

## CAPÍTULO V

## Regime sancionatório e taxas

## Artigo 17.º

## Taxas

Pela emissão e pela segunda via do horário de funcionamento são devidas taxas previstas no Regulamento Geral de Tabelas, Taxas, Tarifas e Licenças Municipais.

## Artigo 18.º

## Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação:

a) A não afixação ou a afixação em lugar não visível dentro do estabelecimento, assim como a apresentação com rasuras do mapa referido no artigo anterior, constitui contra-ordenação punível com coima;

b) O funcionamento fora do horário estabelecido no mapa referido no artigo anterior constitui contra-ordenação.

## Artigo 19.º

## Montante da coima

As infracções ao presente Regulamento serão punidas com coima graduada de acordo com os critérios estabelecidos na Lei das Finanças Locais e actualizados de acordo com a portaria que fixa o salário mínimo nacional.

## Artigo 20.º

## Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento compete aos serviços do município de Mogadouro e a outras autoridades policiais e administrativas.

## CAPÍTULO VI

## Disposições finais

## Artigo 21.º

## Casos omissos

Quaisquer dúvidas ou omissões que possam surgir na interpretação e aplicação deste Regulamento serão resolvidas pelo município de Mogadouro de acordo com as regras de interpretação e integração de lacunas previstas no Código Civil.

## Artigo 22.º

## Norma revogatória

A partir da entrada em vigor do presente Regulamento fica revogada toda e qualquer disposição sobre a matéria, em vigor no concelho de Mogadouro.

## Artigo 23.º

## Entrada em vigor

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

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO	
(.....)	
NOME _____	
MORADA _____	
ACTIVIDADE _____	CONTRIB.N.º _____
ABERTURA ÀS _____ HORAS	
INTERRUPÇÃO DE FUNCIONAMENTO DAS _____ HORAS ÀS _____ HORAS E DAS _____ HORAS ÀS _____ HORAS	
ENCERRAMENTO ÀS _____ HORAS	
ENCERRAMENTO PARA DESCANSO SEMANAL _____	
NOTA: QUALQUER RASURA OU EMENDA TORNA NULO O PRESERTE MAPA DE HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO (N.º 1 E 2 DO ARTIGO 15 DO REGULAMENTO)	
O PRESIDENTE DO MUNICÍPIO	
MOGADOURO, ____ / ____ / ____	

2611059689

## Aviso n.º 21 552/2007

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 alínea 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 na dia 14 de Maio de 2007, aprovou por maioria o Regulamento da Rede de Museus e Galerias, 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 da Rede de Museus e Galerias

## Nota justificativa

Considerando a existência dos serviços de museu e galerias e justificando-se a criação de uma rede de serviços no quadro orgânico do município de Mogadouro, entende-se ser útil e necessário a elaboração de um regulamento de gestão das unidades de serviço afectas ao município, considerando, em primeira linha, a qualidade dos serviços e a relação com os utentes.

Ao abrigo do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa e, para efeitos de aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como o objectivo de ser submetido a apreciação pública após publicação nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se à Câmara Municipal a provação da presente proposta de Regulamento:

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

**Lei habilitante**

O presente Regulamento tem como leis habilitantes as Leis n.ºs 107/2001, de 8 de Setembro, e 47/2004, de 19 de Agosto.

## Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento estabelece regras relativas à estrutura, gestão e funcionamento da rede de museus e galerias, adiante designado por RMG, na estrutura do município de Mogadouro.

## Artigo 3.º

**Objecto**

1 — O presente Regulamento tem como objecto os serviços de museus e galerias, enquanto unidades dirigidas à comunidade e ao seu desenvolvimento.

2 — Os serviços da RMG promovem a investigação sobre os testemunhos materiais com valor de civilização ou de cultura, incorporando e salvaguardando os bens que forem possíveis e significativos para a elaboração do discurso museológico.

3 — A RMG é uma unidade de serviço público municipal composta por diversas unidades de serviço, agregando-se em torno de uma direcção científica.

## Artigo 4.º

**Definições**

Para efeitos do presente Regulamento aplicam-se as seguintes definições:

a) Bens culturais — consideram-se bens culturais os bens móveis e imóveis que representem o testemunho material com valor de civilização ou de cultura;

b) Galeria — a galeria é um espaço de exposição e organização de eventos temporários destinados à promoção, valorização, divulgação e fruição cultural, não impedindo actos comerciais nos casos de eventos que assim o determinem;

c) Incorporação — a incorporação representa a integração formal de um bem cultural no acervo do museu. Os bens culturais depositados não são incorporados;

d) Inventário museológico — o inventário museológico é a relação exaustiva dos bens culturais que constituem o acervo próprio de cada museu, independentemente da modalidade da incorporação. O inventário museológico visa a identificação e individualização de cada bem cultural e integra a respectiva documentação de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características;

e) Museu o museu é uma instituição de carácter permanente, com ou sem personalidade jurídica, sem fins lucrativos, dotada de uma estrutura organizacional que lhe permite garantir um destino unitário a um conjunto de bens culturais. O museu é uma instituição que garante a valorização dos bens culturais através da investigação, incorporação, inventário, documentação, conservação, interpretação, exposição e divulgação, com objectivos científicos, educativos e lúdicos. São museus as instituições que cumpram e prossigam as funções museológicas de estudo e investigação, incorporação, inventário e documentação, conservação, segurança, interpretação e exposição, educação de testemunhos resultantes da materialização de ideias, representações de realidades existentes ou virtuais, assim como de bens de património cultural imóvel, ambiental e paisagístico;

f) Património cultural — integram o património cultural todos os testemunhos com valor de civilização ou de cultura, os bens imateriais que constituam parcelas estruturantes da identidade e da memória colectiva. Integram, igualmente, o património cultural os bens imateriais que constituam parcelas estruturantes da identidade e da memória colectiva portuguesas e o contexto do conjunto de bens, materiais e imateriais, de interesse cultural relevante que, pelo seu valor de testemunho, possuam uma relação interpretativa e informativa.

## Artigo 5.º

**Localização e sede**

1 — A RMG tem a sua sede no local de funcionamento do Museu Municipal de Mogadouro, sito no Largo do Convento de São Francisco, em Mogadouro.

2 — As várias unidades de serviço que integram a RMG têm diferentes localizações dentro do concelho de Mogadouro.

## Artigo 6.º

**Dias e horário de funcionamento**

1 — O horário das diversas unidades que compõem a RMG é diferenciado no que respeita ao horário de funcionamento do serviço interno e no horário de abertura ao público.

2 — A abertura ao público das unidades dependentes da RMG obedece ao horário estabelecido pelos órgãos competentes da autarquia e, em respeito com as disposições legais, procurando responder com eficácia às necessidades dos utentes.

3 — Os horários de abertura ao público podem sofrer ajustes excepcionais, sempre que se justifique a sua necessidade ou urgência, devendo as alterações ser superiormente autorizadas, tendo em conta a disponibilidade de recursos financeiros, técnicos e humanos da autarquia.

## Artigo 7.º

**Direitos dos visitantes e utentes da RMG**

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

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

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

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

## Artigo 8.º

**Deveres dos visitantes e utentes da RMG**

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

2 — Acatar e respeitar as indicações afixadas e as que lhe sejam transmitidas pelos técnicos e funcionários da RMG.

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

## Artigo 9.º

**Recursos humanos**

O município habilitará a RMG de uma estrutura orgânica na qual conste o pessoal necessário e com as habilitações adequadas ao cumprimento do conteúdo funcional.

## CAPÍTULO II

**Denominação, estrutura e competências da RMG**

## Artigo 10.º

**Denominação e dependência funcional da RMG**

1 — Os serviços museológicos e galerias do município de Mogadouro denominam-se rede de museus e galerias.

2 — A RMG é uma área de serviço cultural do município dependendo dos seus órgãos políticos e técnicos.

## Artigo 11.º

**Competências genéricas da RMG**

São competências genéricas da RMG:

a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;

b) Assegurar o funcionamento de todas as unidades de serviços dependentes, existentes, em organização, ou que venham a ser criados;

c) Fazer-se representar em exposições, congressos, colóquios e outras manifestações e reuniões culturais;

d) Assegurar o registo de ingresso dos visitantes e utentes da RMG, tendo em vista a realização de estudos de público e de avaliação;

e) Zelar pelas condições de segurança indispensáveis para garantir a protecção e integridade dos bens culturais afectos, dos visitantes e utentes, dos funcionários, das instalações e equipamentos;

f) Propor as medidas adequadas e necessárias à garantia de segurança, manutenção, conservação, prevenção e vigilância dos bens culturais;

g) Estabelecer actos de gestão básica sobre os fundos arquivísticos de natureza textual e sobre o direito de recolha e reprodução de imagens, ou outros, pertencentes aos arquivos, centros de documentação e a qualquer um dos serviços ou unidades da RMG;

h) Definir ou apoiar a definição de políticas de comunicação, divulgação e intervenção no património cultural, em geral, e, especificamente, sobre o património afecto à RMG;

i) Propor o estabelecimento de parcerias e de outras formas de colaboração com outras instituições para o desenvolvimento de pro-

jectos e programas de mediação cultural, de estudo e investigação sistemática dos bens culturais afectos à RMG;

j) Assegurar a inventariação, interpretação, exposição, divulgação e gestão das colecções em cada unidade de serviço;

k) Assegurar que a inventariação e o tratamento de dados relativos aos bens culturais afectos às unidades de serviço da RMG, independentemente da modalidade de incorporação, sejam feitos de acordo com as normas técnicas mais adequadas à identificação e individualização de cada bem cultural;

l) Promover e incentivar a formação profissional nas unidades de serviço da RMG;

m) Promover a criação de serviços educativos e assegurar as condições programáticas, técnicas e logísticas para a sua prossecução;

n) Incentivar e promover as práticas de estudo, investigação, divulgação, interpretação e exposição;

o) Definir o enquadramento orgânico das unidades de serviço da RMG;

p) Propor para aprovação os regulamentos das unidades de serviço da RMG;

q) Propor para aprovação e para revisão as políticas de incorporação de cada unidade de serviço da RMG.

## CAPÍTULO III

### Funcionamento da RMG

#### SECÇÃO I

##### Incorporação de bens

Artigo 12.º

##### Incorporação de bens

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.

Artigo 13.º

##### Modalidades e regime de incorporação de bens culturais

1 — A incorporação de bens culturais é feita de acordo com o previsto nos artigos 12.º a 14.º da Lei Quadro dos Museus Portugueses.

2 — Sem prejuízo pelo disposto no número anterior, cabe à RMG propor para aprovação e para revisão as políticas de incorporação de cada unidade de serviço da RMG.

Artigo 14.º

##### Condições à incorporação de bens culturais

O acto de incorporação implica que a RMG passe a deter todos os direitos de propriedade sobre o bem cultural incorporado.

Artigo 15.º

##### Avaliação de 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 RMG, que coordena o processo de avaliação.

2 — Sem prejuízo pelo 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 16.º

##### Registo de bens culturais incorporados

1 — A forma de procedimento na incorporação deve privilegiar a identificação dos bens no seu contexto.

2 — Os bens culturais a incorporar devem ser submetidos a um registo prévio que possibilite a sua identificação e individualização.

3 — O registo no inventário geral deve ser efectuada após a formalização da incorporação.

#### SECÇÃO II

##### Cedência de bens culturais

Artigo 17.º

##### Cedência temporária de bens culturais

1 — A cedência temporária de bens culturais afectos à RMG, ou às unidades de serviço dependentes, 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 RMG, ou às unidades de serviço dependentes, implica que o discurso e o contexto inerentes aos bens culturais sejam liminarmente salvaguardados, sob pena da impossibilidade de cedência.

3 — A cedência temporária de bens culturais afectos à RMG para o estrangeiro é feita de acordo com o previsto nos números anteriores e nos artigos 64.º a 67.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, de Bases da Política e do Regime de Protecção e Valorização do Património Cultural.

Artigo 18.º

##### Condições de cedência temporária de bens culturais

1 — A RMG 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 RMG só pode ser efectuada quando as condições de segurança e de conservação estejam garantidas.

4 — Cabe à entidade comodatária empregar todos os meios necessários para garantir a segurança e a integridade dos bens culturais desde a sua saída das unidades de serviço da RMG até ao seu regresso.

5 — A RMG 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 comodatária fica obrigada a fornecer à RMG pelo menos um exemplar de toda a documentação impressa relativa aos bens culturais cedidos.

Artigo 19.º

##### Cedência temporária de bens culturais entre unidades de serviços da RMG

1 — A cedência temporária de bens culturais entre unidades 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 unidades de serviço da RMG não são passíveis de seguro, salvo em situações excepcionais expressas e justificadas pelo director da RMG.

#### SECÇÃO III

##### Instalações das unidades de serviço afectas à RMG

Artigo 20.º

##### Natureza das instalações

1 — As instalações dos serviços da RMG devem garantir as condições mínimas de segurança, controlo ambiental e as funções para os fins a que se destinam.

2 — A RMG deve definir claramente as zonas e respectivo regime de acesso, a saber:

- a) Zona de acesso livre a visitantes e utentes;
- b) Zona de acesso reservado aos serviços internos;
- c) Zona de acesso interdito, excepto aos funcionários autorizados.

## CAPÍTULO IV

### Das galerias

Artigo 21.º

##### Programação

1 — As exposições e eventos temporários a realizar nas galerias enquadram-se num programa global a apresentar pela direcção da RMG ao município de Mogadouro.

2 — Compete à direcção da RMG a análise das propostas emitidas pelas unidades de serviço e por requerimento por ordem de entrada e temática.

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.