

à audiência dos interessados, por escrito e pelo período de 30 dias, a contar da data da publicação, nos termos dos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo. Os eventuais contributos deverão ser endereçados, por escrito, ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Grândola, Rua Dr. José Pereira Barradas, 7570-281 Grândola.

O processo administrativo para classificação do imóvel pode ser consultado no Serviço de Património Histórico e Cultural do Município, localizado na Rua Vaz Pontes, n.º 12, em Grândola, todos os dias úteis das 9h00 às 13h e das 14h00 às 17h00.

Para constar, se lavrou este e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de estilo e devidamente publicitados.

28 de julho de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *António de Jesus Figueira Mendes*.

208854381

### Edital n.º 735/2015

António de Jesus Figueira Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Grândola.

Torna público que, a Câmara Municipal de Grândola, reunida em trinta de julho de dois mil e quinze, deliberou por unanimidade, ao abrigo da alínea *t*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do n.º 1 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 309/2009 de 23 de outubro e, após obtenção do parecer prévio nos termos do n.º 2 do artigo 94.º da Lei n.º 107/2001 de 8 de setembro, abrir o procedimento de classificação da Igreja de São Pedro, localizada na vila, como Monumento de Interesse Municipal.

O imóvel a classificar é propriedade do município de Grândola, desconhecendo-se os proprietários dos prédios contíguos, os quais ficam abrangidos pela zona geral de proteção ao imóvel, numa área de 50 metros, contados dos seus limites externos (artigo 43.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro) a partir da presente publicação.

A Igreja de São Pedro, que se encontra em vias de classificação, assim como a zona geral de proteção, ficam abrangidos pelas disposições legais em vigor, designadamente o disposto nos artigos 40.º, 41.º e 43.º a 54.º da Lei n.º 107/2001 de 8 de setembro, e do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 309/2009 de 23 de outubro.

Nos termos e para os efeitos do artigo 27.º da Lei n.º 107/2001 de 8 de setembro, do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009 de 23 de outubro e Decreto-Lei n.º 181/70, de 28 de abril de 1970, procede-se à audiência dos interessados, por escrito e pelo período de 30 dias, a contar da data da publicação, nos termos dos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo. Os eventuais contributos deverão ser endereçados, por escrito, ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Grândola, Rua Dr. José Pereira Barradas, 7570-281 Grândola.

O processo administrativo para classificação do imóvel pode ser consultado no Serviço de Património Histórico e Cultural do Município, localizado na Rua Vaz Pontes, n.º 12, em Grândola, todos os dias úteis das 9h e 13h e das 14h e as 17h.

Para constar, se lavrou este e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de estilo e devidamente publicitados.

31 de julho de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *António de Jesus Figueira Mendes*.

208854495

## MUNICÍPIO DA GUARDA

### Aviso n.º 9075/2015

#### Cessação da Comissão de Serviço do Cargo de Dirigente

##### Chefe de Divisão de Equipamentos e Infraestruturas

Para os devidos efeitos, torna-se público que no seguimento do despacho emitido pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de 14 de julho de 2015 e no uso das competências que lhe são conferidas pelo disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, foi deferida a cessação da comissão de serviço do Técnico Superior Horácio Luís Marques Brás, com efeitos a 31 de julho de 2015:

24 de julho de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Ávaro dos Santos Amaro*.

308842911

## MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

### Aviso (extrato) n.º 9076/2015

#### Homologação de lista de ordenação final

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna público que foi homologada por meu despacho de 16/06/2015, a lista de ordenação final de candidatos aprovados no procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de Assistentes Operacionais (auxiliares de ação educativa) a termo resolutivo incerto — tempo inteiro — Referência C, para a Coordenação de Educação, aberto pelo Aviso n.º 7178/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, Parte H — Autarquias Locais, de 17/junho/2014.

A lista encontra-se publicitada na página eletrónica do Município da Lourinhã ([www.cm-lourinha.pt](http://www.cm-lourinha.pt)) e afixada junto à Secção do Balcão do Município, no rés do chão do edifício dos Paços deste Município, sito na Praça José Máximo da Costa, Lourinhã.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do supra citado artigo 36.º, ficam notificados os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, do ato de homologação da lista de ordenação final acima referida.

08 de julho de 2015. — O Presidente da Câmara, *João Duarte Anastácio de Carvalho*.

308782818

## MUNICÍPIO DA LOUSÃ

### Regulamento n.º 567/2015

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, torna-se público que a Assembleia Municipal da Lousã reunida a 30 de abril de 2015, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, o Regulamento do Museu Etnográfico Dr. Louzã Henriques, conforme se publica em texto integral.

5 de agosto de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal da Lousã, *Luis Miguel Correia Antunes*.

#### Regulamento do Museu Etnográfico Dr. Louzã Henriques

##### Nota Justificativa

O Museu Etnográfico Dr. Louzã Henriques apresenta um espólio etnográfico diversificado, de abrangência nacional, onde se podem encontrar instrumentos relacionados com a agricultura, como alfaías agrícolas e sistemas de atrelagem. Encontra-se dividido por diversos núcleos, como o da matança do porco, da olaria, da cozinha serrana, do pão, do azeite, do ferreiro, do linho e do sapateiro.

O Museu Etnográfico Dr. Louzã Henriques é uma instituição cultural de caráter permanente, sem personalidade jurídica, dotado de uma estrutura organizacional com diferentes valências para proporcionar melhor acesso à cultura, à educação e à fruição de bens culturais nele incorporados, e que se assume como um espaço de reforço de identidade, do território e da história, do envolvimento e construção de cidadania e da prestação permanente de um serviço público. O espólio aqui presente é propriedade do patrono do Museu, Manuel Louzã Henriques.

Com o presente Regulamento pretende-se definir o enquadramento, função e gestão do Museu Etnográfico Dr. Louzã Henriques.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais e vocação do museu

#### Artigo 1.º

##### Enquadramento orgânico

O Museu Etnográfico Dr. Louzã Henriques (MELH), é uma instituição hierarquicamente dependente da Secção de Cultura e Turismo da Divisão de Desenvolvimento Social e Económico da Câmara Municipal da Lousã, conforme estatuído no artigo 40.º do Despacho n.º 9456/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 21 de julho.

## Artigo 2.º

**Leis habilitantes**

Constituição da República Portuguesa (artigo 241.º); Código do Procedimento Administrativo (artigo 97.º a 101.º); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro [artigo 25.º n.º 1, alínea g) e artigo 33.º n.º 1, alínea k)]; Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, que aprova a Lei Quadro dos Museus Portugueses; e Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural.

## Artigo 3.º

**Localização e contactos**

- 1 — O MELH localiza-se na Rua João Luso, Lousã, 3200-238 Lousã.
- 2 — Dispõe dos seguintes contactos: telefone — 239 990 040; e correio eletrónico — [museu.etnografico@cm-lousa.pt](mailto:museu.etnografico@cm-lousa.pt).
- 3 — Sítio oficial na Internet: [www.cm-lousa.pt](http://www.cm-lousa.pt).

## Artigo 4.º

**Missão**

Democratização e acessibilidade da cultura, promoção e divulgação do conhecimento, apoio à investigação de História Local, Regional e Nacional, proteção, valorização e preservação do conjunto de bens culturais móveis e imóveis que representem testemunho material para a Comunidade.

## Artigo 5.º

**Vocação**

É vocação do MELH estudar, documentar, conservar, divulgar, interpretar, expor e transmitir as suas coleções, apoiar os agentes culturais do Conselho, na sua criatividade e manifestações artísticas e garantir a transmissão da herança cultural e construção da identidade. Deve ainda assumir-se como um espaço de envolvimento e construção da cidadania, na prestação permanente de um serviço público. O Museu, sendo um lugar de todos, deve promover a inclusão de pessoas e culturas.

## Artigo 6.º

**Denominação**

O Museu Etnográfico é constituído pelo espólio Municipal e pelo espólio de Manuel Louzã Henriques, seu proprietário, que o cede ao espaço. O Museu onde se apresenta ao público o espólio etnográfico de Manuel Louzã Henriques, é um equipamento municipal que assume a denominação de Museu Etnográfico Dr. Louzã Henriques.

## Artigo 7.º

**Regulamento**

O Regulamento do Museu Etnográfico Dr. Louzã Henriques, contemplará as matérias constantes do artigo 53.º da atual Lei Quadro dos Museus Portugueses, Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, podendo o mesmo ser revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento das suas atribuições museológicas, sem, no entanto, sair do âmbito da legislação em vigor.

## Artigo 8.º

**Propriedade**

O MELH, encontra-se instalado num edifício público, propriedade do Município da Lousã, encontrando-se dividido em três espaços, nomeadamente:

- a) Espaços públicos: áreas de acolhimento, receção, sanitárias, áreas de exposição e áreas de apoio a atividades diversas;
- b) Espaços de acesso condicionado: auditório;
- c) Espaços de acesso restrito: conservação e restauro, gabinetes de trabalho e reservas.

## Artigo 9.º

**Objetivos**

Constituem objetivos fundamentais do MELH:

- a) Preservar o espólio etnográfico do patrono do Museu e o espólio municipal;
- b) Preservar artefactos e alfaias agrícolas, as tradições e os costumes;
- c) Promover práticas culturais museológicas que permitam criar estratégias de política cultural para o desenvolvimento do Concelho;

d) Contribuir para a formação e fruição da população local e seus visitantes;

e) Apoiar iniciativas culturais, nomeadamente, de educação patrimonial junto dos jovens em idade escolar, fomentar trabalhos cívicos de valorização e conservação do Património Cultural, com carácter pedagógico e organizar visitas turístico-culturais ao património arqueológico, arquitetónico e geológico do Concelho;

f) Promover a cooperação com outros museus e organismos vocacionados para o desenvolvimento do estudo e investigação sistemática de bens culturais, bem como facultar e cooperar com os estabelecimentos de ensino;

g) Estabelecer contactos com as escolas do Concelho, a fim de desenvolver programas educacionais e de animação cultural com vista a promover iniciativas que conduzam ao conhecimento da memória, da identidade e da herança cultural;

h) Completar e gerar conhecimentos, procedendo ao inventário do acervo patrimonial móvel que lhe está afeto e ao levantamento de todos os dados históricos, geográficos e de conhecimento geral sobre o Concelho, mantendo uma política contínua de inventariação, classificação, interpretação, conservação, restauro, exibição e aquisição de novo acervo;

i) Apoiar e encorajar as atividades culturais e criativas do Concelho a criar e a desenvolver os seus projetos;

j) Promover o turismo cultural através da criação de produtos culturais, resultantes das práticas museológicas, da programação cultural e da troca de sinergias entre os agentes culturais;

k) Responder aos desafios das novas tendências da Museologia, da Antropologia, da Etnografia, da Estética, da Educação e das transformações políticas, sociais e culturais;

l) Apoiar e promover a publicação de obras de carácter científico, histórico, patrimonial e turístico, relativas ao Concelho;

m) Para além das exposições permanentes, é objetivo do MAVL promover também, exposições temporárias e ações de reflexão e sensibilização, como conferências, palestras, seminários, sobre património, educação, cultura e turismo;

n) Promover a investigação e a divulgação de conhecimento etnográfico, histórico e cultural.

## Artigo 10.º

**Acervo museológico**

1 — O acervo patrimonial do MELH é constituído pelas coleções etnográficas do Dr. Manuel Louzã Henriques.

2 — Os objetos do acervo não podem ser objeto de venda, cedência ou de qualquer outra forma de alienação, dada a natureza dos referidos bens; no entanto, podem ser facultados para exposições temporárias conforme n.º 2 do artigo 12.º

3 — O acervo que constitui a base da exposição permanente encontra-se dividido em núcleos temáticos e sala de exposições temporárias.

## CAPÍTULO II

**Gestão do acervo**

## Artigo 11.º

**Política de incorporações**

1 — A política de incorporações do MELH é definida de acordo com a sua vocação e missão e norteia-se pela Lei Quadro dos Museus Portugueses (LQMP), aprovada pela Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto.

2 — O acervo museológico é objeto de atualização permanente.

3 — Critérios de incorporação:

a) A incorporação de novos exemplares obedece aos seguintes critérios:

i) Importância científica;

ii) Preenchimento de lacunas;

iii) Relevância para a compreensão, ensino e divulgação da história, usos, costumes, memórias, valores culturais, sociais e económicos para o Concelho da Lousã;

iv) Contributo para o estudo e investigação de bens relacionados com as temáticas do Museu.

## Artigo 11.º-A

**Modalidades de incorporação**

As coleções do Museu têm origem através de compra, doação, legado, herança, recolha, achado, transferência, permuta, afetação permanente, preferência e dação em pagamento.

## Artigo 11.º-B

**Requisitos de incorporações**

1 — A incorporação de novas peças depende da capacidade do Museu para assegurar a sua conservação, documentação e uso apropriado.

2 — O programa anual de incorporações deverá ter em linha de conta as disponibilidades orçamentais do Município da Lousã, tanto no que respeita à aquisição e conservação bem como à existência de condições de armazenamento adequadas.

3 — O MELH não adquire objetos:

- a) Que não consiga adquirir, conservar, documentar, armazenar e usar apropriadamente, tendo em conta as limitações orçamentais;
- b) Se não houver prova da sua existência legal;
- c) Se as peças estiverem em irreversível estado de conservação;
- d) Que possuam condicionantes de depósito, contrárias ao interesse do Museu e do seu público.

## Artigo 11.º-C

**Fases prévias do processo de incorporação**

1 — As negociações relativas à política de incorporação devem ser assumidas com honestidade escrupulosa face ao vendedor ou doador.

2 — Nenhum objeto deve ser identificado com a intenção de enganar, em benefício do Museu e em detrimento do doador ou vendedor.

3 — Os profissionais do Museu devem respeitar o princípio de que o MELH representa uma responsabilidade pública em que o valor para a comunidade está em proporção direta com a qualidade dos serviços prestados.

4 — A incorporação faz-se mediante uma das modalidades referenciadas no artigo 11.º-A, devendo sempre verificar-se os seguintes procedimentos prévios:

- a) **Compra:** apresentação de proposta de venda ao Museu, com o vendedor devidamente identificado e com a descrição dos objetos e seu valor ou com a manifestação de interesse pela Autarquia ao proprietário do bem e acordo entre as partes quanto ao valor do bem em questão;
- b) **Doação:** apresentação de proposta de legado ou herança de bens ao Museu, com a descrição dos objetos, acompanhadas de testamento ou fazendo prova de herdeiros por direito próprio. No caso de doação, apresentação de proposta da mesma ao Museu com o doador devidamente identificado, existência de um título de propriedade que, após doação, transitará para o Museu e com a descrição dos objetos e condições específicas a cumprir por parte do Museu;
- c) **Troca:** apresentação de proposta de transferência, com a descrição dos objetos e condições específicas a cumprir por parte do Museu, devendo também as instituições estar devidamente identificadas;
- d) **Permuta:** apresentação de proposta de permuta ou dação em pagamento, com a descrição dos bens e seu valor, uma vez que estes bens vão ser usados como troca de um bem por outro;
- e) **Recolha:** apresentação de bens provenientes de recolha ou achados, com a descrição dos bens, referindo sempre a sua proveniência, quanto ao local, à data da recolha ou achado, bem como do seu proprietário ou achador.

5 — Verificação de condições espaciais e ambientais adequadas à preservação do bem.

6 — Indicação do patrono do Museu para a incorporação do bem.

7 — Aprovação da tutela para a incorporação do bem.

## Artigo 11.º-D

**Procedimentos de incorporação**

A incorporação dos bens deverá efetuar-se da seguinte forma:

- a) Elaboração de Auto de Receção e entrega do duplicado às partes envolvidas no processo, conforme os casos;
- b) Constituição de uma relação com fotografias dos bens a incorporar, com a atribuição de número de inventário, de forma a identificar na íntegra o bem;
- c) Constituição de processo completo respeitante aos bens incorporados;
- d) No caso de compra, o processo é desencadeado de acordo com as normas de aquisição desenvolvidas pelo Município da Lousã, nomeadamente, o envio para a Secção de Compras e Aprovisionamento de cópias dos documentos necessários para efeitos de procedimentos definidos no âmbito da competência deste Serviço, par este tipo de bens.

## Artigo 11.º-E

**Depósito de bens culturais**

1 — O MELH pode constituir-se depositário de bens culturais.

2 — O depósito é determinado como medida provisória para a segurança e conservação dos bens culturais — depósito coercivo —, ou por acordo entre o proprietário do bem e o MELH — depósito voluntário.

3 — O MELH poderá aceitar o depósito, verificando-se algum dos requisitos previstos no n.º 3 do artigo 11.º

4 — No caso de depósito voluntário, sempre que se trate de um bem cultural classificado ou em vias de classificação, que possa ser exposto e seja de grande importância para o Museu, o depositante pode ser remunerado, consistindo a remuneração na obrigação de o restaurar.

5 — O MELH passa um certificado do depósito identificando o bem ou os bens depositados e descrevendo as condições do depósito.

6 — O MELH procede ao registo de todos os bens depositados, atribui-lhes um número individualizado ao qual corresponderá uma ficha de inventário.

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

8 — O MELH poderá celebrar contrato de seguro dos bens culturais depositados.

9 — Os depositantes podem levantar os bens culturais, devendo para o efeito comunicar, por escrito ao Museu, com uma antecedência de 30 dias úteis, caso não se tenha estabelecido nenhuma cláusula especial.

10 — Se os bens depositados integrarem uma exposição temporária, só poderão ser devolvidos ao proprietário no final da mesma.

## Artigo 12.º

**Cedência temporária de peças**

1 — Os objetos do acervo do MELH podem ser cedidos a título de empréstimo para exposições temporárias organizadas por outras instituições desde que cumpram os requisitos expressos no Auto de Empréstimo.

2 — Os objetos que integram as coleções poderão ser cedidos para investigação em laboratório, desde que cumpram igualmente os requisitos expressos no Auto de Empréstimo.

3 — Todas as cedências temporárias serão alvo de apreciação minuciosa, da qual resultará um parecer técnico da instituição para posterior decisão da Câmara Municipal da Lousã e do patrono do Museu.

4 — O MELH, o patrono e o Município poderão deliberar no sentido da não cedência de determinado objeto sempre que se considere não estarem reunidas condições de segurança e de conservação ou em casos em que a peça seja necessária no contexto expositivo do Museu.

5 — A entidade responsável pelo(s) objeto(s) terá de garantir a segurança e a integridade desde a sua saída até ao seu regresso, bem como será obrigada à apresentação de documento comprovativo de seguro que cubra todos os riscos.

6 — Em face da existência de danos causados durante o processo de cedência (transporte, montagem/desmontagem da exposição), serão imputados os custos de restauro à entidade responsável pelo empréstimo.

7 — A entidade que solicita o empréstimo poderá executar reproduções fotográficas da(s) peça(s) para efeitos de publicação em catálogo ou material promocional, desde que efetuado o respetivo pedido ao MELH e/ou ao patrono, sendo proibida a sua cedência ou utilização para outros fins.

8 — No caso de se efetuar reprodução fotográfica da(s) peça(s) em catálogo ou noutro material promocional deverão ser fornecidos a título gratuito três exemplares das publicações efetuadas.

## Artigo 13.º

**Autorização de réplicas**

Compete ao Museu e/ou ao patrono, autorizar a produção de réplicas, que serão devidamente assinaladas, cabendo-lhe ainda a responsabilidade de procurar garantir a qualidade, a fidelidade e os propósitos científicos e educativos, das respetivas publicações, das réplicas de objetos ou de espécimes, bem como da publicidade respetiva. No caso de eventuais receitas provenientes da comercialização de bens, deverão reverter a favor do Museu.

## Artigo 14.º

**Inventário e documentação**

1 — Os bens que integram as suas coleções ou que venham a ser objeto de incorporação são obrigatoriamente objeto de inventário museológico, sendo elaborado de acordo com as normas técnicas adequadas à sua natureza e características e compreenderão necessariamente, um número de registo de inventário e uma ficha de inventário museológico em suporte informático, nos termos previstos na Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto.

2 — O registo correto da documentação apropriada das novas aquisições e das coleções deve incluir todos os detalhes sobre a proveniência de cada peça e sobre as condições da sua incorporação.

3 — São seguidas as normas de inventário definidas pela Direção-Geral do Património Cultural e constantes nas “Normas de Inventário” publicadas pela DGP.

4 — Após o ato formal e documental da incorporação, antes do seu acondicionamento em reserva, todas as peças são numeradas.

5 — Não é disponibilizada ao público informação respeitante à avaliação de peças, contratos de seguros, contratos de depósito e localização dos bens no Museu.

#### Artigo 15.º

##### Abatimento

1 — O abatimento de um bem cultural ou museológico é o processo de retirar definitivamente o objeto do acervo do Museu. As situações suscetíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Deterioração natural ou acidental;
- c) Destruição;
- d) Furto;
- e) Roubo;
- f) Transferência;
- g) Troca/permuta;
- h) Doação.

2 — Só se pode abater um objeto museológico mediante um parecer detalhado do técnico responsável pelo Museu (podendo, sempre que necessário, recorrer a especialistas e juristas) informando dos inconvenientes e vantagens que o mesmo acarreta para o Museu.

3 — O abate exige o acordo de todas as partes que tenham contribuído para a aquisição inicial. Se a aquisição inicial estiver sujeita a restrições obrigatórias, estas devem ser respeitadas.

4 — O abate é sempre a última medida a tomar. Este procedimento obriga a relatórios detalhados de todas as decisões e devem ser conservados junto da documentação que a ela diz respeito, incluindo dossiers fotográficos sempre que possível.

#### Artigo 16.º

##### Estudo e investigação das coleções

No âmbito da investigação consideram-se dois tipos de investigação: a interna e a externa.

a) Investigação interna: a investigação desenvolvida pelo museu centra-se quer no estudo das suas coleções quer no estudo do património cultural móvel localizado na sua área de influência;

b) Investigação externa: é obrigação do museu, dentro das limitações de pessoal e dos espaços a que está sujeito, colaborar com os investigadores, centros de investigação, escolas e universidades e outras entidades públicas e privadas com atuação sobre o património cultural móvel — procurando sempre que possível o estabelecimento de protocolos, facultando-lhes o acesso às coleções e à documentação inerente a estas.

#### Artigo 17.º

##### Conservação e restauro

1 — O MELH conserva todos os bens das suas coleções, garantido as condições adequadas e promovendo as medidas preventivas necessárias à sua conservação, tendo em conta as normas veiculadas pelas entidades competentes nesta matéria e dentro das suas possibilidades.

2 — O manuseamento dos objetos só pode ser realizado pelos técnicos do MELH e ou pessoas com competências técnicas para o efeito.

3 — Os técnicos do Museu devem ter conhecimento das normas e procedimentos de conservação preventiva existentes.

4 — A conservação e restauro de bens culturais incorporados ou depositados no museu só podem ser realizados por técnicos com qualificação legalmente reconhecida, quer integrem o pessoal do MELH, quer sejam especialmente contratados para o efeito e sempre dentro das suas possibilidades.

#### Artigo 18.º

##### Segurança

1 — Com o fim de garantir a correta preservação dos bens patrimoniais à sua guarda, a segurança dos seus funcionários, fornecedores e visitantes, o MELH, dispõe de um plano de segurança, periodicamente testado, para que possa cumprir os objetivos mencionados.

2 — O MELH dispõe de vigilância humana a cargo dos funcionários do Museu durante o período de abertura ao público, de acordo com o seu horário de funcionamento.

3 — O Museu é alvo de uma ronda interna e de uma ronda externa diariamente, no período imediatamente a seguir à abertura e imediatamente antes do encerramento.

4 — Quando necessário, e mediante aprovação superior, poderá ser contratada segurança adicional.

5 — As reservas do MELH possuem equipamentos de deteção de fogo e intrusão.

#### Artigo 19.º

##### Confidencialidade

Aplica-se o artigo 38.º da Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, publicada no *Diário da República*, n.º 195, I Série-A, p. 5384.

### CAPÍTULO III

#### Acesso ao público

#### Artigo 20.º

##### Horário de funcionamento e atendimento ao público

1 — O MELH está aberto de segunda-feira a domingo. Encerra nos feriados de 1 de janeiro, sexta-feira Santa, Domingo de Páscoa, 1 de maio, 24 de junho e 25 de dezembro.

2 — O horário de abertura ao público do MELH é de terça-feira a sexta-feira, das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30 e sábado e domingo das 10h00 às 13h00 e das 14h30 às 18h30, no verão, e das 9h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h30, no inverno.

3 — O período de funcionamento do MELH é de terça-feira a sexta-feira é das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 17:30 horas; aos sábados, domingos e feriados, das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 18:30 horas.

4 — O horário de atendimento e funcionamento do MELH e respetivas alterações serão sempre sujeitas à apreciação da Câmara Municipal da Lousã e publicitadas na página web do município e na entrada do equipamento.

#### Artigo 21.º

##### Condições de acesso

1 — O custo de ingresso, os benefícios ou a gratuidade do ingresso serão determinados e deliberados pela Câmara Municipal da Lousã, consoante da Tabela de Taxas e Licenças em vigor, mediante proposta da Secção de Cultura e Turismo.

2 — É proibida a utilização de quaisquer equipamentos com a finalidade de recolha de imagens ou vídeos.

3 — É interdita a entrada a pessoas com malas ou outros objetos de grandes dimensões. Estas devem ser deixadas à entrada na receção.

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

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.

#### Artigo 22.º

##### Proibições

Será vedada a entrada a visitantes que atentem contra a integridade física dos objetos expostos e equipamentos museológicos, nomeadamente por demonstrarem embriaguez ou serem portadores de outros objetos que ponham em causa a segurança ou conservação dos bens culturais ou das instalações; pode ainda recusar-se a entrada a outros visitantes que se façam acompanhar de animais, exceto cães-guia, ou de bens que, pelo seu valor ou natureza, não possam ser guardados em segurança nas instalações do museu.

#### Artigo 23.º

##### Registo de visitantes

1 — O registo de visitantes tem por objetivo o conhecimento dos públicos que visitam o MELH.

2 — O registo é feito de forma informatizada na receção.

3 — O posterior tratamento informático e estatístico servirá para registo dos tipos de públicos, análise e avaliação dos mesmos, possibilitando a realização de estudos sobre esta matéria.

## Artigo 24.º

**Acolhimento ao público**

Na receção estão acessíveis:

- a) O preçário;
- b) O(s) catálogo(s) da(s) exposição(ões);
- c) O livro de honra;
- d) O livro de reclamações;
- e) Um questionário de satisfação;
- f) Venda de estudos e publicações de carácter científico e de história local entre outras que se julgue pertinente a sua venda no Museu;
- g) Folhetos turístico-culturais sobre o concelho e a região.

## Artigo 25.º

**Normas de visita**

Durante a visita ao Museu não é permitido:

- a) Fumar;
- b) Comer ou beber;
- c) Correr nos diferentes espaços de exposição;
- d) Tocar nos objetos museológicos, exceto naqueles preparados especificamente para esse fim;
- e) O uso de máquinas de fotografar, filmar, telemóveis com câmara de qualquer espécie, salvo nos casos devidamente requeridos, analisados e aprovados;
- f) O uso de flash eletrónico, salvo nos casos devidamente fundamentados e previamente requeridos;
- g) Usar telemóveis durante as visitas guiadas para manter conversação;
- h) A entrada de estranhos em zonas reservadas sem a prévia autorização e acompanhamento devido por pessoal do corpo técnico do Museu;
- i) A entrada de animais dentro dos espaços do museu, exceto no caso de cães-guia que acompanhem pessoas portadoras de deficiência visual (de acordo com a Lei).

## Artigo 26.º

**Utilização de equipamento de filmagem fotográfico**

1 — No interior do MELH os visitantes não estão autorizados a utilizar quaisquer equipamentos com a finalidade de recolha de imagens ou vídeos.

2 — Poderão ser solicitadas autorizações especiais para fotografar ou filmar objetos e ou coleções do Museu, por requerimento a dirigir ao MELH, onde deverão ser expressos os fundamentos do pedido.

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

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

5 — As imagens não poderão ser vendidas nem trocadas com outras organizações ou pessoas, salvo se obtida por escrito a devida autorização do MELH.

6 — As imagens são consideradas de valor documental e nunca com valor comercial.

7 — Deverão ser fornecidos a título gratuito, três exemplares, do trabalho em que estas forem incluídas e a sua entrega deve ser realizada no prazo máximo de 90 dias após a sua utilização.

8 — As autorizações são concedidas para uma única utilização.

9 — Os créditos das imagens deverão ser identificados da seguinte forma: “Imagem cedida pelo Museu Etnográfico Dr. Louzã Henriques” ou “Imagem cedida pelo MELH”.

## Artigo 27.º

**Regras para reprodução de objetos museológicos**

A reprodução de objetos museológicos pertencentes ou em depósito no MELH, através de imagem fotográfica ou de qualquer outra forma, obedece às seguintes condições concretas e após deferimento:

- a) Só poderão ser efetuadas reproduções de objetos através de imagem depois de as mesmas terem sido solicitadas por escrito, expressando-se os objetivos a que as mesmas se destinam, bem como todos os outros elementos informativos que se considerem relevantes;
- b) A imagem terá obrigatoriamente de ser acompanhada de legenda adequada, mencionando a proveniência do(s) objeto(s);

c) Deverão ser fornecidos a título gratuito três exemplares do trabalho em que estas forem incluídas e a sua entrega deve ser realizada no prazo máximo de 90 dias após a sua utilização.

## Artigo 28.º

**Apoio a pessoas com necessidades especiais**

Sendo um “museu acessível”, desenvolve este espaço e os seus recursos todos os esforços com vista a trabalhar com os mais diversos tipos de público, sem prejuízo das necessidades especiais que cada um possa ter.

## Artigo 29.º

**Acesso à reserva**

1 — O MELH possui reservas no próprio espaço.

2 — As reservas estão instaladas e organizadas em espaços criados para o efeito, de modo a garantir a sua conservação e segurança.

3 — Um museu é um espaço público, pelo que mesmo as peças guardadas em reservas estão acessíveis aos investigadores, mediante os critérios abaixo definidos:

a) O acesso às reservas é permitido aos técnicos do museu que mais diretamente trabalham na gestão das coleções, sem prejuízo de, em casos esporádicos e autorizados, as mesmas poderem ser acedidas pelos demais técnicos da instituição;

b) O acesso dos investigadores às peças em contexto de reserva pode ser autorizado, mediante solicitação fundamentada ao Museu;

c) Quando concedido aos investigadores o acesso às peças, a sua consulta será efetuada em local do museu a definir.

4 — Fatores que podem causar a interdição de acesso à consulta de peças:

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

b) Causas inerentes à necessidade de cuidados especiais na conservação das peças;

c) Outros fatores considerados relevantes pela tutela do Museu.

5 — No caso de não ser permitido ao investigador o acesso às peças deve dar-se a conhecer o motivo ou motivos que levaram à não autorização de acesso.

6 — Ostênicos do museu e os investigadores a quem seja facultado o acesso às peças têm obrigatoriamente de manuseá-las com os devidos cuidados.

## Artigo 30.º

**Acesso à documentação**

1 — Um museu é um espaço público, pelo que a informação inerente aos objetos museológicos deve também ser considerada de uso público, embora de acesso restrito.

2 — A disponibilização de informações será facultada às pessoas e a entidades que o solicitarem mediante a assinatura de protocolos e/ou mediante um pedido escrito, no qual se identificará o investigador ou a instituição que faz o pedido e se explicitará o que se pretende consultar ou obter do museu e com que finalidade.

3 — O acesso à documentação será condicionado sempre que os dados constantes do processo sejam considerados confidenciais pelo museu, nomeadamente, quando a sua divulgação possa pôr em causa a integridade e a segurança das coleções museológicas ou quando os objetos depositados ou doados ao museu tenham acoplados normas restritivas impostas pelos depositantes ou doadores.

## Artigo 31.º

**Normas para a difusão de conteúdos de acervo**

1 — O MELH facultará os dados que possui sobre o seu acervo (textos e imagens), sempre que possível, a quem o solicite por escrito tendo em vista a sua utilização em apresentações públicas ou em publicações.

2 — Quem solicita e utiliza os dados facultados pelo MELH deve sempre mencionar os fins aos quais a informação se destina.

3 — Em caso de uso indevido e não autorizado de dados pertencentes ao museu, serão acionados os direitos legais segundo o estipulado no Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, com a sua mais recente alteração pela Lei n.º 82/2013, de 6 de dezembro; pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 52-A/2014, de 29 de agosto; e pelo Decreto-Lei n.º 143/2014, de 26 de setembro, bem como de acordo com a demais legislação aplicável na matéria.

4 — Os direitos de autor dos textos produzidos pelos técnicos do MELH no âmbito das suas funções enquanto técnicos do Museu, pertencem à própria instituição.

## Artigo 32.º

**Livro de honra e livro de reclamações**

1 — O Museu disponibiliza um Livro de Honra e um Livro de Reclamações, anunciado de forma visível na área de acolhimento dos visitantes.

2 — Os visitantes podem livremente inscrever sugestões, opiniões ou reclamações sobre o funcionamento do Museu, num livro disponibilizado para o efeito.

3 — O Museu dispõe também de livro de reclamações e sugestões. O modelo do livro de reclamações está de acordo com o definido no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril (livro de reclamações, também conhecido por livro amarelo) com o Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro.

## CAPÍTULO IV

**Orgânica do serviço**

## Artigo 33.º

**Instrumentos de gestão**

Os instrumentos de gestão do Museu são os seguintes: Plano Anual de Atividades, Relatório de Atividades.

## Artigo 34.º

**Gestão de recursos financeiros**

1 — O funcionamento do MELH é assegurado, financeira e funcionalmente, pela Câmara Municipal da Lousã, a fim de assegurar a respetiva sustentabilidade e o cumprimento das suas funções museológicas.

2 — As receitas provenientes dos produtos comerciais expostos e bilheteira, deverão dar entrada nos serviços de tesouraria da Câmara Municipal da Lousã.

## Artigo 35.º

**Supervisão**

Compete à Câmara Municipal da Lousã executar todos os atos administrativos decorrentes da atividade do Museu Etnográfico, no âmbito da estrutura orgânica e da hierarquia de que está dependente.

## Artigo 36.º

**Angariação de recursos financeiros**

O Museu elaborará, de acordo com o respetivo programa de atividades, projetos suscetíveis de serem apoiados através de mecenato cultural e outros financiamentos públicos.

## Artigo 37.º

**Recursos humanos**

1 — A equipa do MELH é constituída por um Coordenador, Administrativas, Rececionistas e Auxiliares de Serviços Gerais, de acordo com as necessidades e/ou as disponibilidades da Autarquia.

2 — O Museu tem um Coordenador que o representa tecnicamente, sem prejuízo dos poderes da Câmara Municipal da Lousã, de que depende, competindo ao coordenador do Museu, dirigir os serviços, assegurar o cumprimento das funções museológicas, bem como propor e coordenar a execução do plano anual de atividades.

## Artigo 38.º

**Formação**

O Museu proporcionará, sempre que possível e necessário, e nos termos da legislação aplicável, formação especializada ao respetivo pessoal nas áreas da museologia, turismo, serviço educativo, acessibilidade e áreas afins.

## CAPÍTULO V

**Serviço educativo**

## Artigo 39.º

**Formação**

1 — O MELH dispõe da colaboração do Serviço Educativo da Câmara Municipal da Lousã, que organizará diversos tipos de visitas e atividades

pedagógicas, de acordo com os respetivos públicos alvo e a estratégia para o município.

2 — O Coordenador do Museu elabora e apresenta, em estreita articulação com o Serviço Educativo da Câmara Municipal, em cada ano letivo, um programa de atividades que contempla visitas orientadas, programas pedagógicos e atividades temáticas.

3 — Cada um dos programas define o público a que se destina e as condições de participação.

4 — Cada programa é orientado por um técnico do Museu e/ou da Autarquia, sendo obrigatória a presença de um responsável por grupo, exceto nos casos de visitas livres.

## Artigo 40.º

**Visitas guiadas**

O Museu assegurará a realização de visitas orientadas internas que visem especificamente o conteúdo das exposições patentes, em horário a combinar previamente.

## Artigo 41.º

**Horários e marcações**

1 — O horário de marcação de visitas é o horário de funcionamento do Museu.

2 — Em situações pontuais também podem ser efetuadas visitas orientadas e restantes atividades durante o fim de semana, mediante marcação prévia e autorização superior.

3 — As marcações deverão ser efetuadas através do preenchimento da ficha de inscrição, que deverá ser cedida pelo Museu ou descarregada do sítio da Internet da Câmara Municipal da Lousã e enviada por correio, fax ou email para o MELH, com pelo menos cinco dias úteis de antecedência.

## Artigo 42.º

**Condições de visita**

1 — No caso de grupos organizados, aceitam-se inscrições com um número mínimo de 8 participantes e um número máximo de 25 participantes, por atividade/visita, num total de dois grupos em simultâneo.

2 — As visitas orientadas estão sujeitas a pagamento do ingresso de entrada no MELH, respeitando o preço fixo, constante do artigo 21.º, e respetivas isenções presentes no mesmo artigo do presente Regulamento.

3 — Caso o Município da Lousã entenda que se justifica, poderá haver necessidade de proceder à fixação de uma taxa a aplicar à realização de atividades inseridas no âmbito do Serviço Educativo ou de outras ações e iniciativas.

## CAPÍTULO VI

**Colaborações**

## Artigo 43.º

**Voluntariado**

O MELH aceita voluntários que aceitem participar, de forma desinteressada e não remunerada, em atividades superiormente definidas pela direção do Museu, em horário a combinar e integradas no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção, sempre desenvolvidas sem fins lucrativos, de acordo com o estipulado nos Decretos-Lei n.º 71/98, de 3 de novembro e n.º 389/99, de 30 de setembro.

## Artigo 44.º

**Estágios**

O MELH disponibiliza estágios em áreas como História, História de Arte, Estudos Patrimoniais, Antropologia, Museologia e Informação Turística, entre outras afins, no âmbito de parcerias desenvolvidas com instituições de ensino. A realização de estágios no Museu pressupõe sempre que exista um pedido formal efetuado pela instituição de ensino e identificado o prazo de início e fim do estágio, os objetivos a alcançar e outras informações importantes que permitam contextualizar o estágio.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais**

## Artigo 45.º

**Aprovação**

O presente Regulamento será aprovado pela entidade competente para o efeito.

## Artigo 46.º

**Revisão**

Este Regulamento é revisto e atualizado sempre que exista necessidade, cabendo à Divisão de Desenvolvimento Social e Económico — Secção de Cultura e Turismo do Município da Lousã, fazer essa proposta ao Executivo.

## Artigo 47.º

**Casos omissos**

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação do presente Regulamento, resolver-se-ão nos termos da legislação em vigor.

## Artigo 48.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor decorridos 15 dias sobre a sua publicação.

208852778

**MUNICÍPIO DA MURTOSA****Aviso n.º 9077/2015**

Joaquim Manuel dos Santos Baptista, Presidente da Câmara Municipal da Murtosa, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que durante o período de trinta dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público, o Regulamento Municipal de Regatas, Corridas e Concurso de Painéis de Embarcações Tradicionais, aprovado em reunião de Câmara de 16 de julho de 2015.

Durante esse período, poderão os interessados, consultar o regulamento acima referido, no Balcão de Apoio Integrado da Câmara Municipal, nas Juntas de Freguesia do concelho e na internet, no site: [www.cm-murtosa.pt](http://www.cm-murtosa.pt).

Podem ainda os interessados, querendo, apresentar por escrito, durante o horário normal de expediente, das 8,30 h às 12,30 h e das 13,30 h às 17,00 h, as observações tidas por convenientes.

6 de agosto de 2015. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Manuel dos Santos Baptista*.

**Regulamento Municipal de Regatas, Corridas e Concurso de Painéis de Embarcações Tradicionais****Preâmbulo**

As embarcações tradicionais da Ria de Aveiro constituem um património cultural ímpar da região e, de uma forma particular, do território da Murtosa, dada a sua centralidade e relevância no coração da laguna.

No contexto de valorização das embarcações tradicionais e daqueles que, de forma abnegada, contribuem para a sua preservação, as regatas, corridas e concursos de painéis assumem-se como momentos extremamente importantes para a afirmação da cultura e tradições marinhoas.

O Município da Murtosa consciente do seu papel na promoção deste património, organiza, anualmente, um conjunto de eventos, associados a festividades do Concelho, que visam, por um lado, a divulgação e valorização, do ponto de vista cultural e turístico, das embarcações e, por outro lado, o apoio financeiro à sua manutenção e preservação, através de atribuição de prémios monetários.

O presente regulamento tem a pretensão de reunir, num único documento, todo o normativo associado às regatas, corridas e concursos de painéis, que atualmente se encontra disperso por regulamentos autónomos, uniformizando, desta forma, a regulamentação aplicável.

**CAPÍTULO I****Regatas de moliceiros e mercantéis**

## Artigo 1.º

**Embarcações participantes**

a) Podem participar nas regatas de moliceiros e mercantéis todas as embarcações, com mais de 11 metros de comprimento, construídas com recurso a técnicas e materiais tradicionais, que possuam as características associadas a estes barcos (moliceiros e mercantéis).

b) Poderão, igualmente, participar nas regatas, as embarcações que, tendo menos de 11 metros, sejam réplicas, de menor dimensão, das definidas na alínea anterior.

c) A tripulação das embarcações não pode ultrapassar os três elementos.

## Artigo 2.º

**Datas das regatas**

a) A Câmara Municipal da Murtosa promoverá, anualmente, duas regatas de moliceiros e mercantéis, incluídas, respetivamente, na Semana do Emigrante, em agosto, e na Romaria de São Paio da Torreira, em setembro.

b) A Câmara Municipal definirá, atempadamente, a data e hora de realização das regatas, divulgando-as nos meios de comunicação próprios.

c) Para além das regatas descritas na alínea a), a Câmara Municipal poderá decidir promover outras, definindo datas e locais de realização.

## Artigo 3.º

**Locais, percursos e inscrições das regatas**

a) A Regata da Semana do Emigrante realizar-se-á ao largo do Cais do Bico.

b) A Regata da Romaria de S. Paio realizar-se-á ao largo da Torreira.

c) Os percursos serão comunicados, de forma clara, aos participantes, antes do início das regatas, em função dos ventos e das marés.

d) As inscrições na regata da Semana do Emigrante serão feitas, no próprio dia, no Cais do Bico, até meia hora antes do início da prova.

e) As inscrições na regata da Romaria de São Paio da Torreira serão feitas, no próprio dia, no «cais do Guedes», na Torreira.

## Artigo 4.º

**Júri**

a) O júri de cada uma das regatas será constituído por três elementos, convidados pela Câmara Municipal.

b) Cabe ao júri a homologação da classificação final das regatas.

c) As decisões do júri terão em consideração a ordem de chegada e o cumprimento correto do percurso.

d) Das decisões do júri não haverá recurso.

## Artigo 5.º

**Prémios**

a) Serão atribuídos prémios pecuniários, do 1.º ao 5.º classificado, com valores a definir pela Câmara Municipal.

b) Será atribuído um prémio pecuniário de presença a todos os participantes, com valor a definir pela Câmara Municipal.

c) Serão atribuídos troféus aos primeiros cinco classificados.

d) A todos os elementos das tripulações será atribuída uma medalha de participação.

e) A entrega dos troféus e das medalhas será feita numa cerimónia, em data e local a definir pela Câmara Municipal.

f) Os prémios pecuniários serão levantados na tesouraria municipal, a partir da data definida pela Câmara Municipal.

**CAPÍTULO II****Concurso de painéis de moliceiros**

## Artigo 6.º

**Embarcações participantes**

a) Podem participar no concurso de painéis os barcos moliceiros ou as réplicas de menor dimensão, construídas com recurso a técnicas e materiais tradicionais, que possuam as características associadas a estes barcos.

## Artigo 7.º

**Data, horário, local e inscrições do concurso**

a) A Câmara Municipal da Murtosa promoverá anualmente, um concurso de painéis de moliceiros, no âmbito da Romaria de São Paio da Torreira, em data, horário e local a definir pela Autarquia, que procederá à sua divulgação nos meios de comunicação próprios.

b) Para além do concurso de painéis referido na alínea anterior, a Câmara Municipal poderá decidir promover outros, definindo datas e locais de realização.