



MUNICÍPIO DE POMBAL

Cópia de parte da ata da reunião ordinária nº0029/CMP/13 da Câmara Municipal de Pombal, celebrada em 6 de Dezembro de 2013 e aprovada em minuta para efeitos de imediata execução.

Ponto 7.1. Projeto de Regulamento dos Museus Municipais de Pombal

Foi presente à reunião a informação n.º 147/UAM/13, da Unidade Administrativa e de Modernização, que a seguir se transcreve:

"Assunto: Aprovação do Projeto de Regulamento dos Museus Municipais

Ex.mo Senhor Presidente:

Foi submetido à reunião de Câmara do passado dia 03 de setembro de 2013, o projeto de Regulamento dos Museus Municipais de Pombal, tendo o mesmo sido aprovado.

De acordo com a deliberação da Câmara Municipal de Pombal e nos termos dos n.s 1 e 2 do art. 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o Projeto de Regulamento em questão esteve em apreciação pública durante 30 dias, no Portal do Município.

Decorrido o prazo previsto, não houve qualquer reclamação ou sugestão.

Assim, na sequência do supra exposto, propõe-se que a Câmara delibere aprovar o Projecto de Regulamento dos Museus Municipais de Pombal e remete-lo à Assembleia Municipal para aprovação."

O projeto de regulamento supra mencionado é do seguinte teor:

"Preâmbulo

De acordo com a Deliberação n.º 129/2011, publicada no DR, 2ª série, de 12 de janeiro de 2011, que aprova o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Pombal e de acordo com o art.º 57, os Museus Municipais inserem-se na Unidade de Cultura.

Sendo serviço relevante pela sua função cultural, pelo valor dos seus bens patrimoniais, pelo contributo que fornece para a definição da imagem do município e para a atração de públicos e afirmação institucional, necessitam que toda a sua ação se encontre devidamente regulamentada.

O presente regulamento visa assim disciplinar formas e procedimentos de organização, gestão e funcionamento dos Museus Municipais de Pombal e é elaborado em conformidade com os princípios da política museológica previstos na Lei – Quadro dos Museus Portugueses (aprovada pela Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto), com os princípios básicos da política e do regime de proteção e valorização do património cultural previstos na Lei de Bases do Património Cultural Português (Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro) e de acordo



MUNICÍPIO DE POMBAL

com as atribuições e competências transferidas para as autarquias locais nos termos da Lei n.º 159/99 de 14 de setembro, nas suas redações atuais.

De acordo com os Estatutos do ICOM, adaptados na 16.ª Assembleia Geral do ICOM (Haia, Holanda, 5 de setembro de 1989) e alterados pela 18.ª Assembleia Geral do ICOM (Stavanger, Noruega, 7 de julho de 1995) e pela 20.ª Assembleia Geral do ICOM (Barcelona, Espanha, 6 de julho de 2001), «um museu é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberto ao público, e que adquire, conserva, estuda, comunica e expõe testemunhos materiais do homem e do seu meio ambiente, tendo em vista o estudo, a educação e a fruição».

A Câmara Municipal de Pombal, através da deliberação de 19 de maio de 1978, decidiu criar, por unanimidade, um Museu Municipal na sede concelhia. Para concretizar esse objetivo decidiu que o referido museu se instalasse no rés do chão do edifício dos Paços do Concelho, no Antigo Convento de Santo António. Assim, o Museu Municipal de Pombal, abriu as suas portas ao público em 8 de maio de 1982, por ocasião das Comemorações do 2.º Centenário da Morte do Marquês de Pombal, com 5 salas de exposição dedicadas à Vida e Obra de Sebastião José de Carvalho e Mello e designando, apenas, por Museu Marquês de Pombal.

As doações aumentaram e os acervos museológicos foram crescendo, constituídos com coleções variadas. Em 24 de outubro de 1997 foi celebrado um Protocolo de Doação de uma coleção de Artesanato e, na sua sequência, deliberada a criação de um novo Museu em Pombal, o Museu de Arte Popular Portuguesa, a ser sediado em local nobre, de preferência no Celeiro do Marquês. Este Museu abriu ao público em 2001, por ocasião da inauguração do Centro Cultural de Pombal, tendo sido disponibilizadas condições, com uma sala de exposições dedicada ao Artesanato Nacional, localizada no piso inferior do antigo Celeiro do Marquês.

O Município de Pombal, acompanhando os novos tempos, criou a Unidade da Cultura, consolidando a ação do Museu. Remodelou espaços públicos, adaptando-os às coleções dos Museus, repensaram-se e reprogramaram-se os espaços museológicos, numa óptica diferente e de acordo com os parâmetros da nova museologia e fruto das atividades desenvolvidas, resultou a transferência do Museu Marquês de Pombal, em julho de 2004, para o edifício pombalino, outrora a cadeia e a ampliação do Museu de Arte Popular Portuguesa, em julho de 2007, com a abertura de uma segunda sala.

A ausência de espaço para o desempenho de todas as novas funções definidas, nomeadamente as respeitantes às atividades educativas, reservas museológicas, arrumos, conservação e restauro, montagem de exposições e centro de documentação, levou à criação de um espaço de apoio ao Museu, em 2005 e aos Serviços Educativos em 2009. Modificavam-se, definitivamente os objetivos que norteavam inicialmente os Museus, perspetivando-se uma renovação programática que redefiniria a sua intervenção, com uma nova função social sobre a sua zona de influência, dedicando a sua ação a toda a população.

Segundo as funções museológicas definidas pelo Conselho Internacional dos Museus, a missão e os princípios gerais que norteiam os núcleos museológicos de Pombal assentam nas funções básicas de investigar, recolher, conservar, documentar e divulgar os diferentes patrimónios na sua dependência. Esta ação tem como palco de atuação o concelho de



MUNICÍPIO DE POMBAL

Pombal e destina-se à população em geral.

É atualmente desejável que a estrutura “Museu Municipal de Pombal”, estabeleça um programa polinucleado, constituindo uma estrutura de núcleos museológicos a funcionarem em rede, desenvolvendo-se a partir de um núcleo sede, onde funcionam os serviços de gestão museológica e alargando-se aos núcleos distribuídos pela área geográfica da sua influência. Estes intuitos contribuem para potenciar os recursos histórico-patrimoniais concelhios com vista à sua divulgação junto dos diferentes públicos, proporcionando o seu conhecimento, proteção e dinamização, implementando uma identidade local ativa e impulsionadora de desenvolvimento das comunidades locais.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento tem como objeto:

- 1) Institucionalizar a missão do Museu Municipal de Pombal enquanto estrutura polinucleada;*
- 2) Definir o seu enquadramento legal;*
- 3) Estabelecer o cumprimento das funções museológicas;*
- 4) Definir o horário e o regime de acesso público;*
- 5) Instituir mecanismos de regulação e supervisão do funcionamento dos Núcleos Museológicos e da utilização das suas instalações;*
- 6) Definir e estabelecer procedimentos para a elaboração de instrumentos de gestão.*

Artigo 2.º

Identificação e Enquadramento Orgânico

1 - O Museu Municipal de Pombal adiante designado por MMP consubstancia um serviço público, tutelado pelo Município de Pombal.

2 – É uma instituição permanente, sem fins lucrativos, aberta ao público, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento e que coleciona, conserva, pesquisa, comunica e exhibe, para possibilitar o estudo, a educação e o entretenimento, promovendo a evidência material e imaterial do meio e contexto em que se insere.

3 – O MMP depende da Unidade da Cultura, da Divisão Cultura, Turismo, Desporto e Juventude, por regulamento orgânico da CMP de 12 de janeiro de 2011, deliberação n.º 129/2011, publicada no Diário da República, 2ª série, n.º 8.

Artigo 3º

Estrutura

1 - O MMP é um museu polinucleado e descentralizado no território do município de Pombal, composto pelos seguintes núcleos museológicos: Núcleo Sede e Reservas Museológicas; Núcleo Monográfico Marquês de Pombal e Núcleo de Arte Popular Portuguesa.

2 - Tem em desenvolvimento projetos para futuros núcleos museológicos que se enunciam:

- a) Centro de Estudos Professor Carlos Alberto Mota Pinto, em local da casa onde viveu, localizada na Rua Carlos Alberto Mota Pinto, em Pombal;*
- b) Núcleo do Pinhal e da Resina (que integre uma exposição permanente alusiva à indústria*



MUNICÍPIO DE POMBAL

resineira e sua importância no concelho de Pombal e uma exposição temática referente ao Equipamento do Bombeiro), em local a definir na Urbanização das Cegonhas, junto às chaminés que pertenceram à unidade fabril SOCER, localizada em Pombal;

c) Núcleo Etnográfico, na Freguesia de Almagreira no Concelho de Pombal;

d) Núcleo Arqueológico, em local a designar no Concelho de Pombal;

e) Outros núcleos museológicos, a criar consoante a programação museológica e de acordo com a identidade cultural local.

Artigo 4º

Localização

1 - O Núcleo Sede e Reservas Museológicas do MMP situa-se na Praça Marquês de Pombal, no edifício dos Serviços de Apoio ao Museu, 3100-449 Pombal, telefone: 236 210564, fax. 236 210599, e-mail: museu@cm-pombal.pt.

2 - O Núcleo Monográfico Marquês de Pombal do MMP situa-se na Praça Marquês de Pombal, Edifício da Cadeia Velha, 3100-449 Pombal, telefone: 236 210564, fax. 236 210599, e-mail: museu@cm-pombal. pt.

3- O Núcleo de Arte Popular Portuguesa do MMP localiza-se na Praça Marquês de Pombal, Centro Cultural de Pombal, 3100-449 Pombal, fax. 236 210599, e-mail: museu@cm-pombal. pt.

Artigo 5º

Missão

1 - O MMP tem por missão estar ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento velando pela conservação e salvaguarda dos patrimónios e pela perpetuação da memória de toda a vivência económica, social e cultural do concelho.

2 - É vocação do MMP o estudo da história e património do município de Pombal e nacional e a sua divulgação aos diferentes tipos de públicos, potencializando os valores históricos, culturais e socioeconómicos, num compromisso permanente entre o passado e o presente. As suas coleções são heterogéneas e distribuem-se por diferentes temáticas da história e património quer da região, quer da nação.

Artigo 6º

Objetivos

1 - Os objetivos programáticos são a recolha, a conservação e preservação, o inventário, pesquisa e documentação, a investigação científica e a comunicação e divulgação da história e património local e nacional para as populações que habitam o território concelhio.

2 - Para a concretização dos intuitos programáticos, deverá:

a) Promover o estudo, a conservação, a salvaguarda e a divulgação de todos os objetos históricos e do património cultural móvel e imóvel do concelho de Pombal, enquanto fator de identidade e fonte de investigação;

b) Pesquisar e recolher, documentação e investigação científica de todos os testemunhos que documentem a história e património nacional e local do século XVIII, particularmente sobre a época pombalina, seu enquadramento e sua influência na cultura portuguesa e no mundo, desenvolvendo programas, projetos e ações que utilizem este património como recurso educacional e de dignificação da pessoa humana;

c) Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial manifestado nos domínios das tradições orais, das práticas sociais e dos acontecimentos



MUNICÍPIO DE POMBAL

festivos;

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

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

f) 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;

g) Efetuar a conservação e restauro das coleções do MMP e do património móvel concelhio, isolado ou integrado em imóveis de interesse patrimonial relevante, mediante uma ação permanente sobre o património cultural, incluindo o património móvel, imóvel, digital, genético e paisagístico, que impeça a destruição das manifestações e dos bens culturais e naturais e assegure a sua longevidade;

h) Inventariar todo o património móvel e imóvel pertencente ao MMP;

i) Documentar todo o património cultural móvel e imóvel do MMP através do inventário sistemático em suporte manual e informatizado;

j) Investigar a história e o património da região de influência do Museu com os recursos humanos de investigação do MMP ou outros a afetar conforme a especificidade e especialização;

l) Promover e contribuir para o desenvolvimento da investigação nas áreas da história, da história da arte, da antropologia, da arqueologia, arqueologia industrial, museologia, museografia e do património etnográfico;

m) Estabelecer parcerias com outras instituições tendo em vista o apoio e a colaboração na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel e implementação de estratégias de valorização da memória coletiva, reforçando a identidade local através da valorização e da dinamização social;

n) Divulgar o património histórico e cultural do MMP aos diferentes públicos através de exposições de longa duração e temporárias, edições do Museu, sessões exteriores de divulgação;

o) Captar e diversificar o maior número de públicos para o Museu, desenvolvendo ações de estudo, documentação, transmissão, sensibilização, educação e divulgação;

p) Apoiar, sempre que possível, a criação, organização e consolidação de novos núcleos museológicos do MMP, ou outros museus da autarquia, ou os que existam ao momento de outras tutelas e com parcerias com o MMP, ou os museus a criar na região, ajudando a difundir as boas práticas museológicas;

r) Promover o Museu enquanto espaço de conhecimento, de comunicação e de lazer, contribuindo para a valorização das coleções e proporcionando a educação e o entretenimento;

s) Atingir e manter padrões de qualidade e de rigor, de forma a assegurar a satisfação da comunidade em que se insere e o reconhecimento oficial da sua qualidade técnica;

Artigo 7º

Coleções



MUNICÍPIO DE POMBAL

- 1 - O acervo patrimonial do MMP é constituído por coleções representativas da história local, nacional e património cultural da região;
- 2 - As coleções são muito heterogéneas e distribuem-se pelas seguintes temáticas: arqueologia, arqueologia industrial, instrumentos musicais, desenho, fotografia, mobiliário, escultura, etnografia, gravura, documentos, bibliografia, cerâmica, pintura, vidro, cartazes, medalhista, pedra e artesanato (v. «Política de incorporações do MMP»).

CAPÍTULO II

Orgânica do Serviço

Artigo 8.º

Instrumentos de gestão

- 1 - Os instrumentos de gestão do Museu são o plano de atividades, que engloba toda a programação museológica, o plano educativo e função social, o relatório de atividades, as estatísticas de visitantes e vendas de loja.
- 2 - O Prazo de elaboração de cada um dos instrumentos de gestão referenciados no artigo anterior é o que se encontre definido nos termos legais em vigor ou o que for definido superiormente pela CMP;
- 3- São igualmente instrumentos de gestão, o documento «Política de incorporações do MMP», as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do MMP e o Manual de Acolhimento I Procedimentos.

Artigo 9.º

Estruturação orgânica dos serviços do Museu

O MMP está integrado na Divisão da Cultura, Turismo, Desporto e Juventude e é constituído pelos seguintes serviços:

- a) Coordenação - O Museu tem um coordenador, a quem compete a superior direção dos diferentes serviços do Museu, procurando assegurar desse modo a totalidade das funções museológicas. Compete-lhe propor o plano anual de atividades do Museu e a sua gestão, de acordo com o orçamento da autarquia nos seus instrumentos, plano de atividades municipais e plano plurianual de investimentos, os restantes instrumentos de gestão descritos no n.º 1, do artigo 8.º deste regulamento e outros no seguimento das orientações programáticas superiormente definidas pela CMP;
- b) Serviços técnicos - os serviços técnicos compreendem as seguintes áreas: estudo e investigação; documentação e gestão de coleções; conservação e segurança; educação; exposição e divulgação;
- c) Serviços auxiliares - os serviços auxiliares compreendem: apoio aos serviços técnicos (administrativo e secretariado); apoio ao acolhimento e vigilância e serviços de limpeza/manutenção.

Artigo 10.º

Competências dos serviços do Museu

1 - Compete à Coordenação:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- b) Coordenar e supervisionar os diferentes serviços do Museu, apoiando a gestão técnica dos serviços do MMP;
- c) Promover, apoiar e assegurar o cumprimento da totalidade das funções museológicas, definir as linhas de atuação do MMP;



MUNICÍPIO DE POMBAL

- d) Definir e dar seguimento à política de incorporações do MMP;*
- e) Emitir pareceres sobre incorporações, depósitos e cedências de bens culturais;*
- f) Propor à tutela o plano anual de atividades do Museu e a sua gestão de acordo com o orçamento da autarquia nos seus instrumentos, plano de atividades municipais e plano plurianual de investimentos, os restantes instrumentos de gestão descritos no n.º1, do artigo 8º deste regulamento e outros no seguimento das orientações programáticas superiormente definidas pela CMP;*
- g) Elaborar o plano de segurança do MMP, em colaboração com o Gabinete de Proteção Civil;*
- h) Elaborar trimestralmente o relatório de atividades do MMP, para apresentação à Assembleia Municipal;*
- i) Promover a qualificação do MMP;*
- j) Promover o rigor científico e a qualificação das exposições e de outras ações de divulgação do MMP;*
- k) Promover e apoiar iniciativas de estudo, valorização e divulgação do acervo do Museu;*
- l) Elaborar a programação e a reprogramação dos atuais e de futuros núcleos museológicos;*
- m) Analisar e acompanhar projetos de valorização dos núcleos museológicos;*
- n) Incentivar e propor o estabelecimento de parcerias e protocolos com outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento de atividades conjuntas;*
- o) Promover formações na área da museologia, tendo em vista a valorização profissional do pessoal;*
- p) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais afetos ao MMP, promovendo o seu desenvolvimento e aproveitamento.*

2- Compete ao Serviço de Estudo e Investigação:

- a) Desenvolver iniciativas de estudo, valorização e divulgação do acervo do museu e das suas temáticas que abarcam áreas disciplinares da história local e regional, história da arte, arqueologia, arqueologia industrial, história, património, antropologia, etnografia, museologia, programação, museologia e museografia;*
- b) Desenvolver o estudo e a investigação, no âmbito do Serviço de Incorporação e Inventário;*
- c) Desenvolver o estudo e a investigação, no âmbito do Serviço de Exposição e Divulgação;*
- d) Desenvolver o estudo e a investigação, no âmbito do Serviço Educativo;*
- e) Apoiar o trabalho de investigadores facilitando o acesso à informação e aos bens culturais para fins de estudo;*
- f) Propor a celebração de protocolos de colaboração e apoio, bem como contratos de prestação de serviços com entidades públicas e privadas, no âmbito da investigação;*
- g) Gerir a investigação produzida sobre os seus bens culturais;*
- h) Acompanhar e apoiar estudos referentes aos bens culturais do MMP;*
- i) Valorizar e dinamizar o património cultural local, através da organização do Centro de Documentação;*



MUNICÍPIO DE POMBAL

I) Dinamizar o Centro de Documentação, promovendo a aquisição, a recolha e a divulgação de documentação;

j) Promover e apoiar a investigação externa;

3 - Compete ao Serviço de Documentação e Gestão de Coleções:

a) Promover a incorporação de bens culturais de acordo com a política de incorporações do MMP;

b) Elaborar o registo prévio de bens incorporáveis - ficha de incorporação e registo fotográfico relativamente a cada um dos bens a incorporar;

c) Submeter à aprovação da tutela propostas para incorporação;

d) Documentar o direito de propriedade dos bens culturais incorporados - preparação da documentação;

e) Divulgar e publicar, de forma regular, as incorporações;

f) Proceder ao registo dos bens culturais incorporados e depositados;

g) Proceder à marcação dos bens culturais de forma adequada;

h) Efetuar o inventário dos bens museológicos incorporados e depositados e proceder à sua informatização e à sua preservação;

i) Coordenar, elaborar e manter atualizado o inventário museológico, através da adaptação de normas definidas;

j) Realizar documentação fotográfica para o inventário museológico e organizar o arquivo de imagens;

k) Assegurar a gestão dos bens culturais em situação de depósito;

l) Colaborar na preparação de exposições;

m) Preparar a documentação para cedência temporária de bens culturais do MMP;

n) Desenvolver o estudo e a investigação no âmbito do inventário museológico;

o) Apoiar a investigação interna desenvolvida pela equipa do Museu e a externa, que contempla a dos utilizadores externos, tendo fundos documentais nas temáticas de interesse para a investigação desenvolvida, articulando-se com outros centros de documentação já criados ou a criar em futuros núcleos museológicos;

4 - Compete ao Serviço de Conservação e Segurança:

a) Garantir a conservação preventiva das coleções museológicas da autarquia e o restauro de bens museológicos efetuados no Laboratório de Conservação e Restauro do MMP, consoante as áreas de intervenção possíveis de realizar;

b) Desenvolver medidas adequadas e necessárias de forma a garantir a segurança e conservação dos bens culturais;

c) Coordenar trabalhos de conservação preventiva - proteção e tratamento de bens culturais;

d) Apoiar tecnicamente a manutenção dos edifícios, dos sistemas e equipamentos de segurança, bem como dos equipamentos de conservação;

e) Definir e proceder à aplicação de normas e procedimentos de conservação preventiva;

f) Emitir pareceres sobre condições de conservação e segurança, no âmbito de depósitos, de cedências temporárias, da realização de registos fotográficos, de gravações e de filmagens relativas aos bens culturais;

g) Promover com regularidade a realização de vistorias de conservação e segurança a



MUNICÍPIO DE POMBAL

todas as instalações do MMP;

h) Garantir condições de conservação e segurança, adequadas a todos os bens culturais;

i) Proceder à monitorização e manutenção das condições ambientais, nos espaços de exposição e reserva;

j) Elaborar planos de conservação preventiva para os diversos espaços do MMP;

k) Elaborar e executar planos de manutenção aos espaços de exposição e reserva;

l) Planificar e coordenar trabalhos de conservação (proteção e tratamento) a efetuar na oficina do MMP;

p) Elaborar relatórios com registo do tratamento efetuado, relativamente a cada um dos bens culturais intervencionados;

q) Definir prioridades e soluções na conservação do acervo do MMP;

r) Propor a realização de intervenções de conservação e restauro a entidades externas qualificadas, sempre que necessário e desde que o MMP não disponha de recursos humanos e técnicos para o fazer;

s) Organizar as reservas, dotando-as de condições adequadas de conservação e segurança, de acordo com o definido pelas normas e procedimentos de conservação preventiva do MMP;

t) Emitir parecer sobre as condições de conservação e de segurança a que devem estar sujeitos os bens culturais cedidos temporariamente;

5 - Compete ao Serviço Educativo:

a) Definir normas e procedimentos inerentes ao seu funcionamento, de acordo com o definido para o MMP e para a entidade tutelar;

b) Cooperar com os serviços do MMP, da unidade orgânica em que se insere e com a tutela, no âmbito das suas competências;

c) Promover atividades educativas, numa perspetiva de educação não formal, culturais e de lazer diversificadas;

d) Desenvolver planos educativos das exposições de longa duração, temporárias e itinerantes;

e) Apresentar uma programação regular que reflita os princípios da política museológica do MMP, que se enquadre nos objetivos que são estabelecidos periodicamente por este e que procure satisfazer as necessidades e interesses dos seus públicos;

f) Dinamizar oficinas educativas no MMP;

g) Apoiar a realização de atividades autónomas, constantes ou não na programação do Serviço Educativo, por educadores, professores ou outros interessados;

h) Elaborar projetos específicos, preparados em conjunto com agentes educativos externos ao Museu;

i) Disponibilizar um conjunto de diferentes materiais, suscetíveis de permitir a realização autónoma de atividades e projetos, ou a preparação e consolidação de atividades a realizar pelo Serviço Educativo;

6- Compete ao Serviço de Exposição e Divulgação:

a) Promover o estudo, a valorização e a divulgação da documentação relacionada com



MUNICÍPIO DE POMBAL

as coleções do MMP, nomeadamente através de exposições e edições;

b) Promover a utilização dos bens culturais incorporados para fins de divulgação, publicação e exploração económica;

c) Desenvolver e apoiar a realização de exposições e a organização de outras iniciativas relacionadas com a divulgação e a investigação, promovendo a exposição de bens incorporados e depositados no MMP;

d) Definir os modos de divulgação mais adequados às coleções e ao público que visita o MMP;

e) Coordenar e acompanhar a montagem de exposições temporárias e permanentes;

f) Implementar e desenvolver a linha editorial do MMP, promovendo a elaboração gráfica do material de divulgação das exposições;

g) Organizar formas de difusão de informação de material impresso e não impresso;

h) Elaborar e apresentar projetos que visem a angariação de apoios mecénaticos;

i) Divulgar as atividades do museu através de vários meios de comunicação, nomeadamente: imprensa local, regional e nacional, rádio e televisão, sítios da Internet, roteiros culturais, folhetos, cartazes, painéis e divulgação sonora;

7 - Compete aos Serviços Administrativos, de Acolhimento e Vigilância:

a) Proceder à abertura e ao encerramento dos núcleos museológicos, de acordo com os respetivos horários de funcionamento;

b) Prestar atendimento ao público, quer no acesso às instalações quer no acesso às lojas do Museu;

c) Apoiar os visitantes com necessidades especiais;

d) Prestar apoio aos visitantes, fornecendo informações sobre as exposições;

e) Apoiar as diversas atividades de carácter administrativo, nomeadamente a gestão de comunicação telefónica, fax e email, preparação do correio interno para despacho superior, tratamento, receção e envio de correspondência, organização do arquivo corrente de documentação e a sua tramitação;

f) Supervisionar os serviços de receção e vigilância dos diferentes núcleos museológicos;

g) Assegurar a gestão financeira e contabilística das lojas do MMP, em articulação com o Serviço de Contabilidade e Tesouraria da CMP;

h) Assegurar a integridade das coleções museológicas e de todo o património exposto, evitando atos de vandalismo e garantindo o cumprimento das normas regulamentares do Museu por parte dos visitantes;

i) Efetuar o registo diário de todos os visitantes e organizar a estatística mensal dos visitantes dos núcleos museológicos;

j) Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de segurança do espaço: alarmes anti-intrusão, anti-incêndio e sistema de videovigilância;

8 - Compete ao Serviço de Limpeza:

a) Promover e assegurar a limpeza e manutenção das áreas de exposição e dos diferentes espaços do Museu;



MUNICÍPIO DE POMBAL

Política de incorporações

1 - O MMP apresenta uma política de incorporações, definida de acordo com a sua vocação e objetivos, experimentando um programa que objetiva a continuidade do enriquecimento do acervo museológico no âmbito da temática definida.

A política de incorporações deste Museu está criada no documento “Política de incorporações do Museu Municipal de Pombal” de acordo com a Lei-Quadro dos Museus Portugueses (Lei n.º 47/2004);

2 - O MMP aumenta o seu acervo integrando formalmente bens culturais nas modalidades de compra, doação, legado, herança, recolha, achado, transferência, permuta, afetação permanente e dação em pagamento;

3 - O MMP seleciona, de acordo com o definido na política de incorporações, a integração de bens culturais nas modalidades referidas no número anterior;

4 - Constituem exceção, ao número anterior, a integração de bens arqueológicos provenientes de trabalhos arqueológicos e de achados fortuitos, bem como os bens culturais que venham a ser expropriados, nos termos previstos na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro;

5 - Todos os bens culturais a incorporar devem ser submetidos a um registo prévio (ficha de incorporação), sendo recomendável a apresentação de registo fotográfico;

6 - O MMP documenta o direito de propriedade dos bens incorporados, submetendo a incorporação à aprovação da Câmara Municipal de Pombal;

7 - O MMP divulga e pública, de forma regular, as suas incorporações.

Artigo 12.º

Depósito

1 - O MMP pode constituir-se depositário de bens culturais;

2 - O depósito é determinado como medida provisória para a segurança e conservação dos bens culturais - depósito compulsivo - ou por acordo entre o proprietário do bem e o MMP - depósito voluntário;

3 - O MMP passa um certificado de depósito identificando o bem ou os bens depositados e descrevendo as condições do depósito;

4 - O MMP procede ao registo de todos os bens depositados no livro de depósitos do MMP, atribui-lhes um número individualizado, ao qual corresponderá uma ficha de inventário museológico;

5 - O MMP celebra contrato de seguro dos bens culturais depositados;

6 - O MMP só deve aceitar o depósito voluntário de bens culturais semelhantes aos que constituem o seu acervo, ou de relevante importância para o Museu;

7 - No caso de depósito voluntário, sempre que se trate de um bem cultural classificado ou em vias de classificação, que possa ser exposto e seja de grande importância para o Museu, o depositante pode ser remunerado, consistindo a remuneração na obrigação de restaurar o objeto;

8 - Os depositantes podem levantar os bens culturais devendo, para o efeito, comunicar por escrito ao Museu, com uma antecedência de 30 dias úteis, caso não se tenha estabelecido nenhuma cláusula especial;

9 - Se os bens depositados integrarem uma exposição temporária, só poderão ser devolvidos ao proprietário no final da mesma.



MUNICÍPIO DE POMBAL

Artigo 13.º

Cedência

- 1 - O MMP pode autorizar a cedência temporária de bens culturais incorporados e emitir parecer sobre a cedência temporária de bens em situação de depósito;
- 2 - A cedência temporária de bens culturais do MMP só pode ser autorizada quando garantidas as condições de conservação e segurança;
- 3 - A solicitação para a cedência de bens culturais incorporados e em situação de depósito deverá ser apresentada por escrito, com uma antecedência de três meses, fundamentando o pedido, as datas, as entidades envolvidas e as condições de segurança e conservação a que os bens culturais irão estar sujeitos;
- 4 - O MMP deve acautelar a responsabilidade sobre a cedência de bens culturais em situação de depósito;
- 5 - O MMP, ao autorizar a cedência de bens culturais incorporados ou ao emitir parecer sobre a cedência de bens em situação de depósito, pode apresentar as seguintes contrapartidas à cedência:
 - a) Conservação e ou restauro dos bens culturais;
 - b) Oferta do catálogo da exposição em que os bens se integrem;
 - c) Levantamento dos bens culturais mediante apresentação de contrato de seguro na modalidade "Prego a Prego" (contra todos os riscos);
 - d) As imagens recolhidas só poderão ser usadas para inserção no catálogo e noutros materiais de divulgação da exposição para a qual os bens serão cedidos;
 - 6) Constituem exceção ao previsto no n.º1, os bens culturais classificados ou em vias de classificação, que podem ser cedidos com autorização da tutela em função do tipo de classificação (tesouro nacional, imóvel de interesse público ou municipal).

Artigo 14.º

Inventário

- 1 - O Inventário museológico é a relação de todos os bens culturais incorporados e que constituem o acervo do Museu, independentemente da modalidade de incorporação;
- 2 - 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 aprovadas e publicadas pelo IPM (Instituto Português de Museus);
- 3 - O inventário é registado em fichas de registo em suporte informático. Esta tarefa é assegurada pelos serviços de documentação e gestão de coleções;
- 4 - Os bens culturais depositados no MMP são alvo de inventário museológico, que corresponde ao número de registo de inventário ou de depósito e uma ficha de inventário museológico;
- 5 - O inventário compreende um número de registo de inventário ou de depósito e uma ficha de inventário museológico;
- 6 - O MMP dispõe de livro de tomo e de livro dos depósitos;
- 7 - No livro de tomo registam-se todos os bens culturais incorporados no MMP, aos quais é atribuído um número de registo de inventário;
- 8 - No livro de depósitos registam-se todos os bens culturais depositados no MMP, aos quais é atribuído um número de registo de depósito;
- 9 - O número de registo atribuído aos bens culturais incorporados é intransmissível e único,



MUNICÍPIO DE POMBAL

encontrando-se permanentemente associado a uma ficha de inventário museológico;

10 - Aos bens culturais em situação de depósito é atribuído um número de registo de depósito, intransmissível e único, encontrando-se permanentemente associado a uma ficha de inventário museológico;

11 - O inventário identifica e individualiza o bem cultural e integra documentação de acordo com normas técnicas adequadas à natureza e características do bem;

12 - O número de registo de inventário é composto por um código alfanumérico (Abreviatura do Núcleo museológico, seguido do número de registo) de individualização que não pode ser atribuído a qualquer outro bem incorporado, mesmo que aquele a que foi atribuído tenha sido abatido ao inventário museológico;

13 - O número de registo de depósito é composto por um número sequencial de individualização, que não pode ser atribuído a qualquer outro bem em depósito, mesmo que aquele a que foi atribuído tenha sido abatido ao inventário museológico;

14 - O inventário museológico do MMP tem como suporte material a ficha de inventário em suporte informático, impressa em papel. Para cada bem cultural é elaborada uma ficha de inventário, acompanhada de registo fotográfico e de outros registos subsequentes que permitam aprofundar a informação sobre o bem cultural;

15 - O MMP efetuará cópias de segurança com regularidade, que serão conservadas na sede do Museu e no edifício sede da Câmara Municipal, garantindo assim a integridade e segurança da informação.

Artigo 15.º

Investigação e estudo de coleções

1 - No âmbito da investigação, consideram-se dois tipos de investigação, a interna e a externa:

a) Investigação interna - é desenvolvida pelos técnicos do MMP e abrange as áreas temáticas que se relacionam diretamente com as coleções do Museu, no âmbito do estudo da história nacional e local e do património do concelho e a sua divulgação aos deferentes públicos, tendo em conta a missão, a vocação, os objetivos, a política de incorporações e os planos de exposição e edições do Museu;

b) Investigação externa - o Museu predispõe-se a colaborar com investigadores externos à instituição, disponibilizando informações sobre objetos museológicos, documentação de apoio diversificada ou iconográfica/ fotográfica respeitante às suas coleções museológicas, a entidades ou investigadores presenciais que o solicitem (a título individual, associados, escolas e universidades ou outras entidades públicas ou privadas);

2- O MMP, como instituição pública, facultará, sempre que possível, aos investigadores que o solicitem, informações (documentais e fotográficas) de que é detentor e que os investigadores desejem utilizar em apresentações públicas ou em edições, sendo necessário que o utilizador que pretende a informação cedida pelo MMP ou imagens de objetos e documentação pertencentes a esta instituição, o faça por escrito ou mediante a assinatura de um protocolo em que se explicita o que se pretende obter ou consultar no Museu e a que fins se destina.

3 - O uso indevido e não autorizado de dados pertencentes ao MMP acionará os direitos



MUNICÍPIO DE POMBAL

legais, segundo o estipulado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, alterado pelas Leis n.ºs 45/85, de 17 de setembro e 114/91, de 3 de setembro, pelos Decretos-Leis n.ºs 332/97 e 334/97, ambos de 27 de novembro, pelas Leis n.ºs 50/2004, de 24 de agosto, 24/2006, de 30 de junho, 16/2008, de 1 de abril e 65/2012, de 20 de dezembro.

4 - O MMP conserva todos os direitos de autor e direitos conexos de acordo com a legislação vigente, sobre a investigação desenvolvida pelos técnicos do Museu ou ao seu serviço, no âmbito de atividades do Museu, como exposições temporárias, programas educativos e publicações - catálogos, roteiros, desdobráveis, monografias;

5 - O MMP reserva-se o direito de condicionar o acesso às instalações das reservas, por razões de conservação e segurança;

5 - A prestação de alguns serviços pode implicar o pagamento de custos inerentes ao serviço prestado, estabelecido em tabela a aprovar nos termos legais.

Artigo 16.º

Conservação

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, deve constar do documento de normas e procedimentos de conservação preventiva do MMP, de acordo com as especificidades do próprio Museu e dos princípios e prioridades da conservação preventiva, avaliação de riscos e elaboração de procedimentos adequados;

3 - O MMP deve dispor de um ou vários planos de conservação preventiva (de acordo com os diferentes núcleos) que abranja todas as instalações do Museu, devendo o planificado ser cumprido e atualizado em função de eventuais alterações;

4 - As intervenções de conservação e restauro aos bens culturais incorporados ou depositados no MMP só podem ser efetuadas por técnicos qualificados;

Artigo 17.º

Segurança

1 - O MMP está equipado em todos os seus núcleos museológicos com as condições de segurança indispensáveis que garantem a proteção e a integridade dos bens museológicos nele integrados, dos visitantes, do pessoal e das instalações, designadamente equipamentos de deteção de intrusão, de incêndio, sistema de videovigilância e vigilância presencial.

2 - O Museu deverá dispor também de planos de emergência e segurança, revistos periodicamente de acordo com a legislação em vigor;

3 - Constituem medidas de segurança as restrições à entrada, previstas no artigo 23º deste regulamento;

4 - A segurança do MMP centra-se e desenvolve-se no cumprimento de três ações: a prevenção, a deteção e a intervenção;

5 - Na prevenção, o MMP dispõe de sistemas eletrónicos de deteção de incêndio e de intrusão, de extintores portáteis, de vigilância humana e de videovigilância;

6 - A deteção consiste na identificação de situações que ponham em risco as pessoas, os bens culturais e as instalações e na deteção da presença ou existência de pessoas ou ocorrências que possam constituir perigo para o MMP;



MUNICÍPIO DE POMBAL

7 - Para assegurar o cumprimento da ação de deteção, o MMP dispõem de meios humanos e tecnológicos - vigilância presencial e sistemas de deteção de alarme;

CAPÍTULO IV

Acesso Público aos Espaços do Museu

Artigo 18.º

Horário

- 1 - O horário de abertura ao público encontra-se afixado no exterior dos núcleos do MMP, aceitando-se marcação de visitas aos fins de semana, sujeitas a autorização prévia;*
- 2 - O Centro de Documentação, sito no Núcleo Sede, encontra-se aberto de segunda a sexta-feira, das 10 às 13 horas e das 14 às 18 horas (a última admissão faz-se às 17 horas e 30 minutos) e as consultas funcionam mediante marcação prévia;*
- 3 - O horário dos Serviços Administrativos é de segunda a sexta-feira, das 10 às 13 horas e das 14 às 18 horas;*
- 4 - O Serviço Educativo funciona de segunda a sexta-feira, das 10 às 13 horas e das 14 às 18 horas, encontrando-se os ateliers sujeitos a marcação prévia.*

Artigo 19.º

Ingresso

- 1 - O ingresso nos núcleos do MMP é gratuito;*
- 2 - Qualquer alteração ao regulamento, motivada por circunstâncias excecionais e por estritas razões de interesse público, deverá ser aprovada pela CMP.*

Artigo 20.º

Registo de visitantes

- 1 - O MMP procede ao registo diário dos visitantes dos seus núcleos museológicos;*
- 2 - O registo de visitantes tem por objetivo o conhecimento rigoroso dos públicos que visitam todos os núcleos do MMP, diferenciando-os por categorias: nacionalidade, naturalidade, sexo, faixa etária;*
- 3 - O registo é feito manualmente pelos visitantes na receção dos núcleos museológicos sendo controlado e, posteriormente, informatizado pelo funcionário que se encontra no acolhimento;*
- 4 - O tratamento informático servirá para o registo estatístico dos públicos, possibilitando a realização de estudos de forma a melhorar a qualidade do funcionamento do Museu.*

Artigo 21.º

Acolhimento e apoio ao público

- 1 - A receção e o acolhimento são feitos nas receções dos respetivos núcleos museológicos;*
- 2 - O percurso museológico normal é feito em regime de visita livre, com exclusão das ações desenvolvidas pelo Serviço Educativo do MMP, das visitas guiadas pelo Serviço de Turismo e outras que venham a ser consideradas pelo Município;*
- 3 - Na receção dos núcleos do MMP existem em permanência o livro de honra e sugestões e também um livro de reclamações, de acordo com as normas em vigor.*

Artigo 22.º

Restrições à entrada

- 1 - É interdita a entrada de pessoas com objetos que possam prejudicar a segurança e a conservação dos bens culturais e das instalações, nomeadamente: comida e bebida, malas e*



MUNICÍPIO DE POMBAL

outros objetos de grandes dimensões, guarda-chuvas, mochilas e sacos de compras, que devem ser deixados à entrada, junto à receção dos núcleos;

2 - O MMP pode impedir a entrada a visitantes que se façam acompanhar por objetos que pela sua natureza não possam ser guardados, com segurança, na área de acolhimento;

3 - Caso o visitante pretenda guardar na receção objetos que repute de elevado valor, estes deverão ser declarados e identificados pelo visitante e pelo funcionário de serviço;

4 - É proibida a utilização de equipamento de vídeo ou fotográfico sem autorização prévia do coordenador do Museu e ou do Município.

Artigo 23.º

Normas de visita

1 - Durante a visita aos diferentes núcleos do MMP não é permitido:

a) Tocar nos objetos museológicos expostos, exceto nos que se encontrem preparados especificamente para esse fim, como as réplicas museológicas expostas nas exposições;

b) Fumar;

c) Comer ou beber, salvo em situações superiormente autorizadas ou programadas no decurso das iniciativas do Museu;

d) Entrar com animais dentro dos espaços do Museu, com exceção dos cães-guia;

e) Correr nos diferentes espaços de exposição;

f) Fotografar ou filmar sem autorização expressa da coordenação do Museu;

g) Usar telemóveis durante as visitas, quer para manter conversação quer para efetuar imagens e filmagens dentro do Museu;

2 - Nas visitas guiadas pelo Serviço Educativo do Museu, às exposições do MMP ou ao património concelhio, não é aconselhável que o número de visitantes exceda os 30 elementos por grupo;

3 - Nas oficinas educativas que decorram no Serviço Educativo, os participantes não devem exceder os 20 elementos.

Artigo 24.º

Apoio a pessoas com deficiência ou mobilidade condicionada

1 - O MMP desenvolve todos os esforços com vista a receber os mais diversos tipos de público, sem prejuízo das necessidades especiais que cada cidadão possa ter, disponibilizando para o efeito cadeira elevatória, rampas de acesso, legendagem braille e percurso tátil.

Artigo 25.º

Acesso às reservas museológicas

1 - O MMP possui reservas organizadas, a funcionar no Núcleo das Reservas Museológicas I Serviços de Apoio ao Museu, na Praça Marquês de Pombal. Estão instaladas em áreas individualizadas, adequadas ao acervo museológico, garantindo a sua conservação e segurança;

2 - As coleções museológicas, mesmo as que se encontram em reserva, estão acessíveis ao público mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

a) O acesso à reserva é permitido aos técnicos do Museu que mais diretamente trabalham na gestão das coleções, sem prejuízo de, em casos excecionais e superiormente autorizados, as mesmas possam ser frequentadas pelos demais técnicos da instituição;



MUNICÍPIO DE POMBAL

b) O acesso de investigadores aos objetos museológicos guardados nas reservas, para fins de estudo e investigação, pode ser autorizado, devendo a sua consulta ser efetuada sempre com o acompanhamento de um técnico afeto ao MMP, em local do Museu previamente definido pelo coordenador ou pelos técnicos responsáveis pela gestão de coleções, usando o equipamento adequado;

3 - No caso de não ser permitido aos investigadores e visitantes o acesso às reservas e aos objetos, a não autorização de acesso deve ser fundamentada, dando-se a conhecer o motivo ou motivos que levaram à não autorização do acesso;

4 - A interdição de acesso aos objetos museológicos guardados em reserva pode ficar a dever-se a:

- a) Indisponibilidade temporária do técnico do Museu para acompanhar os investigadores que solicitem autorização para acesso aos objetos em reserva;*
- b) Causas inerentes à necessidade de cuidados especiais na conservação das espécies museológicas;*
- c) Mau estado de conservação dos objetos;*
- d) Outros aspetos considerados relevantes pela coordenação do Museu.*

Artigo 26.º

Acesso à documentação

1 - Um Museu é um espaço público, pelo que a informação inerente aos objetos museológicos deve também ser considerada de uso público;

2 - O Museu faculta, mediante solicitação escrita e fundamentada, o acesso a dados constantes na ficha do objeto, existente em formato digital e a elementos constantes no processo que muitos objetos possuem;

3 - O acesso à documentação será condicionado sempre que os dados constantes do processo sejam considerados confidenciais pelo Museu, nomeadamente quando a sua divulgação possa colocar em causa a integridade e a segurança das coleções museológicas, ou quando os objetos depositados ou doados ao Museu tenham inerentes normas restritas impostas pelos depositantes ou doadores.

Artigo 27.º

Normas para Utilização das coleções e documentos por investigadores e instituições

1 - Em caso de cedência de informação, incluindo imagens de texto ou objetos, o investigador ou instituição deverá sempre mencionar a autoria e origem da informação disponibilizada pelo MMP;

2 - Os direitos de autor dos textos produzidos pelos técnicos do MMP, no âmbito das suas funções enquanto técnicos do Museu, pertencem à própria instituição;

3 - Cada técnico do Museu que produza textos que venham a ser publicados pelo MMP ou pelo Município de Pombal terá direito a receber dois exemplares da referida obra.

CAPÍTULO V

Normas do Centro de Documentação do MMP

Artigo 28.º

Missão e objetivos

1 - O MMP integra um espaço que reúne informação bibliográfica de apoio à investigação sobre temáticas locais e que se designa de Centro de Documentação (CD);



MUNICÍPIO DE POMBAL

2 - O CD tem especificamente a missão de pesquisar, selecionar, processar e disponibilizar ao público de forma rápida e eficaz a documentação reunida sobre as temáticas dos seus núcleos museológicos;

3 - Insere-se num plano global de divulgação da informação recolhida e produzida pelo MMP, que tem vindo a ter expressão através das pesquisas efetuadas para a realização regular de exposições temporárias e estudos sobre as coleções museológicas;

4 - O CD fornece apoio documental nas áreas temáticas dos núcleos museológicos e orienta e acompanha os utilizadores nas pesquisas.

Artigo 29.º

Utilizadores

1 - São utilizadores dos serviços e recursos do CD os interessados na temáticas e áreas disciplinares e de investigação do MMP, nomeadamente investigadores, estudantes, professores e também os técnicos do MMP e de outros serviços municipais;

2 - O CD disponibiliza aos seus utilizadores um atendimento personalizado, garantido por pessoal técnico especializado.

Artigo 30.º

Acesso e utilização dos fundos documentais

1 - O acesso à documentação é livre e de consulta presencial, entendendo-se por consulta presencial a que é efetuada no CD;

2 - O CD não disponibiliza serviço de empréstimo domiciliário de documentos, pelo que a consulta se faz exclusivamente em regime de presença;

3 - O acesso à utilização dos fundos documentais é orientado pelos técnicos do CD, que atuam como mediadores entre as necessidades de informação expressas pelos utilizadores e os recursos e produtos de informação geridos e produzidos pelo serviço;

4 - Os pedidos de consulta, de reserva de documentação e permanência no CD fazem-se mediante o preenchimento de uma ficha individual de utilizador, com identificação do utilizador, objetivo da consulta e temas a consultar, não podendo ultrapassar o limite de quatro documentos por cada pedido;

5 - Sempre que os documentos não estejam disponíveis para consulta imediata por motivos de utilização interna ou conservação, os utilizadores podem solicitar a reserva dos mesmos para data a acordar.

Artigo 31.º

Fundos Documentais

1 - O CD está dotado de um fundo geral que integra monografias, livros diversos, publicações periódicas, vários tipos de documentação impressa, documentação manuscrita, cartazes, fotografias, postais, desdobráveis, relacionados com as áreas de investigação do MMP;

2 - O CD possui um fundo local que integra trabalhos académicos relacionados com o património, a história local e as temáticas do MMP;

3 - O CD dispõe de um fundo especial que integra um núcleo de acervos relacionados com a museologia.

Artigo 32.º

Devolução de Documentos

1 - Após consulta, os documentos devem ser devolvidos ao técnico do CD que se encontra na



MUNICÍPIO DE POMBAL

sala de leitura, que procederá posteriormente à sua arrumação;

Artigo 33.º

Áreas temáticas

O CD disponibiliza informação nas seguintes áreas temáticas reportadas às disciplinas de base do MMP, sem prejuízo de outras que venham a ser criadas:

ANT- antropologia;

ARQ - arqueologia;

ART- arte;

CRE - conservação e restauro;

ETN- etnologia e artesanato;

FLO- fundo local;

HIS - história;

MUS - museologia;

PAT- património;

PP - publicações periódicas.

Artigo 34.º

Serviço de referência

1 - Através deste serviço, os utilizadores do CD são acolhidos, apoiados e orientados na utilização e exploração eficaz dos recursos e serviços de informação disponíveis;

2 - Compete aos técnicos desta área apoiar os utilizadores no manuseamento dos instrumentos e pesquisa e recuperação da informação do CD nas pesquisas de informação na Internet, na utilização da coleção de referência, responder a pedidos de informação sumária presenciais, via telefone, carta, fax ou correio eletrónico, aceitar e encaminhar sugestões de aquisição bibliográfica, aceitar e encaminhar sugestões ou reclamações relativas ao funcionamento do CD, reencaminhar os utilizadores para outros serviços de documentação.

Artigo 35.º

Serviço de empréstimo local

1 - Compete a este serviço aceitar e processar os pedidos de empréstimo local e reserva de documentos, bem como prestar todo o apoio e esclarecimentos pelos utilizadores durante o processo de consulta;

2 - O empréstimo domiciliário só é permitido aos técnicos internos, sempre que o serviço o justifique;

3 - O período de tempo disponível é de 15 dias, renováveis por igual período.

Artigo 36.º

Serviço de reprodução de documentos

1 - Através deste serviço é processado o pedido de reproduções de documentos que integram o fundo documental do CD, quer através de fotocópia quer através de processo fotográfico, digitalização ou impressão de documentação solicitada previamente;

2 - Para além dos pedidos presenciais são igualmente aceites pedidos de reproduções remetidos através de carta, fax ou correio eletrónico;

3 - Os documentos reproduzidos podem ser levantados diretamente no CD ou, quando solicitado, enviados por correio, acrescentando neste caso o valor dos respetivos portes;



MUNICÍPIO DE POMBAL

4 - A reprodução de documentos deve respeitar a legislação em vigor sobre direitos de autor e direitos conexos;

5 - O CD reserva-se no direito de não proceder à reprodução de documentos por razões operativas ou de preservação e conservação das espécies documentais;

6 - As reproduções, impressões e digitalizações encontram-se sujeitas à cobrança de taxas. O preçário destes serviços é fixado anualmente pela CMP através do regulamento e tabela de taxas e outras receitas do Município.

Artigo 37.º

Difusão de informação

O CD desenvolve e disponibiliza produtos diversificados de difusão de informação visando a promoção e o conhecimento dos recursos e serviços que gere, potenciando a sua utilização nomeadamente, boletim de informação bibliográfica, pastas de informação, catálogo de publicações e atividades de extensão cultural, como exposições e visitas de estudo.

Artigo 38.º

Normas e condições gerais de utilização dos espaços do CD

1 - Os espaços do CD destinam-se exclusivamente à consulta de documentos que integram os seus fundos documentais;

2 - Por razões de preservação e segurança do fundo documental não é permitido comer ou beber na sala de leitura, anotar, sublinhar, dobrar, rasgar ou danificar, sob qualquer forma, os documentos consultados;

3 - Para não perturbar a qualidade do ambiente de trabalho e a concentração dos utilizadores, não é permitido fumar ou utilizar telemóveis;

4 - A escolha de imagens nos espaços do CD está condicionada à solicitação e à autorização prévias da coordenação do Museu;

5 - A utilização de computadores pessoais portáteis é permitida na sala de leitura desde que desprovidos de som;

6 - O não cumprimento das normas e condições de utilização expressas no presente regulamento implica a suspensão dos direitos de utilização do CD.

CAPÍTULO VI

Instrumentos de divulgação

Artigo 39.º

Exposições

1 - O MMP promove a divulgação dos bens culturais incorporados e em situação de depósito através das exposições permanentes e temporárias, constituindo a exposição uma das formas de comunicar com os públicos, dentro ou fora do Museu;

2 - Os bens culturais podem ser retirados temporariamente das exposições permanentes, por motivos de cedência temporária ou tratamento de conservação e/ou restauro;

3 - O previsto no número anterior impõe a afixação de informação sobre o motivo de ausência do bem cultural, acompanhada de registo fotográfico.

Artigo 40.º

Educação

1 - O Serviço Educativo tem a seu cargo a função museológica de educação que, em conjunto com as exposições, difunde os acervos museológicos aos diferentes públicos.

2- Está vocacionado para a colaboração com as escolas e IPSS na promoção e incentivo da



MUNICÍPIO DE POMBAL

educação patrimonial, apoiando projetos de estudo em diferentes áreas.

3 – Em cada ano letivo, o MMP deverá implementar um plano que contemple um conjunto de atividades de animação educativa e de exploração das exposições de longa duração e temporárias, dirigidas à comunidade escolar.

4 - As ações promovidas pelo Serviço Educativo devem alargar-se ao público sénior e à população ativa.

5 - O Serviço Educativo deve valorizar as pessoas e os seus contributos, individuais e coletivos e promover ações capazes de fomentar a participação da comunidade e de estabelecer diálogos intergeracionais e interculturais, fomentando a educação permanente e o desenvolvimento cultural e da cidadania.

Artigo 41.º

Difusão de acervos

1 - A difusão da informação dos acervos do MMP faz-se com recurso aos seguintes meios:

- a) Documentação impressa;*
- b) Registo fotográfico e audiovisual;*
- c) Internet;*
- d) Réplicas e reproduções;*
- e) Cedência temporária de objetos do acervo museológico, ou material de carácter museográfico, a outras instituições;*

2 - O MMP deve acompanhar a divulgação e a execução de réplicas de bens culturais incorporados, garantindo a qualidade e a fidelidade das mesmas.

3 - É proibida a divulgação e a execução de reproduções ou réplicas de bens culturais do MMP sem autorização prévia da tutela, sob parecer técnico do Museu.

4 - As imagens cedidas ou executadas só podem ter os fins para os quais foram solicitadas e consequentemente autorizadas, sendo que a utilização efetuada fora do âmbito que foi autorizado incorre em sanções previstas na legislação em vigor.

5 - As imagens cedidas para efeitos de produção multimédia seguem as regras previstas para a cedência de imagens para publicações em suportes tradicionais.

6 - A cedência temporária de objetos do acervo museológico ou material de carácter museográfico é efetuada, desde que as condições de segurança e de conservação sejam garantidas. Caso contrário, o MMP reserva-se o direito de não cedência. Em simultâneo, o Museu deve documentar a cedência e assegurar as condições de integridade do objeto e da sua devolução.

Artigo 42.º

Divulgação/ publicidade

Considerando a importância da comunicação social para a divulgação das atividades desenvolvidas nos museus, o MMP usará todos os meios ao seu alcance para a divulgação das suas iniciativas, dispondo dos meios internos facultados pelos serviços da autarquia através dos Gabinetes de Imprensa e de Informação, fazendo-se divulgação institucional, interna e externa, nos diferentes meios de comunicação, imprensa local, regional e nacional, bem como rádio, Internet e televisão.

Artigo 43.º

Atividades comerciais



MUNICÍPIO DE POMBAL

1 - Os produtos expostos para venda são da responsabilidade do MMP, privilegiando-se a produção que se relaciona com a temática e o âmbito de ação de cada núcleo museológico.

2 - A título excecional, poderá ser admitida a venda de produtos em regime de consignação.

CAPÍTULO VII

Recursos humanos, financeiros e instalações

Artigo 44.º

Recursos humanos

1 - O MMP deve dispor de coordenação técnica assegurada por um técnico superior qualificado, a quem compete dirigir e coordenar os serviços, assegurar o cumprimento das funções museológicas e o bom funcionamento do Museu;

2- O MMP deve dispor de pessoal qualificado, em número suficiente e com formação diversificada, para assegurar as funções museológicas;

3 - Sempre que se considere relevante e imperioso para atingir determinados objetivos, o MMP deve recorrer a parcerias com entidades afins, a programas de estágio e à contratualização de profissionais da área;

4 - O MMP deve promover a participação da comunidade no Museu, incentivando o voluntariado, através do grupo de amigos do MMP;

5 - Compete ao MP afetar o pessoal necessário ao funcionamento do MMP, bem como promover a sua atualização e valorização, proporcionando o acesso a formação adequada.

Artigo 45.º

Recursos financeiros

1 - Compete ao MP garantir e afetar ao MMP os recursos financeiros adequados.

Artigo 46.º

Instalações

1 - O MMP deve dispor de instalações adequadas ao cumprimento das funções museológicas, ao acolhimento dos visitantes e à prestação de trabalho do pessoal do Museu;

2 - O MMP dispõe de espaços de acesso público e condicionado:

a) Espaços de acesso público

Espaços de acolhimento (receção, cafetaria e “loja”);

Espaços de exposição;

Centro de documentação;

Espaço para atividades educativas;

b) Espaços de acesso condicionado:

Espaços de reservas e depósitos museográficos;

Serviços técnicos;

Oficina de conservação e restauro.

CAPÍTULO VIII

Colaborações

Artigo 47.º

Outros museus e instituições

O MMP colabora com outros museus e instituições do concelho de Pombal e do país.

Artigo 48.º

Voluntariado

O MMP pode aceitar voluntários maiores de idade que acedam participar, de forma



MUNICÍPIO DE POMBAL

desinteressada e não remunerada, em atividades superiormente definidas pela coordenação do Museu e aprovadas pela CMP, em horário a combinar e integradas no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção, sempre desenvolvidas sem fins lucrativos, de acordo com o estipulado nas Bases do Enquadramento Jurídico do Voluntariado.

CAPÍTULO IX

Taxas

Artigo 49.º

Definição de taxas

- 1 - O regulamento e tabela de taxas e outras receitas do Município de Pombal, estabelece, nos termos da lei, as taxas municipais e fixa os respetivos quantitativos a aplicar no município para cumprimento das suas atribuições no que respeita aos interesses próprios, comuns e específicos, das populações;*
- 2 - O regulamento referido no n.º 1 deste artigo é objeto de revisão anual;*
- 3 - As reproduções, impressões e digitalizações fornecidas aos utilizadores do CD do MMP encontram-se sujeitas às seguintes taxas:*

a) Fotocópias (por cada laude ou face)

Preto e Branco:

Formato A4 - € 0,15

Formato A3 - € 0,31

Cores:

Formato A4 - € 0,26

Formato A3 - € 0,50

b) Impressões, formato A4- papel comum (por cada laude ou face)

Preto - € 0,15;

Cores - € 0,50;

c) Impressões a partir de digitalizações, formato A4 - papel comum:

Preto - € 0,20;

Cores - € 0,60;

d) Suporte Informático (por unidade)

CD – ROM ou similar - € 25,80.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 50.º

Revisão do presente regulamento

- 1 - Este regulamento é revisto e atualizado sempre que sejam criados novos núcleos museológicos do MMP e quando exista matéria que justifique essa revisão.*
- 2 - A responsabilidade da revisão é da coordenação do MMP com a aprovação da CMP.*

Artigo 51.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento resolver-se-ão nos termos da legislação em vigor.

Artigo 52.º



MUNICÍPIO DE POMBAL

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia a seguir ao da sua aprovação."

A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar o Projecto de Regulamento dos Museus Municipais de Pombal, supra transcrito.

Mais deliberou, por unanimidade, remeter o referido Projeto de Regulamento à Assembleia Municipal, para efeitos de apreciação e aprovação, nos termos da alínea k) do n.º 1 do art. 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, com o pedido da deliberação a ser tomado por minuta, para efeitos de imediata execução.