



## **PROJECTO DE REGULAMENTO DO MUSEU MUNICIPAL DE ALMEIRIM**

### **PREÂMBULO**

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

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Colecções**

O Museu Municipal de Almeirim possui colecções heterogéneas relacionadas com o património Cultural do Concelho de Almeirim que definem a atual vocação multidisciplinar da instituição: Arqueologia, Azulejaria, Traje, Cerâmica, Escultura, Numismática, Ferragens, Etnografia e Medalhística.

##### **Artigo 2.º**

##### **Localização**

Morada: Rua de Coruche, 2080-092 Almeirim

Telefone: 243 596 366

Email: [museumunicipal.almeirim@gmail.com](mailto:museumunicipal.almeirim@gmail.com)

Site: [www.museualmeirim.blogspot.com/](http://www.museualmeirim.blogspot.com/)

### **Artigo 3.º**

#### **Vocação**

O Museu Municipal de Almeirim, propriedade da Câmara Municipal de Almeirim, é uma instituição de natureza permanente, com fins não lucrativos, criado para o interesse colectivo, com acesso regular ao público, que reúne bens culturais e a informação que lhe está associada, tendo como vocação o estudo e a investigação, a recolha, a documentação, a conservação, a interpretação, a exposição e a divulgação do património cultural que integra o seu acervo, com objectivos científicos, culturais, educativos e lúdicos e com finalidades de democratização da cultura, de promoção da cidadania e de desenvolvimento da sociedade como instrumentos de concretização daquilo que é a sua missão. Conceptualmente, é um espaço socialmente activo, culturalmente interessante, pedagogicamente útil, que evoca histórias e memórias, contribuindo dessa forma para aprofundar e divulgar o conhecimento da identidade e cultura almeirinhas, não é uma instituição isolada. Desenvolve um conjunto diversificado de iniciativas dirigidas a um público o mais vasto possível, visando a divulgação das colecções, a sensibilização para o património local e regional e o respeito pela diversidade cultural.

2. O Museu Municipal de Almeirim tem nos seus públicos e nas suas necessidades o principal foco da sua actividade, evidenciando a sua Missão de serviço público.

### **Artigo 4.º**

#### **Objectivos**

São objectivos do **MMA**:

1. Desenvolver as acções de pesquisa, preservação e comunicação sobre as colecções que constituem o seu acervo;
2. Diversificar os públicos do Museu;
3. Estabelecer parcerias com outras instituições culturais tendo em vista o estudo, a divulgação e a fruição do património cultural;

4. Apoiar, dentro das suas possibilidades, a criação, organização e consolidação de museus públicos ou privados que se encontrem na sua área de influência, ajudando a difundir as boas práticas museológicas.

5. Afirmar o Museu na vida cultural da cidade e da região através de um reforço da divulgação e da participação do Museu nas iniciativas culturais da cidade e da região. Será o ponto de partida para itinerários culturais que toquem outros pontos de interesse da história do município e da região, ou mesmo que alarguem o âmbito da visita a outras temáticas. Assim, o visitante não se ficará pela visita ao Museu mas terá ao seu dispor programas variados que, percorrendo a região, lhe dêem uma visão mais apurada e interessante da realidade municipal ou regional.

## **CAPÍTULO II**

### **Orgânica do serviço**

#### **Artigo 5.º**

##### **Instrumentos de gestão**

1. Os instrumentos de gestão do Museu, entre os quais se incluem o plano anual de actividades, o orçamento anual, o relatório de actividades, a avaliação interna, as informações estatísticas sobre visitantes e utilizadores do Museu, são anualmente preparados pelo responsável do Museu.

#### **Artigo 6.º**

##### **Enquadramento e orgânica dos serviços do Museu**

O MMA enquadra-se na Divisão Sócio-Cultural da Câmara Municipal de Almeirim.

#### **Artigo 7.º**

##### **Orgânica dos serviços**

A direcção técnica do MMA é assegurada por um técnico superior com formação na área da museologia, 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 8.º**

### **Competências**

1. Aos diversos Serviços que integram o MMA 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 ao responsável do MMA:
  - a) representar tecnicamente o MMA em reuniões científicas e congressos;
  - 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 MMA;
  - 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 MMA;
  - f) elaborar pareceres sobre novas incorporações ou abate de bens culturais nos espólios do MMA;
  - g) coordenar a programação museológica ou requalificação do MMA;
  - h) propor e coordenar a execução do Plano e do Relatório Anual de Actividades do MMA;
  - i) promover, organizar e editar catálogos, folhetos e outro material de promoção do MMA;
  - j) autorizar a realização de visitas orientadas e outras actividades regulares do MMA;
  - k) pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária de bens culturais do acervo do MMA, 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 MMA;
- c) coordenar os trabalhos de design gráfico do material de divulgação de exposições e eventos a realizar pelo MMA;
- 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 MMA;
- 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 III**

#### **Gestão do acervo**

##### **Artigo 9.º**

##### **Política de incorporações**

A presente Política de Incorporações tem como objectivo enriquecer as colecções existentes, bem como satisfazer necessidades no programa de colecções, nomeadamente na narrativa da exposição.

##### **1 - Critérios de Incorporação**

A incorporação de novos exemplares obedece aos seguintes critérios:

- a) Importância científica;
- b) Preenchimento de lacunas;
- c) Relevância para a compreensão, ensino e divulgação da história, usos, costumes, memórias, valores culturais, sociais e económicos da cidade de Almeirim;
- d) Potenciar o estudo e investigação de bens relacionados com a temática do museu.

## **2 - Modos de Incorporação**

2.1 - A incorporação de exemplares para as colecções pode ser efectuada através de:

- a) Compra;
- b) Doação;
- c) Legado;
- d) Herança;
- e) Recolha;
- f) Achado;
- g) Transferência;
- h) Permuta;
- i) Afectação permanente;
- j) Preferência;
- k) Dação em pagamento.
- l) Espécies depositadas pelas autarquias locais e por pessoas singulares ou colectivas.

2.2 - Todas as doações devem ser incondicionais e perpétuas, mas as partes poderão acordar condições especiais de consulta e empréstimo, válidas por um período de cinco anos.

2.3 – O museu poderá aceitar, nos termos da alínea l) do número 2.1, o depósito de bens culturais que os possuidores queiram confiar-lhe para serem expostos, podendo a todo o tempo os depositantes levantar os objectos depositados, devendo, para esse efeito, fazer a devida comunicação com pelo menos 48 horas de antecedência ao director, caso não se tenha estabelecido nenhuma cláusula especial.

## **3 - Requisitos de Incorporação**

- a) Que a incorporação de novas peças dependa da capacidade do Museu para assegurar a sua conservação, documentação e uso apropriado. Assim, o programa anual de incorporações deverá ter em linha de conta limitações orçamentais, tanto no que respeita à aquisição, à conservação e à existência de condições de armazenamento adequadas.
- b) O Museu Municipal de Almeirim não adquirirá objectos:

1º Que não consiga adquirir, conservar, documentar, armazenar e usar apropriadamente, tendo em conta as limitações orçamentais;

2º Se não houver prova da sua existência legal;

3º Estejam em mau estado de conservação;

4º Possuam condicionantes de depósito, contrárias ao interesse do museu e do seu público.

#### **4 - Fases prévias do processo de incorporação**

- a) As negociações relativas à política de incorporação devem ser assumidas com honestidade escrupulosa face ao vendedor ou doador. Nenhum objecto deve ser identificada com a intenção de enganar, em benefício do Museu e em detrimento do doador ou vendedor.
- b) Os profissionais do Museu devem respeitar o princípio de que o Museu representa uma responsabilidade pública em que o valor para a comunidade está em proporção directa com a qualidade dos serviços prestados.
- c) A incorporação faz-se mediante uma das modalidades referenciadas no ponto 2, devendo sempre verificarem-se os seguintes procedimentos prévios:

**Compra:** Apresentação de proposta de venda ao Museu, com o vendedor devidamente identificado e com a descrição dos objectos e seu valor, para o caso de aquisição;

**Doação:** Apresentação de proposta de legado ou herança de bens ao Museu, com a descrição dos objectos , acompanhadas de testamento ou fazendo prova de herdeiros por direito próprio; No caso de doação, apresentação de proposta de doação ao Museu com o doador devidamente identificado e com a descrição dos objectos e condições específicas a cumprir por parte do Museu;

**Troca:** Apresentação de proposta de transferência, com a descrição dos objectos e condições específicas a cumprir por parte do Museu, devendo também as instituições estarem devidamente identificadas; No caso de permuta: Apresentação de proposta de permuta ou dação em pagamento, com a descrição dos bens e seu valor, uma vez que estes bens vão ser usados como troca de um bem por outro;

**Recolha:** Apresentação de bens provenientes de recolha ou achados, com a descrição dos bens, referindo sempre a sua proveniência, quanto ao local, à data da recolha ou achado, bem como do seu proprietário;

- d) Verificação de condições espaciais e ambientais adequadas à preservação do bem;
- e) Aprovação da tutela para a incorporação do bem.

## **5 - Procedimentos de incorporação**

A incorporação dos bens deverá efectuar-se da seguinte forma:

- a) Elaboração de Auto de Recepção e entrega do duplicado às partes envolvidas no processo, conforme os casos;
- b) Constituição de uma relação com fotografias dos bens a incorporar, com atribuição de número de inventário, de forma a identificar na íntegra o bem;
- c) Constituição de processo completo respeitante aos bens incorporados;
- d) No caso se compra, envio para a Secção de Contabilidade de documentação referente à aquisição do bem, necessária à constituição de processo de despesa e respectiva ordem de pagamento;
- e) Envio para a Secção do Património de cópias dos documentos necessários para efeitos de procedimentos definidos no âmbito da competência deste Serviço, para este tipo de bens.

## **6 – Inventário dos bens incorporados**

- a) Os bens culturais incorporados são obrigatoriamente objecto de elaboração do correspondente inventário museológico;
- b) O registo correcto da documentação apropriada das novas aquisições e das colecções deve incluir todos os detalhes sobre a proveniência de cada peça e sobre as condições da sua incorporação;
- c) Após o acto formal e documental da incorporação, antes do seu acondicionamento em reserva, todas as peças são numeradas;
- d) Efectua-se então o preenchimento manual da ficha técnica em Livro de Inventário ou Livro de Tombo;

O método de preenchimento das fichas de inventário informatizado deve seguir as normas de inventário definidas pelo Instituto dos Museus e da Conservação (IMC).

## **7 – Abatimento**

O abatimento de um bem cultural ou museológico é o processo de retirar definitivamente o objecto do acervo do museu. As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Deterioração natural ou accidental;
- c) Destruição;
- d) Furto;
- e) Roubo;
- f) Transferência;
- g) Troca/permuta;
- h) Doação.

Só se pode abater um objecto museológico, mediante um parecer detalhado do técnico responsável pelo Museu (podendo sempre que necessário recorrer a especialistas e juristas) apresentado à tutela, informando-a dos inconvenientes e vantagens que o mesmo acarreta para o museu.

O abate exige o acordo de todas as partes que tenham contribuído para a aquisição inicial. Se a aquisição inicial estiver sujeita a restrições obrigatórias, estas devem ser respeitadas.

O abate é sempre a última medida a tomar. Este procedimento obriga a relatórios detalhados de todas as decisões e devem ser conservados junto da documentação que a ela diz respeito, incluindo dossiers fotográficos sempre que possível.

### **Artigo 10.º**

#### **Inventário**

1. São seguidas as normas de inventário definidas pelo Instituto Português de Museus e constantes nas “Normas de Inventário” publicadas pelo IPM. O inventário é registado em livro manuscrito, fichas manuscritas e em suporte informático.

## **Artigo 11.º**

### **Investigação e estudo de colecções**

Entende-se que as principais linhas de investigação a desenvolver pelo técnico do Museu deve ser as que directamente se prendem:

1. com as colecções constituintes do acervo,
2. com a investigação que seja necessário produzir para apoiar o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural que se encontra na sua área geográfica de influência,
3. e com a investigação necessária para apoiar a criação e consolidação de museus, públicos ou privados, existentes na sua área de actuação.

## **Artigo 12.º**

### **Conservação**

1. O Museu regula-se pelas normas e procedimentos de conservação preventiva efectuadas com base nas orientações emanadas pelo Instituto de Museus e da Conservação (IMC), abrangendo todo o acervo de bens culturais independentemente da sua localização no Museu.
2. O funcionário do Museu ao lidar com as colecções, deve ter conhecimento das normas e procedimentos de conservação preventiva existentes.
3. A política de conservação do MMA consta em documento próprio: “Plano de Conservação Preventiva do Museu Municipal de Almeirim”.

## **Artigo 13.º**

### **Segurança**

1. O Museu elaborará um plano de segurança segundo a legislação em vigor.
2. O plano de segurança é um documento confidencial e dele têm conhecimento apenas os funcionários do Museu.

## **CAPÍTULO IV**

### **Normas de acesso aos espaços do Museu**

#### **Artigo 14.º**

##### **Horário**

##### **Horário do Museu:**

De Terça-feira a Domingo das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00 (sendo a última entrada 15 minutos antes da hora de encerramento)

Encerrado às Segundas-feiras, Domingo de Páscoa, 1 de Maio, 25 de Dezembro e 1 de Janeiro.

##### **Horário da Loja:**

De Terça-feira a Domingo das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00.

##### **Horário dos Serviços Administrativos:**

Segunda a Sexta-feira das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

Os horários são estipulados de acordo com as regras da administração pública e da legislação em vigor e adaptados às necessidades e ao funcionamento do Museu, sendo acordados com a Direcção do Museu.

#### **Artigo 15.º**

##### **Restrições à entrada**

1. É proibido entrar com equipamento vídeo ou fotográfico profissional, sem prévia autorização do responsável.
2. É interdita a entrada de pessoas com malas ou objectos de grandes dimensões. Estes devem ser deixados à entrada.
3. Caso o visitante pretenda guardar na recepção objectos que repute de elevado valor, estes devem ser declarados e identificados pelo visitante.
4. A responsabilidade civil do Museu pela guarda de objectos de valor elevado implica por parte deste visitante a respectiva declaração e identificação.
5. Na recepção, pode-se recusar guardar objectos pessoais do visitante, caso se verifique que estes não podem ser guardados com segurança na área de acolhimento.

## **Artigo 16.º**

### **Ingresso**

1. O ingresso é pago, excepto aos Domingos
2. A fixação do valor do ingresso é da responsabilidade da tutela.
3. A tabela com os valores de ingresso no Museu e respectivos descontos e isenções é obrigatoriamente afixada na recepção do MMA, em local de visibilidade pública.

## **Artigo 17.º**

### **Acolhimento ao público**

1. Na recepção está em permanência o livro de sugestões e o livro de reclamações do Museu e sempre acessível ao visitante que pretenda fazer a sua reclamação.
2. O diálogo entre o visitante que pretenda reclamar deve ser, numa primeira fase, estabelecido com o responsável do museu.
3. No caso de ser necessária a intervenção superior, deve chamar-se o superior hierárquico responsável pelos Serviços de Museologia da autarquia.

## **Artigo 18.º**

### **Normas de visita**

Durante a visita ao Museu **não é permitido**:

1. Entrada de animais dentro dos espaços do museu;
2. Comer ou beber nas salas;
3. Correr nos espaços de exposição permanente;
4. Tocar nas peças;
5. Fumar;
6. Usar telemóvel para manter conversação.

## **Artigo 19.º**

### **Apoio a pessoas com deficiência**

1. O MMA pelas características do seu edifício não possui constrangimentos graves em termos de acessibilidades, todavia, será norma do Museu esforçar-se para que sejam satisfeitas todas as necessidades especiais de quem pretenda visitar o Museu.

## **Artigo 20.º**

### **Acesso às reservas**

1. O acesso às reservas faz-se mediante os critérios abaixo definidos:
  - A. O acesso às reservas é permitido ao técnico do Museu que trabalha directamente na gestão das colecções
  - B. O acesso dos investigadores às peças em contexto de reserva pode ser autorizado, mediante solicitação fundamentada, apresentada ao responsável do MMA.
  - C. Quando concedido aos investigadores o acesso às peças, a sua consulta será efectuada em local do Museu, previamente definido pelo responsável do Museu.
2. Há no entanto alguns factores que podem causar a interdição de acesso à consulta de peças:
  - A. A indisponibilidade temporária do técnico do Museu para acompanhar os investigadores que solicitem autorização de acesso às peças em reserva;
  - B. Causas inerentes à necessidade de cuidados especiais na conservação das peças;
  - C. O mau estado de conservação das peças;
  - D. Outros factores considerados relevantes pelo técnico
3. No caso de não ser permitido ao investigador o acesso às peças deve dar-se conhecimento do motivo ou motivos que levaram à não autorização de acesso.
4. O técnico do Museu e os investigadores a quem seja facultado o acesso às peças têm obrigatoriamente de as manusear com os devidos cuidados, usando sempre luvas de algodão.
5. O horário de acesso às peças em reserva é de segunda a sexta-feira das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00.

## **Artigo 21.º**

### **Acesso à documentação**

1. Um Museu é um espaço público pelo que a informação inerente aos objectos é considerada de uso público.

2. O Museu faculta, mediante solicitação escrita fundamentada, o acesso dos dados constantes na ficha do objecto, existente em formato digital e dos elementos constantes no dossier técnico, quando existir, exceptuando-se os dados considerados restritos por razões de segurança.
3. A informação sobre os objectos depositados não é pública nem pode ser disponibilizada, a não ser nos casos em que os depositários concedam a necessária autorização por escrito para que a informação possa ser facultada.
4. O horário de consulta da documentação é o seguinte: de segunda a sexta-feira, das 10.00 às 12.30 e das 14.00 às 17.00. porém, Este horário poderá estar condicionado à disponibilidade do técnico do Museu.

## **Artigo 22.º**

### **Normas para a utilização das colecções e documentos por investigadores**

1. O Museu Municipal de Almeirim facultará sempre que possível aos investigadores que o solicitem as informações que possua e que os investigadores desejem utilizar nas suas apresentações públicas ou nas suas publicações.
2. É necessário que o investigador que deseje utilizar informação cedida pelo Museu Municipal de Almeirim, bem como imagens de peças e de documentação pertencentes a esta instituição, faça o respectivo pedido por escrito.
3. O investigador ou instituição deve sempre mencionar a autoria da informação disponibilizada pelo Museu Municipal de Almeirim.
4. Se acontecer uso indevido e não autorizado de dados pertencentes ao Museu, serão accionados os direitos legais segundo o estipulado no Código do direito de autor e dos direitos conexos aprovados pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de Março, e alterado pelas Leis n.ºs 45/85, de 17 de Setembro, e 114/91, de 3 de Setembro, e Decretos-Lei n.º 332/97 e 334/97, ambos de 27 de Novembro, e pela Lei n.º 50/2004, de 24 de Agosto.
5. Os direitos de autor de textos produzidos pelo técnico do Museu Municipal de Almeirim no âmbito das suas funções enquanto técnico do Museu, pertencem à própria instituição. O técnico do Museu que produza textos que

venham a ser publicados pelo MMA tem direito a um exemplar da referida obra (a não ser que factores inerentes à índole da publicação, obriguem a Câmara Municipal de Almeirim a limitar a sua oferta).

## **CAPÍTULO V**

### **Instrumentos de divulgação**

#### **Artigo 23.º**

##### **Exposição**

1. **Exposição Permanente:** O Museu está instalado no edifício do Centro Coordenador de Transportes Terrestres de Almeirim existindo uma exposição permanente e uma exposição temporária.

#### **Artigo 24.º**

##### **Difusão de acervos**

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

1) **Documentação impressa:** Toda a documentação gráfica emanada pelo MMA deve conter o logótipo da Câmara Municipal de Almeirim e do Museu de acordo com o respectivo guia de identidade visual, bem como outros dados relevantes para o conhecimento e identificação do Museu. O mesmo deve suceder com as publicações feitas em co-edição. Quando o Museu estiver a tratar de uma nova edição deve solicitar o respectivo ISBN para que seja inserido na ficha técnica da publicação.

2) **Internet:** O Museu deve divulgar na Internet no seu próprio sítio, o que vai sucedendo no seu dia-a-dia, designadamente as actividades de divulgação das suas colecções. O sítio web deve ser actualizado com a regularidade mensal e sempre que a programação de iniciativas o justifique.

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

a) todas as fotografias do espólio do MMA 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 (MMA), 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 MMA 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 – MMA ou CMA – 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 CMA.

4) **Comunicação social:** Tendo consciência da importância da comunicação social para a divulgação das actividades desenvolvidas nos museus, procurar-se-á por todos os meios ao alcance do Museu, dar a conhecer as iniciativas e os projectos que desenvolve. Nesse sentido é função do Museu o contacto regular com a comunicação social de modo a divulgar o que se realiza.

5) **Divulgação interna:** No balcão da recepção existirá informação inerente às actividades do Museu.

## **Artigo 25.º**

### **Educação**

#### **1. Sector Educativo:**

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

2. O Serviço de Educação do Museu Municipal de Almeirim organiza actividades especialmente dedicadas às escolas, ao público jovem fora do contexto escolar, às famílias e para públicos adulto e sénior, visando explorar e divulgar a exposição de longa duração e as exposições temporárias.

3. Horário de marcação do Serviço de Educação: de segunda a sexta-feira das 9.30 às 12.30 e das 14.00 às 17.00, por telefone (243 596 366 351) ou email (museumunicipal.almeirim@gmail.com).

2. Visitas Guiadas: As visitas guiadas realizam-se mediante marcação prévia e a disponibilidade do serviço.

## **Artigo 26.º**

### **Actividades comerciais**

1. A venda de produtos está aberta dentro do horário de funcionamento do Museu ao público.

2. Os produtos comerciais expostos são da responsabilidade da Câmara Municipal de Almeirim.

3. A título excepcional admite-se a venda de produtos em regime de consignação, a acordar previamente com a direcção do museu.

4. Os produtos em regime de consignação têm de estar relacionados com o património cultural nacional e possuem inequívoca qualidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **Colaborações**

#### **Artigo 27.º**

##### **Voluntariado**

O Museu Municipal de Almeirim aceita voluntários maiores de idade, que aceitem participar, de forma desinteressada e não remunerada, em actividades superiormente definidas pela Direcção do Museu, em horário a combinar e integradas no âmbito de projectos, programas e outras formas de intervenção, sempre desenvolvidas sem fins lucrativos.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 28.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 29.º**

##### **Omissões**

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

#### **Artigo 30.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após a sua publicação.