

4) Sensibilizar a comunidade local para a questão do isolamento e da violência contra idosos e propor ações com vista à concretização dos objetivos propostos pela COMAI;

5) Comparecer às reuniões da COMAI.

Artigo 14.º

#### Direito à confidencialidade

Ao idoso deve ser garantido total confidencialidade relativamente à situação sinalizada, bem como à sua identificação, sendo os seus dados utilizados apenas pelos membros da COMAI e para os fins a que se destina.

### TÍTULO III

#### Disposições finais

Artigo 15.º

##### Divulgação

A implementação da COMAI deverá ser acompanhada de várias campanhas de sensibilização junto da população do concelho.

Artigo 16.º

##### Alterações ao regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações consideradas indispensáveis.

Artigo 17.º

##### Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas resultantes da interpretação deste regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal e restantes membros.

Artigo 18.º

##### Entrada em vigor

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

205989899

#### Aviso n.º 5802/2012

##### Projeto de Regulamento Interno do Museu da Comunidade Concelhia da Batalha

António José Martins de Sousa Lucas, Presidente da Câmara Municipal de Batalha, torna público, que se encontra em apreciação pública, por um período de 30 dias, nos termos e para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o projeto de Regulamento Interno do Museu da Comunidade Concelhia da Batalha, a seguir transcrito, que mereceu a aprovação do Executivo em 15 de março de 2012 (Deliberação n.º 2012/0160/DECD (STM)).

11 de abril de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal da Batalha, *António José Martins de Sousa Lucas*.

##### Regulamento Interno do Museu da Comunidade Concelhia da Batalha

###### Preâmbulo

O Museu da Comunidade Concelhia da Batalha (MCCB) é um espaço cultural que nasceu com base nos desejos da população e na vontade de afirmação da comunidade que representa, do território e da história concelhias.

Visando primordialmente a conservação, investigação e valorização do património cultural do Concelho da Batalha, este Museu assenta a sua matriz na linha da Sociomuseologia, assumindo-se como um centro de divulgação cultural que pretende projetar esta região e as suas gentes.

Inaugurado a 2 de Abril de 2011, o MCCB é uma instituição de utilidade pública, propriedade da Câmara Municipal da Batalha.

Assumindo como seu lema “O Museu de Todos”, projetou-se um equipamento que garante a apreensão de conhecimento a todos os cidadãos e que, nas diferenças de cada um, regista, enaltece e promove um território dinâmico e singular.

É elaborado o presente Regulamento conforme o disposto no artigo 112.º, n.º 7, da Constituição da República Portuguesa, e o artigo 53.º da Lei-quadro dos Museus Portugueses (LQMP), aprovada pela Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto.

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

Artigo 1.º

##### Enquadramento orgânico

O Museu da Comunidade Concelhia da Batalha (MCCB) é uma instituição hierarquicamente dependente da Divisão da Educação, Cultura e Desporto do Município da Batalha, conforme estatuído no artigo 44 do Regulamento n.º 894/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, 21 de Dezembro de 2010.

O Município da Batalha pode subdelegar a gestão deste equipamento cultural na Iserbatalha — Gestão de Equipamentos Urbanos, Cultural e Inserção, E.E. M.

Artigo 2.º

##### Leis Habilitantes

Constituição da República Portuguesa (artigo 241.º), Código do Procedimento Administrativo (artigos 114.º a 119.º), Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 05-A/2002, de 11 de janeiro, na sua atual redação [artigo 53.º, n.º 2, alínea a), artigo 64.º, n.º 6, alínea a)].

Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto (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 MCCB situa-se no Largo Goa, Damão e Diu, Batalha, 2440-901 Batalha.

2 — Dispõe dos seguintes contactos:

Telefone: 244769878;

Fax: 244769111;

Email: geral@museubatalha.com.

Artigo 4.º

##### Missão

É Missão fundamental do MCCB ser um mediador entre a Cultura e a Comunidade através do Património.

Artigo 5.º

##### Vocação

É vocação do MCCB desenvolver a cultura e a identidade da Comunidade da Batalha através da manutenção de um contínuo programa de investigação, preservação, comunicação e educação. Utilizando o Património e com recurso aos mais variados meios, suportes multimédia, painéis explicativos e textos complementares, procura ainda expressar as diversas manifestações de criatividade das gentes do Concelho de modo a promover, compreender e respeitar a sua herança cultural.

Pretende ainda ser uma instituição museológica viva, acessível e inclusiva que permita a todos os cidadãos a plena fruição do património cultural e das experiências que este espaço cultural proporciona.

Artigo 6.º

##### Objetivos

Constituem objetivos fundamentais do MCCB:

1) Interagir com a comunidade concelhia com vista à troca de conhecimentos;

2) Ter em conta o Presente da comunidade e tentar projetar o seu Futuro, apoiando a promoção e o seu enriquecimento cultural, social e económico;

3) Contribuir para a formação e a fruição da população local e dos visitantes;

4) Criar um centro vivo de referência cultural, dentro e fora deste concelho;

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

6) Garantir uma constante formação aos profissionais do Museu sobre as tendências museológicas atuais;

7) Completar e enriquecer conhecimentos, procedendo ao inventário do património disponível 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;

8) Proporcionar aos visitantes o fácil acesso ao Museu e às suas coleções, tornando-o numa referência nacional ao nível da sua política de acessibilidade.

#### Artigo 7.º

##### Acervo Museológico

1 — O acervo patrimonial do MCCB é constituído pelas coleções representativas da história e património cultural da região.

2 — As coleções distribuem-se pelas seguintes temáticas: Geologia, Paleontologia, Arqueologia; Arte e História e Etnologia

3 — O acervo que constitui a base da exposição permanente encontra-se dividido em seis áreas temáticas de trabalho:

a) As áreas do Passado — Estas áreas procuram conhecer e relembra a história do território e da população, investigando e divulgando os principais acontecimentos e transformações ao longo dos tempos;

b) As áreas dedicadas do Presente — Estas áreas procuram desenvolver e promover as distintas facetas sociais, culturais, naturais e económicas de vida atual do concelho e tentam, ao mesmo tempo, contribuir para a auto sensibilização da comunidade e dos visitantes para a defesa de valores ambientais culturais e de cidadania;

c) As áreas do Futuro — Estas áreas são dedicadas a preparar os tempos que se seguirão e querem ser facilitadoras do trabalho na melhoria da investigação, na sensibilização para a pesquisa participativa, na disseminação do conhecimento e na descoberta e promoção de novos valores culturais e sociais da comunidade.

## CAPÍTULO II

### Gestão do Acervo

#### Artigo 8.º

##### Política de incorporações

1 — A política de incorporações do MCCB 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 do Concelho da Batalha;

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

4 — Modos de Incorporação:

a) As coleções do Museu têm origem através de: compra; doação; legado; herança; recolha; achado; transferência; permuta; afetação permanente; preferência; dação em pagamento;

b) O Museu aceita depósitos de peças e coleções de particulares com prazos de duração acordados entre as partes.

5 — Requisitos de Incorporação:

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

b) O programa anual de incorporações deverá ter em linha de conta as disponibilidades orçamentais do Município da Batalha, tanto no que respeita à aquisição, à conservação e à existência de condições de armazenamento adequadas;

c) O MCCB não adquire objetos:

i) Que não consiga adquirir, conservar, documentar, armazenar e usar apropriadamente, tendo em conta as limitações orçamentais;

ii) Se não houver prova da sua existência legal;

iii) Se as peças estiverem em irreversível estado de conservação;

iv) Que possuam condicionalismos de depósito, contrárias ao interesse do Museu e do seu público.

6 — Fases prévias do processo de incorporação:

a) As negociações relativas à política de incorporação devem ser assumidas com honestidade escrupulosa face ao vendedor ou doador;

b) Nenhum objeto deve ser identificado com a intenção de enganar, em benefício do Museu e em detrimento do doador ou vendedor;

c) Os profissionais do Museu devem respeitar o princípio de que o MCCB representa uma responsabilidade pública em que o valor para a comunidade está em proporção direta com a qualidade dos serviços prestados;

d) A incorporação faz-se mediante uma das modalidades referenciadas no ponto 4, devendo sempre verificarem-se os seguintes procedimentos prévios:

i) Compra: apresentação de proposta de venda ao Museu, com o vendedor devidamente identificado e com a descrição dos objetos e seu valor;

ii) 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 e com a descrição dos objetos e condições específicas a cumprir por parte do Museu;

iii) Troca: apresentação de proposta de transferência, com a descrição dos objetos e condições específicas a cumprir por parte do Museu, devendo também as instituições estarem devidamente identificadas;

iv) Permuta: apresentação de proposta de permuta ou dação em pagamento, com a descrição dos bens e seu valor, uma vez que estes bens não ser usados como troca de um bem por outro;

v) 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;

e) Verificação de condições espaciais e ambientais adequadas à preservação do bem;

f) Aprovação da tutela para a incorporação do bem.

7 — Procedimentos de incorporação:

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

i) Elaboração de Auto de Receção e entrega do duplicado às partes envolvidas no processo, conforme os casos;

ii) Constituição de uma relação com fotografias dos bens a incorporar, com atribuição de número de inventário, de forma a identificar na íntegra o bem;

iii) Constituição de processo completo respeitante aos bens incorporados;

iv) No caso de compra, o processo é desencadeado de acordo com as normas de aquisição desenvolvidas pelo Município da Batalha;

v) Envio para a Secção do Património de cópias dos documentos necessários para efeitos de procedimentos definidos no âmbito da competência deste Serviço, para este tipo de bens.

#### Artigo 9.º

##### Cedência temporária de peças

1 — Os objetos do acervo do MCCB 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 Batalha.

4 — O MCCB 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 ao 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. O valor de seguro é determinado pelo MCCB.

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 MCCB, sendo é 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 10.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.

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 pelo Instituto Português de Museus e constantes nas “Normas de Inventário” publicadas pelo IMC.

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

5 — O inventário é registado em suporte informático utilizando-se o programa In Art Plus.

6 — O inventário museológico informatizado é obrigatoriamente objeto de cópias de segurança regulares, de forma a garantir a integridade e a conservação da informação.

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

#### Artigo 11.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 a 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 12.º

##### Estudo e investigação das coleções

No âmbito da investigação considera-se dois tipos de investigação: a interna e 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 13.º

##### Conservação e Restauro

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

2 — O manuseamento dos objetos só pode ser realizado pelos técnicos do MCCB 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 política de conservação do MCCB consta do Regulamento de Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva.

5 — A conservação e o restauro de bens culturais incorporados ou depositados no museu só podem ser realizados por técnicos de qualificação legalmente reconhecida, quer integrem o pessoal do MCCB, quer sejam especialmente contratados para o efeito.

#### Artigo 14.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 MCCB dispõe de um plano de segurança, periodicamente testado, para que possa cumprir os objetivos mencionados.

2 — O MCCB está equipado com as condições de segurança indispensáveis que garantem a proteção e a integridade dos bens museológicos nele integrados, designadamente: equipamentos de deteção de intrusão, de incêndio, sistema de videovigilância.

3 — O MCCB dispõe de vigilância humana a cargo dos funcionários do Museu durante o período de abertura ao público, de Terça-Feira a Domingo, das 10:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00.

4 — O Museu é alvo de uma ronda interna e uma ronda externa diariamente, no período entre as 22h e as 6h.

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

6 — O perímetro exterior do edifício é vigiado periodicamente pelas forças policiais locais, cujo posto se encontra a 2 minutos do edifício do Museu.

7 — As reservas do MCCB possuem equipamentos de deteção de intrusão.

## CAPÍTULO III

### Normas de acesso aos espaços do Museu

#### Artigo 15.º

##### Horário de atendimento ao público

1 — O MCCB está aberto de quarta-feira a Domingo. Encerra nos feriados de 1 de Janeiro, 1 de Maio e 25 de Dezembro.

2 — O horário de abertura ao público do MCCB é das 10:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00.

3 — Os horários de atendimento e funcionamento do Museu e respetivas alterações serão sempre sujeitas à apreciação da Câmara Municipal da Batalha.

#### Artigo 16.º

##### Condições de acesso

1 — As entradas no MCCB ficam sujeitas à aquisição de bilhetes de ingresso, cujo valor é determinado e deliberado pela Câmara Municipal da Batalha, mediante proposta da Divisão da Educação, Cultura e Desporto.

2 — É proibida a entrada e utilização de equipamento vídeo ou fotográfico, sem autorização prévia do Museu.

3 — É interdita a entrada de 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 na área de acolhimento.

#### Artigo 17.º

##### Bilheteira

1 — O acesso ao MCCB só é permitido com a posse de um ingresso que inclui a visita ao espaço expositivo do MCCB.

2 — A fixação do valor do ingresso é da responsabilidade da Câmara da Batalha, podendo ser revisto e atualizado sempre que o Município delibere nesse sentido.

3 — O Serviço de bilheteira é o seguinte:

- 7 aos 12 anos — €1.80;
- Cartão de Estudante — €1.80;
- Cartão-jovem — €2.00;
- Bilhete Normal — €2.50;

Bilhete Sénior — € 1,80;  
Pessoas com necessidades especiais — €1,80;  
Bilhete Sénior Municipal — €1,25.

4 — O preço dos bilhetes é isento de IVA.

5 — A tabela com os valores de ingresso no museu e respetivos descontos e isenções é obrigatoriamente afixada na receção do MCCB, em local de visibilidade pública.

6 — Os preços praticados são fixados em tabela aprovada pelo Município da Batalha, salvo as exceções previstas pela lei.

7 — A cobrança dos ingressos do Museu será realizada em espaço próprio, devidamente sinalizado e qualificado, pelos funcionários do mesmo.

8 — O registo dos montantes relativos a receitas e o controlo da bilheteira será assegurado por sistema informático P.O.S. — PRIMAVERA, cabendo a abertura do sistema, o fecho de conta e o manuseamento diário da bilheteira ao técnico responsável pela receção.

#### Artigo 18.º

##### Isenções

1 — Será concedida entrada gratuita imediata nas seguintes situações:

- a) Crianças com idade igual ou inferior a 6 anos;
- b) Professores, educadores, animadores e alunos do Agrupamento de Escolas da Batalha e ou instituições escolares da Batalha;
- c) Sócios da Associação Portuguesa de Museologia (APOM) e do Internacional Council of Museums (ICOM);
- d) Técnicos da Direção Geral do Património Cultural em contexto de visita técnica ao Museu e desde que previamente autorizada a isenção do custo de entrada;
- e) Guias Intérpretes Nacionais e Correios de Turismo, desde que devidamente credenciados;
- f) Em situações excecionais, de acordo com deliberação superior.

2 — Poderão ainda ser solicitadas visitas gratuitas à instituição, devidamente fundamentadas e que serão apreciadas pela Vereação de Cultura da Câmara Municipal da Batalha com vista à decisão final.

#### Artigo 19.º

##### Registo de visitantes

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

2 — O registo é feito de forma informatizada na receção, através do programa Primavera Profissional POS 7.

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

#### Artigo 20.º

##### Acolhimento ao público

Na receção estão acessíveis:

- a) O preçário;
- b) O catálogo da exposição;
- c) O livro de honra;
- d) O livro de reclamações;
- e) Um questionário de satisfação.

#### Artigo 21.º

##### Normas de visita

Durante a visita ao Museu não é permitido:

- 1) Fumar;
- 2) Comer ou beber;
- 3) Correr nos diferentes espaços de exposição;
- 4) Tocar nos objetos museológicos, excerto naqueles preparados especificamente para esse fim;
- 5) O uso de máquinas de fotografar, filmar, telemóveis com câmara de qualquer espécie, salvo nos casos devidamente requeridos, analisados e aprovados;
- 6) O uso de flash eletrónico, salvo nos casos devidamente fundamentados e previamente requeridos;
- 7) Usar telemóveis durante as visitas para manter conversação;
- 8) A entrada de estranhos a zonas reservadas sem a prévia autorização e acompanhamento devido por pessoal do corpo técnico do Museu;

9) A entrada de animais dentro dos espaços do museu, exceto no caso de cães-guia que acompanhem pessoas portadoras de deficiência visual ou auditiva.

#### Artigo 22.º

##### Utilização de equipamento de filmagem e fotográfico

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

2 — Poderão ser solicitadas autorizações especiais para fotografar ou filmar objetos e ou coleções do Museu, por requerimento a dirigir ao MCCB, 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 MCCB 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 MCCB.

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

7 — Deverão ser fornecidos a título gratuito 3 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 da Comunidade Concelhia da Batalha”

#### Artigo 23.º

##### Regras para reprodução de objetos museológicos

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

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 que ser acompanhada de legenda adequada, mencionando a proveniência do(s) objeto(s);

c) Deverão ser fornecidos a título gratuito 3 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 24.º

##### Normas de utilização dos equipamentos Audioguias e Videoguias

Audioguia:

1 — O audioguia é um sistema de informação áudio de utilização gratuita.

2 — A utilização do audioguia requer o fornecimento de um documento de identificação que será devolvido aquando da devolução do aparelho, no final da visita.

3 — É expressamente proibida a danificação do audioguia.

4 — Em caso de danificação do aparelho, o utilizador será responsável pelo pagamento dos custos associados ao seu arranjo.

Videoguia:

1 — O Videoguia é um aparelho adaptado com Língua Gestual Portuguesa, para pessoas com deficiências auditivas.

2 — A sua utilização é exclusiva a pessoas com deficiência auditiva conhecedoras de Língua Gestual Portuguesa.

3 — O equipamento poderá ser disponibilizado no âmbito de trabalhos técnicos ou de investigação acerca da área da acessibilidade e inclusão.

4 — É expressamente proibida a sua danificação.

5 — Em caso de danificação do aparelho, o utilizador será responsável pelo pagamento dos custos associados ao seu arranjo.

#### Artigo 25.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 26.º

**Acesso às reservas**

1 — O MCCB possui reservas organizadas a funcionarem no Centro de Estudos de História, Geologia e Paleontologia, localizado em Vila Facaia, Freguesia da Batalha e o Depósito Legal de Arqueologia, sito em Casal do Quinta, na mesma Freguesia.

2 — As reservas estão instaladas em áreas individualizadas estruturalmente adequadas ao acervo museológico, de modo a garantir a sua conservação e segurança.

3 — Um museu é um espaço público, pelo que mesmo as peças guardadas em reserva 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.

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

a) A indisponibilidade temporária 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 os motivos que levaram à não autorização de acesso.

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

## Artigo 27.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.

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 28.º

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

1 — O MCCB facultará os dados que possui sobre o seu acervo (textos ou 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 MCCB 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 Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos aprovados pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de Março, e alterado pelas Leis n.ºs 45/85, de 17 de Setembro, e 114/91, de 3 de Setembro, e Decretos-Leis n.ºs 332/97 e 334/97, ambos de 27 de Novembro, e pela Lei n.º 50/2004, de 24 de Agosto, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de Março, na sua atual redação, bem como de acordo com a demais legislação aplicável na matéria.

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

## Artigo 29.º

**Livro de Honra e Livro de Reclamações**

1 — O Museu disponibiliza um livro de honra e 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.

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 pelo Livro Amarelo), e também no artigo 62.º da Lei n.º 47/2004 (Lei Quadro dos Museus), com o Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro.

## CAPÍTULO IV

**Orgânica do Serviço**

## Artigo 30.º

**Instrumentos de Gestão**

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

## Artigo 31.º

**Gestão dos recursos financeiros**

1 — A gestão dos recursos financeiros, quer das receitas, quer das despesas, do Museu é efetuada pela empresa Municipal ISERBATALHA, E.E. M.

2 — As receitas provenientes dos produtos comerciais expostos e bilheteira, deverão dar entrada nos serviços de tesouraria da ISERBATALHA, E.E. M. ou depositadas em conta bancária da referida empresa.

3 — A loja está aberta ao público dentro do horário de funcionamento do Museu.

## Artigo 32.º

**Angariação de recursos financeiros**

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

## Artigo 33.º

**Estruturação orgânica dos serviços do Museu**

1 — A equipa do MCCB é constituída por uma Conservadora de Museus, uma Administrativa Rececionista e uma Auxiliar de Serviços Gerais.

2 — O museu reporta diretamente à Vereação da Cultura do Município da Batalha, sendo o seu responsável técnico, o Chefe da Divisão da Educação, Cultura e Desporto do Município da Batalha.

## Artigo 34.º

**Formações**

O Museu proporcionará, quando 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

**Instrumentos de divulgação**

## Artigo 35.º

**Difusão da informação**

A difusão da informação faz-se com recurso aos seguintes meios:

1) Documentação impressa: Catálogo, Díptico e Flyer trilingue. Toda a documentação gráfica emanada pelo Museu deve conter o logótipo do MCCB de acordo com o respetivo guia de identidade visual, bem como outros dados relevantes para o conhecimento e identificação do Museu. O mesmo deve suceder com as publicações feitas em coedição. Quando o Museu estiver a tratar de uma nova edição deve solicitar o respetivo ISBN para que seja inserido na ficha técnica da publicação;

2) Comunicação social: periodicamente são enviados comunicados à imprensa escrita e oral no sentido da promoção do Museu e suas ati-

vidades. O MCCB é também objeto de reportagem televisiva sempre que as temáticas e as atividades em curso o justifiquem;

3) Internet: O Museu divulga na Internet, no site do Museu ([www.museubatalha.com](http://www.museubatalha.com)), informação acerca da sua exposição e condições de acesso, sendo atualizado com regularidade, sempre que a programação de iniciativas o justifique. O MCCB publica, ainda, as suas notícias/atividades através das redes sociais: *Facebook*, *Twitter*, *Vimeo*, disponibilizando ainda uma *Newsletter* dirigida à sua *mailing list*;

4) No espaço reservado ao Laboratório de Memória Futura existe uma área destinada a folhetos com informação sobre atividades desenvolvidas ou programadas pelo museu, percursos pedestres e espaços culturais da região;

5) Na Vila, existem 4 mupis que dão a conhecer o Museu e suas atividades;

6) Nas principais rotundas de acesso à Vila existem três placas de sinalização feitas de acordo com as normas nacionais de sinalética de espaços de interesse cultural, têm a indicação “Museu”, com o respetivo ícone;

7) No lado esquerdo da fachada principal do museu existe uma faixa vertical utilizado para colocar cartazes divulgativos das exposições temporárias que o Museu vai desenvolvendo.

## CAPÍTULO VI

### Serviço Educativo

#### Artigo 36.º

##### Serviço Educativo

1 — O MCCB dispõe de um Serviço Educativo tendo como principal objetivo organizar diversos tipos de visitas e atividades pedagógicas, de acordo com os respetivos públicos destinatários, com vista a promover uma articulação estreita deste equipamento cultural com os seus públicos, no âmbito da educação formal e não-formal.

2 — O Serviço Educativo apresenta em cada ano letivo, para aprovação à tutela do Museu, um programa de atividades lúdico-pedagógicas, sob o lema “Aprender no Museu” que contempla visitas orientadas, programas pedagógicos e atividades temáticas nomeadamente:

- a) Visitas Orientadas;
- b) Visita do Mês;
- c) Visitas Orientadas para Professores;
- d) Visitas Autónomas;
- e) Visitas Orientadas Temáticas;
- f) Visitas Orientadas e Oficina Pedagógica;
- g) Visitas Orientadas de Exploração;
- h) Visitas-jogo;
- i) Programas para férias escolares;
- j) Programas para seniores;
- k) Programas para famílias;
- l) Comemoração de Dias Temáticos.

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 sendo obrigatória a presença de um responsável por grupo exceto nos casos de visitas livres.

#### Artigo 37.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 38.º

##### Horários e Marcações

1 — O horário para marcação de visitas pelo Serviço Educativo do Museu é de Terça a Sexta-feira, das 10:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00.

2 — A Visita do Mês realiza-se das 11:30 ao 12:30, sempre no primeiro Domingo de cada mês.

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

4 — As marcações deverão ser efetuadas através do preenchimento da ficha de inscrição, que deverá ser cedida pelo Serviço Educativo do Museu, e enviada por correio, fax ou e-mail ao MCCB, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência.

#### Artigo 39.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 20 participantes por atividade/visita, num total de dois grupos em simultâneo.

2 — As Oficinas Pedagógicas e Visitas-jogo realizam-se de Quarta a Quinta-feira em horário a definir.

3 — As visitas orientadas estão sujeitas a pagamento do ingresso de entrada no MCCB, respeitando o preçário fixo no Artigo 15.º e respetivas isenções presentes no Artigo 16.º do presente regulamento interno.

4 — Caso o Município da Batalha 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/iniciativas.

## CAPÍTULO VII

### Colaborações

#### Artigo 40.º

##### Voluntariado

O MCCB 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 o n.º 389/99 de 30 de Setembro.

#### Artigo 41.º

##### Estágios

O MCCB oferece estágios curriculares em áreas como História, História da Arte, Estudos Patrimoniais, Antropologia, Arqueologia, Geologia, 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 importante que permitam contextualizar o estágio.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### Artigo 42.º

##### Aprovação

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

#### Artigo 43.º

##### Revisão

Este regulamento é revisto e atualizado sempre que exista necessidade, cabendo à Divisão da Educação, Cultura e Desporto do Município da Batalha fazer essa proposta ao Executivo.

#### Artigo 44.º

##### Entrada em vigor

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

205990797

## MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

### Aviso n.º 5803/2012

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação até sessenta e quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo — para a carreira e categoria de assistente operacional.**

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 50.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis