



## MUNICÍPIO DE POMBAL

Cópia de parte da ata da Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Pombal nº0026/CMP/16, celebrada em 24 de Novembro de 2016 e aprovada em minuta para efeitos de imediata execução.

### ***Ponto 8.3. Projeto do Novo Regulamento do Museu Municipal de Pombal***

Foi presente à reunião a informação 578/GCT/16, do Gabinete de Cultura e Turismo, datada de 18/11/2016, que a seguir se transcreve:

*" Assunto:Projeto do Novo Regulamento do Museu Municipal de Pombal*

*Exmo Senhor Presidente,*

*No âmbito da reunião do órgão Câmara Municipal do passado dia 15 de setembro de 2016 foi deliberado, por unanimidade, para além do mais, desencadear o procedimento de elaboração do Projeto do novo "Regulamento do Museu Municipal de Pombal".*

*Em face disso, procedeu-se à "Publicitação de Início do Procedimento de Elaboração do novo Regulamento do Museu Municipal de Pombal", através de aviso publicitado na internet, no sítio institucional do Município de Pombal – Comunicação nº 1499, publicada em 21 de setembro de 2016 (cf. nº 1 do artigo 98º do Código do Procedimento Administrativo), não se tendo constituído interessados.*

*Em face do que antecede, e uma vez que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar os regulamentos com eficácia externa, sugere-se a V. Exa que, caso assim entenda, nos termos das disposições conjugadas da alínea g) do nº 1 do artigo 25º e alíneas k) e t) do nº 1 do artigo 33º, todos do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, submeta o Projeto do novo "Regulamento do Museu Municipal de Pombal" à apreciação do órgão Câmara Municipal, para que este delibere no sentido de remeter o mesmo ao órgão Assembleia Municipal para aprovação.*

*Nos termos do artigo 139º do Código do Procedimento Administrativo, a produção de efeitos do Regulamento depende da respetiva publicação no Diário da República, sem prejuízo da mesma poder ser também feita na internet, no sítio institucional do Município, pelo que deverá o órgão Câmara Municipal propor ao órgão Assembleia Municipal que delibere no sentido de:*

- a) Aprovar o novo "Regulamento do Museu Municipal de Pombal";*
- b) Determinar a remessa do Regulamento para publicação no Diário da República; e ainda*
- c) Remeter o mencionado Regulamento para publicação na internet, no sítio institucional do Município.*

*Mais se sugere sejam as deliberações dos órgãos Câmara Municipal e Assembleia*



## MUNICÍPIO DE POMBAL

*Municipal, aprovadas por minuta, para efeitos de imediata execução.*

*Anexa: Projeto do novo “Regulamento do Museu Municipal de Pombal”*

*À consideração superior;*

O Projeto de Regulamento é do seguinte teor:

### *"Projeto de REGULAMENTO DO MUSEU MUNICIPAL DE POMBAL*

#### *Nota Justificativa*

*Considerando que, nos termos do disposto no artigo 73º da Constituição da República Portuguesa, todos os cidadãos têm direito à educação e à cultura, incumbindo ao Estado promover a democratização da mesma, bem como incentivar e assegurar o acesso à fruição e criação cultural,*

*Considerando que a todos os cidadãos cabe o dever de preservar e defender o património cultural,*

*Considerando que as autarquias assumem um papel preponderante nesta matéria, nomeadamente no que concerne à definição de políticas culturais a nível local,*

*Considerando que os museus municipais cumprem uma importante missão na difusão da cultura, nas suas diversas manifestações, bem como no fomento de uma política museológica sustentada, designadamente, nos princípios de serviço público, de promoção da cidadania responsável, do primado da pessoa e da descentralização cultural,*

*Considerando que, de acordo com os Estatutos do ICOM (International Council of Museums), «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»,*

*Considerando que a aplicação dos princípios da política museológica previstos na Lei – Quadro dos Museus Portugueses, aprovada pela Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, se subordinam e articulam com os princípios basilares da política e do regime de proteção e valorização do património cultural previstos na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro,*

*Considerando que o Museu Municipal de Pombal, enquanto estrutura polinucleada, é detentor de vários espaços culturais cuja fruição se traduz no reforço do cumprimento das funções museológicas e dos objetivos científicos, educativos e lúdicos definidos como esteio da política cultural do Município de Pombal,*

*Considerando que, do ponto de vista material, os regulamentos administrativos são normas jurídicas, com notas de generalidade e de abstração típicas dos atos administrativos, sendo que a generalidade confere ao regulamento a função de comando aplicável a uma pluralidade de destinatários e o carácter de abstração, por seu turno, traduz-se na circunstância de o mesmo se aplicar a um número indeterminado de casos ou situações;*

*Considerando que a aprovação de um Regulamento do Museu Municipal de Pombal constituirá a criação de uma autovinculação interna para o exercício de poderes discricionários de que o Município de Pombal é detentor enquanto autoridade administrativa, garantindo uma atuação uniforme e constituindo autotutela administrativa, que permite o controlo de vícios de mérito e a salvaguarda, para além do mais, dos*



## **MUNICÍPIO DE POMBAL**

*princípios da igualdade, da transparência e da imparcialidade;*

*Considerando que, efetuada uma ponderação dos custos e dos benefícios das medidas projetadas, nos termos em que a lei o impõe, verifica-se que os benefícios decorrentes da regulação desta matéria se afiguram francamente superiores aos custos que lhe estão associados; e*

*Considerando ainda a autonomia normativa das autarquias locais e o poder regulamentar que detêm, fundado na própria Constituição da República Portuguesa (cf. artigos 112º, n.º 7 e 241º), as atribuições definidas na alínea e) do n.º 2 do artigo 23º, e ainda as competências previstas na alínea g) do n.º 1 do artigo 25º e nas alíneas k), t) eu) do n.º 1 do artigo 33º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ainda o preceituado no Código do Procedimento Administrativo, foi deliberado em reunião do órgão Câmara Municipal, realizada em ....., propor a aprovação de um novo Regulamento do Museu Municipal de Pombal, que foi sujeito a audiência de interessados, tendo sido aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal ....., e que se rege nos termos seguintes:*

### **CAPÍTULO I** **Disposições Gerais**

#### *Artigo 1.º*

##### **Objeto**

*O presente Regulamento tem por objeto a definição das regras que subjazem à estrutura, organização, funcionamento, gestão e normalização de procedimentos inerentes às funções museológicas desenvolvidas pelo Museu Municipal de Pombal.*

#### *Artigo 2.º*

##### **Caracterização**

*1. O Museu Municipal de Pombal, adiante designado por MMP, consubstancia-se numa instituição de caráter permanente, sem fins lucrativos, facultando o acesso regular ao público, fomentando a democratização da cultura e a promoção da pessoa e desenvolvimento da sociedade.*

*2. Para prossecução da política museológica nacional o MMP assegurará a coleção, conservação, pesquisa, comunicação e exibição dos bens culturais, por forma a possibilitar o estudo, a educação eo entretenimento, pugnando pela evidência material e imaterial do meio e contexto em que se insere.*

#### *Artigo 3º*

##### **Composição**

*1. O MMP é um museu polinucleado e descentralizado no concelho de Pombal, sendo composto pelos seguintes núcleos museológicos: Núcleo Sede eReservas Museológicas; Núcleo Monográfico Marquês de Pombal eNúcleo de Arte Popular Portuguesa.*

*2. O presente Regulamento aplicar-se-á, igualmente, a outros núcleos museológicos que venham eventualmente a ser criados pelo Município de Pombal, reunidos que estejam os requisitos exigidos para o efeito.*

#### *Artigo 4º*



## MUNICÍPIO DE POMBAL

### *Missão*

*O MMP tem por missão o estudo da história e património local 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.*

### *Artigo 5º*

#### **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 objetivos a que se alude no número anterior, o MMP 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 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 festivos;*

*d). Pugnar pela 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 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 suas coleções e do património móvel concelhio, isolado ou integrado em imóveis de interesse patrimonial relevante, impedindo a destruição das manifestações e dos bens culturais e assegurando a sua longevidade;*

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

*i). 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;*

*j). Estabelecer parcerias com outras instituições, tendo em vista o apoio e a colaboração no estudo e divulgação do património cultural e implementação de estratégias de valorização da memória coletiva, reforçando a identidade local através da valorização e da dinamização social;*

*k). Divulgar o património histórico e cultural do MMP aos diferentes públicos, através da realização de exposições, edições e demais iniciativas de divulgação;*

*l). Captar e diversificar o maior número de públicos, desenvolvendo ações de estudo, documentação, transmissão, sensibilização, educação e divulgação;*

*m). Apoiar a criação, organização e consolidação de novos núcleos museológicos;*

*n). Fomentar a definição de estratégias de difusão do conhecimento, comunicação e lazer;*



## **MUNICÍPIO DE POMBAL**

*contribuindo para a valorização das funções museológicas;*

*o). Zelar pelo alcance e manutenção de padrões de qualidade e de rigor, de forma a assegurar a satisfação da comunidade em que se insere.*

### *Artigo 6º*

#### **Acervo Patrimonial**

*1. O acervo patrimonial do MMP é constituído por coleções representativas da história local e nacional, e ainda pelo património cultural da região.*

*2. As coleções a que se refere o número anterior são 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.*

## **CAPÍTULO II**

### **Enquadramento Orgânico**

### *Artigo 7º*

#### **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 e as estatísticas de visitantes e vendas de loja.*

*2. 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/Procedimentos.*

### *Artigo 8º*

#### **Estrutura orgânica**

*A gestão e administração do MMP compete ao Município de Pombal, através do Gabinete de Cultura e Turismo, ou, em caso de alteração orgânica, à unidade ou serviço a que seja associada essa incumbência, nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.*

### *Artigo 9.º*

#### **Competências de coordenação do MMP**

*No âmbito da coordenação do MMP, compete ao Gabinete de Cultura e Turismo:*

- a). Promover, apoiar e assegurar o cumprimento da totalidade das funções museológicas;*
- b). Definir e dar seguimento às linhas de atuação e política de incorporações do MMP;*
- c). Emitir pareceres sobre incorporações, depósitos e cedências de bens culturais, bem como sobre condições de conservação e segurança;*
- d). Propor o plano anual de atividades e a sua gestão de acordo com os instrumentos previsionais e de gestão do Município de Pombal, bem como os demais instrumentos referidos no n.º 1 do artigo 7º;*
- e). Elaborar o plano de segurança, em colaboração com o Gabinete Municipal de Proteção Civil;*
- f). Elaborar trimestralmente o relatório de atividades, para apresentação à Assembleia*



## MUNICÍPIO DE POMBAL

*Municipal;*

- g). Promover o rigor científico e a qualificação das exposições e de outras ações de divulgação do MMP;*
- h). Promover e apoiar iniciativas de estudo, valorização e divulgação do acervo do Museu;*
- i). Elaborar os programas dos diversos núcleos museológicos;*
- j). Analisar e acompanhar projetos de valorização dos núcleos museológicos;*
- k). Incentivar e propor o estabelecimento de parcerias e protocolos com outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento de atividades conjuntas;*
- l). Promover a realização de ações de formação na área da museologia.*

### *Artigo 10.º*

#### **Competências Técnicas**

*1. No que respeita à área de Estudo e Investigação do MMP, compete ao Gabinete de Cultura e Turismo:*

- a). Desenvolver o estudo e a investigação, no âmbito da Política de Incorporações e Inventário, de Exposição, Divulgação e Educação;*
- b). Apoiar a investigação, facilitando o acesso à informação e aos bens culturais para fins de estudo;*
- c). Valorizar e dinamizar o património cultural local;*
- d). Organizar e dinamizar o Centro de Documentação, promovendo a aquisição, a recolha e a divulgação de documentação.*

*2. No que respeita à área de Documentação e Gestão de Coleções do MMP, compete ao Gabinete de Cultura e Turismo:*

- a). Promover a incorporação de bens culturais e elaborar o registo prévio de bens incorporáveis;*
- b). Documentar o direito de propriedade dos bens culturais incorporados;*
- c). Divulgar e publicar, de forma regular, as incorporações;*
- d). Assegurar a gestão dos bens culturais em situação de depósito;*
- e). Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens museológicos incorporados e depositados e proceder à sua informatização e à sua preservação;*
- f). Reunir documentação fotográfica para integrar o inventário museológico e organizar o arquivo de imagens;*
- g). Colaborar na preparação de exposições;*
- h). Preparar a documentação para cedência temporária de bens culturais do MMP.*

*3. Na área da Conservação e Segurança, compete ao Gabinete de Cultura e Turismo:*

- a). Garantir a conservação preventiva das coleções e o restauro de bens museológicos no Laboratório de Conservação e Restauro;*
- b). Desenvolver medidas adequadas para garantir a segurança e conservação dos bens culturais;*
- c). Promover com regularidade a realização de vistorias de conservação e segurança a todas as instalações do MMP;*
- d). Proceder a monitorização e manutenção das condições ambientais, nos espaços de exposição e reserva;*
- e). Elaborar planos de segurança para os diversos espaços do MMP;*



## **MUNICÍPIO DE POMBAL**

- f). Elaborar e executar planos de exposição e reserva;*
- g). Planificar e coordenar trabalhos de conservação (proteção e tratamento) a efetuar na oficina do MMP;*
- h). Elaborar relatórios com registo do tratamento efetuado, relativamente a cada um dos bens culturais intervencionados;*
- i). Propor a realização de intervenções de conservação e restauro a entidades externas, sempre que necessário e desde que o MMP não disponha de recursos humanos e técnicos para o fazer.*

*4. Na área da Educação, compete ao Gabinete de Cultura e Turismo:*

- a). Promover atividades educativas, numa perspetiva de educação não formal, cultural e de lazer;*
- b). Desenvolver os planos educativos das exposições;*
- c). 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;*
- d). Dinamizar oficinas educativas no MMP;*
- e). Apoiar a elaboração de projetos e a realização de atividades autónomas em articulação institucional com educadores, professores ou outros interessados.*

*5. No que se refere à área de Exposição e Divulgação do MMP, compete ao Gabinete de Cultura e Turismo:*

- a). Promover o estudo, a valorização e a divulgação da documentação relacionada com 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;*
- 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). Elaborar e apresentar projetos que visem a angariação de apoios mecenáticos;*
- h). Divulgar as atividades do MMP através dos mais variados meios de comunicação.*

## **CAPÍTULO III**

### **Gestão do Acervo**

#### *Artigo 11.º*

#### **Política de incorporações**

*1. A política de incorporações será definida de acordo com a missão do MMP, consubstanciada num programa de atuação que permita dar continuidade ao enriquecimento do acervo dos seus bens culturais, conforme estatuído na Lei-Quadro dos Museus Portugueses, aprovada pela Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto.*



## **MUNICÍPIO DE POMBAL**

2. *O MMP procederá à incorporação dos bens no seu acervo patrimonial através das modalidades de compra, doação, legado, herança, recolha, achado, transferência, permuta, afetação permanente, preferência e dação em pagamento.*
3. *A incorporação de bens arqueológicos provenientes de trabalhos arqueológicos e de achados fortuitos, bem como os bens culturais que venham a ser expropriados, deverá observar os procedimentos previstos na Lei-Quadro dos Museus Portugueses.*
4. *Todos os bens culturais a incorporar devem ser submetidos a um registo prévio, preferencialmente, instruído com registo fotográfico.*
5. *O direito de propriedade dos bens incorporados deverá ser devidamente documentado.*
6. *A incorporação será objeto de aprovação por parte do órgão Câmara Municipal de Pombal, que deverá ser divulgada de forma regular.*

### *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 emite um certificado de depósito com a identificação do bem ou bens depositados, definindo as condições do depósito.*
4. *O MMP procede ao registo de todos os bens depositados no livro de depósitos, atribuindo-lhes um número individualizado, ao qual corresponderá uma ficha de inventário museológico.*
5. *Caberá ao MMP celebrar contrato de seguro dos bens culturais depositados.*
6. *O MMP poderá aceitar o depósito voluntário de bens culturais semelhantes aos que constituem o seu acervo, ou que se afigurem de relevante importância.*
7. *No caso de depósito voluntário de um bem cultural classificado ou em vias de classificação, que possa ser exposto e se revele de particular interesse, o depositante poderá receber como contrapartida a possibilidade de conservação e ou restauro do bem no MMP.*
8. *O depositante poderá proceder ao levantamento dos seus bens, desde que o requeira ao MMP, por escrito, com uma antecedência de 30 dias úteis, caso outro prazo não resulte das condições definidas para o depósito.*
9. *Se os bens depositados integrarem uma exposição temporária, só poderão ser entregues ao depositante após o termo daquela.*

### *Artigo 13.º*

#### **Cedência**

1. *O MMP poderá autorizar a cedência temporária de bens culturais incorporados no seu acervo patrimonial, desde que sejam garantidas as respetivas condições de conservação e segurança.*
2. *O pedido de cedência de bens culturais incorporados e em situação de depósito deverá ser apresentado por escrito, com uma antecedência de noventa dias, devidamente fundamentado, com indicação, nomeadamente, do período de cedência, da finalidade, das entidades envolvidas e das condições de segurança e conservação a que os bens culturais se encontrarão sujeitos.*
5. *O MMP pode fazer depender a autorização para a cedência de bens culturais*



## **MUNICÍPIO DE POMBAL**

*incorporados e em situação de depósito da verificação de uma das seguintes condições:*

- a). Conservação e ou restauro dos bens culturais;*
- b). Oferta do catálogo da exposição em que os bens se integrem;*
- c). Celebração de contrato de seguro na modalidade "Prego a Prego" (contra todos os riscos);*
- d). Inserção de imagens do bem cedido apenas no catálogo ou outros materiais de divulgação da iniciativa em causa.*

*6. Constituem exceção ao previsto no n.º 1, os bens culturais classificados ou em vias de classificação, salvo se, em função do tipo de classificação, houver autorização da entidade competente para o efeito.*

### *Artigo 14.º*

#### ***Inventário***

*1. O inventário museológico é a relação dos bens culturais que constituem o acervo do MMP, independentemente da modalidade de incorporação, devendo ser observados os princípios constantes da Lei-Quadro dos Museus Portugueses.*

*2. O inventário identifica e individualiza o bem cultural e integra documentação de acordo com normas técnicas adequadas à natureza e características do bem.*

*3. A cada bem cultural incorporado no MMP é atribuído um número de registo de inventário, único e intransmissível, devendo ser elaborada a respetiva ficha de inventário museológico, em suporte informático.*

*4. O MMP dispõe de livro de tomo, no qual são registados os bens culturais incorporados.*

*5. O MMP dispõe ainda de um livro de depósitos, onde são registados os bens culturais depositados, aos quais é atribuído um número de registo de depósito, único e intransmissível, devendo ser elaborada a respetiva ficha de inventário museológico.*

*6. O número de registo de inventário dos bens culturais incorporados e depositados 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 cultural, mesmo que aquele a que foi inicialmente atribuído tenha sido abatido ao inventário museológico.*

### *Artigo 15.º*

#### ***Estudo e Investigação***

*1. O MMP promove e desenvolve atividades científicas, através do estudo e da investigação dos seus bens culturais, a fim de prosseguir a sua missão.*

*2. O MMP estabelece formas de cooperação com outros museus, com investigadores, ou com estabelecimentos de ensino que ministrem cursos nas áreas da museologia, conservação e restauro, disponibilizando informação sobre os seus bens museológicos, nomeadamente documentação de apoio iconográfica/fotográfica respeitante às suas coleções museológicas.*

*3. De entre as várias formas de cooperação possíveis, poderão ser celebrados protocolos que devem prever a forma de colaboração, as obrigações e prestações mútuas, a repartição de encargos financeiros e os resultados da cooperação.*

*4. O MMP reserva os direitos de autor e direitos conexos, nos termos da legislação*



## **MUNICÍPIO DE POMBAL**

*aplicável, no que respeita à investigação desenvolvida pelo mesmo, bem como no que respeita a exposições, programas educativos e publicações.*

*5. O uso indevido e não autorizado de dados pertencentes ao MMP dará lugar ao desencadeamento dos mecanismos legais competentes.*

### *Artigo 16.º*

#### **Conservação**

*1. O MMP garante as condições adequadas e as medidas preventivas necessárias à conservação dos seus bens culturais nele incorporados.*

*2. A conservação dos bens incorporados obedece a normas e procedimentos de conservação preventiva, que constam de documento próprio, e que obedecem às especificidades do MMP, dos princípios e prioridades da conservação preventiva e da avaliação de riscos, de acordo com as normas técnicas emanadas pelo Instituto Português de Museus e pelo Instituto Português de Conservação e Restauro.*

*3. As intervenções de conservação e restauro nos bens culturais incorporados ou depositados no MMP só poderão ser efetuadas por técnicos com qualificação legalmente reconhecida.*

### *Artigo 17.º*

#### **Segurança**

*1. O MMP deve dispor, em todos os seus núcleos museológicos, das condições de segurança indispensáveis para garantia da proteção e integridade dos bens culturais 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 MMP deverá dispor ainda de um plano de emergência e segurança.*

*3. Poderá ainda o MMP estabelecer restrições à entrada por motivos de segurança, nomeadamente as previstas no artigo 22.º.*

## **CAPÍTULO IV**

### **Acesso Público**

### *Artigo 18.º*

#### **Regime de acesso**

*1. O MMP garante o acesso e a visita pública regular aos respetivos núcleos museológicos, sendo possível a marcação de visitas aos fins de semana, mediante a apresentação de pedido para o efeito, devidamente autorizado.*

*2. O acesso aos núcleos museológicos é gratuito, encontrando-se o respetivo horário de funcionamento afixado na entrada.*

### *Artigo 19.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, entre outros).*

*3. O registo de visitantes será objeto de tratamento informático, visando o registo estatístico*



## **MUNICÍPIO DE POMBAL**

*dos públicos e a melhoria da qualidade do serviço prestado.*

### *Artigo 20.º*

#### ***Acolhimento e apoio aos visitantes***

- 1. O MMP deve prestar aos visitantes informações que contribuam para proporcionar a qualidade da visita e o cumprimento da sua função educativa.*
- 2. A visita é, em regra, efetuada em regime de visita livre, podendo ser realizadas visitas guiadas, ou outras iniciativas desenvolvidas, nomeadamente, na área da Educação.*
- 3. Na área de acolhimento dos visitantes, cada um dos núcleos museológicos disporá de um livro de honra e sugestões e de um livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor.*

### *Artigo 21.º*

#### ***Apoio a pessoas com deficiência ou mobilidade condicionada***

*Os visitantes com necessidades especiais, nomeadamente pessoas com deficiência ou mobilidade condicionada, têm direito a um apoio específico, dispondo o MMP, para o efeito, de cadeira elevatória, rampas de acesso, legendagem braille e percurso tátil.*

### *Artigo 22.º*

#### ***Restrições à entrada***

- 1. Nos núcleos museológicos que integram o MMP, é interdita a entrada de pessoas na posse de objetos que possam prejudicar a segurança e a conservação dos bens culturais e ou das instalações, nomeadamente comida, bebida, malas, guarda-chuvas, mochilas e sacos de compras.*
- 2. Os objetos a que se alude no número anterior, durante o período da visita, ficarão depositados na área de acolhimento do núcleo.*
- 3. O MMP poderá ainda 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.*
- 4. Caso o visitante pretenda guardar, na área de acolhimento, objetos que repute de elevado valor, deverá proceder à sua declaração e identificação.*

### *Artigo 23.º*

#### ***Regras 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, tais como as réplicas museológicas nas exposições;*
  - b). Fumar, comer ou beber, salvo em situações devidamente autorizadas ou programadas no âmbito de iniciativas promovidas pelo MMP;*
  - c). Entrar com animais, com exceção dos cães-guia;*
  - d). Correr nos diferentes espaços de exposição;*
  - e). Fotografar ou filmar sem autorização expressa para o efeito;*
  - f). Usar telemóveis durante as visitas.*
- 2. Nas visitas guiadas o número de visitantes não deverá exceder trinta elementos por grupo.*
- 3. Nas oficinas educativas os participantes não deverão exceder os vinte elementos.*



## **MUNICÍPIO DE POMBAL**

### *Artigo 24.º*

#### ***Acesso às reservas***

1. *As reservas do MMP encontram-se instaladas no Núcleo Sede, em áreas individualizadas, devidamente acondicionadas, de modo a garantir a conservação e segurança do acervo museológico.*
2. *O acesso aos bens culturais guardados nas reservas e à documentação que lhe está associada apenas é permitido nos seguintes casos:*
  - a). *Aos técnicos que exerçam funções de gestão das coleções, sem prejuízo de, excecionalmente, poder ser autorizado o acesso aos demais técnicos afetos ao MMP.*
  - b). *Aos investigadores, para fins de estudo e investigação, desde que devidamente autorizados, devendo a consulta ser efetuada com o acompanhamento de um técnico afeto ao MMP.*
3. *A não autorização de acesso às reservas e respetiva documentação por parte dos investigadores deverá ser devidamente fundamentada e notificada ao requerente.*
4. *A não autorização do acesso a que se alude no número anterior poderá ter, nomeadamente, os seguintes fundamentos:*
  - a). *Indisponibilidade temporária de técnico para acompanhamento dos investigadores;*
  - b). *Causas inerentes à necessidade de promoção de cuidados especiais na conservação das espécies museológicas;*
  - c). *Mau estado de conservação dos objetos.*

### *Artigo 25.º*

#### ***Acesso a documentos***

1. *O MMP faculta, mediante a formulação de pedido escrito e fundamentado, o acesso a dados constantes na ficha do objeto e em demais documentação anexa ao respetivo processo.*
2. *O acesso à documentação será condicionado sempre que os dados constantes do processo sejam considerados confidenciais, designadamente quando se considere que a sua divulgação possa colocar em causa a integridade e a segurança das coleções museológicas, ou quando os objetos depositados ou doados ao MMP tenham normas restritas impostas pelos depositantes ou doadores.*

### *Artigo 26.º*

#### ***Normas para utilização das coleções e documentos***

1. *Em caso de cedência de informação, incluindo imagens, texto ou objetos, o investigador ou instituição deverá mencionar a autoria e a origem da informação disponibilizada.*
2. *Os direitos de autor dos artigos ou obras produzidos pelos técnicos do MMP, no âmbito das suas funções, pertencem ao Município de Pombal.*
3. *Quando haja lugar à publicação das obras a que se refere o número anterior, promovida pelo Município de Pombal, o técnico terá direito a receber gratuitamente dois exemplares da obra publicada.*

## **CAPÍTULO V**

### **Centro de Documentação**



## **MUNICÍPIO DE POMBAL**

### *Artigo 27.º*

#### **Conceito**

1. O Centro de Documentação integra um espaço que reúne informação bibliográfica de apoio à investigação, promovendo a aquisição, a recolha e a divulgação de documentação reunida sobre as temáticas dos seus núcleos museológicos.

2. O Centro de Documentação encontra-se dotado de um fundo documental geral composto, designadamente, por monografias, livros diversos, publicações periódicas, documentação impressa, documentação manuscrita, cartazes, fotografias, postais e desdobráveis.

3. O Centro de Documentação integra ainda um fundo local formado por um conjunto de trabalhos académicos relacionados com o património, a história local e as demais temáticas do MMP, bem como um fundo especial na área da museologia.

### *Artigo 28.º*

#### **Acesso e utilização dos fundos documentais**

1. O acesso à documentação é livre e de consulta presencial, encontrando-se a mesma sujeita a marcação prévia.

2. Os pedidos de consulta, de reserva de documentação e permanência no Centro de Documentação são efetuados mediante preenchimento de uma ficha individual de utilizador, com identificação, objetivo e temas a consultar, não podendo ultrapassar o limite de quatro documentos por cada pedido.

3. Sempre que os documentos não estejam disponíveis para consulta imediata por motivos de utilização interna ou conservação, os utilizadores poderão solicitar a reserva dos mesmos para data a definir.

### *Artigo 29.º*

#### **Reprodução de documentos**

1. A reprodução de documentos que integram os fundos documentais do Centro de Documentação é efetuada através de impressão, processo fotográfico, ou digitalização.

2. Os pedidos de reprodução de documentos são redigidos por escrito, podendo ser apresentados presencialmente ou através de carta, fax ou correio eletrónico.

3. A reprodução de documentos deve respeitar a legislação em vigor sobre direitos de autor e direitos conexos.

4. Os documentos reproduzidos podem ser levantados no Centro de Documentação ou, quando solicitado, remetidos por correio, mediante o pagamento do valor correspondente aos portes de envio por parte do destinatário.

5. A documentação reproduzida só será entregue após a boa cobrança das taxas devidas nos termos do Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.

6. O Centro de Documentação reserva-se no direito de não proceder à reprodução de documentos por razões operativas, ou de preservação e conservação das espécies documentais.

### *Artigo 30.º*



## **MUNICÍPIO DE POMBAL**

### ***Regras de Utilização dos Espaços***

- 1. Os espaços do Centro de Documentação destinam-se exclusivamente à consulta de documentos que integram os seus fundos.*
- 2. Não é permitido fumar, utilizar telemóveis, comer ou beber na sala de leitura, anotar, sublinhar, dobrar, rasgar ou danificar, sob qualquer forma, os documentos consultados.*
- 3. A utilização de computadores portáteis na sala de leitura apenas será permitida quando os mesmos se encontrem sem som.*

## **CAPÍTULO VI**

### ***Interpretação e exposição***

#### *Artigo 31.º*

#### ***Conhecimento dos bens culturais***

*A interpretação e a exposição constituem as formas de dar a conhecer os bens culturais incorporados ou depositados no MMP, de forma a propiciar o seu acesso pelo público.*

#### *Artigo 32.º*

#### ***Exposição***

- 1. O MMP apresenta os bens culturais que constituem o respetivo acervo através de um plano de exposições, designadamente, exposições permanentes e temporárias.*
- 2. Os bens culturais podem ser retirados das exposições permanentes, por motivos de cedência 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 33.º*

#### ***Reprodução e atividade comercial***

- 1. O MMP garante a qualidade, a fidelidade e os propósitos científicos e educativos da respetivas publicações e da execução de réplicas de bens culturais que integram o acervo museológico.*
- 2. É proibida a divulgação e a execução de reproduções ou réplicas de bens culturais do MMP sem autorização prévia.*
- 3. Os produtos expostos para venda são da responsabilidade do MMP, privilegiando-se a reprodução e venda dos que se relacionem com a temática e o âmbito de ação de cada núcleo museológico.*
- 4. A título excepcional, poderá ser admitida a venda de produtos em regime de consignação.*

## **CAPÍTULO VII**

### ***Educação***

#### *Artigo 34.º*

#### ***Educação e colaboração com o sistema de ensino***

- 1. O MMP desenvolve, de forma sistemática, programas de mediação cultural e atividades educativas que deverão contribuir para o acesso e divulgação do acervo museológico.*



## **MUNICÍPIO DE POMBAL**

2. O MMP estabelece formas regulares de colaboração e de articulação institucional com as escolas e IPSS, tendo em vista a educação permanente, a participação da comunidade, o aumento e a diversificação dos públicos.

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 permanentes e temporárias.

### *Artigo 35.º*

#### **Voluntariado**

No âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção desenvolvidas pelo MMP, poderão colaborar de forma voluntária e gratuita, pessoas maiores de idade, no estrito respeito pelas Bases do Enquadramento Jurídico do Voluntariado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Instalações**

### *Artigo 36º*

#### **Cedência de Instalações**

1. Entende-se por cedência a utilização, devidamente autorizada, dos espaços culturais que integram os núcleos museológicos para a realização de iniciativas por parte de entidades externas ao Município de Pombal.

2. Incumbirá ao Município de Pombal a organização geral dos espaços e a segurança, bem como a afetação dos meios técnicos e materiais necessários à promoção da iniciativa.

3. Os pedidos de cedência serão efetuados por escrito, com a antecedência mínima de trinta e máxima de sessenta dias, relativamente à data prevista para a realização da iniciativa, devendo conter informação relativa à identificação do requerente, à pessoa responsável pelo pedido, ao espaço pretendido, à finalidade, e à data e período de utilização.

4. As atividades promovidas, apoiadas ou patrocinadas/financiadas pelo Município de Pombal têm prevalência sobre outras cedências.

5. As entidades a quem for autorizada a cedência de instalações serão responsáveis pelos danos causados durante o período de utilização das mesmas, o que implicará o pagamento do valor dos prejuízos ou a reposição dos bens danificados.

6. O Município de Pombal não se responsabiliza por qualquer dano, furto ou desaparecimento de bens e materiais deixados nos espaços cedidos.

7. A cedência apenas poderá ter lugar após a boa cobrança das taxas devidas, nos termos do Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais, com uma antecedência de cinco dias úteis relativamente à data prevista para a realização da iniciativa.

## **CAPÍTULO IX**

### **Taxas**

### *Artigo 37.º*

#### **Definição de taxas**



## **MUNICÍPIO DE POMBAL**

*As taxas devidas pela prestação dos serviços de reprodução e pela cedência dos diferentes espaços culturais a que se reporta o presente Regulamento, são fixadas pelo Município de Pombal, tendo por suporte o Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais, aprovado pelo órgão Assembleia Municipal, nos termos do disposto no Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais e no Regime Financeiro das Autarquias Locais.*

*Artigo 38.º*

### ***Reduções e Isenções***

*A eventual concessão de isenções ou reduções de taxas devidas pela prestação de serviços, no âmbito do presente Regulamento, respeitará o estatuído no Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.*

## **CAPÍTULO X**

### ***Disposições finais***

*Artigo 39.º*

### ***Casos omissos***

*Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento serão dirimidas por recurso à legislação aplicável.*

*Artigo 40.º*

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

*O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, considerando-se revogado o anterior Regulamento Municipal sobre a matéria."*

**A Câmara deliberou, por unanimidade, propor ao órgão Assembleia Municipal que delibere no sentido de:**

**Primeiro: Aprovar o novo "Regulamento do Museu Municipal de Pombal";**

**Segundo: Determinar a remessa do Regulamento para publicação no Diário da República; e ainda**

**Terceiro: Remeter o mencionado Regulamento para publicação na internet, no sítio institucional do Município, nos termos da informação supra transcrita.**