

Regulamento Interno do Museu dos Terceiros

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Identificação e Fundação

O Instituto Limiano - Museu dos Terceiros, é uma associação cultural, sem fins lucrativos, fundado a 2 de Janeiro de 1975, cuja personalidade jurídica resulta da participação feita ao Governador Civil de Viana do Castelo, a 27 de Abril de 1979. Tem a sua sede no conjunto arquitectónico denominado “Museu dos Terceiros” que integra os Templos dos Terceiros e de Santo António dos Frades e rege-se pelos Estatutos aprovados pela Autoridade Diocesana, em 12 de Março de 1983 e pela legislação canónica aplicável. A 18 de Fevereiro de 2002 foi celebrado um protocolo entre o Instituto Limiano e a Câmara Municipal de Ponte de Lima e a gestão do Museu dos Terceiros passou a ser conjunta, por um período de 30 anos, conforme o estipulado no referido documento. Assim, o Museu dos Terceiros, adiante designado por MUTE depende das duas entidades durante o período de vigência do protocolo.

Artigo 2º

Localização

A sede do MUTE localiza-se na Avenida 5 de Outubro em Ponte de Lima.

Artigo 3º

Enquadramento Orgânico

O MUTE não tem personalidade jurídica e depende hierarquicamente do Conselho Técnico, constituído por um representante do Instituto Limiano, do Município de Ponte de Lima e pelo

Coordenador do Museu dos Terceiros, sendo este último seleccionado conforme o disposto na Cláusula 11ª do protocolo celebrado entre as entidades.

Artigo 4º

Vocação

O MUTE materializa um dos objectivos iniciais do Instituto Limiano, definido nos seus Estatutos, e que consiste no «...despertar os seus membros, bem como o maior número de cidadãos, para um melhor conhecimento e promoção de todos os valores culturais...» e do Município de Ponte de Lima que pretende a preservação dos testemunhos históricos e patrimoniais da região, de forma concertada e nas suas múltiplas vertentes, objectivando a sua transformação numa “instituição permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público e que promove pesquisas relativas aos testemunhos materiais do homem e do seu ambiente, adquire-os, conserva-os e expõe-nos para estudo, educação e lazer”. É missão do MUTE: Construir uma consciência humanista e solidária, através da concretização dos seus objectivos.

Artigo 5º

Objectivos

São objectivos do MUTE:

- Albergar obras do acervo de arte sacra que são património do Estado, da Igreja Católica, do Município de Ponte de Lima e de outras entidades cedidas em depósito e as que constituem o seu património;
- Inventariar, documentar e conservar todo o acervo do MUTE;
- Inventariar, documentar e conservar obras de exposições temporárias, desde a entrada à saída do MUTE;
- Fomentar o conhecimento do património religioso do concelho de Ponte de Lima, através de programas de exposições temporárias, itinerantes ou através de apoio ao estudo e investigação.
- Promover a conservação do património religioso do Norte do país e do concelho de Ponte de Lima, em particular.

- Valorizar as vivências humanistas, fundamentadas no espírito dos Estatutos do Instituto Limiano- Museu dos Terceiros.
- Estimular a relação comunidade local, arte e cultura organizando programas pedagógicos.
- Contribuir para o desenvolvimento sócio-económico da região com actividades de míndole cultural.

CAPÍTULO II

Serviços

Artigo 6º

Identificação

Constituem o MUTE o Conselho Técnico, o Serviço Educativo e de Comunicação e o Serviço de Gestão de Colecções.

Artigo 7º

Do Conselho Técnico

O Conselho Técnico é formado por um representante do Instituto Limiano, um representante do Município de Ponte de Lima e o Coordenador do Museu. Este Conselho é válido durante o período de vigência do protocolo celebrado entre o Instituto Limiano e a Câmara Municipal de Ponte de Lima, tendo este artigo de ser revisto aquando do *terminus* do referido protocolo. O Coordenador é escolhido pelo Instituto Limiano mediante o parecer vinculativo da Câmara Municipal de Ponte de Lima, conforme o disposto na Cláusula 11ª do referido protocolo.

Incumbe ao Conselho Técnico:

1. Analisar e pronunciar-se sobre o Plano Anual de Actividades e Previsão Orçamental para o ano seguinte e apresentá-lo à Direcção do Instituto Limiano e à Câmara Municipal de Ponte de Lima, para aprovação;

2. Analisar e pronunciar-se sobre as linhas programáticas, as estratégias referentes à programação das actividades e sobre a política de incorporações do MUTE;
3. Propor a alteração do Regulamento Interno do MUTE;
4. Reunir, no mínimo, quatro vezes por ano;
5. Estabelecer reuniões extraordinárias a pedido do Coordenador ou por iniciativa do próprio Conselho Técnico;
6. Fixar a remuneração do Coordenador, não podendo este votar na referida decisão;
7. Assegurar a execução das eventuais candidaturas aprovadas no âmbito do QCAIII, do QREN ou de outros programas nacionais ou comunitários;

Incumbe ao Coordenador do Museu:

1. Promover junto dos serviços a boa execução de todas as suas funções, visando a concretização dos objectivos do MUTE;
2. Cumprir o estipulado no presente regulamento e nos protocolos relativos ao museu entre o Instituto Limiano e a Câmara Municipal de Ponte de Lima e demais documentos produzidos e aprovados para o MUTE;
3. Definir as linhas programáticas, as estratégias referentes à programação das actividades, a política de incorporações do MUTE e apresentá-las ao Conselho Técnico;
4. Apresentar até ao fim do mês de Setembro, ao Conselho Técnico, um Plano de Actividades e Previsão Orçamental para o ano seguinte;

Artigo 8º

Do Serviço Educativo e de Comunicação

Incumbe ao Serviço Educativo e de Comunicação:

1. Criar relações estreitas com a comunidade através de programas pedagógicos que visem a divulgação do acervo do museu e do património religioso.
2. Promover a captação e a formação de públicos nacionais e internacionais, através da concretização dos programas pedagógicos.

3. Apoiar iniciativas que visem a divulgação de arte sacra e do património religioso promovidas por escolas, associações culturais ou organizações educativas.
4. Avaliar a relação da comunidade vicinal com o MUTE.
5. Estimular ao conhecimento e exploração do acervo museológico. Produzir os catálogos e demais publicações promocionais ou científicas.
6. Contratar todos os serviços necessários a essas produções, incluindo traduções, designers e tipografias.
7. Cumprir com o estipulado no Regulamento Interno e demais documentos aprovados pelo Conselho Técnico, relativos ao MUTE.
8. Cumprir com os despachos do Coordenador do MUTE.
9. Cumprir com todas as disposições legais em vigor, sobre estas matérias.

Artigo 9º

Do Serviço de Gestão de Coleções

Incumbe ao Serviço de Gestão de Coleções:

1. Organizar exposições, desde a investigação à montagem/desmontagem, incluindo:
 - a) Concepção e definição de conceitos;
 - b) Localização das obras de arte;
 - c) Organização de transportes e seguros;
 - d) Manuseamento;
 - e) Avaliação do estado de conservação;
 - f) Embalagem e desembalagem;
 - g) Registo de movimentos;
 - h) Organização de toda a documentação associada à obra de arte;
 - i) Produção e transmissão, ao Serviço Educativo e de Comunicação, dos conteúdos a inserir nas publicações relacionadas com o MUTE.
2. Manter actualizado o inventário do acervo museológico do MUTE, seguindo as normas definidas neste regulamento, na legislação em vigor e demais documentos aprovados pelo Conselho Técnico para o efeito.

3. Conservar e promover o acervo museológico do MUTE.
4. Cumprir com o estipulado no Regulamento Interno e demais documentos aprovados pelo Conselho Técnico, relativos ao MUTE;
5. Cumprir com os despachos do Coordenador do MUTE;
6. Cumprir com todas as disposições legais em vigor, sobre estas matérias;

CAPÍTULO III Incorporações

Artigo 10º Definição

1. Por incorporação entende-se a “integração formal de um bem cultural no acervo do museu”¹. De acordo com o estipulado no n.º1, do artigo 12º, da Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto, o “museu deve formular e aprovar, ou propor para aprovação da entidade de que dependa, uma política de incorporações”, esta deve ser revista e actualizada, pelo menos de 5 em 5 anos.
2. “Um museu não deve incorporar nenhum objecto ou espécimen por compra, doação, empréstimo, legado ou troca sem que a entidade responsável e o responsável pelo museu se tenham certificado que podem obter um título de propriedade válido”².

1. N.º1, do artigo 13º, da Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto.

2. Código Deontológico do ICOM para os Museus. Conselho Internacional de Museus. Comissão Nacional Portuguesa do ICOM. 2003.

Artigo 11º
Das Aquisições

1. O programa de aquisições do acervo do MUTE será elaborado pelo Coordenador do museu e apresentado ao Conselho Técnico para aprovação e possível desenvolvimento futuro.

Artigo 12º
Do Procedimento de Aquisição

1. O Procedimento de Aquisição tem obrigatoriamente um documento escrito do Conselho Técnico, autorizando a compra e onde são identificados:
 - a) A peça ou peças a adquirir (designação acompanhada de imagem o mais aproximado da realidade);
 - b) Proprietário;
 - c) Valor de custo;
 - d) Estado de conservação;
 - e) Condições de transporte e acondicionamento;
 - f) Se existem direitos de reprodução;
 - g) Tempo previsto de aquisição e inventariação;
 - h) Identificação da equipa que promoverá acompanhamento até ao MUTE;
 - i) Enquadramento na política de aquisições da instituição.
 - j) Aprovação da dotação financeira necessária à sua aquisição por parte da entidade ou entidades financiadoras.
2. As propostas de aquisição deverão ser acompanhadas por um relatório detalhado e parecer do Coordenador.
3. A equipa que fará o acompanhamento/recepção no MUTE deverá:
 - a) Ser constituída por funcionários do Museu ou equipas contratadas, por este, para o efeito, mas com reconhecida qualidade nos serviços a desempenhar;
 - b) Informar o vendedor das condições em que se irá processar a aquisição;
 - c) Avaliar o estado de conservação da (s) peça(s);

- d) Definir um plano de transporte adequado à (s) peça(s) tendo sempre presente o seu estado de conservação e, se necessário, acompanhá-la até ao local de entrada no MUTE;
 - e) Certificar-se que fica com os direitos de reprodução com a aquisição da (s) peça(s);
 - f) Avaliar o tempo previsto de aquisição e de catalogação no MUTE.
4. Não serão aceites objectos sem título de propriedade válido ou que estejam sob suspeita de ter sido ilegalmente adquiridos.

Artigo 13º

Dos Procedimentos de Doação, Legado, Herança, Recolha, Afectação Permanente, Preferência e Dação em Pagamento

1. Para executar qualquer um dos procedimentos mencionados têm de existir documentos escritos da Direcção do Instituto Limiano ou da Câmara Municipal, dependendo de quem é o beneficiário, com a autorização para a sua concretização e onde estão identificados a peça ou peças a entrar no MUTE, proprietário e a equipa que promoverá a execução da modalidade.
2. A equipa responsável deverá:
 - a) Ser constituída por funcionários do Museu ou equipas contratadas para o efeito, por este, mas com reconhecida qualidade nos serviços específicos.
 - b) Avaliar o estado de conservação da (s) peça (s);
 - c) Definir um plano de transporte adequado à (s) peça (s) tendo sempre presente o seu estado de conservação e, caso seja necessário, acompanhá-la até ao MUTE;
 - d) Certificar-se que fica com os direitos de reprodução com a aquisição da (s) peça(s);
 - e) Avaliar o tempo previsto de inventariação no MUTE;
 - f) Certificar-se do cumprimento de todos os requisitos legais para a incorporação da mesma.
3. A proposta deverá ser acompanhada de um relatório detalhado e parecer do Coordenador.

4. Não serão incorporados os objectos sem título de propriedade válido ou que estejam sob suspeita de terem sido ilegalmente adquiridos.
5. Os objectos por estas modalidades só poderão ser incorporados se estiverem em conformidade com a política de colecções e de exposições aprovadas.

Artigo 14º

Do Procedimento de Achado

O Procedimento de Achado tem poucas probabilidades de ocorrência, no entanto, e caso aconteça, devem ser aplicados todos os procedimentos legais até à sua incorporação no MUTE.

Artigo 15º

Dos Procedimentos de Transferência e Permuta

1. Para executar estes procedimentos têm obrigatoriamente de existir documentos escritos da Direcção do Instituto Limiano ou da Câmara Municipal, dependendo de quem é o beneficiário, com a autorização para a sua concretização e onde estão identificados a peça ou peças a transferir ou permutar, proprietário da(s) peça(s) permutadas e a equipa que promoverá a sua execução.
2. A equipa responsável deverá:
 - a) Ser constituída por funcionários do Museu ou equipas contratadas para o efeito, por este, mas com reconhecida qualidade nos serviços específicos.
 - b) Avaliar o estado de conservação da (s) peça(s);
 - c) Definir um plano de transporte adequado à (s) peça(s) tendo sempre presente o seu estado de conservação e, caso seja necessário, acompanhá-la até ao MUTE;
 - d) Certificar-se que fica com os direitos de reprodução com a aquisição da (s) peça(s);
 - e) Avaliar o tempo previsto de inventariação no MUTE.

- f) Certificar-se do cumprimento de todos os requisitos legais para a incorporação da mesma.
3. A proposta deverá ser acompanhada de um relatório detalhado e parecer do Coordenador.
4. Não são permitidas transferências e permutas de peças exclusivas no acervo do MUTE ou que pela sua singularidade sejam representativas de um local, uma época ou artista.

CAPÍTULO IV Outros Bens e Serviços

Artigo 16º Das aquisições

1. Os bens móveis adquiridos, através do orçamento do Município de Ponte de Lima ficarão propriedade do mesmo, sem prejuízo da existência de acordos futuros quanto à sua permanência no museu, após o período previsto no Protocolo de gestão celebrado entre o Município de Ponte de Lima e o Instituto Limiano- Museu dos Terceiros.
2. Os bens e serviços adquiridos para o Museu dos Terceiros, através do orçamento do Município de Ponte de Lima, seguem os procedimentos previstos na legislação em vigor para as Autarquias Locais.

CAPÍTULO V

Inventário

Artigo 17º

Definição

“O inventário museológico é a relação exaustiva dos bens culturais que constituem o acervo próprio de cada museu, independentemente da modalidade de incorporação”.³

Artigo 18º

Elementos do Inventário

1. O inventário museológico tem necessariamente de incluir um número de inventário e uma ficha de inventário. Aplica-se o disposto nos artigos 18º, 19º e 20º da Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto.
2. A Ficha de Inventário deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) Nome da instituição (Museu);
 - b) Número de inventário;
 - c) Denominação do objecto;
 - d) Descrição do objecto;
 - e) Método de incorporação;
 - f) Data de incorporação;
 - g) Pessoa que ofertou/doou/legou/vendeu;
 - h) Instituição de proveniência;
 - i) País e/ou local de proveniência;
 - j) Nome do funcionário que fez a incorporação;
 - l) Assinatura da autorização para incorporação e data da mesma, caso se aplique;
 - m) Condicionantes no uso/exposição do objecto;

3. N.º 1, do artigo 16º, da Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto

- n) Localização do objecto no museu;
 - o) Colecção na qual se integra o objecto;
 - p) Material no qual foi fabricado o objecto;
 - q) Dimensões e/ou peso;
 - r) Localizações provisórias e data de registo desta informação;
 - s) Referências culturais/históricas ligadas ao objecto;
 - t) Autor/ artefacto/ artista;
 - u) Local de produção;
 - v) Estado de conservação do objecto aquando da incorporação;
 - x) Preço;
 - z) Fotos (digitais, positivo);
 - aa) Seguros;
 - bb) Ficha de conservação;
 - cc) Notas / Observações;
3. Os campos são preenchidos com uma terminologia controlada e procedimentos próprios. Poderão existir campos sem preenchimento sempre que existam dúvidas sobre a veracidade da informação.
4. O Coordenador do museu indicará o nome das pessoas que terão acesso ao inventário. Estas receberão uma palavra passe de acesso e ficarão responsáveis por tudo o que for alterado no futuro.
5. O inventariante ficará responsável por executar todos os procedimentos exigidos, em especial, os da segurança do inventário, realizando duas cópias de segurança e enviando-as uma para o Conselho Técnico e a segunda para o Arquivo Municipal de Ponte de Lima, garantindo, desta forma a continuidade do trabalho de inventário, sem perdas por negligência.
6. A informação produzida deverá ser impressa à medida que vá ficando concluída cada ficha e arquivada no dossier individual de cada peça. As folhas de inventário e as cópias que saírem do registo serão assinadas pelo Coordenador do MUTE para poderem constituir documento legalmente aceite.

7. A(s) peça(s) deve(m) ser fotografada(s) e associadas à ficha do objecto. Caso se trate de uma fotografia digital deve ser inscrita na ficha de registo como tal e indicar-se a localização da mesma através do caminho dentro do directório do computador em que foi guardada.
8. Devem ainda ser feitas duas cópias de segurança, anualmente. No fim de cada ano civil serão revistas as cópias de segurança e destruídas aquelas que contenham informação exactamente igual. Esta revisão será feita pelo técnico responsável pelo inventário e pelo Coordenador do MUTE.

Artigo 19º

Suportes

O Inventário será elaborado em suporte informático, sendo realizadas todas as cópias de segurança enunciadas no artigo anterior, bem como a impressão das fichas em suporte papel conforme o número 6, do artigo 17º.

Artigo 20º

Dos Bens Classificados

Sempre que se verifique a existência de um bem classificado no acervo do MUTE, aplica-se, para além do presente regulamento, o disposto na Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro e demais legislação que a revogue, no todo ou parcialmente.

CAPÍTULO VI

Acessos⁴

Artigo 21º

Do Acesso ao Público

1. O acesso ao público é permitido nas áreas identificadas como públicas e mediante o cumprimento de todas as normas. Nas restantes áreas só com autorização, por qualquer meio escrito, do Coordenador do MUTE, e em situações excepcionais. São consideradas áreas de acesso ao público no Museu:
 - a) A loja/recepção;
 - b) As áreas com exposições;
 - c) As salas destinadas às actividades do Serviço Educativo;
 - d) Os lavabos.
2. Não são permitidas visitas às reservas, com excepção daquelas já mencionadas no ponto 1.
3. Encerra às 2ª feiras. Os encerramentos extraordinários serão definidos por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, da qual depende a equipa do MUTE.
4. A bilheteira encerra 30 minutos antes da hora de encerramento do museu.
5. O acesso ao público só é autorizado até 15m antes do respectivo encerramento.

Artigo 22º

Regime de Ingresso

1. A entrada nas áreas de exposição do MUTE estão sujeitas à aquisição de bilhetes de ingresso, cujo valor é deliberado pela Câmara Municipal de Ponte de Lima, mediante proposta do Conselho Técnico.

4. "Os espaços expositivos e outros serviços devem estar física e intelectualmente acessíveis ao público, durante um número de horas satisfatório e durante períodos regulares." Código Deontológico do ICOM para os Museus. Conselho Internacional de Museus. Comissão Nacional Portuguesa do ICOM. 2003.

2. Têm desconto de 50% os possuidores de Cartão Jovem e/ou Cartão de Estudante.
3. As visitas de grupo com guia só se realizam mediante marcação prévia e pagamento de tarifário próprio, após confirmação por qualquer meio escrito aos interessados e conforme normas em anexo.
4. Estão isentos de pagamento:
 - a) Os associados do Instituto Limiano - Museu dos Terceiros, devidamente credenciados ou identificados;
 - b) As visitas credenciadas pelo Município de Ponte de Lima;
 - c) As visitas credenciadas pelo Instituto Limiano;
 - d) As crianças com idade inferior a 12 anos;
 - e) Adultos com mais de 65, inclusive.
 - f) Professores e alunos de escolas do concelho, de qualquer grau de ensino, desde que integrados em visitas de estudo programadas com os serviços do MUTE e conforme normas em anexo.
 - g) Os investigadores e outros profissionais que pretendam fazer investigação científica, ou no desempenho das suas funções, mediante comprovação documental.
 - h) Proprietários de peças em exposição no MUTE.
 - i) Visitas individuais ou colectivas que o Conselho Técnico analise e autorize por escrito.
 - j) Todos os visitantes no Dia Internacional dos Museus (18 de Maio) e outras datas especiais a decidir pelo Conselho Técnico.

Artigo 23º

Registo de visitantes/Apoio aos visitantes

1. O registo dos visitantes é realizado na loja/recepção através da emissão de um bilhete com a indicação do valor pago ou da respectiva isenção.

2. Na loja/recepção são colocados à disposição os inquéritos de visita para avaliação de públicos, pelo Serviço Educativo do museu. O Serviço Educativo fará mensalmente a avaliação destes documentos bem como das visitas promovidas pelos seus serviços, de modo a garantir o conhecimento dos públicos que visitam o MUTE.
3. O visitante tem disponível na Loja/recepção o livro de reclamações e a caixa de sugestões.
4. Bens e volumes devem ser depositados na recepção.
5. Não é permitido:
 - a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços do MUTE;
 - b) Aceder às áreas de acesso condicionado, sem a necessária autorização;
 - c) Aceder às áreas interditas ao público;
 - d) Aceder às áreas de exposição abertas ao público sem pagar custo de ingresso referido no n.º1 ou 3 do art.º21, salvo o disposto no n.º 4 do mesmo artigo.
 - e) Tocar em qualquer peça exposta;
 - f) Danificar de qualquer forma as peças expostas, ou o edifício;
 - g) Entrar nas áreas de exposição com malas, capas, objectos, máquinas fotográficas, digitais ou de filme, com excepção dos devidamente autorizados pelo Coordenador do MUTE;
 - h) Fumar, comer ou beber dentro das instalações do MUTE, excepto água, e em recipientes plásticos.
 - i) A entrada a animais.
6. O utilizador que, depois de avisado, não se conformar com as disposições enunciadas neste artigo será convidado a sair das instalações e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

Artigo 24º

Do Acesso Público a Documentos

1. O MUTE pode não permitir o acesso público aos seguintes documentos:
 - a) Avaliação ou o preço de bens culturais;
 - b) Identidade dos depositantes dos bens culturais;
 - c) Condições de depósito;
 - d) Localização dos bens culturais;
 - e) Contratos de seguro;
 - f) Planos e regras de segurança;
 - g) Ficha de inventário museológico e demais documentação associada quando não se conseguem omitir os dados referidos nas alíneas anteriores;
 - h) As imagens recolhidas por razões de segurança.

2. O acesso à biblioteca do MUTE rege-se pelas normas em anexo.

Artigo 25º

Do Acesso ao Acervo

Sempre que o acervo não esteja em exposição:

1. Têm acesso ao acervo museológico o Conselho Técnico do MUTE, a Direcção do Instituto Limiano e o Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima e os funcionários do museu que com ele trabalham diariamente, nomeadamente os responsáveis pela elaboração do inventário, do acompanhamento e conservação do mesmo.

2. Têm acesso às reservas apenas o Conselho Técnico, a Direcção do Instituto Limiano, o Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima e os responsáveis pelo inventário, montagem e desmontagem de exposições e conservação do acervo, bem como a equipas de limpeza e as de montagem e desmontagem de exposição desde que acompanhadas por um responsável do museu. Têm ainda acesso às

reservas todas as pessoas autorizadas pelo Coordenador do MUTE, e acompanhadas por um funcionário do museu responsável pelo acervo.

3. Podem manusear as peças apenas os responsáveis pelo inventário, montagem e desmontagem de exposições e conservação do acervo, bem como a equipas de limpeza e as de montagem e desmontagem de exposição desde que acompanhadas por um responsável do museu.

Artigo 26º

Do Empréstimo de Peças

As peças do MUTE só poderão sair das instalações nas seguintes condições e sujeitas às normas anexas ao presente regulamento:

- a) Mediante autorização escrita do Coordenador do MUTE;
- b) De acordo com o n.º3 do art.º 4º dos Estatutos do Instituto Limiano, de 1983;
- c) Devidamente acondicionadas por pessoal do museu;
- d) Sujetas, obrigatoriamente, a registo e seguro (da peça e de transporte), a cargo dos requerentes.

Artigo 27º

Casos Omissos

As dúvidas ou situações não previstas neste regulamento serão resolvidas por despacho do Conselho Técnico, tendo em vista os princípios deste Regulamento e de lei aplicável a situações idênticas.

Aplica-se igualmente a legislação nacional e internacional em vigor, sobre as matérias em causa.