

MUNICÍPIO DE ALCANENA**Edital n.º 25/2025**

Sumário: Aprova o projeto do Regulamento do Museu Municipal de Alcanena.

Projeto de Regulamento do Museu Municipal de Alcanena

Rui Fernando Anastácio Henriques, Presidente da Câmara Municipal de Alcanena:

Torna público, em cumprimento do determinado no artigo 35.º, n.º 1, alínea t), que por deliberação da Câmara Municipal, tomada na sua reunião ordinária realizada em 11 de dezembro de 2024, foi deliberado aprovar o Projeto de Regulamento do Museu Municipal de Alcanena e dar início ao período de consulta pública de 30 (trinta) dias úteis, nos termos e para os efeitos do artigo 101 do Código do Procedimento Administrativo, a contar da data de publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*.

Nos termos do artigo 100.º do citado Código, e no âmbito da presente consulta pública, informa que a referida proposta pode ser consultada na página eletrónica do Município de Alcanena em <http://www.cm-alcanena.pt> ou no edifício dos Paços do Município, dentro do horário normal de expediente, convidando-se todos os interessados, devidamente identificados, a dirigir, por escrito, ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal, eventuais sugestões, observações ou reclamações, dentro do período acima mencionado, para a Câmara Municipal de Alcanena, Praça 8 de Maio, 2380-037 Alcanena ou através do endereço eletrónico: geral@cm-alcanena.pt.

E, para constar, se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

19 de dezembro de 2024. — O Presidente da Câmara, Rui Fernando Anastácio Henriques.

Projeto de Regulamento do Museu Municipal de Alcanena

Documento aprovado em Reunião de Câmara e publicado no *Diário da República*

Preâmbulo

Percebendo a necessidade de encetar um trabalho de preservação e divulgação do património cultural concelhio, e tendo como pano de fundo a experiência do Museu Roque Gameiro em Minde, inaugurado em 1970 e encerrado anos depois, o presidente da Câmara Municipal de Alcanena, António Galveias Dias, propõe, em 1982, a criação de um museu concelhio e industrial em Alcanena a ser instalado nos barracões agrícolas adquiridos à família do médico Carlos Nunes Ferreira. Neste desígnio, fora secundado, em novembro de 1983, por nova proposta do vereador António Martins.

Em 1984, já sob a presidência de Joaquim Pereira Henriques, a Câmara Municipal adjudicou ao gabinete Setia Bakti o projeto para o Museu Industrial de Alcanena, da autoria do arquiteto Raul Martins. Na base da ideia esteve sempre a formação de um museu concelhio, com a recolha dos espólios que se encontravam em Minde e Espinheiro, e outros que, entretanto, surgissem. Contudo, a ideia de um museu em Alcanena esvaneceu-se.

Apenas em 2003, no mandato do presidente Luís Azevedo, o Museu volta à ordem do dia. Por proposta do vereador Daniel Café, a Câmara Municipal de Alcanena, na sua reunião de 23 de junho de 2003, cria o Museu da Pele e dos Curtumes, cuja denominação fora alterada para Museu do Curtume por deliberação camarária de 13 de março de 2006, iniciando-se, assim, um importante trabalho de recolha e investigação do saber-fazer do couro. A opção foi substituir o antigo celeiro da Federação Nacional dos Produtores de Trigo.

A empreitada do Museu do Curtume teve início em 2008 e foi orçada em mais de um milhão e seiscentos mil euros. O equipamento ficou pronto no mesmo ano, porém, nunca abriu as portas ao público.

Em 2014, o Município encomendou os projetos museográficos e museológicos, mas mesmo assim nunca se chegou a avançar para a etapa seguinte. Passados mais alguns anos, em 2021, a Câmara Municipal deliberou a alteração da denominação do Museu do Curtume para Museu da Arte e da Indústria do Couro.

A visão do Executivo presidido por Rui Anastácio passa pela constituição de um Museu Municipal dedicado à história da indústria dos curtumes e à memória da comunidade alcanenense, espaço de emoções, sensações e reflexões sobre os processos e transformações históricas e socioculturais do território, de identificação e sentido de pertença. Deseja-se um museu aberto, de todos e para todos.

Ir além da temática do curtume surge de uma necessidade de contar uma história sobre o território e a comunidade de Alcanena que, apesar de se ter constituído autonomamente apenas há 110 anos, já tinha entre si contactos e relações centenas de anos antes. Esta ideia surge também como forma de colmatar uma falha identificada no antigo projeto da autarquia, *Museu do Território*, em que se planeava uma vasta rede de museus pelo território sobre as diversas temáticas que o caracterizam sem prever, contudo, um espaço dedicado à interpretação dos processos históricos que influenciaram o território e a comunidade e que os tornaram naquilo que hoje conhecemos.

Assim, é criado por deliberação camarária o Museu Municipal de Alcanena, cujo acervo é composto pelas coleções de arqueologia, curtumes e história local.

Considerando que, nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal elaborar propostas de Regulamentos Municipais a sujeitar à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma legal, foi elaborado o presente projeto de Regulamento do Museu Municipal de Alcanena, que irá ser objeto de audiência e apreciação pública, ao abrigo do disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo, por um período de 30 dias contados da sua publicação para que, posteriormente, seja levado a aprovação da Assembleia Municipal de Alcanena ao abrigo do disposto na supra citada alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Leis habilitantes

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do disposto nos artigos 25.º, n.º 1, alínea g) e 33.º, n.º 1, alínea K) do Capítulo III do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais), Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro (que estabelece as bases da política do regime de proteção e valorização do património cultural), a Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto (que aprova a Lei-Quadro dos Museus Portugueses) e o Despacho Normativo 3/2006, de 25 de janeiro (que aprova o formulário de candidatura que permite a credenciação dos museus portugueses).

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento Interno tem como objeto o Museu Municipal de Alcanena enquanto instituição, de acordo com a definição do ICOM, de 1974, ratificada em Haia em 1989, e revista em 2022, permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade, que investiga, coleciona, preserva, interpreta e expõe o património material e imaterial, aberto ao público, acessível e inclusivo, promovendo a diversidade e a sustentabilidade, e atuando comunicando de forma ética, profissional e com a participação das comunidades, oferecendo experiências variadas de educação, fruição, reflexão e troca de conhecimentos e dotada de uma estrutura organizacional que lhe permite adquirir, conservar, estudar e valorizar um conjunto de bens culturais com objetivos científicos, educativos e lúdicos.

Artigo 3.º

Denominação e fundação

O Museu Municipal de Alcanena, também designado por Museu de Alcanena, foi criado a 16 de setembro de 2024 por deliberação da Câmara Municipal de Alcanena.

Artigo 4.º

Propriedade e localização

1 – O Museu Municipal de Alcanena é constituído pelo edifício que lhe está adstrito e pelo acervo museológico que lhe está afeto.

2 – Integra e depende do Museu Municipal de Alcanena a Reserva Arqueológica Municipal de Alcanena, que se rege por Regulamento Interno próprio.

3 – O Museu Municipal de Alcanena é propriedade do Município de Alcanena.

4 – O Museu Municipal de Alcanena tem morada na Rua A, 2380-011.

5 – O Museu Municipal de Alcanena pode, no futuro, integrar polos ou núcleos museológicos descentralizados sob a sua tutela funcional.

Artigo 5.º

Vocação

1 – O Museu Municipal de Alcanena tem por vocação a aquisição, investigação, conservação, divulgação e valorização dos testemunhos materiais e imateriais do Ser Humano na área do concelho de Alcanena numa perspetiva regional, com o objetivo de reforçar a memória e identidade locais e contribuir para um desenvolvimento local integrado e sustentado.

2 – A área temática a que a ação do Museu se destina é o Curtume, História do Curtume, a História Local e as suas repercussões económicas, sociais, culturais e políticas em Alcanena, podendo, no entanto, dar-se atenção a outras questões referentes à arqueologia industrial, o desenvolvimento industrial, científico e cultural do Ser Humano com preferência pela História da área geográfica do concelho de Alcanena.

Artigo 6.º

Acervo Museológico

1 – O acervo patrimonial do Museu Municipal de Alcanena é constituído pelas coleções representativas da história e património cultural do território.

2 – As coleções distribuem-se pelas seguintes temáticas: Arqueologia, Curtumes e História Local.

Artigo 7.º

Objetivos

1 – O Museu Municipal de Alcanena prossegue objetivos a nível social, económico, cultural, científico e educativo.

2 – Os objetivos a nível social são:

a) Definir estratégias e apresentar projetos que viabilizem soluções institucionais para ações que ponham em risco a autenticidade material, estética, histórica e construtiva-tecnológica, ou a identidade e memória coletiva;

b) Integrar o Museu e os programas museológicos em projetos de desenvolvimento cultural, em especial relacionados com o desenvolvimento integrado, que viabilizem o património enquanto recurso cultural;

c) Propor acordos e protocolos de cooperação com outras instituições e entidades, públicas ou privadas, que prossigam fins similares;

d) Incentivar a participação e corresponsabilização da sociedade civil na valorização do património histórico-cultural;

e) Colaborar com os serviços municipais na promoção da noção de reserva cultural e de desenvolvimento sustentado.

3 – Os objetivos a nível económico são:

- a) Contribuir para o desenvolvimento da estratégia municipal para o turismo;
- b) Desenvolver e promover novos produtos e ofertas turísticas, sobretudo com enfoque no turismo industrial;
- c) Diligenciar parcerias com os agentes económicos, científicos e culturais do território e com aqueles que, independentemente da sua localização, estão relacionados com o cluster do couro, nas suas diversas dimensões, com o objetivo de dinamizar e apoiar novas formas de expressão e indústrias criativas.

4 – Os objetivos a nível cultural são:

- a) Promover o inventário, estudo, classificação e recuperação do património material e imaterial do território, sistematizando a informação recolhida e prestando apoio técnico e financeiro;
- b) Superintender a gestão dos núcleos museológicos municipais, caso existam;
- c) Coordenar os trabalhos de conservação e restauro e de receção e inventariação de espólios nas reservas museológicas;
- d) Assegurar a organização de exposições temáticas, temporárias ou de longa duração, com vista à melhor fruição dos públicos.

5 – Os objetivos a nível científico são:

- a) Sensibilizar e estimular o estudo científico e técnico de objetos do acervo museológico, a partir de uma temática e de uma cronologia específicas;
- b) Dinamizar a comunicação e promover a divulgação, para públicos diferenciados, das coleções do Museu;
- c) Permitir uma aproximação mais fácil e lúdica às coleções do Museu;

6 – Os objetivos a nível educativo são:

- a) Fomentar o interesse comunidade escolar para o Museu e as experiências que este lhe pode oferecer;
- b) Estabelecer parcerias com as escolas com vista à programação de atividades conjuntas;
- c) Criar sinergias para construir um Museu Vivo;
- d) Proporcionar aos visitantes uma aprendizagem/apreensão de forma lúdica, mas com base científica.

CAPÍTULO II

Funcionamento do Museu Municipal de Alcanena

SECÇÃO I

Enquadramento orgânico

Artigo 8.º

Orgânica Municipal

1 – O Museu Municipal de Alcanena está inserido na Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património, nos termos da alínea a), do n.º 3, do artigo 14.º, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais publicado na Parte H, da 2.ª série, n.º 172, de 8 de setembro de 2014, do *Diário da República*.

2 – Ao Museu Municipal caberá garantir a assunção da gestão do património móvel e a correta integração do património cultural concelhio (móvel e imóvel) através da implementação do Plano Museológico.

SECÇÃO II

Empréstimo de Bens Culturais

Artigo 9.º

Cedência Temporária de Bens Culturais Móveis

1 – Os bens culturais que integram o acervo do Museu Municipal de Alcanena destinam-se a ser expostos e estudados pelos técnicos do Museu, não podendo, salvo casos excepcionais, devidamente autorizados pela tutela, ser cedidos para exposições no exterior.

2 – Considera-se excepcional uma exposição que demonstre particular interesse para o Museu ou para o Município, ou cuja cedência resulte numa mais-valia para o conhecimento ou valorização do bem em exibição.

3 – Nos casos previstos no número anterior, a entidade requerente deve dirigir proposta escrita, preferencialmente por e-mail, com um mínimo de seis meses de antecedência, prazo que poderá ser alargado, caso o bem cultural necessite de intervenção de conservação e restauro prévia. O pedido deve ser acompanhado de uma apresentação da entidade requisitante e de projeto expositivo (sinopse).

4 – A efetuar-se essa cedência temporária, a entidade requerente deve propor as contrapartidas numa das seguintes modalidades:

a) Reciprocidade – as entidades interessadas comprometem-se a ceder por empréstimo outras peças de que sejam proprietárias ou depositárias, a pedido do Museu, para figurar em exposições organizadas por este.

b) Mecenato – as entidades interessadas comprometem-se a financiar realizações no Museu, como publicações, exposições, restauros ou remodelação de instalações ou equipamentos.

c) Conservação e restauro – as entidades interessadas comprometem-se a custear a conservação e restauro das peças cedidas.

Artigo 10.º

Condições de cedência de Bens Culturais

1 – A instituição requisitante deverá enviar, devidamente preenchido o Facilities Report (Formulário de Cedência Temporária de Bens Museológicos para Exposições Temporárias), com minuta disponível no website da Património Cultural, I. P., ou um outro, desde que comtemple os mesmos campos de preenchimento.

2 – O formulário Facilities Report para exposições temporárias deverá ser enviado ao Museu até três meses antes do início da exposição, a fim de ser devidamente analisado pelo Diretor do Museu, ou por quem o responsável político pelo pelouro determinar, e o contrato de cedência assinado até um mês antes.

3 – O levantamento da peça far-se-á apenas após a comodatária fazer prova da execução de um seguro prego-a-prego.

4 – A comodatária fica obrigada a suportar despesas de seguro, acondicionamento e transporte, assim como, despesas de deslocação e permanência, se for o caso, do courier.

5 – A comodatária compromete-se em fornecer ao Museu pelo menos dois exemplares de cada um dos catálogos das exposições em que as peças do Museu integrem.

6 – A reprodução fotográfica das peças pelos comodatários fica sujeito ao disposto no artigo 15.º, sendo-lhes vedado a sua utilização ou cedência para fins diferentes dos autorizados pelo Museu.

7 – Procedimentos a serem estabelecidos pelo Museu em caso de aceitação de cedência:

- a) Acionamento do plano de intervenção de restauro, se necessário;
- b) Estabelecimento das condições de trânsito e itinerário das obras e meios de transporte;
- c) Seleção de operadores de transporte;
- d) Decisão de acompanhamento de courier, sendo sempre aconselhável.
- e) Atribuição de valor de seguro e respetiva cobertura, quer decorra em território nacional, ou internacional.
- f) Elaboração de Contrato de Cedência para Exposições Temporárias, assinado pelo diretor da instituição requisitante e pelo/a presidente da Câmara Municipal de Alcanena, ou Diretor do Museu Municipal de Alcanena, caso lhe seja delegada essa competência.
- h) Elaboração de Relatório de verificação de saída de peça – Condition Report. Procedimento que deve ser repetido no retorno do objeto.
- i) Elaboração de relatório final de acompanhamento pelo courier.

SECÇÃO III

Segurança

Artigo 11.º

Condições de Segurança

1 – O Museu dispõe de vigilância presencial todos os dias da semana e de videovigilância 24 horas por dia, assim como sistemas de deteção de intrusão.

2 – O Museu está equipado com meios mecânicos, físicos ou eletrónicos que garantem a prevenção, a proteção física, a deteção e o alarme com vista a garantir a integridade dos bens culturais nele incorporados, bem como dos visitantes, do respetivo pessoal e das instalações. As condições referidas compreendem equipamentos de deteção de intrusão, sistema de deteção de incêndios e sistemas de vigilância pessoal, iluminação no exterior, portas de emergência e sinalética de evacuação com plantas de localização. Para além disso, é realizada periodicamente a manutenção e revisão dos meios de primeira intervenção (extintores). Os contactos com as forças de segurança e intervenção locais encontram-se disponíveis de forma visível nos serviços de Atendimento e são do conhecimento geral de todos os trabalhadores.

Artigo 12.º

Plano de Segurança

1 – O Museu dispõe de um plano de segurança periodicamente testado de forma a garantir a prevenção de perigos e respetiva neutralização.

2 – Compete ao/à Presidente da Câmara Municipal, em consonância com a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil, o Serviço Municipal de Proteção Civil e com os Bombeiros Municipais, mandar proceder à revisão do Plano de Segurança.

Artigo 13.º

Confidencialidade do plano e das regras de segurança

- 1 – O plano e as regras de segurança do Museu têm natureza confidencial.
- 2 – A violação do dever de sigilo sobre o plano e as regras de segurança constitui infração disciplinar grave, independentemente da responsabilidade civil ou criminal pelas consequências da sua divulgação não autorizada.
- 3 – O regime do número anterior aplica-se ao pessoal do Museu e ao pessoal das empresas privadas de segurança contratadas pelo Museu.

SECÇÃO IV

Reproduções e Atividade Comercial

Artigo 14.º

Fotografias e reproduções fotográficas

- 1 – Os visitantes estão autorizados a filmar e fotografar no interior do museu com telemóvel ou câmara fotográfica, desde que a sua utilização se destine a fins particulares.
- 2 – Não é permitido o uso de equipamentos como tripés, selfie sticks ou refletores.
- 3 – A reprodução fotográfica de bens culturais cuja propriedade não pertença ao Museu carece da autorização dos respetivos proprietários, que deverá ser obtida pelo requerente junto destes.
- 4 – Nas reproduções de bens de pertença do Museu deverá constar, em lugar adequado, a menção da propriedade do Museu Municipal de Alcanena e respetivos créditos – “imagem cedida pelo Museu Municipal de Alcanena”.
- 5 – Os autores das reproduções devem entregar ao Museu um exemplar da obra onde conste a espécie reproduzida.

Artigo 15.º

Publicações

- 1 – O Museu promoverá, sempre que se considere oportuno, a publicação de catálogos e roteiros, cartazes, postais ou outras publicações que julgue convenientes, a reeditar periodicamente e destinados à venda ou à distribuição gratuita, conforme os casos.
- 2 – Sempre que se justifique ou seja legalmente obrigatório, as publicações do Museu serão registadas de acordo com as normas constantes no ISBN.

CAPÍTULO III

Funções Museológicas

SECÇÃO I

Investigação

Artigo 16.º

Estudo e Investigação

- 1 – No âmbito da investigação consideram-se dois tipos de investigação: a interna e a externa:
 - a) Investigação interna: desenvolvida pelos técnicos do Museu Municipal de Alcanena no âmbito do estudo da História e do Património Cultural do concelho visando a produção de conhecimento e a posterior divulgação aos diferentes públicos;

b) Investigação externa: colaboração com investigadores externos à instituição, disponibilizando informações sobre objetos museológicos e documentação de apoio respeitante às suas coleções museológicas. Esta colaboração deve ser formalizada por pedido escrito onde o investigador e/ou instituição deve informar: identificação do investigador ou instituição que efetua a solicitação; indicação do que se pretende consultar ou obter do museu e para que fins se destina.

2 – O investigador particular ou institucional encontra -se obrigado a cumprir as normas constantes no presente Regulamento e a entregar uma cópia do trabalho realizado para arquivo e disponibilização no Centro de Documentação do Museu Municipal de Alcanena.

3 – O uso indevido e não autorizado de dados pertencentes ao Museu Municipal de Alcanena deve acionar os direitos legais, segundo a legislação em vigor.

SECÇÃO II

Incorporação

Artigo 17.º

Incorporação de Bens Culturais

1 – A incorporação de bens culturais no Museu Municipal de Alcanena far-se-á de acordo com a Política de Incorporações aprovada pela Câmara Municipal de Alcanena.

2 – A Política de Incorporações será revista e atualizada pelo menos de cinco em cinco anos.

SECÇÃO III

Inventariação e Documentação

Artigo 18.º

Inventariação e documentação de Bens Culturais

1 – O Museu vem a realizar o inventário museológico dos bens culturais incorporados, com vista a facilitar a sua identificação e individualização, de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características, considerando esse passo um dos principais passos de proteção do património.

2 – O inventário museológico de cada bem cultural será elaborado no prazo máximo de trinta dias após a incorporação.

3 – O Museu procederá ao registo de novas entradas, documentando convenientemente o direito de propriedade.

4 – O Museu implementará o catálogo em fichas informatizadas de tipo uniforme, dotando-se dos equipamentos e das condições necessárias para a informatização do inventário museológico.

5 – O inventário museológico informatizado será obrigatoriamente objeto de cópias de segurança regulares, a conservar no museu e na entidade de que dependa, de forma a garantir a integridade e a inviolabilidade da informação.

6 – A informatização do inventário museológico não dispensa a existência do livro de tomo, numerado sequencialmente e rubricado pelo Diretor do Museu ou por quem o responsável político pelo pelouro determinar.

SECÇÃO IV

Conservação

Artigo 19.º

Reservas do Museu

1 – Consideram-se Reservas do Museu os espaços qualificados, individualizados e estruturalmente adequados onde se encontram acondicionados os objetos materiais e coleções do Museu.

2 – As áreas de Reserva devem estar dotadas de equipamento e mobiliário apropriados para garantir a conservação e segurança dos bens culturais.

Artigo 20.º

Conservação de Bens Culturais

1 – O Museu regula-se pelas normas e procedimentos de conservação preventiva emanadas pelas entidades competentes e boas práticas nacionais e internacionais.

2 – Os princípios e prioridades da conservação dos bens culturais à guarda do Museu estão devidamente definidos nas “Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva”, documento orientador apenso ao Plano Conservação Preventiva, com revisão pelo menos de cinco em cinco anos, ou sempre que se justifique.

3 – Os funcionários do Museu em geral, mas principalmente os que lidam diretamente com as coleções, têm conhecimento das normas e procedimentos de conservação preventiva.

4 – Numa perspetiva de conservação preventiva, o Museu assegura a climatização dos espaços e respetiva monitorização mensal dos valores termo higrométricos, com recurso a Dataloggers e a levantamentos manuais a partir das leituras obtidas por termo higrómetro. Do mesmo modo tem-se em consideração a luz como fator de degradação das coleções procurando-se com recurso a LED assegurar a iluminação das mesmas. Nesta perspetiva procede-se ainda a vistorias regulares a espaços de exposição e reserva, com vista ao Controlo Integrado de Infestações.

Artigo 21.º

Intervenções de conservação e restauro

1 – As intervenções de conservação e restauro dos bens culturais incorporados, ou depositados no Museu serão realizadas pelos funcionários adstritos à Conservação e Restauro, ou por técnicos exteriores com qualificação legalmente reconhecida.

2 – Nos casos em que as intervenções de conservação e restauro decorram através de pessoas ou entidades especialmente contratadas para o efeito, a metodologia de intervenção carece do parecer prévio do pessoal do Museu.

3 – Todas as intervenções de conservação e restauro devem ser seguidas da apresentação de um relatório final onde sejam descritos os materiais e metodologias utilizados na intervenção.

SECÇÃO V

Interpretação e Exposição

Artigo 22.º

Conhecimento dos bens culturais

1 – O Museu promoverá o conhecimento dos bens culturais incorporados ou depositados no seu espólio através da interpretação e da exposição.

2 – As principais linhas de investigação a desenvolver pelos técnicos do museu centram-se na investigação das coleções com vista à sua exposição e na investigação do espólio em reserva.

3 – A titularidade do direito de autor relativo a obra feita por encomenda ou por conta de outrem, quer em cumprimento de dever funcional, quer de contrato de trabalho, determina-se de harmonia com o que tiver sido convencionado, sendo que, salvo convenção escrita em contrário, se presume que a titularidade pertence ao seu criador intelectual.

4 – O Museu poderá encetar parcerias com investigadores externos e Universidades com vista ao estudo das suas coleções, aplicando-se neste caso as regras da compropriedade.

5 – A divulgação ou publicação, por parte de investigadores externos, dos bens culturais do Museu estudados em regime de parceria carece de prévia autorização do Museu.

Artigo 23.º

Exposição e Divulgação

1 – O Museu apresenta os bens culturais que constituem o seu acervo através de um plano de exposições, que contempla a realização de exposições temporárias, de longa duração ou itinerantes.

2 – Entende-se por exposição temporária a que se realiza por um período igual ou inferior a um ano.

3 – Entende-se por exposição de longa duração a que se realiza de acordo com um projeto museológico, estendendo-se por um período superior a três anos, até um máximo de dez anos.

4 – O planeamento e a execução das exposições referidas no n.º 1 são da responsabilidade do Museu, podendo este obter, para a realização das mesmas, a colaboração de entidades exteriores.

5 – O plano de exposições é baseado nas características das coleções e em programas de investigação.

6 – Para a divulgação dos seus espólios o Museu utilizará, sempre que possível, novas tecnologias de comunicação e informação.

SECÇÃO VI

Educação

Artigo 24.º

Serviço Educativo

1 – O Museu desenvolve, através do Serviço Educativo, programas de mediação cultural e atividades educativas que contribuam para o acesso ao património cultural e às manifestações culturais.

2 – O Serviço Educativo desenvolve estratégias pedagógicas inovadoras na abordagem do património e modelos de relação escola-museu.

Artigo 25.º

Colaboração com o sistema de ensino

1 – As estratégias pedagógicas do Museu passam pelo estabelecimento de formas regulares de colaboração com o sistema de ensino, ou pela participação e frequência dos jovens nas suas atividades.

2 – A frequência do público escolar poderá ser objeto do estabelecimento de programas-piloto com escolas com atividades educativas particulares, ou com instrumentos de avaliação e recetividade específicos.

Artigo 26.º

Visitas orientadas

1 – O Museu assegurará a realização de visitas orientadas internas que visem especificamente o conteúdo das exposições patentes, dentro de um horário a definir periodicamente.

2 – As visitas orientadas a grupos estão dependentes de marcação prévia, com uma antecedência mínima de 8 dias.

CAPÍTULO IV

Acesso Público

Artigo 27.º

Horário e regime de acesso

1 – O Museu Municipal de Alcanena funciona de quarta a domingo, inclusive, encerrando todas as segundas e terças-feiras e nos dias de feriado nacional e municipal.

2 – Sempre que se entenda conveniente para a prossecução do interesse público poderão estes espaços funcionar nas datas excluídas pelo número anterior.

3 – O Museu está aberto ao público das 10h às 13h e das 14h às 18h de abril a setembro (inclusive), e das 9h às 12h30 e das 14h às 17h30 de outubro a março (inclusive).

4 – Este horário poderá ser modificado por despacho do/a Presidente da Câmara Municipal de Alcanena, atendendo aos interesses da comunidade a servir.

5 – O acesso às salas de exposições deverá ser efetuado, salvo casos excecionais devidamente justificados, até trinta minutos antes da hora determinada para o encerramento das instalações.

Artigo 28.º

Custo de ingresso

1 – O preço dos bilhetes de entrada (visitantes) no Museu, respetivas modalidades e isenções são as que forem fixadas no Regulamento de Tabela de Taxas, Licenças e Preços do Município de Alcanena.

Artigo 29.º

Normas de acesso aos espaços do Museu

1 – É interdita a entrada nos espaços museológicos de sacos, grandes, guarda-chuvas ou quaisquer objetos volumosos que constituam fonte de insegurança ou possam, de algum modo, colocar em risco a integridade dos bens culturais e das instalações.

2 – Os visitantes serão, à entrada do Museu e polos museológicos, obrigados a entregar ao cuidado do funcionário responsável pela receção os objetos referidos no número anterior, podendo o funcionário recusar-se, caso se verifique que estes não podem ser guardados com segurança na área designada para o efeito.

3 – Nos espaços de exposição não é permitido:

- a) Filmar e fotografar para fins comerciais ou públicos sem a devida autorização;
- b) Comer e beber;
- c) Fumar;
- d) Fazer-se acompanhar por animais de qualquer espécie, salvo exceções previstas na lei;
- e) Tocar nos objetos expostos, salvo situações devidamente identificadas.

3 – Não é permitido o acesso aos espaços reservados do Museu sem a prévia autorização e acompanhamento dos técnicos que trabalham no mesmo.

4 – Os visitantes que não cumpram as regras do Museu ou que perturbem o normal funcionamento dos serviços serão advertidos pelos funcionários e, em caso de desobediência, serão convidados a sair.

Artigo 30.º

Registo de visitantes

1 – O Museu registará os fluxos de visitantes aos espaços museológicos, bem como a outros serviços do Museu.

2 – O registo de visitantes deverá ser feito em documento próprio, discriminativo do número de visitantes e da natureza da visita, de modo a proporcionar um conhecimento rigoroso dos públicos do Museu.

3 – As estatísticas de visitantes serão feitas mensalmente, devendo ser enviadas ao Executivo Municipal e a outras instituições estatais devidamente credenciadas para o efeito.

4 – O Museu realizará periodicamente estudos de público e de avaliação em ordem a melhorar a qualidade do seu funcionamento e atender às necessidades dos visitantes.

Artigo 31.º

Acesso às reservas

1 – O Museu Municipal de Alcanena possui reservas organizadas a funcionarem no seu edifício, tratando-se o museu de um espaço público, as coleções em reserva estão acessíveis ainda que com as seguintes restrições:

a) Destina-se aos técnicos do Museu que mais diretamente trabalham na gestão das coleções, sem prejuízo que, em casos esporádicos e autorizados superiormente, as mesmas possam ser frequentadas pelos demais técnicos da instituição;

b) O acesso de investigadores aos objetos museológicos guardados nas reservas, para fins de estudo e investigação pode ser autorizado, mediante solicitação escrita fundamentada, apresentada ao Diretor do Museu ou a quem o responsável político pelo pelouro determinar; a consulta será efetuada sempre na companhia de um técnico do Museu Municipal de Alcanena;

c) Em caso de concessão de acesso aos objetos, a sua consulta será efetuada em local previamente

d) Os técnicos do museu e investigadores a quem seja facultado o acesso aos objetos do acervo têm obrigatoriamente de os manusear com cuidados especiais;

e) O acesso às reservas do Museu pelo público em geral é concedido, e será autorizado se devidamente fundamentado através de pedido escrito ao Diretor do Museu ou a quem o responsável político pelo pelouro determinar;

f) Os grupos devidamente autorizados não podem exceder o máximo de cinco pessoas, e são sempre acompanhados por técnicos do Museu, devendo os mesmos cumprir todas as indicações por eles prestadas;

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(s) motivo(s) 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 pessoal 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) O mau estado de conservação dos objetos.

Artigo 32.º

Acesso a documentos

1 – O Museu faculta, mediante solicitação escrita e fundamentada, o acesso a dados constantes na ficha do objeto e a outros elementos constantes no processo, considerados não confidenciais.

2 – 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 no Museu tenham normas restritivas impostas pelos depositantes.

CAPÍTULO V

Centro de Documentação Missão

Artigo 33.º

Objetivos

1 – O Centro de Documentação, especializado nas temáticas dos Curtumes e da História Local, tem como objetivos:

a) Inventariar o acervo documental existente;

b) Facilitar e fomentar o acesso à documentação disponível;

c) Apoiar os investigadores internos e externos sobre temas relacionados com o património cultural do concelho de Alcanena

Artigo 34.º

Utilizadores

1 – Os serviços e recursos do Centro de Documentação estão acessíveis aos utilizadores interessados nas temáticas e áreas disciplinares e de investigação do acervo do Centro.

2 – O Centro de Documentação disponibiliza aos seus utilizadores um atendimento personalizado, garantido por pessoal técnico qualificado.

Artigo 35.º

Acesso

1 – O Centro de Documentação do Museu Municipal de Alcanena funciona de segunda a sexta-feira, em horário coincidente com o do Museu, sob regime de marcação.

2 – O livre acesso à utilização dos fundos documentais é orientado pelos técnicos do Museu, que atuam como mediadores entre as necessidades de informação expressas pelos utilizadores e os recursos e produtos de informação geridos e produzidos pelo serviço.

3 – O Centro de Documentação não disponibiliza serviço de empréstimo domiciliário de documentos, pelo que a consulta se faz exclusivamente em regime presencial.

4 – A utilização dos recursos e serviços do Centro de Documentação não implica a posse de um cartão de utilizador.

5 – Os pedidos de consulta e reserva de documentos fazem -se mediante o preenchimento da ficha de utilizador que se encontra disponível junto do técnico que presta serviço na sala de leitura.

6 – Os utilizadores têm a possibilidade de solicitar diariamente um número indeterminado de documentos não podendo, no entanto, ultrapassar o limite de 8 documentos por cada pedido.

7 – 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 36.º

Devolução de documentos

1 – Após consulta, os documentos devem ser devolvidos ao técnico que se encontra na sala de leitura, que procederá posteriormente à sua arrumação.

2 – Este procedimento aplica-se igualmente aos documentos que se encontram em livre acesso na sala de leitura.

3 – Os utilizadores não devem proceder à arrumação dos documentos nas estantes.

Artigo 37.º

Serviço de reprodução de documentos

1 – A reprodução de documentos que integram o fundo documental pode ser feita, a pedido do utilizador, através de fotocópia, cópia digital ou impressão, realizadas por um técnico do Museu.

2 – Para além dos pedidos presenciais, são igualmente aceites pedidos de reprodução remetidos através de correio eletrónico.

3 – Os documentos reproduzidos podem ser levantados diretamente no Museu ou, quando solicitado, enviados por correio.

4 – A reprodução de documentos deve respeitar a legislação em vigor sobre Direitos de Autor e Direitos Conexos.

5 – O Centro de Documentação reserva-se o direito de não proceder à reprodução de documentos por razões operativas ou de preservação e conservação das espécies documentais.

6 – O precário destes serviços é fixado pela Câmara Municipal de Alcanena através do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças do Município.

Artigo 38.º

Normas de utilização

1 – A sala de leitura do Centro de Documentação destina-se 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 os documentos consultados.

3 – Para não perturbar a qualidade do ambiente de trabalho e a concentração dos utilizadores não é permitido utilizar telemóveis, excecionando-se a sua utilização para registo fotográfico.

4 – A utilização de computadores pessoais portáteis é permitida na sala de leitura.

5 – O não cumprimento das normas e condições de utilização expressas no presente regulamento, implica a suspensão dos direitos de utilização do Centro de Documentação.

CAPÍTULO VI

Recursos Humanos e Financeiros

SECÇÃO I

Recursos Humanos

Artigo 39.º

Estruturação orgânica dos serviços do Museu

1 – O Museu deve dispor de pessoal qualificado, em número suficiente e com formação diversificada, para assegurar as funções museológicas e patrimoniais, designadamente ao nível da salvaguarda das coleções, investigação, educação e mediação de públicos, inventário e gestão de documentação, comunicação, receção e vigilância, e limpeza.

2 – O pessoal afeto ao Museu Municipal de Alcanena, pertencente ao quadro do Município de Alcanena, é, preferencialmente, integrado nas carreiras específicas dos museus e detentor de habilitações profissionais, carreira e categoria adequadas para integrar os diversos serviços.

3 – O Museu deve dispor de direção técnica assegurada por um técnico superior qualificado, a quem compete o cumprimento das funções museológicas, propor para aprovação superior o plano anual de atividades e a programação a desenvolver.

4 – A direção do Museu pode ficar a cargo do(a) correspondente Chefe da Divisão da Unidade Orgânica se não houver diretor(a) nomeado(a).

5 – Sempre que se considere fundamental para atingir determinados objetivos, o Museu deve recorrer a parcerias com entidades afins, a programas de estágio, formativos ou de investigação de âmbito académico e universitário, e à contratualização de profissionais da área.

Artigo 40.º

Estruturas associativas e voluntariado

1 – O Museu deve promover a participação da comunidade nas atividades promovidas pelo e no Museu, incentivando o voluntariado, bem como a criação do Grupo de Amigos do Museu Municipal de Alcanena.

2 – O Museu Municipal de Alcanena aceita voluntários maiores de idade que aceitem participar, de forma desinteressada e não remunerada, em atividades superiormente definidas pela direção do Museu e aprovadas pela Câmara Municipal de Alcanena.

3 – O trabalho voluntário é prestado em horário a combinar e integrado no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção, sempre desenvolvidas sem fins lucrativos, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 41.º

Áreas de Trabalho a realizar pela equipa do Museu

Compete à equipa do Museu assegurar as diversas áreas de trabalho da instituição museológica e desenvolver as tarefas associadas, nomeadamente:

1 – Gestão do Museu e Núcleos Museológicos:

a) Realizar a gestão geral do Museu;

b) Elaborar o plano de atividades anual e o respetivo relatório do Museu;

c) Propor, gerir e executar as atividades a desenvolver nos Núcleos Museológicos que estão em rede com o Museu;

d) Realizar o trabalho administrativo inerente às diferentes tarefas do Museu;

2 – Exposições:

a) Proceder à preparação, montagem e desmontagem de exposições de longa duração e temporárias;

b) Proceder à conceção dos projetos museológicos e museográficos das exposições;

c) Elaborar as propostas de solicitação de peças a outras entidades museológicas para ficarem patentes em exposições no Museu;

d) Promover os procedimentos necessários relativos aos seguros das peças cedidas por terceiros ao Museu;

e) Solicitar a entidades e a particulares a cedência temporária de documentos, fotografias e objetos essenciais para a preparação de exposições;

f) Pronunciar-se sobre os pedidos de cedência temporária de peças do acervo do Museu;

g) Estabelecer os contactos necessários com outros serviços municipais para a boa concretização das exposições.

3 – Conservação e monitorização:

a) Realizar a conservação preventiva e curativa do acervo museológico e elaborar os relatórios técnicos de intervenção nas peças;

b) Estipular a forma e os materiais a utilizar no acondicionamento das peças;

c) Propor e desenvolver os procedimentos necessários para a realização do restauro de peças que necessitem deste tipo de intervenção;

d) Realizar a atualização do Plano de Conservação Preventiva do Museu;

e) Proceder à monitorização regular do teor da humidade relativa e temperatura e índices de iluminação, de forma que sejam garantidas as melhores condições ambientais para a preservação do acervo;

f) Efetuar regularmente o controlo dos espaços do Museu e do acervo museológico, com a finalidade de detetar a necessidade de efetuar ações de conservação nas peças ou obras de manutenção nos edifícios;

g) Prestar apoio técnico na área da conservação preventiva e curativa a entidades ou particulares desde que tenha sido solicitado e se trate de um bem móvel de valor patrimonial;

h) Efetuar a receção, avaliação e tratamento de novas peças que se destinem a ser incorporadas no acervo museológico;

i) Organizar as reservas e proceder à manutenção periódica das reservas e espaços expositivos.

4 – Inventário e documentação:

a) Realizar o inventário do acervo museológico em suporte informático e manter atualizado o livro de tombo;

b) Realizar a marcação das peças e efetuar o registo fotográfico do acervo museológico e associá-lo aos objetos inventariados;

c) Proceder à criação, organização e permanente atualização do Centro de Documentação;

d) Proporcionar as condições necessárias para que o público possa ter acesso à documentação do Centro de Documentação;

e) Proceder à implementação e atualização do acervo fotográfico sobre o património material e imaterial do Museu, quer seja antigo ou recente, em base de dados criada para o efeito;

5 – Investigação e divulgação:

- a) Realização de investigação, pesquisa e estudo do acervo em depósito;
- b) Realização da investigação, pesquisa e estudo sobre o património material e imaterial do concelho;
- c) Efetuar pesquisa, investigação e estudo sobre o património arqueológico do concelho;
- d) Estimular a realização de trabalhos de investigação e divulgação das coleções museológicas;
- e) Propor e elaborar documentos de divulgação do Museu, do acervo museológico e do património concelhio, sobre diferentes suportes e meios de comunicação;
- f) Propor o desenvolvimento de atividades referentes a dias comemorativos, e as demais que se considerarem benéficas para a divulgação do Museu;

6 – Educação:

- a) Preparar e desenvolver projetos de extensão lúdico-pedagógica e educativa;
- b) Promover atividades educativas e culturais dirigidas a diferentes públicos, designadamente o público escolar, as famílias, os jovens, os idosos, os turistas e o público com diversidade funcional;
- c) Desenvolver estratégias para a criação de hábitos de participação em atividades culturais e patrimoniais;
- d) Promover e divulgar a imagem do Museu como espaço aberto, de diálogo, de inclusão e de cidadania ao serviço das comunidades;
- e) Acompanhar grupos em visitas orientadas ao Museu e ao património do concelho;
- f) Organizar colóquios, conferências ou outras atividades que promovam o Museu, o trabalho desenvolvido e o património concelhio.

7 – Acolhimento e receção:

- a) Assegurar o acolhimento do público e o seu encaminhamento para as diferentes áreas do Museu;
- b) Diligenciar para que os visitantes deixem na receção objetos de grande volume e dimensão, como sejam sacos, mochilas ou outros objetos que possam provocar danos nas peças expostas;
- c) Cobrar os valores que sejam devidos pelo ingresso no Museu;
- d) Proceder à abertura e encerramento do Museu;
- e) Proceder à marcação e realização de visitas orientadas;
- f) Realizar o registo diário de entradas dos visitantes e organizar a estatística dos visitantes do Museu;
- g) Realizar a contabilidade diária e semanal referente a entradas e venda de produtos promocionais e publicações no Museu;
- h) Prestar informações sobre o Museu e suas exposições.

8 – Incorporações e acondicionamento:

- a) Avaliar a importância e pertinência do recebimento de doações ou a aquisição de novas peças ou coleções para serem incorporadas no acervo museológico;
- b) Efetuar a organização e acondicionamento das peças e coleções museológicas de acordo com as suas características e problemas intrínsecos, tendo em consideração a conservação preventiva e segurança;
- c) Atualizar com a regularidade necessária a política de incorporações;

9 – Segurança:

- a) Elaborar e aplicar o plano de segurança dos Núcleos Museológicos integrados no Museu e proceder à sua atualização sempre que for necessário;
- b) Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de segurança do espaço (alarmes anti-intrusão, anti-incêndio e sistema de videovigilância);
- c) Promover a salvaguarda e segurança do acervo museológico e das peças em exposição;
- d) Decidir sobre a possibilidade de ceder peças museológicas a terceiros, para estarem patentes em exposições temporárias;

10 – Património:

- a) Desenvolver, quando necessário, os procedimentos referentes à classificação de património concelhio;
- b) Colaborar com outras entidades ou particulares na preservação do património concelhio;
- c) Dar resposta a solicitações internas e externas sobre o património do concelho, ou no âmbito dos procedimentos do Museu;

11 – Representação do Museu e protocolos:

- a) Representar o Museu em reuniões científicas, congressos, colóquios e outros eventos de interesse científico das áreas da História, Arqueologia, Museologia e Património;
- b) Propor o estabelecimento de protocolos com outras entidades para o desenvolvimento de ações conjuntas consideradas importantes para o Museu e para o património concelhio.

SECÇÃO II

Recursos financeiros

Artigo 42.º

Recursos financeiros

O funcionamento do Museu Municipal de Alcanena é assegurado financeiramente pelo Município de Alcanena, através das dotações orçamentais que lhe são destinadas anualmente nas Grandes Opções do Plano da Câmara Municipal de Alcanena.

Artigo 43.º

Angariação de recursos financeiros

O Museu elaborará, de acordo com o respetivo programa de atividades, projetos suscetíveis de serem apoiados através do mecenato cultural e outros financiamentos públicos.

CAPÍTULO VII

Atividade Comercial

Artigo 44.º

Loja do Museu

- 1 – A loja do Museu funciona na receção dentro dos horários de abertura do mesmo.
- 2 – O controlo de caixa é feito pelos vigilantes/rececionistas, assim como os stocks existentes neste serviço.

3 – As receitas obtidas e os respetivos mapas e guias de receita são entregues na tesouraria do Município de Alcanena.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 45.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões serão avaliadas e sujeitas a parecer técnico dos serviços do Museu Municipal de Alcanena, o qual será superiormente apreciado e deliberado pela Câmara Municipal de Alcanena.

Artigo 46.º

Revisão

Este regulamento é revisto e atualizado sempre que exista necessidade, cabendo ao Diretor do Museu ou a quem o responsável político pelo pelouro determinar fazer essa proposta ao Executivo.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação, nos termos legais.

318493754