



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

Coleções

O Museu Municipal de Almeirim possui coleções 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

Site: 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 coletivo, 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 objetivos 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 ativo, culturalmente interessante, pedagogicamente útil, que evoca histórias e memórias, contribuindo dessa forma para aprofundar e divulgar o conhecimento da identidade e cultura almeirinses, não é uma instituição isolada. Desenvolve um conjunto diversificado de iniciativas dirigidas a um público o mais vasto possível, visando a divulgação das coleções, 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 atividade, evidenciando a sua Missão de serviço público.

Artigo 4.º

Objetivos

São objetivos do **MMA**:

1. Desenvolver as ações de pesquisa, preservação e comunicação sobre as coleções 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 deem 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 atividades, o orçamento anual, o relatório de atividades, 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 direção 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 objetivos da instituição dentro das suas respetivas 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 ações 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 Atividades 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 atividades 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 objetos 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 conceção 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 respetivo catálogo;
- e) estudar e propor a adoção de novos métodos e técnicas aplicadas à conceção 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 coleções 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 atualizá-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 objetos 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) atualizar o inventário geral e a base de dados do Museu;
- e) garantir a coerente identificação e controlo das coleções, bem como, o seu estudo e classificação e os respetivos direitos de propriedade;
- f) garantir a proteção, salvaguarda e integridade das coleções do património móvel concelho 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 ações 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 coletiva;
- 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 ações e estratégias angariadoras de novos públicos;
- e) propor atividades 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 atividades 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 objetos vendidos nos espaços museológicos;
- d) dar apoio administrativo à realização de exposições e visitas orientadas;
- e) preparar ofícios, faxes ou mailings para divulgação das ações do Museu.

CAPÍTULO III

Gestão do acervo

Artigo 9.º

Política de incorporações

A presente Política de Incorporações tem como objetivo enriquecer as coleções existentes, bem como satisfazer necessidades no programa de coleções, 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 coleções pode ser efetuada através de:

- a) Compra;
- b) Doação;
- c) Legado;
- d) Herança;
- e) Recolha;
- f) Achado;
- g) Transferência;
- h) Permuta;
- i) Afetação permanente;
- j) Preferência;
- k) Dação em pagamento.

l) Espécies depositadas pelas autarquias locais e por pessoas singulares ou coletivas.

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 objetos depositados, devendo, para esse efeito, fazer a devida comunicação com pelo menos 48 horas de antecedência ao diretor, caso não se tenha estabelecido nenhuma cláusula especial.

3 - Requisitos de Incorporação

- α) 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.

β) O Museu Municipal de Almeirim não adquirirá objetos:

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 objeto 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 direta 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 objetos e seu valor, para o caso de aquisição;

Doação: Apresentação de proposta de legado ou herança de bens ao Museu, com a descrição dos objetos, 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 objetos e condições específicas a cumprir por parte do Museu;

Troca: Apresentação de proposta de transferência, com a descrição dos objetos 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 efetuar-se da seguinte forma:

a) Elaboração de Auto de Receção 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 respetiva 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 objeto de elaboração do correspondente inventário museológico;
- b) O registo correto da documentação apropriada das novas aquisições e das coleções deve incluir todos os detalhes sobre a proveniência de cada peça e sobre as condições da sua incorporação;
- c) Após o ato formal e documental da incorporação, antes do seu acondicionamento em reserva, todas as peças são numeradas;
- d) Efetua-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 objeto do acervo do museu. As situações suscetíveis de originarem abates são:

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

Só se pode abater um objeto 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 coleções

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

1. com as coleções 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 atuação.

Artigo 12.º

Conservação

1. O Museu regula-se pelas normas e procedimentos de conservação preventiva efetuadas 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 coleções, 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 Direção 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 objetos de grandes dimensões. Estes devem ser deixados à entrada.
3. Caso o visitante pretenda guardar na receção objetos que repute de elevado valor, estes devem ser declarados e identificados pelo visitante.
4. A responsabilidade civil do Museu pela guarda de objetos de valor elevado implica por parte deste visitante a respetiva declaração e identificação.
5. Na receção, pode-se recusar guardar objetos 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, exceto 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 respetivos descontos e isenções é obrigatoriamente afixada na receção do MMA, em local de visibilidade pública.

Artigo 17.º

Acolhimento ao público

1. Na receção 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 diretamente na gestão das coleções
- B. O acesso dos investigadores às peças em contexto de reserva pode ser autorizado, mediante solicitação fundamentada, apresentada ao responsável do MMA.
- X. Quando concedido aos investigadores o acesso às peças, a sua consulta será efetuada em local do Museu, previamente definido pelo responsável do Museu.

2. Há no entanto alguns fatores 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;
- X. O mau estado de conservação das peças;
- Δ. Outros fatores 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 objetos é considerada de uso público.
2. O Museu faculta, mediante solicitação escrita fundamentada, o acesso dos dados constantes na ficha do objeto, existente em formato digital e dos elementos constantes no dossier técnico, quando existir, excetuando-se os dados considerados restritos por razões de segurança.
3. A informação sobre os objetos 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 coleções 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 respetivo 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 acionados 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 fatores 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 respetivo 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 coedição. Quando o Museu estiver a tratar de uma nova edição deve solicitar o respetivo 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 atividades de divulgação das suas coleções. O sítio web deve ser atualizado 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 objetos integrados nas coleções 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 atividades do Museu;

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

f) as imagens cedidas destinar-se-ão apenas aos fins para os quais foram solicitadas e consequentemente autorizadas, sendo que a utilização efetuada 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 ótico 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 atividades, com o objetivo 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 atividades desenvolvidas nos museus, procurar-se-á por todos os meios ao alcance do Museu, dar a conhecer as iniciativas e os projetos 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 receção existirá informação inerente às atividades do Museu.

Artigo 25.º

Educação

1. Setor 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 atividades 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

Atividades 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 direção do museu.

4. Os produtos em regime de consignação têm de estar relacionados com o património cultural nacional e possuírem 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 atividades superiormente definidas pela Direção do Museu, em horário a combinar e integradas no âmbito de projetos, 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 atualizado 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.