

5 — Os materiais a ceder serão levados ao requerente pelos serviços da Câmara Municipal.

6 — Caso se verifiquem situações em que as obras ou trabalhos estejam sujeitos a licença, autorização ou comunicação prévia, nos termos da legislação respectiva, o apoio só será concedido após a respectiva emissão de licença, autorização ou decisão de confirmação de que os trabalhos ou obras a executar estão no âmbito da comunicação prévia ou, em alternativa, que tais trabalhos estão isentos ou dispensados de pagamento de qualquer taxa.

Artigo 9.º

Execução das obras

1 — O início das obras devem efectuar-se no prazo de 15 dias a partir da data da recepção dos materiais concedidos ou da notificação de outros apoios deferidos, devendo terminar no prazo máximo de quatro meses, excepcionando-se os casos devidamente justificados e aceites pela Câmara Municipal.

2 — O término das obras deverá ser comunicado à Câmara Municipal, no prazo máximo de oito dias após a conclusão das mesmas, para que se possa aferir, efectivamente, da sua conclusão nos termos do número anterior e do n.º 2 do artigo 7.º

3 — Caso os prazos referidos nos números anteriores não sejam cumpridos, será efectuada uma vistoria pelos serviços da Câmara Municipal, passando a aplicar-se as medidas necessárias ao caso concreto, nomeadamente as sanções constantes do artigo 7.º do presente Regulamento que se mostrem adequadas.

Artigo 10.º

Fim das habitações intervencionadas

As habitações intervencionadas que tenham sido custeadas ao abrigo do presente Regulamento destinam-se a habitação própria e permanente dos beneficiários e do respectivo agregado familiar.

Artigo 11.º

Interpretação e omissões

Quaisquer omissões, dúvidas ou dificuldades de interpretação do presente Regulamento serão decididas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação.

6 de Setembro de 2006. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

ANEXO I

Número de pessoas do agregado	Rendimento anual máximo
Uma pessoa	Um salário mínimo nacional×12 meses.
Duas pessoas	Uma vez e meia o salário mínimo nacional×12 meses.
Três pessoas	Duas vezes o salário mínimo nacional×12 meses.

A partir deste número por soma de meio salário mínimo por cada pessoa.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

Aviso n.º 4463/2006 — AP

Alteração pontual ao PDM de Tavira — Discussão pública

Torna-se público, para efeitos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, em conjugação com o n.º 26.º da Portaria n.º 290/2003, de 5 de Abril, que se encontra aberto a partir do 15.º dia útil a seguir à publicação deste aviso no *Diário da República*, 2.ª série, e durante um período de 44 dias úteis, o período de discussão pública da proposta de alteração pontual ao PDM de Tavira, que estará exposto no edifício sede da Câmara Municipal

de Tavira e nos edifícios das juntas de freguesias do concelho, onde poderá ser consultada, nas horas normais de expediente, devendo qualquer reclamação, observação ou sugestão ser apresentada por escrito em impressos próprios existentes para o efeito na Câmara Municipal de Tavira e juntas de freguesia do concelho, e por carta dirigida à Câmara Municipal de Tavira, com identificação expressa de discussão pública da alteração pontual ao PDM de Tavira, com identificação da morada/contacto do signatário para efeitos de resposta, caso se justifique, durante o período referido.

15 de Setembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VALPAÇOS

Rectificação n.º 187/2006 — AP

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 4415/2006 — AP, publicado no apêndice n.º 73/2006 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 184, de 22 de Setembro de 2006, parte H, rectifica-se que onde se lê «Neste sentido, e após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, a discussão pública será iniciada em 18 de Setembro e terminará a 24 de Novembro (45 dias úteis).» deve ler-se «Neste sentido, e 15 dias após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, a discussão pública encontra-se aberta por um período de 45 dias úteis.»

22 de Setembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Francisco Baptista Tavares.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO CONDE

Aviso n.º 4464/2006 — AP

Projecto de regulamento interno do Museu de Vila do Conde, regulamento da política de incorporações e tabelas de bilheteira

Inquérito público

O engenheiro Mário Hermenegildo Moreira de Almeida, presidente da Câmara Municipal de Vila do Conde, em cumprimento da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em reunião realizada em 3 de Agosto de 2006, torna públicos o regulamento interno do Museu de Vila do Conde, o regulamento da política de incorporações e as tabelas de bilheteira, anexos ao presente aviso e do qual fazem parte integrante, para apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

8 de Agosto de 2006. — O Presidente da Câmara, *Mário Almeida.*

Regulamento interno do Museu de Vila do Conde

Preâmbulo

O Museu de Vila do Conde, também designado pela sigla MVC, foi legalmente fundado em reunião de executivo municipal no dia 30 de Agosto de 2001.

O Museu de Vila do Conde é uma estrutura polinucleada, com o núcleo sede e núcleos temáticos disseminados por diversos pontos do concelho de Vila do Conde.

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento do MVC, de acordo com a Lei Quadro dos Museus Portugueses — Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Colecções

1 — A colecção do Museu de Vila do Conde (MVC) é composta por património histórico cultural móvel reportado ao concelho de Vila do Conde.

2 — Para além das colecções histórico-etnográficas e artísticas, fazem parte do acervo colecções que se reportam às especificidades de cada núcleo temático que integra o MVC.

Artigo 2.º

Localização

Sendo o MVC uma estrutura polinucleada, tem as seguintes localizações:

1) Núcleo central do Museu de Vila do Conde, Centro de Memória, Largo de São Sebastião, 4480-706 Vila do Conde;

2) Alfândega Régia — Museu da Construção Naval — Nau Quinhentista, Rua do Cais da Alfândega, 4480-702 Vila do Conde. Telefone: 252240740;

3) Casa de José Régio, Avenida de José Régio, 4480-671 Vila do Conde;

4) Museu das Rendas de Bilros, Rua de São Bento, 70, 4480-781 Vila do Conde. Telefone: 252248470.

O e-mail do Museu é museus@cm-viladoconde.pt.

O site é www.museudeviladoconde.pt.

Artigo 3.º

Enquadramento orgânico

O MVC é um serviço dependente da Câmara Municipal de Vila do Conde (CMVC).

Artigo 4.º

Vocação

1 — O MVC é o conjunto constituído por diversos núcleos museológicos temáticos, os quais se dedicam a diversas vertentes da cultura, economia e estudo social da realidade do concelho.

2 — Os núcleos museológicos são unidades museológicas, dependentes da autarquia, cuja função consiste na recolha, conservação, documentação, estudo e difusão de testemunhos culturais relativos às temáticas a que se encontram ligados. Poderão actuar como centros activos na sua área de influência com a realização de actividades culturais e educativas.

3 — Tendo por base um conceito historicista, a CMVC entendeu definir a missão do Museu como o estudo do passado local potenciador de perspectivas futuras, novos conhecimentos e formas de afirmação, nomeadamente ao nível do turismo, da cultura e da economia.

Artigo 5.º

Objectivos

Os objectivos do Museu são:

a) Estudar, salvaguardar e divulgar as colecções que constituem os seu acervo;

b) Diversificar os públicos do Museu;

c) Estabelecer parcerias com outras instituições, tendo em vista apoiar e colaborar na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel pertencente a diversas entidades e particulares;

d) Apoiar, dentro das suas possibilidades, a criação, organização e consolidação de museus públicos ou privados que se encontrem na área concelhia, ajudando a difundir boas práticas inerentes a uma museologia actual e actuante;

e) Sendo o MVC uma estrutura polinucleada, cada um dos seus núcleos tem objectivos específicos, os quais podem ser observados no Plano Museológico do Concelho de Vila do Conde.

CAPÍTULO II

Orgânica do serviço

Artigo 6.º

Instrumentos de gestão

1 — Os instrumentos de gestão do Museu, entre os quais se incluem plano anual de actividades, orçamento, relatório de actividades, avaliação interna e informações estatísticas sobre os visitantes e utilizadores do Museu, são anualmente preparados pela direcção do Museu, com a participação da equipa do Museu.

2 — O prazo para a realização de cada um dos instrumentos de gestão é o que se encontra definido em termos legais ou o que for superiormente definido pela tutela — CMVC.

Artigo 7.º

Estrutura orgânica dos serviços

A equipa é constituída por:

a) Direcção: o Museu tem um(a) director(a), nomeado(a) pela CMVC. Compete à direcção do Museu a superior direcção dos diferentes serviços do Museu, procurando desse modo assegurar a totalidade das funções museológicas. Compete-lhe também propor o plano anual de actividades do Museu e outros instrumentos de gestão, tendo sempre em linha de conta as linhas programáticas superiormente definidas pela tutela;

b) Gabinete de Gestão de Colecções: o Gabinete de Gestão de Colecções assegura a correcta salvaguarda das colecções do Museu, sendo responsável pela gestão, conservação, inventariação e estudo das peças, bem como pela gestão da biblioteca do Museu. Compete-lhe

ainda colaborar na preparação de exposições e na edição de instrumentos de trabalho necessários ao Museu. Este Gabinete é também responsável por apoiar e colaborar na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel pertencente a particulares, à igreja ou a outras instituições;

c) Gabinete de Serviço Educativo: o serviço educativo é responsável pela estruturação e acompanhamento das diferentes actividades organizadas pelo Museu e que exigem o contacto pessoal com os diferentes públicos que visitam a instituição. Compete também a este Gabinete a produção dos conteúdos necessários à elaboração de instrumentos (por exemplo, fichas de exploração das colecções) para uma mais eficaz e produtiva divulgação e animação das colecções do Museu, bem como a organização de cursos do Museu e das visitas guiadas ao Museu e ao centro histórico;

d) Gabinete de Apoio: este Gabinete colabora com a direcção, e com os Gabinetes de Gestão de Colecções e de Serviço Educativo na elaboração de materiais diversos, como, por exemplo, apresentações multimédia, composição de folhetos de divulgação e publicações, na organização e gestão das imagens fotográficas e na selecção e aquisição de materiais a adquirir pelo Museu;

e) Secretariado: o Secretariado do Museu apoia os diferentes serviços do Museu na gestão da comunicação telefónica e fax, no tratamento, envio e recepção de correspondência, na organização da contabilidade do Museu e na gestão financeira da loja;

f) Portarias e Serviços de Limpeza: a manutenção destes dois serviços depende de serviços autónomos da CMVC, sendo a coordenação efectuada pela direcção do Museu e o responsável destes serviços na autarquia.

CAPÍTULO III

Gestão do acervo

Artigo 8.º

Política de incorporação

A política de incorporações do MVC consta do regulamento da política de incorporações, produzido segundo a Lei Quadro dos Museus Portugueses.

Artigo 9.º

Inventário

1 — São seguidas as normas de inventário definidas pelo Instituto Português de Museus (IPM) e constantes das normas de inventário publicadas pelo IPM. O inventário é registado em livro manuscrito e em fichas em suporte informático, utilizando-se o programa InArte Plus.

2 — Este serviço é da responsabilidade do Gabinete de Gestão de Colecções do MVC.

Artigo 10.º

Investigação e estudo de colecções

1 — No capítulo da investigação, considera-se investigação interna e externa:

a) Investigação interna — sendo as colecções do MVC, devido à sua natureza, bastante diversificadas, dado que o Museu tem por vocação o estudo, salvaguarda e divulgação da história, cultura e património do concelho de Vila do Conde, entendemos que a investigação a desenvolver pelos técnicos do Museu deve estar relacionada com a vocação apresentada, que vise cumprir os objectivos traçados para o Museu e seus núcleos temáticos;

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

Esta ligação aos investigadores externos e a instituições diversificadas tem como fim último um maior conhecimento científico das colecções que o Museu tem, bem como a sua consequente divulgação e fruição pelo maior número de pessoas.

2 — Disponibilização de informação:

a) O Museu faculta informação, mediante solicitação escrita e fundamentada, o acesso a dados constantes da ficha da peça, existente em formato digital, e a elementos constantes no processo técnico que muitas das peças possuem;

b) A informação sobre as peças depositadas não é pública nem pode ser disponibilizada, a não ser nos casos em que os doadores concedam a necessária autorização por escrito para que a informação possa ser facultada;

c) Refira-se que a prestação de alguns destes serviços pode implicar o pagamento de custos inerentes ao serviço prestado, a estabelecer em tabela a aprovar nos termos legais;

d) O horário de consulta da documentação é o seguinte: de terça-feira a sexta-feira, de manhã, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e, de tarde, entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.

Artigo 11.º

Conservação

1 — O MVC dispõe de um guia de conservação preventiva onde estão previstas as medidas de acção e as normas de procedimento por parte da equipa do Museu e dos utentes da instituição.

2 — Os funcionários do Museu em geral, mas principalmente os que lidam mais directamente com as colecções, têm conhecimento das normas e procedimentos de conservação preventiva existentes.

Artigo 12.º

Segurança

1 — O MVC dispõe de um plano de segurança elaborado segundo a legislação em vigor e aprovado pela CMVC, o qual é revisto periodicamente, tal como estipulado pela Lei Quadro dos Museus Portugueses.

2 — O plano de segurança é um documento confidencial e dele têm conhecimento apenas os funcionários do Museu.

3 — O Museu possui circuitos internos de videovigilância. Na recepção dos núcleos do MVC existe aviso desse facto, para conhecimento dos visitantes.

CAPÍTULO IV

Normas de acesso aos espaços do Museu

Artigo 13.º

Horário

1 — O horário de abertura ao público é o seguinte: todos os dias entre as 10 e as 18 horas, excepto à segunda-feira e nos dias 1 de Janeiro, Páscoa, 25 de Abril, 1 de Maio, 1 de Novembro e 25 de Dezembro.

2 — O horário de abertura ao público está afixado no exterior do Museu.

3 — O horário dos serviços administrativos é o seguinte: de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

4 — A biblioteca está aberta nos dias úteis, excepto à segunda-feira, entre as 10 e as 18 horas.

5 — Os horários dos funcionários são estipulados de acordo com as regras da Administração Pública e adaptados às necessidades e ao funcionamento do Museu, sendo acordados com a direcção.

Artigo 14.º

Restrições à entrada

1 — À entrada dos locais referidos, os visitantes deverão entregar os sacos, guarda-chuvas ou outros objectos volumosos.

2 — Caso o visitante pretenda guardar na recepção objectos que repute de elevado valor, estes devem ser declarados e identificados pelo visitante.

3 — A responsabilidade civil do Museu pela guarda de objectos de valor elevado implica por parte do visitante a respectiva declaração e identificação.

4 — É proibido entrar sem autorização prévia do director do Museu e ou da tutela com equipamento de vídeo ou fotográfico.

5 — O pessoal de recepção pode recusar-se a guardar objectos pessoais do visitante caso se verifique que estes não podem ser guardados em segurança na área de acolhimento.

Artigo 15.º

Ingresso

1 — O ingresso no MVC é pago, excepto aos domingos e feriados de manhã, das 10 às 13 horas.

2 — O valor do ingresso é fixado pelo órgão deliberativo municipal e atualizado anualmente de acordo com a taxa de inflação verificada e homologada relativa ao ano anterior.

3 — A tabela com os valores de ingresso no Museu e respectivos descontos e isenções é obrigatoriamente afixada na recepção do MVC, em local de visibilidade pública.

Artigo 16.º

Acolhimento de público

1 — As diferentes recepções do MVC dispõem de um livro de reclamações e de uma caixa de sugestões.

2 — No caso de eventuais conflitos e ou reclamações por parte dos utentes, estes devem ser mediados pela direcção do Museu, ou por funcionário por si designado aquando da sua ausência.

Artigo 17.º

Normas de visita

Durante a visita ao Museu não é permitido:

- a) Entrada de animais dentro do espaço do Museu;
- b) Comer e beber nas salas;
- c) Correr nos espaços de exposições permanentes ou temporárias;
- d) Tocar nas peças;
- e) Fumar;
- f) Fotografar ou filmar sem autorização prévia da direcção do Museu;
- g) Usar telemóvel, quer para manter conversação quer para a tomada de imagens.

Artigo 18.º

Apoio a pessoas com deficiência

Dentro das condicionantes existentes, é norma do Museu e empenho dos seus serviços trabalhar, dentro das limitações existentes, nomeadamente a incapacidade de alguns edifícios receberem alterações estruturais, como por exemplo a Casa de José Régio, com pessoas portadores de necessidades especiais que pretendam visitar o Museu. Para isso o Museu dispõe de programas especiais para os diferentes tipos de deficiência e sempre que possível as barreiras arquitectónicas, informativas e materiais serão anuladas.

Artigo 19.º

Acesso às reservas

1 — O Museu é um espaço público, pelo que mesmo as peças em reserva estão acessíveis aos investigadores, mediante os critérios abaixo indicados:

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

b) O acesso dos investigadores às peças em contexto de reserva pode ser autorizado mediante solicitação fundamentada, apresentada ao director do Museu, mas sempre na companhia de um técnico do Museu;

c) Quando concedido aos investigadores o acesso às peças, a sua consulta será efectuada em local do Museu previamente definido pelo director ou pelos técnicos responsáveis em sua substituição.

2 — Há, no entanto, alguns factores 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) O mau estado de conservação das peças;

d) Outros factores considerados relevantes pela direcção do Museu.

3 — 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.

Os técnicos do Museu e os investigadores a quem seja facultado o acesso às peças têm obrigatoriamente de as manusear com os devidos cuidados, usando sempre luvas de algodão.

4 — O horário de acesso às peças em reserva é o seguinte: de terça-feira a sexta-feira, de manhã, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e, de tarde, entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.

Artigo 20.º

Acesso à documentação

1 — Um museu é um espaço público, pelo que a informação inerente às peças é considerada de uso público.

2 — O Museu faculta, mediante solicitação escrita e fundamentada, o acesso a dados constantes da ficha da peça, existente em formato digital, e a elementos constantes no processo técnico que muitas das peças possuem.

3 — A informação sobre as peças depositadas não é pública nem pode ser disponibilizada, a não ser nos casos em que os depositários concedam a necessária autorização por escrito para que a informação possa ser facultada.

4 — O horário de consulta da documentação é o seguinte: de terça-feira a sexta-feira, de manhã, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e, de tarde, entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.

Artigo 21.º

Normas para utilização das colecções e documentos por investigadores

1 — O MVC facultará sempre que possível aos investigadores que o solicitem as informações que possua e que os investigadores desejem utilizar nas suas apresentações públicas ou nas suas publicações.

2 — É necessário que o investigador que deseje utilizar informação cedida pelo MVC, bem como imagens de peças e de documentação pertencentes a esta instituição, faça o respectivo pedido por escrito.

3 — O investigador ou a instituição deve sempre mencionar a autoria da informação disponibilizada pelo MVC/CMVC.

4 — Se acontecer o uso indevido e não autorizado de dados pertencentes ao Museu, serão accionados os direitos legais segundo o estipulado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado 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.

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

Cada técnico do Museu que produza textos que venham a ser publicados pelo MVC/CMVC terá direito a um exemplar da referida obra.

CAPÍTULO V

Instrumentos de divulgação

Artigo 22.º

Exposição

1 — O MVC é composto por diversos núcleos museológicos de temática específica.

a) Cada um dos núcleos apresenta uma exposição permanente com um percurso devidamente organizado e assinalado e com a temática correspondente à sua vocação.

b) Com a colaboração dos vigilantes/recepcionistas, os visitantes facilmente poderão tomar contacto com o percurso aconselhado para uma melhor fruição das exposições.

c) De acordo com o estabelecido neste regulamento, sempre que solicitado, as visitas poderão ser acompanhadas por um guia do Museu.

2 — Quando são organizadas exposições temporárias, estas encontram-se devidamente assinaladas no espaço dos diferentes núcleos.

3 — No núcleo central, sendo esta uma estrutura que responde às necessidades actuais dos museus modernos, existem salas especificamente destinadas a exposições temporárias, as quais são da responsabilidade da direcção e da equipa do Museu.

Artigo 23.º

Difusão dos acervos

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

a) Documentação impressa: toda a documentação gráfica emanada pelo Museu deve conter os logótipos da CMVC e do MVC de acordo com o respectivo 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 co-edição. Quando o Museu estiver a tratar de uma nova edição, deve solicitar o respectivo ISBN para que seja inserido na ficha técnica da publicação;

b) Internet: o Museu deve divulgar na Internet, quer no portal da CMVC quer no seu próprio sítio, o que vai sucedendo no seu dia-a-dia, designadamente as actividades de divulgação das suas colecções. Cada vez mais os conteúdos disponibilizados na Internet são uma mais-valia e uma das faces visíveis do trabalho desenvolvido pelos museus. O sítio *web* deve ser actualizado com regularidade e sempre que a programação de iniciativas o justifique;

c) Documentação fotográfica e audiovisual: é proibida a utilização de imagens de peças da colecção e interiores dos diferentes núcleos do MVC sem prévia autorização da CMVC/MVC;

d) Tendo consciência da importância da comunicação social para a divulgação das actividades desenvolvidas nos museus, procurar-se-á por todos os meios ao alcance do Museu ir dando a conhecer o que se vai fazendo. Nesse sentido, é função do Museu o contacto regular com a comunicação social de modo a divulgar o que se realiza;

e) Na recepção do Museu existe um painel próprio para colocar informação inerente às actividades que o Museu desenvolve ou vai desenvolver;

f) No exterior, o Museu possui sinalética própria com a qual procura dar a conhecer o Museu e as actividades que vai desenvolvendo. Desta publicidade consta sempre o logótipo do Museu;

g) No exterior, os diferentes núcleos dispõem de painéis de grande dimensão onde se anunciam as actividades a decorrer. São ainda colocados cartazes de divulgação nos lugares de estilo em todo o concelho.

Artigo 24.º

Educação

1 — Os programas educativos de um museu são, em conjunto com a exposição permanente e as temporárias, a face visível do museu, o seu modo de comunicar com o público, seja ele sénior, escolar, venha só ou em grupo, seja um simples amante do património ou um investigador especializado.

2 — O Museu organiza diversos tipos de visitas de acordo com os públicos específicos e face às solicitações que sejam apresentadas.

3 — Sempre que possível, o Museu adapta as suas actividades às faixas etárias e sociais dos grupos que recebe.

4 — Para além das visitas, o Museu promove *ateliers*, organiza actividades para assinalar efemérides e comemora dias especiais.

5 — Horário para marcação de visitas do Serviço Educativo do Museu: de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

6 — As visitas realizam-se durante todo o ano, excepto no mês de Agosto, de terça-feira a sexta-feira, em horário a combinar.

7 — Em situações pontuais, também podem ser efectuadas visitas guiadas em Agosto e durante o fim-de-semana.

Artigo 25.º

Actividades comerciais

1 — Loja:

a) A loja está aberta ao público dentro do horário de abertura do Museu;

b) O controlo de caixa é feito pelos vigilantes/recepcionistas, que no final do mês entregam a lista do material vendido e respectivo dinheiro ao director ou técnico designado por este para o efeito. Depois de feito o controlo, a verba é conduzida à Tesouraria da CMVC;

c) Os produtos à venda nos diferentes postos são da responsabilidade da CMVC;

d) Pontualmente podem ser aceites produtos à consignação, caso se integrem na filosofia das lojas do MVC.

2 — Cafeteria:

O Museu dispõe de cafeteria, a qual depende do ponto de vista funcional do Serviço de Bares da CMVC.

CAPÍTULO VI

Colaborações

Artigo 26.º

Voluntariado

1 — O MVC aceita voluntários maiores de idade que aceitem participar, de forma desinteressada e não remunerada, em actividades superiormente definidas pela direcção do Museu, em horário a combinar, e integradas no âmbito de projectos, programas e outras formas de intervenção, sempre desenvolvidas sem fins lucrativos, de acordo com o estipulado nos Decretos-Leis n.ºs 71/98, de 3 de Novembro, e 389/99, de 30 de Setembro.

Regulamento sobre política de incorporação do Museu de Vila do Conde**Preâmbulo**

A política de incorporação do Museu de Vila do Conde justifica-se e enquadra-se no espírito das disposições gerais definidas no capítulo I do regulamento interno do Museu.

CAPÍTULO I

As colecções e a política de incorporação

Artigo 1.º

Colecções

O Museu de Vila do Conde possui colecções diversificadas, que pretendem ilustrar o passado do concelho.

Face à estrutura museológica com uma sede e diferentes núcleos temáticos, podemos aferir a diversidade da colecção existente. Assim, para além da colecção de referência histórica concelhia, onde se integram objectos de cariz administrativo ou etnográfico e antropológico.

Da colecção da Casa de José Régio, para além de objectos de diversas tipologias: escultura, pintura, cerâmica, basicamente arte sacra de cariz popular, faz parte a colecção de manuscritos, provas tipográficas, fotografias, entre outros espécimes, para além da extensa biblioteca do poeta.

O núcleo dedicado ao estudo das rendas de bilros apresenta uma colecção de rendas de bilros proveniente de casas particulares, da Escola de Rendas e da própria Câmara Municipal. Para além de rendas de bilros, a colecção foi constituída com todos os materiais e artefactos necessários para o trabalho nas rendas. Esta colecção está a ser continuamente enriquecida com ofertas, depósitos, novos trabalhos realizados e por intercâmbios com outros centros produtores de rendas de bilros da Europa.

O núcleo da Alfândega Régia — Museu da Construção Naval em Madeira — apresenta uma colecção constituída pelas diversas alfaias necessárias ao trabalho neste tipo de actividade. Para além destas, a colecção compreende modelos de embarcações, projecto, toda a documentação relativa à construção naval e seus homens, para além dos projectos das embarcações ou tudo aquilo que represente a actividade.

Artigo 2.º

Historial da incorporação de colecções

1 — Ao longo dos tempos, a Câmara Municipal de Vila do Conde foi recolhendo e guardando objectos que tinham interesse para a história do concelho, os quais eram distribuídos por alguns serviços, que se encarregavam da sua preservação.

2 — Em 1975, a Câmara Municipal de Vila do Conde adquiriu a Casa de José Régio com todo o seu recheio, com vista à abertura ao público de uma casa-museu que representasse a importância deste ilustre vilacondense.

3 — A partir da década de 90 do século XX, foi iniciado um processo de recolha das diferentes colecções numa área mais limitada com vista à constituição da colecção do Museu de Vila do Conde, encarado já nesse momento como uma estrutura polinucleada.

4 — No ano de 1991 abriu ao público o núcleo das rendas de bilros, local onde se centralizou toda a colecção referente a este tema.

5 — Na 2.ª metade da década de 90, foi iniciado o trabalho de constituição da colecção da construção naval em madeira, recorrendo aos estaleiros navais e a diferentes particulares que tinham peças de interesse para o Museu.

6 — Em 1999 deu entrada no Museu a colecção do então Museu do Mar, propriedade do Sr. António Vila Cova, a qual se destina à constituição de um núcleo dedicado às comunidades piscatórias.

7 — Simultaneamente, têm vindo a ser recolhidos fundos documentais que nos permitem um estudo da história do concelho e das actividades que nele decorreram.

8 — O Museu de Vila do Conde tem vindo a integrar diversos depósitos, os quais apresentam significativo interesse para o cumprimento dos objectivos do Museu.

Artigo 3.º

Justificação da actual política de incorporação

1 — A actual política de incorporação do Museu de Vila do Conde, iniciada em 2001, rege-se pelos princípios orientadores definidos no documento fundador do Museu e pela política de incorporação seguida nas anteriores direcções, norteando a sua acção pelo estipulado na Lei Quadro dos Museus Portugueses, Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto, principalmente no respeitante aos artigos 12.º a 21.º

2 — Nestes últimos anos, o Museu tem procurado aumentar o seu acervo, essencialmente em quatro áreas específicas: construção naval em madeira, rendas de bilros, arte e etnografia local, mantendo, deste modo, a política de incorporação definida desde o surgimento do MVC.

A vontade de incorporar peças relacionadas com as quatro áreas temáticas acima definidas rege-se pelos seguintes princípios:

a) Acervo regiano: peças que se relacionem com a vida e ou obra de José Régio, as quais poderão vir a ser utilizadas em exposições temporárias sobre o poeta;

b) Rendas de bilros: peças e aplicações de diferentes tipologias e utilizações que documentem a importância que esta actividade deteve na história de Vila do Conde, tendo funcionado como uma das suas principais actividades;

c) Pintura e outras obras de arte: o Museu de Vila do Conde pretende criar uma colecção de objectos de arte, de diferentes períodos, todavia, com forte incidência na arte contemporânea, a qual permitirá a realização de exposições temporárias;

d) Artefactos etnográficos: dentro desta categoria enquadrámos todos os objectos que nos poderão apoiar na documentação das diferentes actividades económicas e diferenciação social do concelho.

3 — O Museu é sem dúvida um museu de história local, onde, a partir do núcleo central, se distribuem exposições e colecções por núcleos temáticos. A incorporação de novas peças será sempre feita tendo em conta estas temáticas ao longo do tempo em que se conhecem referências à ocupação do território local. As novas aquisições far-se-ão tendo em vista colmar eventuais lacunas sentidas a nível temático, técnico ou cronológico.

4 — O Museu tem vindo a adquirir artefactos relacionados com as diferentes temáticas do seu campo de trabalho.

Desde que foi criado, o Museu tem fomentado a salvaguarda do património móvel e imóvel que se encontra na sua área de actuação. Sempre que possível e legítimo, o Museu procurará integrar peças de relevância sem enquadramento no seu próprio acervo em museus da especialidade em causa e incorporar este tipo de acervo em museu com vocação adequada a recebê-lo.

5 — O Museu tem também procurado incentivar quer a doação quer o depósito de peças relacionadas com o acervo existente, procurando deste modo suprir lacunas ou torná-lo mais rico e contextualizado.

CAPÍTULO II

Incorporação de peças

Artigo 4.º

Condições de incorporação

1 — Todas as peças a incorporar no acervo do Museu devem enquadrar-se nos objectivos definidos no artigo 3.º deste regulamento, seguindo o estipulado na Lei Quadro dos Museus Portugueses, Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto, e ser seleccionadas tendo em conta a vocação e os objectivos do Museu, o enquadramento temático e cronológico nas colecções do Museu, o seu estado de conservação e a garantia de que na instituição existem as condições necessárias (recursos humanos, materiais e financeiros) para manter as novas incorporações nas devidas condições.

2 — As modalidades a seguir na incorporação de peças regem-se pelo estipulado no artigo 13.º da Lei Quadro dos Museus Portugueses, Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto, a saber: compra, doação, legado, herança, recolha, achado, transferência, permuta, afectação permanente, preferência e dação em pagamento.

3 — Não serão incorporadas no acervo do Museu peças ou colecções que:

- Não sejam enquadráveis nos objectivos definidos no n.º 1 do artigo 4.º deste regulamento;
- Estejam em mau estado de conservação;
- Estando em estado de conservação e ou manutenção, não seja possível ao Museu assegurar e manter;
- Possuam condicionantes de depósito contrárias ao interesse do Museu e do seu público.

Artigo 5.º

Responsáveis pela incorporação

1 — O responsável pela proposta de incorporação de novas peças é o director do Museu.

2 — A não aceitação de incorporação de uma peça ou colecção é da responsabilidade do director do Museu.

3 — O director do Museu tem de submeter a proposta de incorporação de novas peças à Câmara Municipal de Vila do Conde.

4 — A efectivação da incorporação só se verifica depois de concedida a necessária autorização da tutela, dada por despacho do presidente da Câmara ou outro com delegação de competências para tal.

Artigo 6.º

Critérios para incorporação de novas peças

Quando uma nova peça é incorporada no acervo do Museu, deve ter-se em atenção o seguinte:

- Que, à data de incorporação, a peça possui um título válido de propriedade;
- Recolha e registo do máximo de informação disponível sobre a peça e que deverá constar do processo técnico da mesma;
- Atribuição de um número de inventário próprio, seguindo o estipulado no artigo 7.º deste regulamento.

Artigo 7.º

Método de registo usado

É conveniente referir o modo como são actualmente registadas as peças incorporadas no acervo: por compra, doação, legado, herança, recolha, achado, transferência, permuta, afectação permanente, preferência ou dação em pagamento.

a) Quando novas peças são incorporadas no acervo, é-lhes atribuído um «número geral de inventário», constituído por um código composto por três grupos de números: o número do ano em que a peça foi incorporada, constituído por quatro dígitos, o número do lote (atribuído sequencialmente a cada nova peça ou colecção entradas naquele ano) e, quando necessário, o número que adquire cada elemento dentro de um lote.

b) A peça possui também um «código individual de colecção», que a relaciona e insere numa das colecções do acervo do Museu. O «código individual de colecção» é alfanumérico, sendo constituído por uma letra ou conjunto de letras, a que se segue o número individualizado de cada peça dentro da colecção. As letras que identificam cada colecção vão a seguir enumeradas: azulejo, identificado pela letra «A», cerâmica, letra «C», desenho, letras «Des», escultura, letra «E», espólio documental, letras «LC», indústria, letras «Ind», lírica, letra «L», medalhística, letras «Med», mobiliário, letra «M», ourivesaria, letra «O», pintura, letra «P», têxteis, letra «T», torêutica, letras «To», e vidro, letra «V».

Este «código individualizado de colecção» corresponde ao «código individualizado» referido no artigo 20.º da Lei Quadro dos Museus Portugueses, Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto. O código individual de colecção é alfanumérico, sendo composto pela letra ou conjunto de letras que identificam a colecção à qual a peça pertence e por um número sequencial, de 1 a n.

c) O «código individual de colecção» ou «código individualizado» é o número que identificará a peça em toda a documentação produzida, por exemplo, entradas de catálogo e na respectiva ficha de inventário museológico manual e também no inventário museológico informatizado.

Artigo 8.º

Procedimentos de incorporação

1 — Quando uma peça inicia o processo de registo e de catalogação, pressupõe-se que já foi cumprido o estipulado nos artigos 4.º a 5.º deste regulamento.

2 — O método de registo utilizado é o definido no artigo 6.º deste regulamento.

3 — Livro de registo de entradas — a peça é registada no «livro de registo de entradas», com o «número geral de inventário» que lhe foi atribuído — v. alínea a) do artigo 7.º deste regulamento. Trata-se de um livro composto por folhas pautadas, manuscrito. No livro de registo de entradas constam os seguintes campos: número de inventário geral, número de inventário de colecção, designação, autoria, cronologia, matéria, modo de incorporação, data e notas.

3 — Marcação da peça — o «código individual da peça» (v. artigo 7.º deste regulamento) é o número apostado na peça. Ao proceder-se a esta tarefa assegurar-se-á a legibilidade do código e que a marcação não causará dano nem interferirá na leitura da peça.

4 — Livro de registo de colecção — depois da peça marcada, o «código individual de colecção» é registado no «livro de registo de colecção», por exemplo no «livro de registo de colecção: ourivesaria». Trata-se de um livro composto por folhas pautadas, manuscrito. No livro de registo de colecção constam os mesmos campos do «livro de registo de entradas». Note-se que no «livro de registo de colecção» são registadas quer as peças que pertencem ao Museu quer as que se encontram em depósito.

5 — Catalogação — a catalogação do acervo do Museu de Vila do Conde rege-se pelos seguintes princípios:

a) A catalogação segue o estipulado nas normas de inventário definidas pelo Instituto Português de Museus;

b) Cada peça é catalogada quer em ficha de inventário museológico manual quer em inventário museológico informatizado, utilizando-se para o efeito o Programa In Arte Plus. Os dados contidos na ficha de inventário são (tal como estipulado no artigo 19.º da Lei Quadro dos Museus Portugueses, Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto): número geral de inventário, código individual de colecção, nome da instituição, denominação ou título, autoria, quando aplicável, datação, material, meio e suporte, quando aplicável, dimensões, descrição, localização, historial, modalidade de incorporação e data de incorporação;

c) Outros dados que não os atrás referidos podem integrar a ficha de inventário museológico manual e o inventário museológico informatizado sempre que tal for considerado relevante;

d) A ficha de inventário museológico manual e o inventário museológico informatizado têm obrigatoriamente de possuir uma ou mais imagens da peça;

e) A ficha de inventário museológico manual e o inventário museológico informatizado devem ter uma actualização permanente, em campos tão importantes como: investigação recente que se produziu sobre a peça, condições de conservação, localização da peça em cada momento e outras alterações consideradas pertinentes;

f) Deve ser feita quadrimestralmente uma cópia de segurança do inventário museológico informatizado.

6 — Processo técnico de peça ou de colecção — algumas das peças ou colecção de peças que integram o acervo do Museu de Vila do

Conde possuem processos técnicos, individual ou de colecção, nos quais se registam, por exemplo: informações que a peça possa ter trazido quando foi incorporada, relatórios das intervenções de restauro a que a peça foi submetida, lista de referências bibliográficas e cópia de toda ou parte da bibliografia onde esta aparece referida, dados sobre a saída e entrada da peça no Museu, quando esta é cedida para exposições, documento de seguro da peça, quando esta sai para exposições fora do Museu, e outros dados considerados relevantes para o seu historial.

7 — Acondicionamento — a peça, depois de marcada, registada e catalogada, é devidamente acondicionada nas reservas do Museu, a não ser que se verifique a necessidade de proceder a cuidados de conservação preventiva, os quais deverão ser efectuados antes de a integrar nas reservas. O acondicionamento de peças segue o estipulado no regulamento do Museu de Vila do Conde sobre «normas e procedimentos de conservação preventiva».

8 — Responsabilidade:

a) Os procedimentos de incorporação de novas peças no acervo do Museu é da responsabilidade do Gabinete de Gestão de Colecções e deve seguir escrupulosamente o estabelecido neste regulamento;

b) A execução de uma cópia quadrimestral de segurança do inventário museológico informatizado do Museu de Vila do Conde é da responsabilidade do Gabinete de Apoio do Museu.

Artigo 9.º

Proposta de incorporação noutros museus

No caso das peças ou colecções cuja incorporação não foi aceite pelos motivos expostos no n.º 1 do artigo 9.º, o director do Museu pode sugerir a sua integração noutros museus cujo acervo seja mais consentâneo com a temática daquelas.

CAPÍTULO III

Abatimento de peças

Artigo 10.º

Abatimento de peças

O abatimento de uma peça é o processo através do qual esta é definitivamente retirada do acervo do Museu. Consulte-se, a este propósito, o que diz o capítulo XVI, «Abatimento de peças ao inventário», das «Normas de inventário: Normas gerais. Artes plásticas e artes decorativas», editadas pelo IPM.

Artigo 11.º

Normas para o abatimento de peças

1 — O abatimento de uma peça obriga à actualização da documentação que a ela diz respeito.

2 — O abatimento de uma peça não deve basear-se em critérios individuais, casuísticos, relacionados com modas ou com a obtenção de lucro com a sua venda.

3 — O abatimento de uma peça deve ser feito com consciência, de modo ponderado e obedecendo a critérios bem definidos.

4 — Os critérios que podem justificar o abatimento de uma peça são os seguintes:

a) A peça não se enquadra nos objectivos definidos nos artigos 3.º e 4.º deste regulamento;

b) A peça sofreu danos físicos irrecuperáveis por motivo de acidente ou catástrofe;

c) Apesar de cuidados de conservação preventiva, o objecto encontra-se em avançado estado de deterioração;

d) A peça exige cuidados especiais de conservação e de armazenamento que o Museu não consegue disponibilizar;

e) A peça vai ser transferida para outra instituição museológica onde é mais consentânea com o conjunto das colecções.

Artigo 12.º

Procedimentos para o abatimento de peças

1 — A decisão de abatimento de uma peça é da responsabilidade do director do Museu, que deve propor à tutela o seu abatimento através do envio da correspondente proposta formal.

2 — A informação a constar da proposta de abatimento é a seguinte:

a) Código individual de colecção;

b) Fotografia da peça;

c) Historial de aquisição da peça;

d) Se foi doada, o nome do doador;

e) Justificação para a proposta de abatimento ou de transferência da peça para outra instituição;

f) Cópias da ficha de inventário manual e da ficha de inventário informatizada;

g) Outros dados considerados relevantes.

3 — A proposta de abatimento a submeter à tutela é feita logo que se pretenda vir a abater uma peça.

4 — A efectivação do abatimento verifica-se depois de a tutela ter concedido a necessária autorização.

5 — Deve existir um livro de registo de abatimento de peças no qual se enumeram todas as peças abatidas, assinalando-se os dados constantes da proposta de abatimento da peça e a data em que tal sucedeu.

6 — Mantém-se o código individual de colecção, indicando-se, no entanto, que a peça foi abatida ao cadastro.

7 — A ficha de inventário manual, a ficha de inventário informatizada (Programa In Arte Plus) e o processo técnico da peça devem ser actualizados com a informação sobre o seu abatimento ao cadastro.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 13.º

Revisão do presente regulamento

Este regulamento tem de ser revisto e actualizado quinquenalmente.

Museu de Vila do Conde

Proposta de regime de bilheteira

	Euros
Bilheteira geral:	
Por unidade museológica	1
Para todas as unidades museológicas	3
Bilhete família	4
Bilheteira jovem — dos 7 aos 18 anos:	
Por unidade museológica	0,50
Para todas as unidades museológicas	1,50
Bilheteira terceira idade (+ de 65 anos) e reformados:	
Por unidade museológica	0,50
Para todas as unidades museológicas	1,50
Crianças até aos 6 anos — entrada livre.	
Visitas escolares:	
Escolas do concelho de Vila do Conde — entrada gratuita com marcação prévia;	
Outras escolas — € 0,50 por aluno, para visitarem um ou todos os museus.	
Entrada livre:	
Domingos e feriados de manhã;	
Sócios da APOM e ICOM.	

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES

Aviso n.º 4465/2006 — AP

Projecto de regulamento municipal sobre bloqueamento, remoção, depósito e abandono de veículos

Em cumprimento da deliberação tomada pela Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, na reunião ordinária de 21 de Agosto de 2006 e para efeitos do que estabelece o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, torna-se público que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, 2.ª série, o projecto de regulamento municipal sobre bloqueamento, remoção, depósito e abandono de veículos, devendo os interessados apresentar, por escrito, as suas sugestões na secretaria da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, durante as horas normais de expediente (das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos), Apartado 3, 3350-156 Vila Nova de Poiares.

14 de Agosto de 2006. — O Presidente da Câmara, *Jaime Carlos Marta Soares*.

Nota justificativa

Dada a inexistência de regulamentação na Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares acerca do bloqueamento, remoção, depósito e abandono de veículos, impõe-se a necessidade de a elaborar e harmonizar com a legislação em vigor.

Pretende-se desta forma promover a defesa do ambiente, a melhoria das condições de estacionamento e circulação de veículos, bem como disciplinar o estacionamento indevido e abusivo em toda a área do concelho e as respectivas taxas.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado com base no disposto na seguinte legislação:

a) Artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa;

b) Artigo 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

c) Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de Maio, visto e republicado pelos Decretos-Leis n.ºs 2/98, de 3 de Janeiro, 265-A/2001, de 28 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro;

d) Portaria n.º 1424/2001, de 13 de Janeiro;

e) Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 2.º

Objecto e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as normas pelas quais se regem, no âmbito do exercício da fiscalização que incumbe à Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, nas vias públicas sob a respectiva jurisdição, o abandono de veículos que se encontrem em qualquer das situações previstas no n.º 1 do artigo 4.º e o seu bloqueamento, remoção e depósito.

Artigo 3.º

Estacionamento indevido ou abusivo

1 — Considera-se estacionamento indevido ou abusivo:

a) O de veículo, durante 30 dias ininterruptos, em local da via pública ou em parque ou zona de estacionamento isentos do pagamento de qualquer taxa;

b) O de veículo em parque de estacionamento quando as taxas correspondentes a cinco dias de utilização não tiverem sido pagas;

c) O de veículo em zona de estacionamento condicionado ao pagamento de taxa quando esta não tiver sido paga ou tiverem decorrido duas horas para além do período de tempo pago;

d) O de veículo que permanecer em local de estacionamento limitado mais de duas horas para além do período de tempo permitido;

e) O de veículos agrícolas, máquinas industriais, reboques e semi-reboques não atrelados ao veículo tractor e o de veículos publicitários que permaneçam no mesmo local por tempo superior a setenta e duas horas ou a 30 dias, se estacionarem em parques a esse fim destinados;

f) O que se verifique por tempo superior a quarenta e oito horas, quando se trate de veículos que apresentem sinais exteriores evidentes de abandono, de inutilização ou de impossibilidade de se deslocarem com segurança pelos seus próprios meios;

g) O de veículos ostentando qualquer informação com vista à sua transacção em parque de estacionamento;

h) O de veículos sem chapa de matrícula ou com chapa que não permita a correcta leitura da matrícula.

2 — Os prazos previstos nas alíneas a) e e) do número anterior não se interrompem desde que os veículos apenas sejam deslocados de um para outro lugar de estacionamento ou se mantenham no mesmo parque ou zona de estacionamento.

Artigo 4.º

Bloqueamento e remoção

1 — Podem ser removidos os veículos que se encontrem:

a) Estacionados indevida ou abusivamente, nos termos do artigo 3.º;

b) Estacionados ou imobilizados de modo a constituírem evidente perigo ou grave perturbação para o trânsito;

c) Estacionados ou imobilizados em locais que, por razões de segurança, de ordem pública, de emergência, de socorro ou outros motivos análogos, justifiquem a remoção;

d) Com sinais exteriores de manifesta inutilização do veículo, como a permanência no mesmo local, por período superior a 15 dias, ou em visível estado de deterioração.

2 — Para efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, considera-se que constituem evidente perigo ou grave perturbação para