipamento existente no Centro de Documentação.

10 — Documentos de que exista reprodução digital, o acesso aos originais só é facultado em casos devidamente justificados e autorizados pelo Responsável Técnico.

11 — O manuseamento de documentos originais deve seguir as indicações previstas nas Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva.

12 — No caso de conflito entre dois particulares na consulta do mesmo documento, é dada preferência a quem efetuou em primeiro lugar a inscrição.

#### Artigo 36.º

##### Danos causados nos bens do Centro de Documentação

1 — Em caso de danificação dos documentos é o responsável pelos danos obrigado a repor a situação tal como se encontrava antes da verificação do dano.

2 — Para efeitos do presente artigo, considera-se danificação de um documento, designadamente: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelo Centro de Documentação ou qualquer outro dano que possa lesar a integridade ou o manuseio do documento, seja qual for o suporte em que se apresenta.

3 — No caso de ser impossível a reposição da situação, será determinada uma indemnização, sob proposta técnica, atendendo ao valor real e histórico do bem danificado, a qual deve ser paga no prazo máximo de 30 dias após o dano.

#### Artigo 37.º

##### Reproduções em papel

1 — O MMC pode ceder reproduções de documentos dos quais detenha os direitos de autor, para fins de estudo, mediante requerimento escrito efetuado pelo particular ou instituição, pelas quais cobra a importância fixada anualmente, por deliberação da Câmara Municipal e afixada no Centro de Documentação.

2 — No caso de reproduções em papel, o número de cópias é limitado a dez páginas.

3 — Uma vez deferido o pedido pelo Responsável Técnico do Museu, o uso das reproduções é exclusivamente aquele para o qual foi requerido, sendo certo que qualquer outra utilização carece de novo requerimento.

#### Artigo 38.º

##### Cedência de imagem de espécimes do Museu existentes no Centro de Documentação para fins de estudo ou de investigação

1 — O Centro de Documentação pode ceder imagens de espécimes existentes no MMC, dos quais detenha os direitos de autor.

2 — Na reprodução de espécimes existentes no Centro de Documentação é obrigatória a observância do Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, bem como de qualquer outra legislação aplicável.

3 — Deve constar, em lugar adequado, a menção da autorização do MMC e, sempre que possível, o autor.

4 — Sempre que se pretenda utilizar qualquer imagem, na qual conste uma ou várias espécimes do MMC, deve ser apresentado um requerimento por escrito, descrevendo os fins a que se destina a imagem.

5 — Sempre que se entenda que os fins para os quais se pretende destinar a reprodução possam prejudicar o interesse público, o requerimento pode ser indeferido.

6 — As imagens são fornecidas em suporte digital, devendo o requerente facultar um dispositivo de armazenamento.

#### Artigo 39.º

##### Cedência de imagem de espécimes do Museu existentes no Centro de Documentação a entidades com fins lucrativos

1 — O Centro de Documentação pode ceder imagens de espécimes existentes no MMC, dos quais detenha os direitos de autor, a entidades com fins lucrativos.

2 — Na reprodução de espécimes existentes no Centro de Documentação é obrigatória a observância do Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, bem como, de qualquer outra legislação aplicável.

3 — Deve constar, em lugar adequado, a menção da autorização do MMC e, sempre que possível, o autor.

4 — As entidades que pretendam utilizar qualquer imagem na qual conste uma ou várias espécimes do MMC para fins comerciais ou publicitários devem apresentar e acompanhar o seu requerimento, sob pena de indeferimento liminar, de um esboço do trabalho e uma descrição dos fins a que se destina a imagem.

5 — Sempre que se entenda que os fins para os quais se pretende destinar a reprodução possam prejudicar o interesse público, o requerimento do particular pode ser indeferido.

6 — As importâncias a pagar pela utilização das imagens de espécimes do MMC atende à finalidade a que as mesmas se destinam e são cobradas no Balcão Único, após a concessão de autorização, e anteriormente à cedência, nos termos da Tabela de Taxas da CMC.

## CAPÍTULO VIII

### Auditório José Labaredas

#### Artigo 40.º

##### Objeto

1 — Ao auditório do MMC foi atribuído o nome de José Labaredas, promotor da cultura coruchense.

2 — O Auditório José Labaredas comporta 78 lugares sentados e destina-se fundamentalmente a apoiar atividades culturais e educativas promovidas pelo MMC, pela Câmara Municipal e ações realizadas por outras entidades, as quais sejam consideradas pelo Presidente da Câmara de interesse para o Município.

3 — Pode ser também usado por outras entidades em ações que, pelo seu conteúdo ou modo de execução, não contrariem os objetivos da instituição municipal, não ofereçam riscos à segurança do património guardado no MMC, nem impliquem encargos a suportar direta ou indiretamente pela Câmara, salvo em casos que esta, por decisão expressa, considere justificados.

#### Artigo 41.º

##### Cedência

1 — Qualquer entidade que pretenda utilizar o auditório para uma das finalidades previstas no artigo anterior deverá atender ao seguinte procedimento:

a) pedido de utilização feito por pessoa singular ou coletiva, de forma escrita, dirigida à Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias ao evento, do qual deverão constar os seguintes elementos:

- 1 — nome da entidade requerente;
- 2 — a data do evento;
- 3 — o fim a que se destina;
- 4 — a hora de início e a provável hora de término;
- 5 — a pessoa responsável que representa a entidade requerente;
- 6 — os meios audiovisuais disponíveis que deseja utilizar;
- 7 — as intenções de uso da cafeteria e do usufruto de consumíveis.

b) apreciação do pedido pelo Presidente da Câmara Municipal e comunicação da decisão final até cinco dias antes do evento;

c) pagamento prévio, na Tesouraria da Câmara Municipal, até 48 horas antes do evento.

2 — A apreciação prevista na alínea b) atende à disponibilidade do espaço e do pessoal de apoio necessário para garantir o correto desenrolar da ação e a segurança do MMC, bem como à lotação do auditório.

3 — Pode o Presidente da Câmara solicitar elementos suplementares, para análise processual, se assim o considerar conveniente.

4 — O incumprimento do prazo previsto na alínea a) do n.º 1 do presente artigo não invalida a apreciação da proposta por parte do Presidente da Câmara se existirem razões de interesse público que o justifiquem.

5 — A utilização do espaço para fins diversos daqueles para os quais foi concedida a autorização obriga o prevaricador ao pagamento do preço acrescido de 500 euros.

6 — Pode o Presidente Câmara decidir pelo não agravamento do preço, caso o fim para o qual tivesse sido utilizado o espaço fosse igualmente um fim considerado como prossecutor do interesse público e não tivesse prejudicado outro evento.

#### Artigo 42.º

##### Preferência em caso de conflito

1 — A cedência do auditório é feita, em caso de conflito, de acordo com as seguintes prioridades:

- a) eventos promovidos pela Autarquia ou apoiados por esta;
- b) reconhecimento da instituição como promotora do interesse público, designadamente associações com fins culturais ou sociais;
- c) entidades com sede social no Concelho;
- d) o pedido entrado em primeiro lugar nos serviços municipais.

2 — A Câmara Municipal tem sempre precedência na utilização do auditório, podendo, por despacho do respetivo Presidente, anular qualquer autorização, se colidir com a necessidade de utilização urgente pela mesma Câmara, devendo, neste caso, o despacho ser notificado aos requerentes até quatro dias antes da realização prevista.

#### Artigo 43.º

##### Desistência

As entidades requisitantes que desistam da utilização do auditório devem comunicá-lo à Câmara Municipal com a antecedência mínima de cinco dias, sob pena de se considerarem devidos os valores correspondentes ao preço a pagar pela utilização, ainda que estivesse deferida a utilização a título gratuito.

#### Artigo 44.º

##### Utilização por escolas

1 — A utilização por parte das escolas é sempre condicionada ao acompanhamento de um professor e de um funcionário da escola expressamente destacado para vigilância e apoio à utilização das instalações.

2 — O professor acompanhante é sempre o primeiro a entrar no auditório e o último a sair.

3 — Quando o número de alunos for superior a 30 é obrigatório o acompanhamento das turmas por mais um professor e um funcionário.

#### Artigo 45.º

##### Acesso ao recinto

1 — O acesso ao auditório só é permitido a quem possua convite, participe ou venha assistir à iniciativa quando esta for de livre acesso.

2 — A entrada no auditório depois do início da atividade só pode acontecer nos casos em que essa entrada tardia não venha perturbar os trabalhos em curso.

3 — Caso não seja cumprido o previsto no número anterior do presente artigo pode o funcionário de serviço obrigar o indivíduo faltoso a sair do local.

#### Artigo 46.º

##### Preço

1 — O preço de utilização é atualizado anualmente, com arredondamento para a dezena de euros mais próxima, a tempo de ser aplicado no início do ano civil, tendo em conta a taxa de inflação verificada no ano anterior.

2 — Os valores a aplicar constam da Tabela de Tarifas, anualmente publicada pela Câmara Municipal de Coruche.

#### Artigo 47.º

##### Cedência a título gratuito

1 — A Câmara Municipal pode ceder o auditório a título gratuito.

2 — Para atingir o objetivo previsto no n.º 1 do presente artigo, deve ser observado o seguinte procedimento:

- a) a gratuitidade da cedência tem de ser expressamente requerida pelos interessados na mesma ocasião em que solicitam autorização para utilizar o auditório;
- b) o pedido de gratuitidade deve ser devidamente fundamentado, de modo a que seja claro o interesse da ação para o Município ou para os seus habitantes;
- c) a gratuitidade é extensível às entidades que têm protocolo com a Câmara Municipal e às reuniões que os partidos políticos pretendam vir a realizar no local;

d) cabe à Câmara Municipal deliberar sobre a gratuitidade da cedência.

3 — A cedência a título gratuito implica:

- a) a abertura a todo o público interessado nessas ações;
- b) o cumprimento da lotação do auditório;
- c) que não pode ser cobrado qualquer valor de ingresso às pessoas que pretendam participar nas ações para que o auditório tenha sido cedido gratuitamente, salvo em atividades destinadas à angariação de fundos com objetivos filantrópicos ou culturais.

4 — O auditório não pode ser cedido a título gratuito para realizações ligadas a interesses de carácter lucrativo ou de publicidade comercial.

#### Artigo 48.º

##### Divulgação

As entidades a quem o auditório for cedido gratuitamente ficam obrigadas a mencionar, na documentação respeitante e no material de divulgação da atividade, que ela se realiza com o apoio da Câmara Municipal.

#### Artigo 49.º

##### Responsabilidade

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que eventualmente tenha lugar, os autores de quaisquer danos ou aqueles que violem o disposto no n.º 10 do artigo 9.º do presente diploma, nomeadamente por via de alteração da ordem ou de atentado à moral, poderão ser expulsos do recinto pelo funcionário de serviço da CMC devidamente identificado.

2 — As entidades requisitantes do espaço tornam-se solidariamente responsáveis perante a Autarquia pela existência de quaisquer danos que possam ocorrer no auditório, independentemente de quem os tenha provocado, desde que tenham ocorrido durante o evento ou qualquer ensaio.

3 — À entidade cujo colaborador provoque danos no interior ou exterior do auditório será retirada a preferência em termos hierárquicos de utilização do espaço, caso a tenha, pelo prazo de um ano.

#### Artigo 50.º

##### Manutenção

1 — As entidades utilizadoras são responsáveis por manter o auditório em boas condições de higiene, limpeza e funcionalidade.

2 — O não cumprimento do disposto no número anterior importa o pagamento do preço pela utilização agravado em três vezes.

3 — No caso de cedência gratuita o agravamento incide sobre o valor mais baixo da tabela.

#### Artigo 51.º

##### Encargos adicionais

São da responsabilidade das entidades a quem o auditório for cedido todos os encargos com direitos de autor, licenças, taxas, vistos e outros previstos pela Lei.

#### Artigo 52.º

##### Captação de som ou imagens

1 — A captação de som ou imagens das atividades a realizar no auditório carece de prévia autorização das entidades promotoras, bem como dos intervenientes das atividades, por forma a evitar qualquer violação dos direitos de autor.

2 — Carece sempre de autorização do Presidente da Câmara e dos intervenientes a captação de imagens ou som quando as atividades sejam promovidas ou apoiadas pela CMC.

3 — A autorização é sempre dada por forma escrita.

4 — Podem ser impostos limites à captação de imagens, que se podem prender com o tempo disponível para essa captação, o momento da atividade em que são captadas ou o local de onde são captadas. Estas restrições constam sempre da autorização.

#### Artigo 53.º

##### Representação da Câmara Municipal

O funcionário em serviço representa a CMC para os efeitos de esclarecimento de dúvidas, apresentação de reclamações, requisição de material, apoio técnico previamente autorizado ou advertência de qualquer inconformidade.



## Artigo 54.º

**Utilização de meios técnicos**

1 — Pode a CMC disponibilizar às entidades promotoras a utilização de equipamentos técnicos, designadamente meios de som ou vídeo, desde que solicitados aquando do pedido de autorização conforme descrito no artigo 41.º

2 — Os meios técnicos são sempre manuseados por um funcionário do Município de Coruche.

3 — Caso seja necessária a presença de técnicos nos ensaios, deve ser igualmente requerida essa participação.

## Artigo 55.º

**Equipamento técnico**

1 — A cedência do equipamento técnico do auditório do MMC a outros setores do Município deve ser atempadamente solicitada por escrito com um mínimo de 24 horas e o seu empréstimo está condicionado às atividades do mesmo.

2 — O material deve ser devolvido ao MMC no prazo máximo de 24 horas após a realização do fim para o qual foi requisitado e a devolução é reconhecida por escrito em formulário próprio.

## CAPÍTULO IX

**Ateliers**

## Artigo 56.º

**Definição**

Para efeitos do presente capítulo, entendem-se como ateliers os espaços com características lúdico-educativas onde exista um predomínio do fazer como potenciador do saber, os quais são dinamizados preferencialmente pelo MMC ou por outras entidades ou particulares a convite do mesmo, desde que se enquadrem nas funções museológicas.

## Artigo 57.º

**Utilização por entidades exteriores ao Município**

1 — A utilização de um espaço de atelier deve ser requerida, mediante a apresentação de um projeto detalhado para o espaço, com a antecedência mínima de um mês sobre a atividade que se pretende realizar.

2 — Cabe ao Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do Responsável Técnico, a aceitação do requerimento do interessado.

3 — Pode o atelier ser utilizado por convidados da Câmara Municipal.

## Artigo 58.º

**Despesas de utilização com ateliers**

1 — As despesas com o funcionamento dos ateliers são suportadas pelos requerentes, salvo os realizados por convite municipal.

2 — Para pagamento das despesas referidas no número anterior podem os requerentes recorrer ao mecenato ou a outros meios de financiamento.

3 — Para efeitos do presente artigo, entende-se como despesas: a remuneração do técnico, a aquisição de material, o transporte de equipamento ou material, a execução de folhetos ou outros materiais impressos, assim como quaisquer despesas adicionais que o Município de Coruche tenha com a realização da atividade.

## Artigo 59.º

**Bens existentes nos ateliers**

1 — A utilização de bens existentes no interior dos ateliers, por entidades exteriores ao Município, fica sujeita a autorização expressa pelo Presidente da Câmara e ao pagamento de um preço a fixar pela mesma entidade.

2 — Em caso de dano de bens é o responsável pela atividade obrigado a repor a situação tal como se encontrava antes da verificação do mesmo.

3 — No caso de ser impossível a reposição da situação, será determinada uma indemnização, sob proposta técnica, atendendo ao valor real do bem danificado, o qual deve ser pago no prazo máximo de 30 dias após o dano.

## CAPÍTULO X

**Loja**

## Artigo 60.º

**Definição e funcionamento**

1 — O MMC dispõe de uma loja, a funcionar na receção, extensível aos núcleos museológicos, onde são vendidos produtos de *merchandising* e publicações.

2 — O atendimento é feito pelo rececionista durante o período de funcionamento do MMC.

3 — É da responsabilidade do elemento afeto à receção a regular verificação das existências e a sua reposição.

4 — Cabe ao elemento afeto à receção efetuar a faturação e contabilidade da loja, prestando contas ao Serviço de Contabilidade do Município no prazo estipulado para o efeito.

5 — O descritivo dos produtos vendidos na loja do MMC e respetivo valor constam na Tabela de Tarifas, anualmente atualizada pela Câmara Municipal de Coruche.

6 — A oferta de edições ou *merchandising* pode ser feita em situações pontuais, com a autorização do Responsável Técnico do Museu, do Presidente da Câmara Municipal ou de um seu representante.

7 — Na loja do MMC a venda de produtos à consignação carece de parecer prévio do Responsável Técnico do Museu, com base nos critérios subjacentes à missão museológica.

8 — Pode o MMC propor superiormente a venda à consignação das publicações editadas pela CMC/MMC.

9 — O interessado na venda à consignação de publicações editadas pela CMC/MMC deverá proceder a um requerimento, onde especifique o preço mínimo de venda dos bens, o qual não poderá ser inferior ao preço praticado no MMC.

## CAPÍTULO XI

**Cafetaria**

## Artigo 61.º

**Definição e funcionamento**

1 — A cafeteria é um espaço de acolhimento de públicos, contíguo à receção, que funciona no horário normal do MMC.

2 — Dispõe de 12 lugares sentados, simultaneamente, distribuídos por quatro mesas.

3 — Permite o consumo de café, chá e água engarrafada, estando os custos publicados na Tabela de Tarifas, atualizado anualmente por deliberação de Câmara e afixados no espaço em causa.

4 — Disponibiliza aos visitantes uma área de encontro e socialização.

5 — Serve os visitantes do MMC, os funcionários e/ou os participantes em eventos e atividades que sejam realizados pelo próprio MMC, por outros serviços da Autarquia ou por entidades exteriores.

6 — Pode acolher pequenos eventos culturais, designadamente mostras expositivas, sessões de poesia, ateliers e workshops.

7 — É, juntamente com o pátio, o espaço privilegiado à realização de beberetes aquando dos eventos realizados no MMC.

## Artigo 62.º

**Utilização**

1 — A cafeteria pode ser utilizada por qualquer interessado.

2 — O serviço de cafeteria é assegurado pelo rececionista, ainda que o serviço de receção e atendimento tenha prioridade sobre este.

3 — Na cafeteria deve imperar, entre os utilizadores, o respeito dos limites impostos pelo bom senso e pela presença de outros utilizadores, designadamente pelo cumprimento das regras de civilidade.

4 — Sempre que se verifiquem condutas anómalas ao normal funcionamento do espaço, aplica-se o disposto no n.º 10 do artigo 9.º do presente documento.

5 — É proibido permanecer na cafeteria para fins que não sejam os descritos no artigo anterior.

6 — Na cafeteria é possível dispor de internet sem fios.

7 — O uso de computadores é limitado ao espaço de duas mesas, podendo estas ser partilhadas entre utilizadores.

8 — Por forma a permitir o acolhimento de outros utilizadores ou visitantes, pode o funcionário do MMC solicitar a reorganização dos lugares ocupados.

9 — No caso de conflito, motivado por falta de espaço, entre utilizadores que disponham de equipamento informático, pode o funcionário do MMC aplicar um período limite de permanência a cada utilizador

não superior a 30 minutos, prevalecendo o critério da chegada dos mesmos.

10 — Não é permitido aos utilizadores da cafetaria deixar objetos pessoais no MMC sempre que se ausentem das instalações.

11 — No decorrer de um evento o uso da cafetaria é exclusivo aos participantes no mesmo.

12 — Entidades, pessoas ou grupos convidados pela Câmara Municipal podem ter, em condições excecionais, acesso gratuito aos consumíveis da cafetaria.

#### Artigo 63.º

##### Manutenção da cafetaria

1 — A contabilidade da cafetaria fica a cargo do funcionário ao serviço da receção, cabendo-lhe apresentar contas ao Serviço de Contabilidade da Câmara Municipal, no prazo estipulado para o efeito.

2 — Ao funcionário afeto ao serviço de cafetaria cabe-lhe aprovisioná-la.

3 — Sempre que os eventos sejam realizados por entidades exteriores ao próprio MMC deve o serviço de cafetaria continuar a ser executado por funcionário do MMC.

#### Artigo 64.º

##### Utilização da cafetaria por entidades exteriores ao Município

1 — No caso da utilização por entidades exteriores ao Município do espaço da cafetaria para as finalidades previstas no artigo 40.º n.º 2 são aplicadas, com as necessárias adaptações, as disposições constantes nos artigos 41.º a 55.º

2 — Devem, ainda, ser observados os seguintes procedimentos:

a) tem a atividade de ser sempre acompanhada por um funcionário do MMC ou de outro serviço da Câmara Municipal;

b) cabe à entidade promotora do evento o fornecimento da cafetaria bem como todas as despesas com a possível danificação do material pertença do mesmo espaço;

c) no caso de ser impossível a reposição da situação, será determinada uma indemnização, sob proposta técnica, atendendo ao valor real do bem danificado, a qual deve ser paga no prazo máximo de 30 dias após o dano;

d) as entidades ou serviços utilizadores são responsáveis por manter a cafetaria em boas condições de higiene, limpeza e funcionalidade;

e) o não cumprimento do disposto no número anterior implica o agravamento, em três vezes, do preço da utilização do espaço requerido para a atividade principal;

f) no caso de cedência gratuita do espaço requerido para a atividade principal o agravamento incide sobre o valor mais baixo da tabela.

## CAPÍTULO XII

### Pátio

#### Artigo 65.º

##### Definição

1 — O pátio é um espaço central a céu aberto, com uma área aproximada de 500 m<sup>2</sup>, tendo como principal objetivo a dinamização cultural pela realização de eventos vários.

2 — O espaço pode igualmente ser afeto ao serviço de cafetaria.

#### Artigo 66.º

##### Utilização

Ao Pátio aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 41.º a 55.º do presente Regulamento.

## CAPÍTULO XIII

### Disposições Finais

#### Artigo 67.º

##### Delegação de poderes

A Câmara Municipal pode delegar no Presidente da Câmara competências expressas no presente Regulamento.

O Presidente da Câmara pode delegar num vereador todas as suas competências expressas no presente Regulamento.

O Responsável Técnico do Museu pode delegar as suas responsabilidades num técnico do MMC.

#### Artigo 68.º

##### Omissões

1 — Os casos omissos no presente Regulamento são decididos por deliberação da Câmara Municipal.

2 — Todos os preços constantes no presente regulamento podem ser reduzidos ou isentados pela Câmara Municipal, em casos devidamente justificados.

#### Artigo 69.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

311106666

## MUNICÍPIO DE ESPOSENDE

### Despacho n.º 1666/2018

Atendendo a que no passado dia 14 de outubro de 2017 foi instalada a Câmara Municipal de Esposende, cuja composição é a resultante do ato eleitoral ocorrido no dia 1 de outubro.

Considerando a importância de dotar o órgão de mecanismos conducentes à efetiva prossecução das competências que a Lei lhe confere, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, designo, com efeitos a 10 de janeiro de 2018, a Técnica Superior deste Município, Virginia de Sousa Sampaio, para exercer funções de secretária no Gabinete de Apoio aos Vereadores.

10 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim Pereira*, Arq.

311109217

## MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

### Aviso n.º 2158/2018

#### Procedimento concursal comum para a contratação por tempo indeterminado de um Técnico Superior, na área de Arqueologia

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e conforme o preceituado no artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho datado de 22 de setembro de 2017, após aprovação da proposta de recrutamento em reunião da Câmara Municipal realizada em 21 de setembro de 2017, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador, a contratar no regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, na área de Arqueologia, integrado no Serviço de Património Histórico e Cultural da Divisão de Cultura e Desenvolvimento Social, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Grândola para o ano 2018.

2 — Local de trabalho: Serviço de Património Histórico e Cultural.

3 — Caracterização do posto de trabalho: desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior, bem como das funções seguintes: Realizar escavações arqueológicas; Assegurar o acompanhamento arqueológico das obras municipais; Realizar prospeções e sondagens arqueológicas na área do Concelho; Elaborar a Carta Arqueológica do Concelho; Garantir o tratamento de peças arqueológicas; Desenvolver ações no âmbito da proteção, conservação e valorização do património arqueológico; Desenvolver ações de divulgação do património arqueológico; Colaborar com outros técnicos e emitir pareceres no âmbito da arqueologia.

Nos termos do artigo 81.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.

4 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de