



PARTE H

MUNICÍPIO DE AVEIRO

Aviso n.º 20497/2009

Nomeação, em comissão de serviço, no cargo de chefe de Divisão do Gabinete de Atendimento Integrado

Para os devidos e nos termos do n.º 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e aplicada à Administração Local através do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de Junho, nomeio, para o cargo de Chefe de Divisão do Gabinete de Atendimento Integrado, Olga Sofia Neves Matos, nos termos do n.º 8 do artigo 21.º da referida legislação.

A presente nomeação foi precedida de concurso publicitado por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 135, de 15 de Julho de 2009, na Bolsa de Emprego Público no dia 16 de Julho de 2009 e no Jornal “O Primeiro de Janeiro”, de 16 de Julho de 2009, no qual foi considerado que a nomeada demonstrou possuir condições para desenvolver um planeamento eficaz dos Serviços, factor determinante para o sucesso do desempenho do cargo, capacidade de liderança e orientação para resultados, uma vez que possui experiência profissional na Administração Pública, em particular na Administração Local, mais especificamente na área para a qual foi aberto o procedimento concursal.

De acordo com o n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, a nomeação produz efeitos à data do presente despacho.

Nota Curricular

1 — Dados pessoais

Nome — Olga Sofia Neves Matos
Data de Nascimento — 04 de Dezembro de 1973
Categoria — Técnico Superior

2 — Habilitações Académicas

Licenciatura em Gestão pela Universidade Lusíada, concluída em 18 de Dezembro de 1998.

3 — Experiência Profissional

Em 19 de Junho de 2001, ingressou na Câmara Municipal de Aveiro como técnica superior de Economia/Gestão Estagiária;

Em 01 de Maio de 2002 e após conclusão do estágio, foi nomeada Técnico Superior de Economia/Gestão de 2.ª Classe;

Em 20 de Abril de 2005, foi promovida a Técnico Superior de Economia/Gestão de 1.ª Classe;

Em 01 de Maio de 2006, foi nomeada Chefe do Gabinete de Atendimento Integrado (nível equiparado a Chefe de Divisão), em regime de substituição;

Em 18 de Novembro de 2008, foi promovida a Técnico Superior Principal.

25 de Setembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *Élio Manuel Delgado da Maia*.

302419076

Aviso n.º 20498/2009

Nomeação, em comissão de serviço, no cargo de chefe de Divisão de Recursos Humanos

Para os devidos e nos termos do n.º 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e aplicada à Administração Local através do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, nomeio, para o cargo de chefe de Divisão de Recursos Humanos, Teresa Alexandrina Almeida de Oliveira Bonifácio, nos termos do n.º 8 do artigo 21.º da referida legislação.

A presente nomeação foi precedida de concurso publicitado por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 153, de 10 de Agosto de 2009, na Bolsa de Emprego Público no dia 12 de Agosto de 2009 e no Jornal “O Correio da Manhã”, de 12 de Agosto de

2009, no qual foi considerado que a nomeada demonstrou possuir elevada capacidade de análise crítica e argumentativa e de inovação na procura de soluções em matérias da responsabilidade do lugar a prover, evidenciou elevado interesse e vocação para o exercício do cargo, tendo demonstrado capacidade de organização, coordenação, controlo e liderança de recursos humanos, factores indispensáveis ao cumprimento das atribuições e objectivos do cargo a prover, para além de ser possuidora de experiência profissional na coordenação e chefia de unidades orgânicas na área de recursos humanos na Administração Local.

De acordo com o n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, a nomeação produz efeitos à data do presente despacho.

Nota curricular

1 — Dados Pessoais:

Nome: Teresa Alexandrina Almeida de Oliveira Bonifácio
Data de nascimento: 15 de Outubro de 1969
Categoria: Técnica superior

2 — Habilitação Académica:

10.º Ano de escolaridade

3 — Experiência Profissional:

Em 12/12/1994 — ingresso no quadro de pessoal da Região de Turismo do Oeste, como Terceira Oficial, com efeitos a 01/07/91.

Em 08/04/1996 — transferência para o quadro dos Serviços Municipalizados de Aveiro;

Em 23/01/1997 — nomeação em Segunda Oficial (com o novo sistema de carreiras implementado pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98 e Decreto-Lei n.º 412-A/98 passou para a categoria de Assistente Administrativa Principal;

Em 30/06/2000 — nomeação em Assistente Administrativa Especialista;

Em 31/05/2001 — nomeação em Chefe de Secção;

Em 06/01/2003 — nomeação em Chefe da Repartição de Recursos Humanos, em regime de substituição;

Em 14/01/2005 — nomeação em Chefe de Repartição;

Em 11/05/2005 — reclassificada em técnica superior de 1.ª classe nos termos do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18/12 (alterado pela Lei n.º 44/99, de 11/6) e do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30/12;

Desde Novembro de 1998 que exerceu funções de coordenação do sector de Recursos Humanos dos Serviços Municipalizados de Aveiro, sendo detentora de vasto conhecimento e experiência na gestão dos recursos humanos no quadro da Administração Local e na coordenação de todas as atribuições daquela unidade orgânica;

Foi nomeada chefe de Divisão de Recursos Humanos, em regime de substituição, da Câmara Municipal de Aveiro, em 1 de Abril de 2008.

8 de Outubro de 2009. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Silva Santos*.

302419432

MUNICÍPIO DE BENAVENTE

Regulamento n.º 445/2009

António José Ganhão, Presidente da Câmara Municipal de Benavente, torna público que, no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal de Benavente, em sua sessão ordinária, realizada em 29 de Setembro do ano em curso, cuja acta foi aprovada na II sessão extraordinária, realizada a 24 de Julho de 2009, e na sequência da proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária realizada em 31 de Agosto do corrente ano, aprovou o Regulamento do Museu Municipal de Benavente, o qual entra em vigor 15 após a sua publicação no *Diário da República* 2.ª série.

20 de Outubro de 2009. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

ANEXO I

Regulamento do Museu Municipal de Benavente**Preâmbulo**

O Museu Municipal de Benavente denominado Museu Municipal Dr. António Gabriel Ferreira Lourenço foi inaugurado em Julho de 1980, albergando uma vasta colecção de carácter etnográfico reunida ao longo de cerca de 40 anos por Joaquim Parracho. O desenvolvimento deste trabalho de recolha permitiu a criação de uma relação importante e duradoura entre a comunidade e o seu museu, resultando frequentes as doações particulares. Por outro lado, a recolha exaustiva de todos os objectos da vida quotidiana, familiar e de trabalho evitou o seu desaparecimento físico e, conseqüentemente, o esquecimento da memória colectiva.

Instalado numa antiga casa de habitação, construída no final do século XVIII pelo Capitão Colaço Lobo veio a ser adquirido pelo Dr. António Gabriel Ferreira Lourenço, em meados do século XX. Durante este período foi aqui instalado o Pensionato do Colégio de Benavente, pelo que foram realizadas algumas intervenções com o objectivo de adequar o edifício às suas novas funções. Mais tarde, o Dr. António Gabriel Ferreira Lourenço legou em testamento o edifício, condicionando a sua utilização a museu, vindo a celebrar-se a escritura em 20 de Dezembro de 1976.

Apresentando uma tipologia habitacional típica, o edifício desenvolve-se em dois pisos e, originalmente, as dependências anexas como cavalariças e armazéns ocupariam a quase totalidade do quarteirão, agora urbano, onde se insere. De cunhais e bandas em pedra, a fachada é marcada pelo ritmo das sóbrias cantarias, o edifício orienta-se integralmente para a Rua Luís de Camões.

O piso térreo desenvolve-se a partir de um átrio de distribuição e no centro do edifício a escada em pedra de acesso ao piso superior. Todo este piso encontra-se muito condicionado, à excepção das amplas salas de exposição pela tipologia de origem desta casa.

Nas traseiras, desenvolve-se um pequeno pátio exterior e, invadindo esta área, no início de 1980, foi construído um pequeno pavilhão adossado transversalmente ao edifício.

O projecto para a criação deste Museu resultou, assim, de um conjunto de factores que em articulação permitiram reunir uma equipa técnica para a sua coordenação efectiva, um edifício para a instalação da estrutura e uma doação notável, quer na quantidade de materiais, quer no próprio valor patrimonial.

A partir da década de 80, assistiu-se ao grande impulso da Museologia e dos Museus, em estreita relação com a mudança experimentada no respeito e valorização do Património Histórico por parte da sociedade em geral. O conceito de museu resulta deste processo proporcionando novas tendências nos princípios museológicos, nos programas museográficos e nos serviços que a instituição deve prestar. Este deverá dar resposta às necessidades criadas com a renovada relação Museu — Sociedade proporcionando junto dos diferentes públicos o conhecimento, valorização e salvaguarda dos recursos histórico — patrimoniais no sentido do desenvolvimento das comunidades e identidade locais.

Museu de território possui colecções relevantes no âmbito da alfaia agrícola, do traje, da cerâmica e de ofícios tradicionais. A colecção de fotografia constituída por centenas de registos representa um complemento essencial para a compreensão da vivência tradicional promovendo a articulação entre aspectos relativos à cultura material e aos comportamentos. As colecções de alfaias agrícolas e de traje dão expressão às diversas actividades desenvolvidas na região desde o final do século XIX.

A criação, em 2000, do Núcleo Museológico Agrícola instalado no antigo Matadouro Municipal permitiu o alargamento do conceito tornando a estrutura polinucleada. Neste núcleo, o programa museológico previu a instalação de uma exposição permanente, “O Calendário Agrícola”, bem como a preservação do edifício como memória do património industrial. Actualmente, por razões de carácter operativo, as actividades de Serviço Educativo do Museu têm vindo a ser desenvolvidas neste espaço.

Após o cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, ou seja, após o período de apreciação pública do Projecto do presente Regulamento Municipal, não se registaram quaisquer contributos ou sugestões.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Benavente,

sob proposta da Câmara Municipal, aprova o Regulamento do Museu Municipal de Benavente que se segue:

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo dos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e do disposto no artigo 52.º da Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto.

Artigo 2.º**Objecto e âmbito de aplicação**

O presente regulamento estabelece as normas e procedimentos de organização interna e funcionamento do Museu Municipal de Benavente Dr. António Gabriel Ferreira Lourenço, adiante designado abreviadamente por MMB, de acordo com a Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto e em conformidade com os princípios basilares da política e do regime de protecção valorização do património cultural previstos na Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro.

Artigo 3.º**Natureza e localização**

1 — O MMB consubstancia um serviço público, sem personalidade jurídica nem autonomia administrativa e financeira, tutelado pela Câmara Municipal de Benavente.

2 — O MMB, sito na Rua Luís de Camões, n.º 8, 2130-062, em Benavente, é descentralizado no território do Município, dele fazendo parte o Núcleo Museológico Agrícola — Antigo Matadouro Municipal, sito no Largo de Santo André, em Benavente.

3 — O MMB integrará ainda o Núcleo das Reservas Museológicas, actualmente em fase de projecto, bem como outros núcleos a criar de acordo com a programação museológica.

Artigo 4.º**Logótipo e Sigla**

1 — O Museu Municipal tem logótipo próprio que representa um símbolo de identidade da região: um touro estilizado.

2 — A utilização do logótipo deve obedecer ao disposto no Anexo I do presente diploma.

3 — A designação de Museu Municipal de Benavente poderá, sempre que assim for entendido, ser substituída pela sigla MMB.

Artigo 5.º**Missão**

De acordo com a sua vocação específica, entendida como o estudo da história e património do município de Benavente, o MMB define como missão:

- a) preservar as suas colecções garantindo a transmissão do seu acervo às gerações futuras nas melhores condições;
- b) valorizar e divulgar junto dos diversos públicos o Museu e as suas colecções;
- c) dinamizar actividades culturais e sociais de modo a fomentar o prazer de usufruir do Património;
- d) incorporação de novos bens.

Artigo 6.º**Objectivos**

1 — Constituem objectivos programáticos do MMB a recolha, a conservação, o inventário e documentação, a investigação e a divulgação da história e património do território concelhio para as populações que nele habitam.

2 — Visando a concretização dos objectivos referidos no número anterior, cabe ao MMB:

- a) recolher todos os testemunhos que documentem a história e património do município de Benavente;
- b) conservar e salvaguardar todos os objectos históricos e patrimoniais, móveis e imóveis do município de Benavente;

c) efectuar a conservação e restauro das colecções do MMB, e do património móvel concelhio, isolado ou integrado em imóveis de interesse patrimonial relevante;

d) promover a salvaguarda e a conservação do património arquitectónico de interesse relevante no concelho, classificado ou não, isolado ou integrado em conjuntos edificados, em meio urbano ou rural;

e) fomentar a salvaguarda, preservação e valorização do património arqueológico concelhio;

f) implementar projectos de estudo e valorização de sítios arqueológicos;

g) instruir processos de classificação legal para os sítios de interesse patrimonial considerados relevantes;

h) emitir pareceres sobre obras públicas ou privadas que impliquem a alteração, demolição e /ou ampliação de edifícios ou espaços urbanos situados em áreas de risco patrimonial definidas pelo Plano Director Municipal (PDM) ou outras servidões administrativas;

i) dar parecer sobre obras públicas e privadas que impliquem a escavação do subsolo incluindo as zonas ribeirinhas e o meio aquático nos termos da legislação em vigor;

j) coordenar e fiscalizar os trabalhos arqueológicos necessários à salvaguarda de bens arqueológicos em obras da autarquia;

k) acompanhar obras municipais em sítios e espaços em meio rural, urbano ou ribeirinho de interesse histórico e patrimonial que impliquem trabalhos de recuperação estrutural e valorização;

l) inventariar todo o património móvel e imóvel do município de Benavente;

m) documentar todo o património cultural móvel e imóvel do município de Benavente através do inventário sistemático em suporte manual e informatizado;

n) inventariar e documentar todas as colecções museológicas do MMB manualmente e em suporte informatizado;

o) investigar a história e património da região de influência do museu com os recursos humanos de investigação do MMB ou outros a afectar conforme a especificidade e especialização;

p) estudar, salvaguardar e divulgar todas as colecções museológicas do MMB, nomeadamente, realizando intervenções de conservação e restauro;

q) estabelecer parcerias com outras instituições tendo em vista o apoio e a colaboração na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel, sobretudo, do património religioso através das paróquias do concelho, igreja, militar e colectividades particulares;

r) divulgar o património histórico e cultural do MMB aos diferentes públicos através de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes, edições do museu, catálogos, roteiros de colecções museológicas, colecção de património local, revista cultural “Terras d’Água”, Sítio na Internet e, outros meios a criar;

s) captar e diversificar o maior número de públicos para o museu;

t) apoiar, sempre que possível, a criação, organização e consolidação de novos núcleos museológicos do MMB ou, os museus a criar na região, ajudando a difundir as boas práticas museológicas.

CAPÍTULO II

Acesso ao Público

Artigo 7.º

Acesso

O acesso ao MMB e ao Núcleo Museológico é gratuito.

Artigo 8.º

Horário de funcionamento

1 — O horário de funcionamento dos serviços administrativos do MMB e do Núcleo Museológico Agrícola respeita o horário de trabalho dos funcionários estipulado de acordo com as regras aplicáveis à administração pública, sem prejuízo de, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, poder vir a sofrer alterações.

2 — Sem prejuízo de decisão em contrário por motivos de conveniência para a prossecução do interesse público, o MMB e o Núcleo Museológico Agrícola encerram ao público aos domingos e nos dias de feriado nacional e municipal.

3 — O MMB dispõe de um Serviço Educativo que funciona de terça-feira a sexta-feira, das 9h às 12h 30m e das 14h às 17h 30m.

4 — O MMB, durante a exibição de exposições temporárias, cujas salas de exposição são acessíveis até vinte minutos antes da hora determinada para o seu encerramento, tem o seguinte horário de funcionamento:

a) de terça a sexta-feira, das 9 h às 12 h 30 m e das 14 h às 17 h 30 m;

b) ao sábado, das 14 h 30 m às 18 h 30 m encerrando aos domingos e dias de feriado nacional e municipal.

5 — O Núcleo Museológico Agrícola tem o seguinte horário de funcionamento:

a) de segunda a sexta-feira, das 10h às 13h e das 14h 30 m às 18h;

b) ao sábado, das 10 h 30 m às 13 h.

6 — Os horários de funcionamento fixados nos números anteriores poderão ser alterados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, atendendo aos interesses da comunidade a servir.

Artigo 9.º

Acolhimento ao público

1 — O acolhimento ao público realiza-se na recepção do MMB e do Núcleo Museológico Agrícola, cabendo ao funcionário responsável pelo acolhimento prestar todas as informações e esclarecimentos necessários ao visitante.

2 — Na recepção estão em permanência o Livro de Honra e o Livro de Reclamações.

3 — No caso de ser necessária intervenção superior, o funcionário deverá solicitar a presença do responsável técnico do MMB, ou do técnico que na sua ausência o substitua.

4 — Sendo registada reclamação no respectivo Livro, deverão os serviços administrativos proceder de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 10.º

Apoio a pessoas com deficiência ou mobilidade condicionada

1 — O Museu compromete-se a desenvolver todos os esforços com vista a trabalhar com os mais diversos tipos de público sem prejuízo das necessidades especiais, físicas, intelectuais, ou sociais que cada um possa ter, nomeadamente:

a) melhorando a acessibilidade dos seus espaços museológicos com a implementação de infraestruturas arquitectónicas como rampas, elevadores e casas de banho adaptadas;

b) permitindo o acesso a outros dispositivos, como publicações e legendas em Braille e audio-guias;

c) desenvolvendo actividades e programas especiais destinados a este segmento de visitantes.

Artigo 11.º

Registo de visitantes

1 — O registo de visitantes tem como objectivo o conhecimento dos públicos que visitam o MMB e o Núcleo Museológico Agrícola.

2 — O registo será efectuado em documento próprio, discriminativo do número de visitantes e da natureza da visita.

3 — As estatísticas de visitantes serão elaboradas mensalmente.

4 — O MMB realizará periodicamente estudos de público e de avaliação em ordem a melhorar a qualidade do seu funcionamento e atender às necessidades dos visitantes.

Artigo 12.º

Normas de visita

1 — Por motivos de segurança e conservação do MMB e Núcleo Museológico Agrícola, estabelecem-se as seguintes normas de visita:

a) o visitante é obrigado a deixar depositados nas áreas de acolhimento objectos tais como sacos, guarda-chuvas ou quaisquer outros que possam prejudicar a segurança e a conservação dos bens culturais e das instalações;

b) o funcionário responsável pelo acolhimento pode impedir a entrada a visitantes que sejam portadores de objectos que pela sua natureza não possam ser guardados, com segurança, na área de acolhimento;

c) tratando-se de objectos de valor elevado, a responsabilidade pelo seu depósito implica a declaração e identificação dos mesmos pelo visitante.

2 — Compete ao funcionário responsável pelo acolhimento decidir sobre o disposto na parte final da alínea a) e alínea b) do n.º 1 do presente artigo.

3 — Durante a visita ao MMB e ao Núcleo Museológico Agrícola é expressamente proibido:

a) filmar ou fotografar sem autorização expressa do responsável do Museu;

b) tocar nos objectos expostos, excepto nos preparados especificamente para esse fim, designadamente réplicas museológicas;

c) usar telemóveis;

d) comer ou beber, salvo em espaços autorizados ou situações superiormente autorizadas ou programadas no decurso das iniciativas do Museu;

e) correr nos espaços das exposições;

f) fumar, salvo nos espaços devidamente assinalados no exterior;

g) fazer-se acompanhar por quaisquer animais, à excepção de cães-guia.

CAPÍTULO III

Gestão do acervo

Artigo 13.º

Incorporação de bens culturais

1 — O MMB apresenta uma política de incorporações definida de acordo com a sua missão encetando um programa que objectiva a continuidade do enriquecimento do acervo museológico no âmbito da temática definida — património histórico do concelho.

2 — Para além das colecções já existentes, heterogéneas e distribuídas por diferentes temáticas da história e património da região, serão incorporados no Museu os seguintes bens culturais:

a) os adquiridos pelas dotações orçamentais da Câmara Municipal ou por verbas extraordinárias destinadas especialmente para esse fim;

b) os resultantes de legados ou doações;

c) os que venham a ser expropriados, nos termos previstos na Lei n.º 107/2001, de 21 de Setembro;

d) os que, em virtude de contenciosos com terceiros, sejam dados em pagamento;

e) outros que, em virtude de transferências ou permutas sejam considerados propriedade do município;

f) os que resultem de trabalhos arqueológicos e de achados fortuitos realizados na área do concelho de Benavente;

g) os que derivem da actividade do Museu.

3 — Os bens culturais serão incorporados nas colecções distribuídas pelos seguintes temas: arqueologia, etnografia, traje, alfaia agrícola, cerâmica, fotografia e pintura.

4 — Os bens culturais depositados no museu não são incorporados.

5 — A política de incorporações do Museu está descrita no documento “Política de Incorporações do Museu Municipal de Benavente” (Anexo II) de acordo com a Lei-Quadro dos Museus Portugueses (Lei n.º 47/2004).

6 — A Política de Incorporações será revista e actualizada, pelo menos, de cinco em cinco anos.

Artigo 14.º

Inventariação e documentação

1 — Na inventariação e documentação dos bens culturais incorporados são seguidos os princípios gerais de inventário definidos pelo Conselho Internacional dos Museus (ICOM) e pela Lei — Quadro dos Museus Portugueses no seguimento das “Normas de Inventário” publicadas pelo IPM.

2 — O inventário é registado em suporte informático utilizando-se o programa IN ARTE PLUS.

3 — A informatização do inventário museológico não dispensa a existência do livro de tomo numerado sequencialmente e rubricado pelo responsável técnico do Museu.

4 — O inventário museológico informatizado será obrigatoriamente objecto de cópias de segurança regulares a conservar no Museu e na Câmara Municipal, de forma a garantir a integridade e a inviolabilidade da informação.

Artigo 15.º

Investigação e estudo de colecções

1 — O MMB desenvolve e promove o desenvolvimento da investigação e estudo de colecções tendo em conta a missão, os objectivos, a política de incorporações e os planos de exposições e edições do museu.

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

3 — O MMB gere a investigação produzida e transmite-a aos públicos, através de exposições, elaboração de textos ou de outros materiais informativos, ou por qualquer outra forma que considere adequada à sua transmissão.

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

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

6 — O MMB deve apoiar o trabalho de investigadores e estudiosos externos, facilitando o acesso à informação, nomeadamente, documental e fotográfica.

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 vídeo vigilância, registo de visitantes e estudos de público.

8 — O acesso à informação a que se refere o n.º 6 do presente artigo deverá ser solicitado por escrito e o pedido fundamentado.

9 — O MMB accionará os mecanismos legais em vigor contra quem fizer uso de qualquer informação obtida de forma ilegítima.

10 — O MMB 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 objectos em reserva.

11 — O MMB deve acautelar a responsabilidade sobre a investigação e estudo de bens culturais depositados no Museu.

Artigo 16.º

Acesso às reservas museológicas

1 — O MMB possui reservas instaladas em áreas individualizadas no seu edifício, organizadas de acordo com a tipologia das colecções de forma a otimizar a sua gestão.

2 — O acesso às reservas é permitido, nomeadamente:

a) aos técnicos do museu;

b) a investigadores, desde que autorizados pelo responsável técnico do Museu, após pedido formal, devidamente fundamentado;

c) a grupos de visitantes com um número limite de cinco pessoas de cada vez, desde que hajam efectuado marcação prévia e esta tenha sido devidamente autorizada.

3 — O acesso às reservas pode ser efectuado de segunda-feira a sexta-feira, das 9 h às 12 h 30 m e das 14 h às 17 h 30 m.

4 — O acesso de investigadores e visitantes deve ser feito na companhia de um técnico do museu, a quem cabe salvaguardar todos os cuidados no manuseio dos objectos, disponibilizando sempre luvas adequadas.

5 — O acesso é interdito:

a) quando não haja disponibilidade de pessoal técnico do Museu para acompanhar os investigadores ou visitantes;

b) quando o estado de conservação das peças implicar cuidados especiais;

c) por motivos inerentes às necessidades de cuidados especiais na conservação das peças;

d) por outros factores considerados relevantes pelo responsável técnico do Museu.

6 — Em qualquer caso, a não permissão de acesso às reservas deverá ser devidamente fundamentado, disso se dando conhecimento aos interessados.

Artigo 17.º

Acesso à documentação

1 — O MMB faculta aos interessados os acessos a dados constantes na ficha dos objectos museológicos existentes em formato digital e a elementos do processo dos objectos, desde que não sejam considerados confidenciais pelo Museu, nomeadamente:

i) quando a sua divulgação possa pôr em causa a integridade e a segurança das colecções museológicas ou,

ii) quando os objectos depositados ou doados ao Museu sejam sujeitos a normas restritivas de acesso documental impostas pelos depositantes ou doadores.

2 — A consulta da documentação referida no n.º 1 pode ser efectuada de segunda-feira a sexta-feira, das 9 h às 12 h 30 m e das 14 h às 17 h 30 m.

Artigo 18.º

Cedências

1 — O MMB promove a interacção com outras instituições de índole museológica ou cultural, nomeadamente, através da cedência e recepção de objectos para exposições ou outros eventos que se enquadrem na missão ou objectivos do Museu.

2 — A autorização de cedência de objectos ou de material museológico, a conceder pelo responsável técnico do Museu, ficará sujeita às seguintes condições:

- a) formulação do pedido por escrito, devidamente fundamentado;
- b) comprovada garantia, pelo cessionário, quanto às condições de segurança e conservação do material cedido;
- c) celebração de contrato de seguro cujos bens segurados serão cedidos pelo MMB, cujo clausulado será acordado entre cedente e cessionário;
- d) celebração de contrato de normas de conservação preventiva entre cedente e cessionário, mediante acordo prévio.

3 — A não verificação das condições estabelecidas no número anterior, o MMB reserva-se o direito de não cedência.

Artigo 19.º

Conservação e restauro

1 — O Museu promove as condições e as medidas preventivas adequadas à boa conservação dos seus bens culturais móveis e imóveis, tendo em conta as normas veiculadas pelas entidades competentes nesta matéria.

2 — A conservação do acervo do Museu, bem como a política de conservação da instituição consta do documento “Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do MMB “(Anexo III) de acordo com as especificidades do próprio Museu, dos princípios e prioridades da conservação preventiva, avaliação de riscos e elaboração de procedimentos adequados.

3 — Os funcionários do Museu em geral, e os que lidam directamente com as colecções museológicas, em especial, devem conhecer as normas e procedimentos de conservação preventivas adoptadas pelo MMB.

4 — Todas as intervenções de conservação e restauro devem ser seguidas da apresentação de um relatório final onde sejam descritos os procedimentos e as opções utilizadas e que sirvam para o acompanhamento futuro do bem cultural conservado ou restaurado.

Artigo 20.º

Segurança

1 — O MMB e o Núcleo Agrícola estão equipados com as condições de segurança indispensáveis que garantem a protecção e a integridade dos bens culturais neles incorporados, bem como dos visitantes, do respectivo pessoal e das instalações.

2 — As condições referidas compreendem equipamentos de detecção de intrusão e de incêndio.

3 — O Museu dispõe de um plano de segurança periodicamente testado a fim de garantir a prevenção de perigos e respectiva neutralização.

4 — O plano e as regras de segurança do Museu têm natureza confidencial.

5 — O MMB e o Núcleo Agrícola dispõem de Planos de Emergência Interna contra incêndio, incêndio/explosão e sismos cujo objectivo consiste na definição de um conjunto de procedimentos adequados para actuar em situação de emergência, garantindo-se desta forma a protecção de pessoas e bens.

CAPÍTULO IV

Instrumentos de divulgação

Artigo 21.º

Divulgação de acervos

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

1 — Documentação impressa — Toda a documentação gráfica emanada pelo museu deve conter o logótipo e sigla do MMB de acordo com o respectivo guia de identidade visual, bem como a referência à CMB e o respectivo logótipo e, ainda, outros dados relevantes para o conhecimento e identificação do museu e da CMB.

O mesmo deve acontecer com publicações em co-edição. Quando o museu estiver a tratar de uma nova edição é obrigatório solicitar os respectivos códigos de International Standard Book Number (ISBN) ou

International Standard Serial Number (ISSN) para que sejam inseridos na ficha técnica da respectiva publicação.

2 — Internet — O museu deve procurar divulgar na Internet, no Website da CMB e no próprio sítio, no sítio RPM/IPM ou noutros congéneres, as iniciativas que desenvolve de modo a promover o museu. Cada vez mais os conteúdos disponibilizados na Internet são uma mais-valia e uma das possibilidades de divulgação do trabalho desenvolvido pelos museus.

3 — Documentação fotográfica e audiovisual — A execução e utilização dos registos fotográficos e audiovisuais dos objectos integrados nas colecções do MMB estão sujeitas ao conjunto de regras abaixo discriminadas:

a) todas as fotografias do espólio do MMB são propriedade da autarquia;

b) o pedido para a cedência das imagens fotográficas é sempre solicitado por escrito, endereçado ao responsável técnico do museu que pressupõe o estabelecimento de um compromisso aceite pelo requerente definindo as condições de cedência;

c) em todas as imagens destinadas a fins comerciais, ou outros, com divulgação pública, serão obrigatoriamente referenciados nos créditos fotográficos o nome do proprietário da imagem (MMB), o nome do fotógrafo e, se possível, a data da fotografia;

d) a execução de fotografias de inaugurações, exposições, comemorações diversas, colóquios ou outros eventos, apenas poderão ser utilizadas como instrumentos de divulgação das actividades do Museu;

e) a cedência de imagens fotográficas do acervo do MMB é feita através dos serviços de documentação e gestão de colecções e serão fornecidas em formato digital;

f) as imagens cedidas destinam-se apenas aos fins para os quais foram solicitadas e consequentemente autorizadas, sendo que a utilização efectuada fora do que foi autorizado incorre em sanções previstas na legislação aplicável a este propósito;

g) as imagens cedidas para efeitos de produção multimédia em suporte óptico ou magnético seguem as regras previstas para a cedência de imagens para publicações em suportes tradicionais;

h) o requerente fica obrigado, quando pretender utilizar as imagens para publicação, a mencionar na obra a designação da entidade que facultou as imagens — MMB ou CMB — e a enviar-lhe duas cópias do produto;

i) as imagens recolhidas não poderão ser utilizadas para outros fins que não os autorizados pelo museu;

j) a realização de filmagens ou de gravações em vídeo, do Museu, das suas exposições ou outras actividades, com o objectivo de promover a sua divulgação, poderá ser realizada mediante autorização prévia da CMB.

Artigo 22.º

Exposições

1 — O MMB apresenta os bens culturais que constituem o seu acervo através de um plano de exposições que contempla a realização de exposições temporárias, permanentes ou itinerantes.

2 — Entende-se por exposição temporária a que se realiza por um período igual ou inferior a cinco meses.

3 — Entende-se por exposição permanente ou de longa duração a que se realiza de acordo com um projecto museológico, estendendo-se por um período superior a três anos, até um máximo de dez anos.

4 — O planeamento e a execução das exposições referidas no n.º 1 são da responsabilidade do Museu, podendo este obter, para a realização das mesmas, a colaboração de entidades exteriores.

5 — O espólio do MMB permite a realização de exposições de temática diversificada dentro da sua vocação, bem como o estudo do território e identidade local.

6 — O Núcleo sede apresenta exposições temporárias de carácter identificativo divulgando o seu espólio museológico e dando a conhecer a fixação das populações no seu território. Prepara também exposições temporárias de artes plásticas, fotografia, entre outras.

7 — O Núcleo Museológico Agrícola tem patente uma exposição de carácter permanente sobre a temática agrícola. Esta exposição apresenta conteúdos expositivos que implicam uma rotatividade dos objectos expostos.

Artigo 23.º

Divulgação das Actividades

O MMB usará todos os meios ao seu alcance para a divulgação das suas actividades e iniciativas, dispondo para o efeito dos meios internos facultados pelos serviços da autarquia através do Gabinete de Informação e Relações Públicas (GIRP), fazendo-se divulgação institucional interna

e externa, nos diferentes meios de comunicação, imprensa local, regional e nacional, assim como, rádio, televisão e Internet.

Artigo 24.º

Educação

1 — O Museu promove a função educativa respeitando sempre a diversidade cultural, visando assim a educação permanente, a participação da comunidade, o aumento e a diversificação dos públicos.

2 — O Museu desenvolve através do serviço educativo programas de mediação cultural e actividades educativas que contribuam para o acesso ao património cultural e às manifestações culturais.

3 — O serviço educativo desenvolve estratégias pedagógicas inovadoras na abordagem do património e modelos de relação escola — museu.

4 — A frequência do público escolar poderá ser objecto do estabelecimento de programas — piloto com escolas detentoras de actividades educativas particulares, ou com instrumentos de avaliação e receptividade específicos.

5 — O serviço educativo promove todo um conjunto de actividades de animação educativa, dentro e fora dos espaços museológicos, dirigidas aos públicos seniores e outros indiferenciados.

6 — O Museu promoverá a realização de visitas orientadas internas que visem especificamente o conteúdo das exposições patentes no Núcleo sede ou no Núcleo Museológico Agrícola.

Artigo 25.º

Postos de venda

1 — As publicações editadas pela Câmara Municipal poderão ser adquiridas no MMB, Núcleo Museológico Agrícola e Posto de Turismo durante os horários normais de funcionamento dos respectivos espaços.

2 — As receitas obtidas pelos recepcionistas serão entregues, diariamente, na Tesouraria Municipal até às 16h 00 m através de guias de recebimento.

3 — As receitas provenientes dos fins-de-semana serão entregues nas segundas-feiras de manhã.

4 — Os produtos comerciais expostos são da responsabilidade do MMB e CMB, privilegiando-se a produção que se relaciona com o âmbito do Museu, história e património local.

5 — A título excepcional é admitida a venda de produtos em regime de consignação.

CAPÍTULO V

Colaborações

Artigo 26.º

Museus e instituições

O MMB dispõe-se a colaborar com todos os museus ou instituições nacionais ou internacionais com as quais possa vir a ter protocolos de colaboração.

Artigo 27.º

Voluntariado

O MMB apoiará a colaboração de voluntários que acedam participar, de forma desinteressada e não remunerada, em actividades superiormente definidas pelo responsável técnico do Museu e aprovadas pela CMB, 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 no Decreto-Lei n.º 71/98 de 3 de Novembro e no Decreto-Lei n.º 389/99 de 30 de Setembro.

CAPÍTULO VI

Enquadramento e orgânica dos serviços

Artigo 28.º

Enquadramento orgânico

O MMB enquadra-se na Divisão Municipal de Cultura, Educação e Turismo (DMCET), Sector de Museus e Património Histórico, Arqueológico e Cultural da Câmara Municipal de Benavente.

Artigo 29.º

Orgânica dos serviços

A direcção técnica do MMB é assegurada por um técnico superior do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Benavente, a quem cabe para além do disposto no artigo seguinte, dirigir e assegurar o bom funcionamento dos seguintes Serviços:

- a) Serviço de Museografia;
- b) Serviço de Conservação e Restauro;
- c) Serviço de Inventário;
- d) Serviço Educativo;
- e) Serviço Administrativo.

Artigo 30.º

Competências

1 — Aos diversos Serviços que integram o MMB cabe a prossecução dos objectivos da instituição dentro das suas respectivas competências, nos termos do disposto no presente artigo.

2 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, cabe à Direcção Técnica do MMB:

- a) representar tecnicamente o MMB em reuniões científicas e congressos, sem embargo das atribuições do executivo municipal;
- b) assegurar o cumprimento das funções museológicas;
- c) promover o rigor científico e a qualidade das exposições e de outras acções de divulgação e promoção do MMB;
- d) promover e apoiar iniciativas de estudo, valorização e divulgação do acervo do Museu;
- e) formular e aplicar a Política de Incorporações, o Plano de Conservação Preventiva e o Plano de Segurança do MMB;
- f) elaborar pareceres sobre novas incorporações ou abate de bens culturais nos espólios do MMB;
- g) coordenar a programação museológica ou requalificação do MMB;
- h) propor e coordenar a execução do Plano e do Relatório Anual de Actividades do MMB;
- i) promover, organizar e editar catálogos, folhetos e outro material de promoção do MMB;
- j) autorizar a realização de visitas orientadas e outras actividades regulares do MMB;
- k) pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária de bens culturais do acervo do MMB, bem como sobre a realização de filmagens e ou sobre o registo fotográfico dos mesmos;
- l) fazer cumprir as condições de cedência quanto a bens culturais expostos no exterior;
- m) propor valores para a realização de contratos de seguros para os objectos do acervo museológico.

3 — Cabe ao serviço de Museografia:

- a) propor o programa das Exposições Permanentes, bem como, o Plano de Exposições Temporárias e Itinerantes;
- b) coordenar a concepção e desenho, e proceder ao acompanhamento da montagem das exposições do MMB;
- c) coordenar os trabalhos de design gráfico do material de divulgação de exposições e eventos a realizar pelo MMB;
- d) coordenar os trabalhos de design gráfico de exposições e do respectivo catálogo;
- e) estudar e propor a adopção de novos métodos e técnicas aplicadas à concepção de exposições;
- f) realizar um plano de redefinição funcional e organizacional dos bens culturais móveis em reserva;
- g) determinar os meios gráficos e multimédia adequados para a promoção do MMB;
- h) implementar um plano de sinalética adequada aos espaços museológicos.

4 — Cabe ao serviço de Conservação e Restauro:

- a) implementar a separação das colecções de acordo com as suas características e problemas intrínsecos, nomeadamente ao nível de conservação preventiva, da segurança e do acondicionamento;
- b) coordenar e acompanhar o restauro dos bens culturais incorporados no Museu com recurso a técnicos devidamente qualificados;
- c) garantir as condições ambientais dos espaços museológicos e das Reservas Municipais através da monitorização regular dos níveis de iluminação, teor de ultravioletas, temperatura e humidade relativa;
- d) definir as condições de embalagem e transporte das peças;
- e) elaborar relatórios técnicos das peças intervencionadas e actualizá-los;
- f) dar assistência ao património cultural da autarquia mesmo que não esteja integrado no espólio do Museu;

- g) propor parcerias e consultorias técnicas nas áreas do restauro e conservação preventiva;
- h) garantir o respeito e a execução dos Planos de Conservação Preventiva e Plano de Segurança;
- i) prestar apoio técnico ou assessoria, nas áreas da conservação e restauro, a entidades ou pessoas exteriores, públicas ou privadas, desde que devidamente enquadradas em protocolos.

5 — Cabe ao serviço de Inventário:

- a) proceder à marcação dos objectos e sua classificação;
- b) implementar o levantamento fotográfico digital de todo o espólio para integrar no formato de ficha informática;
- c) dar continuidade à informatização do registo geral de inventário;
- d) actualizar o inventário geral e a base de dados do Museu;
- e) garantir a coerente identificação e controlo das colecções, bem como, o seu estudo e classificação e os respectivos direitos de propriedade;
- f) garantir a protecção, salvaguarda e integridade das colecções do património móvel concelhio contra desastres naturais, vilipêndios, furtos ou intrusões.

6 — Cabe ao serviço de Arqueologia:

- a) assegurar a salvaguarda, o estudo e a conservação do espólio arqueológico resultante das intervenções realizadas no concelho;
- b) fazer o registo e inventário do material proveniente das sondagens, escavações e acompanhamentos de obra de trabalhos realizados no concelho;
- c) fazer investigação do espólio arqueológico do Museu com vista à publicação de resultados;
- d) prestar colaboração técnica em acções de divulgação especial.

7 — Cabe ao serviço educativo:

- a) sensibilizar os diversos públicos, promovendo a educação para o património e o património na educação através da formação de uma consciência patrimonial colectiva;
- b) desenvolver a sensibilidade artística dos diversos públicos, mais especificamente, a comunidade educativa;
- c) criar o hábito de frequência do Museu por parte das escolas;
- d) desenvolver acções e estratégias angariadoras de novos públicos;
- e) propor actividades a desenvolver no âmbito dos Dias Comemorativos;
- f) estabelecer parcerias com os vários agentes e instituições do concelho nas áreas educacional, social e cultural;
- g) dinamizar as relações do Museu com o público promovendo visitas orientadas;
- h) promover actividades culturais e educativas que potenciem o acesso aos bens culturais conservados no Museu.

8 — Cabe ao serviço administrativo:

- a) organizar administrativamente os processos inerentes ao funcionamento dos serviços do Museu;
- b) elaborar e organizar os mapas estatísticos dos visitantes do Museu;
- c) controlar os stocks das publicações e objectos vendidos nos espaços museológicos;
- d) dar apoio administrativo à realização de exposições e visitas orientadas;
- e) preparar ofícios, faxes ou mailings para divulgação das acções do Museu.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 31.º

Revisão do Regulamento

O presente Regulamento poderá ser revisto e actualizado sempre que sejam criados novos núcleos museológicos ou quando exista matéria que o justifique.

Artigo 32.º

Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento serão decididos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

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

ANEXO II

Política de Incorporações

Entidade: Museu Municipal de Benavente, Dr. António Gabriel Ferreira Lourenço (MMB)

Tutela: Município de Benavente

Introdução

1 — O Museu Municipal de Benavente, breve historial

O Museu Municipal de Benavente, denominado Museu Municipal Dr. António Gabriel Ferreira Lourenço (MMB), foi inaugurado em Julho de 1980, albergando uma vasta colecção de carácter etnográfico reunida ao longo de cerca de 40 anos pelo Sr. Joaquim Parracho. O desenvolvimento deste trabalho de recolha permitiu a criação de uma relação importante e duradoura entre a comunidade e o seu museu, resultando frequentes as doações particulares. Por outro lado, a recolha exaustiva de todos os objectos da vida quotidiana, familiar e de trabalho, evitou o seu desaparecimento físico e, conseqüentemente, o esquecimento da memória colectiva.

O projecto para a criação deste Museu resultou, assim, de um conjunto de factores que em articulação permitiram reunir uma equipa técnica para a sua coordenação efectiva, um edifício para a instalação da estrutura e uma doação notável, quer na quantidade de materiais, quer no próprio valor patrimonial.

A partir da década de 80 assistiu-se ao grande impulso da Museologia e dos Museus em estreita relação com a mudança experimentada no respeito e valorização do Património Histórico por parte da sociedade em geral. O conceito de museu resulta deste processo proporcionando novas tendências nos princípios museológicos, nos programas museográficos e nos serviços que a instituição deve prestar. Este novo conceito deverá dar resposta às necessidades criadas com a renovada relação Museu — Sociedade.

2 — Da missão do museu, da sua abrangência e das colecções

Museu de território possui colecções relevantes no âmbito da alfaia agrícola, do traje, da cerâmica e de ofícios tradicionais. A colecção de fotografia, constituída por centenas de registos, representa um complemento essencial para a compreensão da vivência tradicional, promovendo a articulação entre aspectos relativos à cultura material e aos comportamentos. As colecções de alfaias agrícolas e de traje dão expressão às diversas actividades desenvolvidas na região desde o final do século XIX.

I PARTE

1 — Enquadramento legal

A política de incorporações do MMB resulta do que se encontra definido na Lei-Quadro dos Museus Portugueses, n.º 47/2004, de 19 de Agosto, considerando um documento desta natureza — política de incorporações — fundamental para a gestão e boas práticas de funcionamento da instituição museológica.

Em articulação foram também considerados outros documentos de referência, nomeadamente, a lei de Bases do Património Cultural, n.º 107/2001, de 8 de Setembro, os regulamentos do International Council of Museums (ICOM) regulamentos do International Council of Museums (ICOM) e o Código Deontológico para os Museus, na versão publicada em 2003 pela Comissão Nacional Portuguesa do ICOM.

2 — Missão e objectivos da política de incorporações

A política de incorporações tem como objectivo regular a incorporação de novos bens culturais garantindo a observância da legislação nacional e, quando aplicável, os normativos legais internacionais. A existência de um documento regulador desta natureza permitirá condicionar e obrigar à reflexão sobre futuras incorporações no A definição e prossecução de uma política de incorporações clara e eficaz, permitirá fortalecer a própria missão do MMB e, conseqüentemente, o seu papel enquanto factor de identidade da comunidade.

MMB, evitando a ocorrência de situações anteriores em que se verificava sistematicamente a oferta de quaisquer objectos.

3 — História e tipologia das colecções

O acervo do MMB é, fundamentalmente, representado por três colecções, a colecção de alfaia agrícola, a colecção de traje e a colecção de fotografia. Estas colecções conferem expressão às diversas actividades desenvolvidas na região, desde os finais do século passado e, profundamente, vinculadas aos ambientes de tradição rural.

A fertilidade do solo e a grande lezíria ribatejana transformaram em actividades dominantes a agricultura e a criação de gado. Todos os materiais que concorrem para a identificação desta realidade, que pode ir da sementeira à colheita, ou da apartação do gado à amansia do touro para os trabalhos agrícolas, podem ser contemplados neste museu.

Um vasto conjunto de ofícios tradicionais, complementares às actividades dominantes, estão também representados com todas as alfaias empregues no decorrer dos seus trabalhos — o ferreiro, o ferrador, o tanoeiro, o carpinteiro, o sapateiro, o barbeiro, o abegão, o correiro, o pescador, entre outros.

O ambiente doméstico do quotidiano ocupa também um lugar de destaque existindo elementos que permitem a reconstituição de uma casa rural, de uma taberna típica ou, mesmo, a encenação do ciclo da vida do nascimento até à morte.

Todos estes quadros se completam com a introdução do traje que constitui uma vasta colecção dentro do grande grupo da etnografia.

Em paralelo, possuímos uma importante colecção de fotografia composta pelas mais variadas temáticas que vão de ambientes familiares de festa ou trabalho, a retratos de crianças, flagrantes da velhice, instantes do dia-a-dia ou de locais entretanto desaparecidos. A fotografia tem-se revelado uma ajuda importante, podendo constituir o objecto central de exposições ou o elemento que melhor concorre para a reconstituição de ambientes e visualização de situações.

A parte mais representativa deste acervo foi reunida durante cerca de 40 anos por Joaquim Parracho e doada à Câmara Municipal de Benavente com o objectivo de criação de um Museu, em 1979.

4 — Domínio público das colecções

Os bens culturais incorporados no MMB integram o domínio público do Município de Benavente.

5 — Critérios de selecção das incorporações

Como critérios essenciais para a incorporação de bens culturais no acervo do MMB e de acordo com a legislação em vigor, enunciamos os seguintes:

Pertencerem à área geográfica de Benavente, ao distrito de Santarém ou, caso se justifique, possuam algum tipo de relação de identidade com Benavente;

Possuírem título de propriedade, autoria ou autenticidade válidos;

Não são colocadas quaisquer restrições de ordem cronológica, pelo que, poderão ser considerados objectos desde a pré-história à actualidade.

6 — Limitações à incorporação

O museu diligenciará no sentido de não incorporar qualquer bem cultural sem que a tutela e o responsável técnico pelo Museu se tenham certificado da possibilidade de obtenção de certificado de propriedade válido.

O museu não adquirirá quaisquer bens culturais sem atestar que os mesmos não foram adquiridos ou exportados do país de origem em violação das leis nacionais em vigor no mesmo país.

O Museu rejeitará qualquer bem cultural que tenha sido ilicitamente comercializado.

O Museu não adquirirá quaisquer bens culturais que não possam ser inventariados, conservados, guardados ou expostos de forma adequada.

Deverão ser consideradas excepções às alíneas anteriores:

1 — Se o Museu adquirir bens culturais de menor importância e que, apesar de carecer de documentação comprovativa de posse, se considerar não ter havido qualquer ilicitude relacionada com o bem cultural;

2 — Se o Museu actuar com a permissão das autoridades com jurisdição aplicável.

7 — Modalidades e procedimentos de incorporação

A incorporação representa a integração formal de um bem cultural no acervo do Museu Municipal e compreenderá as seguintes modalidades:

- Compra
- Doação
- Legado
- Herança

- Recolha
- Achado
- Transferência
- Permuta
- Afectação permanente
- Preferência
- Doação em pagamento

Poderão igualmente ser incorporados no MMB bens expropriados ao abrigo do disposto na Lei n.º 107/2001, salvaguardados os limites consagrados na Lei n.º 47/2004.

Serão sempre passíveis de incorporação no MMB bens arqueológicos que resultem de intervenções arqueológicas e de achados fortuitos.

As ofertas de bens culturais quando sujeitas a condições especiais poderão ser recusadas quando as condições propostas forem consideradas pelo responsável do Museu como contrárias aos interesses a longo prazo do MMB e do seu público. No âmbito deste documento e de acordo com os procedimentos nele definidos, o responsável técnico do MMB poderá recusar a oferta de qualquer bem desde que não cumpra o definido nesta política de incorporações.

De forma a operacionalizar a incorporação de um bem cultural no acervo do MMB deverão ser respeitados os seguintes procedimentos:

- a) Avaliação de autenticidade do bem cultural.
- b) Verificação da inclusão do bem cultural no enquadramento temático e geográfico definido na Política de Incorporações.
- c) Avaliação financeira (quando aplicável).
- d) Apresentação de proposta de aquisição, transferência ou permuta (se aplicável).
- e) Apresentação de processo de incorporação à tutela.
- f) Emissão de documento de compra, recepção ou recolha (quando aplicável).

Após verificação de todo este procedimento prévio, a incorporação deverá considerar os seguintes passos:

- 1 — Registo.
- 2 — Atribuição de número de inventário.
- 3 — Marcação da peça.
- 4 — Inventariação.
- 8 — Justificação e procedimentos de abatimento ao cadastro

Entende-se como abatimento ao cadastro o acto de retirar, de forma permanente, um bem cultural pertencente a um acervo museológico.

Considerando que o abatimento de um bem constitui matéria particularmente delicada importa definir um conjunto de regras objectivas. Assim, o processo para o abatimento de um bem cultural propriedade do MMB deverá reunir uma ou mais das seguintes condições:

a) O bem cultural se encontre deteriorado ao ponto de não servir os seus propósitos ou de representar uma ameaça para a segurança ou saúde do público e funcionários do museu;

b) O bem cultural se encontre danificado, como consequência de uma catástrofe ou acidente, ao ponto de a sua recuperação não ser possível;

c) Quando as vantagens da sua destruição para efeitos de estudo e investigação sejam consideradas maiores do que as vantagens da sua preservação.

A decisão de propor o abate ao cadastro constitui competência do responsável técnico, contudo, só poderá ser efectivamente concretizada após a aprovação por escrito da tutela.

O abatimento ao cadastro pressupõe, no entanto, o cumprimento de todas as seguintes normas:

1) No caso do abatimento ao cadastro representar a realização de uma mais-valia monetária, tal montante só poderá ser aplicado em benefício do desenvolvimento, conservação, restauro ou preservação do acervo museológico do MMB;

2) Em caso algum, quando do abatimento ao cadastro resulte uma venda do bem cultural poderá a aquisição ser realizada a favor de qualquer funcionário, antigo funcionário, administrador ou antigo administrador do Município de Benavente, ou ainda a favor de qualquer colaborador, antigo colaborador ou voluntário do MMB.

3) O abatimento ao cadastro de qualquer bem cultural pertencente ao acervo do MMB não subentende o abatimento do seu número de inventário, nem a destruição, ou alienação por qualquer forma, da informação ou documentação que lhe estavam associadas. No caso de abatimento ao cadastro, tal facto deverá ficar registado tanto na base de dados, como no processo de documentação do bem cultural explicando-se os motivos que levaram ao mesmo.

II PARTE

1 — Revisão quinquenal

A política de incorporações do MMB deverá ser revista de cinco em cinco anos.

A RPM será notificada de quaisquer alterações feitas à política de incorporações, bem como das implicações de tais alterações para o futuro das colecções existentes.

2 — Excepções à política de incorporações

As incorporações não previstas no presente documento só serão efectuadas em circunstâncias muito excepcionais e, ainda assim, somente após parecer positivo por parte da Tutela do MMB e do seu responsável técnico considerando igualmente o interesse de outros museus pertencentes à Rede Portuguesa de Museus/Instituto Português de Museus.

3 — Informações adicionais

O acervo do MMB encontra-se exposto e depositado no edifício sede, situado na Rua Luís de Camões, 8, Benavente e no Núcleo Museológico Agrícola, instalado no antigo Matadouro Municipal, situado no Largo de Santo André, Benavente. Constitui ainda um espaço afecto ao MMB o armazém localizado num dos estaleiros da Câmara Municipal, em Benavente. Importa salientar que poderão também constituir espaços destinados a reservas outros armazéns do Município designados para o efeito.

Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva

Entidade: Museu Municipal de Benavente, Dr. António Gabriel Ferreira Lourenço (MMB)

Tutela: Município de Benavente

I — O Edifício

1 — Caracterização do edifício

O Museu Municipal encontra-se instalado numa antiga casa nobre, construída nos finais do século XVIII, no local então conhecido como os arrabaldes da vila.

O edifício manteve-se como casa de habitação até meados do século XX, quando foi adquirido pelo Dr. António Gabriel Ferreira Lourenço e transformado em Pensionato do Colégio de Benavente.

Apresentando uma tipologia habitacional típica, o edifício desenvolve-se em dois pisos e, originalmente as dependências anexas como cavalariças e armazéns ocupariam a quase totalidade do quarteirão, agora urbano, onde se insere. De cunhais e bandas em pedra, a fachada é marcada pelo ritmo das sóbrias cantarias, o edifício orienta-se integralmente para a Rua Luís de Camões.

O piso térreo desenvolve-se a partir de um átrio de distribuição e no centro do edifício a escada em pedra de acesso ao piso superior. Todo este piso encontra-se muito condicionado, à excepção das amplas salas de exposição, pela tipologia de origem desta casa.

Nas traseiras, desenvolve-se um pequeno pátio exterior e, invadindo esta área, no início de 1980 foi construído um pequeno pavilhão adossado transversalmente ao edifício.

1.1 — Localização e área envolvente

Localizado no principal eixo viário da vila de Benavente, a E.N.118, que neste troço urbano assume o nome de Rua Luís de Camões, o Museu constitui ainda um referencial no que respeita ao património arquitectónico construído. Apesar desta evidente centralidade, o MMB localiza-se numa área de passagem. Na proximidade imediata existe um largo, a partir do qual se desenvolve o Parque 25 de Abril que possui área para estacionamento.

1.2 — Edifício e seu estado de conservação

Quando da instalação do MMB, em 1980, o edifício de características marcadamente habitacionais foi sumariamente adaptado à sua nova função. Datam desse período a renovação de todo o sistema eléctrico e a construção de uma nova área anexa ao piso térreo.

Actualmente, o edifício carece de uma intervenção que permita a sua integral requalificação como unidade museológica, pelo que constitui objectivo do Município iniciar, em breve, o processo de requalificação, sendo que, o projecto de arquitectura já se encontra iniciado.

Assim, verificam-se numerosas patologias que condicionam todo o seu funcionamento, nomeadamente, as infiltrações e problemas resultantes da idade dos tectos e soalhos em madeira.

O edifício é construído em alvenarias bastardas, autoportantes que diminuem de espessura de piso para piso. O pavimento do piso térreo

encontra-se revestido a elementos cerâmicos que apresentam os normais sinais de desgaste devido ao uso. As madeiras dos pisos/tectos têm sofrido com as múltiplas infiltrações, apresentando evidentes sinais de empenamento e quebra. Por outro lado, os elementos fixos e móveis de guarnição dos vãos, em carvalho, apresentam-se em bom estado de conservação. Todos estes elementos apresentam vidraças simples, constituindo deste modo, pontes térmicas que dificultam o controlo ambiental no seu interior.

O pátio posterior divide-se entre o tradicional piso de seixo rolado e a calçada à portuguesa.

1.3 — Adequação do edifício às colecções

Quando da instalação das colecções no edifício, em 1980, procedeu-se à adequação do espaço para esta finalidade. Todavia, a intervenção realizada à época apresentou um carácter muito sumário.

Até ao momento, foram realizadas diversas intervenções que visaram, fundamentalmente, adequar as colecções às condicionantes de espaço, preexistentes. As áreas destinadas a reservas ocupam espaços, maioritariamente, interiores de forma a garantir melhor estabilidade ambiental, embora cada uma delas possua ventilação.

2 — Das colecções

O acervo do MMB é constituído na sua grande parte pelas colecções doadas por Joaquim Parracho e por um vasto conjunto de bens culturais incorporados pelo próprio Museu, doados por particulares.

A inventariação das colecções é feita de acordo com as normas de inventário definidas pelo Instituto Português de Museus, tendo como suporte informático o programa Inarte.

2.1 — Colecções

As colecções que integram o acervo do MMB são compostas por mais de 20.000 objectos, onde destacamos, quer pela dimensão, quer pela relevância, as colecções de alfaia agrícola, traje/têxteis, fotografia, mobiliário e ofícios tradicionais.

O MMB integra ainda uma pequena colecção de arqueologia que resulta de intervenções arqueológicas realizadas na área do Município de Benavente.

2.2 — Estado de conservação

O estado geral de conservação das colecções é razoável, embora em algumas situações se verifiquem casos de conservação claramente deficientes.

2.3 — Localização das colecções

As acessibilidades dentro do edifício do MMB encontram-se condicionadas pela tipologia habitacional. Assim, as salas mais adequadas para exposição localizam-se no piso superior e as áreas destinadas a reservas, nomeadamente as que envolvem maior sobrecarga, no piso térreo.

O acesso à reserva que alberga as colecções de cerâmica e pintura é feito a partir da recepção e, através de um corredor que se desenvolve a partir deste átrio, acede-se à sala onde se encontra a colecção de traje. No final deste corredor existe uma outra sala onde se localiza a maior reserva que existe no edifício e se encontram as colecções de alfaia agrícola e ofícios tradicionais.

No piso superior, ao qual se acede através de uma escadaria em pedra a partir do átrio (zona de recepção/acolhimento), encontram-se as salas de exposição temporária, num total de três salas que comunicam entre si e com entrada na sala central. Neste piso localiza-se ainda a colecção de fotografia em sala anexa às áreas técnicas.

Todo o edifício possui sistema de alarme contra fogo e intrusão com detectores de incêndio e de movimento.

3 — Dos recursos humanos

O MMB possui um Responsável Técnico, um Técnico Superior de História, um Técnico de Conservação e Restauro, uma Técnica Profissional de Museografia afecta ao Inventário e Serviço Educativo, duas Técnicas Auxiliares de Museografia que colaboram nas diversas acções a desenvolver e uma delas presta, fundamentalmente, funções de acolhimento de visitantes. Do quadro permanente do MMB há ainda uma Auxiliar de Serviços Gerais que garante todas as funções de limpeza.

A reduzida dimensão da equipa obriga à existência de grande transversalidade nas funções desempenhadas por cada um dos elementos.

Normalmente, o MMB recebe estágios curriculares ou profissionais.

3.1 — Recursos externos

Sempre que se verificar necessário poder-se-á recorrer a assessorias técnicas especializadas, nomeadamente as proporcionadas por instituições habilitadas para tal.

3.2 — Formação profissional contínua

Considerando a importância de facilitar o acesso a formação profissional contínua são facultadas ao técnico de conservação preventiva, em particular, informações sobre a formação existente.

4 — Caracterização das áreas

O edifício do MMB desenvolve-se em dois pisos com sótão. No piso térreo, localizam-se três áreas de reservas, o espaço de recepção/acolhimento de público, o Arquivo Histórico Municipal, um atelier/oficina de restauro, uma pequena sala para armazenamento de materiais/equipamento expositivo, uma copa e os sanitários. No piso 1 encontram-se as 3 salas de exposição temporária que comunicam entre si, as áreas técnicas (gabinetes), a reserva onde se localiza a coleção de fotografia e uma sala de reuniões com a valência de pequeno Centro de Documentação. De salientar que o edifício possui ainda um sótão.

4.1 — Áreas expositivas

A área de exposições desenvolve-se em três salas contíguas localizadas no piso superior e às quais se acede através de uma escadaria que parte do átrio. Esta área, constituída pelas referidas três salas, orienta-se para a Rua Luís de Camões e cada uma delas possui uma varanda. De acordo com o programa definido para cada exposição, o MMB dispõe de um conjunto de estruturas em madeira que permitem a modulação deste espaço, criando a orientação de visita desejada.

Toda esta área recebe iluminação natural que pode ser evitada com o fecho das portadas em madeira que as três varandas existentes possuem.

A área de exposições dispõe também de detectores de incêndio e de movimento.

4.2 — Áreas de reserva

Todas as áreas destinadas a reserva possuem porta com fechadura e dispõem de detectores de movimento e de incêndio.

As áreas de reserva não recebem qualquer tipo de luz exterior directa, tendo iluminação fluorescente.

Todas as salas de reserva dispõem de desumidificador.

5 — Circulação de bens culturais

Entende-se por circulação de bens culturais as deslocações dos mesmos, realizadas quer internamente nos espaços do próprio edifício, quer externamente em relação à instituição a que os mesmos pertencem.

O manuseamento de um objecto museológico não deve ser considerado com um acto banal, tal como ocorre com qualquer objecto da vida quotidiana, pelo que deverá ser credibilizada e responsabilizada esta acção.

O conhecimento do estado de conservação de cada bem e de todos os procedimentos necessários para prevenir e minimizar os riscos de circulação, o interesse pelo projecto, a idoneidade da instituição de acolhimento, a duração da exposição ou evento, condições de trânsito, assim como as condições de segurança e ambiente local para onde se destina, constituem informação indispensável para a decisão de autorizar a deslocação de bens.

No MMB, a circulação de bens para integrarem exposições temporárias da responsabilidade do próprio museu verifica-se com bastante regularidade em diversos espaços dentro da área do município, em particular, na Galeria de Exposições do Palácio do Infante, Galeria de Exposições do Centro Cultural de Samora Correia e Foyer do Cine — Teatro de Benavente. Todos os movimentos de bens que integram o MMB são acompanhados de uma ficha e devidamente autorizados pelo técnico responsável.

6 — Público

No que respeita aos públicos, o MMB é fundamentalmente visitado por público escolar organizado em grupos constituídos por cerca de 25/30 elementos. Com bastante regularidade, assinalamos também, a visita de grupos turísticos.

Ao longo do ano registamos três momentos de maior afluência de públicos, as acções relacionadas com o Dia Internacional dos Museus, a inauguração da exposição anual do MMB e as actividades no período de Natal. As acções do Dia Internacional dos Museus e as actividades no período de Natal envolvem sobretudo, estas últimas, cerca de 2300 crianças que, apesar de repartidas por 3 semanas, correspondem a uma carga suplementar para o edifício.

II— Avaliação de Riscos

Entende-se por avaliação de riscos a identificação dos factores presentes no MMB que podem influenciar ou contribuir para a degradação

activa dos bens culturais. Neste sentido, são considerados factores de deterioração: a luz, variações bruscas ou valores incorrectos de temperatura e humidade relativa, presença de pragas, presença de poluentes atmosféricos e o manuseamento e acondicionamento inadequado dos bens culturais.

1 — Edifício

O estado de conservação geral do edifício inspira um conjunto de cuidados e a necessidade de monitorizar em permanência a evolução de toda a estrutura.

A debilidade evidenciada pelo edifício traduz-se na existência de diversas infiltrações, no aparecimento recorrente de eflorescências de sais em diversos locais e, ainda, na existência de pragas associadas a madeiras. Os constrangimentos existentes no próprio edifício e já identificados, levaram à organização e estruturação do espaço de acordo com cada uma das áreas funcionais, de forma a garantir a minimização dos impactos.

Importa ainda referir que a proximidade a uma estrada nacional com elevado fluxo de tráfego, nomeadamente veículos pesados, conduz à presença de poluentes atmosféricos.

2 — Áreas

Em cada uma das áreas do edifício existem factores de risco identificados e plenamente assumidos pela equipa, destacando-se as intensas variações de humidade relativa e temperatura.

Neste sentido, procedemos à individualização dos espaços de exposição e áreas técnicas, nomeadamente, as áreas de reservas e gabinetes de trabalho. As áreas destinadas a reservas, integrando as reservas 1, 2, 3 e 4 (geral, cerâmica, traje e fotografia) têm necessariamente um acompanhamento sistemático, uma vez que também nestas áreas as variações de humidade são evidentes.

3 — Acervo

Considerando a especificidade de cada bem cultural, relacionado com a sua natureza, fragilidade, estado de conservação e valor patrimonial, a distribuição pelos vários espaços do museu foi efectuada com o objectivo de melhor adequar a localização do bem no próprio edifício.

Nas reservas, o acervo está devidamente individualizado em cada uma das salas afectas a reservas, embora, a total exaustão do espaço disponível não favoreça o seu acondicionamento mais adequado.

A coleção de fotografia reúne as melhores condições de acondicionamento em suportes próprios e em sala com controlo de temperatura e humidade relativa monitorizada em permanência.

4 — Factor humano

Todo o edifício está protegido com sistema de alarme contra incêndio e intrusão o que, necessariamente, reduz os riscos de roubo. No entanto, existe a consciência clara que no decorrer de quaisquer visitas nos espaços de exposição ou de reservas, uma vez que promovemos as visitas orientadas, o risco de roubo seja elevado. Assim, todo o pessoal de MMB se encontra sensibilizado e activo nesta questão, traduzindo-se numa atenção redobrada nestas situações.

O manuseamento de quaisquer bens, em exposição ou sobretudo nas reservas, é possível mas sempre com autorização e acompanhamento técnico.

III – Normas e Procedimentos

As normas e procedimentos são o conjunto de orientações e boas práticas destinadas a garantir a preservação e protecção dos bens culturais. A implementação de normas diminui as probabilidades de riscos e alerta toda a equipa do Museu para as questões da conservação preventiva.

1 — Segurança

As normas de segurança encontram-se definidas em documento próprio, o Plano de Segurança e Emergência do MMB. Este documento é elaborado pelo Sector Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

O acesso a cada uma das áreas do edifício é condicionado pelo pessoal afecto ao Museu, estando apenas o átrio e as salas de exposição com acesso directo ao público.

2 — Monitorização e controlo ambiental e biológico

O MMB deve proceder à monitorização e controlo ambiental e biológico. Esta acção é da responsabilidade do técnico com habilitação profissional, embora possa ser acompanhada por outros técnicos afectos ao MMB.

Com a periodicidade definida, diária, semanal ou mensal, esse procedimento deverá ser realizado em todas as áreas expositivas, reservas e outros espaços do edifício.

2.1 — Luz

Tendo presente que a degradação causada pela luz é cumulativa e irreversível, devem ser definidos para cada tipo de bem cultural os níveis de exposição à luz. Os valores limite de ultravioletas e lux recomendados, devem ser respeitados e, sempre que possível, inferiores.

O sistema de iluminação da exposição deve ser desligado sempre que o Museu se encontre fechado ao público e, nas áreas de reservas, a iluminação deve ser apenas ligada quando necessária.

As reservas existentes no edifício não possuem entradas de luz natural pelo que toda a iluminação é artificial.

A seguinte tabela estabelece valores de iluminação e exposição à radiação U.V. para alguns materiais:

| Materiais/Sensibilidade | LUX (Lúmen/m ²) | U.V. (MW/m ²) |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| Muito sensíveis: têxteis, aguarelas, guaches, obras em papel, pergaminho, fotografia a cores, couro pintado, maioria dos objectos de colecções etnográficas e de história natural . . . | < 50 | < 30 |
| Sensíveis: pintura a óleo e têmpera, couro não pintado, laca, mobiliário, osso, marfim, corno, fotografia p&b | < 200 | < 75 |
| Pouco sensíveis: metais, pedra, cerâmica, vidro | < 300 | < 75 |

2.2 — Humidade relativa (HR) e temperatura

Constitui uma obrigatoriedade a recolha de dados e a elaboração de relatórios resultantes da monitorização regular da humidade relativa.

Devem evitar-se oscilações de HR superiores a 10% por dia.

A HR não deve ultrapassar o limiar dos 70%; os metais devem estar num ambiente inferior aos 30% para evitar fenómenos de corrosão.

A ventilação e arejamento de salas devem ser garantidos, tanto mais pelas condições físicas existentes no edifício.

2.3 — Poluentes

O MMB deve proceder à monitorização dos poluentes existentes no seu interior, bem como os que resultam do exterior.

2.4 — Controlo biológico

O MMB deve proceder à monitorização do aparecimento ou desenvolvimento de organismos nocivos aos bens culturais.

A limpeza de todos os espaços do edifício, bem como do espaço envolvente deve constituir uma preocupação permanente com o objectivo de evitar a proliferação de organismos.

3 — Manutenção de equipamento

A manutenção do equipamento, nomeadamente sistema de detecção de incêndios e extintores deve ser periodicamente realizada pelo Sector Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

O equipamento relativo à monitorização das condições ambientais deve ser garantido pelo responsável técnico do MMB.

4 — Materiais, equipamentos, sistemas de exposição e reserva e organização dos espaços

4.1 — Exposição

O MMB não possui vitrinas com sistema de segurança e de controlo de níveis de humidade. Os objectos em exposição encontram-se dentro de vitrinas, sobre plintos com protecção em acrílico ou vidro ou, apenas, sobre bases dimensionadas em madeira.

4.2 — Reservas

O MMB dispõe de 4 salas destinadas a reservas — identificadas de 1 a 4. Apesar das condições do edifício, todas as salas possuem desumidificadores e o acesso é feito por portas com fechaduras.

As reservas 1 e 3 dispõem de estruturas com prateleiras largas e fundas e, conseqüentemente, de fácil acesso. A disposição destas estruturas em cada uma das salas permite a circulação. Contudo a exiguidade do espaço e a dimensão do acervo obrigam a sobreposições que devem ser evitadas.

A reserva 2, onde se localiza a colecção de traje/têxteis possui estruturas em madeira, fechadas, com varão para suporte de cabides e prateleiras que deslizam, todas elas individualizadas. Existem ainda nesta reserva diversas caixas próprias para individualização de diversos bens culturais de carácter mais sensível.

Na reserva 4, localiza-se a colecção de fotografia, existe um armário fechado que integra as caixas adequadas para armazenamento de fotografia. Existe também um arquivo horizontal onde estão guardados os “grandes formatos”.

5 — Limpeza de espaços, equipamento e acervo

É fundamental que o MMB apresente os seus espaços, equipamentos e colecções impecavelmente limpos, pois a limpeza é um factor essencial quando se pretende uma correcta conservação do acervo.

5.1 — Espaços e equipamento

As funções relativas à limpeza são garantidas por um Auxiliar de Serviços Gerais do próprio museu e, quando se verifica a necessidade de proceder a limpeza de bens culturais expostos ou em reserva, um técnico do museu realiza o trabalho com ou sem a colaboração do Auxiliar de Serviços Gerais.

Deve ser efectuada uma limpeza a fundo de todas as áreas do MMB pelo menos duas vezes por ano.

5.2 — Acervo

A limpeza do acervo deve ser efectuada por pessoal especializado ou sob sua supervisão.

A limpeza do pó deve ser realizada de forma cuidada, com a menor fricção possível e tendo em conta as zonas vulneráveis dos objectos. Pode ser realizada com panos, pincéis ou trinchas de pêlo suave. A limpeza deve ser acompanhada de aspiração adequada.

Não podem ser utilizados panos embebidos em água ou em produtos de limpeza.

6 — Circulação de bens culturais

A circulação interna ou externa dos bens culturais implica sempre o seu manuseamento.

6.1 — Manuseamento

A circulação de objectos só deve ser permitida após a autorização do técnico responsável do MMB e, conseqüentemente, o manuseamento só deve ser realizado por quem este indicar.

Os objectos devem ser manuseados usando luvas, preferencialmente de algodão, de látex, ou também de vinil. Se em condições excepcionais não for possível utilizar luvas, as mãos devem ser limpas e secas, antes e após o manuseamento.

Antes de manusear um objecto, este deve ser observado atentamente, de modo a identificar os seus pontos frágeis e pontos seguros. Não se pode pegar em objectos pelos seus pontos frágeis (asas, bordos, pegas, cabos) nem por áreas submetidas a restauro.

No manuseamento de um objecto devem ser sempre usadas ambas as mãos, independentemente do tamanho do objecto (em caso de um objecto pequeno, como uma moeda ou um anel, uma das mãos será colocada por baixo da outra, em formato de concha).

Elementos móveis constituintes de um objecto a manusear (tampas, por exemplo) devem ser retirados anteriormente.

Aconselha-se a utilização de batas sempre que se vá proceder ao manuseamento de bens culturais.

Em caso de danos provocados em bens culturais, o responsável técnico do MMB deve registar a ocorrência, se possível fotografar, devendo igualmente ser recolhidos todos os eventuais fragmentos para posterior tratamento.

6.2 — Circulação interna

As condições de conservação dos objectos devem ser avaliadas sempre que se proceder à reorganização de reservas, levantamentos fotográficos, estudo físico do objecto, exposições temporárias, intervenções de conservação e restauro.

Todas as movimentações de objectos devem ser registadas. Um registo temporário deve ser colocado no local de onde é retirado o objecto, com referência à sua nova localização.

6.3 — Circulação externa

Quando se verificar a deslocação de um bem cultural para o exterior do MMB deve ser elaborado um relatório do seu estado de conservação. O acondicionamento e embalagem devem ser o mais adequado possível, identificando no exterior a fragilidade e orientação do mesmo.

O responsável técnico deve certificar-se que o transporte é adequado.

Deve ser feito seguro adequado para o bem cultural a transportar.

7 — Público

A sensibilização do público para questões relativas à conservação preventiva deve constituir uma condição essencial.

Deve ser transmitido ao público um conjunto de normas, nomeadamente:

- Não tocar nos objectos expostos;
- Não comer nem beber, salvo em zonas autorizadas;
- Não fumar;
- Não fotografar com flash, excepto quando devidamente autorizado;
- Manter uma distância segura entre si e os objectos ou expositores;
- Não transportar consigo volumes potencialmente perigosos.

O MMB pode estabelecer restrições à entrada de pessoas que se suspeite poderem perturbar o seu normal funcionamento, conforme explicitado no Regulamento do MMB.

O número máximo de visitantes por grupo é de 30, salvo em casos excepcionais devidamente autorizados pelo responsável técnico do MMB.

302555667

MUNICÍPIO DE CANTANHEDE

Aviso n.º 20499/2009

José António da Costa Pinheiro, Vereador do Departamento de Urbanismo da Câmara Municipal de Cantanhede, torna público que se vai dar início ao período de discussão pública da Alteração ao Plano de Urbanização de Cantanhede, a decorrer pelo prazo de 22 (vinte e dois) dias contados a partir do 5.º dia da publicação do Aviso na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do n.º 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 Setembro, com a redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, pelo que se convidam todos os munícipes a formular as reclamações, observações e sugestões que entendam por conveniente, as quais devem ser apresentadas por escrito em impresso próprio, ou em ofício devidamente identificado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, e entregue no Departamento de Urbanismo, ou pela Internet no endereço <http://sig.cm-cantanhede.pt/altpucc>. É ainda disponibilizado um e-mail próprio (du@cm-cantanhede.pt).

Durante aquele período, os interessados poderão consultar a respectiva proposta do Plano, durante as horas normais de expediente, no Departamento de Urbanismo — Divisão de Ordenamento do Território.

Informa-se ainda que, a acompanhar a proposta do plano, estão também disponíveis para consulta o Relatório Justificativo para a não realização da Avaliação Ambiental Estratégica, a Acta da Reunião de Conferência de Serviços e a Acta da Reunião de Concertação.

O presente Aviso vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

4 de Novembro de 2009. — O Vereador do Urbanismo, *José António da Costa Pinheiro*.

202555601

Lista unitária de ordenação final

| Nome | Habilitação académica de base | Experiência profissional | Formação profissional | Avaliação desempenho final | Avaliação curricular | Ordenação final | Critério de desempate |
|--|-------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------|-----------------|-----------------------|
| Carla Patrícia Pinto Oliveira Abrantes | 20 | 20 | 20 | 18,00 | 19,75 | 1.º | |
| Humberto Manuel Pinto Beza | 18 | 20 | 20 | 18,00 | 19,50 | 2.º | d) |
| Célia Manuela Pereira de Vasconcelos | 18 | 20 | 20 | 18,00 | 19,50 | 3.º | |
| Graça Maria Duarte Mouta | 18 | 20 | 20 | 16,00 | 19,25 | 4.º | d) |
| Joana Mafalda Miranda de Sousa Pais Moreira dos Santos | 18 | 20 | 20 | 16,00 | 19,25 | 5.º | d) |
| Ana Maria Cardoso Ferreira | 18 | 20 | 20 | 16,00 | 19,25 | 6.º | |
| Sónia Alexandra Fontes Correia | 18 | 18 | 20 | 14,00 | 18,00 | 7.º | |

a) Valoração da habilitação académica de base;

b) Valoração da experiência profissional;

c) Valoração da formação profissional;

d) Preferência pelo candidato de maior idade.

3 de Novembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Pereira Pinto*.

MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

Aviso (extracto) n.º 20500/2009

Em cumprimento da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foi extinta a relação jurídica de emprego público dos trabalhadores abaixo mencionados:

Maria Adelaide Mendes Moreira Pedra Cordeiro — Assistente Operacional, posição remuneratória 2, nível 2, desligado do serviço em 01/09/2009 — motivo de aposentação.

Jaime Manuel Ribeiro de Jesus — Assistente Técnico, posição remuneratória 1, nível 5-1, desligado do serviço em 01/09/2009 — motivo de aposentação.

Américo Augusto Rodrigues — Assistente Operacional, posição remuneratória 4, nível 4-2, desligado do serviço em 01/09/2009 — motivo de aposentação.

António Patrício de Jesus — Assistente Operacional, posição remuneratória 6, nível 6-2, desligado do serviço em 01/09/2009 — motivo de aposentação.

António Nunes Teodoro — Assistente Operacional, posição remuneratória 7, nível 7-2, desligado do serviço em 01/09/2009 — motivo de aposentação.

António Nascimento — Coordenador Técnico, posição remuneratória 1, nível 16-1, desligado do serviço em 01/10/2009 — motivo de aposentação.

Rui Lopes Venâncio Leão — Assistente Técnico, posição remuneratória 5, nível 10-1, desligado do serviço em 01/10/2009 — motivo de aposentação.

Manuel Simão Tavares Gomes — Técnico Superior, nível 6-1, desligado do serviço em 01/10/2009 — cessação de funções.

José Manuel do Carmo Almeida — Assistente Operacional, posição remuneratória 3, nível 3-1, desligado do serviço em 15/08/2009 — falecimento.

30 de Outubro de 2009. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.
302548563

MUNICÍPIO DE CINFÃES

Aviso n.º 20501/2009

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de seis postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente técnico.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, se torna pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de seis postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente técnico, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 14/08/2009, e homologada por despacho do Presidente da Câmara de 30 de Outubro de 2009.