

SEXTA-FEIRA, 5 DE AGOSTO DE 2022

Edital n.º 1157/2022, de 5 de agosto

Publicação: Diário da República n.º 151/2022, Série II de 2022-08-05, páginas 493 - 528

Emissor: Município de Alcoutim

Parte: H - Autarquias locais

Data de Publicação: 2022-08-05

Versão pdf: Descarregar 

SUMÁRIO

Regulamento do Museu Municipal de Alcoutim

TEXTO

Edital n.º 1157/2022

Sumário: Regulamento do Museu Municipal de Alcoutim.

Regulamento do Museu Municipal de Alcoutim

Paulo Jorge Cavaco Paulino, Vice-presidente da Câmara Municipal de Alcoutim, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a Assembleia Municipal de Alcoutim, na sua sessão ordinária de 30 de dezembro de 2021, no uso da competência prevista na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou o projeto de Regulamento do Museu Municipal, sob proposta da Câmara Municipal de Alcoutim aprovada na reunião ordinária de 25 de agosto de 2021, no uso da competência que lhe confere a alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Mais torna público que o projeto do Regulamento do Museu Municipal de Alcoutim, foi objeto de consulta pública pelo período de 30 dias, previsto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, e publicado na 2.ª série do Diário da República de 09 de setembro de 2021, através do Edital n.º 1021/2021.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para conhecimento geral, publica-se o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados no edifício dos Paços do Concelho e nos habituais locais de estilo do concelho de Alcoutim, em boletim Municipal, no Diário da República e no sítio da Internet do Município de Alcoutim.

O referido Regulamento por entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República, que a seguir se reproduz na íntegra.

21 de julho de 2022. - O Vice-Presidente da Câmara Municipal, Paulo Jorge Cavaco Paulino.

Regulamento do Museu Municipal de Alcoutim

Preâmbulo

A perceção de uma ameaça da perda de identidade regional originada pela adesão à Comunidade Económica Europeia e pelo fenómeno da globalização e, previsivelmente, o desaparecimento do mundo rural com os excessos urbanísticos originaram uma crescente preocupação pela preservação do património que se manifestou em Portugal, a partir dos anos 90 do século xx, com a proliferação de museus e projetos de valorização de sítios arqueológicos e entidades etnográficas.

Estes novos projetos culturais são promovidos pelas autarquias que, com um maior desenvolvimento económico aliado às facilidades proporcionadas pelos programas comunitários, apostaram na preservação e divulgação do património cultural como um dos motores do desenvolvimento local, através da implementação de projetos de turismo cultural. Neste tipo de turismo as visitas a museus, exposições temporárias, sítios arqueológicos e unidades etnográficas são um complemento ao contacto direto com o meio ambiente e áreas rurais e com a população local que é a principal detentora dos usos, costumes, ditos e tradições.

Os museus, integrados numa política de implementação do turismo cultural e de desenvolvimento local, revelam uma adequação funcional e espacial em articulação com o território onde estão inseridos e os seus programas museológicos contemplam objetivos específicos de utilização e articulação com o património envolvente. Contudo, o património não pode ser encarado apenas do ponto de vista científico, nem como mero recurso económico do qual interessa tirar o máximo proveito num curto espaço de tempo, mas sim como o trampolim que pode promover um desenvolvimento cultural e social, com reflexos a médio e longo prazo no tecido económico local.

Consequentemente, na atual conjuntura social e cultural, o museu é um agente interlocutor e participativo das identidades culturais e patrimoniais dos povos. Ao desempenhar funções de estudo, preservação, divulgação, educação e fruição do património cultural e natural, numa perspetiva de desenvolvimento local, com a participação ativa da população o museu torna-se o elo de ligação entre o passado e o presente, numa perspetiva de futuro.

Em concordância com o explanado a Câmara Municipal de Alcoutim está a orientar a sua atividade para a preservação do património cultural e para a implementação de uma política de turismo cultural, numa perspetiva de desenvolvimento local.

Alcoutim é uma pequena vila do Nordeste Algarvio, outrora com uma importância crucial devido ao rio Guadiana, mas que a partir dos finais dos anos 60 do século xx, principiou o êxodo da população mais jovem para o litoral algarvio ou para o estrangeiro, em busca de novas formas de vida mais fáceis. Numa perspetiva de estabilizar o processo de despovoamento acelerado e na esperança de o conseguir inverter, a autarquia tem vindo a desencadear ações ao longo das últimas décadas que deram origem a vários espaços expositivos e sítios valorizados.

Considerando que se torna insuficiente abrir um museu, vários núcleos museológicos, galerias de exposições temporárias ou valorizar dois ou três sítios arqueológico de interesse indiscutível, se a população não for envolvida, se os projetos não se articularem e não tiverem viabilidade económica e social, se não se desenvolver uma política de divulgação, gestão e oferta turística comuns, entende-se ser útil e necessário a elaboração de um regulamento de gestão destas infraestruturas e serviços.

Com o presente regulamento pretende-se definir o objeto, a denominação, a estrutura, as competências, o funcionamento, o horário e regime de acesso público e as políticas de intervenção, bem como a gestão de espaços, recursos humanos e financeiros do Museu Municipal de Alcoutim.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem como lei habilitante a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a Lei n.º 107/2001 de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural e a Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, que aprova a Lei-quadro dos Museus Portugueses.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece as regras relativas à estrutura, gestão e funcionamento do Museu Municipal de Alcoutim e seus espaços museológicos, adiante designado por MMA, na estrutura da Câmara Municipal de Alcoutim, adiante designada por CMA.

Artigo 3.º

Conceitos

1 - Museu - é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, dotada de uma estrutura organizacional que lhe permite:

- a) Garantir um destino unitário a um conjunto de bens culturais e valorizá-los através da investigação, incorporação, inventário, documentação, conservação, interpretação, exposição e divulgação, com objetivos científicos, educativos e lúdicos;
- b) Facultar acesso regular ao público e fomentar a democratização da cultura, a promoção da pessoa e o desenvolvimento da sociedade;
- c) Promover a participação ativa da comunidade na investigação, incorporação, inventário, preservação, interpretação, exposição e divulgação do seu património com o intento de incentivar o sentimento de pertença e fortalecer a sua identidade cultural.

2 - Núcleo Museológico - unidades museológicas, dependentes de um museu, cuja função consiste na conservação, documentação, estudo e difusão dos testemunhos culturais mais representativos das comunidades na qual estão implantados. Dada a sua função poder-se-ão tornar centros ativos na sua área de influência com a instigação de atividades culturais e pedagógicas diversas.

3 - Património Cultural - (ou bens culturais) toda a expressão humana em qualquer forma de existência, quer material (artefactos móveis e imóveis), quer imaterial (tradições, história, etc.).

4 - Património Natural - (ou bens naturais) toda a expressão da natureza onde a intervenção humana seja inexistente, diminuta e/ou respeitadora dos ecossistemas naturais.

Artigo 4.º

Objeto

1 - O presente Regulamento tem como objeto os serviços do museu enquanto entidade ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público, que promove a investigação sobre os testemunhos materiais do homem e do seu meio ambiente, incorporando e salvaguardando os bens culturais significativos e representativos da cultura local para o seu estudo, difusão de conhecimentos, educação e fruição.

2 - O MMA é um serviço público municipal composto por diversos núcleos museológicos, sítios arqueológicos e serviços.

Artigo 5.º

Missão e Vocação

1 - O MMA tem como missão investigar, inventariar, conservar, documentar, interpretar, valorizar e divulgar testemunhos do Homem e do seu meio, reportados ao território e à população do concelho, incorporando e salvaguardando os bens culturais significativos e representativos da cultura local, com o intento de contribuir ativamente para a construção e a transmissão das memórias coletivas em prol do desenvolvimento local sustentável.

2 - O MMA tem como vocação promover a criação e difusão da cultura e do conhecimento científico concelhio, tendo em atenção os conceitos de salvaguarda ativa, comunidade e patrimonialização que respondem ao novo paradigma patrimonial, no quadro de valores de cidadania responsável e participada, visando a valorização das pessoas e o desenvolvimento da sociedade, a partir do estudo, salvaguarda, enriquecimento e divulgação dos bens culturais nele incorporados ou incorporáveis.

Artigo 6.º

Localização e contactos

1 - O Museu do Rio é o núcleo-sede do MMA, sito em Guerreiros do Rio, Alcoutim - Algarve - Portugal.

2 - O MMA tem diversos serviços, núcleos museológicos e sítios arqueológicas com diferentes localizações dentro do território do concelho de Alcoutim, a saber:

a) Museu do Rio, instalado na Antiga Escola Primária, sito em Guerreiros do Rio, 8970-025 Alcoutim [coordenadas GPS: 37°23'51.3" N | 7°26'50.9" W];

b) Núcleo Museológico de Arte Sacra, instalado na Capela de Santo António, sito na Av. Duarte Pacheco, 8970-071 Alcoutim [coordenadas GPS: 37°28'17.3" N | 7°28'16.6" W];

- c) Núcleo Museológico de Arqueologia, instalado no Castelo de Alcoutim, sito no Largo do Castelo, 8970-054 Alcoutim [coordenadas GPS: 37°28'15.0" N | 7°28'18.7" W];
- d) Escola Primária, instalado na Antiga Escola Primária de Santa Justa, sito em Santa Justa, 8970-218 Martim Longo [coordenadas GPS: 37°25'34.0" N | 7°43'10.5" W];
- e) Núcleo Histórico de Alcoutim, sito no centro histórico da vila de Alcoutim, 8970-066 Alcoutim [coordenadas GPS: 37°28'16.9" N | 7°28'18.4" W];
- f) Casa do Ferreiro, instalado numa antiga forja da aldeia do Pereiro, Travessa do Sol, s/n, 8970-307 Pereiro [coordenadas GPS: 37°26'45.6" N | 7°35'48.3" W];
- g) Núcleo Museológico Dr. João Dias, instalado no Antiga Hospital da Misericórdia de Alcoutim, Rua da Misericórdia, n.º 2, 8970-059 Alcoutim [coordenadas GPS: 37°28'16.6" N | 7°28'20.5" W];
- h) Ruínas do Montinho das Laranjeiras, sito na Estrada Nacional n.º 507, Montinho das Laranjeiras, 8970-029 Alcoutim [coordenadas GPS: 37°24'17.4" N | 7°27'39.9" W];
- i) Menires do Lavajo, sito no Lavajo, Alcoutim [coordenadas GPS: 37°30'05.3" N | 7°32'05.9" W];
- j) Castelo Velho de Alcoutim, sito no Cerro de St.^a Bárbara, Alcoutim [coordenadas GPS: 37°28'51.1" N | 7°28'19.9" W];
- k) Salas de exposições temporárias - instaladas na Casa dos Condes, sita na Rua 1.º de Maio, s/n, 8970-056 Alcoutim [coordenadas GPS: 37°28'16.8" N | 7°28'17.0" W]; e na Casa de Alcoutim, sita na Av. Duarte Pacheco, s/n, 8970-071 Alcoutim [coordenadas GPS: 37°28'15.6" N | 7°28'16.5" W];
- l) Serviços Técnicos, Administrativos e de Gestão - Reserva de Materiais e Laboratório de Conservação e Restauro, sito no Largo do Castelo, s/n, 8970-054 Alcoutim [coordenadas GPS: 37°28'15.6" N | 7°28'18.1" W].

3 - O MMA dispõe dos seguintes contactos:

- a) Correio eletrónico - museu@cm-alcoutim.pt;
- b) Número de telefone - +351 281 540 500/45;
- c) Número de fax - +351 281 540 363.

Artigo 7.º

Logótipo

1 - O MMA tem logótipo próprio.

2 - A utilização do logótipo deve obedecer ao disposto no Manual de Normas Gráficas - Museu Municipal de Alcoutim.

Denominação, estrutura e competências do MMA

SECÇÃO I

Denominação, estrutura e competências do MMA

Artigo 8.º

Denominação

1 - O Museu Municipal de Alcoutim assume por esta denominação o conjunto constituído pela sede e por todos os núcleos museológicos criados ou que venham a ser criados na dependência do seu quadro administrativo ou que lhe estão funcionalmente ligados. É um Museu polinucleado e descentralizado no território do Município de Alcoutim, com os seguintes espaços museológicos: Núcleo-sede, Museu do Rio; Núcleo Museológico de Arte Sacra, Núcleo Museológico de Arqueologia; Escola Primária, Núcleo Histórico de Alcoutim, Casa do Ferreiro, Núcleo Museológico Dr. João Dias, Ruínas do Montinho das Laranjeiras, Menires do Lavajo, Castelo Velho de Alcoutim.

2 - O MMA é um serviço de domínio público, com competências e funções genéricas descritas em diplomas legais em vigor, em parte transcritas no presente Regulamento como forma de acentuar as especificidades funcionais.

Artigo 9.º

Enquadramento orgânico

O MMA faz parte da estrutura orgânica, administrativa e financeira da CMA, e insere-se na unidade orgânica definida pelo Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Alcoutim.

Artigo 10.º

Estrutura

O MMA é uma estrutura com diversos núcleos de atividade que, sem prejuízo das designações adotadas, se subdivide organicamente em serviços técnicos, administrativos e de gestão (acolhimento e receção, estudo e investigação, conservação e restauro, socioeducativos, salas de exposições temporárias, reservas, depósitos de materiais), espaços museológicos (sete núcleos museológicos, três sítios arqueológicos).

Artigo 11.º

Definição e âmbito de ação

1 - O MMA comporta os diversos espaços museológicos interligados, representativos e interpretativos das distintas realidades culturais e ambientais do Concelho de Alcoutim, a saber:

a) Museu do Rio;

b) Núcleo Museológico de Arte Sacra;

c) Núcleo Museológico de Arqueologia;

d) Escola Primária;

e) Núcleo Histórico de Alcoutim;

f) Casa do Ferreiro;

g) Núcleo Museológico Dr. João Dias;

h) Ruínas do Montinho das Laranjeiras;

i) Menires do Lavajo;

j) Castelo Velho de Alcoutim.

2 - São ainda espaços expectantes com potencial de intervenção no domínio de atividade dos referidos serviços:

a) Ermida de Nossa Senhora da Conceição;

b) Barragem Romana do Álamo;

c) Castelo Calcolítico de Santa Justa;

d) Tholoi da Eira dos Palheiros;

e) Castelinho dos Mouros;

f) Espaços Culturais (espaços de exposição e eventos temporários de natureza cultural e artística);

g) Outros espaços e unidades de trabalho desconcentradas a criar ou reestruturar, bem como eventuais parcerias;

h) Unidades de Tratamento de Património;

i) Unidades de comunicação pedagógica, formação e difusão.

3 - Além das áreas específicas descritas nas alíneas dos números 1 e 2 do presente artigo, o MMA fará a necessária articulação e consultoria:

a) Organismos públicos ou privados na área do Património Cultural;

b) Recuperação do património edificado e/ou classificado em zonas definidas em instrumentos legais (como a legislação nacional da área do património e o Plano Diretor Municipal), bem como de outros valores patrimoniais edificados na área do concelho de Alcoutim;

c) Recuperação de instrumentação histórica e aparelhagens sineiras;

d) Valorização dos circuitos de produção tradicionais (do azeite, dos cereais e do pão, agricultura tradicional, etc.);

e) Valorização das ações de formação e divulgação de unidades de produção ao nível do Património Cultural e Natural, sobretudo no que respeita a ações de pedagogia e conservação;

f) Valorização das ações de expressão criativa.

Artigo 12.º

Competências genéricas do MMA

São competências genéricas do MMA:

a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;

b) Assegurar o funcionamento de todas as unidades dependentes (existentes, em organização ou que venham a ser criadas);

c) Fazer-se representar em exposições e reuniões culturais, congressos, colóquios e outras manifestações;

d) Assegurar a organização e atualização do sistema de estatística de visitantes/fruidores, assim como o volume de venda de publicações e outros materiais de merchandising;

e) Zelar pela segurança dos visitantes/fruidores e funcionários, dos edifícios, equipamentos afetos ao seu serviço e "bens culturais" e outros objetos de trabalho;

f) Propor as medidas adequadas e necessárias à garantia de segurança e conservação de bens;

g) Zelar pelo património, executar tarefas de manutenção, deslocação de bens, vigilância e segurança;

h) Estabelecer atos de gestão básica sobre os fundos arquivísticos de natureza textual e, muito particularmente, do direito de reprodução ou recolha de imagens pertencentes aos arquivos ou centros de documentação da CMA/MMA ou de qualquer um dos seus serviços;

i) Definir ou apoiar a definição de políticas de comunicação e intervenção no Património Cultural e Natural de uma forma geral e, especificamente, sobre o Património à guarda do MMA;

j) Propor o estabelecimento de parcerias com outras instituições para o desenvolvimento de projetos de natureza cultural;

k) Assumir a inventariação, organização e gestão das coleções;

l) Promover a formação profissional nas áreas de trabalho do MMA;

m) Promover a criação de serviços socioeducativos, bem como o seu suporte logístico, técnico e programático;

- n) Desenvolver práticas de exposições temporárias ou temáticas, ações educativas ou culturais, publicações e ações de divulgação;
- o) Promover e assegurar a permanente atualização do inventário das coleções do MMA;
- p) O tratamento sistemático dos dados e o registo ou inventário de "bens culturais" implica a existência de instrumentos de descrição analisados e adaptados do ponto de vista metodológico e apropriados à eficácia do serviço.
- q) Zelar pelos espaços do MMA, tomando as providências necessárias para que as instâncias competentes executem obras de manutenção, melhoramento, segurança e de conservação que se tornem necessárias;
- r) Proibir a reprodução de fotografias e diapositivos pertencentes aos arquivos do MMA, sem a devida autorização;
- s) Elaborar programas e estudos de investigação, na área do património, da museologia e da conservação e restauro;
- t) Conservar, investigar, expor e divulgar os acervos dos espaços museológicos que o integram;
- u) Promover um plano de edições do MMA/CMA;
- v) Concretizar ações de apoio técnico, investigação e divulgação dos protocolos estabelecidos com outras entidades.

SECÇÃO II

Espaços Museológicos e Serviços do MMA

Artigo 13.º

Tipologia

1 - Os espaços museológicos que integram o MMA centram-se em diversos objetos tipológicos, podendo ser definidos como núcleos temáticos, a saber:

- a) Museu do Rio, Escola Primária e Casa do Ferreiro - Etnografia;
- b) Núcleo Museológico de Arte Sacra - Arte Sacra;
- c) Núcleo Museológico de Arqueologia, Ruínas do Montinho das Laranjeiras, Menires do Lavajo e Castelo Velho de Alcoutim - Arqueologia;
- d) Núcleo Histórico de Alcoutim - História local, património edificado e paisagem cultural;
- e) Núcleo Museológico Dr. João Dias - Ciência.

2 - Os espaços museológicos que integram o MMA poderão ter exposições de longa duração ou

3 - Dada a natureza tipológica e programática dos espaços museológicos, os atos de natureza comercial, nomeadamente no domínio de exposições temporárias, carecem de autorização do Presidente da CMA ou Vereador com delegação de competências.

4 - As decisões de carácter técnico, científico, de gestão administrativa e económico-financeiro serão tomadas pelo seu responsável científico, com formação superior na área da museologia, sujeitando-se à aprovação do Presidente da CMA ou Vereador com delegação de competências.

Artigo 14.º

Orgânica dos serviços

O MMA tem uma estrutura interna de serviços constituída por:

1 - Responsável científico, com as seguintes competências:

- a) Direção dos diferentes serviços do Museu, fazendo cumprir as funções museológicas;
- b) Gestão dos recursos humanos e financeiros;
- c) Propor o plano anual de atividades do museu e sua gestão de acordo com o orçamento da autarquia nos seus instrumentos e apresentar o relatório anual de atividades;
- d) Avaliar a importância de adquirir novas coleções e ou objetos para integrarem o espólio museológico e dar parecer sobre doações para integrarem o espólio de acordo com a missão e vocação do MMA, assim como da "Política de Incorporações";
- e) Pronunciar-se sobre os pedidos de cedência temporária de objetos do acervo do MMA;
- f) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

2 - Apoio administrativo: é efetuado pela Divisão Administrativa e Financeira de Cultura e Desporto.

3 - Apoio à Produção, Design e Comunicação: é efetuado pelo Gabinete de Comunicação e Marketing.

4 - Apoio técnico (limpeza e manutenção dos espaços museológicos do MMA): é efetuado pela Divisão de Obras, Planeamento e Gestão Urbanística.

5 - Serviço de Acolhimento e Receção, com as seguintes competências:

- a) Proceder à abertura e encerramento dos espaços museológicos do MMA;
- b) Atendimento ao público, assegurando a integridade das coleções museológicas e de todo o património exposto;
- c) Prestar informações sobre o MMA, seus espaços museológicos e respetivas exposições;

d) Diligenciar para que os visitantes recebam toda a informação referente ao património concelhio, eventos e território;

e) Cobrar os valores que sejam devidos pelo ingresso no MMA;

f) Realizar o registo diário de entradas e organizar a estatística dos visitantes do MMA;

g) Realizar as contas diárias e mensais referentes a entradas e venda de material de merchandising no MMA;

h) Reportar alguma situação anómala ao responsável científico, evitando atos de vandalismo e roubos e garantindo por parte dos visitantes o cumprimento das normas regulamentares do MMA;

i) Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de segurança dos espaços, quando estes existam (alarmes anti-intrusão, anti-incêndio e sistema de videovigilância);

j) Organizar os stocks das publicações e materiais de merchandising a vender na loja do MMA;

k) Verificar a inexistência de visitantes, antes de encerrar os espaços museológicos;

l) Garantir a reposição dos folhetos e materiais promocionais;

m) Garantir que o público não toque, vandalize ou roube os objetos expostos;

n) Prestar um serviço atento e discreto, assegurando a ronda dos vários espaços sob sua responsabilidade;

o) Identificarem-se devidamente com cartão e farda;

p) Realizarem, sempre que necessário, a limpeza dos espaços à sua responsabilidade.

6 - Serviço de Estudo e Investigação, com as seguintes competências:

a) Estudo, inventariação e gestão corrente do acervo museológico;

b) Inventariação, estudo, preservação e promoção do património cultural do concelho;

c) Colaboração na elaboração de instrumentos de gestão do património cultural do concelho que permitam o seu estudo, proteção e divulgação;

d) Propor e colaborar na preparação de exposições;

e) Apoio à investigação, publicação e disseminação de trabalhos de carácter científico e de divulgação, sobre o património do concelho;

f) Coordenação e acompanhamento dos trabalhos arqueológicos em obras da autarquia e de particulares;

g) Emissão de pareceres no âmbito do licenciamento municipal;

h) Colaboração com o Sistema de Informação Geográfica da autarquia para as áreas patrimoniais;

i) Emitir relatórios mensais sobre o desenvolvimento dos trabalhos.

7 - Serviço de Conservação e Restauro, com as seguintes competências:

- a) Conservação preventiva das coleções museológicas;
- b) Conservação e restauro dos objetos museológicos, quer do acervo do MMA quer de outras entidades, desde que superiormente autorizado;
- c) Elaborar, e manter atualizados, relatórios técnicos das peças intervencionadas;
- d) Solicitar ou fornecer pareceres técnicos sobre peças a intervencionar;
- e) Propor parcerias e consultorias técnicas na área do restauro e conservação preventiva;
- f) Organizar os espaços expositivos, de reserva e de laboratório e contribuir para a manutenção periódica das reservas e espaços expositivos e dos seus equipamentos;
- g) Registrar e documentar em diferentes suportes o espólio material e documental de interesse museológico em reserva ou depósito, de modo a garantir a manutenção e atualização do arquivo técnico de conservação e restauro;
- h) Elaborar pareceres e promover parcerias e consultorias técnicas nas áreas da museologia e da conservação e restauro com entidades regionais e nacionais ligadas à salvaguarda do património cultural;
- i) Elaborar documentos, tais como regulamentos, normas e planos, através dos quais se definem os princípios e procedimentos a adotar no que concerne à conservação do acervo museológico e salvaguarda do património cultural local;
- j) Apoiar o Serviço de Investigação e o Grupo PCI - Memórias;
- k) Emitir relatórios mensais sobre o desenvolvimento dos trabalhos.

8 - Serviços Socioeducativos, com as seguintes competências:

- a) Desenvolver e aplicar o programa socioeducativo do MMA;
- b) Promover e dinamizar as exposições permanentes, de longa duração, temporárias e itinerantes, promovidas pelo MMA ou superiormente autorizadas;
- c) Dinamizar oficinas educativas e outros projetos específicos preparados em conjunto com agentes educativos internos ou externos;
- d) Desenvolver atividades que possibilitem a captação de novos públicos;
- e) Fazer a articulação e mediação entre o trabalho científico desenvolvido pelo MMA e a comunidade;
- f) Desenvolver estratégias para criar hábitos de participação em atividades culturais e patrimoniais;

- g) Promover atividades educativas e culturais dirigidas a diferentes públicos;
- h) Promover e divulgar a imagem do MMA como espaço aberto, de diálogo, de inclusão e de cidadania ao serviço das comunidades;
- i) Sensibilizar a população do concelho para a importância da preservação do património cultural concelhio;
- j) Promover o estabelecimento de parcerias com os vários agentes e instituições do concelho, nas áreas educacional, social e cultural;
- k) Criar e desenvolver atividades e projetos, em parceria com estabelecimentos de ensino, instituições e associações locais;
- l) Acompanhar grupos nacionais e estrangeiros em visitas orientadas ao património concelhio;
- m) Realizar o registo mensal das visitas guiadas ao MMA e organizar a estatística dos visitantes em grupo do MMA;
- n) Emitir relatórios mensais sobre o desenvolvimento dos trabalhos.

9 - Centro de Documentação (integrado na Biblioteca Municipal), com as seguintes competências:

- a) Apoiar a investigação interna e externa;
- b) Inventariar fundos documentais respeitantes às coleções do MMA, à área da museologia, conservação e restauro, património cultural e de temáticas concelhias e regionais;
- c) Ceder cópias de documentação para efeitos de estudo, exposição e ou divulgação, respeitando a Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Alcoutim;
- d) Colaborar na preparação de exposições.

Artigo 15.º

Competências específicas dos serviços do MMA

Especificamente os serviços do MMA deverão:

- a) Investigar no sentido de promover o conhecimento sobre o património cultural e natural;
- b) Tratar as informações de forma a sistematizá-las para uma leitura dos diversos tipos de visitantes/fruidores;
- c) Organizar livros de inventário dos "bens culturais" existentes e de registo de entradas;
- d) Organizar inventário sumário e desenvolvido em sistema informático de modo a assegurar o conhecimento aprofundado sobre a constituição, proveniência e caracterização das coleções e dos espólios;

- e) Interpretar o objeto de trabalho;
- f) Recolher bens de interesse cultural e museológico;
- g) Tomar as medidas necessárias para a proteção, integridade e segurança dos "bens culturais e naturais";
- h) Dinamizar as relações com os visitantes/fruidores, nomeadamente através de atividades educativas e recreativas;
- i) Gerir os espólios ou eventos;
- j) Interagir com outras unidades museológicas rentabilizando a gestão museológica;
- k) Desenvolver ações de apoio ou suporte pedagógico;
- l) Desenvolver ações que permitam o aprofundar das relações com as comunidades existentes no município, assim como a sua participação ativa no processo de salvaguarda, inventariação, promoção e dinamização do nosso património;
- m) A par das coleções existentes, receber e proceder à subsequente distribuição pelos espaços museológicos dele dependentes, das espécies adquiridas pelas suas dotações orçamentais; legadas ou doadas; adquiridas pelo rendimento de legados ou doações; ou que em virtude de disposições especiais, sejam consideradas propriedade do município; depositadas por pessoas singulares ou coletivas;
- n) Promover estudos e assegurar as publicações do MMA;
- o) Exercer sobre as coleções do MMA, expostas ou em reserva, uma cuidadosa e assídua inspeção;
- p) Proceder à classificação e etiquetagem dos "bens culturais" existentes;
- q) Restaurar peças que necessitem tratamento e solicitar, quando necessário, parecer técnico sobre as mesmas;
- r) Contemplar áreas adequadas para exposição tendo em conta questões de segurança e conservação;
- s) Promover, realizar e orientar ações de estudo e pesquisa relacionadas com as áreas de estudo do MMA;
- t) Propor e promover um plano de exposições temporárias e itinerantes tendo em conta a utilização dos meios gráficos e audiovisuais julgados convenientes para a sua divulgação;
- u) Realizar um plano de organização das espécies em reserva tendo em conta as normas de conservação.
- v) Promover a realização de programas de ações educativas e culturais, publicações e ações de divulgação que ajudem a melhor fruir e entender as coleções do MMA e colaborar com estabelecimentos de ensino, associações culturais e de mais entidades públicas e privadas e/ou grupos da comunidade;
- w) Propor superiormente o que julgue conveniente para a valorização profissional dos funcionários, melhoria do respetivo serviço e desenvolvimento do MMA;

x) Dar a devida aplicação às verbas inscritas no orçamento da CMA.

Artigo 16.º

Grupo PCI - Memórias

1 - Em consonância com a deliberação da Assembleia Municipal de 25 de setembro de 2015, o Grupo de trabalho PCI foi criado em reunião de câmara de 25 de janeiro de 2016.

2 - Denominado Grupo PCI - Memórias, este grupo de trabalho foi integrado na estrutura do MMA e tem como principal objetivo desenvolver um trabalho imprescindível, de carácter urgente e sistemático de recolha, salvaguarda e inventário do Património Cultural Imaterial e das memórias da comunidade alcouteneja, com a participação ativa das comunidades, em estreita colaboração com os diversos serviços da autarquia, tendo em atenção as seguintes considerações:

a) As responsabilidades autárquicas em matéria de estudo, salvaguarda e promoção do património cultural, conferidas pela Lei n.º 107/2001, de 08 de setembro;

b) A definição de Património Cultural Imaterial junto com as recomendações metodológicas estabelecidas pela UNESCO na Convenção para a Salvaguarda do Património Cultural Imaterial, que supõem o início de um novo capítulo no campo da gestão patrimonial, um capítulo que rompe com a visão hierárquica, monumental e eurocêntrica do Património, estabelecendo que o seu valor é definido pelas comunidades a partir de uma visão antropológica e omnicomprensiva da cultura e de todos os componentes materiais e imateriais que a compõem. Neste contexto se perfilam um conjunto de novas categorias patrimoniais e, com elas, os princípios, conceitos e ferramentas apropriadas para um modelo de salvaguarda renovado, dinâmico e atento, capaz de responder ao novo desafio: a gestão social do nosso Património, a partir de uma metodologia profundamente participativa;

c) O Património Cultural Imaterial (PCI) do concelho de Alcoutim é muito diversificado e variado nas suas expressões e apresenta singularidades únicas que deviam dar aos seus detentores um forte sentido de pertença;

d) A perda dos elementos identitários da comunidade devido à crescente globalização, ao despovoamento e ao abandono dos campos e, consequentemente, ao abandono de todo um modo de vida que lhe está associado, e que estão a descaracterizar a comunidade alcouteneja;

e) O desenvolvimento de Alcoutim e seu território está intimamente ligado à sua cultura material e imaterial, que devidamente valorizada pode e deve apresentar-se como fator de atratividade num mundo cada vez mais urbano e ávido por experiências únicas e singulares;

f) As tradições locais que ainda dão sentido à ruralidade do território e a identidade das suas gentes, devem constituir um forte sentimento de orgulho comunitário e devem ser revitalizados através de um levantamento participado, sistemático, atualizado e exaustivo da cultura material e imaterial que pode potencializar atividades de fixação de população e de investimento económico;

g) Que face aos conceitos de salvaguarda ativa, comunidade e patrimonialização que respondem ao novo paradigma patrimonial, urge desenvolver um trabalho sistemático de recolha do Património Cultural Imaterial com a participação ativa da comunidade.

CAPÍTULO III

Funcionamento do MMA

SECÇÃO I

Incorporação de Bens Culturais

Artigo 17.º

Condições de incorporação

1 - A incorporação de bens só poderá ser efetuada após apresentação de uma proposta de aceitação, dirigida e oficiada pelo Presidente da CMA, que deve seguir o estipulado na Lei n.º 47/ 2004, de 19 de agosto, Lei-quadro dos Museus Portugueses e ter em conta:

- a) A missão, objeto e competências do MMA;
- b) O enquadramento temático e cronológico nas coleções do MMA;
- c) O seu estado de conservação e a garantia de que na instituição existem as condições necessárias (recursos humanos, materiais e financeiros) para manter as novas incorporações nas devidas condições.

2 - Não serão incorporadas no acervo do MMA "bens culturais" ou coleções que:

- a) Não sejam enquadráveis nos objetivos definidos no número anterior;
- b) Estejam em mau estado de conservação;
- c) Estando em estado de conservação e/ou manutenção, não seja possível ao MMA assegurar e manter;
- d) Possuam condicionantes de depósito contrários ao interesse do MMA e dos seus visitantes/fruidores;

3 - A aceitação da incorporação implica o reconhecimento de todos os direitos de utilização, acessibilidade, reprodução e comunicação dos espécimes, pela entidade "fornecedora".

4 - Para avaliar o interesse das possíveis incorporações de "bens culturais", deverá ser emitido um parecer técnico por parte do responsável científico do MMA, o qual coordenará o processo de avaliação.

5 - A "oferta" ou a "solicitação" de incorporações não é, só por si, vinculativa à sua aceitação.

6 - Sem prejuízo do previsto nos números anteriores e em casos que se entendam de especial relevância, poderá, ainda, ser nomeada pelo Presidente da CMA uma comissão de avaliação composta por três elementos com capacidade reconhecida na área de avaliação.

Artigo 18.º

Modalidades de incorporação

1 - A modalidade de incorporação de "bens culturais" ou coleções pode ser feita por:

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

2 - A modalidade e o respetivo regime de incorporação deverão ser expressos pela entidade "fornecedora", salvo o que se entende ser incorporado em permanência e sem quaisquer outras contrapartidas ou restrições.

Artigo 19.º

Responsáveis pela incorporação

1 - A incorporação de "bens culturais" ou coleções para o MMA deve ser submetida a avaliação e apreciação do Presidente da CMA ou do Vereador com competência delegada, mediante parecer do responsável científico do MMA, ficando salvaguardado o direito de renúncia.

2 - As doações, legados e heranças de "bens culturais" ou coleções, e demais situações em que se revele necessário, devem ser submetidas a avaliação e apreciação da CMA, mediante parecer do responsável científico do MMA, ficando salvaguardado o direito de renúncia.

3 - O responsável científico do MMA deverá informar anualmente a tutela sobre todos os "bens culturais" incorporados no espólio do MMA.

4 - Os procedimentos de incorporação de novos "bens culturais" no acervo do MMA deve seguir o estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 20.º

Quando um novo "bem cultural" é incorporado no acervo do MMA deve ter-se em atenção o seguinte:

- a) Que, à data de incorporação, o bem possui um título válido de propriedade;
- b) Recolha e registo do máximo de informação disponível sobre o bem e que deverá constar do processo técnico da mesma;
- c) Atribuição de um número de inventário próprio, único e intransmissível, seguindo o estipulado no artigo seguinte.

Artigo 21.º

Método de registo de "bens culturais"

1 - A forma de procedimento na incorporação deverá privilegiar a identificação primária dos espécimes in situ e, posteriormente, o seu tratamento.

2 - Os "bens culturais" a incorporar deverão ser submetidos a um registo prévio onde se designe as propriedades essenciais à sua identificação. É recomendável a apresentação de registo fotográfico.

3 - O registo no inventário geral deverá ser efetuado após formalização da incorporação. Serão utilizados os meios e metodologias convencionados para registo definitivo.

4 - Quando novos bens são incorporados no acervo é-lhes atribuído um «Número de Inventário», constituído por um código composto pelas iniciais do museu e pelas iniciais do núcleo museológico e por um número (a começar no 1) separados por ponto (exemplos: MACT.MR.001; MACT.ARQ.0001).

5 - O número de inventário é apostado no bem e ao proceder-se a esta tarefa assegurar-se-á a legibilidade do código, bem assim, que a marcação não causará dano nem interferirá na sua leitura.

6 - Dever-se-á criar um registo duplicado de "bens culturais" impresso.

7 - Dever-se-á criar um registo de inventário específico para cada tipo de coleção com a atribuição de um «Número de Inventário Específico», constituído por um código composto pelas iniciais da coleção (por exemplo: ARQ para a coleção de arqueologia, ART para a coleção de arte, JD para a coleção João Dias, etc.) seguidas das iniciais dos materiais constituintes (por exemplo: Cer para as cerâmicas, Met para os metais, Agu para aguarelas, etc.) e por três grupos de números, concretamente:

- a) O número do ano em que a peça foi incorporada, constituído por dois dígitos;
- b) O número do lote (atribuído sequencialmente a cada novo bem ou coleção entradas naquele ano);
- c) O número que adquire cada elemento dentro de um lote.

Artigo 22.º

Procedimentos de incorporação

1 - Quando um bem inicia o processo de registo e de catalogação pressupõe-se que já foi cumprido o estipulado nos artigos anteriores deste capítulo.

2 - O bem é registado no «Livro de Registo de Entradas», com o número de inventário que lhe foi atribuído.

3 - O livro de registo de entradas é composto por folhas pautadas, manuscrito, no qual deve constar, entre outros que se revelem necessários, os seguintes campos:

- a) Número de inventário geral;
- b) Denominação;
- c) Autoria, quando aplicável;
- d) Datação
- e) Cronologia;
- f) Modo de incorporação;
- g) Data de incorporação;
- h) Notas.

4 - O bem a integrar no espólio do MMA deverá ser inventariado no software de gestão de coleções museológicas existente no MMA, devendo ser preenchidos todos os campos cuja informação seja do conhecimento da instituição no momento da incorporação e, sempre que possível, deverá ser anexada uma imagem, em formato digital, ilustrativa do bem incorporado.

5 - Não obstante o disposto no número anterior, o bem a integrar no espólio do MMA possuirá, também, uma ficha de inventário, em formato de papel, devendo ser preenchidos todos os campos cuja informação seja do conhecimento da instituição no momento da incorporação.

6 - Cada bem é catalogado, quer em ficha de inventário museológico manual quer em inventário museológico informatizado, utilizando-se para o efeito uma ficha de inventário onde deve constar, entre outros que se revelem necessários, os seguintes dados:

- a) Número de inventário;
- b) Nome da instituição;
- c) Denominação ou título;
- d) Autoria, quando aplicável;
- e) Datação;

- g) Dimensões;
- h) Descrição;
- i) Localização;
- j) História;
- k) Estado de conservação;
- l) Modalidade de incorporação;
- m) Data de incorporação.

7 - Outros dados, que não os referidos no número anterior, podem integrar as fichas de inventário museológico manual e de inventário museológico informatizado, sempre que tal for considerado relevante.

8 - As fichas de inventário museológico manual e de inventário museológico informatizado têm obrigatoriamente de possuir uma ou mais imagens do bem.

9 - As fichas de inventário museológico manual e de inventário museológico informatizado devem ter uma atualização permanente, em campos tão importantes como investigação recente que se produziu sobre o bem, condições de conservação, localização em cada momento, e outras alterações consideradas pertinentes.

10 - Trimestralmente deve ser feita uma cópia de segurança do inventário museológico informatizado.

Artigo 23.º

Processo técnico de bem ou de coleção

Alguns dos bens ou coleção que integram o acervo do MMA possuem processos técnicos, individual ou de coleção, nos quais se registam, por exemplo:

- a) Informações que o bem possa ter trazido quando foi incorporado;
- b) Os relatórios das intervenções de conservação e restauro a que foi submetido;
- c) Lista de referências bibliográficas e cópia de toda ou parte da bibliografia onde este aparece referido;
- d) Dados sobre a saída e entrada do bem no museu, quando este é cedido para exposições;
- e) Documento de seguro do bem, quando este sai para exposições fora do MMA;
- f) Outros dados considerados relevantes para o seu historial.

Artigo 24.º

Acondicionamento

1 - O bem depois de marcado, registado e catalogado é devidamente acondicionado nas Reservas do MMA, a não ser que se verifique a necessidade de proceder a cuidados de conservação preventiva e curativa, os quais deverão ser efetuados antes de o integrar nas Reservas.

2 - O acondicionamento de bens segue o estipulado no respetivo Regulamento do MMA e no documento Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva.

Artigo 25.º

Proposta de incorporação noutros museus

No caso dos bens ou coleções cuja incorporação não foi aceite pelos motivos expostos nos artigos anteriores, o responsável científico pelo MMA pode sugerir a sua integração noutros museus cujo acervo seja mais consentâneo com a temática daquelas.

SECÇÃO II

Abatimento de "bens culturais"

Artigo 26.º

Abatimento

O abatimento de um bem é o processo através do qual este é definitivamente retirado do acervo do MMA.

Artigo 27.º

Normas para o abatimento

1 - O abatimento de um bem obriga à atualização da documentação que a ele diz respeito e não deve basear-se em critérios individuais, casuísticos, relacionados com modas ou com a obtenção de lucro com a sua venda.

2 - O abatimento de um bem deve ser feito em consciência, de modo ponderado e obedecendo a critérios bem definidos.

3 - Os critérios que podem justificar o abatimento de um bem são os seguintes:

- a) O bem sofreu danos físicos irrecuperáveis, por motivo de acidente ou catástrofe;
- b) Apesar de cuidados de conservação preventiva o objeto encontra-se em avançado estado de deterioração;
- c) O bem exige cuidados especiais de conservação e de armazenamento que o museu não consegue disponibilizar;

d) O bem vai ser transferido para outra instituição museológica onde é mais consentâneo com o conjunto das coleções.

Artigo 28.º

Procedimentos para o abatimento

- 1 - A decisão de abatimento de um bem é da responsabilidade do responsável científico do MMA, mediante aprovação do presidente da CMA ou Vereador com delegação de competências.
- 2 - Deve existir um livro de registo de abatimento, no qual se enumeram todos os bens abatidos, assinalando-se os dados constantes na proposta de abatimento do bem e a data em que tal sucedeu.
- 3 - Mantém-se o código individual de coleção, indicando-se, no entanto, que o bem foi abatido ao cadastro.
- 4 - A ficha de inventário manual, a ficha de inventário informatizada e o processo técnico do bem devem ser atualizados com a informação sobre o seu abatimento ao cadastro.

SECÇÃO III

Reproduções e Réplicas

Artigo 29.º

Reproduções e Réplicas

- 1 - É expressamente proibida a execução de reproduções (imagem) ou réplicas totais e parciais dos "bens culturais" e dos objetos que integram as coleções do MMA, sem prévia autorização do Presidente da CMA ou Vereador com delegação de competências, que na sua informação especificará os termos da autorização.
- 2 - A autorização poderá determinar a faculdade e os termos de venda das réplicas ou reproduções.

SECÇÃO IV

Empréstimo de "bens culturais"

Artigo 30.º

Condições específicas dos empréstimos

- 1 - Os "bens culturais" que constem do espólio do MMA só poderão ser emprestados após apreciação da solicitação pelas entidades proprietárias.
- 2 - O empréstimo de bens deve ter em conta; excecionalidade da situação evocada e em cujo contexto a apresentação dos "bens culturais" se julgue essencial.
- 3 - O empréstimo de bens pressupõe que os mesmos não sejam de modo algum desvirtuados, quer na sua existência física, quer no contexto ou discurso em que se inserirem.

Empréstimo externo

1 - A solicitação de empréstimo deverá fazer referência expressa:

- a) Tipo de evento;
- b) Datas do evento;
- c) Datas previstas de levantamento e entrega;
- d) Outros prazos, nomeadamente, restauro, estudo, fotografia, etc.;
- e) Entidades envolvidas, nomeadamente, responsáveis da exposição, seguradoras, transportadoras, fotógrafos, conservadores-restauradores, etc.;
- f) Contactos dos responsáveis.

2 - Nos casos previstos no presente artigo, a entidade interessada na cedência deve assegurar as contrapartidas adequadas, que podem revestir diversas modalidades, designadamente:

- a) Reciprocidade - as entidades interessadas comprometem-se a ceder por empréstimo outros bens de que sejam proprietárias ou depositárias, a pedido do MMA, para figurar em exposições organizadas por este;
- b) Mecenato - as entidades interessadas comprometem-se a financiar realizações do MMA, como a edição de obras relativas aos bens neles expostos, exposições, restauros de objetos das suas coleções, renovação de instalações ou equipamentos;
- c) Conservação e restauro - a conservação e ou o restauro dos bens cedidos serão custeados pela entidade interessada na cedência.

Artigo 32.º

Manutenção dos bens no empréstimo externo

1 - A entidade interessada no empréstimo deve empregar todos os meios necessários para garantir a segurança e a integridade dos bens desde a sua saída do local onde se encontram no MMA até ao seu regresso, tendo especial cuidado no seu manuseamento, embalagem, transporte e exposição, podendo ser exigido o acompanhamento por técnicos do MMA nas diversas operações.

2 - No caso de danos causados aos bens cedidos, será a entidade interessada responsável pelo pagamento dos mesmos.

3 - Para proceder ao levantamento dos bens deverá a comodatária fazer prova de ter feito um seguro que cubra todos os riscos, desde o seu levantamento no MMA até retorno ao mesmo local ou apresentação de um termo de responsabilidade sobre os bens e nos termos acordados, e fazer-se acompanhar por um Auto de Entrega/Levantamento, em duplicado, devidamente preenchido com os dados do bem e assinado.

4 - A comodatária fica obrigada a fornecer ao MMA pelo menos um exemplar de cada um dos catálogos das exposições em que os bens se integrem.

5 - Os comodatários ficam autorizados a fazer reproduções fotográficas dos bens para o efeito da sua inserção nos catálogos e roteiros das exposições, sendo-lhes vedado utilizá-las ou cedê-las para utilização com outras finalidades.

6 - Findas as exposições, os bens deverão ser devolvidos nos prazos acordados.

Artigo 33.º

Empréstimo Interno

1 - A deslocação (ou empréstimo) de "bens culturais" ou de documentação para uso interno dos serviços da autarquia deverá constar de documentação própria (requisição, informação interna ou impresso de estacionamento de bens registados na Secção de Inventário e Património).

2 - Na requisição interna deve mencionar-se expressamente:

- a) Identificação do serviço requerente;
- b) Assinatura do responsável do serviço requerente;
- c) Data da requisição.
- d) Propósito do empréstimo.

SECÇÃO V

Inventário, Investigação e Estudo, Segurança e Conservação do Acervo do MMA

Artigo 34.º

Inventário

1 - Os "bens culturais" incorporados no MMA são objeto de inventário museológico, cujo objetivo é a identificação e individualização de cada bem e a integração da respetiva documentação, de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características.

2 - O inventário é registado em livro manuscrito e em suporte informático.

Artigo 35.º

Investigação e estudo das coleções

1 - No âmbito da investigação considera-se a investigação interna e externa.

2 - No que respeita à investigação interna:

a) As principais linhas de investigação a desenvolver pelos técnicos devem ser as que diretamente se prendem com os "bens culturais" do MMA;

b) Pretende-se com a investigação produzir instrumentos que proporcionem a salvaguarda, o estudo e a divulgação dos "bens culturais" do município.

3 - Quanto à investigação externa:

a) O MMA está disponível para colaborar com os investigadores externos, sempre que lhe seja possível;

b) A esses investigadores, quer a título individual ou associados a escolas e universidades, e/ou outras entidades públicas e privadas (procurando sempre que possível o estabelecimento de protocolos), ser-lhes-á facultado o acesso aos "bens culturais" e à documentação inerente a estes;

c) Esta ligação aos investigadores externos e a instituições diversificadas tem como fim último um maior conhecimento científico das coleções que o MMA tem, bem como a sua divulgação e fruição pelo maior número de pessoas.

4 - Relativamente às normas para a utilização dos "bens culturais" e documentos por investigadores, o MMA, como serviço público que é, facultará sempre que possível aos investigadores que o solicitarem as informações (fotográficas e documentais) que possua e que os investigadores desejem utilizar nas suas apresentações públicas ou nas suas publicações.

5 - Para que seja concedida a faculdade prevista nos números 3 e 4 do presente artigo, é necessário que o investigador que deseje utilizar informação cedida pelo MMA, bem como imagens e documentação pertencentes a este serviço da CMA, o faça por escrito ou mediante a assinatura de um protocolo, em que fique explícito o que se pretende consultar ou obter do MMA e com que finalidade.

6 - Caso se verifique o uso indevido e não autorizado de dados pertencentes ao MMA, serão acionados os direitos 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, e alterado pelas Leis n.º 45/85, de 17 de setembro, e 114/91, de 3 de setembro, e Decretos-Leis n.os 332/97 e 334/97, ambos de 27 de novembro, pelas Leis n.º 50/2004, de 24 de agosto, n.º 24/2006, de 30 de junho, n.º 16/2008, de 1 de abril, n.º 65//2012, de 20 de dezembro, n.º 82/2013, de 6 de dezembro, n.º 32/2015, de 24 de abril, n.º 49/2015, de 5 de junho, n.º 36/2017, de 2 de junho, e n.º 100/2017, de 23 de agosto.

7 - Refira-se que a prestação de alguns serviços pode implicar o pagamento de taxas inerentes ao serviço prestado, de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças da CMA.

Artigo 36.º

Conservação

1 - O MMA garante as condições adequadas e promove as medidas preventivas necessárias à conservação dos "bens culturais" nela incorporados, de acordo com as normas veiculadas pelas entidades competentes nesta matéria.

2 - A conservação dos bens culturais que constituem o espólio do MMA, obedece a um documento de Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva, elaborado pelo MMA de acordo com as

3 - Os funcionários afetos ao MMA em geral, mas sobretudo os que lidam mais diretamente com os "bens culturais", devem ter conhecimento das Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva existentes.

4 - Paralelamente ao disposto no número anterior, o MMA promove a frequência de ações de formação por parte dos funcionários afetos aos Serviços Técnicos - Laboratório de Conservação e Restauro - tendo por objetivo a aquisição de competências várias no domínio desta temática.

Artigo 37.º

Segurança

1 - O MMA está equipado com as condições de segurança indispensáveis para garantir a proteção e a integridade dos bens nele incorporados, nomeadamente equipamento de deteção de intrusão, sistema de deteção de incêndios e sistema de vigilância presencial.

2 - O MMA dispõe também de um Plano de Emergência e Segurança.

3 - O plano e regras de segurança têm natureza confidencial.

4 - A violação do dever de sigilo sobre o Plano de Emergência e Segurança constitui infração disciplinar grave, independentemente da responsabilidade civil ou criminal, pelas consequências da sua divulgação não autorizada.

5 - O regime do artigo anterior aplica-se aos funcionários afetos ao MMA e ao pessoal das empresas provadas de segurança contratadas.

CAPÍTULO IV

Da Sala de Exposições Temporárias

Artigo 38.º

Definição

a) Entende-se por "sala de exposições temporárias" espaço de exposição e organização de eventos temporários em salas destinadas a esse fim e cujo limite de duração esteja estabelecido;

b) As salas de exposições temporárias são espaços eminentemente destinados a exposições e eventos com objetivos de divulgação, promoção e valorização cultural, turística, ambiental e produtiva, não impedindo atos comerciais no caso de eventos que assim o determinem;

c) São locais de exposição: a Casa dos Condes, a Ermida de Nossa Sr.ª da Conceição e a Casa de Alcouthim, em Alcouthim, e outros que venham a ser criados ou utilizados ao abrigo do MMA.

Artigo 39.º

- 1 - As exposições e eventos temporários a realizar nas salas de exposições temporárias enquadram-se num programa global a apresentar, pelo MMA, à CMA.
- 2 - Compete ao MMA a análise das propostas por ordem de entrada, tipologia/temática e qualidade.
- 3 - As propostas serão apreciadas pela equipa do MMA.
- 4 - Compete ao MMA a definição de prioridades de agenda, duração dos eventos e fazer proposta de programação.

Artigo 40.º

Exposições e eventos a requerimento

- 1 - Os interessados em realizar exposições ou eventos temporários em espaços afetos ao MMA deverão manifestar as suas pretensões através de proposta escrita dirigida à CMA ou aos serviços competentes.
- 2 - A proposta deverá constar de: Memória justificativa; Currículo do proponente; Portfolio e outras indicações que se entendam relevantes.
- 3 - O proponente poderá requerer à CMA a faculdade de venda das obras expostas, sendo que estas não poderão ser removidas até final da exposição.

Artigo 41.º

Exposições e eventos por iniciativa municipal

A CMA pode tomar a iniciativa de dirigir convites a entidades com vista a promover exposições e outros eventos temporários.

Artigo 42.º

Despesas efetuadas com exposições e eventos

- 1 - Salvo as exposições e eventos realizados por iniciativa da CMA, as despesas das mesmas serão suportadas pelo proponente, que terá a liberdade de recorrer ao mecenato ou a outros meios de financiamento.
- 2 - Nos casos em que se entenda que determinada exposição ou evento, promovido a requerimento, se enquadre de forma muito particular num contexto de projeto cultural ou social, poderá a CMA assumir encargos ou atribuir um subsídio para esse efeito.
- 3 - Entre as despesas referidas no n.º 1 do presente artigo contam-se o transporte das obras para o local, a execução do catálogo ou guia da exposição, da faixa ou placard a afixar na fachada do edifício com o anúncio da exposição, dos eventuais cartazes e convites, assim como as horas extraordinárias a pagar aos funcionários, quando se pretender que a exposição esteja aberta para além do normal horário de funcionamento da sala de exposições temporárias.

Artigo 43.º

Seguro

O MMA não se responsabiliza pelos danos ou furto de obras expostas, devendo os artistas assumir os encargos com o respetivo seguro.

Artigo 44.º

Montagem e desmontagem de exposições

1 - A montagem e desmontagem das exposições é efetuada ou orientada pelo proponente ou convidado com o apoio dos funcionários afetos ao MMA/CMA.

2 - O artista deve colocar as obras nas referidas instalações com uma antecedência mínima de 3 a 5 dias úteis.

Artigo 45.º

Levantamento das obras expostas

1 - No prazo de 3 a 5 dias após o termo da exposição, os proponentes deverão levantar as respetivas obras que aí estiverem expostas ou em reserva.

2 - O levantamento das obras só poderá ser efetuado depois dos proponentes cumprirem os termos acordados e em referência no presente Regulamento.

CAPÍTULO V

Gestão dos recursos financeiros e humanos

Artigo 46.º

Instrumentos de Gestão

1 - Os instrumentos de gestão do MMA são anualmente preparados pelo seu responsável científico com a colaboração dos funcionários afetos ao MMA.

2 - São instrumentos de gestão do MMA, entre outros, o plano anual de atividades, a proposta de orçamento, o relatório de atividades e a estatística e caracterização dos visitantes/fruidores.

Artigo 47.º

Recursos financeiros

O MMA depende financeiramente da CMA.

Artigo 48.º

Gestão de recursos financeiros

A gestão dos recursos financeiros, quer das receitas, quer das despesas, do MMA é efetuada pela CMA.

Artigo 49.º

Taxas e isenções

1 - A definição de taxas pertence aos órgãos autárquicos competentes, devendo as mesmas fazer parte da Tabela de Taxas e Licenças da CMA.

2 - As taxas aplicadas nos serviços do MMA serão afixadas na portaria dos diversos espaços dependentes.

3 - São passíveis de isenção no pagamento de taxa os casos previstos no respetivo Regulamento, a saber:

- a) Guias intérpretes nacionais devidamente credenciados;
 - b) Funcionários, vereadores da CMA e membros da Assembleia Municipal;
 - c) Crianças com idades inferiores a 14 anos;
 - d) Residentes e naturais do concelho de Alcútem;
 - e) Visitas coletivas promovidas e/ou organizadas pela CMA;
 - f) Pessoas ou grupos convidados pela CMA;
 - g) Pessoas com deficiência ou mobilidade condicionada, com 50 % ou mais de incapacidade comprovada por documento oficial;
 - h) Visitas de grupos escolares, quando solicitadas previamente por escrito ao responsável científico do MMA e autorizadas pelo Presidente da CMA ou Vereador com delegação de competências.
- 4 - As visitas previstas na alínea h) requerem marcação, com antecedência mínima de 15 dias úteis, solicitada por escrito ao Presidente da CMA ou Vereador com delegação de competências.
- 5 - A isenção ou redução no pagamento de taxa para visita aos espaços do MMA poderão ser efetuadas mediante o estabelecimento de protocolos ou acordos entre a CMA e instituições, associações e entidades de diversa natureza.
- 6 - As taxas serão cobradas em espaços próprios, devidamente sinalizados e efetuadas pelos funcionários afetos ao serviço.
- 7 - O registo dos montantes relativos a receitas e o controle das bilheteiras será assegurado pelos funcionários que farão a abertura do sistema, o fecho de conta e o manuseamento diário das bilheteiras.
- 8 - Diariamente os funcionários afetos às bilheteiras darão conta dos valores arrecadados e do número de visitantes/fruidores ao responsável científico pelo MMA, mediante a entrega dos relatórios de caixa e das

fichas diárias de registo de entradas e de receitas e/ou de outros modelos de registo em funcionamento.

9 - Mensalmente os funcionários afetos às bilheteiras darão conta dos valores arrecadados e do número de visitantes/fruidores ao responsável científico pelo MMA, mediante a entrega das fichas mensais de registo de entradas e de receitas e/ou de outros modelos de registo em funcionamento.

Artigo 50.º

Prestação de contas à CMA

1 - Diariamente os funcionários afetos às bilheteiras do MMA farão a entrega no Serviço de Tesouraria da CMA dos valores arrecadados e darão conta dos mesmos ao responsável científico pelo MMA, mediante a entrega da guia de receita, salvo exista qualquer outro sistema de emissão e cobrança em funcionamento.

2 - Na impossibilidade de cumprir o designado no ponto anterior, os funcionários afetos às bilheteiras do MMA farão a entrega no Serviço de Tesouraria da CMA dos valores arrecadados até dois dias úteis imediatamente a seguir.

Artigo 51.º

Angariação de recursos financeiros

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

Artigo 52.º

Recursos Humanos

A CMA procurará habilitar o MMA com pessoal necessário e com as habilitações apropriadas ao cumprimento do conteúdo funcional respetivo, nomeadamente, para as áreas de conservação, investigação, educação/animação, organização de exposições e outras atividades, guia e acompanhamento de visitantes/fruidores, apoio administrativo e outras áreas que se entendam como convenientes para uma efetiva satisfação do interesse dos serviços e do público.

Artigo 53.º

Deveres dos Funcionários

1 - Compete aos funcionários afetos ao MMA, de acordo com a sua formação e enquadramento funcional, realizarem todas as ações inerentes aos artigos precedentes neste capítulo, bem como de outros artigos do presente Regulamento e dar toda a assistência aos visitantes/fruidores, no espírito do bom serviço público que inerentemente deve ser prestado.

2 - Compete aos funcionários afetos ao MMA cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Artigo 54.º

Formação profissional

O MMA proporcionará, quando necessário e nos termos da legislação aplicável, formação especializada aos respetivos funcionários de acordo com as suas necessidades.

CAPÍTULO VI

Normas de acesso a espaços do MMA

SECÇÃO I

Condições de acesso a espaços do MMA

Artigo 55.º

Horário

1 - O horário dos diversos espaços que integram o MMA é diferenciado no que respeita ao horário de funcionamento do serviço interno e no horário de abertura ao público.

2 - A abertura ao público dos diversos espaços que integram o MMA obedece ao horário estabelecido pelos órgãos competentes da autarquia e, em respeito com as disposições legais, procurando responder com eficácia às necessidades dos visitantes/fruidores.

3 - Os horários dos serviços ao público poderão sofrer ajustes excecionais, sempre que seja notória a sua necessidade ou urgência, devendo as alterações serem superiormente autorizadas, tendo em conta a disponibilidade de recursos financeiros, técnicos e humanos da autarquia.

Artigo 56.º

Dias de entrada gratuita

Salvo disposições em contrário, determinadas mediante despacho do Presidente da CMA ou Vereador com delegação de competências, o ingresso nos espaços públicos do MMA é gratuito nos seguintes dias:

- a) 18 de abril - Dia Internacional dos Monumentos e Sítios;
- b) 18 de maio - Dia Internacional dos Museus;
- c) 12 de agosto - Dia Internacional da Juventude;
- d) 2.ª Sexta-feira de setembro - Feriado Municipal.

Artigo 57.º

Encerramento

Salvo disposições em contrário, determinadas mediante despacho do Presidente da CMA ou Vereador com delegação de competências, o MMA encerra normalmente nos dias:

b) Domingo de Páscoa;

c) 24, 25 e 31 de dezembro.

Artigo 58.º

Ingresso

1 - As entradas nos espaços públicos do MMA, nomeadamente nos núcleos museológicos, ficam sujeitas à aquisição de bilhetes de ingresso, cujo valor é determinado e deliberado pela CMA e inserido na Tabelas de Taxas e Licenças da CMA.

2 - As entradas nos espaços públicos do MMA, nomeadamente os sítios arqueológicos Ruínas do Montinho das Laranjeiras, Menires do Lavajo e Castelo Velho de Alcoutim, não estão sujeitas à aquisição de bilhete de ingresso, sendo o seu acesso e visita livres.

3 - Os valores a considerar serão revistos e atualizados, sempre que a CMA delibere nesse sentido e constam na Tabelas de Taxas e Licenças da CMA.

Artigo 59.º

Restrições de acesso

1 - As restrições de acesso estão relacionadas com a proibição de entrada de objetos ou de atitudes por parte dos visitantes/fruidores que se revelem prejudiciais para a segurança de bens, de pessoas e das instalações.

2 - Por questões de segurança é proibido o acesso a indivíduos que transportem sacos ou malas de grandes dimensões bem como outros objetos que se considerem passíveis de causar estragos (objetos pesados, cortantes, líquidos, marcadores ou tintas). No caso de ocorrerem algumas destas situações os objetos devem permanecer na receção/área de acolhimento.

3 - Os funcionários afetos ao serviço não se responsabilizam pelos objetos de valor existentes dentro dos volumes deixados na receção/área de acolhimento.

4 - Durante a visita ao MMA não é permitido:

a) Entrada de animais, com exceção dos cães-guia;

b) Comer ou beber, salvo em situações superiormente autorizadas;

c) Correr nos diversos espaços de exposição;

d) Tocar nos objetos expostos, exceto nos preparados especificamente para esse fim;

e) Fumar;

f) Fotografar ou filmar, salvo em situações superiormente autorizadas;

g) Usar telemóvel durante as visitas guiada e orientada.

Artigo 60.º

Registo de visitantes/fruidores

1 - O registo dos visitantes/fruidores do MMA deverá verificar-se de modo a proporcionar um conhecimento rigoroso dos seus públicos, com o objetivo de melhorar a qualidade do funcionamento e atender às necessidades dos visitantes/fruidores.

2 - O registo é efetuado em ficha adequada ao cumprimento dos objetivos previstos no número anterior, o qual, por sua vez, permite o registo de informação diferenciada sobre os públicos que acedem aos espaços públicos do MMA, possibilitando assim a realização de estudos de público e de avaliação de funcionamento e desempenho.

Artigo 61.º

Acolhimento ao público

1 - Na receção/área de acolhimento dos espaços públicos do MMA existe, em regime de permanência, um funcionário destinado a fazer a receção ao visitante/fruidor, a cobrança dos ingressos e fornecer as informações solicitadas.

2 - Em local acessível, o MMA disporá de livro de reclamações, anunciado de forma visível nas áreas de acolhimento dos visitantes/fruidores.

3 - Em local acessível, o MMA disporá de livro de sugestões, para que desta forma o visitante/fruidor possa deixar o seu contributo para a melhoria do serviço prestado pelo MMA.

4 - O diálogo com o visitante/fruidor que pretenda reclamar, deve ser, numa primeira fase, estabelecido com o funcionário da receção/área de acolhimento.

5 - No caso de ser necessária a intervenção superior, deve solicitar-se a presença do responsável científico pelo MMA.

Artigo 62.º

Apoio a pessoas com deficiência

Dentro das condicionantes existentes pelo facto dos espaços que integram o MMA estarem instalados em edifícios com alguns constrangimentos ao nível da acessibilidade, o MMA tem por norma desenvolver todos os esforços no sentido de trabalhar com os diversos públicos, independentemente das necessidades especiais que possam manifestar e, para tal, dispõe de alguns dispositivos cujo objetivo é facilitar a integração de pessoas portadoras de deficiência nas diversas atividades que promove.

Artigo 63.º

1 - O MMA possui reservas, de forma a assegurar a gestão das coleções tendo em conta as suas especificidades, as quais estão instaladas em área estruturalmente adequada, de modo a garantir a conservação e segurança do acervo.

2 - Sendo o MMA um espaço público, o seu espólio, mesmo o que se encontra em situação de reserva, está acessível ao público, mediante os critérios abaixo definidos:

a) O acesso às reservas é permitido aos técnicos do MMA que mais diretamente trabalham na gestão das coleções, sem prejuízo de, em casos esporádicos e autorizados, as mesmas poderem ser frequentadas pelos demais funcionários afetos ao MMA;

b) O acesso às reservas pelo público obriga à marcação prévia da visita, nunca sendo permitida a grupos constituído por mais de cinco pessoas;

c) O acesso às reservas obriga à identificação por escrito dos visitantes e justificação do motivo de interesse na visita;

d) O acesso físico dos investigadores aos bens em contexto de reserva pode ser autorizado, mas sempre na companhia de um técnico do MMA e, quando concedido, a sua consulta será efetuada em local do MMA, previamente definido pelo responsável científico ou pelos técnicos afetos a esse serviço;

e) O MMA poderá facultar o acesso aos bens guardados em reserva a todos os que por escrito solicitem autorização de consulta aos mesmos, explicando qual o motivo pelo qual pretendem ter acesso àqueles. Sendo concedido o acesso, os bens podem ser vistos, e quando possível manuseados, no local que venha a ser indicado e sempre sob supervisão de um técnico afeto a esse serviço.

3 - Não obstante o disposto no número anterior, há alguns fatores que podem causar a interdição de acesso à consulta de bens, a saber:

a) A indisponibilidade temporária do pessoal técnico do MMA para poder estar com os investigadores que solicitem autorização de acesso às reservas;

b) Causas inerentes à necessidade de cuidados especiais na conservação dos bens e que fazem com que estes não possam ser manuseados;

c) O mau estado de conservação dos bens;

d) Outros fatores considerados relevantes pelo responsável científico do MMA ou pelos técnicos afetos a esse serviço.

4 - O espólio do MMA que se encontra em situação de depósito, está acessível a um público específico (funcionários, estudantes, investigadores), mediante os critérios definidos nos pontos dois e três deste artigo.

5 - Os técnicos do MMA e os investigadores a quem seja facultado o acesso às reservas têm obrigatoriamente de manusear os bens com os devidos cuidados, usando sempre luvas de algodão.

6 - Nas situações em que não se possa permitir ao investigador o acesso aos espaços de reserva e de depósito de material deve ser-lhe dado a conhecer o motivo, ou motivos, que levaram à não autorização de consulta.

7 - O horário de consulta será previamente acordado entre os investigadores a quem sejam facultados o acesso e o responsável científico do MMA e autorizado mediante ofício do Presidente da CMA ou Vereador com delegação de competências.

Artigo 64.º

Acesso à documentação

1 - O MMA é um espaço público pelo que a informação inerente ao seu espólio deve também ser considerada de uso público.

2 - O MMA faculta, a quem o solicitar por escrito, o acesso aos dados constantes quer na ficha dos bens, existente em formato digital, quer os elementos constantes no processo técnico que muitos destes possuem.

3 - O acesso à documentação será condicionado sempre que os dados constantes do processo sejam considerados confidenciais pelo MMA, nomeadamente quando a sua divulgação possa pôr em causa a integridade e segurança do acervo ou, por outro lado, quando os bens depositados ou doados ao MMA têm acoplados a si normas restritivas impostas pelos depositantes ou doadores.

4 - O horário de consulta da documentação será previamente acordado entre os investigadores a quem sejam facultados o acesso e o responsável científico do MMA e autorizado mediante ofício do Presidente da CMA ou Vereador com delegação de competências.

Artigo 65.º

Outros espaços do MMA e sua utilização

1 - O MMA dispõe de outros espaços, a saber:

- a) Auditório do Castelo de Alcoutim;
- b) Auditório do Museu do Rio;
- c) Anfiteatro do Castelo de Alcoutim;
- d) Espaço de Refeições do Castelo de Alcoutim.

2 - O MMA utiliza os espaços para atividades que têm a ver com o seu objeto e competências.

3 - O MMA faculta a utilização de alguns dos seus espaços para atividades, mas apenas quando autorizado pelo executivo da tutela.

4 - Do mesmo modo, o MMA faculta a utilização de determinado equipamento, o qual é para uso exclusivo nos espaços do MMA.

5 - As pessoas ou entidades que pretendam utilizar os espaços e os equipamentos do MMA devem solicitá-lo por escrito, apresentando o enquadramento, objetivos e datas da atividade a realizar.

6 - A utilização de alguns destes espaços, nomeadamente o auditório e o espaço de refeições do Castelo de Alcoutim, requer o pagamento de uma taxa de utilização que consta na Tabelas de Taxas e Licenças da CMA.

7 - Os valores a considerar serão revistos e atualizados, sempre que a CMA delibere nesse sentido e constam na Tabelas de Taxas e Licenças da CMA.

Artigo 66.º

Ordem, disciplina e regras de manuseamento

O visitante/fruidor do MMA deverá respeitar as seguintes regras:

- a) Tratar com respeito e urbanidade todas as pessoas afetas aos serviços ou visitantes/fruidores que nele se encontrem, zelando pela manutenção de silêncio e não provocando qualquer ato de distúrbio ao necessário recolhimento e concentração no processo de fruição, estudo ou de qualquer outra atividade exercida no interior dos espaços;
- b) Respeitar as indicações das zonas de acesso permitido, condicionado ou interdito;
- c) Respeitar as regras ambientais e de segurança das pessoas, bens culturais ou outros em "atividade no discurso expositivo", bem como do edifício e bens de uso corrente (sendo expressamente proibido comer, beber e fumar, salvo em locais autorizados);
- d) Manusear cuidadosamente instrumentos de consulta, sendo estritamente proibido qualquer ato que propicie a lesão do suporte ou o seu conteúdo;
- e) Consultar a documentação nos locais autorizados;
- f) É permitido o uso de computador portátil para recolha de notas, sendo que o mesmo não deverá produzir efeitos sonoros. O uso deste equipamento é circunscrito a áreas determinadas ou autorizadas.

Artigo 67.º

Perturbação da ordem

1 - Todos os visitantes/fruidores que perturbem o normal funcionamento dos serviços do MMA serão advertidos pelos funcionários e, no caso de desobediência, serão convidados a sair.

2 - Caso haja reincidência na violação das regras previstas no artigo anterior, a interdição de acesso aos serviços dependentes do MMA será efetiva até apreciação superior.

SECÇÃO II

Condições de visita a espaços do MMA

Objetivo

Incrementar a atividade de visitas por grupos, no sentido de que os visitantes adquiram conhecimentos básicos sobre a herança histórica e cultural do Concelho de Alcútem, estabelecendo contacto mais direto com os espaços museológicos do MMA.

Artigo 69.º

Destinatários

1 - O serviço de visitas guiadas e orientadas do MMA destina-se ao público agrupado em geral, a famílias e a grupos de todos os graus de ensino.

2 - As alterações ao disposto no ponto anterior serão decididas pelo responsável científico do MMA.

Artigo 70.º

Tipos de visita

O MMA disponibiliza os seguintes tipos de visita:

- a) Visita guiada - para grupos de todos os graus de ensino e público agrupado em geral;
- b) Visita orientada - para público agrupado em geral e famílias;
- c) Visita orientada com recurso a sistema de Guia Áudio Portátil - para grupos de todos os graus de ensino, famílias e público agrupado em geral.

Artigo 71.º

Visita guiada

1 - A visita guiada integra total ou parcialmente o circuito cultural e patrimonial de Alcútem e do seu território.

2 - Devido ao facto de o MMA ser um museu polinucleado, com espaços museológicos dispersos pelo território do concelho de Alcútem, definiram-se vários percursos explanados em fichas próprias.

3 - O grupo deverá ser constituído por um mínimo de 10 pessoas e um máximo de 25 pessoas.

4 - A marcação para visita guiada será aceite se recebida com a antecedência mínima de 15 dias.

5 - A alteração do exposto no número anterior só pode ser efetuada com uma das seguintes condições:

- a) A solicitação de visitas recebida que não cumpra a antecedência mínima referida no ponto anterior deve ser avaliada superiormente e comunicada com a maior brevidade possível aos solicitantes;

b) O cancelamento de visitas deve ser comunicado por escrito, pelo menos com "48 horas" de antecedência;

c) O atraso na hora de chegada deve ser comunicado ao funcionário afeto aos serviços socioeducativos do MMA e responsável pela visita, quando possível;

d) As visitas com mais de 30 minutos de atraso estão sujeitas à disponibilidade do funcionário e ao horário dos serviços.

Artigo 72.º

Visita orientada

1 - A visita orientada integra total ou parcialmente o circuito cultural e patrimonial da vila de Alcútem; o Núcleo Histórico de Alcútem "Alcútem, terra de fronteira", o Núcleo Museológico de Arte Sacra, o Núcleo Museológico de Arqueologia e o Núcleo Museológico Dr. João Dias.

2 - O grupo deverá ser constituído por um mínimo de 4 pessoas e um máximo de 10 pessoas.

3 - A visita orientada tem dias da semana específicos e horário próprio propostos pelos serviços socioeducativos do MMA.

4 - A marcação para visita orientada será aceite se recebida com a antecedência mínima de 3 horas.

5 - A alteração do exposto no número anterior só pode ser efetuada com uma das seguintes condições:

a) O cancelamento de visitas deve ser comunicado pelo menos com "1 hora" de antecedência;

b) O atraso na hora de chegada deve ser comunicado ao funcionário afeto aos serviços socioeducativos do MMA e responsável pela visita;

c) As visitas com mais de 30 minutos de atraso estão sujeitas à disponibilidade do funcionário e ao horário dos serviços.

Artigo 73.º

Visita orientada com recurso a sistema de Guia Áudio Portátil

1 - O equipamento disponibilizado pelo MMA para visita orientada com recurso a sistema de Guia Áudio Portátil é um conjunto de unidades portáteis com capacidade de armazenamento de conteúdos, relativos ao património histórico-cultural da vila de Alcútem, em formato áudio de elevada qualidade técnica e científica, em diversos idiomas - alemão, espanhol, francês, inglês e português.

2 - Os equipamentos de Guia Áudio Portátil estão a cargo dos funcionários afetos aos serviços socioeducativos do MMA, os quais são responsáveis pela sua manutenção e disponibilização ao público.

3 - A disponibilização dos equipamentos de Guia Áudio Portátil faz-se durante a visita orientada, acompanhada pelo funcionário responsável pela visita, a todos os visitantes/fruidores que se enquadrem no estipulado na alínea c) do ponto um do artigo 72.º do presente Regulamento.

4 - O grupo deverá ser constituído por um mínimo de 10 pessoas e um máximo de 25 pessoas.

5 - A marcação para visita guiada será aceite se recebida com a antecedência mínima de 15 dias.

6 - A alteração do exposto no número anterior só pode ser efetuada com uma das seguintes condições:

a) A solicitação e visitas recebidas que não cumpram a antecedência mínima referida no ponto anterior deve ser avaliada superiormente e comunicada com a maior brevidade possível aos solicitantes;

b) O cancelamento de visitas deve ser comunicado por escrito, pelo menos com "48 horas" de antecedência.

c) O atraso na hora de chegada deve ser comunicado ao funcionário afeto aos serviços socioeducativos do MMA e responsável pela visita, quando possível.

7 - As visitas com mais de 30 minutos de atraso estão sujeitas à disponibilidade do funcionário e ao horário dos serviços.

8 - A utilização dos equipamentos de Guia Áudio Portátil tem as seguintes condições:

a) Cada visitante/fruidor terá direito à utilização de um único equipamento de Guia Áudio Portátil, com o respetivo auricular;

b) Cada equipamento dispõe das instruções de utilização e conteúdos em diversos idiomas e será acompanhado de um mapa com a localização de todos pontos de interesse da vila;

c) Todas as anomalias detetadas nos equipamentos devem ser comunicadas no ato da entrega, de forma a serem retificadas.

Artigo 74.º

Marcações

1 - As marcações para visita guiada e visita orientada com recurso a sistema de Guia Áudio Portátil poderão ser efetuadas através de correio eletrónico para os endereços eletrónicos museu@cm-alcoutim.pt ou geral@cm-alcoutim.pt.

2 - As marcações para visita orientada poderão ser efetuadas na receção/área de acolhimento do Castelo de Alcoutim ou através dos contactos; +351 281540500/54 ou correio eletrónico para o endereço eletrónico museu@cm-alcoutim.pt.

Artigo 75.º

Custos

1 - As visitas têm um valor determinado e deliberado pela CMA e que consta na Tabelas de Taxas e Licenças da CMA.

2 - O pagamento será efetuado no dia da visita, ao técnico responsável pela receção/área de acolhimento do espaço museológico de acolhimento.

3 - As isenções de pagamento de ingresso de grupos estão explanadas nos pontos três e quatro do artigo 49.º do presente Regulamento.

4 - Todas as solicitações de isenção de pagamento de ingresso de grupos que não se enquadrem no explanado no ponto anterior devem ser solicitadas por escrito para os endereços eletrónicos museu@cm-alcoutim.pt ou geral@cm-alcoutim.pt, e estão sujeitas a deliberação em reunião de câmara.

5 - A degradação dos equipamentos de Guia Áudio Portátil decorrente de uso indevido será penalizada, a título de compensação, com o pagamento de uma quantia determinada e deliberada pela CMA e que consta na Tabelas de Taxas e Licenças da CMA.

Artigo 76.º

Registo de informação estatística

Os funcionários afetos aos serviços socioeducativos do MMA, responsáveis pelas visitas devem registar e fornecer aos seus superiores hierárquicos informação estatística mensal referente às visitas efetuadas por aqueles serviços.

SECÇÃO III

Condições de utilização das coleções e documentos por investigadores

Artigo 77.º

Condições de utilização das coleções e documentos por investigadores

1 - É necessário que qualquer investigador que deseje utilizar informação cedida pelo MMA, bem como imagens e documentação pertencentes ao MMA, o solicite por escrito.

2 - Se acontecer o uso indevido e não autorizado de dados pertencentes ao MMA, serão acionados os direitos 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, e alterado pelas Leis n.º 45/85, de 17 de setembro, e 114/91, de 3 de setembro, e Decretos-Leis n.os 332/97 e 334/97, ambos de 27 de novembro, pelas Leis n.º 50/2004, de 24 de agosto, n.º 24/2006, de 30 de junho, n.º 16/2008, de 1 de abril, n.º 65//2012, de 20 de dezembro, n.º 82/2013, de 6 de dezembro, n.º 32/2015, de 24 de abril, n.º 49/2015, de 5 de junho, n.º 36/2017, de 2 de junho, e n.º 100/2017, de 23 de agosto.

3 - Os direitos de autor dos textos produzidos pelos técnicos do MMA no âmbito das suas funções enquanto técnicos do MMA pertencem ao MMA/CMA.

4 - Cada técnico do MMA que produza textos que venham a ser publicados pelo MMA/CMA terá direito a receber dois exemplares da referida obra.

CAPÍTULO VII

Artigo 78.º

Exposição

- 1 - O MMA apresenta os bens culturais que constituem o seu acervo através de um plano de exposições variado, que contempla exposições de longa duração, temporárias de curta e longa duração, e itinerantes.
- 2 - O espólio do MMA permite a organização de exposições com temáticas diversificadas.
- 3 - O número de objetos que compõem as coleções, assim como a diversidade dos mesmos, possibilitam uma variedade no que concerne às exposições organizadas pelo MMA, permitindo uma renovação constante do material exposto e, contribuindo, assim, para manter a dinâmica instituição - visitante, essencial a qualquer espaço museológico.
- 4 - A política expositiva do MMA assenta em exposições de longa duração, exposições temporárias de curta duração, cujo período de apresentação varia entre um mês e três meses, exposições temporárias de média duração, cujo período de apresentação varia entre seis meses a um ano, e exposições temporárias de longa duração, com um período de apresentação ao público até três anos ou mais.
- 5 - A política expositiva adotada pelo MMA permite rentabilizar o seu espólio, favorecendo a sua divulgação junto dos diversos públicos.
- 6 - O MMA expõe também bens provenientes de outras instituições ou pertença de particulares, de reconhecido valor cultural.
- 7 - São igualmente frequentes as exposições cujo objetivo se traduz na divulgação de artistas consagrados, ou outros em início de carreira, mas cujo trabalho constitua um contributo para a divulgação da cultura local e nacional.

Artigo 79.º

Difusão de acervos

- 1 - Quanto à documentação impressa, toda a documentação gráfica emanada pelo MMA deve conter o logótipo do MMA e da CMA, de acordo com os respetivos manuais de identidade visual, bem como a outros dados relevantes para o conhecimento e identificação do MMA, devendo o mesmo suceder com as publicações feitas em coedição.
- 2 - Quando o MMA estiver a tratar de uma nova edição deve solicitar o respetivo ISBN para que seja inserido na ficha técnica da publicação.
- 3 - O MMA deve procurar divulgar na Internet, no website oficial do MMA assim como no da CMA ou noutros congéneres, as iniciativas que desenvolve, de modo a promover o MMA, devendo a sua página Web ser atualizada com frequência, de forma que a sua consulta por parte dos utilizadores constitua um incentivo a uma visita aos seus espaços museológicos.
- 4 - Quanto à documentação fotográfica e audiovisual, a execução e utilização dos registos fotográficos e

audiovisuais dos objetos integrados nas coleções do MMA estão condicionadas ao cumprimento de algumas regras abaixo enunciadas:

- a) Todas as fotografias de objetos pertencentes ao espólio do MMA constituem propriedade da CMA;
- b) Em todas as imagens destinadas a fins comerciais ou outros com divulgação pública, serão obrigatoriamente referenciados os nomes do proprietário da imagem e do fotógrafo responsável pelo levantamento fotográfico;
- c) A execução de fotografias de inaugurações, exposições temporárias ou outros eventos apenas poderão ser utilizadas enquanto instrumento de divulgação das atividades do MMA e da CMA;
- d) A aquisição de imagens fotográficas do acervo documental do MMA é feita através dos seus serviços administrativos e de gestão;
- e) As imagens solicitadas serão sempre fornecidas em formato digital;
- f) A cedência de imagens fotográficas pressupõe o estabelecimento de um compromisso aceite pelo requerente, definindo as condições de cedência;
- g) As imagens cedidas destinar-se-ão exclusivamente aos fins para os quais foram solicitadas e consequentemente autorizadas, sendo que utilização diversa da prevista, salvo se anteceder de autorização expressa, será devidamente sancionada;
- h) A cedência de imagens, para efeito de produção multimédia, em suporte ótico ou magnético, aplica-se as regras previstas para a cedência de imagens para publicação em suportes tradicionais;
- i) O requerente fica obrigado, quando pretender utilizar as imagens para publicação, a mencionar na obra a designação da entidade que facultou as imagens - MMA/CMA - e a enviar-lhe dois exemplares do produto;
- j) As imagens recolhidas não poderão ser utilizadas para outros fins que não os autorizados;
- k) A realização de filmagens ou de gravações em vídeo, do MMA ou das suas exposições, com o objetivo de promover a sua divulgação, poderá ser realizada mediante autorização prévia da CMA.

5 - No que respeita à publicidade, tendo consciência da importância da comunicação social para a divulgação das atividades desenvolvidas nos núcleos museológicos, procurar-se-á por todos os meios ao alcance do MMA, ir dando a conhecer as atividades que vai desenvolvendo.

6 - Também para efeitos do disposto no número anterior, na receção/área de acolhimento dos espaços que integram o MMA existe um painel apropriado para a colocação de informação inerente às atividades que o MMA desenvolve ou vai desenvolver e, no exterior, o MMA possui sinalética própria com a qual se procura dar a conhecer e às atividades que vai desenvolvendo, onde consta sempre o logótipo do MMA e da CMA.

7 - O MMA promove, também, a interação com outras instituições culturais, nomeadamente através da cedência e receção de objetos para exposições ou outros eventos que contribuam para a concretização do seu objeto e competências.

8 - As taxas a cobrar pela aquisição, reprodução e execução de imagens propriedade do MMA encontram-se na Tabela de Taxas e Licenças da CMA.

Artigo 80.º

Cedência temporária

1 - A cedência temporária de bens só pode ser efetuada sempre que estejam garantidas as condições de segurança e de conservação.

2 - O MMA deve documentar a cedência e assegurar as condições de integridade do bem e da sua devolução, e, neste contexto, os bens cedidos serão objeto de contrato de seguro, de acordo com o estipulado entre as partes.

Artigo 81.º

Educação

1 - O MMA dispõe de Serviços Socioeducativos cujo objetivo principal é dinamizar as exposições organizadas, assim como outras atividades promovidas pelo MMA, promovendo assim a interação com os seus públicos.

2 - O MMA apresenta anualmente, podendo ser outra a periodicidade se assim o entenderem, para aprovação pela CMA, uma Proposta de Atividades que contempla visitas, atividades e ações pedagógicas em programa próprio dos serviços socioeducativos.

3 - Cada uma das ações define o público a que se destina e as condições de participação.

4 - Cada atividade é orientada por um técnico do MMA sendo obrigatória a presença de um guia responsável por grupo.

5 - As marcações deverão ser efetuadas, numa primeira fase, por telefone e, posteriormente, através do preenchimento da ficha de inscrição, que deverá ser cedida pelos serviços do MMA, e enviada por correio, fax ou e-mail, com pelo menos 10 dias úteis de antecedência.

6 - O MMA não se responsabiliza pelos menores de idade que participam nas suas atividades, quer a sua participação se verifique em grupo ou individualmente, para além do exercício das atividades enquadradas no referido Programa.

Artigo 82.º

Atividades comerciais

1 - Os espaços do MMA dispõem de pontos de venda que se encontram abertos durante o horário de funcionamento dos mesmos ao público.

2 - O controlo de caixa é feito pelos funcionários afetos ao serviço, assim como a gestão dos stocks existentes.

3 - Diariamente os funcionários afetos às bilheteiras do MMA farão a entrega no Serviço de Tesouraria da CMA dos valores arrecadados e darão conta dos mesmos ao responsável científico pelo MMA, mediante a entrega da guia de receita, salvo exista qualquer outro sistema de emissão e cobrança em funcionamento.

4 - Na impossibilidade de cumprir o designado no ponto anterior, os funcionários afetos às bilheteiras do MMA farão a entrega no Serviço de Tesouraria da CMA dos valores arrecadados até dois dias úteis imediatamente a seguir.

5 - Os produtos comerciais expostos devem privilegiar a produção artística local, assim como outros produtos promocionais.

6 - A título excecional é admitida a venda de produtos em regime de consignação.

Artigo 83.º

Publicações

1 - O MMA promoverá, sempre que se considere oportuno, a publicação de catálogos, roteiros, cartazes, postais ou outras publicações que julgue convenientes, destinada à venda ou à distribuição gratuita, conforme os casos.

2 - Poderão ainda ser aceites propostas de publicações por elementos externos ao MMA/CMA, sendo o custo determinado caso a caso.

3 - É permitida a venda de material de merchandising e publicações nos espaços do MMA.

4 - Os preços de venda de publicações devem constar na Tabela de Taxas e Licenças da CMA e poderão ser revistos e atualizados, sempre que se entender oportuno.

CAPÍTULO VIII

Acessibilidade nos edifícios afetos ao MMA

Artigo 84.º

Edifícios

1 - Os serviços do MMA deverão localizar-se em edifícios que satisfaçam as condições mínimas de segurança, controlo ambiental e funcionalidade para os fins a que se destinam.

2 - O MMA deverá definir claramente, dentro dos imóveis respetivos, três tipos de zonas distintas:

- a) Zona de "acesso livre" a visitantes/fruidores e funcionários;
- b) Zona de "acesso reservado" ou "condicionado", destinado aos serviços internos;
- c) Zonas "interditas" de acesso estritamente controlado.

Artigo 85.º

Zona de acesso ao público

A zona livre de acesso ao público, salva indicação pontual em contrário, é toda aquela que não esteja indicada como reservada ou interdita. Nessa se inclui as salas de apoio ao público e serviço externo (recepção, área de acolhimento, polivalentes, auditórios, salas de exposição, lavabos, etc.), para além de outros espaços complementares como jardins ou pátios.

Artigo 86.º

Zona de acesso reservado ou condicionado

Todos os funcionários do MMA/CMA têm acesso às zonas livres, comuns ao público externo, bem como às zonas de acesso condicionado (gabinetes e salas de reprografia, sala dos serviços socioeducativos, centro de documentação, ou outros).

Artigo 87.º

Zona de acesso interdito

O acesso às zonas interditas (nomeadamente as reservas e depósitos de materiais, cofre, laboratórios, oficinas, etc.) é estritamente condicionado aos funcionários autorizados, obrigando a autorização nas exceções a esta regra.

CAPÍTULO IX

Responsabilidade

Artigo 88.º

Responsabilidade civil e criminal

As infrações ao presente Regulamento poderão resultar em responsabilidade civil e criminal.

Artigo 89.º

Responsabilidade por danos causados

1 - Em caso de dano de "bens culturais" ou outros "objetos" de trabalho no "discurso" dos espaços museológicos e sala de exposições temporárias, bem como de bens de uso corrente, equipamentos e dos imóveis, a responsabilidade é imputada ao(s) perpetrante(s), ficando obrigado(s) a repor a situação tal como se encontrava antes da verificação do dano.

2 - Para efeitos do presente artigo, considera-se dano todo e qualquer ato que lese o todo ou a parte de qualquer bem.

3 - No caso de ser impossível a reposição da situação, será determinada uma indemnização atendendo ao valor (real e/ou histórico) do bem danificado.

Responsabilidade disciplinar

Sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que eventualmente haja lugar, a violação do presente Regulamento dará ainda lugar a responsabilidade disciplinar.

CAPÍTULO X

Políticas de Intervenção

Artigo 91.º

Consultas e Pareceres

1 - Deverá o responsável científico do MMA ser chamado a pronunciar-se sobre matérias relativas à Modernização Administrativa e Organizacional, assim como dar pareceres sobre questões relativas a infraestruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar nos espaços do MMA.

2 - Compete ainda ao responsável científico do MMA ser parte interveniente em todas as matérias respeitantes aos bens à guarda deste serviço, bem como de outros cujo interesse seja manifesto.

CAPÍTULO XI

Colaborações

Artigo 92.º

Protocolos, parcerias e colaborações

1 - O MMA, para desenvolvimento das suas atividades e tendo em conta a necessidade de aumentar o número de técnicos nas mais diversas áreas, está aberto à realização de protocolos, parcerias e colaborações com instituições públicas e privadas, como universidades, escolas, autarquias, museus, e todo o tipo de instituições credíveis, de forma a desenvolver atividades relacionadas com a sua missão, objetivos e estratégia de trabalho.

2 - As propostas deverão ser redigidas, analisadas e autorizadas pelo responsável científico do MMA, sujeitando-se a aprovação do Presidente da CMA ou Vereador com delegação de competências.

Artigo 93.º

Voluntariado

1 - O MMA aceita voluntários maiores de idade, que aceitem participar, de forma desinteressada e não remunerada, em atividades superiormente definidas pelo responsável científico do MMA mediante informação do Presidente da CMA ou Vereador com delegação de competências, em horário a combinar, e integradas no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção, sempre desenvolvidas sem fins lucrativos.

2 - O MMA está aberto a colaborar com as instituições culturais do município e aceita a sua colaboração em projeto que pretenda desenvolver.

Artigo 94.º

Estágios

O MMA aceita estagiários sempre que o projeto apresentado se coadune com as áreas de intervenção do MMA e/ou acarrete benefícios para a valorização, divulgação e conhecimento do património e história locais.

Artigo 95.º

Grupo de Amigos

O MMA apoia qualquer grupo que queira organizar-se com "Grupo de Amigos", desde que os seus objetivos sejam coincidentes com os do museu e promovam a divulgação e dinamização do MMA.

CAPÍTULO XII

Disposições finais

Artigo 96.º

Avaliação do património "museológico"

1 - O património museológico da CMA é avaliado por uma comissão de avaliação composta pelo responsável científico do MMA e dois técnicos a determinar em função do "objeto" de avaliação.

2 - A comissão de avaliação será nomeada pelo Presidente da CMA quando assim entender necessário.

3 - Sempre que a avaliação do património museológico não possa ser efetuada pela comissão de avaliação referida nos pontos anteriores, devido à tipologia do "objeto" de avaliação, aos objetivos da avaliação ou outros motivos devidamente fundamentados pelo responsável científico do MMA, deve a mesma ser solicitada externamente a entidades especializadas, mediante autorização do Presidente da CMA ou Vereador com delegação de competências.

Artigo 97.º

Relatório final

Anualmente far-se-á um relatório onde se darão conta das estatísticas, das principais atividades e estudos organizados ou participados pelo MMA, propostas, bem como a referência a infrações e outras situações consideradas pertinentes.

Artigo 98.º

Segurança

O MMA não se responsabiliza por todo e qualquer equipamento, objeto ou valor perdido ou desaparecido no interior dos seus espaços/edifícios.

Artigo 99.º

Funcionários do MMA

Os funcionários do MMA devem cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento, o qual deve estar disponível nas zonas de acesso ao público do MMA.

Artigo 100.º

Sanções por comportamentos perturbadores

Todos aqueles que perturbem o normal funcionamento do MMA, infringindo as disposições do presente Regulamento, bem como advertências dos funcionários, são convidados a sair e, caso seja necessário, devem ser chamadas as respetivas autoridades policiais e acionados os procedimentos legais apropriados.

Artigo 101.º

Dados pessoais

1 - Os dados pessoais recolhidos pelo MMA são tratados nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e destinam-se a ser utilizados para fins estatísticos e de gestão.

2 - É garantido ao visitante/fruidor o direito de acesso aos respetivos dados pessoais, nos termos do disposto no regime identificado no número anterior.

Artigo 102.º

Cumprimento do Regulamento

Compete à Câmara Municipal de Alcoutim zelar pelo cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 103.º

Sanções

1 - Os funcionários do Município, os dirigentes e demais colaboradores são disciplinar, civil e criminalmente responsáveis pela utilização da informação obtida ou pela modificação do suporte original para fins estranhos ao serviço, designadamente, quando dessa utilização, sejam prejudicados direitos fundamentais de terceiros, sejam violados ou revelados o segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, segredos comerciais, industriais ou relativos à vida das empresas, ou não seja, de alguma forma, assegurada a autenticidade e integridade da informação ou a identidade dos produtores, pelos meios adequados.

2 - Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, as infrações ao disposto no presente Regulamento implicam a aplicação de medidas sancionatórias que podem ir da advertência verbal, passando expulsão dos espaços/edifícios do MMA e interdição de acesso aos mesmos.

Artigo 104.º

Dúvidas ou omissões

As dúvidas ou situações não previstas no presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da CMA, ou por quem delegar as competências, após informação do responsável científico pelo MMA, bem como recurso à Portaria n.º 412/01, de 17 de abril (com as alterações introduzidas na Portaria n.º 1254/2009 de 14 de outubro), e Lei n.º 65/93, de 26 de agosto, e demais legislação aplicável à matéria aqui regulamentada.

Artigo 105.º

Revisão e periodicidade

1 - O presente Regulamento será revisto sempre que necessário, visando uma melhor adequação das respetivas normas à experiência diária, entretanto adquirida.

2 - Qualquer revisão do presente Regulamento será tornada pública através de afixação nos espaços do MMA.

Artigo 106.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação no Diário da República.

315540574