PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOCHETE

Edital n.º 26/2007

Proposta de regulamento do Museu Municipal de Alcochete

O Dr. Luís Miguel Carraça Franco, presidente da Câmara Municipal de Alcochete, torna público que, por deliberação tomada em reunião de Câmara de 20 de Setembro de 2006, se submete a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, a proposta de regulamento do Museu Municipal de Alcochete.

Assim, face ao disposto no n.º 2 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, podem os interessados dirigir, por escrito, as sugestões ao presidente da Câmara Municipal, no prazo de 30 dias contados da data da sua publicação no *Diário da República.*

A proposta de alteração poderá ser consultada na Divisão Administrativa da Câmara Municipal, todos os dias úteis, durante as horas normais de expediente.

E para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, chefe da Divisão Administrativa, o subscrevi.

22 de Setembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Franco.*

Proposta de regulamento do Museu Municipal de Alcochete

Preâmbulo

O presente regulamento estabelece as normas e procedimentos de organização interna e funcionamento do Museu Municipal de Alcochete, de acordo com a Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto.

O presente regulamento é elaborado em conformidade com os princípios basilares da política e do regime de protecção e valorização do património cultural previstos na Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, com os princípios da política museológica previstos na Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto, e com as competências dos órgãos municipais previstos na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

«Um museu é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberto ao público, e que adquire, conserva, estuda, comunica e expõe testemunhos materiais do homem e do seu meio ambiente, tendo em vista o estudo, a educação e a fruição.» A definição ora citada foi extraída dos Estatutos do ICOM, adoptados na 16.ª Assembleia Geral do ICOM (Haia, Holanda, 5 de Setembro de 1989) e alterados pela 18.ª Assembleia Geral do ICOM (Stavanger, Noruega, 7 de Julho de 1995) e pela 20.ª Assembleia Geral do ICOM (Barcelona, Espanha, 6 de Julho de 2001).

Não obstante a sua génese remontar já ao início da década de 80, o Museu Municipal de Alcochete não dispõe de um documento formal que enquadre a sua criação, que defina o estatuto jurídico, o compromisso de execução do Programa Museológico, a disponibilização de recursos humanos e financeiros indispensáveis à sua sustentabilidade.

No organigrama da Câmara Municipal de Alcochete, de acordo com o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, aprovado pela Câmara Municipal de Alcochete em 7 de Junho de 1995, pela Assembleia Municipal em 30 de Junho de 1995 e publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 12 de Dezembro de 1995, o Museu Municipal de Alcochete insere-se no Sector de Museus e Património, um dos sectores da Divisão de Serviços Sociais e Culturais da Câmara Municipal de Alcochete.

O Museu Municipal de Alcochete tem por missão estar ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, zelando pela conservação e salvaguarda dos patrimónios e pela perpetuação da memória de toda a vivência económica, social e cultural do concelho. Contribui para o desenvolvimento local, ao disponibilizar recursos informativos resultantes do tratamento da informação histórica e patrimonial. Protege e valoriza as realidades culturais e patrimoniais da comunidade em que se insere, defendendo a identidade local.

O Museu Municipal de Alcochete é um organismo com bases para desenvolver a sua expressão e criatividade, com capacidade para enriquecer a cultura e o saber patrimonial. Um museu de âmbito local que envolveu e envolve uma população com um passado, uma história e uma tradição. Apresenta os vários aspectos do concelho: arqueológicos, históricos, etnológicos, económicos, artísticos, religiosos, sociais e culturais. Desenvolve-se a partir de um núcleo sede, onde funcionam os serviços da gestão museológica e alarga-se aos núcleos distribuídos pela área geográfica da sua influência. Representa um território e a população que o habita, desde as origens aos nossos dias e pretende-se que contribua para o desenvolvimento cultural desse território. Geograficamente é um museu local, pelas características do acervo e colecções poderemos considerá-lo como um museu etnográfico, tendo contudo a vertente arqueológica, histórica e de arte sacra onde a pintura é o *ex-libris* desta temática.

CAPÍTULO I

Disposições de enquadramento

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento tem como objecto:

1) Institucionalizar a missão do Museu Municipal de Alcochete;
2) Definir o seu enquadramento legal;
3) Estabelecer o cumprimento das funções museológicas;
4) Definir o horário e o regime de acesso público;
5) Instituir mecanismos de regulação e supervisão do funcionamento do Museu e da utilização das suas instalações;
6) Definir e estabelecer procedimentos para a elaboração de instrumentos de gestão.

Artigo 2.º

Denominação e natureza

O Museu Municipal de Alcochete adiante abreviadamente designado por MMA consubstancia um serviço público, sem personalidade jurídica nem autonomia administrativa e financeira, tutelada pela Câmara Municipal de Alcochete.

Artigo 3.º

Localização e estrutura

1 — O MMA tem a sua sede na Rua do Dr. Ciprião de Figueiredo, em Alcochete.

2 — Apresenta uma estrutura polinucleada composta por três núcleos de exposição permanente:

a) Núcleo Sede, sito na Rua do Dr. Ciprião de Figueiredo, em Alcochete;
b) Núcleo do Sal, sito na Estrada Municipal n.º 501, em Alcochete;
c) Núcleo de Arte Sacra, sito no Largo da Misericórdia, em Alcochete.

Artigo 4.º

Missão

O MMA tem por missão estar ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento zelando pela conservação e salvaguarda dos patrimónios e pela perpetuação da memória de toda a vivência económica, social e cultural do concelho.

Artigo 5.º

Objectivos

São objectivos do MMA:

1) Promover e contribuir para o desenvolvimento da investigação nas áreas da história, da história da arte, da arqueologia e do património etnográfico;
2) Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural móvel e imóvel, enquanto factor de identidade e fonte de investigação;
3) Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial manifestado nos domínios das tradições orais, das práticas sociais e dos acontecimentos festivos;
4) Promover o Museu enquanto espaço de conhecimento, de comunicação e de lazer;
5) Desenvolver parcerias para implementação de estratégias de valorização da memória colectiva, reforçando a identidade local através da valorização e da dinamização social;
6) Desenvolver acções de estudo, documentação, transmissão, sensibilização, educação e divulgação;

7) Atingir e manter padrões de qualidade e de rigor, por forma a assegurar a satisfação da comunidade em que se insere e o reconhecimento oficial da sua qualidade técnica.

CAPÍTULO II

Acesso público

Artigo 6.º

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento do MMA encontra-se definido no n.º 1 do anexo I deste regulamento.

Artigo 7.º

Horário de abertura ao público

1 — O MMA garante o acesso e a visita pública regular.

2 — O Núcleo Sede e o Núcleo de Arte Sacra do MMA encontram-se abertos ao público todos os dias, excepto à segunda-feira, feriados nacionais e municipal (24 de Junho) e no dia 24 de Dezembro, encontrando-se o horário de abertura definido no n.º 2 do anexo I deste regulamento.

3 — O limite horário para a última visita só se aplica no período de abertura da manhã, sendo as 12 horas e 15 minutos a hora limite para a entrada da última visita.

4 — O Núcleo do Sal do MMA só abre para visita pública mediante marcação junto dos serviços do Museu, encontrando-se definido o período e o horário de abertura no n.º 3 do anexo I deste regulamento.

5 — O horário de abertura ao público dos Núcleos Sede e de Arte Sacra deverá estar afixado no exterior dos edifícios.

6 — Qualquer alteração pontual ao regulamentado, motivada necessariamente por circunstâncias excepcionais e por estritas razões de interesse público, deverá ser objecto de despacho resolutivo do eleito responsável.

Artigo 8.º

Centro de Documentação

1 — O MMA integra um espaço que reúne informação bibliográfica de apoio à investigação sobre temáticas locais e que se designa de Centro de Documentação.

2 — O Centro de Documentação fornece apoio documental na área do património e história local, e orienta e acompanha os utilizadores nas pesquisas.

3 — O Centro de Documentação está dotado de livros, vários tipos de documentação impressa, fotografias, áudio-visuais e informação multimédia.

4 — O acesso à documentação é livre e de consulta presencial, entendendo-se por consulta presencial a que é efectuada no Centro de Documentação.

5 — O horário do Centro de Documentação encontra-se definido no n.º 4 do anexo I deste regulamento.

6 — Os utilizadores podem aceder à documentação impressa, disponível para consulta, bem como a outro tipo de informação via Internet.

7 — A permanência no Centro de Documentação implica a consulta de informação e consequentemente o preenchimento de uma ficha individual, com a identificação do utilizador, o objectivo da consulta e os temas consultados.

8 — O MMA faculta aos utilizadores do Centro de Documentação reproduções, impressões e digitalizações de documentação.

9 — As reproduções, impressões e digitalizações encontram-se sujeitas à cobrança de taxas, definidas n.º 4 do anexo II deste regulamento.

10 — O previsto no número anterior não se aplica a estudantes no cumprimento da escolaridade obrigatória.

11 — Qualquer alteração pontual ao regulamentado, motivada necessariamente por circunstâncias excepcionais e por estritas razões de interesse público, deverá ser objecto de despacho resolutivo do eleito responsável.

Artigo 9.º

Custo de ingresso

1 — O ingresso no MMA é pago, excepto aos domingos, das 10 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos, e no Dia Internacional dos Museus (18 de Maio).

2 — A tabela com os valores do ingresso, descontos e isenções encontra-se definida no n.º 1 do anexo II deste regulamento.

3 — O ingresso em qualquer dos núcleos que constituem o MMA faz-se mediante o pagamento de um bilhete.

4 — O ingresso no Núcleo do Sal não constitui excepção ao estabelecido no número anterior, devendo o pagamento da taxa de ingresso efectuar-se em qualquer um dos outros Núcleos.

5 — Qualquer alteração pontual ao regulamentado, motivada necessariamente por circunstâncias excepcionais e por estritas razões de interesse público, deverá ser aprovada pela Câmara Municipal de Alcochete.

Artigo 10.º

Registo de visitantes

1 — O MMA procede ao registo diário dos visitantes do Museu.

2 — O sistema de registo efectuado deve permitir um conhecimento rigoroso dos públicos do Museu, diferenciando-os por categorias: nacionalidade, sexo, idade.

3 — O MMA deve analisar os registos e realizar estudos de público, por forma a melhorar a qualidade do funcionamento do Museu.

Artigo 11.º

Restrições à entrada

O MMA por motivos de segurança e conservação estabelece as seguintes restrições à entrada:

1) O visitante durante a visita às exposições e permanência no Museu não pode fotografar, filmar, usar telemóvel para captação de imagens, fumar, comer, beber e tocar nos objectos expostos;

2) O visitante é obrigado a deixar depositados, nas áreas de acolhimento dos Núcleos, objectos que possam prejudicar a segurança e a conservação dos bens culturais e das instalações;

3) O MMA pode impedir a entrada a visitantes que se façam acompanhar por objectos que pela sua natureza não possam ser guardados, com segurança, na área de acolhimento;

4) A responsabilidade pela guarda de objectos implica a declaração e identificação dos mesmos pelo visitante;

5) Compete ao funcionário recepcionista/vigilante decidir sobre o disposto nos n.os 2 e 3;

6) O MMA veda a entrada a visitantes que se façam acompanhar por animais.

Artigo 12.º

Acolhimento e apoio ao público

1 — O MMA dispõe de áreas de acolhimento nos seus Núcleos com horário regular de abertura ao público.

2 — O MMA fornece ao público visitante informações, tendo em vista a qualidade da visita e o cumprimento da função educativa.

3 — O percurso museológico normal é feito em regime de visita livre, com exclusão das acções desenvolvidas pelo Serviço Educativo do MMA, das visitas guiadas pelo Serviço de Turismo do município e outras que venham a ser consideradas.

4 — O MMA dispõe de livros de sugestões e reclamações nas áreas de acolhimento.

5 — O livro de sugestões e reclamações pode ser livremente usado pelos visitantes para inscreverem sugestões e reclamações sobre o funcionamento do MMA.

6 — A gestão de conflitos com os visitantes devem ter como procedimento a apresentação do livro de sugestões e reclamações.

CAPÍTULO III

Gestão do acervo

Artigo 13.º

Incorporação

1 — O MMA tem definida a sua política de incorporações, de acordo com a sua vocação e objectivos.

2 — O MMA aumenta o seu acervo integrando formalmente bens culturais nas modalidades de compra, doação, legado, herança, recolha, achado, transferência, permuta, afectação permanente e dação em pagamento.

3 — O MMA selecciona, de acordo com o definido na política de incorporações, a integração de bens culturais nas modalidades referidas no número anterior.

4 — Constituem excepção, ao número anterior, a integração de bens arqueológicos provenientes de trabalhos arqueológicos e de achados fortuitos, bem como os bens culturais que venham a ser expropriados, nos termos previstos na Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro.

5 — Todos os bens culturais a incorporar devem ser submetidos a um registo prévio (ficha de incorporação), sendo recomendável a apresentação de registo fotográfico.

6 — O MMA documenta o direito de propriedade dos bens incorporados, submetendo a incorporação à aprovação da Câmara Municipal de Alcochete, na forma de protocolo.

7 — O MMA divulga e publicita, de forma regular, as suas incorporações.

Artigo 14.º

Depósito

1 — O MMA pode constituir-se depositário de bens culturais.
2 — O depósito é determinado como medida provisória para a segurança e conservação dos bens culturais — depósito coersivo —, ou por acordo entre o proprietário do bem e o MMA — depósito voluntário.
3 — O MMA passa um certificado do depósito identificando o bem ou os bens depositados e descrevendo as condições do depósito.
4 — O MMA procede ao registo de todos os bens depositados no livro de depósitos do MMA, atribui-lhes um número individualizado ao qual corresponderá uma ficha de inventário museológico.
5 — O MMA celebra contrato de seguro dos bens culturais depositados.
6 — O MMA só deve aceitar o depósito voluntário de bens culturais semelhantes aos que constituem o seu acervo, ou de relevante importância para o Museu.
7 — No caso de depósito voluntário, sempre que se trate de um bem cultural classificado ou em vias de classificação, que possa ser exposto e seja de grande importância para o Museu, o depositante pode ser remunerado, consistindo a remuneração na obrigação de o restaurar.
8 — Os depositantes podem levantar os bens culturais, devendo para o efeito comunicar, por escrito ao Museu, com uma antecedência de 30 dias úteis, caso não se tenha estabelecido nenhuma cláusula especial.
9 — Se os bens depositados integrarem uma exposição temporária, só poderão ser devolvidos ao proprietário no final da mesma.

Artigo 15.º

Cedência

1 — O MMA pode autorizar a cedência temporária de bens culturais incorporados e emitir parecer sobre a cedência temporária de bens em situação de depósito.
2 — A cedência temporária de bens culturais do MMA só pode ser autorizada quando garantidas as condições de conservação e segurança.
3 — A solicitação para a cedência de bens culturais incorporados e em situação de depósito deverá ser apresentada por escrito, com uma antecedência de três meses, referindo o propósito do pedido, as datas, as entidades envolvidas e as condições de segurança e conservação a que os bens culturais irão estar sujeitos.
4 — O MMA deve acautelar a responsabilidade sobre a cedência de bens culturais em situação de depósito.
5 — O MMA, ao autorizar a cedência de bens culturais incorporados ou ao emitir parecer sobre a cedência de bens em situação de depósito, pode apresentar as seguintes contrapartidas à cedência:

a) Conservação e ou restauro dos bens culturais;
b) Oferta do catálogo da exposição em que os bens se integrem;
c) Levantamento dos bens culturais mediante apresentação de contrato de seguro contra todos os riscos;
d) As imagens recolhidas só poderão ser usadas para inserção no catálogo e noutros materiais de divulgação da exposição para a qual os bens serão cedidos.

6 — Constituem excepção, ao previsto no n.º 1, os bens culturais classificados ou em vias de classificação, que só podem ser cedidos com autorização do IPM (Instituto Português de Museus) ou da tutela em função do tipo de classificação (tesouro nacional, móvel de interesse público ou municipal).

Artigo 16.º

Inventário

1 — O inventário museológico é a relação de todos os bens culturais que constituem o acervo do Museu, independentemente da modalidade de incorporação.
2 — Os bens culturais incorporados no MMA são alvo de inventário museológico.
3 — Os bens culturais incorporados no exercício do direito de preferência pelo município, bem como as expropriações promovidas pelo município devem ser alvo de inventário museológico, a elaborar no prazo máximo de 30 dias após a incorporação.
4 — Os bens culturais depositados no MMA são alvo de inventário museológico, que compreende um número de registo de inventário ou de depósito e uma ficha de inventário museológico.
5 — O inventário compreende um número de registo de inventário ou de depósito e uma ficha de inventário museológico.
6 — O MMA dispõe de livro de tombo e de livro dos depósitos.
7 — No livro de tombo registam-se todos os bens culturais incorporados no MMA, aos quais é atribuído um número de registo de inventário.
8 — No livro dos depósitos registam-se todos os bens culturais depositados no MMA, aos quais é atribuído um número de registo de depósito.
9 — O número de registo atribuído aos bens culturais incorporados é intransmissível e único, encontrando-se permanentemente associado a uma ficha de inventário museológico.
10 — Aos bens culturais em situação de depósito é atribuído um número de registo de depósito, intransmissível e único, encontrando-se permanentemente associado a uma ficha de inventário museológico.
11 — O inventário identifica e individualiza o bem cultural e integra documentação de acordo com normas técnicas adequadas à natureza e características do bem.
12 — O número de registo de inventário é composto por um código alfanumérico (MMA seguido do número de inventário) de individualização que não pode ser atribuído a qualquer outro bem cultural incorporado, mesmo que aquele a que foi atribuído tenha sido abatido ao inventário museológico.
13 — O número de registo de depósito é composto por um número sequencial de individualização, que não pode ser atribuído a qualquer outro bem cultural em depósito, mesmo que aquele a que foi atribuído tenha sido levantado pelo depositante.
14 — O inventário museológico do MMA tem como suporte material o papel; para cada bem cultural é elaborada uma ficha de inventário, acompanhada de registo fotográfico e de outros registos subsequentes que permitem aprofundar a informação sobre o bem cultural.
15 — O inventário museológico do MMA será transposto para suporte informático.
16 — A realização da informatização do inventário museológico deverá articular-se com o inventário museológico em suporte papel, que depois de transposto para suporte informático será conservado nas instalações do MMA, de forma a evitar a sua destruição, perda ou deterioração.
17 — O inventário museológico é elaborado de acordo com as normas técnicas gerais e específicas para o inventário do património cultural móvel, aprovadas pelo IPM.
18 — O MMA efectuará cópias de segurança com regularidade, que serão conservadas na sede do Museu e no edifício sede da Câmara Municipal, garantindo assim a integridade e segurança da informação.

Artigo 17.º

Conservação

1 — O MMA deve garantir e promover as condições de conservação preventiva do seu acervo.
2 — O MMA tem definidos princípios e prioridades de conservação preventiva, bem como os respectivos procedimentos — normas e procedimentos de conservação preventiva do MMA.
3 — O MMA dispõe de um plano de conservação preventiva que abrange todas as instalações do Museu, devendo o planificado ser cumprido e actualizado em função de eventuais alterações.
4 — As intervenções de conservação e restauro aos bens culturais incorporados ou depositados no MMA só podem ser efectuadas por técnicos qualificados.
5 — O MMA sempre que necessário deve propor a contratação de pessoal qualificado para intervenções de conservação e restauro.
6 — Aos bens culturais classificados ou em vias de classificação, nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, só poderá ser aplicado o previsto no n.º 4, com autorização prévia do IPM ou da tutela em função do tipo de classificação (tesouro nacional, móvel de interesse público ou municipal).

Artigo 18.º

Segurança

1 — O MMA dispõe de condições de segurança que garantem a protecção dos bens culturais incorporados e em depósito, dos visitantes do pessoal e das instalações.
2 — Constituem medidas de segurança as restrições à entrada, previstas no artigo 11.º deste regulamento.
3 — A segurança do MMA centra-se e desenvolve-se no cumprimento de três acções — a prevenção, a detecção e a intervenção.
4 — Na prevenção, o MMA dispõe de sistemas electrónicos de detecção de incêndio e de intrusão, de extintores portáteis, de vigilância humana e de videovigilância, para além dos sistemas passivos de segurança que possui e deverá reforçar sempre que necessário.
5 — A detecção consiste na identificação de situações que ponham em risco as pessoas, os bens culturais e as instalações e na detecção da presença ou existência de pessoas ou ocorrências que possam constituir perigo para o MMA.
6 — Para assegurar o cumprimento da acção de detecção, o MMA, dispõe de meios humanos e tecnológicos — vigilância presencial e sistemas de detecção de alarme.

7 — A intervenção consiste na supressão ou detenção na evolução de algo que ponha em perigo os bens culturais, o pessoal e as instalações.

8 — Para intervir de forma eficaz perante situações de perigo, o MMA tem elaborado um plano de segurança que inclui um plano de acção e um plano de emergência.

9 — O estabelecido no plano de acção, bem como a organização do plano de emergência, deverá ser permanentemente actualizado e periodicamente testado.

Artigo 19.º

Exposição

1 — O MMA deve conservar o seu acervo e utilizá-lo para o desenvolvimento e difusão dos conhecimentos, constituindo as exposições permanentes e temporárias uma das formas de o conseguir.

2 — O MMA promove a divulgação dos bens culturais incorporados e em situação de depósito através das exposições permanentes e temporárias, constituindo a exposição uma das formas de comunicar com os públicos, dentro do Museu.

3 — Os três Núcleos museológicos do MMA são núcleos de exposição permanente.

4 — O MMA promove a publicação de catálogos, roteiros, folhetos e outro material de divulgação das suas exposições.

5 — O MMA realiza e promove a realização de exposições temporárias no Núcleo de Arte Sacra, desde que enquadráveis na dignidade e ambiente cultural do espaço e que não interfiram com as condições de conservação e segurança dos bens culturais da exposição permanente.

6 — O MMA realiza e promove a realização de eventos no Núcleo de Arte Sacra, desde que enquadráveis na dignidade e ambiente cultural do espaço e que não interfiram com as condições de conservação e segurança dos bens culturais da exposição permanente.

7 — O previsto nos n.os 5 e 6 poderá ser requerido, devendo o requerente apresentar as pretensões por escrito ao MMA, que emite parecer e coloca à aprovação da tutela.

8 — Os bens culturais podem ser retirados temporariamente das exposições permanentes, por motivos de cedência temporária ou tratamento de conservação e ou restauro.

9 — O previsto pelo número anterior impõe a afixação de informação, sobre o motivo da ausência do bem cultural, acompanhada de registo fotográfico.

10 — Às condições de acesso de público às exposições temporárias ou outros eventos aplica-se o previsto no capítulo II deste regulamento.

Artigo 20.º

Investigação

1 — O MMA desenvolve e promove o desenvolvimento da investigação, tendo em conta a missão, a vocação, os objectivos, a política de incorporações e os planos de exposições e edições do Museu.

2 — O estudo e a investigação, desenvolvidos pelo MMA, deverão fundamentar as acções desenvolvidas para o cumprimento das restantes funções museológicas.

3 — O MMA gere a investigação produzida e transmite-a aos públicos, através de exposições, debates, seminários, elaboração de textos ou de outros materiais informativos.

4 — A investigação desenvolvida, pelos técnicos do MMA e ao seu serviço, não deve comprometer as exigências de confidencialidade, devendo os mesmos proteger a informação considerada confidencial, como informações referentes à segurança do MMA — plano de segurança — e à avaliação de bens culturais.

5 — O MMA conserva todos os direitos de autor e direitos conexos de acordo com a legislação vigente, sobre a investigação desenvolvida pelos técnicos do Museu ou ao seu serviço, no âmbito de actividades do Museu, como exposições temporárias, programas educativos e publicações — catálogos, roteiros, desdobráveis, monografias.

6 — O MMA deve apoiar o trabalho de investigadores externos, facilitando o acesso à informação.

7 — Constitui excepção ao número anterior o acesso a documentos de avaliação, contratos de seguro, plano de segurança, certificados de depósito, localização dos bens culturais nas instalações do Museu — reservas, dados recolhidos pelo sistema de videovigilância, registo de visitantes e estudos de público.

8 — Ao MMA reserva-se o direito de condicionar o acesso às instalações das reservas, por razões de conservação e segurança, facilitando o acesso à documentação sobre os bens culturais em reserva.

9 — O MMA deve acautelar a responsabilidade sobre a investigação de bens culturais depositados no Museu.

Artigo 21.º

Educação

1 — O Serviço Educativo do MMA tem por missão facilitar, à comunidade, o acesso aos bens culturais, a sua identificação, conhecimento e usufruto, entendendo-se por bens culturais aqueles que conserva, bem como outros patrimónios considerados fundamentais para a identidade e memória locais.

2 — O Serviço Educativo deve valorizar as pessoas e os seus contributos, individuais e colectivos, e promover acções capazes de fomentar a participação da comunidade e de estabelecer diálogos intergeracionais e interculturais, fomentando a educação permanente e o desenvolvimento cultural e da cidadania.

3 — O Serviço Educativo deve valorizar e divulgar à comunidade os resultados do trabalho científico e técnico desenvolvido pelo MMA.

4 — O Serviço Educativo deve dispor de uma equipa multidisciplinar capaz de assegurar uma programação diversificada e de satisfazer as necessidades e interesses da comunidade.

5 — O Serviço Educativo deve promover a participação dos seus funcionários em acções de formação diversificadas, assegurando uma melhoria do conhecimento técnico-científico, a valorização de acções inovadoras e a adopção de boas práticas.

6 — As acções promovidas pelo Serviço Educativo destinam-se aos diversos públicos ainda que, pela relação estabelecida e continuada, o público escolar se considere um segmento privilegiado.

7 — O Serviço Educativo deve dispor de espaços adequados à preparação e desenvolvimento das suas acções.

8 — As acções promovidas pelo Serviço Educativo desenvolvem-se preferencialmente no espaço Museu, em espaços de exposição e outros destinados para esse efeito, bem como em qualquer outro espaço do concelho que venha a ser definido na sua programação.

9 — Para a prossecução dos seus objectivos, o Serviço Educativo deve estabelecer parcerias com estabelecimentos de ensino, associações ou outras entidades de âmbito educativo, cultural ou social.

10 — O horário de atendimento do Serviço Educativo encontra-se definido no n.º 5 do anexo I deste regulamento.

11 — O Serviço Educativo desenvolve as suas acções no horário definido no n.º 6 do anexo I deste regulamento.

CAPÍTULO IV

Difusão do acervo

Artigo 22.º

Réplicas e reproduções

1 — O MMA deve promover e acompanhar a execução de réplicas de bens culturais incorporados, garantindo a qualidade e a fidelidade das mesmas.

2 — É proibida a execução de reproduções ou réplicas de bens culturais do MMA sem autorização prévia da tutela, sob parecer técnico do Museu.

3 — A autorização para a execução de reproduções ou réplicas determina as condições de exploração económica.

4 — O MMA deve acautelar a responsabilidade sobre a produção de réplicas de bens culturais em situação de depósito.

5 — As réplicas de bens culturais deverão ser assinaladas como tal.

Artigo 23.º

Registo fotográfico

1 — O MMA deve assegurar o registo fotográfico do seu acervo, por forma a documentar o inventário museológico e a proceder à divulgação dos bens culturais incorporados.

2 — O registo fotográfico de bens do acervo desde que realizado pelo MMA é propriedade sua, constituindo-se o Museu titular de todos os direitos de autor e direitos conexos de acordo com a legislação vigente.

3 — O MMA pode ceder imagens de bens culturais para fins de estudo e de divulgação cultural e científica, sendo obrigatória a referência à propriedade do bem e da imagem.

4 — O MMA pode autorizar o registo fotográfico aos bens culturais para fins de estudo e de divulgação cultural e científica, caso não disponha de imagens com a qualidade pretendida, sendo obrigatória a referência à propriedade do bem.

5 — Ao público visitante aplica-se o previsto no n.º 1 do artigo 11.º deste regulamento.

6 — O previsto no n.º 4 deverá ser requerido por escrito, com uma antecedência de 15 dias úteis e referindo os fins a que se destinam os registos.

7 — Caso existam direitos de autor sobre os bens culturais a fotografar deverá o requerente obter a autorização do detentor dos direitos de autor e apresentá-la ao MMA.

8 — As imagens cedidas ou executadas só podem ter os fins para os quais foram solicitadas.

9 — A realização de fotografias de reportagem, nos espaços de exposição do MMA, é autorizada no âmbito do previsto nos n.os 5 e 6 do artigo 19.º deste regulamento.

10 — A utilização do previsto no número anterior restringe-se a fins de divulgação ou informação dos eventos na comunicação social.

11 — A realização de fotografias com outros objectivos, nomeadamente publicitários, é autorizada pela tutela, mediante parecer técnico prévio do Museu Municipal, devendo o requerente apresentar o pedido por escrito, com uma antecedência de 30 dias úteis, e referir os fins a que se destinam as imagens, constituindo obrigação a referência à propriedade dos bens.

12 — O previsto nos n.os 4, 9 e 11 não deverá colidir com o funcionamento do MMA, nomeadamente com as condições de conservação e segurança.

13 — O previsto nos n.os 4 e 11 deverá ter o acompanhamento dos técnicos do MMA, devendo os bens culturais a fotografar ser manuseados só por técnicos do Museu.

14 — O previsto nos n.os 3, 4 e 11 obriga ao envio de uma ou de duas cópias do trabalho ao MMA.

Artigo 24.º

Filmagens e gravações

1 — O MMA autoriza a realização de filmagens e gravações nos espaços de exposição no âmbito do previsto nos n.os 5 e 6 do artigo 19.º deste regulamento.

2 — A utilização do previsto no número anterior restringe-se a fins de divulgação ou informação dos eventos, na comunicação social.

3 — Ao público visitante aplica-se o previsto no n.º 1 do artigo 11.º deste regulamento.

4 — A realização de filmagens e gravações com outros objectivos, nomeadamente publicitários e rodagem de filmes, serão autorizadas pela tutela, mediante parecer técnico prévio do Museu Municipal, devendo o requerente apresentar o pedido por escrito, com uma antecedência de 30 dias úteis, referindo os fins a que se destinam as imagens, constituindo obrigação a referência à propriedade dos bens.

5 — A filmagem ou gravação de bens culturais, para fins de estudo e de investigação científica e cultural, é autorizada pelo MMA, devendo o requerente apresentar o pedido por escrito com uma antecedência de 30 dias úteis e referir os fins a que se destinam as imagens, constituindo obrigação a referência à propriedade dos bens.

6 — Caso existam direitos de autor sobre os bens culturais a filmar ou gravar, deverá o requerente obter autorização do detentor desses direitos e apresentá-la ao Museu.

7 — O previsto nos n.os 4 e 5 deve ter o acompanhamento de técnicos do MMA e obriga ao envio de uma ou de duas cópias do trabalho realizado.

8 — O previsto nos n.os 1, 4 e 5 não deve colidir com o funcionamento do MMA, nomeadamente com as condições de conservação e segurança.

CAPÍTULO V

Recursos humanos, financeiros e instalações

Artigo 25.º

Recursos humanos

1 — O MMA deve dispor de direcção técnica assegurada por um técnico superior qualificado, a quem compete dirigir e coordenar os serviços, assegurar o cumprimento das funções museológicas e o bom funcionamento do Museu.

2 — O MMA deve dispor de pessoal qualificado, em número suficiente e com formação diversificada, para assegurar as funções museológicas.

3 — Sempre que se considere fundamental para atingir determinados objectivos, o MMA deve recorrer a parcerias com entidades afins, a programas de estágio e à contratualização de profissionais da área.

4 — O MMA deve promover a participação da comunidade no Museu, incentivando o voluntariado, através da criação do grupo de amigos do MMA.

5 — Compete à Câmara Municipal afectar o pessoal necessário ao funcionamento do MMA, bem como promover a sua actualização e valorização, proporcionando o acesso a formação adequada.

Artigo 26.º

Recursos financeiros

1 — O MMA deve dispor de recursos financeiros em número adequado, para assegurar a sua sustentabilidade e o cumprimento das funções museológicas.

2 — Compete à Câmara Municipal garantir e afectar ao MMA os recursos financeiros adequados.

Artigo 27.º

Instalações

1 — O MMA deve dispor de instalações adequadas ao cumprimento das funções museológicas, ao acolhimento dos visitantes e à prestação de trabalho do pessoal do Museu.

2 — O MMA dispõe de espaços de acesso público e condicionado:

a) Espaços de acesso público:

Espaços de acolhimento (recepção e loja);
Espaços de exposições;
Jardim;
Centro de Documentação;
Espaço para actividades educativas;

b) Espaços de acesso condicionado:

Espaços de reservas;
Depósito museográfico;
Serviços técnicos;
Oficina de conservação.

CAPÍTULO VI

Estruturação orgânica e competências dos serviços

Artigo 28.º

Organização

1 — O MMA é constituído por:

a) Direcção;
b) Serviços técnicos;
c) Serviços auxiliares.

2 — Os serviços técnicos compreendem:

a) Serviço de Estudo e Investigação;
b) Serviço de Incorporação e Inventário;
c) Serviço de Conservação e Segurança;
d) Serviço Educativo;
e) Serviço de Exposição e Divulgação.

3 — Os serviços auxiliares compreendem:

a) Apoio aos serviços técnicos;
b) Serviço de Acolhimento e Vigilância.

Artigo 29.º

Competências

1 — O MMA enquanto espaço de conhecimento e de comunicação compete-lhe promover a qualidade, garantindo o cumprimento das funções museológicas.

2 — O MMA, para a prossecução e cumprimento do referido no número anterior, deve ter definidos procedimentos de actuação, cabendo aos vários serviços que o constituem desenvolver linhas de acção no âmbito das suas competências.

Artigo 30.º

Direcção

Compete à direcção:

1) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
2) Coordenar toda a actividade do Museu, apoiando a gestão técnica dos serviços do MMA;
3) Promover, apoiar e assegurar o cumprimento das funções museológicas, definir as linhas de actuação do MMA;
4) Definir e dar seguimento à política de incorporações do MMA;
5) Emitir pareceres sobre incorporações, depósitos e cedências de bens culturais;
6) Elaborar o plano de segurança do MMA;
7) Elaborar anualmente o plano de actividades do MMA e submete-lo à aprovação da tutela;
8) Elaborar anualmente o relatório de actividades do MMA;
9) Promover a qualificação do MMA;
10) Promover o rigor científico e a qualidade das exposições e de outras acções de divulgação do MMA;
11) Promover e apoiar iniciativas de estudo, valorização e divulgação do acervo do Museu;
12) Elaborar a programação e a reprogramação dos actuais e de futuros núcleos museológicos;
13) Analisar e acompanhar projectos de valorização dos núcleos museológicos;

14) Incentivar e propor o estabelecimento de parcerias e protocolos com outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento de actividades conjuntas;
15) Promover formações na área da museologia, tendo em vista a valorização profissional do pessoal;
16) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais afectos ao MMA, promovendo o seu desenvolvimento e aproveitamento.

Artigo 31.º

Serviço de Estudo e Investigação

Compete ao Serviço de Estudo e Investigação:

1) Cumprir o presente regulamento;
2) Desenvolver iniciativas de estudo, valorização e divulgação do acervo do Museu;
3) Desenvolver o estudo e a investigação, no âmbito do Serviço de Incorporação e Inventário;
4) Desenvolver o estudo e a investigação, no âmbito do Serviço de Exposição e Divulgação;
5) Desenvolver o estudo e a investigação, no âmbito do Serviço Educativo;
6) Apoiar o trabalho de investigadores facilitando o acesso à informação e aos bens culturais para fins de estudo;
7) Promover a celebração de protocolos de colaboração e apoio, bem como contratos de prestação de serviços com entidades públicas e privadas, no âmbito da investigação;
8) Gerir a investigação produzida sobre os seus bens culturais;
9) Acompanhar e apoiar estudos referentes aos bens culturais do MMA;
10) Valorizar e dinamizar o património cultural local, através da organização do Centro de Documentação;
11) Dinamizar o Centro de Documentação, promovendo a aquisição, a recolha e a divulgação de documentação;
12) Promover e apoiar a investigação externa;
13) Colaborar na elaboração anual do plano e do relatório de actividades do MMA.

Artigo 32.º

Serviço de Incorporação e Inventário

Compete ao Serviço de Incorporação e Inventário:

1) Cumprir o presente regulamento;
2) Promover a incorporação de bens culturais de acordo com o definido pela política de incorporações do MMA;
3) Elaborar o registo prévio de bens incorporáveis — ficha de incorporação e registo fotográfico relativamente a cada um dos bens a incorporar;
4) Submeter à aprovação da tutela propostas para incorporação;
5) Documentar o direito de propriedade dos bens culturais incorporados — preparação da documentação;
6) Divulgar e publicitar, de forma regular, as incorporações;
7) Coordenar, elaborar e manter actualizado o inventário museológico, através da adaptação de normas definidas;
8) Proceder ao registo dos bens culturais incorporados e depositados nos livros de tombo e de depósitos, respectivamente;
9) Proceder à marcação dos bens culturais de forma adequada;
10) Efectuar o inventário museológico (registo e ficha) dos bens culturais incorporados e depositados e proceder à sua informatização;
11) Realizar documentação fotográfica para o inventário museológico e organizar o arquivo de imagens;
12) Assegurar a gestão dos bens culturais em situação de depósito;
13) Preparar a documentação para cedência temporária de bens culturais do MMA;
14) Promover e organizar processos de classificação de bens culturais móveis;
15) Desenvolver o estudo e a investigação no âmbito do inventário museológico;
16) Colaborar na elaboração anual do plano e do relatório de actividades do MMA.

Artigo 33.º

Serviço de Conservação e Segurança

Compete ao Serviço de Conservação e Segurança:

1) Cumprir o presente regulamento;
2) Desenvolver medidas adequadas e necessárias por forma a garantir a segurança e conservação dos bens culturais;
3) Coordenar trabalhos de conservação preventiva — protecção e tratamento de bens culturais;
4) Apoiar tecnicamente a manutenção dos edifícios, dos sistemas e equipamentos de segurança, bem como dos equipamentos de conservação;
5) Definir e proceder à aplicação de normas e procedimentos de conservação preventiva;
6) Emitir pareceres sobre condições de conservação e segurança, no âmbito de depósitos, de cedências temporárias, da realização de registos fotográficos, de gravações e de filmagens aos bens culturais;
7) Promover com regularidade a realização de vistorias de conservação e segurança a todas as instalações do MMA;
8) Garantir as adequadas condições de conservação e segurança a todos os bens culturais;
9) Proceder à monitorização e manutenção das condições ambientais, nos espaços de exposição e reserva;
10) Elaborar e executar planos de conservação preventiva para os diversos espaços do MMA;
11) Elaborar e executar planos de manutenção aos espaços de exposição e reserva;
12) Planificar e coordenar trabalhos de conservação (protecção e tratamento) a efectuar na oficina do MMA;
13) Elaborar relatórios com registo do tratamento efectuado, relativamente a cada um dos bens culturais intervencionados;
14) Definir prioridades e soluções na conservação do acervo do MMA;
15) Propor a realização de intervenções de conservação e restauro a entidades externas qualificadas, sempre que necessário e desde que o MMA não disponha de recursos humanos e técnicos para o fazer;
16) Organizar as reservas, dotando-as de adequadas condições de conservação e segurança, de acordo com o definido pelas normas e procedimentos de conservação preventiva do MMA;
17) Emitir parecer sobre as condições de conservação e de segurança a que devem estar sujeitos os bens culturais cedidos temporariamente;
18) Colaborar na elaboração anual do plano e do relatório de actividades do MMA.

Artigo 34.º

Serviço Educativo

Compete ao Serviço Educativo:

1) Cumprir o presente regulamento;
2) Definir normas e procedimentos inerentes ao seu funcionamento, de acordo com o definido para o MMA e para a entidade tutelar;
3) Cooperar com os serviços do MMA, da unidade orgânica em que se insere e com a tutela, no âmbito das suas competências;
4) Promover actividades educativas, numa perspectiva de educação não formal, culturais e de lazer diversificadas;
5) Apresentar uma programação regular que reflicta os princípios da política museológica do MMA, se enquadre nos objectivos que periodicamente são por este estabelecidos e que procure satisfazer as necessidades e interesses dos seus públicos;
6) Definir e divulgar os horários de atendimento público, os procedimentos e as condições de participação nas actividades que promove;
7) Apoiar a realização de actividades autónomas, constantes ou não na programação do Serviço Educativo, por educadores, professores ou outros interessados;
8) Colaborar no desenvolvimento de projectos de âmbito patrimonial a realizar por estabelecimentos de ensino ou outras instituições;
9) Disponibilizar um conjunto de diferentes materiais, susceptíveis de permitir a realização autónoma de actividades ou projectos, ou a preparação e ou consolidação de actividades a realizar pelo Serviço Educativo;
10) Avaliar a sua acção e corrigi-la, numa perspectiva de melhoria contínua e da satisfação das pessoas envolvidas em todo o processo.

Artigo 35.º

Serviço de Exposição e Divulgação

Compete ao Serviço de Exposição e Divulgação:

1) Cumprir o presente regulamento;
2) Promover o estudo, a valorização e a divulgação da documentação relacionada com as suas colecções, nomeadamente através de exposições e edições;
3) Promover a utilização dos bens culturais incorporados para fins de divulgação, publicação e exploração económica;
4) Desenvolver e apoiar a realização de exposições e a organização de outras iniciativas relacionadas com a divulgação e a investigação;
5) Promover o desenvolvimento de novas técnicas e métodos de exposição, definir critérios para a exposição dos bens culturais;
6) Propor planos de exposições temporárias, expondo ao público de forma sistematizada os bens culturais;
7) Apoiar a realização de exposições temporárias, promovendo a exposição de bens incorporados e depositados no MMA;
8) Definir os modos de divulgação mais adequados às colecções e ao público que visita o MMA;
9) Coordenar e acompanhar a montagem de exposições temporárias e permanentes;
10) Implementar e desenvolver a linha editorial do MMA, promovendo a elaboração gráfica do material de divulgação das exposições;

11) Desenvolver formas de comunicar com os públicos dentro e fora do Museu;
12) Organizar formas de difusão de informação de material impresso e não impresso;
13) Elaborar e apresentar projectos que visem a angariação de apoios mecenáticos;
14) Colaborar na elaboração anual do plano e do relatório de actividades do MMA.

Artigo 36.º

Serviço de Acolhimento e Vigilância

Compete ao Serviço de Acolhimento e Vigilância:

1) Cumprir o presente regulamento;
2) Implementar as medidas adequadas e necessárias por forma a garantir a segurança e conservação dos bens culturais;
3) Manter os núcleos museológicos do MMA acessíveis ao público, assegurando a sua abertura e vigilância;
4) Proceder à abertura e ao encerramento dos núcleos museológicos;
5) Cobrar a taxa de ingresso aos visitantes;
6) Efectuar o registo diário de todos os visitantes e organizar a estatística mensal dos visitantes dos núcleos museológicos;
7) Vigiar todas as áreas de acesso público, por forma a garantir a segurança;
8) Proceder à venda de materiais nas áreas de recepção/loja dos núcleos museológicos;
9) Organizar e manter actualizados os *stocks* de materiais para venda;
10) Proceder à entrega das receitas cobradas, nos serviços da tutela;
11) Fazer cumprir todas as restrições previstas nos termos do artigo 16.º deste regulamento;
12) Acolher e apoiar o público visitante, nos termos do artigo 17.º deste regulamento;
13) Apoiar os visitantes com necessidades especiais;
14) Promover a qualidade do acolhimento e vigilância no MMA;
15) Prestar apoio aos visitantes, fornecendo informações sobre as exposições;
16) Promover e assegurar a manutenção das áreas de exposição.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 37.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento resolver-se-ão nos termos da legislação em vigor.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia a seguir ao da sua aprovação.

ANEXO I

Definição de horários

1 — O horário de funcionamento dos serviços do MMA é de segunda-feira a sexta-feira das 9 às 13 e das 14 às 18 horas.
2 — O Núcleo Sede e o Núcleo de Arte Sacra do MMA encontram-se abertos ao público no seguinte horário:

Terça-feira — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos;
De quarta-feira a sexta-feira — das 10 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos;
Sábado — das 14 às 18 horas (de Outubro a Abril) e das 15 às 19 horas (de Maio a Setembro);
Domingo — das 10 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 às 18 horas (de Outubro a Abril) e das 15 às 19 horas (de Maio a Setembro).

3 — O Núcleo do Sal do MMA abre para visita, mediante marcação prévia, nos meses de Abril a Setembro, de segunda-feira a sexta-feira em horário a combinar. Ao fim-de-semana só são efectuadas visitas guiadas pelo Serviço de Turismo do Município de Alcochete.
4 — O Centro de Documentação do MMA encontra-se aberto no seguinte horário:

Segunda-feira — das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos;
Terça-feira e sexta-feira — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

5 — O horário de atendimento do Serviço Educativo do MMA é à segunda-feira, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

6 — O Serviço Educativo do MMA realiza actividades de terça-feira a sexta-feira, das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

ANEXO II

Definição de taxas

1 — O ingresso no MMA está sujeito ao pagamento das seguintes taxas:

Ingresso num dos núcleos — € 2;
Ingresso em dois núcleos — € 3;

excepto aos domingos, entre as 10 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos, e no Dia Internacional dos Museus (18 de Maio).

2 — O ingresso no MMA é gratuito para:

a) Crianças e jovens até aos 15 anos de idade;
b) Reformados (a partir dos 65 anos);
c) Investigadores, mediante requerimento;
d) Professores e alunos no desempenho de trabalhos sobre as colecções do Museu, mediante autorização prévia;
e) Públicos integrados em visitas ou actividades programadas com o Serviço Educativo do MMA;
f) Jornalistas e profissionais do turismo, no desempenho das suas funções e devidamente identificados;
g) Mecenas do MMA;
h) Dias de inauguração de eventos;
i) Autarcas do concelho;
j) Membros da direcção das entidades com parceria estabelecida com o MMA.

3 — O ingresso no MMA tem um desconto de 50 % para:

a) Professores ou alunos de qualquer estabelecimento ou grau de ensino;
b) Grupos organizados, desde que integrados em visitas programadas com o Serviço de Turismo do Município de Alcochete.

4 — As reproduções, impressões e digitalizações fornecidas aos utilizadores do Centro de Documentação do MMA encontram-se sujeitas às seguintes taxas:

a) Fotocópias:

Formato A4 — € 0,05;
Formato A3 — € 0,15;

b) Impressões, formato A4 — papel comum:

Preto — € 0,15;
Cores — € 0,50;

c) Impressões a partir de digitalizações, formato A4 — papel comum:

Preto — € 0,20;
Cores — € 0,60;

d) Gravações, com suporte incluído — € 0,55.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJUSTREL

Aviso (extracto) n.º 516/2007

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contratos de trabalho a termo resolutivo certo, por urgente conveniência de serviço, com Gildo Miguel Frederico Soares, na categoria de técnico-profissional de 2.ª classe (área de informática), índice 199, em 1 de Agosto de 2006, por um ano, João Pedro Marçal Fialho, na categoria de auxiliar administrativo, índice 128, em 1 de Agosto de 2006, por um ano, Ana Luísa Gonçalves Fragoso, na categoria de auxiliar de acção educativa, índice 142, em 25 de Setembro de 2006, por seis meses, Sónia Cristina Barão Vaz Ramires, na categoria de professora de inglês, escalão 3, índice 151, da carreira do pessoal docente, em 2 de Outubro de 2006, por 11 meses, Sérgio Miguel Brás Cavaco, na categoria de auxiliar administrativo, índice 128, de 2 de Outubro de 2006, por um ano, e Francisco António Ramires Batista, na categoria de operário altamente qualificado, mecânico, índice 189, em 9 de Outubro de 2006, por um ano.

13 de Dezembro de 2006. — O Vereador, *Manuel Joaquim Martins Frederico.*

1000309341