

3 — As propostas são apreciadas aprovadas pelo presidente do município.

4 — Compete à direcção da RMG a definição de prioridades de agenda e duração dos eventos e a elaboração da proposta da programação.

Artigo 22.º

#### Exposições e eventos por requerimento

1 — O proponente a realizar exposições ou eventos temporários em espaços afectos à RMG deve manifestar as suas pretensões através de proposta escrita dirigida ao presidente do município

2 — A proposta deve conter a memória justificativa, currículo do proponente, portfólio e outras indicações que se entendam relevantes.

3 — O proponente pode requerer ao município a faculdade de venda dos bens expostos, sendo que os bens não podem ser removidos até ao final da exposição.

Artigo 23.º

#### Exposições e eventos por iniciativa municipal

O município, através da direcção da RMG, pode tomar a iniciativa de dirigir convites a entidades com vista a promover exposições e outros eventos temporários.

Artigo 24.º

#### Despesas efectuadas com exposições e eventos

1 — As despesas inerentes às exposições e eventos realizados por iniciativa dos proponentes são suportadas pelos mesmos.

2 — Nos casos em que se entenda que determinada exposição ou evento, promovida nos termos do artigo anterior, se enquadra de forma muito particular num contexto e projecto cultural ou social, pode o município assumir encargos ou atribuir um subsídio para esse efeito.

3 — Entre as despesas referidas no n.º 1 do presente artigo contam-se o transporte das obras, a execução do catálogo ou guia da exposição, faixa ou placard a afixar na fachada da galeria com o anúncio da exposição, dos eventuais cartazes e convites, assim como as horas extraordinárias a pagar aos vigilantes, quando se pretender que a exposição esteja aberta para além do horário normal de funcionamento.

Artigo 25.º

#### Seguro

A galeria não se responsabiliza pelos danos ou furtos de obras expostas, devendo os promotores assumir os encargos com o respectivo seguro.

Artigo 26.º

#### Contrapartidas pela utilização do espaço

A cedência do espaço para a realização de exposições ou outros eventos que recorram ao comércio dos bens expostos pode ser compensada através da realização gratuita, segundo condições a acordar, de *ateliers* ou *workshops*, ou a implementação de serviços pedagógicos a realizar ou da responsabilidade do proponente.

Artigo 27.º

#### Montagem de exposições

1 — A montagem das exposições é efectuada e orientada pelo proponente com o apoio dos funcionários da RMG.

2 — O proponente deve colocar as obras nas referidas instalações com uma antecedência mínima de 15 dias.

Artigo 28.º

#### Levantamento das obras expostas

1 — No prazo de cinco dias após o termo da exposição, os proponentes devem levantar as respectivas obras.

2 — O levantamento das obras só pode ser feito após os proponentes cumprirem os termos acordados.

3 — Caso não se proceda ao levantamento das obras no prazo previsto no n.º 1 do presente artigo, ou outro acordado, o proponente fica obrigado ao pagamento de uma taxa diária no valor que ficar estipulado na tabela de taxas e licenças do município.

## CAPÍTULO V

### Políticas de intervenção

Artigo 29.º

#### Consultas e pareceres

1 — Deve a RMG ser chamada a pronunciar-se sobre matérias relativas à modernização administrativa e organizacional, assim como

dar parecer sobre questões relativas a infra-estruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar nas áreas afins ao património cultural.

2 — Compete ainda à RMG ser parte interveniente em todas as matérias respeitantes aos bens à guarda deste serviço ou das unidades específicas, bem como de outros cujo interesse seja manifesto.

## CAPÍTULO VI

### Abatimento ao cadastro

Artigo 30.º

1 — Por abatimento ao cadastro entende-se o retirar de uma peça, em definitivo, de uma colecção permanente.

2 — O abatimento de peças ao inventário constitui sempre um processo bem documentado em que qualquer tipo de documentação ou informação acerca da existência de uma peça abatida permanece, obrigatoriamente, na base de dados da respectiva unidade de serviço da RMG.

3 — O abatimento é exaustivamente registado na respectiva ficha de inventário, contendo necessariamente a data e motivo do abate e o nome do novo proprietário.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais

Artigo 31.º

#### Avaliação do património museológico

1 — O património museológico do município de Mogadouro é avaliado por uma comissão de peritagem composta pelo director da RMG e dois técnicos a determinar em função do objecto em avaliação.

2 — A comissão de avaliação é nomeada pelo presidente do município quando assim entender necessário.

Artigo 32.º

#### Relatório final

1 — Anualmente, cada unidade de serviço da RMG elabora um relatório onde se dá conta das principais actividades e estudos organizados ou participados, propostas, infracções e outras situações consideradas pertinentes, até ao dia 15 de Janeiro do ano seguinte.

2 — Anualmente, a direcção da RMG elabora um relatório final onde conta de todas as actividades, programas, estatísticas, infracções e de todas as situações referentes ao funcionamento da RMG e das unidades de serviço dependentes.

Artigo 33.º

#### Casos omissos

Os casos não previstos na legislação e regulamentação referida no presente Regulamento são decididos por deliberação do município de acordo com as regras de interpretação e integração de lacunas previstas no Código Civil.

Artigo 34.º

#### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo legal de 15 dias a contar da sua publicação definitiva no *Diário da República*, 2.ª série.  
2611059672

#### Aviso n.º 21 553/2007

#### Regulamento Interno da Sala Museu do Município de Mogadouro

O Dr. João Henriques, na qualidade de vice-presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, torna público que, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no preceituado nas alíneas a) do n.º 2 do artigo 53.º e a) do n.º 6 do artigo 64.º e no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, sob proposta da Câmara Municipal de 10 de Abril de 2007 e cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Mogadouro, em sessão extraordinária realizada no dia 14 de Maio de 2007, aprovou, por maioria, o Regulamento Interno da Sala Museu do Município de Mogadouro, o qual se publica em anexo.

Mais se torna público que o referido Regulamento entrará em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

22 de Outubro de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *João Henriques*.

## Regulamento Interno da Sala Museu do Município de Mogadouro

### CAPÍTULO I

#### Sala Museu do Município de Mogadouro

##### Artigo 1.º

###### Definição

A Sala Museu do Município de Mogadouro é uma instituição hierarquicamente dependente da Rede de Museus e Galerias do Município de Mogadouro e rege o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento e aprovadas em reunião da Assembleia Municipal de Mogadouro.

##### Artigo 2.º

###### Localização

1 — A Sala Museu do Município de Mogadouro situa-se na sede do município de Mogadouro.

2 — A Sala Museu integra núcleos museológicos já existentes, em organização ou que venham a ser criados.

##### Artigo 3.º

###### Objectivos

A Sala Museu do Município de Mogadouro tem por objectivos gerais e fundamentais:

- a) Garantir um destino unitário ao conjunto de bens culturais que se considerem de interesse relevante para a preservação das memórias da população do município de Mogadouro;
- b) A conservação, estudo, inventariação e incorporação do património e dos testemunhos materiais com valor de civilização ou de cultura da região;
- c) A investigação multidisciplinar e científica que permita um melhor e mais abrangente conhecimento das gentes e actividades do concelho, actuais ou extintas;
- d) O estabelecimento de programas de divulgação, interpretação e exposição de forma a fomentar a democratização da cultura;
- e) Facultar o acesso público à fruição dos bens culturais e contribuir para o desenvolvimento local e regional.

##### Artigo 4.º

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

1 — A Sala Museu está aberta ao público de terça-feira a domingo, inclusive. Encerra às segundas-feiras e dias feriados.

2 — A Sala Museu dispõe de horários de funcionamento e de atendimento ao público distribuídos da seguinte forma:

- a) Horário de funcionamento — de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos;
- b) Horário de atendimento ao público — de terça-feira a domingo, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 15 minutos.

3 — Os horários de atendimento e funcionamento da Sala Museu e respectivas alterações serão sempre sujeitas à apreciação do presidente do município e posterior aprovação em reunião da Câmara.

##### Artigo 5.º

###### Regime de entradas

1 — As entradas na Sala Museu ficam sujeitas à aquisição de bilhetes de ingresso, cujo valor é determinado e deliberado pelo município de Mogadouro, mediante proposta da Rede de Museus e Galerias e inserido no Regulamento de Tabelas, Taxas e Tarifas do Município.

2 — Os preços a considerar serão revistos e actualizados sempre que o município delibere nesse sentido e constam do Regulamento de Tabelas, Taxas, Tarifas e Licenças Municipais.

3 — Poderão ainda ser solicitadas visitas gratuitas à instituição, devidamente fundamentadas e apreciadas pela Rede de Museus e Galerias e, posteriormente, encaminhadas para o presidente do município de Mogadouro com vista à decisão final.

##### Artigo 6.º

###### Isenções

1 — Será concedida entrada gratuita imediata nas seguintes condições:

- a) Crianças com idade inferior a 12 anos;
- b) Portadores de cartão jovem, cartão de estudante de qualquer estabelecimento de ensino do município de Mogadouro;
- c) A grupos de visitantes escolares, em visita de estudo, mas que deverão ser obrigatoriamente solicitadas por escrito com a devida antecedência;
- d) Portadores de cartão sénior e cartão de bolsa de voluntariado emitidos pelo município de Mogadouro;
- e) Funcionários do município de Mogadouro.

2 — Poderão ser estabelecidos protocolos ou acordos com instituições, associações ou entidades de diversa índole com vista à isenção ou redução do preço de entrada para a visita à Sala Museu ou isenção apenas para a visita a uma das exposições temporárias patentes.

##### Artigo 7.º

###### Direitos dos visitantes e utentes da Sala Museu

1 — Os visitantes e os utentes têm o direito de usufruir de todos os serviços e actividades disponibilizados pela Sala Museu.

2 — É seu direito a apresentação de sugestões, críticas e reclamações tendo em vista uma melhoria dos serviços prestados.

3 — Têm o direito à informação sobre a orgânica dos serviços, as suas iniciativas e recursos.

4 — Têm o direito à consulta de documentação, disponível para o efeito nos locais autorizados.

5 — De acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, está disponível na Sala Museu o livro de reclamações.

##### Artigo 8.º

###### Deveres dos visitantes e utentes da Sala Museu

1 — Devem os visitantes e utentes fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição.

2 — Devem acatar e respeitar as indicações afixadas e as que lhe sejam transmitidas pelos técnicos e funcionários da Sala Museu.

3 — Devem contribuir para a melhoria dos serviços prestados através de sugestões, críticas e reclamações.

##### Artigo 9.º

###### Proibições gerais

1 — Não é permitido fumar na Sala Museu.

2 — Não é permitida a danificação de estruturas expositivas, equipamentos ou objectos museológicos, sob pena do responsável ser devidamente identificado e sujeito ao pagamento do restauro e ou custos de reparação.

3 — Não é permitido o uso de máquinas de fotografar, filmar, telemóveis com câmara ou outro qualquer dispositivo para captação de imagem, salvo nos casos devidamente requeridos, analisados e aprovados.

4 — Não é permitido o uso de *flash* electrónico, salvo nos casos devidamente fundamentados, requeridos e aprovados.

5 — Não é permitida a entrada em zonas reservadas, tais como gabinetes de trabalho, laboratórios ou reservas, sem a prévia autorização e acompanhamento por pessoal do corpo técnico da Sala Museu.

### CAPÍTULO II

#### As colecções

##### Artigo 10.º

###### Enriquecimento das colecções

1 — Para além das colecções existentes, podem dar entrada na Sala Museu novos objectos museológicos através da incorporação de bens culturais, feita de acordo com o previsto nos artigos 12.º a 14.º da Lei Quadro dos Museus Portugueses.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a incorporação de bens só pode ser efectuada após o parecer favorável do director da RMG e, cumulativamente, da decisão do presidente do município de Mogadouro.

3 — Podem dar entrada na Sala Museu as colecções, grupos ou objectos singulares depositados por pessoas singulares ou colectivas.

## Artigo 11.º

**Condições à incorporação de bens culturais**

1 — Para avaliar o interesse das possíveis incorporações de bens culturais, deve ser emitido um parecer técnico por parte do director da Sala Museu e do director da RMG, que coordenam o processo de avaliação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, em casos que se entendam de especial relevância, pode ainda ser nomeada pelo presidente do município de Mogadouro uma comissão de avaliação composta por três elementos com capacidade reconhecida na área de avaliação.

## Artigo 12.º

**Condições especiais para aceitação de depósito ou doação**

1 — Toda a pretensão à realização de depósitos e doações fica sujeita a avaliação e apreciação final do presidente do município ou vereador do pelouro com competências delegadas, mediante parecer técnico do director da Sala Museu e do director da RMG, ficando salvaguardado o direito de renúncia aos referidos actos de depósito ou doação.

2 — Quer os depósitos quer as doações aceites serão inscritos no respectivo livro de depósitos ou livro de doações, sendo-lhes atribuída uma classificação numérica, e acompanhados por um auto de depósito ou auto de doação onde são descritas as condições gerais de aceitação, assinado por ambas as partes, em duplicado, revertendo um exemplar a cada uma das partes.

3 — No auto de depósito, será sempre mencionado o período de permanência da colecção, grupo ou objecto singular na Sala Museu, período que se estabelece de acordo com cada caso, passível de ser renovado por igual período, desde que assim o entendam ambas as partes.

4 — As condições de aceitação de depósito ou doação descritas no respectivo auto não podem ser alteradas unilateralmente.

## Artigo 13.º

**Publicações**

1 — A Sala Museu promove, sempre que entender oportuno e de relevância para a divulgação do património, a publicação de catálogos, roteiros, material publicitário ou outras quaisquer publicações destinadas à distribuição gratuita ou para venda nos espaços determinados para o efeito.

2 — Das publicações podem fazer parte as colecções, grupos ou objectos singulares em depósito temporário na Sala Museu.

**CAPÍTULO III****Funcionamento da Sala Museu**

## Artigo 14.º

**Utilização de equipamento de filmagem e fotográfico**

1 — No interior da Sala Museu, os visitantes não estão autorizados a utilizar equipamento fotográfico ou de filmagem.

2 — Podem ser solicitadas autorizações especiais para fotografar ou filmar objectos e ou colecções da Sala Museu, através de requerimento dirigido a RMG, onde devem ser expressos os fundamentos do pedido, devendo o requerimento mencionar também o tipo de equipamento a utilizar para reprodução da imagem, os fins a que se destinam, bem como outros elementos informativos que se considerem relevantes.

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

4 — No caso de colecções, grupos ou objectos individuais cujos direitos de posse ainda não tenham sido transmitidos à Sala Museu, não podem ser efectuadas reproduções de imagem, salvo com autorização expressa do seu proprietário ou legítimo representante.

5 — A reprodução de imagens tem obrigatoriamente de ser acompanhada de legenda adequada, mencionando a proveniência dos objectos.

6 — A reprodução de imagens implica, obrigatoriamente, a cedência à Sala Museu de um exemplar da obra onde foi inserida a imagem.

## Artigo 15.º

**Venda de livros, réplica e outros bens na Sala Museu**

1 — A Sala Museu pode proceder à execução, ou contratando serviços externos para esse efeito, de materiais que entenda como necessários para a divulgação das colecções e do município.

2 — A Sala Museu pode promover a investigação e posterior publicação de trabalhos resultantes da mesma, investigação essa que pode ser executada por técnicos da instituição, ou contratando especialista para esse efeito.

3 — Podem ainda ser aceites propostas de publicação por elementos externos à Sala Museu, cabendo-lhe custear a própria edição ou conceder patrocínio mediante a entrega de um número de exemplares a determinar em cada caso.

4 — A Sala Museu pode produzir réplicas dos bens museológicos que fazem parte das suas colecções e colocá-los à venda em local próprio.

5 — Todas as publicações e materiais de divulgação podem ser vendidos na Sala Museu ou noutros locais dependentes do município ou por entidades exteriores ao município, após proposta devidamente fundamentada e aprovação dos respectivos preços de venda ao público pelo município de Mogadouro.

6 — Os preços de venda ao público de publicações e outros materiais podem ser revistos e actualizados sempre que se entender oportuno.

7 — Os proveitos monetários resultantes das vendas constituem fonte de receita do município de Mogadouro, salvo nos casos em que estejam à venda na Sala Museu obras que revertem a favor de outras instituições, depois de devidamente autorizada a respectiva venda.

**CAPÍTULO IV****Cedência de bens culturais**

## Artigo 16.º

**Cedência temporária de bens culturais**

1 — A cedência temporária de bens culturais afectos à Sala Museu só pode ser efectuada após o parecer favorável do director da RMG e, cumulativamente, da decisão do presidente do município de Mogadouro.

2 — A cedência temporária de bens culturais afectos à Sala Museu implica que o discurso e o contexto inerentes aos bens culturais sejam limitadamente salvaguardados, sob pena da impossibilidade de cedência.

3 — A cedência temporária de bens culturais afectos à Sala Museu para o estrangeiro é feita de acordo com o previsto nos números anteriores e na lei de bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural.

## Artigo 17.º

**Condições de cedência temporária de bens culturais**

1 — A Sala Museu deve documentar com minúcia a cedência temporária de bens culturais que se lhe encontrem afectos e assegurar a integridade e a devolução dos mesmos.

2 — A cedência temporária de bens culturais implica um contrato de seguro, sendo as cláusulas acordadas entre as partes.

3 — A cedência temporária de bens culturais afectos à Sala Museu só pode ser efectuada quando as condições de segurança e de conservação estejam garantidas.

4 — Cabe à entidade comodataria empregar todos os meios necessários para garantir a segurança e a integridade dos bens culturais desde a sua saída da Sala Museu até ao seu regresso.

5 — A Sala Museu reserva-se o direito de exigir o acompanhamento de técnicos durante o processo de manuseamento, embalagem, transporte e exposição dos bens culturais cedidos temporariamente.

6 — A entidade comodataria fica obrigada a fornecer à Sala Museu pelo menos um exemplar de toda a documentação impressa relativa aos bens culturais cedidos.

## Artigo 18.º

**Cedência temporária de bens culturais entre a Sala Museu e outra unidade de serviços da RMG**

1 — A cedência temporária de bens culturais entre a Sala Museu e outra unidade de serviço da RMG implica documentação própria, a saber:

- a) Informação interna dirigida ao director da RMG;
- b) Requisição.

2 — A requisição integra necessariamente os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço requisitante;
- b) Condições da cedência;
- c) Propósito da cedência;
- d) Datas propostas para a cedência;
- e) Identificação do responsável do serviço requisitante.

3 — As cedências temporárias de bens culturais entre a Sala Museu e outra unidade de serviço da RMG não são passíveis de seguro, salvo em situações excepcionais expressas e justificadas pelo director da RMG.

## CAPÍTULO V

### Exposições temporárias

#### Artigo 19.º

##### Plano de exposições

1 — Considera-se exposição temporária a que se realiza por um período inferior a um ano e que se poderá realizar na Sala Museu ou em qualquer dos espaços municipais, devidamente preparados para o efeito.

2 — As exposições temporárias organizadas pela Sala Museu são devidamente enquadradas num plano de exposições sujeito à apreciação do director da RMG e do presidente do município.

3 — A integração de uma exposição no referido plano de exposição pode resultar de investigação própria da Sala Museu, das suas colecções, de convites expressos a pessoas, entidades e exposições.

4 — Podem ser aceites propostas de particulares, entidades ou instituições, 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.

5 — O plano de exposições é passível de ser alterado por decisão do município, ficando sem efeito qualquer actividade, podendo a mesma ser adiada ou definitivamente cancelada.

## CAPÍTULO VI

### Biblioteca Especializada/Centro de Documentação

#### Artigo 20.º

##### Objectivos

1 — A Biblioteca Especializada/Centro de Documentação da Sala Museu destina-se à integração de bibliografia especializada sobre as mais diversas áreas do conhecimento, que possibilitem e facilitem o estudo dos objectos que fazem parte das colecções da Sala Museu, mas igualmente sobre a história da própria instituição e do concelho de Mogadouro.

2 — Integra ainda espólio documental de manifesto interesse histórico-cultural desde o documento escrito à imagem.

#### Artigo 21.º

##### Funcionamento

1 — O horário da Biblioteca Especializada/Centro de Documentação da Sala Museu é o seguinte: de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 às 17 horas.

2 — A consulta de espécimes bibliográficos é presencial.

3 — A Biblioteca Especializada/Centro de Documentação possibilita a realização de fotocópias, mediante o valor constante do Regulamento de Tabelas, Taxas e Tarifas do Município de Mogadouro.

4 — De acordo com a legislação em vigor, é expressamente proibida a reprodução integral de publicações, bem como de documentos onde é manifestamente prejudicial a utilização de meios de reprodução, devido ao seu estado de conservação ou antiguidade.

## CAPÍTULO VII

### Serviço educativo da Sala Museu

#### Artigo 22.º

##### Definição

Entende-se por serviço educativo o espaço especialmente criado para a recepção de visitantes, individualmente ou em grupo, de todos os escalões etários, onde são colocadas em prática actividades de índole pedagógica e didáctica, constituindo, por isso, um local de formação, de entretenimento, de fruição e lazer, parte integrante da Sala Museu.

#### Artigo 23.º

##### Funcionamento

1 — O serviço educativo dispõe de uma sala polivalente.

2 — O horário de funcionamento do serviço educativo é de terça a domingo, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 às 17 horas.

3 — As actividades do serviço educativo implicam uma marcação prévia.

4 — O serviço educativo é alvo de um plano de actividades, concebido pelo corpo técnico da Sala Museu e aprovado pelo director da RMG e pelo presidente do município.

5 — O espaço do serviço educativo pode ser requisitado para actividades da responsabilidade de entidades, instituições ou particulares, designadamente *ateliers*, *workshops*, acções de formação e outras, desde que devidamente justificadas e integradas no espírito do serviço educativo, sendo os pedidos analisados pela Sala Museu, sujeitos a parecer da RMG e posterior aprovação pelo presidente do município.

6 — Todas as despesas com as iniciativas estão a cargo das entidades, instituições ou particulares que requeiram o espaço, salvo nos casos despachados em contrário pelo presidente do município.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### Artigo 24.º

##### Relatório final

Anualmente, a Sala Museu elabora um relatório onde se dá conta das principais actividades e estudos organizados ou participados, propostas, infracções e outras situações consideradas pertinentes, até ao dia 15 de Janeiro do ano seguinte.

#### Artigo 25.º

##### Casos omissos

Os casos não previstos na legislação e regulamentação referida no presente Regulamento são decididos por deliberação do município de acordo com as regras de interpretação e integração de lacunas previstas no Código Civil.

#### Artigo 26.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil imediatamente a seguir à sua aprovação em Assembleia Municipal.

2611059678

#### Aviso n.º 21 554/2007

O Dr. João Henriques, na qualidade de vice-presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, torna público que, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no preceituado na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, na linha *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, sob proposta da Câmara Municipal de 10 de Abril de 2007, e cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Mogadouro, em sessão extraordinária realizada no dia 14 de Maio de 2007, aprovou por maioria o Regulamento Interno do Parque de Campismo, o qual se publica em anexo.

Mais se torna público que o referido Regulamento entrará em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

22 de Outubro de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *João Henriques*.

#### ANEXO

### Regulamento Interno do Parque de Campismo

#### SECÇÃO I

### Instalação de energia eléctrica

#### Artigo 1.º

##### Requisitos da instalação

1 — As normas que regulam as instalações de energia eléctrica do parque e os requisitos detalhados a que obedecem as ligações dos utentes, para o respectivo fornecimento, constam do anexo I a este Regulamento.

2 — Cada instalação só deverá ter ligados aparelhos eléctricos, designadamente lâmpadas, frigorífico, televisor e rádio, cuja intensidade estipulada de corrente total, por alimentação, não ultrapasse 15 A.

3 — As baixadas devem ser colocadas acompanhando o mais possível o alinhamento dos muros, desde a caixa de alimentação até à unidade de utilização.

4 — O número de instalações a ligar a cada caixa jamais poderá ser superior ao número de tomadas nela existentes.

5 — Quando o utente usufrua de energia eléctrica na sua instalação e pretenda retirar-se do parque, deverá solicitar que aquela seja desligada.