

**INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DO PORTO  
FRANCISCO GENTIL, E. P. E.**

**Aviso (extrato) n.º 8647/2016**

**Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado sénior de Imuno-hemoterapia da carreira especial hospitalar, para o Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, E. P. E. (Aviso n.º 128/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 4, de 07 de janeiro de 2016).**

Devidamente homologada por S. Exa. o Secretário de Estado da Saúde, em 16 de maio de 2016, para cumprimento da alínea b) do n.º 2 do artigo 16.º da Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio, republicada

pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto, e por forçado n.º 1 do artigo 24.º do mesmo diploma, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico, para a categoria de assistente graduado sénior de Imuno-hemoterapia da carreira especial médica hospitalar do Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, E. P. E., aberto pelo Aviso n.º 128/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 07 de janeiro de 2016

**Lista unitária de ordenação final (candidata única)**

Dra. Susana Maria Roncon Sousa — 18,00 valores.

30 de junho de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração,  
*Dr. Laranja Pontes.*

209700085



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE ABRANTES

**Aviso n.º 8648/2016**

**Procedimento Concursal Externo de Ingresso para preenchimento, na modalidade de contrato de trabalho em funções Públicas por Tempo Indeterminado de um estagiário para o posto de trabalho para Carreira de Especialista de Informática, Categoria de Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, para a Divisão de Planeamento Estratégico e Gestão do Capital Humano.**

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do Artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento acima referenciado, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 13 de janeiro de 2016, a qual foi homologada por meu despacho datado de 27/06/2016.

Lista Unitária de Ordenação Final

**Candidatos/as aprovados/as**

José Paulo Costa Rego — 17,08 valores

**Candidatos/as excluídos/as**

Joana Rita Oliveira Mendes Silva a)  
Sandra Cristina Lourenço Rosa Batista b)

Motivos da Exclusão

a) Por não ter comparecido à Entrevista profissional de Seleção

b) Por não ser detentora de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, conforme estipulado no ponto 8.2 do aviso.

27/06/2016. — O Vice-Presidente da Câmara, *João Carlos Caseiro Gomes.*

309697008

### MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

**Aviso n.º 8649/2016**

Torna-se público que a Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, na sua sessão ordinária de 02/06/2016, sob proposta da Câmara Municipal e após discussão pública o seguinte regulamento: «Regulamento do Museu Municipal de Alvaiázere» que entra em vigor quinze dias após a sua publicação, nos termos legais.

Mais torna público que o Regulamento em apreço poderá ser consultado no *site* da Câmara Municipal em [www.cm-alvaiazere.pt](http://www.cm-alvaiazere.pt)

1 de julho de 2016. — A Presidente da Câmara, *Célia Margarida Marques, Arq.ª*

### Nota justificativa

A alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais, comete aos municípios atribuições nos domínios do património e da cultura.

A Constituição da República Portuguesa atribui ao poder local competência regulamentar, conforme resulta do seu artigo 241.º

Ao abrigo do disposto nas alíneas g) do n.º 1 do artigo 25.º e k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, aprovar as posturas e os regulamentos com eficácia externa do município.

O Município de Alvaiázere é dono do Museu Municipal de Alvaiázere.

O Museu Municipal de Alvaiázere está integrado organicamente nos Serviços de Educação, Cultura e Desporto da Câmara Municipal e funciona fundamentalmente de forma bastante operativa, numa lógica de horizontalidade, entre os serviços administrativos e os cidadãos, semelhante a outros setores autárquicos.

O Museu Municipal de Alvaiázere, na prossecução das suas atividades, integra cinco grandes áreas de trabalho:

Património, constituído pela Reserva Museológica Municipal e pelo Laboratório de Conservação e Restauro Municipal, e que tem como objetivos a conservação, o estudo, a inventariação e a divulgação do espólio municipal, bem como a incorporação de todos os espécimes museológicos que se considerem de interesse relevante para a preservação das memórias da população do concelho da Alvaiázere;

Exposições, com programação, conceção, montagem e comunicação de eventos;

Gestão operacional de núcleos museológicos;

Extensão escolar/comunitária com serviços educativos;

Marketing cultural.

A Lei-Quadro dos Museus Portugueses, aprovada pela Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, prevê a credenciação dos museus que, entre outros requisitos, tenham um regulamento, que defina a vocação do museu, o seu enquadramento orgânico, as funções museológicas, o horário e o regime de acesso público e a gestão de recursos humanos e financeiros.

O Município de Alvaiázere pretende que o Museu Municipal de Alvaiázere seja credenciado nos termos da referida lei, para assim poder melhor desenvolver a sua atividade.

Por essa razão, se elabora o Regulamento do Museu Municipal de Alvaiázere, nele prevendo aquelas matérias e, com isso, reorganizando-se e melhorando-se, conveniente e internamente, com os demais serviços municipais e com os cidadãos, os serviços internos e culturais prestados pelo Museu Municipal de Alvaiázere, sem acréscimo de encargos para o Município de Alvaiázere ou para os cidadãos.

O projeto de regulamento é objeto de consulta pública, antes de aprovação da proposta do regulamento pela Câmara Municipal e da submissão para aprovação à Assembleia Municipal.

### Preâmbulo

Decorrido o procedimento de elaboração previsto na lei, sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Alvaiázere

aprova, sob a forma de regulamento, o Regulamento do Museu Municipal de Alvaiázere, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, cujo Projeto foi publicado pelo Aviso n.º 2919/2016, do Município de Alvaiázere, na 2.ª série do *Diário da República* n.º 45, de 04 de março de 2016, disponibilizado na Subunidade Orgânica da Tesouraria e Atendimento e na página eletrónica do Município de Alvaiázere, em [www.cm-alvaiazere.pt](http://www.cm-alvaiazere.pt), com vista à sua consulta pública por 30 dias.

## CAPÍTULO I

### Museu Municipal de Alvaiázere

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto dos artigos 23.º, n.º 2, alínea e), e 25.º, n.º 1, alínea g), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, 241.º da Constituição da República Portuguesa e 53.º da Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto.

#### Artigo 2.º

##### Objeto: Museu Municipal de Alvaiázere

1 — O Regulamento tem como objeto definir a vocação do Museu Municipal de Alvaiázere, adiante designado por MMA, o seu enquadramento orgânico, as suas funções museológicas, o seu horário e o regime de acesso público e a gestão dos seus recursos humanos e financeiros.

2 — O MMA é um serviço público integrado organicamente nos Serviços de Educação, Cultura e Desporto da Câmara Municipal de Alvaiázere, com vista a adquirir, conservar, estudar, divulgar e valorizar um conjunto de bens culturais do concelho de Alvaiázere, com objetivos científicos, culturais, educativos e lúdicos.

3 — O MMA integra os núcleos museológicos já existentes, em organização ou que venham a ser criados.

4 — O MMA situa-se na Rua Dr. Álvaro Pinto Simões, n.º 35, 3250-114 Alvaiázere, Portugal, com as coordenadas 39°49'18.67"N • 8°22'37.08"O.

5 — O MMA tem como endereço oficial na internet <http://museualvaiazere.blogspot.pt/>

6 — Os contactos do MMA são publicitados no seu endereço oficial na internet.

#### Artigo 3.º

##### Vocação

O MMA tem por vocação o estudo e a investigação, a recolha, a documentação, a conservação, a interpretação, a exposição e a divulgação do património cultural do concelho de Alvaiázere e o que integra o seu acervo, com objetivos científicos, culturais, educativos e lúdicos e com finalidades de democratização da cultura, de promoção da cidadania e de desenvolvimento da sociedade como instrumentos de concretização daquilo que é a sua missão, bem como a incorporação de todos os espécimes museológicos que se considerem de interesse relevante para a preservação da memória e da identidade cultural da população do concelho de Alvaiázere.

#### Artigo 4.º

##### Objetivos

1 — O MMA tem objetivos de carácter social, cultural e educativo.  
2 — São objetivos sociais do MMA:

a) Definir e desenvolver programas que preservem a autenticidade material, histórica e estética da comunidade local;

b) Integrar o Museu em programas museológicos e atividades de crescimento cultural que valorizem o património enquanto recurso cultural;

c) Apresentar acordos ou protocolos de colaboração com outras instituições e entidades públicas ou privadas que tenham propósitos semelhantes;

d) Promover a participação da comunidade na preservação e dinamização do património cultural.

3 — São objetivos culturais do MMA:

a) Desenvolver o inventário, o estudo, a classificação e a recuperação do património concelhio, organizando informaticamente os dados recolhidos;

b) Gerir os núcleos museológicos;

c) Coordenar os trabalhos de receção, inventário e investigação multidisciplinar, bem como conservar e restaurar o espólio na reserva museológica;

d) Organizar exposições permanentes, temporárias ou temáticas com vista à melhor fruição do público.

4 — São objetivos educativos do MMA:

a) Incentivar o estudo científico e técnico do acervo museológico, a partir de temáticas e cronologias próprias;

b) Divulgar o espólio do MMA;

c) Desenvolver sinergias para a organização de um MMA dinâmico.

#### Artigo 5.º

##### Logótipo

O MMA tem logótipo próprio, que identifica a instituição, constante do Anexo I ao presente Regulamento, e que dele faz parte integrante.

## CAPÍTULO II

### Horário e acesso ao público

#### Artigo 6.º

##### Regime de entradas

As entradas no MMA e nos Núcleos Museológicos são livres e gratuitas.

#### Artigo 7.º

##### Horário de funcionamento

1 — O MMA está aberto ao público de terça-feira a domingo, inclusive.

2 — O MMA encerra às segundas-feiras, no dia 1 de janeiro, na sexta-feira Santa, no domingo de Páscoa, no 1.º de maio e no dia 25 de dezembro.

3 — O MMA tem o horário de funcionamento fixado por despacho do Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, publicitado nos serviços administrativos e na internet da Câmara Municipal e do MMA.

4 — O MMA tem o seguinte horário de atendimento ao público: de inverno, durante a semana, das 11h às 17h e, ao fim de semana, das 10h às 17h, com interrupção para almoço das 13h às 14h; de verão, durante a semana, das 11h às 18h e, ao fim de semana, das 10h às 18h, com interrupção para almoço das 13h00 às 14h00.

5 — O MMA pode alterar o seu horário de funcionamento e de atendimento ao público, designadamente para períodos noturnos, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, publicitado nos serviços administrativos e na internet da Câmara Municipal e do MMA.

#### Artigo 8.º

##### Atendimento ao público

1 — O acolhimento ao público realiza-se na receção do MMA, cabendo ao trabalhador responsável pelo acolhimento prestar todas as informações e esclarecimentos necessários ao visitante.

2 — Na receção estão em permanência o Livro de Honra e o Livro de Reclamações do MMA.

3 — No caso de ser necessária intervenção superior, o trabalhador deve solicitar a presença do responsável técnico do MMA.

4 — Sendo registada reclamação no Livro de Reclamações, devem os serviços proceder de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 9.º

##### Apoio a pessoas com deficiência ou mobilidade condicionada

O MMA providencia a satisfação de todas as necessidades especiais de quem o pretenda visitar, especialmente em apoio a pessoas com deficiência ou mobilidade condicionada.

#### Artigo 10.º

##### Registo de visitantes

1 — O MMA regista os fluxos de visitantes aos diferentes espaços museológicos.

2 — O registo deve ser feito em documento próprio, discriminativo do número de visitantes e da natureza da visita, de modo a proporcionar um conhecimento rigoroso do público visitante.

3 — As estatísticas de visitantes são feitas mensalmente.

4 — O MMA realiza periodicamente estudos de público e de avaliação com vista a melhorar a qualidade do seu funcionamento e para atender às necessidades dos visitantes.

## Artigo 11.º

**Direitos dos visitantes do MMA**

1 — Os visitantes têm direito a usufruir de todos os serviços e atividades disponibilizadas pelo MMA.

2 — É seu direito também a apresentação de sugestões, críticas construtivas ou reclamações, com vista a uma melhoria dos serviços prestados.

3 — Os visitantes têm direito, ainda, à informação, sempre que solicitada, sobre a orgânica dos serviços do MMA, das suas iniciativas e recursos.

## Artigo 12.º

**Deveres dos visitantes**

Devem os visitantes:

a) Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição;

b) Acatar e respeitar as indicações que lhe sejam transmitidas pelos técnicos e trabalhadores do MMA;

c) Contribuir para a melhoria dos serviços prestados, através de sugestões, críticas construtivas e/ou reclamações.

## Artigo 13.º

**Acesso às reservas museológicas**

1 — O MMA possui reservas museológicas instaladas em áreas individualizadas no seu edifício, organizadas de acordo com a tipologia das coleções de forma a otimizar a sua gestão.

2 — O acesso às reservas museológicas é permitido, nomeadamente:

a) Aos técnicos do MMA que trabalham diretamente na gestão das coleções;

b) A investigadores, desde que autorizados e acompanhados pelo responsável técnico do MMA, após pedido formal, devidamente fundamentado; quando concedido aos investigadores o acesso às peças, a sua consulta é efetuada em local do MMA previamente definido pelo seu responsável;

c) Excepcionalmente, em casos de vistoriais técnicas ou em certas datas celebrativas, designadamente no Dia Internacional dos Museus ou nas Jornadas Europeias do Património, a um grupo de visitantes autorizados com um número limite de cinco pessoas de cada vez, desde que tenham efetuado marcação prévia.

3 — São fatores de interdição de acesso às reservas museológicas:

a) A indisponibilidade temporária do técnico do MMA para acompanhar os investigadores que solicitem autorização de acesso às peças em reserva;

b) Causas inerentes à necessidade de cuidados especiais na conservação das reservas e seus objetos;

c) O mau estado de conservação das reservas e seus objetos;

d) Outros fatores considerados relevantes pelo responsável técnico.

4 — No caso de não ser permitido o acesso às reservas museológicas deve dar-se imediato conhecimento do(s) motivo(s) que levaram à não autorização.

5 — Os técnicos do MMA e os investigadores a quem seja facultado o acesso às peças têm obrigatoriamente de as manusear com os devidos cuidados, assumindo os procedimentos adequados.

## Artigo 14.º

**Acesso à documentação**

O MMA faculta aos interessados, mediante solicitação escrita fundamentada, o acesso a dados constantes na ficha dos objetos museológicos existentes em formato digital e a elementos do processo dos mesmos, desde que não sejam considerados confidenciais, nomeadamente quando:

a) A sua divulgação possa pôr em causa a integridade e a segurança das coleções museológicas;

b) Os objetos depositados ou doados ao MMA sejam sujeitos a normas restritivas de acesso documental impostas pela lei ou pelos depositantes ou doadores.

## Artigo 15.º

**Normas para a utilização de documentos por investigadores**

1 — O MMA faculta aos investigadores que o solicitem as informações que possua e que os investigadores desejem utilizar.

2 — É necessário que o investigador que deseje utilizar informação cedida pelo MMA, bem como imagens de peças e de documentação, faça o respetivo pedido por escrito.

3 — O investigador deve sempre mencionar a autoria da informação disponibilizada pelo MMA.

4 — O uso indevido ou não autorizado de dados pertencentes ao MMA é passível de responsabilidade, nos termos da lei.

## CAPÍTULO III

**Empréstimo e reprodução de bens**

## SECÇÃO I

**Empréstimo de bens culturais**

## Artigo 16.º

**Cedência de bens culturais**

1 — Os objetos que integram o acervo do MMA destinam-se a ser expostos e estudados pelos técnicos do MMA, não podendo, salvo casos excecionais, devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, mediante parecer do Diretor do MMA, ser cedidos para investigação em laboratório ou exposições temporárias organizadas por terceiros.

2 — É proibida a cedência de determinado objeto sempre que não estejam reunidas condições de segurança e conservação.

3 — Caso um objeto ou uma coleção venham a ser cedidos, o requerente deve propor as contrapartidas adequadas, que podem envolver diversas modalidades, salvo deliberação da Câmara Municipal em sentido contrário, nomeadamente:

a) Reciprocidade, mediante a cedência por empréstimo de peças de que seja proprietário ou depositário, a pedido do MMA, para constar em exposições organizadas por este;

b) Mecenato, mediante o custeio de produções no MMA, como publicações, exposições, restauros, ou remodelação de instalações e equipamentos;

c) Conservação e restauro, mediante o custeio das intervenções de conservação e restauro das peças cedidas;

d) Seguro, mediante a garantia da segurança e integridade do objeto ou coleção, desde a sua saída até ao seu regresso, sendo obrigatória a apresentação de documento comprovativo de seguro que cubra todos os riscos, cujo valor de seguro é determinado pelo MMA.

4 — O empréstimo de bens culturais que integram o espólio do MMA depende do preenchimento de um formulário e da celebração de um contrato de cedência para exposições temporárias.

5 — O pedido de cedência para exposições temporárias deve ser enviado ao MMA até três meses antes do início da exposição, a fim de ser analisado, e o contrato de cedência assinado até um mês antes.

6 — O requerente do empréstimo pode executar reproduções fotográficas das peças para efeitos de publicação em catálogo ou material promocional do evento, mas é proibida a sua cedência ou utilização para outros fins.

7 — O requerente do empréstimo é obrigado a entregar ao MMA dois exemplares da obra publicada em que se inserem os objetos, quando se registar o previsto no número anterior.

## Artigo 17.º

**Cedência de peças para o estrangeiro**

1 — Cabe ao requerente do empréstimo de bens culturais do MMA a solicitação, por escrito, às autoridades competentes, da devida autorização para exportação temporária dos referidos bens.

2 — Os documentos e encargos referentes a procedimentos legais de exportação temporária de bens museológicos estão a cargo do requerente do empréstimo, sendo o processo formado com as correspondentes fichas individuais e fotografias, assinadas pelo responsável técnico do MMA e pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores.

## SECÇÃO II

**Reprodução de objetos museológicos**

## Artigo 18.º

**Equipamento de filmagem e fotografia**

1 — No interior do MMA não estão os visitantes autorizados a utilizar equipamento fotográfico com flash ou de filmagem.

2 — Podem ser solicitadas autorizações especiais para fotografar ou filmar objetos ou coleções do Museu, por requerimento dirigido ao Diretor do MMA, onde devem ser expressos os fundamentos do pedido, o objeto a reproduzir, o nome do requerente, a sua residência e o tipo de equipamento a utilizar para a produção da imagem.

3 — O deferimento do uso de projetores ou flash eletrónico depende da discriminação da potência, filtro, tempo e distância que se pretendem utilizar.

4 — Sempre que existam, na base de imagens do MMA, imagens de qualidade do bem a reproduzir, o requerimento de reprodução fotográfica é indeferido, sendo cedidas as do MMA.

5 — A permissão para a produção de fotografia ou filme não implica a remoção dos objetos do local onde se encontram sem a devida autorização, sendo o manuseamento unicamente da responsabilidade de pessoal técnico da instituição.

6 — No caso de coleções, grupos ou objetos individuais, cujos direitos ainda não tenham sido transmitidos ao MMA, não podem ser efetuadas reproduções de imagem, salvo com autorização expressa do seu proprietário, autor ou legítimo representante.

7 — Nas reproduções de bens pertencentes ao MMA a imagem tem obrigatoriamente que ser acompanhada de legenda adequada, mencionando a proveniência dos objetos, a propriedade e a autorização de reprodução concedida pelo MMA.

8 — Os autores das reproduções devem, obrigatoriamente, ceder ao MMA um exemplar da fotografia ou filmagem onde conste a espécie reproduzida.

#### Artigo 19.º

##### Publicações, réplicas e outros bens do MMA

1 — O MMA procede, sempre que se considere oportuna e de relevância para a divulgação do património, à execução e publicação de catálogos, roteiros, material publicitário ou quaisquer outros suportes destinados à distribuição gratuita ou para venda nos espaços determinados para o efeito. Das publicações podem fazer parte coleções, grupos ou objetos singulares em depósito temporário.

2 — Sempre que se justifique ou que seja legalmente obrigatório, as publicações do MMA são registadas de acordo com as normas constantes no ISBN.

3 — O MMA pode produzir réplicas de bens culturais que fazem parte das suas coleções e colocá-los à venda em local próprio.

4 — É proibida a execução de réplicas ou de reproduções de objetos pertencentes ou em depósito no MMA, por outras entidades e com fins lucrativos, salvo nos casos de manifesto interesse público e cultural, devidamente fundamentados.

## CAPÍTULO IV

### Funções museológicas

#### SECÇÃO I

##### Estudo e investigação

#### Artigo 20.º

##### Estudo e investigação

1 — O estudo e a investigação museológica fundamentam as ações desenvolvidas nas restantes funções museológicas.

2 — O MMA deve estabelecer formas de cooperação com outros museus e com organismos vocacionados para a investigação museológica.

#### SECÇÃO II

##### Incorporação

#### Artigo 21.º

##### Incorporação de bens culturais

Além do espólio existente, são incorporados no MMA os bens culturais resultantes, designadamente, de:

- a) Compra;
- b) Doação;
- c) Legado;
- d) Herança;
- e) Recolha;

- f) Achado;
- g) Transferência;
- h) Permuta;
- i) Afetação permanente;
- j) Preferência;
- k) Dação em pagamento.

#### SECÇÃO III

##### Inventariação e documentação

#### Artigo 22.º

##### Inventariação e documentação de bens culturais

1 — O MMA efetua o inventário museológico dos bens culturais incorporados, com vista à sua identificação e individualização, de acordo com as normas técnicas mais indicadas à sua natureza e especificidades.

2 — Após a incorporação de cada bem cultural, o inventário museológico é atualizado no prazo máximo de trinta dias.

3 — O inventário museológico compreende um número de registo de inventário e uma ficha de inventário museológico.

4 — O MMA regista as novas entradas, documentando o direito de propriedade.

5 — O MMA informatiza as fichas de inventário, dotando-se dos equipamentos e das condições necessárias.

6 — O inventário museológico informatizado é objeto de cópias de segurança regulares, a conservar no MMA, de forma a garantir a integridade e a inviolabilidade da informação.

7 — A informatização do inventário museológico não dispensa a existência do livro de tombo, numerado sequencialmente e rubricado.

#### SECÇÃO IV

##### Conservação

#### Artigo 23.º

##### Reservas museológicas

1 — As reservas museológicas são espaços qualificados, individualizados, adequados e organizados onde se encontram conservados os bens culturais do MMA.

2 — As reservas museológicas são constituídas pelas coleções etnográfica e arqueológica e por outras que venham a integrar o espólio do MMA.

3 — As reservas museológicas situam-se em espaços existentes na cave do MMA.

4 — As reservas estão dotadas de equipamento e mobiliário apropriado para garantir a conservação e segurança dos bens culturais.

#### Artigo 24.º

##### Dever de conservar

1 — O MMA conserva todos os bens culturais nele incorporados.

2 — O MMA garante as condições indicadas e promove as medidas preventivas necessárias à conservação do espólio nele incorporado.

#### Artigo 25.º

##### Conservação de bens culturais

1 — O MMA implementa na reserva museológica a climatização e monitorização dos níveis de iluminação, teor de ultra violetas, humidade relativa, temperatura e qualidade do espaço através de equipamentos de monitorização digital que permitam conhecer e controlar mais eficazmente as condições ambientais em que os bens se encontram.

2 — Os princípios e prioridades da conservação dos bens culturais incorporados ou depositados na reserva museológica estão definidos no «Manual de Procedimentos», aprovado pelo Diretor do MMA, cujo cumprimento é obrigatório por parte dos trabalhadores.

#### Artigo 26.º

##### Intervenções de conservação e restauro

1 — As intervenções de conservação e restauro nos bens culturais incorporados ou depositados no MMA são realizadas pelos trabalhadores agregados ao Laboratório de Conservação e Restauro ou por técnicos exteriores com qualificação legalmente reconhecida.

2 — Quando as intervenções de conservação e restauro forem efetuadas por pessoas contratadas para o efeito, a metodologia de intervenção necessita do parecer prévio do Diretor do MMA.

3 — Qualquer intervenção de conservação e restauro deve ser alvo de um relatório onde constem os procedimentos e as opções utilizadas.

4 — Quando terceiros solicitarem ao MMA a colaboração ao nível da conservação preventiva de bens culturais que não sejam pertença do MMA, são cobrados os preços definidos na tabela de preços em vigor na Câmara Municipal.

## SECÇÃO V

### Segurança

#### Artigo 27.º

#### Condições de segurança

1 — O MMA desenvolve as condições de segurança necessárias para garantir a proteção e a integridade do acervo nele incorporado, bem como dos visitantes, do respetivo pessoal e das instalações.

2 — As referidas condições contemplam meios físicos, mecânicos ou eletrónicos que garantam a prevenção, a proteção física, a deteção e o alarme.

#### Artigo 28.º

#### Plano de Segurança

O MMA possui um plano de segurança, periodicamente testado.

#### Artigo 29.º

#### Restrições à entrada

1 — Nos espaços museológicos é proibida a entrada de guarda-chuvas, sacos, ou objetos volumosos que possam, de alguma forma, constituir um risco à integridade do acervo museológico.

2 — Os visitantes devem entregar, na receção, ao cuidado do trabalhador em serviço, os objetos expostos no número anterior.

3 — Os objetos de valor significativo devem ser declarados e identificados pelo visitante.

4 — Os visitantes que se façam acompanhar de objetos, que pelo valor ou natureza, não possam ser guardados em segurança, na receção, não podem usufruir dos espaços museológicos.

5 — Os visitantes que perturbem o normal funcionamento do MMA podem ser dele expulsos.

#### Artigo 30.º

#### Proibições

No interior dos espaços museológicos é proibido:

- a) Danificar as estruturas expositivas, equipamentos ou objetos museológicos;
- b) Fumar;
- c) Comer e beber;
- d) Filmar e fotografar com *flash*, salvo nos casos devidamente autorizados;
- e) Introduzir animais de qualquer espécie;
- f) Entrar nos espaços reservados aos trabalhadores do MMA, salvo autorização ou acompanhamento destes.

## SECÇÃO VI

### Interpretação e exposição

#### Artigo 31.º

#### Conhecimento dos bens culturais

1 — O MMA fomenta o conhecimento do seu acervo através da sua interpretação e exposição.

2 — As linhas fundamentais de pesquisa a desenvolver pelos técnicos do MMA centram-se na investigação das coleções com vista à exposição do espólio em reserva.

3 — A titularidade do direito de autor relativo a obra feita por encomenda ou por conta de outrem, quer em cumprimento de dever funcional, quer de contrato de trabalho, determina-se de harmonia com o que tiver sido convencionado, sendo que, salvo convenção escrita em contrário, se presume que a titularidade é pertença do seu criador intelectual.

4 — O MMA pode desenvolver parcerias com investigadores externos e universidades com vista ao estudo das suas coleções, aplicando-se neste caso as regras da propriedade.

5 — A divulgação ou publicação do espólio existente no MMA, estudado em regime de parceria por investigadores externos, necessita de autorização.

#### Artigo 32.º

#### Exposições permanentes e temporárias e divulgação

1 — O MMA dá a conhecer o seu acervo através de um programa de exposições que contempla exposições permanentes, temporárias ou itinerantes.

2 — A exposição permanente é aquela que se realiza de acordo com um projeto museológico, prolongando-se por um período superior a três anos.

3 — A exposição temporária é aquela que se realiza por um período igual ou inferior a um ano, no MMA ou em qualquer um dos espaços municipais, devidamente preparados para o efeito.

4 — O planeamento de exposições deve ser baseado nas particularidades das coleções e em programas de investigação, constando num Plano de Exposições.

5 — A integração de uma exposição temporária no referido Plano de Exposição pode resultar de investigação e organização própria do MMA, das suas coleções, de convites expressos a interessados.

6 — Podem ser aceites propostas de exposições temporárias por parte de terceiros não sendo, todavia, facultada a venda de quaisquer bens expostos no espaço destinado à sua exposição, nem permitida a sua remoção até ao final da mesma.

7 — As despesas realizadas com exposições temporárias ficam, salvo outra decisão, a cargo do proponente, sem prejuízo do regime do mecenato ou outros meios de financiamento.

8 — Para a divulgação do seu acervo, o MMA utiliza novas tecnologias de comunicação e informação.

## SECÇÃO VII

### Educação

#### Artigo 33.º

#### Serviço educativo

Entende-se por serviço educativo o espaço especialmente criado para a receção de visitantes, individualmente ou em grupo, de todos os escalões etários, onde são colocadas em prática atividades de índole pedagógica e didática, como local de formação, de entretenimento e de lazer.

#### Artigo 34.º

#### Funcionamento

1 — O serviço educativo funciona no primeiro piso do MMA, numa sala adaptada para o efeito, no espaço net, no auditório ou sala de formação ou em qualquer outro espaço onde se considere pertinente o desenvolvimento da atividade.

2 — As atividades desenvolvidas são alvo de um Plano de Atividades, elaborado pelo Diretor do MMA e aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores, visando estratégias pedagógicas inovadoras na abordagem do património e modelos de relação escola-museu-comunidade.

3 — Pode qualquer um dos espaços referidos no n.º 1 ser cedido a terceiros para a realização de atividades propostas por terceiros, designadamente *ateliers*, *workshops*, ações de formação e outras, desde que devidamente justificadas.

4 — A realização de atividades propostas por terceiros carecem de autorização do Diretor do MMA, se previstas no Plano de Atividades.

5 — Quando terceiros solicitarem ao MMA a realização de atividades não previstas em plano, a respetiva realização fica sujeita a autorização do Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação nos vereadores.

6 — A realização de atividades por terceiros na Biblioteca Municipal fica sujeita ao pagamento ou isenção de taxas, nos termos previstos no Regulamento Geral de Taxas Municipais.

#### Artigo 35.º

#### Visitas guiadas

1 — O MMA assegura visitas guiadas às exposições e aos núcleos museológicos.

2 — As visitas guiadas a grupos dependem de marcação prévia, com uma antecedência mínima de 15 dias.

## CAPÍTULO V

## Regime orgânico e financeiro

## SECÇÃO I

## Regime orgânico e recursos humanos

## Artigo 36.º

## Organização interna do MMA

1 — O MMA compreende uma Direção Técnica funcional e serviços nas áreas do património, do estudo e investigação, das exposições, da gestão operacional dos núcleos museológicos, da extensão escolar/comunitária e do *marketing* cultural.

2 — O MMA é funcionalmente dirigido por um técnico superior, designado Diretor do MMA.

3 — O MMA dispõe do pessoal afeto definido no mapa de pessoal da Câmara Municipal.

4 — O horário de trabalho dos trabalhadores afetos ao MMA é definido em regulamento municipal.

## Artigo 37.º

## Competências

1 — Compete ao Diretor do MMA:

- a) Dirigir, coordenar e assegurar o bom funcionamento dos serviços do MMA;
- b) Fazer cumprir as funções museológicas dos serviços do MMA;
- c) Representar tecnicamente o MMA em reuniões interdisciplinares, congressos, cursos ou eventos;
- d) Enunciar e aplicar a Política de Incorporações e o Plano de Conservação Preventiva e de Segurança do MMA;
- e) Emitir pareceres sobre novas incorporações ou abate de bens culturais;
- f) Organizar a programação museológica ou de requalificação do MMA;
- g) Organizar e editar catálogos, desdobráveis, entre outros, para publicação do MMA;
- h) Promover a atualização do Centro de Documentação;
- i) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária, bem assim como de fotografia ou filmagem de objetos do acervo do MMA;
- j) Fazer cumprir as condições de cedência de bens culturais;
- k) Propor e coordenar a execução do Plano Anual de Atividades;
- l) Praticar todos os atos necessários ao funcionamento corrente do MMA, cuja competência não seja atribuída a outro órgão ou agente da Câmara Municipal.

2 — Compete ao MMA em matéria de património:

- a) Em matéria de inventário:
  - i) Proceder ao registo, marcação e inventariação de todo o espólio incorporado no MMA;
  - ii) Fazer o levantamento fotográfico digital do referido espólio para a ficha informática e para o arquivo fotográfico do MMA;
  - iii) Informatizar o registo geral de inventário e atualizar a base de dados do MMA;
  - iv) Organizar, a nível informático, as informações disponíveis de cada objeto, incluindo os dados a disponibilizar na Internet;
- b) Em matéria de conservação e restauro:
  - i) Separar bens culturais de acordo com as suas características e problemas intrínsecos, nomeadamente ao nível da conservação preventiva, da segurança e do acondicionamento;
  - ii) Efetuar trabalhos de conservação e restauro do espólio incorporado no MMA, com recurso a técnicos qualificados;
  - iii) Elaborar relatórios técnicos das peças intervencionadas e atualizá-los;
  - iv) Acautelar as condições ambientais das reservas e dos espaços museológicos através da monitorização dos níveis de temperatura, humidade relativa, iluminação e teor de ultravioletas;
  - v) Cumprir os planos de Conservação Preventiva e de Segurança;
  - vi) Apresentar parcerias e consultorias técnicas nas áreas da conservação e restauro preventivas;
  - vii) Prestar serviços de conservação e restauro ao exterior;
  - viii) Definir as condições de embalagem e transporte das peças.

3 — Compete ao MMA em matéria de estudo e investigação:

- a) Estudar e investigar o acervo incorporado no MMA, com o intuito de o expor;

b) Estabelecer protocolos com investigadores ou estabelecimentos de ensino com cursos vocacionados para as áreas de atuação do MMA, com vista ao estudo das coleções nele incorporadas;

c) Cooperar com o trabalho de investigadores exteriores ao MMA;

d) Proceder ao estudo e inventariação do património cultural concelhio, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;

e) Planear colóquios e conferências.

4 — Compete ao MMA em matéria de exposições:

a) Apresentar os programas de exposições permanentes, temporárias e itinerantes;

b) Conceber, desenhar e acompanhar a montagem das exposições do MMA.

5 — Compete ao MMA em matéria de gestão operacional dos núcleos museológicos:

- a) Propor a musealização de sítios de interesse patrimonial do concelho de Alvaiázere com vista à sua recuperação, salvaguarda e valorização;
- b) Dinamizar os núcleos museológicos com a organização de eventos *in situ*.

6 — Compete ao MMA em matéria de extensão escolar/comunitária:

- a) Efetuar visitas guiadas;
- b) Sensibilizar os diversos públicos para a necessidade de uma educação patrimonial através da formação de uma consciência patrimonial coletiva;
- c) Desenvolver a sensibilidade artística dos diversos públicos;
- d) Conceber estratégias angariadoras de novos públicos;
- e) Apresentar e desenvolver o plano do Serviço Educativo;
- f) Dinamizar eventos no âmbito dos dias comemorativos;
- g) Estabelecer parcerias com as várias instituições do concelho;
- h) Fomentar o hábito de os estabelecimentos de ensino e comunidade em geral frequentarem o MMA.

7 — Compete ao MMA em matéria de marketing cultural:

- a) Conceber trabalhos publicitários do MMA, das suas coleções e do Plano de Atividades;
- b) Desenvolver uma sinalética harmonizada com os espaços museológicos;
- c) Coordenar o *design* gráfico das exposições e das respetivas brochuras;
- d) Determinar os meios gráficos e de multimédia necessários à divulgação do MMA;
- e) Estudar novos processos e técnicas de conceção de exposições;
- f) Manter atualizados os diversos canais de divulgação do MMA.

8 — Compete ainda ao MMA:

- a) Rececionar os visitantes, os utilizadores do espaço net, os alunos da Universidade Sénior, entre outros e prestar todas as informações verbais e telefónicas que lhe sejam solicitadas;
- b) Registrar todas as reclamações do público;
- c) Organizar os mapas estatísticos de todos os utilizadores dos diferentes espaços museológicos;
- d) Imprimir e fotocopiar documentos;
- e) Elaborar administrativamente os diferentes processos inerentes ao funcionamento do MMA;
- f) Apoiar administrativamente a realização de exposições e visitas guiadas;
- g) Preparar a correspondência necessária para divulgação das atividades do MMA.

## Artigo 38.º

## Formação profissional

O MMA proporciona, nos termos da legislação aplicável, formação especializada ao respetivo pessoal nas áreas consideradas pertinentes para a prossecução dos objetivos do MMA.

## Artigo 39.º

## Estruturas associativas e voluntariado

O MMA apoia a constituição de associações de amigos do MMA, de grupos de interesse especializado, de voluntariado ou de outras formas de colaboração sistemática da comunidade e dos públicos.

## SECCÃO II

## Recursos financeiros

## Artigo 40.º

## Recursos financeiros

1 — O MMA dispõe dos recursos financeiros previstos em dotação orçamental municipal da proposta de orçamento anual da Câmara Municipal, adequados à sua vocação, tipo e dimensão, suficientes para o cumprimento das suas funções museológicas.

2 — A garantia dos recursos financeiros a que se refere o número anterior, bem como da sua afetação, cabem à Câmara Municipal.

## CAPÍTULO VI

## Disposições finais

## Artigo 41.º

## Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após publicação no *Diário da República*.

## ANEXO I

## Logótipo



209702459

## Aviso n.º 8650/2016

Torna-se público que a Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, na sua sessão ordinária de 02/06/2016, sob proposta da Câmara Municipal e após discussão pública o seguinte regulamento: Regulamento do Cartão Jovem Municipal”, que entra em vigor quinze dias após a sua publicação, nos termos legais.

Mais torna público que o Regulamento em apreço poderá ser consultado no *site* da Câmara Municipal em [www.cm-alvaiazere.pt](http://www.cm-alvaiazere.pt)

01-07-2016. — A Presidente da Câmara, *Célia Margarida Marques*, Arq.<sup>a</sup>

## Nota justificativa

O Cartão Jovem Municipal, emitido numa parceria entre o Município de Alvaiázere e a Movijovem, visa conceder benefícios, isenções e descontos aos jovens Alvaiazerenses ao nível da utilização de bens e serviços públicos e privados existentes no Concelho.

Tendo em conta a política de Juventude da Câmara Municipal, pretende-se que os beneficiários do Cartão Jovem Municipal correspondam às necessidades reais sentidas pela camada mais jovem da população, facilitando a sua fixação e vivência no Concelho. Para além deste princípio, o Cartão Jovem Municipal assume-se como um veículo de informação, divulgação e promoção dos vários serviços do Concelho e do comércio tradicional local.

Neste sentido, a Câmara Municipal de Alvaiázere implementou o Cartão Jovem Municipal, cujo respetivo regulamento foi publicado na 2.ª série do *Diário da República*, através do aviso n.º 3838/2011, de 10 de fevereiro.

No entanto, torna-se agora necessário proceder a uma revisão total desse Regulamento para uma melhor adequação ao estipulado no acordo de colaboração outorgado com a MOVIOJEM — Mobilidade Juvenil, Cooperativa de Interesse Público de Responsabilidade Limitada, nomeadamente quanto à designação do cartão e dos benefícios a conceder.

Por outro lado, muitas foram as alterações legislativas que ocorreram com impacto direto no seio da administração local. A par disso, o Município está a proceder à revisão de alguns regulamentos existentes, tais como o regulamento de tarifas e preços e o regulamento geral de taxas municipais, os quais contemplam preços e taxas referenciados no regulamento do Cartão Jovem Municipal.

Importa, assim, proceder às alterações necessárias de forma a articular todos os regulamentos atualmente existentes no Município, sem qualquer acréscimo de encargos para os munícipes e para o Município, mas beneficiando-os pelas medidas agora tomadas.

Nos termos e com as finalidades enunciadas, é apresentado, ao abrigo do disposto na alínea *h*) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, o Regulamento que estabelece as regras de adesão, atribuição e utilização do Cartão Jovem Municipal.

O projeto de Regulamento é objeto de consulta pública, antes da aprovação da proposta pela Câmara Municipal e da sua submissão para aprovação à Assembleia Municipal.

## Preâmbulo

Decorrido o procedimento de elaboração previsto na lei, sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Alvaiázere aprova, sob a forma de regulamento, o Regulamento do Cartão Jovem Municipal, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, cujo Projeto foi publicado pelo Aviso n.º 2919/2016, do Município de Alvaiázere, na 2.ª série do *Diário da República* n.º 45, de 04 de março de 2016, disponibilizado na Subunidade Orgânica da Tesouraria e Atendimento e na página eletrónica do Município de Alvaiázere, em [www.cm-alvaiazere.pt](http://www.cm-alvaiazere.pt), com vista à sua consulta pública por 30 dias.

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

## Lei habilitante

O Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

## Artigo 2.º

## Âmbito

1 — O Regulamento estabelece as regras de adesão, atribuição e utilização do Cartão Jovem do munícipe, adiante designado por “Cartão Jovem Municipal”, resultante de um acordo celebrado entre o Município de Alvaiázere e a Movijovem em nove de setembro de 2011, para apoio aos jovens residentes no concelho ou que nele estudem.

2 — Têm direito ao Cartão Jovem Municipal as pessoas singulares com idades compreendidas entre os 12 e os 29 anos, inclusive, que tenham a sua habitação permanente no território do concelho de Alvaiázere ou que, ainda que não tendo, sejam titulares de Cartão de Estudante válido em qualquer estabelecimento de ensino do concelho.

## Artigo 3.º

## Objetivos

O Cartão Jovem Municipal tem como objetivos contribuir para o bem-estar, a realização pessoal e a plena participação social dos jovens, através de apoios sociais, e para o desenvolvimento da política municipal de apoio à juventude.

## CAPÍTULO II

## Cartão Jovem Municipal

## Artigo 4.º

## Pedido e decisão

1 — A atribuição do Cartão Jovem Municipal é requerida mediante o preenchimento de um requerimento em formulário próprio disponibilizado pela Movijovem e apresentado no Serviço de Atendimento da Câmara Municipal, acompanhado pelos seguintes documentos:

- a) Cópias do documento de identificação civil e fiscal do requerente;
- b) Duas fotografias tipo passe do requerente.