

# REGULAMENTO INTERNO DA REDE MUSEOLÓGICA DE OVAR

## PREÂMBULO

A Rede Museológica de Ovar – RMO integra um conjunto de Museus e Núcleos Museológicos, públicos e privados, cuja gestão do Plano Estratégico Museológico é feita pela Câmara Municipal de Ovar, nomeadamente, pelo Pelouro da Cultura, através da Área de Património Histórico e Museus da Divisão da Cultura, Desporto, Património Histórico, Museus e Turismo.

Respeitando as missões, as estruturas e dinâmicas próprias das instituições membros, este regulamento define e orienta a estrutura, a orgânica, fundamentalmente operativa, da Rede Museológica de Ovar que integra oito grandes áreas de trabalho: Reserva Museológica Municipal, Inventário dos Bens Culturais, Conservação e Restauro de Património Móvel e Imóvel, Conselho Técnico, Estudo e Investigação, Concepção de Exposições, Serviços Educativos e Divulgação e *Merchandising*.

Os pressupostos apresentados pela Lei-Quadro dos Museus Portugueses (Lei nº 47/2004, de 19 de Agosto) e a Lei-base do Património Cultural (Lei nº 107/2001 de 8 de Setembro) obrigam à regulamentação da acção dos Museus e Núcleos Museológicos integrados na Rede Museológica de Ovar, com vista à sua credenciação pelo organismo de tutela (Ministério da Cultura – Instituto dos Museus e da Conservação) e à preservação e conservação do património cultural imóvel e móvel do país.

Assim, o presente Regulamento define a organização, gestão e relação entre os Museus e Núcleos Museológicos, públicos e privados, integrados na Rede Museológica de Ovar, com a orgânica estrutural da Câmara Municipal de Ovar e com o(s) público(s) a que se destina.

## CAPÍTULO I A REDE MUSEOLÓGICA EM GERAL

### Artigo 1º Objecto

O presente Regulamento tem como objecto a Rede Museológica de Ovar enquanto estrutura que integra um conjunto de Museus e Núcleos Museológicos, com diferentes missões, de carácter permanente sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, abertos ao público e dotados de uma estrutura organizacional que lhes permite adquirir, conservar, estudar e valorizar um conjunto de imóveis e bens culturais com objectivos científicos, educativos e lúdicos.

### Artigo 2º Identificação

1 – O projecto da Rede Museológica de Ovar foi aprovado por unanimidade, pela deliberação n.º 372/2006, em Reunião de Câmara de 6 de Outubro de 2006.

2 – Os Museus e Núcleos Museológicos, públicos e privados, a integrar na Rede Museológica de Ovar deverão obrigatoriamente respeitar os requisitos e as normas estabelecidas neste regulamento.

### Artigo 3º Área de acção

1 – A Rede Museológica de Ovar é um projecto polinucleado, constituído por um conjunto de Museus e Núcleos Museológicos, públicos e privados, localizados no concelho de Ovar.

2 – São instituições fundadoras da Rede Museológica de Ovar: o Pólo Central da Rede Museológica de Ovar, o Museu Júlio Dinis – Uma Casa Ovarense, o Museu de Ovar, a Casa-Museu de Arte Sacra da Ordem Franciscana Secular, a Igreja Matriz e Capelas dos Passos de Ovar, o Núcleo Museológico do Grupo Folclórico “As Tricanas de Ovar”, o Museu Escolar Irmãos Oliveira Lopes, o Museu Etnográfico de Válega e a CENÁRIO – Centro Náutico da Ria de Ovar.

3 – A Rede Museológica de Ovar dispõe como estrutura técnica municipal de apoio aos membros da Rede, o Pólo Central da Rede Museológica de Ovar, tendo competências na gestão administrativa, apoio científico, edição, concepção, serviços educativos, gestão de bens e imóveis, conservação preventiva, laboratório de conservação e restauro, inventário e Reserva Museológica Municipal.

4 – Os serviços técnicos e administrativos da Rede Museológica de Ovar encontram-se instalados no Pólo Central da Rede Museológica de Ovar, nomeadamente no Núcleo Museológico de Arada, situado na Rua dos Correios, n.º 53, 3880-ARADA.

### Artigo 4º Conceitos

Entende-se por:

1 – **Rede Museológica de Ovar** – O conjunto de Museus e Núcleos Museológicos, públicos ou privados, existentes ou em criação, representativos da realidade geocultural de Ovar, tendo como missão apoiar o estudo, a conservação e divulgação dos elementos essenciais da cultura material e imaterial da região, bem como, contribuir para um desenvolvimento local integrado e sustentado.

2 – **Museu** – Instituição permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento. Aberto ao público, por vocação, tem a missão de promover pesquisas relativas aos testemunhos materiais do homem e do seu ambiente que adquire, divulga, conserva e expõe para estudo, educação e lazer.

3 – **Núcleos Museológicos** – Unidades museológicas, cuja missão consiste na recolha, conservação, documentação, estudo e difusão dos testemunhos culturais mais representativos das comunidades na qual estão implantados. Poderão actuar como centros activos na sua área de influência com a impulsão de actividades culturais e educativas diversas.

4 – **Conselho Técnico** – Órgão consultivo, constituído pelos Directores e/ou Directores Técnicos dos Museus e Núcleos Museológicos, Técnicos da Câmara Municipal, membros do executivo e personalidades convidadas, visando a mediação, programação, qualificação, validação e a intermediação entre as instituições integradas na Rede Museológica de Ovar.

5 – **Plano Estratégico Museológico para o concelho de Ovar** – Instrumento de orientação que integra um programa de actividades da Rede Museológica de Ovar, com informação cultural e patrimonial que reflecte e abrange o território concelhio. É articulado entre o Conselho Técnico da Rede Museológica e a Câmara Municipal.

### Artigo 5º Objectivos

1 – A Rede Museológica de Ovar prossegue objectivos a nível social, cultural, educativo e consultivo.

2 – Os objectivos a nível social são:

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

- b) Integrar os Museus e Núcleos Museológicos e os programas museológicos em projectos de desenvolvimento cultural, em especial relacionados com o desenvolvimento integrado, que viabilizem o património enquanto recurso cultural;
  - c) Propor acordos e protocolos de cooperação com outras instituições e entidades, públicas ou privadas, que prossigam fins similares;
  - d) Incentivar a participação e co-responsabilização da sociedade civil na valorização do património histórico-cultural;
  - e) Colaborar com os serviços camarários na promoção da noção de reserva cultural e de desenvolvimento sustentado.
- 3 – Os objectivos a nível cultural são:
- a) Promover o inventário, estudo, classificação e recuperação do património do concelho, sistematizando informaticamente a informação recolhida e prestando apoio técnico e financeiro;
  - b) Superintender a gestão dos Museus e Núcleos Museológicos públicos e privados, viabilizando soluções institucionais de carácter autónomo;
  - c) Coordenar os trabalhos de conservação e restauro e de recepção e inventariação de espólios na Reserva Museológica Municipal;
  - d) Assegurar a organização de exposições temáticas, temporárias ou permanentes, com vista à melhor fruição e deleite do público.
- 4 – Os objectivos a nível educativo são:
- a) Sensibilizar e estimular o estudo científico e técnico de objectos das colecções, a partir de uma temática e de uma cronologia específicas;
  - b) Dinamizar a comunicação e promover a divulgação, para públicos diferenciados, das colecções dos Museus e dos Núcleos Museológicos;
  - c) Permitir uma aproximação mais fácil e lúdica às diversas colecções dos Museus e dos Núcleos Museológicos;
  - d) Criar sinergias para construir uma rede de espaços museológicos dinâmicos e interactivos com os públicos.
- 5 – Os objectivos a nível consultivo são:
- a) Definir políticas e estratégias de desenvolvimento cultural, patrimonial, territorial e turístico;
  - b) Apoiar projectos que visem o desenvolvimento cultural, patrimonial, territorial e turístico.

#### **Artigo 6º** **Logótipos**

- 1 – A Rede Museológica de Ovar tem logótipo próprio que identificará o projecto em qualquer local e sob qualquer suporte que venha a ser mencionado.
- 2 – Cada Museu ou Núcleo Museológico integrado na Rede Museológica de Ovar tem logótipo próprio que identificará a instituição em qualquer local e sob qualquer suporte que venha a ser mencionado no projecto.
- 3 – A utilização dos logótipos deverá obedecer ao disposto em regulamento próprio.

## **CAPÍTULO II** **FUNCIONAMENTO DA REDE MUSEOLÓGICA DE OVAR**

### **SECÇÃO I** **ENQUADRAMENTO ORGÂNICO**

#### **Artigo 7º** **Orgânica**

- 1 – A gestão da Rede Museológica de Ovar depende da Área de Património Histórico e Museus do Serviço de Acção Cultural, Desporto, Património Histórico, Museus e Turismo da Divisão da Cultura, Desporto, Património Histórico, Museus e Turismo conforme constante do Organigrama e Regulamento Interno dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Ovar.
- 2 – A Área de Património Histórico e Museus caberá garantir a assunção da gestão do património móvel e imóvel e a correcta integração do património cultural concelhio através da implementação do Plano Museológico Municipal.
- 3 – Os Museus e Núcleos Museológicos privados a integrar na Rede Museológica de Ovar dependem unicamente da instituição tutelar, comprometendo-se a cumprir o Regulamento da Rede Museológica de Ovar.
- 4 – Todas as entidades que integram a Rede Museológica de Ovar deverão nomear um Director Técnico para representação no Conselho Técnico.

## **SECÇÃO II**

### **EMPRÉSTIMO DE BENS CULTURAIS**

#### **Artigo 8º**

##### **Cedência temporária de bens culturais**

- 1 – Os bens culturais que integram os acervos dos Museus e Núcleos Museológicos da Rede Museológica de Ovar destinam-se a ser expostos e estudados pelos seus técnicos, podendo, salvo casos excepcionais, devidamente autorizados pelas respectivas tutelas, ser cedidos para exposições no exterior dos mesmos.
- 2 – Considera-se caso excepcional, uma exposição que demonstre particular interesse para a Rede Museológica de Ovar ou para o município, ou cuja cedência resulte numa mais-valia para o conhecimento ou valorização do bem em exibição.
- 3 – Nos casos previstos no número anterior, a entidade interessada na cedência deve propor as contrapartidas adequadas, que podem revestir diversas modalidades, designadamente:
  - a) Reciprocidade – as entidades interessadas comprometem-se a ceder por empréstimo outras peças de que sejam proprietárias ou depositárias, a pedido da instituição tutelar ou pela Rede Museológica de Ovar, para figurar em exposições organizadas por estes.
  - b) Mecenato – as entidades interessadas comprometem-se a financiar realizações da tutela ou da Rede Museológica de Ovar, como publicações, exposições, restauros, ou remodelação de instalações ou equipamentos.
  - c) Conservação e restauro – as entidades interessadas comprometem-se a custear a conservação e restauro das peças cedidas.

#### **Artigo 9º**

##### **Condições de cedência de bens culturais**

- 1 – A cedência temporária de bens culturais dos Museus e Núcleos Museológicos que integram a Rede Museológica de Ovar deverão cumprir o disposto no “Regulamento da Política de Cedência Temporária de Bens Culturais”.
- 2 – O “Regulamento da Política de Cedência Temporária de Bens Culturais” será avaliado e atualizado pelo menos de cinco em cinco anos.

## **SECÇÃO III**

### **SEGURANÇA**

#### **Artigo 10º**

##### **Condições de segurança**

- 1 – O Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar monitoriza nos Museus e Núcleos Museológicos a implementação de condições de segurança indispensáveis para garantir a protecção e a integridade dos bens culturais neles incorporados, bem como dos visitantes, do respectivo pessoal e das instalações.
- 2 – As condições referidas compreendem meios mecânicos, físicos ou electrónicos que garantam a prevenção, a protecção física, a detecção e o alarme.

#### **Artigo 11º** **Plano de Segurança**

- 1 – Os Museus e Núcleos Museológicos dispõem de um Plano de Segurança periodicamente testado, em ordem a garantir a prevenção de perigos e respectiva neutralização.
- 2 – Compete ao Conselho Técnico solicitar ao Presidente da Câmara de Ovar, em consonância com a Protecção Civil do Distrito e com os Bombeiros Municipais, proceder à revisão do Plano de Segurança, sempre que necessário.

#### **Artigo 12º** **Confidencialidade do Plano de Segurança**

- 1 – O Plano de Segurança dos Museus e Núcleos Museológicos tem natureza confidencial.
- 2 – A violação do dever de sigilo sobre o Plano de Segurança constitui infracção disciplinar grave, independentemente da responsabilidade civil ou criminal pelas consequências da sua divulgação não autorizada.
- 3 – O regime do número anterior aplica-se ao pessoal das instituições que integram a Rede Museológica de Ovar e ao pessoal das empresas privadas de segurança contratadas.

#### **Artigo 13º** **Restrições à entrada**

- 1 – É interdita a entrada nos Museus e Núcleos Museológicos de sacos, guarda-chuvas ou quaisquer objectos volumosos que constituam fonte de insegurança ou possam, de algum modo, colocar em risco a integridade dos bens culturais e das instalações.
- 2 – Os visitantes serão, à entrada dos Museus e Núcleos Museológicos, obrigados a entregar ao cuidado do funcionário responsável pela guardaria os objectos referidos no número anterior.
- 3 – Em caso de objectos de valor elevado, estes deverão ser declarados e identificados pelo visitante.
- 4 – É interdita a entrada a visitantes que se façam acompanhar de objectos que, pelo seu valor ou natureza, não possam ser guardados em segurança na área de acolhimento.

#### **Artigo 14º** **Proibições**

No interior dos Museus e Núcleos Museológicos é expressamente proibido:

- a) Fotografar com flash;
- b) Comer e beber;
- c) Fumar;
- d) Introduzir animais de qualquer espécie, à excepção de cães-guia.

#### **Artigo 15º** **Ordem e disciplina**

Todos os visitantes que perturbem o normal serviço dos Museus e Núcleos Museológicos serão advertidos pelos funcionários e, no caso de desobediência, serão convidados a sair e, mantendo-se renitentes, entregues às autoridades policiais.

#### **SECÇÃO IV**

##### **REPRODUÇÕES E ACTIVIDADE COMERCIAL**

#### **Artigo 16º**

##### **Fotografias, reproduções fotográficas, filmagem ou gravação vídeo**

- 1 – Os visitantes estão autorizados a fotografar no interior dos Museus e Núcleos Museológicos, desde que seja sem recurso a flash.
- 2 – A divulgação de imagens por particulares só pode ser realizada para fins não lucrativos.
- 3 – A execução, reprodução e aquisição de imagens dos bens culturais na tutela dos Museus e Núcleos Museológicos encontra-se expressa no “Regulamento da Política de Utilização de Imagens de Bens Culturais”.
- 4 – O “Regulamento da Política de Utilização de Imagens de Bens Culturais” será avaliado e atualizado pelo menos de cinco em cinco anos.

#### **Artigo 17º**

##### **Réplicas**

- 1 – Os Museus e Núcleos Museológicos da Rede Museológica de Ovar poderão promover, em local delimitado para o efeito, a venda de réplicas de bens culturais que integrem as suas colecções, cabendo aos funcionários destacados na guardaria assegurar esta tarefa.
- 2 – É expressamente proibida a execução de réplicas com fins lucrativos, por particulares ou instituições, dos objectos que integram as colecções dos Museus e Núcleos Museológicos da Rede Museológica de Ovar sem prévia autorização dos presidentes das tutelas, ou seus delegados, que nos seus despachos especificarão os termos da autorização.
- 3 – A autorização poderá incluir a faculdade de venda à consignação, caso em que serão ouvidos os Directores dos Museus e Núcleos Museológicos.
- 4 – O incumprimento do disposto no presente artigo constitui contra-ordenação punida com coima, conforme previsto na Lei n.º 16/2008 de 1 de Abril, que estabelece o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

#### **Artigo 18º**

##### **Publicações**

- 1 – Os Museus e Núcleos Museológicos da Rede Museológica de Ovar promoverão, sempre que considerem oportuno, a publicação de catálogos e roteiros, cartazes, postais ou outras publicações que julguem convenientes, a reeditar periodicamente e destinados à venda ou à distribuição gratuita, conforme os casos.
- 2 – Sempre que se justifique ou seja legalmente obrigatório, as publicações dos Museus e Núcleos Museológicos serão registadas de acordo com as normas constantes no ISBN.

### **CAPITULO III**

## **FUNÇÕES MUSEOLÓGICAS**

#### **SECÇÃO I**

##### **INCORPORAÇÃO**

### **Artigo 19º** **Incorporação de bens culturais**

1 – Para além das colecções já existentes, serão incorporados nos Museus e Núcleos Museológicos da Rede Museológica de Ovar os bens culturais compreendidos numa das seguintes modalidades:

- a) Compra (através das dotações orçamentais da Câmara Municipal de Ovar e das tutelas das instituições integradas na Rede Museológica de Ovar ou com verbas extraordinárias destinadas especialmente a esse fim);
- b) Doação (quando um particular, por espírito de liberdade e à custa do seu património, dispõe gratuitamente de um bem);
- c) Legado (quando um particular lega um conjunto determinado de bens de natureza);
- d) Herança (quando a instituição herda um bem ou conjunto de bens);
- e) Transferência (quando um bem cultural é transferido com carácter definitivo, de uma instituição para outra);
- f) Permuta (quando se verifica a troca de um bem por outro, como pode ser por um direito);
- g) Dação em pagamento (quando se substitui um pagamento em dinheiro pela entrega de um bem);
- h) Recolha (quando se reúne bens culturais através de trabalho de terreno, de métodos de investigação sobre os objectos);
- i) Achados (quando são bens culturais provenientes de uma campanha de pesquisa ou qualquer outra descoberta fortuita).
- j) Expropriação (quando os bens culturais são expropriados, nos termos previstos no artigo 50.º da Lei-base do Património Cultural, Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro).

2 – A incorporação deverá ser adquirida e admitida legalmente.

3 – Os bens culturais depositados nos Museus ou Núcleos Museológicos não são incorporados.

4 – A afectação de bens culturais aos Museus e Núcleos Museológicos deverão cumprir o disposto no “Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais”.

5 – O “Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais” será avaliado e actualizado pelo menos de cinco em cinco anos.

## **SECÇÃO II** **INVENTARIAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

### **Artigo 20º** **Inventariação e documentação de bens culturais**

1 – O Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar organizará o inventário museológico dos bens culturais incorporados, com vista a facilitar a sua identificação e individualização, de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características.

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

3 – A inventariação de bens culturais incorporados aos Museus e Núcleos Museológicos deverão cumprir o disposto no “Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais”.

4 – Os Museus e Núcleos Museológicos deverão dotar-se dos equipamentos e das condições necessárias para a informatização do inventário museológico.

5 – Trimestralmente devem ser feitas cópias de segurança do inventário museológico informatizado, cuja execução é da responsabilidade do Serviço de Inventário da Rede Museológica de Ovar.

6 – Uma cópia deve ser conservada no Museu ou Núcleo Museológico, sendo a outra conservada pelo Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar, de forma a garantir a integridade e a inviolabilidade da informação.

### **SECÇÃO III CONSERVAÇÃO**

#### **Artigo 21º Reserva Museológica Municipal**

- 1 – Considera-se Reserva Museológica Municipal os espaços qualificados, individualizados e estruturalmente adequados onde se encontram depositados os objectos materiais e colecções do município.
- 2 – Considera-se Reserva Museológica Municipal o espaço exterior e interior da antiga Escola da Preguiça, localizada na Rua da Preguiça, 3885-ARADA.
- 3 – As áreas de Reserva devem estar dotadas de equipamento e mobiliário apropriados para garantir a conservação e segurança dos bens culturais em depósito.
- 4 – O depósito de bens culturais em Reserva Municipal deverá cumprir o disposto no “Regulamento da Política de Depósito de Bens Culturais”.
- 5 – O “Regulamento da Política de Depósito de Bens Culturais” será avaliado e actualizado pelo menos de cinco em cinco anos.

#### **Artigo 22º Conservação de bens culturais**

- 1 – Os Museus e Núcleos Museológicos deverão implementar a climatização e monitorização dos valores dos teores de luz, humidade relativa, temperatura e qualidade dos seus espaços, através da instalação de equipamentos de monitorização e climatização (termohigrógrafos, termohigrómetros, desumidificadores, etc.) que permitam conhecer e controlar mais eficazmente as condições ambientais em que os bens se encontram, independentemente da sua localização.
- 2 – Os princípios e prioridades da conservação dos bens culturais à guarda dos Museus e Núcleos Museológicos estão devidamente definidos no Plano de Conservação Preventiva, estabelecido por cada Museu ou Núcleo Museológico, e cujo cumprimento deve ser obrigatório por parte dos seus funcionários.

#### **Artigo 23º Intervenções de conservação e restauro**

- 1 – As intervenções de conservação e restauro dos bens culturais incorporados ou depositados nos Museus e Núcleos Museológicos serão realizadas pelos funcionários adstritos ao Núcleo Museológico de Arada ou por técnicos exteriores com qualificação legalmente reconhecida.
- 2 – Nos casos em que as intervenções de conservação e restauro decorrem através de pessoas ou entidades especialmente contratadas para o efeito, a metodologia de intervenção carece do parecer prévio do pessoal do Pólo Central da Rede Museológica de Ovar.
- 3 – Todas as intervenções de conservação e restauro devem ser seguidas da apresentação de um relatório final onde sejam descritos os procedimentos e as opções utilizadas, e que sirvam para o acompanhamento futuro do bem cultural conservado ou restaurado.

### **SECÇÃO IV INTERPRETAÇÃO E EXPOSIÇÃO**

#### **Artigo 24º Conhecimento dos bens culturais**

- 1 – Os Museus e Núcleos Museológicos promoverão o conhecimento dos bens culturais incorporados ou depositados nas suas colecções através da interpretação e da exposição.



- 2 – As principais linhas de investigação a desenvolver pelos técnicos dos Museus e Núcleos Museológicos centram-se na investigação das colecções com vista à sua exposição e na investigação do espólio em reserva.
- 3 – A titularidade do direito de autor relativo a obra feita por encomenda ou por conta de outrem, quer em cumprimento de dever funcional, quer de contrato de trabalho, determina-se de harmonia com o que tiver sido convencionado, sendo que, salvo convenção escrita em contrário, se presume que a titularidade pertence ao seu criador intelectual.
- 4 – Os Museus e Núcleos Museológicos poderão encetar parcerias com investigadores externos e Universidades com vista ao estudo das suas colecções.
- 5 – A divulgação ou publicação, por parte de investigadores externos, dos bens culturais dos Museus e Núcleos Museológicos estudados em regime de parceria carece de prévia autorização das tutelas.

#### **Artigo 25º** **Exposição e divulgação**

- 1 – Os Museus e Núcleos Museológicos em articulação com o Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar apresentam os bens culturais que constituem o seu acervo através de um plano de exposições, que contempla a realização de exposições temporárias, permanentes ou itinerantes.
- 2 – Entende-se por exposição temporária a que se realiza por um período igual ou inferior a um ano.
- 3 – Entende-se por exposição permanente a que se realiza de acordo com um projecto museológico, estendendo-se por um período superior a três anos, até um máximo de dez anos.
- 4 – O planeamento e a execução das exposições referidas no nº 1 são da responsabilidade dos Museus e Núcleos Museológicos, podendo estes obterem, para a realização das mesmas, a colaboração de entidades exteriores.
- 5 – O plano de exposições é baseado nas características das colecções e em programas de investigação.
- 6 – Para a divulgação dos seus espólios os Museus e Núcleos Museológicos utilizarão, sempre que possível, novas tecnologias de comunicação e informação, como vídeos, cd's, dvd's e internet.

### **SECÇÃO V** **EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 26º** **Serviço Educativo**

- 1 – Os Museus e Núcleos Museológicos desenvolvem, através do Serviço Educativo, programas de mediação cultural e actividades educativas que contribuem para o acesso ao património cultural e às manifestações culturais.
- 2 – O Serviço Educativo desenvolve estratégias dirigidas a públicos diversos (público escolar e não escolar, público com necessidades especiais, etc.).

#### **Artigo 27º** **Colaboração com o sistema de ensino**

- 1 – As estratégias pedagógicas dos Museus e Núcleos Museológicos passam pelo estabelecimento de formas regulares de colaboração com o sistema de ensino, ou pela participação e frequência dos jovens nas suas actividades.
- 2 – A frequência do público escolar poderá ser objecto do estabelecimento de programas-piloto com escolas com actividades educativas particulares, ou com instrumentos de avaliação e receptividade específicos.

### **Artigo 28º** **Visitas guiadas**

- 1 – Os Museus e Núcleos Museológicos assegurarão a realização de visitas orientadas internas que visem especificamente o conteúdo das exposições patentes, dentro de um horário a definir periodicamente.
- 2 – As visitas orientadas a grupos estão dependentes de marcação prévia, com uma antecedência mínima de 15 dias, com os Serviços Educativos dos Museus e Núcleos Museológicos.

### **SECÇÃO VI** **CONSELHO TÉCNICO**

#### **Artigo 29º** **Objectivos e Actividade**

- 1 – O Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar baseia a sua actividade nas instituições que integram a Rede Museológica de Ovar.
- 2 – O Conselho Técnico é um órgão consultivo que visa essencialmente a mediação, qualificação e a cooperação entre as instituições pertencentes à Rede Museológica de Ovar.
- 3 – O Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar tem os seguintes objectivos:
  - a) A cooperação e a articulação entre instituições pertencentes à Rede Museológica de Ovar;
  - b) A difusão da informação gerida pelas instituições;
  - c) Gestão e monitorização das bases de dados digitais e analógicas existentes na Rede Museológica de Ovar;
  - d) O apoio científico e técnico, visando o rigor das práticas museológicas e das técnicas museográficas;
  - d) A programação dos projectos da Rede Museológica de Ovar;
  - e) O planeamento e a racionalização de recursos sejam eles humanos, financeiros, técnicos ou logísticos na Rede Museológica de Ovar;
  - f) O fomento de uma política de empréstimos de bens culturais entre instituições na Rede Museológica de Ovar;
  - g) A coordenação e concepção de produtos de *merchadising* na Rede Museológica de Ovar;
  - h) A Coordenação do grupo de amigos da Rede Museológica de Ovar;
  - i) A monitorização, avaliação e validação dos serviços e actividades da Rede Museológica de Ovar.

#### **Artigo 30º** **Constituição do Conselho Técnico**

- 1 – O Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar integra um número variável de membros, podendo, caso se justifique, o convite e integração temporária de técnicos especializados ou personalidades.
- 2 – O órgão permanente é constituído pelos Directores e/ou Directores Técnicos dos Museus e Núcleos Museológicos e Técnicos da Câmara Municipal, Presidente da Câmara Municipal de Ovar ou vereador designado por si, e personalidades convidadas consideradas necessárias.
- 3 – Possui um órgão directivo expresso em regulamento a definir pelos membros.

#### **Artigo 31º** **Funcionamento**

- 1 – O Conselho Técnico reúne mensalmente nos Museus da Rede Museológica em regime de rotatividade.
- 2 – O Conselho Técnico só pode deliberar com a presença de 75% dos membros do órgão permanente.
- 3 – O Conselho Técnico é convocado pelo Presidente da Câmara Municipal de Ovar ou vereador designado por si, com uma antecedência de 8 dias úteis.
- 4 – Após as reuniões deverão ser elaboradas as actas e validadas por assinaturas dos membros presentes.
- 5 - O Conselho Técnico pode reunir extraordinariamente caso se justifique.

## **SECÇÃO VII**

### **Amigos da Rede Museológica de Ovar**

#### **Artigo 32º**

##### **Objectivos e Actividade**

- 1 – O Amigo da Rede Museológica de Ovar é um voluntário, inscrito numa base de dados, cuja acção é vista sem fins lucrativos e com interesse público, que colabora na gestão dos serviços e nas iniciativas de carácter científico e cultural, que se regerá, nos termos do presente regulamento;
- 2 - O Amigo da Rede Museológica de Ovar tem como objectivo:
  - a) Colaborar nos serviços das instituições integradas na Rede Museológica de Ovar;
  - b) Sugerir e promover a dinamização dos serviços e das actividades programadas na Rede Museológica de Ovar;
  - c) Sugerir e promover a investigação e o conhecimento na Rede Museológica de Ovar;
  - d) Proporcionar a valorização cultural da comunidade local e associados das instituições;
  - e) Promover a defesa dos interesses, a preservação e divulgação da Rede Museológica de Ovar, em Portugal e no estrangeiro;
  - f) Estabelecer, em nome da Rede Museológica de Ovar, intercâmbio com instituições nacionais com o propósito de facilitar a troca de experiências e de conhecimentos;
  - g) Promover a colaboração com organismos congéneres;
  - h) Dinamizar acções de trabalho voluntário e iniciativas de mecenato para apoio à Rede Museológica de Ovar;
  - i) Promover o enriquecimento das instituições integradas na Rede Museológica de Ovar, assim como o seu melhor apetrechamento em meios técnicos de trabalho, designadamente no que respeita a bens museográficos, científicos, didáticos, arquivísticos, laboratoriais e bibliográficos;
  - j) Apoiar a organização de conferências, cursos, congressos, exposições, concertos ou outro tipo de eventos sociais;
  - l) Promover a criação de comissões e grupos de trabalho;
  - m) Apoiar a execução e promoção de edição de trabalhos, boletins e qualquer outra documentação gráfica e audiovisual, em qualquer tipo de suporte;
  - n) Apoiar a aquisição e doação às instituições integradas na Rede Museológica de Ovar através de meios próprios ou do concurso a terceiros, de objectos museológicos e bens de trabalho;
  - o) Promover e desenvolver actividades lúdicas, culturais, turísticas e sociais que contribuam para um melhor conhecimento e defesa do património cultural e natural do concelho.
- 3 - A participação de um Amigo na Rede Museológica de Ovar durará por tempo indeterminado.

#### **Artigo 33º**

##### **Categorias e usufrutos**

- 1 – O Amigo poderá ser uma pessoa singular ou colectiva de natureza pública ou privada, que manifesta o interesse, de forma gratuita, na consecução de objectivos na Rede Museológica de Ovar, declarando o respeito pelos seus regulamentos e por sua vez admitido como participante.
- 2 – Os Amigos são compostos por três categorias:
  - a) Amigos Voluntários: pessoas singulares ou colectivas que tenham interesse em colaborar activamente nos serviços e programas das instituições integradas na Rede Museológica de Ovar e que sejam admitidos como tal, mediante a subscrição do respectivo boletim de inscrição. A Rede Museológica de Ovar poderá gerir de forma diferenciada o tipo de colaboração, período e local de acção, conforme a capacidade técnica da pessoa singular ou pessoa colectiva;
  - b) Amigos Beneméritos: poderão ser pessoas singulares ou colectivas de natureza pública, cooperativa ou privada. Adquirem o direito de integrarem esta categoria, todos os candidatos que, em razão da sua especial disponibilidade, para a colaboração na consecução dos objectivos, assim sejam propostos e aceites pelos membros do Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar. A disponibilidade dos Amigos Beneméritos poderá ser traduzida no apoio científico, patrocínio, angariação de receitas, mecenato, angariação (oferta, doação, depósito, outras) de espólio, oferta de materiais e serviços, intermediação, aconselhamento especializado, entre outras;
  - c) Amigos Honorários: pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, que hajam prestado relevantes serviços na prossecução dos fins da Rede Museológica de Ovar e cuja designação seja proposta por unanimidade pelos membros do Conselho Técnico.
- 3 – Todos os Amigos terão direito a possuir um cartão identificativo da sua condição. O cartão de identificação será único, pessoal e intransmissível.
- 4 – A qualidade de Amigo pode ser retirada por:
  - a) Desejo próprio manifestado por escrito ao Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar;
  - b) Por falta de respeito ao regulamento da Rede Museológica de Ovar e se tal for determinado pelo Conselho Técnico, cabendo recurso do visado para o órgão municipal imediatamente subsequente, que decidirá soberanamente sobre a matéria.
- 5 – A qualidade de Amigo permite o usufruto:
  - a) Entrada gratuita nas exposições das instituições integradas na Rede Museológica de Ovar;
  - b) Acesso regular à informação sobre as actividades da Rede Museológica de Ovar,
  - c) 10% de desconto nas lojas das instituições da Rede Museológica de Ovar.

## **CAPITULO IV ACESSO PÚBLICO**

### **Artigo 34º Registo de visitantes**

- 1 – Os Museus e Núcleos Museológicos registarão os fluxos de visitantes aos espaços expositivos, bem como a outros serviços, tais como o centro de documentação ou reservas.
- 2 – O registo de visitantes deverá ser feito no Livro de Registo de Visitantes, que deve compreender os seguintes campos:
  - a) Data da visita;
  - b) Número de visitantes;
  - c) Modalidade de ingresso;
  - d) Grupo etário;
  - e) Natureza da visita.

3 – As estatísticas de visitantes serão feitas mensalmente, devendo ser enviadas ao Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar para posterior reenvio à Câmara Municipal e a outras instituições estatais devidamente credenciadas para o efeito.

4 – O Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar realizará periodicamente estudos de público e de avaliação nos Museus e Núcleos Museológicos em ordem a melhorar a qualidade do seu funcionamento e atender às necessidades dos visitantes.

#### **Artigo 35º**

##### **Acesso às reservas**

1 – O acesso aos bens culturais guardados nas Reservas dos Museus e Núcleos Museológicos e à documentação que lhe está associada é, em princípio, interdito a pessoas estranhas aos serviços, por motivos de conservação e de segurança.

2 – Não obstante o disposto no número anterior, os Museus e Núcleos Museológicos facilitarão aos utilizadores externos autorizados, o acesso aos bens culturais e à documentação nos casos relacionados com trabalhos de investigação.

3 – A manipulação dos bens culturais depositados nas reservas só poderá ser feito pelos funcionários responsáveis pela gestão destes espaços.

4 – É interdita aos utilizadores externos, mesmo que devidamente autorizados, qualquer tipo de manipulação dos bens culturais, devendo a sua requisição ser solicitada ao pessoal dos Museus e Núcleos Museológicos para tal credenciado.

5 – Excepcionalmente, em casos de vistorias técnicas do Instituto dos Museus e da Conservação ou em certas datas festivas (ex: Jornadas do Património, Dia Internacional dos Museus, Dia do Município, etc.), as Reservas poderão ser visitadas por pessoas ou grupos organizados, desde que acompanhados por funcionários dos Museus e Núcleos Museológicos devidamente credenciados.

#### **Artigo 36º**

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

São interditos ao acesso público os seguintes documentos:

- a) Avaliação ou preço de bens culturais;
- b) Identidade dos depositantes dos bens culturais;
- c) Condições de depósito;
- d) Localização de bens culturais;
- e) Contratos de seguro;
- f) Planos de Segurança;
- g) Ficha de inventário museológico ou outros registos quando não seja possível omitir as referências previstas nas alíneas anteriores.

#### **Artigo 37º**

##### **Livro de sugestões e reclamações**

1 – Os Museus e Núcleos Museológicos disporão de um livro de sugestões e reclamações, anunciado de forma visível na área de acolhimento dos visitantes.

2 – Os visitantes podem livremente inscrever sugestões ou reclamações sobre o funcionamento dos Museus e Núcleos Museológicos.

3 – O modelo do livro de sugestões e reclamações deverá corresponder às disposições normativas aprovadas pelo Ministério da Cultura.

## CAPITULO V RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

### SECÇÃO I RECURSOS HUMANOS

#### Artigo 38º

#### Estruturação orgânica dos serviços dos Museus e Núcleos Museológicos

- 1 – A orgânica dos Museus e Núcleos Museológicos integrará os seguintes serviços:
  - a) Direcção;
  - b) Serviço de Património e Arqueologia;
  - c) Serviço de Museografia;
  - d) Serviço de Conservação e Restauro;
  - e) Serviço Educativo;
  - f) Serviço de Inventário;
  - g) Serviço de Estudo e Investigação;
  - h) Serviço Administrativo;
  - i) Serviço de Vigilância e Guardaria;
- 2 – As tutelas das instituições privadas integradas na Rede Museológica de Ovar e, quanto aos espaços públicos, a Câmara Municipal determinará o contingente de trabalhadores que devem ser afectados ao serviço dos Museus e Núcleos Museológicos, nos termos previstos em diploma regulador específico.
- 3 – Os Museus e Núcleos Museológicos poderão estabelecer acordos com outros museus ou com instituições públicas ou privadas para reforçar pontualmente o exercício das funções museológicas, de acordo com as suas necessidades específicas.

#### Artigo 39º Competências

- 1 – Os diversos serviços que compõem os Museus e Núcleos Museológicos visam a prossecução dos objectivos das instituições, dentro das suas respectivas competências.
- 2 – Cabe à Direcção dos Museu e Núcleo Museológico:
  - a) Representar tecnicamente o Museu ou Núcleo Museológico em reuniões científicas e congressos, sem prejuízo dos poderes que competem às tutelas;
  - b) Dirigir e assegurar o bom funcionamento dos serviços;
  - c) Assegurar o cumprimento das funções museológicas;
  - d) Formular e aplicar a Política de Incorporações, o Plano de Conservação Preventiva e o Plano de Segurança do Museu ou Núcleo Museológico;
  - e) Emitir pareceres sobre novas incorporações ou abate de bens culturais nos espólios do Museu ou Núcleo Museológico;
  - f) Propor e coordenar a execução do Plano e do Relatório anual de actividades;
  - g) Coordenar a programação museológica ou de requalificação do Museu ou Núcleo Museológico;
  - h) Promover, organizar e editar catálogos, folhetos e outro material para publicitação do Museu ou Núcleo Museológico;
  - i) Promover a constituição e actualização do Centro de Documentação;
  - j) Aprovar a realização de visitas orientadas e outras actividades regulares do Museu ou Núcleo Museológico;
  - k) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária, bem assim como de fotografia ou filmagem de objectos do acervo do Museu ou Núcleo Museológico;
  - l) Propor os valores de seguro para os objectos do acervo do Museu ou Núcleo Museológico;
  - m) Fazer cumprir as condições de cedência para bens culturais expostos no exterior;

- d) Como membro do Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar representar o Museu ou Núcleo Museológico.
- 3 - Cabe ao Serviço de Património e Arqueologia:
- a) Assegurar a salvaguarda, o estudo e a conservação do espólio resultante das intervenções efectuadas no património cultural e nas escavações realizadas no concelho;
  - b) Fazer o registo e inventário do material proveniente das demolições e remoções de estruturas de imóveis, bem como sondagens, escavações e acompanhamentos arqueológicos de obra de trabalhos realizados no concelho;
  - c) Propor exposições no âmbito do trabalho realizado pela equipa;
  - d) Fazer investigação do espólio recolhido com vista à publicação de resultados;
  - e) Fazer investigação no âmbito das exposições a desenvolver pelo Museu ou Núcleo Museológico na área do património e arqueologia;
  - f) Prestar colaboração técnica em acções de divulgação especial.
- 4 – Cabe ao Serviço de Museografia:
- a) Propor o programa da exposição permanente, bem como o plano de exposições temporárias e itinerantes;
  - b) Coordenar a concepção, desenho e acompanhamento da montagem das exposições do Museu ou Núcleo Museológico;
  - c) Implementar um plano de sinalética adequada para os espaços museológicos;
  - d) Coordenar os trabalhos de design gráfico do material de divulgação sobre exposições e eventos do Museu ou Núcleo Museológico;
  - e) Coordenar o design gráfico da exposição e do respectivo catálogo;
  - f) Calcular a utilização dos meios gráficos e multimédia julgados convenientes para a divulgação do Museu ou Núcleo Museológico;
  - g) Estudar novos métodos e técnicas aplicadas à concepção de exposições;
  - h) Realizar um plano de redefinição funcional e organizacional dos bens culturais móveis em reserva.
- 5 – Cabe ao Serviço de Conservação e Restauro:
- a) Implementar a separação das colecções de acordo com as suas características e problemas intrínsecos, nomeadamente ao nível de conservação preventiva, da segurança e do acondicionamento;
  - b) Coordenar e acompanhar a conservação e/ou restauro dos bens culturais incorporados no Museu ou Núcleo Museológico, com recurso a técnicos devidamente qualificados;
  - c) Garantir as condições ambientais dos espaços expositivos e das reservas, através da monitorização regular dos níveis de iluminação, teor de ultra-violetas, temperatura e humidade relativa;
  - d) Definir as condições de embalagem e transporte das peças;
  - e) Elaborar relatórios técnicos das peças intervencionadas e actualizá-los;
  - f) Dar assistência ao património cultural da autarquia, mesmo que não esteja integrado no espólio do Museu ou Núcleo Museológico;
  - g) Propor parcerias e consultorias técnicas nas áreas do restauro e conservação preventiva;
  - h) Garantir o respeito e a execução das “Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva” e Plano de Segurança.
  - i) Prestar apoio técnico ou assessoria, nas áreas da conservação e restauro, a entidades ou pessoas exteriores, públicas ou privadas, desde que devidamente enquadradas em protocolos.
- 6 – Cabe ao Serviço Educativo:
- a) Promover a “educação para o património” e o “património na educação” através da formação de uma consciência patrimonial colectiva;
  - b) Desenvolver a sensibilidade artística dos diversos públicos (comunidade em geral, mas mais especificamente a comunidade educativa);
  - c) Criar o hábito de frequência no Museu ou o Núcleo Museológico por parte das escolas;
  - d) Desenvolver acções e estratégias angariadoras de novos públicos;
  - e) Propor e implementar o programa do Serviço Educativo;
  - f) Propor actividades a desenvolver no âmbito dos Dias Comemorativos;

- g) Estabelecer parcerias com os vários agentes e instituições da cidade nas áreas educacional, social e cultural;
  - h) Dinamizar as relações do Museu ou Núcleo Museológico com o público, promovendo visitas orientadas;
  - i) Promover actividades culturais e educativas que potenciem o acesso aos bens culturais conservados no Museu ou Núcleo Museológico.
- 7 – Cabe ao Serviço de Inventário:
- a) Proceder à marcação dos objectos e sua classificação;
  - b) Implementar o levantamento fotográfico digital de todo o espólio para integrar no formato de ficha informática;
  - c) Implementar a informatização do registo geral de inventário;
  - d) Actualizar o inventário geral e a base de dados do Museu ou Núcleo Museológico;
  - e) Gerir informaticamente toda a informação disponível de cada objecto, incluindo os dados a disponibilizar na Internet.
  - f) Garantir a coerente identificação e controlo das colecções, bem como o seu estudo e classificação e os respectivos direitos de propriedade;
  - g) Garantir a protecção, salvaguarda e integridade das colecções contra desastres naturais, vilipêndios, furtos ou intrusões.
  - h) Garantir a realização de cópias de segurança do inventário museológico, trimestralmente.
- 8 – Cabe ao Serviço de Estudo e Investigação:
- a) Propor trabalhos de divulgação do Museu ou Núcleo Museológico e das suas colecções;
  - b) Promover o estudo e a investigação dos bens culturais incorporados no Museu ou Núcleo Museológico, com vista à sua exposição;
  - c) Propor parcerias com investigadores e Universidades com vista ao estudo das colecções do Museu ou Núcleo Museológico;
  - d) Acompanhar o trabalho de investigadores exteriores ao Museu ou Núcleo Museológico facilitando-lhe o acesso às obras expostas e em reserva;
  - e) Efectuar o estudo e a investigação do património cultural existente no concelho relacionado com a vocação do Museu ou Núcleo Museológico;
  - f) Propor e realizar actividades científicas, colóquios, conferências, etc.
- 9 – Cabe ao Serviço Administrativo:
- a) Elaborar e organizar os mapas estatísticos dos visitantes do Museu ou Núcleo Museológico;
  - b) Controlar os stocks das publicações e objectos vendidos nos Museus e Núcleos Museológicos, bem como os respectivos movimentos de caixa;
  - c) Organizar administrativamente os processos inerentes ao funcionamento dos serviços do Museu ou Núcleo Museológico;
  - d) Prestar apoio administrativo à realização de exposições e visitas orientadas;
  - e) Preparar os mailings para divulgação das acções do Museu ou Núcleo Museológico.
- 10 – Cabe ao Serviço de Vigilância e Guardaria:
- a) Garantir a acessibilidade e a segurança dos Museus e Núcleos Museológicos;
  - b) Garantir o bom acolhimento dos visitantes, assegurando que a sua recepção é feita com educação, sobriedade e profissionalismo;
  - c) Diligenciar para o cumprimento das restrições à entrada de objectos proibidos;
  - d) Cobrar a tarifa dos visitantes que pretendem visitar o Museu ou Núcleo Museológico;
  - e) Realizar o registo diário de entradas;
  - f) Vender os objectos da loja do Museu ou Núcleo Museológico;
  - g) Fazer o registo dos montantes relativos a receitas e o controlo da bilheteira;
  - h) Executar a abertura do sistema, o fecho de conta e o manuseamento diário da bilheteira;
  - i) Zelar pela segurança dos objectos expostos;
  - j) Zelar pela manutenção do espaço expositivo;
  - k) Apoiar os visitantes com necessidades especiais, designadamente os portadores de deficiência.



**Artigo 40º**  
**Formação profissional**

Os Museus ou Núcleos Museológicos integrados na Rede Museológica de Ovar proporcionarão, nos termos da legislação aplicável, formação especializada ao respectivo pessoal nas áreas da museologia.

**Artigo 41º**  
**Estruturas associativas e voluntariado**

Os Museus ou Núcleos Museológicos integrados na Rede Museológica de Ovar apoiarão a constituição de associações ou grupos de amigos do Museu ou dos Núcleos Museológicos, de grupos de interesse especializado, de voluntariado ou de outras formas de colaboração sistemática da comunidade e dos públicos.

**SECÇÃO II**  
**RECURSOS FINANCEIROS**

**Artigo 42º**  
**Recursos financeiros e funções museológicas**

- 1 – Os Museus ou Núcleos Museológicos disporão de um orçamento anual próprio susceptível de assegurar a respectiva sustentabilidade e o cumprimento das funções museológicas.
- 2 – As tutelas das instituições privadas integradas na Rede Museológica de Ovar determinarão o montante do orçamento que deve ser afectado ao Museu ou Núcleo Museológico, mediante a apresentação de um plano de actividades devidamente justificado.
- 3 – A Câmara Municipal inscreverá no respectivo orçamento as verbas que deverão ser afectas à Rede Museológica de Ovar mediante a apresentação de um plano de actividades devidamente justificado pelo respectivo Conselho Técnico.

**Artigo 43º**  
**Angariação de recursos financeiros**

- 1 – A Rede Museológica de Ovar, bem como, se necessário, autonomamente, os Museus ou Núcleos Museológicos integrados, elaborarão, de acordo com o respectivo programa de actividades, projectos susceptíveis de serem apoiados através do mecenato cultural.

**CAPITULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 44º**  
**Delegação de poderes**

O Presidente da Câmara Municipal de Ovar poderá delegar num vereador todas as suas competências expressas no presente Regulamento.

**Artigo 45º**  
**Omissões**

Os casos omissos no presente Regulamento serão decididos por deliberação da Câmara Municipal de Ovar.

**Artigo 46º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pela Câmara Municipal de Ovar e publicação por edital, sendo ainda divulgado no site do Município de Ovar.

# REGULAMENTO DA POLÍTICA DE CEDÊNCIA TEMPORÁRIA DE BENS CULTURAIS DA REDE MUSEOLÓGICA DE OVAR

## PREÂMBULO

O presente regulamento pretende estabelecer as normas de cedência temporária dos bens culturais à responsabilidade dos Museus e Núcleos Museológicos integrados na Rede Museológica de Ovar, em conformidade com o Regulamento Interno da Rede Museológica de Ovar.

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º Leis habilitantes

O presente regulamento tem como leis habilitantes a Lei-Quadro dos Museus (Lei nº 47/2004, de 19 de Agosto) e a Lei-base do Património Cultural (Lei nº 107/2001, de 8 de Setembro).

### Artigo 2º Cedência temporária de bens culturais

1 – Os bens culturais que integram os acervos dos Museus e Núcleos Museológicos da Rede Museológica de Ovar destinam-se a ser expostos e estudados, podendo, salvo casos excepcionais, devidamente autorizados pelas respectivas tutelas, ser cedidos para exposições ou estudo no exterior dos mesmos.

2 – A entidade interessada na cedência deve propor as contrapartidas adequadas, que podem revestir diversas modalidades, designadamente:

a) Reciprocidade – a entidade interessada compromete-se a ceder por empréstimo peças de que seja proprietária ou depositária, a pedido do Museu ou Núcleo Museológico, para figurar em exposições organizadas por este.

b) Mecenato – a entidade interessada compromete-se a financiar realizações como publicações, exposições, restauros, ou remodelação de instalações ou equipamentos.

c) Conservação e Restauro – a entidade interessada compromete-se a custear a conservação e restauro das peças cedidas.

### Artigo 3º Condições de cedência temporária de bens culturais

1 – A cedência temporária de bens culturais que integram o acervo dos Museus e Núcleos Museológicos da Rede Museológica de Ovar ficará dependente do preenchimento de um Formulário de Avaliação de Instalações e Equipamentos e de um Contrato de Cedência para exposições temporárias.

2 – O Formulário de Avaliação de Instalações e Equipamentos deverá ser enviado pela entidade interessada à direcção do Museu ou Núcleo Museológico até três meses antes do início da exposição, a fim de ser devidamente analisado pelo Director do Museu ou Núcleo Museológico e o contrato de cedência assinado até um mês antes.

3 – O levantamento da peça far-se-á apenas após o preenchimento de Ficha de Empréstimo, e a comodatária fazer prova da execução de um seguro contra todos-os-riscos, desde o seu levantamento no Museu ou Núcleo Museológico até ao retorno ao mesmo.

4 – A entidade interessada fica obrigada a fornecer ao Museu ou Núcleo Museológico, pelo menos dois exemplares de cada um dos catálogos das exposições em que as peças do Museu ou Núcleo Museológicos se integram.

5 – A reprodução fotográfica das peças pela entidade interessada fica sujeito ao disposto no “Regulamento de Política de Utilização de Imagens de Bens Culturais”.

## **CAPÍTULO II CEDÊNCIA TEMPORÁRIA DE BENS CULTURAIIS**

### **Artigo 4º Pedido de cedência**

1 – O pedido de cedência temporária de bens culturais, realizado pela entidade interessada, deverá fazer-se acompanhar de informação pormenorizada, necessária a uma correcta avaliação, por parte do Museu ou Núcleo Museológico. Do pedido devem constar os seguintes elementos:

- Apresentação da instituição, o seu estatuto, características e objectivos programáticos;
- Apresentação do projecto:
  - Título de exposição;
  - Datas de início e encerramento;
  - Identificação do comissário ou do comissário científico e técnico;
  - Objectivos e importância do projecto;
  - Sinopse do projecto;
  - Enquadramento da peça ou peças pedidas no respectivo contexto;
  - Definição dos prazos mínimos de resposta, atendendo à data prevista para inauguração da exposição.
- Formulário de Avaliação de Instalações e Equipamentos devidamente preenchido;
- Minuta de contrato de cedência.

2 – O conjunto dos elementos acima discriminados deve ser objecto de análise cuidada, e, sempre que se considere necessário, deverão ser solicitados ao Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar esclarecimentos adicionais que facilitem o processo de decisão.

### **Artigo 5º Formulário de avaliação de instalações e equipamentos**

Este formulário deve ser fornecido pelo Museu ou Núcleo Museológico à instituição que solicita a cedência, para ser devidamente preenchido por esta.

### **Artigo 6º Decisão de cedência**

- 1 – A decisão de cedência tem de levar em consideração os seguintes aspectos:
- Qualidade artística, histórica, científica, documental ou educativa da exposição;
  - Estado de conservação da peça ou peças solicitadas;
  - Valorização e divulgação da própria peça;
  - Possibilidade de novas leituras, ou nova abordagem crítica e/ou científica sobre a peça;
  - Estatuto e idoneidade da instituição que solicita a cedência;
  - Inconveniente resultante da ausência temporária da peça no Museu ou Núcleo Museológico;
  - Condições de segurança e ambientais e/ou capacidade de ajustamento às condições requeridas pela peça ou peças a ceder;
  - Adequação dos equipamentos museográficos;
  - Condições das áreas de preparação, montagem e de armazenamento;
  - Condições em trânsito;

- Existência de equipas técnicas qualificadas e experientes;
- Estabilidade política e social do país ou região onde terá lugar a exposição;
- Negociação de contrapartidas com a instituição que solicita a cedência de peças, principalmente intervenções de restauro ou tratamentos de conservação, necessário à sua deslocação;
- Possibilidade do estabelecimento de intercâmbios no futuro.

2 – Na decisão de cedência deve ser consultado um conservador ou um técnico qualificado para proceder ao exame rigoroso da peça e elaborar um relatório com informação circunstanciada acerca do seu estado de conservação (Relatório de Verificação), tendo em conta que a peça se destina a uma exposição no exterior.

3 – Caso se verifique a necessidade de qualquer tipo de intervenção, este facto deve ser assinalado e aconselhado o procedimento subsequente, para que a peça, saia em condições satisfatórias.

4 – Se o estado de conservação desaconselhar qualquer movimentação, o responsável pela verificação deve mencioná-lo.

5 – Os trabalhos de intervenção devem decorrer com alguma antecedência em relação à data de saída das peças, não só para a sua estabilização, mas para que a embalagem possa ser efectuada em condições de segurança.

### **Artigo 7º**

#### **Contrato de cedência**

1 – A minuta do contrato de cedência deve ser apresentada pela instituição que solicita a cedência, sendo, no entanto, uma prerrogativa do Museu ou Núcleo Museológico que cede, introduzir as alterações que considere necessárias ou apresentar a sua própria minuta.

2 – A minuta de contrato deve integrar os seguintes elementos:

- Título da exposição;
- Datas de inauguração e encerramento da exposição;
- Identificação das partes envolvidas;
- Listagem de peças;
- Especificação de normas rigorosas de controlo ambiental;
- Normas de manuseamento, protecção e segurança das peças;
- Seguros com todas as cláusulas especificadas;
- Regras a observar em matéria de embalagem e transporte;
- Escolha de operadores de transporte;
- Previsão de acompanhamentos e escoltas;
- Estrutura do catálogo;
- Meios de divulgação;
- Projecto educativo;
- Créditos, Direitos de Autor, Direitos de reprodução, Fotografia;
- Financiamento.

3 – Introduzidas todas as cláusulas que garantam o cumprimento integral dos requisitos exigidos, a minuta deve passar a contrato pronto para assinatura.

4 – A assinatura pode ser feita até um mês antes da exposição.

5 – O contrato só é válido depois de assinado pelos responsáveis de ambas as partes, com autoridade suficiente para o fazerem cumprir, e só deve extinguir-se após a entrega e verificação das condições de todas as peças que constituíram objecto de cedência.

6 – O incumprimento das condições estipuladas no contrato pode constituir causa suficiente para que o Museu ou Núcleo Museológico que cede uma ou mais peças, as retire da exposição.

### **Artigo 8º**

#### **Ficha de Empréstimo**

A Ficha de Empréstimo só pode ser preenchida e enviada à instituição que solicita a cedência depois de assinado o contrato de cedência e após autorização superior de cedência por parte do Museu ou Núcleo Museológico.

### **Artigo 9º** **Relatório de Verificação**

- 1 – O Relatório de Verificação é um relatório exaustivo do estado de conservação em que se encontra a peça, objecto de cedência temporária, efectuado impreterivelmente antes da saída da peça.
- 2 – Nele são assinalados, numa boa fotografia da peça ou imagem claramente identificável – um desenho/esboço – todos os pormenores considerados mais sensíveis.
- 3 – Neste relatório constam também os níveis de temperatura, humidade e intensidade luminosa a que a peça possa estar sujeita, com a indicação das variações possíveis. Além destas anotações, e sempre que a peça o exija, devem ser aconselhadas as condições em exposição.

### **Artigo 10º** **Conservação**

- 1 – A instituição que solicita a cedência deve zelar e proteger as peças que permanecem à sua guarda, verificar periodicamente o seu estado de conservação e anotar possíveis anomalias.
- 2 – Caso se registre qualquer alteração no estado de conservação da peça, ocorrida durante o período de exposição, a instituição organizadora é obrigada a notificar imediatamente o Museu ou Núcleo Museológico, enviando um relatório circunstanciado, acompanhado de registo fotográfico do sucedido.
- 3 – Em caso algum, deve essa instituição proceder a qualquer consolidação ou restauro, por danos ocorridos durante o período de exposição, sem indicações específicas do Museu ou Núcleo Museológico.

### **Artigo 11º** **Condições ambientais e de segurança no local de exposição**

- 1 – A instituição que solicita a cedência tem de garantir condições de temperatura, humidade relativa e iluminação, semelhantes às existentes no Museu ou Núcleo Museológico de origem. É muito importante não submeter as peças a condições ambientais consideradas “ideais, apenas porque estão estabelecidas nos manuais.
- 2 – Sempre que o empréstimo se destina a um país que possui um clima muito diferente, é importante assegurarem-se níveis de climatização semelhantes àqueles a que a peça está habituada.
- 3 – A instituição que solicita a cedência tem de garantir condições de segurança do edifício e do local onde vai permanecer a exposição no que respeita a sistemas de vigilância electrónica, por meio de câmaras ligadas a ecrãs de controle, vigiadas 24h / dia, detectores volumétricos de intrusão por meio de infravermelhos, sistema centralizado de detecção de incêndios com controle de alarme directamente ligado aos bombeiros, além de extintores portáteis em locais visíveis e/ou acessíveis, bocas de incêndio, portas corta-fogo e saídas de emergência devidamente assinaladas. A vigilância por meios humanos deve ser permanente e eficaz durante 24 horas.
- 4 – Deve ser proibida, em absoluto, qualquer possibilidade de comer, beber ou fumar, no local da exposição, durante os trabalhos de montagem e desmontagem e no período em que decorre a exposição.

### **Artigo 12º** **Embalagem**

- 1 – A embalagem tem de ter em atenção as características da peça e das suas eventuais fragilidades, assim como o tipo de transporte e a duração da viagem a efectuar.
- 2 – A embalagem deve ser equilibrada, adaptar-se às características da peça e oferecer a garantia de maior protecção contra choques, vibrações e flutuações de temperatura e humidade relativa.

- 3 – Os materiais a utilizar na embalagem devem ser estáveis e permitir um correcto amortecimento e isolamento.
- 4 – O contacto com as peças, na primeira fase de embalagem, deve ser realizado com materiais inócuos (*acid-free*).

#### **Artigo 13º**

##### **Execução, prazo de entrega e verificação da embalagem**

- 1 – O desenho e concepção da embalagem devem ser combinados entre a equipa técnica do Museu ou Núcleo Museológico e o operador responsável pelo transporte na presença da peça, para avaliação das suas características e pontos mais vulneráveis, em função dos quais é confeccionada e preparada a caixa atendendo ainda ao tipo de transporte e duração da viagem.
- 2 – A caixa deve ser entregue no local da embalagem pelo menos 3 dias antes da data prevista para a saída da peça, possibilitando um ensaio de verificação.
- 3 – A caixa deve permanecer aberta, num local com as condições ambientais semelhantes às que a peça está acostumada, sendo a sua embalagem efectuada na véspera da partida.
- 4 – As embalagens devem possuir a identificação do destino e a sinalética reconhecida internacionalmente de fragilidade e setas de orientação da caixa.

#### **Artigo 14º**

##### **Transporte**

- 1 – Devem ser analisados os condicionalismos do transporte da peça, tendo em conta as suas diferentes fases: embarque e acondicionamento da peça em camião ou em paletes tratando-se de transporte aéreo, viagem e desembarque de caixas.
- 2 – O Museu ou Núcleo Museológico tem sempre uma palavra a dizer na escolha e forma de transporte mais convenientes para a segurança e integridade da peça.
- 3 – Em cada deslocação devem ser calculados os tempos mínimos de embalagem e desembalagem, avaliados os locais de paragem, as variações de clima a enfrentar e ainda a possibilidade de ocorrência de determinadas situações de adversas – greves, desastres ambientais, perturbações sociais – que podem dificultar não só o ritmo da viagem, mas representar sobretudo um risco para a integridade e/ou conservação da peça.
- 4 – O transporte terrestre deve ser feito em viaturas, carrinhas ou camiões, sempre que possível climatizados, com controle de temperatura e humidade, suspensão pneumática ou hidráulica e plataforma elevatória que permite acesso fácil e em segurança de caixas e pessoas ao seu interior, sistema interior de monitorização, para controle ambiental do interior.
- 5 – É importante a supervisão no momento de embarque e do desembarque das caixas, por serem estas as operações de maior risco.
- 6 – O interior das viaturas de transporte deve encontrar-se devidamente limpo, e possuir meios para acondicionamento das caixas – cintas de ajuste e/ou barras verticais para fixação, espumas e cobertores para amortecimento de choques e/ou vibrações.

#### **Artigo 15º**

##### **Transporte aéreo**

- 1 – O transporte aéreo sendo infinitamente mais rápido, não é isento de riscos.
- 2 – As movimentações que têm lugar nas zonas de carga dos aeroportos destinadas à paletização (acondicionamento de embalagens numa placa metálica que é coberta por um plástico e uma rede de protecção e se destina ao porão do avião) e despaletização devem ser sempre que possível acompanhadas e/ou vigiadas de perto, dada a pouca segurança que nos oferece o tratamento das embalagens.

## CAPÍTULO III ACOMPANHAMENTO

### Artigo 16º

#### Decisão de acompanhamento

- 1 – Idealmente, a peça ou peças devem ser acompanhadas por um técnico responsável do Museu ou Núcleo Museológico, em todas as situações de circulação.
- 2 – Caso não seja possível, é imprescindível, no entanto, recorrer ao acompanhamento de peças por um técnico responsável do Museu ou Núcleo Museológico, nos seguintes casos:
  - Deslocações para fora do país (por via terrestre, aérea ou marítima);
  - Peças de reconhecida qualidade e importância;
  - Peças que pela sua forma, dimensões, fragilidade dos seus materiais, desgaste provocado pelo tempo, exijam cuidados especiais de manuseamento e/ou instalação;
  - Possibilidade de deslocações descuidadas e tempos de espera em terminais de carga nos aeroportos, que aumentem o risco de vulnerabilidade;
  - Percursos longos, sujeitos a imprevistos em que as oscilações ou mesmo grandes alterações de temperatura e/ou humidade, merecem cuidados redobrados, atendendo sobretudo à conservação das peças.
- 3 – O responsável pelo acompanhamento, deve garantir a protecção e vigilância das peças e possuir uma capacidade de resposta rápida em situações de emergência.
- 4 – O técnico responsável (*courier, convoyeur, art work escort*) representa o Museu ou Núcleo Museológico, pelo que deve estar investido da autoridade para agir e tomar decisões em nome da instituição que representa. É responsável pela peça ou conjunto de peças desde a embalagem no local de origem, até à sua entrega na instituição de destino.

### Artigo 17.º

#### Perfil do *courier*

- 1 – O *courier* é um técnico do Museu ou Núcleo Museológico a quem é atribuída a responsabilidade de acompanhar e zelar pelas peças em circulação.
- 2 – O Museu ou Núcleo Museológico deve escolher o *courier*, atendendo à sua competência, à experiência adquirida em acompanhamentos prévios, ao conhecimento que detêm sobre as peças, à capacidade para enfrentar adversidades, ao sentido de responsabilidade na protecção dos bens que lhe são confiados, à capacidade de tomar decisões rápidas mas ponderadas.
- 3 – O *courier* pode ser um conservador, um técnico superior, um conservador-restaurador ou ainda um técnico com experiência no manuseamento de peças e conhecimentos suficientes para efectuar o controlo do estado de conservação das peças, em todos os momentos, e para avaliar as condições ambientais e de segurança das instalações e dos equipamentos e verificar se estão em conformidade com os requisitos exigidos nas condições definidas e acordadas à partida.

### Artigo 18º

#### Obrigações do *courier*

- 1 – A confidencialidade é a primeira obrigação do *courier*, não podendo transmitir a pessoas estranhas, quaisquer pormenores e disposições relativos ao processo de circulação.
- 2 – É sua obrigação prestar atenção ao itinerário previamente estabelecido e comunicar às instituições de origem e destino, quaisquer modificações ao plano inicial, que se venham a efectuar por razões de força maior.

### Artigo 19º

#### Papel de operador de transporte



- 1 – A confidencialidade é também uma obrigação do operador de transporte que deve ser seleccionado de acordo com critérios de idoneidade, experiência comprovada, capacidade de organização e planeamento, relacionamento com empresas congéneres no estrangeiro, qualificação técnica das equipas, capacidade técnica e logística, designadamente no que diz respeito às condições de armazenamento e dos equipamentos, que devem possuir as características exigidas.
- 2 – A equipa técnica do operador de transporte deve possuir as qualificações e a experiência necessárias na construção de embalagens adequadas às características de cada peça, no manuseamento, embalagem e desembalagem das peças.

#### **Artigo 20º** **Preparação da viagem**

1 – O *courier* deve estar consciente de todas as etapas a percorrer, familiarizar-se com as características das peças e ser portador de cópias dos seguintes documentos:

- Ficha de empréstimo;
- Apólice de seguro;
- Contrato de cedência;
- Auto de entrega e documento identificativo da instituição que representa;
- Contactos e nome do responsável da instituição organizadora para casos de emergência;
- Bilhete de transporte;
- Passaporte e visto consular quando exigido pelo país de destino.

#### **Artigo 21º** **Assistência à embalagem e colocação da peça**

- 1 – O *courier* deve assistir à embalagem da peça.
- 2 – Em percursos pequenos, a abertura das caixas pode fazer-se imediatamente à chegada ao local de destino.
- 3 – Tratando-se de longas distâncias é necessária a estabilização e/ou climatização das caixas e das peças acondicionadas no seu interior, podendo o tempo de espera variar entre 12 e 24 horas.
- 4 – Abertas as caixas e desembaladas as peças procede-se à verificação do seu estado de conservação, em conjunto com um responsável da exposição, para confirmação do relatório de verificação efectuado à partida.

#### **Artigo 22º** **Assinatura de recibos e relatórios**

- 1 – Instalada a peça, devem os relatórios de verificação e as guias de recepção e entrega ser assinadas respectivamente pelo *courier* e pelo responsável da instituição receptora.
- 2 – A responsabilidade do *courier* em relação ao acompanhamento termina no momento em que assina todos os documentos. Essa responsabilidade passa, a partir de então, inteiramente para a instituição acolhedora.

#### **Artigo 23º** **Execução de relatório final de acompanhamento**

A responsabilidade do *courier* ao efectuar um acompanhamento é total, por isso deve, à chegada ao Museu ou Núcleo Museológico, elaborar o relatório de acompanhamento, onde responderá a todas as questões nele expressas, anotarás todas as fases da viagem, fazendo eventuais sugestões, que podem ser consideradas em futuros empréstimos e deslocações.

### **Artigo 24º** **Seguros**

No processo de cedência, o seguro constitui condição indispensável à circulação de peças e simultaneamente como uma garantia para a instituição ou particular que cede.

### **Artigo 25º** **Critérios na atribuição de valores de seguros**

- 1 – A atribuição de um valor para efeitos de seguro deve obedecer à conjugação de um conjunto de critérios explícitos, devendo reduzir-se o factor de arbitrariedade a acautelar a sobrevalorização ou subvalorização da peça ou conjunto de peças.
- 2 – Sempre que possível a avaliação de uma peça deve ter como indicador de base valores de mercado actualizados. Sobre esse valor, e em cada caso, podem ser aplicados índices assentes em critérios de valor artístico, patrimonial, documental, de excelência, de raridade e de estado de conservação.
- 3 – Nos casos das peças a que já foram atribuídos valores de seguro, deverá aplicar-se um índice de actualização, que será maior ou menor dependendo do facto de se considerar apenas os índices de inflação, bem como determinadas circunstâncias de valorização ou mesmo desvalorização da peça ocorrida nesse período.

### **Artigo 26º** **Características das apólices**

- 1 – O seguro para circulação de bens culturais móveis, deve cobrir todos os riscos em trânsito e na estrada, cobertura que se designa vulgarmente como “prego a prego” ou “parede a parede”, isto é, considerar todo o período que decorre desde o momento em que a peça é retirada do seu local de origem para ser embalada, até regressar ao mesmo local após desembalagem.
- 2 – A companhia seguradora seleccionada para o efeito emitirá uma apólice de seguro onde devem constar os seguintes elementos:
  - Identificação da exposição e prazos em que decorre;
  - Início e fim do período de cobertura;
  - Identificação da instituição proprietária;
  - Identificação da peça com o número de inventário;
  - Valor do seguro proposto;
  - Cláusulas que contempla.
- 3 – O certificado de seguro deve de estar na posse do Museu ou Núcleo Museológico, com a antecedência mínima de uma semana relativamente à saída da peça. Em caso algum podem sair peças de um Museu ou Núcleo Museológico, sem esta estar na posse da respectiva apólice de seguro.

## **CAPÍTULO IV** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 27º** **Alteração ao regulamento**

- 1 – A política de cedência temporária de bens culturais da Rede Museológica de Ovar deve ser alvo de avaliação e actualização de cinco anos em cinco anos.
- 2 – Deve acompanhar a actualização dos restantes regulamentos da Rede Museológica de Ovar e outros diplomas que venham a ser publicados neste âmbito.

**Artigo 28º**  
**Casos omissos**

Os casos omissos no presente Regulamento serão decididos por deliberação da Câmara Municipal de Ovar.

**Artigo 29º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pela Câmara Municipal de Ovar e publicação por edital, sendo ainda divulgado no site do Município de Ovar.

<b>Logotipo</b>	<b>Nome do Museu ou Núcleo Museológico</b>
	<i>Morada</i>
	<i>Código Postal</i>
	<i>Horário</i>
	<i>Dias em que se encontra encerrado</i>

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<b>Motivo de cedência</b>			
<b>Título</b>			
<b>Local</b>			
<b>Data de início</b>		<b>Data de encerramento</b>	

### 2. PEÇA(S)

Peça	Designação	N.º de Registo
Conjunto de Peças	Quantidade	N.ºs de Registo
<b>Descrição</b>		

<b>Data</b>		<b>Local</b>	
<b>ENTIDADE EMPRESTADORA</b>			
<b>Nome</b>			
<b>Assinatura</b>			

### ANEXOS

	Contrato de Cedência
	Dados sobre a(s) peça(s) (documentação, fichas de inventário, fotografias, etc.)
	Relatório de Verificação
	Outros

<b>Logotipo</b>
-----------------

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

Morada

Código Postal

Horário

Dias em que se encontra encerrado

**1. IDENTIFICAÇÃO**

**ENTIDADE REQUERENTE**

<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>E-mail</b>			
<b>Director(a) / Responsável</b>			

**ENTIDADE RECEPTORA** (a preencher caso não se trate da instituição requerente)

<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>E-mail</b>			
<b>Director(a) / Responsável</b>			

**2. EVENTO**

<b>Tipo de evento</b>			
<b>Título</b>			
<b>Data de Inauguração</b>		<b>Data de Encerramento</b>	
<b>Local de Realização</b>			
<b>OUTROS LOCAIS</b> (a referir em caso de itinerância da Exposição sendo, nesse caso, necessário o preenchimento de um formulário para cada local)			
<b>Data de Inauguração</b>		<b>Data de Encerramento</b>	
<b>Local de Realização</b>			

**3. O EDIFÍCIO**

<b>Onde está implantado o edifício?</b> (assinale com "X")	
<input type="checkbox"/>	Centro Urbano
<input type="checkbox"/>	A _____ Kms do centro urbano.

**Indique a data de construção do edifício (parceladamente, se necessário)**

**Por favor, refira os materiais de construção dominantes do edifício (assinale com "X")**

Betão

Aço

Pedra

Madeira

Vidro

Outros. Quais? \_\_\_\_\_

**O edifício (assinale com "X")**

Foi construído de raiz

Foi adaptado

Está integrado. Quais as funções dos edifício adossados ou próximos? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Indique a área total de cobertura do edifício: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>**

**Por favor, refira eventuais obras de remodelação / adaptação, indicando os anos de início e de conclusão da obra.**

**Presentemente há obras no edifício?**

**Por favor, indique em planta as áreas em obra ou descreva sucintamente.**

**Estão previstas obras de remodelação no próximo ano?**

**Se Sim, por favor descreva sucintamente.**

--

Quantos pisos tem o edifício? \_\_\_\_\_

Se tem mais do que um piso, indique o modo de acesso entre eles (assinale com "X")

<input type="checkbox"/>	Escadas	<input type="checkbox"/>	Elevador	<input type="checkbox"/>	Outro. Qual? _____
--------------------------	---------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------------

Todos os acessos para o exterior (portas, janelas, clarabóias, etc.) dispõem de um sistema de segurança? (assinale com "X")

<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não. Especifique: _____
--------------------------	-----	--------------------------	-------------------------

#### 4. ESPAÇO DE EXPOSIÇÃO

Indique a área total do espaço de exposição: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Como se distribuem estes espaços de exposição? (assinale com "X")

<input type="checkbox"/>	Uma sala grande
<input type="checkbox"/>	Uma série de pequenas salas
<input type="checkbox"/>	Outro. Qual? _____

Qual o espaço utilizado para preparação da exposição temporária? \_\_\_\_\_

Por favor, indique a área respectiva de cada sala ou salas (m2).

--

Por favor indique o pé direito de cada sala a utilizar para a apresentação das peças em questão?

--

Estes espaços têm acesso directo para o exterior? \_\_\_\_\_

Se Sim, qual o sistema de segurança utilizado?

--

O espaço de exposição está dimensionado para circulação simultânea de quantos visitantes? \_\_\_\_\_

--

Para além dos espaços referidos, são utilizados outros espaços para exposições temporárias (*halls*, corredores, zonas de recepção, etc.)? \_\_\_\_\_.

Se Sim, por favor refira quais:

As áreas de exposição são utilizadas apenas para esse fim? (assinale com "X")

Sim

Não. Que outras funções servem? \_\_\_\_\_

Qual o tipo(s) de suporte museográfico a utilizar para apresentação das peças solicitadas ? (assinale com "X")

Vitrinas

Plintos

Estrados

Sistemas de suspensão

Outros. Quais? \_\_\_\_\_

Para além destes, existem também vitrinas dotadas de sistema de alarme próprio? (assinale com "X")

Sim

Não

Qual o sistema de suspensão de peças geralmente utilizado?

Qual o sistema de protecção utilizado para impedir o acesso do público a objectos fora das vitrinas?

## 5. DESEMBARQUE E RECEPÇÃO

Onde é feita a recepção das peças, incluindo as de grandes dimensões (por favor, se possível, anexe planta com indicação deste local).

Por favor, indique as dimensões máximas dos vãos (exteriores e interiores) por onde é feita a entrada e circulação das peças.



**Por favor, refira se existe uma doca de carga ajustável ou uma doca elevada no edifício e quais as suas dimensões máximas.**

Elevador (carga máxima) \_\_\_\_\_

Grua (carga máxima) \_\_\_\_\_

Plataforma ou rampa de acesso: (assinale com "X")	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
--	--------------------------	-----	--------------------------	-----

**Qual o horário normal da recepção?**

--

**A instituição pode aceitar uma entrega fora desse horário?**

--

**O local de recepção/desembarque é: (assinale com "X")**

Abrigado?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
-----------	--------------------------	-----	--------------------------	-----

Fechado?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
----------	--------------------------	-----	--------------------------	-----

**O espaço de recepção está separado da área de desembarque? (assinale com "X")**

<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
--------------------------	-----	--------------------------	-----

**Se Sim, a área de desembarque é usada apenas para bens museológicos? (assinale com "X")**

<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
--------------------------	-----	--------------------------	-----

**Quem tem acesso à área de recepção/descarga (nome e cargo)?**

--

## 6. RESERVA

**Indique por ordem de prioridade o(s) local(ais) onde normalmente são depositadas as peças emprestadas, antes e depois da exposição. (use uma escala de 1 a 6, sendo 1 prioritário e 6 menos prioritário)**

<input type="checkbox"/>	Sala de recepção
<input type="checkbox"/>	Galeria de exposição
<input type="checkbox"/>	Sala de preparação da exposição
<input type="checkbox"/>	Área de reserva
<input type="checkbox"/>	Sala de embalagem interna
<input type="checkbox"/>	Sala de embalagem externa

**Utiliza instalações de reserva fora do edifício? (assinale com "X")**

<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
--------------------------	-----	--------------------------	-----

Se **Sim**, por favor indique a que distância se encontram do edifício \_\_\_\_\_ m/Km (risque a medida não utilizada) e qual o principal meio de acesso entre as duas instalações: \_\_\_\_\_

Existe uma zona para reserva de peças?

Sim	Não
-----	-----

Se **Sim**, indique a área (\_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>) e, por favor, indique: (assinale com "X")

Se é feito o controlo de temperatura e humidade relativa? 

	Sim		Não
--	-----	--	-----

Se a porta está trancada ou possui alarme? 

	Sim		Não
--	-----	--	-----

Quem tem acesso às chaves (nome e cargo)?

Dimensões da porta da reserva: largura \_\_\_\_\_ m; altura \_\_\_\_\_ m (desdobrar, caso necessário)

A reserva dispõe de equipamento de alta segurança? (assinale com "X")

Cofre 

	Sim		Não
--	-----	--	-----

Caixa-forte 

	Sim		Não
--	-----	--	-----

O edifício possui um espaço próprio para armazenar as caixas e embalagens das peças? 

	Sim		Não
--	-----	--	-----

Neste espaço, é feito o controlo climatérico? 

	Sim		Não
--	-----	--	-----

Neste espaço, é feito o controlo de infestação? 

	Sim		Não
--	-----	--	-----

O edifício tem elevador de carga interior? 

	Sim		Não
--	-----	--	-----

Se **Sim**, por favor indique as dimensões da cabine.

Altura \_\_\_\_\_ m Comprimento \_\_\_\_\_ m Largura \_\_\_\_\_ m Capacidade \_\_\_\_\_ Kg

## 7. CONSERVAÇÃO E RESTAURO

Quem é responsável pela verificação do estado de conservação das peças à partida e à chegada? (nome e cargo)

Existe oficina ou laboratório de conservação no edifício? (assinale com "X") 

	Sim		Não
--	-----	--	-----

As intervenções de conservação/restauro são realizadas por profissionais especializados do quadro da instituição ou contratados para o efeito?

Quais os procedimentos adoptados internamente em caso de dano de bens museológicos em situação de depósito ou empréstimo?

Existem inspecções de rotina para avaliar a presença de roedores, insectos e microorganismos? (assinale com "X") 

	Sim		Não
--	-----	--	-----

Se **Sim**, por favor indique a sua periodicidade.

<b>Existem procedimentos de rotina para exterminações e fumigações?</b> <i>(assinale com "X")</i>	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
Se <u>Sim</u> , quais? _____				

## 8. CONDIÇÕES AMBIENTAIS

**Por favor, indique o tipo e localização do sistema de controlo ambiental existente na instituição e nas áreas de exposição e reserva.**

--

**Que instrumentos e tecnologia são utilizados para controlar a temperatura e a humidade relativa?**

--

Com que frequência são esses sistemas monitorizados (nº vezes/ano)?

--

**Qual é o registo máximo de temperatura e humidade relativa?**

	Nas galerias de exposição	Nas reservas
Na Primavera / Verão		
No Outono / Inverno		

**Os sistemas de controlo ambiental estão operacionais 24h /dia?** *(assinale com "X")*

<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
--------------------------	-----	--------------------------	-----

**Por favor, indique a variação máxima de temperatura e humidade relativa num período de 24 horas.**

Nas galerias de exposição	Nas reservas

Existe registo das variações acima mencionadas? *(assinale com "X")*

<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
--------------------------	-----	--------------------------	-----

**É possível reajustar a temperatura ou humidade relativa para atender às necessidades de diferentes objectos?** *(assinale com "X")*

<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
--------------------------	-----	--------------------------	-----

**As galerias de exposição são:** *(assinale com "X")*

Controladas individualmente?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
------------------------------	--------------------------	-----	--------------------------	-----

Todas controladas por um só termóstato e humidistato?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não
---	--------------------------	-----	--------------------------	-----

**As áreas de reserva e armazéns são:** *(assinale com "X")*

--

Controladas individualmente?		Sim		Não
Todas controladas por um só termóstato e humidistato?		Sim		Não
<b>Se necessário, a instituição pode assegurar a construção de vitrines que respondam a parâmetros ambientais específicos?</b>		Sim		Não
<b>As vitrines estão normalmente equipadas com filtros de poluentes atmosféricos?</b>		Sim		Não
<b>Os objectos são alguma vez posicionados perto de aparelhos de aquecimento, ar condicionado, ventiladores de humedificação?</b>		Sim		Não
Se <u>Sim</u> , por favor por favor especifique: _____				

## 9. ILUMINAÇÃO

**Que tipo de iluminação utiliza no espaço de exposição? (assinale com "X")**

<input type="checkbox"/>	Luz solar (janelas, clarabóias, etc)	<input type="checkbox"/>	Com filtros UV	<input type="checkbox"/>	Sem filtros UV	<input type="checkbox"/>	Incandescente
<input type="checkbox"/>	Tungsténio						
<input type="checkbox"/>	Fluorescente						
<input type="checkbox"/>	Halogénio						
<input type="checkbox"/>	Outro. Qual? _____						

**Que tecnologia ou instrumentos utiliza para medir a intensidade da luz?**

--

**Que tipo de iluminação utiliza no interior das vitrinas?**

--

**Os objectos expostos estão protegidos dos raios UV e do aquecimento pelas luzes interiores? (assinale com "X")**

		Sim		Não
Se <u>Sim</u> , por favor descreva o processo.				

**Existe um sistema de calhas para receber projectores adicionais, caso necessário? (assinale com "X")**

		Sim		Não
--	--	-----	--	-----

## 10. PROTECÇÃO CONTRA FOGO

**Existe um sistema de detecção automática de incêndio em todo o edifício e em funcionamento permanente? (assinale com "X")**

		Sim		Não
--	--	-----	--	-----

Se Sim, por favor indique o ano de instalação e a periodicidade da assistência.

Se for o caso, por favor descreva a área não protegida pelo sistema.

Onde dispara o sistema de alarme da instituição? (assinale com "X")

Painel de controlo da central de segurança da instituição

Bombeiros locais (linha directa)

Polícia

Central da empresa de segurança

Outro. Qual? \_\_\_\_\_

Os detectores estão instalados segundo normas internacionais? (assinale com "X")

Sim

Não

A instituição possui portas corta-fogo? (assinale com "X")

Sim

Não

Por favor indique em planta a sua localização.

Todas as portas de emergência estão equipadas com alarmes (assinale com "X")

Sim

Não

Em caso afirmativo, indique o tipo de alarme existente.

Qual a frequência da verificação destes sistemas?

Quem assegura a sua verificação?

Como é activado o sistema de detecção anti-fogo?

**Indique o sistema de supressão de fogo em utilização e, por favor, especifique.**

Localização no edifício \_\_\_\_\_

Fabricante \_\_\_\_\_

Ano de instalação \_\_\_\_\_

Activo por:  Fumo  Calor

**O pessoal da instituição está treinado para actuar em situação de emergência (assinale com "X")**  Sim  Não

**Com que frequência é feita a inspecção dos extintores de fogo portáteis?**

**Qual a distância da sua instituição ao quartel de bombeiros? \_\_\_\_\_ Km**

O quartel de bombeiros está contactável 24h por dia? (assinale com "X")  Sim  Não

Em média, quanto tempo demoram os bombeiros a atingir o edifício após soar o alarme?

**Existe boca-de-incêndio perto do edifício? (assinale com "X")**  Sim  Não

#### 11. SEGURANÇA

**A instituição dispõe de vigilância humana 24 horas por dia? (assinale com "X")**  Sim  Não

Se Não, em que períodos existe essa vigilância?

**A instituição prevê a contratação de guardas adicionais, se necessário? (assinale com "X")**  Sim  Não

**Que tipo de pessoal de segurança desempenha funções na instituição? (assinale com "X")**

Guardas do quadro de pessoal

Contratados de uma empresa

Voluntários

Outro. Qual? \_\_\_\_\_

**Existe na instituição um guarda supervisor qualificado e em permanência? (assinale com "X")**  Sim  Não

**O pessoal de segurança recebeu treino específico para actuar no edifício? (assinale com "X")**  Sim  Não

**Os guardas estão equipados com: (assinale com "X")**

Armas

Rádio

Telemóvel

	Circuito fechado de televisão			
	Outro. Qual? _____			
<b>Indique, por favor, o número de guardas normalmente ao serviço:</b>				
No edifício				
No espaço de exposição				
Durante as horas de abertura ao público				
Quando encerrado ao público				
Durante a noite				
<b>Quantas salas estão sob responsabilidade de cada guarda?</b>				
<b>A instituição contrata vigilantes externos em períodos de montagem/desmontagem de exposições? (assinale com "X")</b>		Sim		Não
<b>Com que frequência são feitas rondas?</b>				
Durante as horas de abertura ao público				
Quando encerrado ao público				
<b>Com que frequência são verificadas as listas de objectos expostos?</b>				
Quem é responsável pela verificação (nome e cargo)?				
<b>É feito o registo fotográfico das peças e de aspectos da montagem, durante cada exposição temporária? (assinale com "X")</b>		Sim		Não
<b>Existe um sistema de registo de circulação interna de peças emprestadas? (assinale com "X")</b>		Sim		Não
<b>Existe um vigilante em permanência à entrada do edifício e durante as horas de abertura? (assinale com "X")</b>		Sim		Não
<b>Existe um registo de entrada e saída do edifício de pessoas e bens? (assinale com "X")</b>		Sim		Não
<b>É permitido aos visitantes entrar nos espaços de exposição com sacos, malas ou outros? (assinale com "X")</b>		Sim		Não
Se <u>Não</u> , onde são estes depositados?				
<b>O conteúdo de malas e sacos é verificado à entrada e à saída da instituição? (assinale com "X")</b>		Sim		Não
<b>O conteúdo de malas e sacos é verificado à entrada e à saída da instituição? (assinale com "X")</b>		Sim		Não
<b>Existe algum mecanismo de controlo de entradas e saídas do pessoal de guardaria após o horário de encerramento? (assinale com "X")</b>		Sim		Não

**Quem tem as chaves das portas exteriores do edifício (nome e cargo)?**

**O perímetro exterior do edifício é vigiado periodicamente?** (assinale com "X")

Sim

Não

Se Sim, por quem?

**A instituição tem um plano de emergência pré-estabelecido?** (assinale com "X")

Sim

Não

Se Sim, os funcionários estão treinados para o porem em prática? (assinale com "X")

Sim

Não

**A instituição dispõe de um sistema de segurança electrónica instalado em todo o edifício e em funcionamento permanente?** (assinale com "X")

Sim

Não

Se Não, por favor especifique as áreas que não estão protegidas.

**Que tipo de equipamento de detecção de intrusão está instalado** (assinale com "X")

Contacto magnético

Movimento

Célula foto-eléctrica

Infravermelhos

Ultrasónico

Peso/Pressão

Som

Circuito fechado de televisão

Outro. Qual? \_\_\_\_\_

**O sistema de intrusão é vistoriado por organismos credenciados?** (assinale com "X")

Sim

Não

**O sistema de alarme dispara:** (assinale com "X")

No painel de controlo da central de segurança da instituição

Polícia local

Central da empresa de segurança. Qual? \_\_\_\_\_

Outro. Qual? \_\_\_\_\_

**Todas as comunicações com o exterior têm alarme?** (assinale com "X")

Sim

Não

Se Não, por favor indique aquelas que não têm alarme.



**Com que frequência são testados os sistemas de segurança (nº de vezes/ano)?**

Os testes determinam a adequação e rapidez da resposta humana aos sinais de alarme? (*assinale com "X"*)

Sim

Não

Os resultados dos sinais recebidos pelo alarme são arquivados? (*assinale com "X"*)

Sim

Não

Se Sim, por favor refira o nome e cargo do responsável.

## 12. EMBALAGEM

**Qual o local destinado a embalagem/desembalagem das peças para a exposição** (*Indique numerando por ordem de prioridade os itens apropriados, sendo o 1 prioritário e o 5 menos prioritário*):

Sala de embalagem

Sala de recepção

Galeria de exposição

Sala de preparação de exposição

Reserva

**Utiliza instalações de embalagem/desembalagem fora do edifício?** (*assinale com "X"*)

Sim

Não

Se Sim, por favor indique a que distância se encontram do edifício \_\_\_\_\_ m/Km (risque o que não interessa) e qual o principal meio de acesso entre as duas instalações: \_\_\_\_\_.

**Existe pessoal especializado para embalar e desembalar peças?** (*assinale com "X"*)

Sim

Não

Se Sim, quantas pessoas? \_\_\_\_\_

Quem coordena esta actividade (nome e cargo)?

**As instruções de embalagem/desembalagem acompanham as caixas?** (*assinale com "X"*)

Sim

Não

**O emolduramento é feito nas próprias instalações?** (*assinale com "X"*)

Sim

Não

Se Sim, quem realiza este trabalho (por favor indique o nome e o cargo)?

## 13. TRANSPORTE

**A instituição tem veículo apropriado para o transporte de peças?** (*assinale com "X"*)

Sim

Não

Se Sim, indique o tipo de veículo e refira as suas dimensões.

Porta: altura \_\_\_\_\_ largura \_\_\_\_\_

Interior: comprimento \_\_\_\_\_ altura \_\_\_\_\_ largura \_\_\_\_\_

**O veículo está equipado:** (*assinale com "X"*)

Ar condicionado

Sistema de alarme

	Correias	
	Suspensão pneumática/hidráulica	
<b>Por favor, refira o nome de transportadoras (transporte aéreo e/ou rodoviário) cujos serviços já tenha utilizado e que possa referenciar.</b>		
	Nome da companhia	Contacto Individual
		Telefone

#### 14. SEGUROS

##### Que empresa é responsável pelo seguro da instituição?

Nome	
Morada	
Telefone	
Contacto individual	

##### Há quanto tempo a instituição tem contrato com essa empresa?

--

##### O seguro existente abrange: (assinale com "X")

	A totalidade do acervo da instituição
	Peças depositadas/emprestadas por entidades terceiras
	Peças em trânsito, incluindo períodos de transporte, carga e descarga da instituição
	O edifício, incluindo todas as áreas de exposição, reserva e áreas sociais
	Sub-rogação de direito (renuncia ao recurso contra os organizadores e eventualmente terceiros, tais como transportadores, embaladores e/ou outro pessoal)
	Regularização de sinistros com base em opinião de especialistas acreditados

##### O seguro existente tem cobertura para as seguintes situações: (assinale com "X")

	Cobertura "prego a prego", incluindo os riscos normais em trânsito durante a estadia
	Institute Cargo Clauses / Cláusula A na parte aplicável ao meio de transporte, incluindo molhas, salpicos e humidade
	Roubo e intrusão
	Incêndio
	Inundações e danos causados pela água
	Depreciação ou perda artística resultante de sinistro ocasionado por risco coberto, incluindo as resultantes de variações higrométricas acidentais ou fortuitas, independentemente do valor de reparação
	Institute Strikes Clauses
	Institute War Clauses
	Greves, assaltos e tumultos, actos de terrorismo, maliciosos ou de sabotagem
	Catástrofes naturais, incluindo fenómenos sísmicos

<b>Nos últimos três anos, há registo de algum dano grave/roubo/extravio de peças do acervo ou cedidas por terceiros? (assinale com "X")</b>		Sim	Não
---	--	-----	-----

Se Sim, por favor refira a data e descreva sucintamente.

--

#### 15. HISTORIAL DE EMPRÉSTIMOS

**Por favor indique as exposições temporárias realizadas na instituição nos últimos dois anos.**

Título da exposição	Espaço expositivo	Duração

#### 16. ANEXOS

**Documentos a anexar a este formulário (assinale com "X")**

<input type="checkbox"/>	Fotografias de exterior e interior da instituição
<input type="checkbox"/>	Fotografias das áreas de reserva utilizadas para empréstimos/depósitos
<input type="checkbox"/>	Planta com indicação dos espaços de exposição temporária localização dos extintores portáteis
<input type="checkbox"/>	Contrato entre entidade emprestadora e entidade receptora
<input type="checkbox"/>	Outros. Quais? _____

#### SUBSCRIÇÃO

<b>Local e Data</b>	
(assinatura)	
<b>Nome</b>	
<b>Cargo</b>	

<b>Logotipo</b>	<b>Nome do Museu ou Núcleo Museológico</b>
	<i>Morada</i>
	<i>Código Postal</i>
	<i>Horário</i>
	<i>Dias em que se encontra encerrado</i>

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<b>Motivo de cedência</b>			
<b>Título</b>			
<b>Local</b>			
<b>Data de início</b>		<b>Data de encerramento</b>	

### 2. PEÇA(S)

Peça	Designação	N.º de Registo
Conjunto de Peças	Quantidade	N.ºs de Registo
<b>Descrição</b>		

Data		Local	
<b>ENTIDADE QUE ENTREGA</b>			
Nome			
Assinatura			
<b>ENTIDADE QUE RECEBE</b>			
Nome			
Assinatura			

<b>Logotipo</b>	<b>Nome do Museu ou Núcleo Museológico</b>
	<i>Morada</i>
	<i>Código Postal</i>
	<i>Horário</i>
	<i>Dias em que se encontra encerrado</i>

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<b>Motivo de cedência</b>			
<b>Título</b>			
<b>Local</b>			
<b>Data de início</b>		<b>Data de encerramento</b>	

### 2. PEÇA(S)

Peça	Designação	N.º de Registo
Conjunto de Peças	Quantidade	N.ºs de Registo
<b>Descrição</b>		

<b>Data</b>		<b>Local</b>	
<b>ENTIDADE QUE ENTREGA</b>			
<b>Nome</b>			
<b>Assinatura</b>			
<b>ENTIDADE QUE RECEBE</b>			
<b>Nome</b>			
<b>Assinatura</b>			

Logotipo

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

Morada

Código Postal

Horário

Dias em que se encontra encerrado

## CONTRATO

O (*nome do Museu ou Núcleo Museológico*) \_\_\_\_\_, com sede em (*morada do Museu ou Núcleo Museológico*) \_\_\_\_\_, representado pelo seu Director(a), \_\_\_\_\_, na condição de **entidade emprestadora**;

E

(*Nome da Instituição*) \_\_\_\_\_, com sede em (*morada da instituição*) \_\_\_\_\_, representada pelo seu Director(a), \_\_\_\_\_, na condição de **entidade receptora**;

Celebram o presente contrato que será regido pelas seguintes cláusulas:

### 1. OBJECTO DO CONTRATO

A entidade emprestadora acorda em ceder temporariamente a(s) peça(s) listada(s) em anexo (Anexo A) que se destina(m) a figurar na exposição (*nome da exposição*) \_\_\_\_\_, a ter lugar em (*local, morada e contactos*) \_\_\_\_\_.

A referida exposição terá lugar nas seguintes datas: inauguração no dia (*data por extenso, referindo dia, mês e ano*) \_\_\_\_\_ e encerramento a (*data por extenso, referindo dia, mês e ano*) \_\_\_\_\_.

### 2. DURAÇÃO DO CONTRATO

Para o propósito acima referido, o período de duração da cedência em causa será de (*meses e anos por extenso*) \_\_\_\_\_, com início a (*data por extenso, referindo dia, mês e ano*) \_\_\_\_\_ e conclusão a (*data por extenso, referindo dia, mês e ano*) \_\_\_\_\_.

### 3. ORGANIZADORES E FINANCIADORES

Os organizadores da exposição são: (*nome dos organismos e das respectivas tutelas*) \_\_\_\_\_

Os financiadores da exposição são: *(nome dos organismos e das respectivas tutelas)* \_\_\_\_\_

Após consulta mútua, as partes envolvidas poderão adicionar outros financiadores.

As despesas relacionadas com a montagem da exposição, a manutenção da exposição e a segurança nas salas de exposição serão asseguradas por *(nome da instituição)* \_\_\_\_\_

As despesas relacionadas com a recolha, a embalagem e a desembalagem das peças na origem e/ou no destino serão da responsabilidade de *(nome da instituição)* \_\_\_\_\_

As despesas relacionadas com o transporte, o alojamento e o *per diem* do pessoal especializado serão da responsabilidade de *(nome da instituição)* \_\_\_\_\_

#### 4. DOCUMENTAÇÃO

A deslocação efectiva de qualquer uma das peças constantes da lista anexa (Anexo A) encontra-se sujeita à apresentação da seguinte documentação:

- Autorização de cedência temporária por parte da tutela;
- Fichas de identificação das peças, acompanhadas das respectivas imagens;
- Relatório de Verificação;
- Formulário de Avaliação de Instalações e Equipamentos devidamente preenchido e assinado.

#### 5. RECOLHA, EMBALAGEM E DESEMBALAGEM DA(S) PEÇAS

As peças constantes da lista em anexo (Anexo A) serão manuseadas por pessoal especializado e sob coordenação de um representante da entidade emprestadora e/ou receptora. Qualquer alteração ao estipulado necessitará de consentimento prévio, por escrito, da entidade emprestadora.

A recolha e embalagem das peças na origem é da responsabilidade de *(nome da instituição)* \_\_\_\_\_. O processo de recolha e embalagem deverá ser acompanhado por pessoal especializado, designadamente *(nome e cargo)* \_\_\_\_\_. A desembalagem deverá ser realizada no local onde decorrerá a exposição, assim como a embalagem após o encerramento da

mesma. Este processo deverá ser acompanhado por pessoal especializado, designadamente (*nome e cargo*) \_\_\_\_\_ . A recolha e embalagem de peças no destino, após a data de encerramento da exposição, é da responsabilidade de (*nome da instituição*) \_\_\_\_\_. Este processo deverá ser acompanhado por pessoal especializado, designadamente (*nome e cargo*) \_\_\_\_\_ .

#### 6. TRANSPORTE DA(S) PEÇA(S)

O transporte das peças da instituição de origem até ao local da exposição, assim como o transporte de regresso, será realizado por uma empresa especializada no transporte de obras de arte cuja contratação e pagamento será da responsabilidade de (*nome da instituição*) \_\_\_\_\_ .

A empresa transportadora será escolhida com o mútuo acordo da entidade emprestadora e da entidade receptora.

O transporte das peças da instituição de origem até ao local da exposição deverá cumprir as seguintes datas: recolha na instituição de origem a (*data por extenso, referindo dia, mês e ano*) \_\_\_\_\_

e entrega no local da exposição a (*data por extenso, referindo dia, mês e ano*) \_\_\_\_\_ .

O regresso das peças à instituição de origem deverá cumprir as seguintes datas: recolha no local da exposição a (*data por extenso, referindo dia, mês e ano*) \_\_\_\_\_ e

entrega na instituição de origem a (*data por extenso, referindo dia, mês e ano*) \_\_\_\_\_ .

Os prazos estipulados nos parágrafos acima referidos só poderão ser modificados por mútuo acordo das partes em questão.

Caso ocorram circunstâncias imprevistas, designadamente atrasos das empresas transportadoras ou das companhias aéreas, por motivo de greves, condições atmosféricas adversas, tráfego, problemas técnicos ou operacionais, as instituições envolvidas deverão cooperar no sentido de serem ultrapassados todos os obstáculos que impeçam a boa continuidade do processo previsto no presente contrato.

#### 7. EXPOSIÇÃO DA(S) PEÇA(S)

A entidade receptora da exposição deverá assegurar, nas salas de exposição, nas reservas e áreas de depósito das peças, as necessárias condições de segurança e de conservação das peças, nomeadamente as condições ambientais prescritas pela entidade emprestadora em termos de humidade relativa, temperatura e iluminação, assim como a ausência de vibração e de poluentes atmosféricos.

Em anexo (Anexo B) ao presente contrato, encontram-se devidamente especificadas e descritas, pela entidade emprestadora, as condições de conservação e de segurança das peças, sem o qual o contrato não terá validade.

#### 8. SEGUROS



O valor de seguro de cada uma das peças que integram a exposição deverá ser indicado pela instituição proprietária das peças (Anexo A), para efeitos de emissão da apólice de seguro de transporte e de estadia.

O seguro prego a prego / contra todos os riscos deverá ser assegurado por *(nome da instituição)* \_\_\_\_\_, junto de companhia de seguros a escolher com o acordo das partes em questão.

A abrangência e a cobertura do seguro encontram-se obrigatoriamente discriminadas em lista anexa (Anexo C) ao presente contrato.

Em caso de ocorrência de disputa legal com a companhia de seguros, *(nome da instituição que contratou o seguro)* \_\_\_\_\_ deverá garantir todas as perdas e responsabilizar-se pela indemnização das mesmas, de acordo com o estipulado no contrato de seguro e durante o período em que o processo corre em tribunal.

## 9. PUBLICAÇÕES

A produção do catálogo ou de qualquer material gráfico, designadamente cartazes, convites, desdobráveis, roteiros ou outros, realizados para a exposição em questão é da responsabilidade de *(nome da instituição)* \_\_\_\_\_ que deverá garantir o seu pagamento e coordenação da edição, bem como decidir acerca de tiragens, edições em mais de uma língua e design gráfico dos produtos em questão.

Os textos que integram o catálogo ou qualquer material gráfico produzido para a exposição em questão serão da responsabilidade de *(nome da instituição)* \_\_\_\_\_.

As imagens que integram o catálogo ou qualquer material gráfico produzido para a exposição em questão serão da responsabilidade de *(nome da instituição)* \_\_\_\_\_ que as deverá fornecer no formato *(especificar)* \_\_\_\_\_, acompanhadas da necessária informação de apoio.

A realização de videogramas está sujeita ao acordo e autorização das instituições envolvidas.

Poderão ser utilizados registos de vídeo e imagem, por qualquer uma das partes única e exclusivamente para fins de divulgação do evento na comunicação social.

Todos os direitos de autor que advenham do exposto neste parágrafo são propriedade de *(nome da instituição)* \_\_\_\_\_, não havendo lugar a qualquer transferência de direitos para *(nome da instituição)* \_\_\_\_\_.

Todo o *merchandising* relacionado com a exposição em questão será alvo de contrato específico.

## 10. CANCELAMENTO DA EXPOSIÇÃO

Quando por razões de força maior, designadamente acontecimentos imprevistos e imprevisíveis, uma das instituições se encontrar na contingência de cancelar a exposição ou, em caso de itinerância, alguma das exposições previstas, essa responsabilidade não poderá ser imputada a nenhuma das partes.

## SUBSCRIÇÃO

<b>Local e Data</b>			
<b>A ENTIDADE EMPRESTADORA</b>		<b>A ENTIDADE RECEPTORA</b>	
(assinatura)		(assinatura)	
<b>Nome</b>		<b>Nome</b>	
<b>Cargo</b>		<b>Cargo</b>	

## ANEXOS

	Lista de Peças
	Condições de conservação e de segurança das peças
	Abrangência e cobertura do seguro

<i>Logotipo</i>
-----------------

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

*Morada*

*Código Postal*

*Horário*

*Dias em que se encontra encerrado*

**1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO**

<b>Motivo de cedência</b>			
<b>Título</b>			
<b>Local</b>			
<b>Data de início</b>		<b>Data de encerramento</b>	

**2. PEÇA**

<b>N.º de registo / Nº de inventário</b>	
<b>Categoria</b>	
<b>Designação</b>	
<b>Autoria</b>	
<b>Datação</b>	
<b>Matéria/suporte</b>	
<b>Dimensões</b> (especificar, caso necessário, outras dimensões)	
<b>Descrição</b>	

**3. CONDIÇÕES AMBIENTAIS EM QUE A PEÇA SE ENCONTRA (APRESENTAR AS VARIAÇÕES POSSÍVEIS)**

<b>Temperatura (Cº)</b>		<b>Humidade Relativa (%)</b>		<b>Luminosidade (lux)</b>	
-------------------------	--	------------------------------	--	---------------------------	--

**4. CONDIÇÕES DE EXPOSIÇÃO**

--

## 5. ESTADO DE CONSERVAÇÃO

### Verificação do estado de conservação

(Indicação de principais problemas de conservação e danos a registar. Anexar esquema / fotografia da peça)

#### À Partida

Data		Local	
ENTIDADE EMPRESTADORA			
Nome			
Assinatura			
ENTIDADE RECEPTORA			
Nome			
Assinatura			

**À Chegada**

Data		Local	
ENTIDADE EMPRESTADORA			
Nome			
Assinatura			
ENTIDADE RECEPTORA			
Nome			
Assinatura			

# REGULAMENTO DA POLÍTICA DE DEPÓSITO DE BENS CULTURAIS DA REDE MUSEOLÓGICA DE OVAR

## PREÂMBULO

O presente regulamento pretende estabelecer a política de depósito de bens culturais em Reserva Museológica Municipal do Pólo Central da Rede Museológica de Ovar e nas reservas dos Museus e Núcleos Museológicos da Rede Museológica de Ovar, em conformidade com o Regulamento Interno da Rede Museológica de Ovar.

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º Leis habilitantes

O presente regulamento tem como leis habilitantes a Lei-Quadro dos Museus (Lei nº 47/2004, de 19 de Agosto) e a Lei-base do Património Cultural (Lei nº 107/2001, de 8 de Setembro).

### Artigo 2.º Reserva Museológica

- 1 – Considera-se Reserva Museológica, todo o espaço qualificado, individualizado, estruturalmente adequado e dotado de equipamento e mobiliário apropriados para garantir a conservação e segurança dos bens culturais em depósito.
- 2 – Considera-se Reserva Museológica Municipal, o espaço interior e exterior das antigas instalações da Escola da Preguiça, sediada na Rua da Preguiça, em Arada.
- 3 – As instalações estão aptas a receber os seguintes acervos para depósito:
  - a) Acervos dos Museus e Núcleos Museológicos, de gestão pública, do concelho de Ovar;
  - b) Acervos dos Museus e Núcleos Museológicos, de gestão privada, do concelho de Ovar;
  - c) Bens culturais móveis resultantes das recolhas efectuadas e intervenções arqueológicas realizadas no concelho de Ovar;
  - d) Bens culturais móveis da Câmara Municipal de Ovar.

## CAPÍTULO II DEPÓSITO

### Artigo 3º Apreciação dos pedidos de depósito e condições de acolhimento

- 1 – Os pedidos de depósito de bens culturais em Reserva Museológica Municipal ou nas reservas dos Museus e Núcleos Museológicos podem ser efectuados por períodos variáveis não sendo aconselháveis depósitos por períodos superiores a 5 anos.

2 – Os pedidos de depósito de bens culturais nas reservas dos Museus e Núcleos Museológicos são objecto de parecer técnico por parte dos seus técnicos ou Directores e avaliados à luz dos mesmos parâmetros exigidos nas cedências para exposições temporárias (estado de conservação da peça ou peças solicitadas; condições de segurança e ambientais e/ou capacidade de ajustamento às condições requeridas pela peça ou peças a ceder; adequação dos equipamentos museográficos; existência de equipa técnica qualificada e experiente) e sob a orientação do Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar.

3 – Os pedidos de depósito de bens culturais em Reserva Museológica Municipal são objecto de parecer técnico por parte dos técnicos afectos à Área de Património Histórico e Museus da Divisão da Cultura, Desporto, Património Histórico, Museus e Turismo da Câmara Municipal.

4 – Desde que estejam reunidas todas as condições consideradas razoáveis, deve ser estabelecido um protocolo de depósito entre as instituições envolvidas.

#### **Artigo 4.º**

##### **Registo de depósito**

Os Museus e Núcleos Museológicos e a Reserva Museológica Municipal devem dispor de registo actualizado de todos os bens culturais depositados em Livro de Registo de Depósito, numerado sequencialmente e rubricado pelo responsável da tutela, com os seguintes itens obrigatórios:

- a) N.º de registo de depósito;
- b) Outros números de registo ou inventário;
- c) Designação;
- d) Descrição sumária;
- e) Data de início de depósito;
- f) Data de fim de depósito.

#### **Artigo 5.º**

##### **Formulário de depósito**

Os Museus e Núcleos Museológicos e a Reserva Museológica Municipal passam um formulário de depósito no qual é identificado o bem cultural e descritas as condições de depósito.

#### **Artigo 6.º**

##### **Restrição ao depósito**

A Reserva Museológica Municipal só deve aceitar o depósito voluntário de bens culturais pertencentes ao município.

#### **Artigo 7.º**

##### **Remuneração do depósito**

1 – Em caso de depósito voluntário, o depositante pode ser remunerado excepcionalmente, quando o bem cultural possa ser exposto e seja de relevante importância para o município.

2 – A remuneração pode consistir na obrigação de conservar ou restaurar o bem cultural.

3 – Os Museus e Núcleos Museológicos e a Reserva Museológica Municipal têm a responsabilidade de efectuar o seguro e proceder à embalagem e transporte da peça. Esta deve ser acompanhada por um técnico da instituição de origem, que assistirá à sua colocação. A peça deverá ser objecto de vistorias por parte de técnicos da instituição emprestadora, com uma periodicidade mínima anual.

**Artigo 8.º**  
**Seguro**

Os Museus e Núcleos Museológicos e a Reserva Museológica Municipal devem celebrar contrato de seguro dos bens culturais depositados quando tal for aconselhável por razões de segurança ou constitua condição de depósito, cujo objecto e clausulado serão acordados entre as partes.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 9.º**  
**Alteração ao regulamento**

- 1 – A política de depósito em Reserva Museológica Municipal deve ser alvo de avaliação e actualização de cinco em cinco anos.
- 2 – Deve acompanhar a actualização dos restantes regulamentos da Rede Museológica de Ovar e outros diplomas que venham a ser publicados neste âmbito.

**Artigo 10.º**  
**Casos omissos**

Os casos omissos no presente Regulamento serão decididos por deliberação da Câmara Municipal de Ovar.

**Artigo 11.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pela Câmara Municipal de Ovar e publicação por edital, sendo ainda divulgado no site do Município de Ovar.



Logotipo

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

*Morada*

*Código Postal*

*Horário*

*Dias em que se encontra encerrado*

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<b>N.º de registo de depósito</b>		<b>Data</b>	
<b>Depositário</b>			
<b>Depositante</b>			

### 2. PEÇA

<b>Nº de registo ou inventário</b>	
<b>Categoria</b>	
<b>Designação</b>	
<b>Autoria</b>	
<b>Datação</b>	
<b>Matéria/suporte</b>	
<b>Dimensões</b> (especificar, caso necessário, outras dimensões)	
<b>Descrição</b>	

### 3. CONTRAPARTIDAS / EXIGÊNCIAS (SEGUROS, EMBALAGEM, TRANSPORTE, EXPOSIÇÃO, PUBLICAÇÃO, EMPRÉSTIMO A TERCEIROS, ETC.)

--

<b>Data</b>		<b>Local</b>	
<b>Nome</b>			
<b>Assinatura</b>			
<b>Cargo</b>			

Logotipo

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

Morada

Código Postal

Horário

Dias em que se encontra encerrado

## PROTOCOLO

O (nome do Museu ou Núcleo Museológico) \_\_\_\_\_, com sede em (morada do Museu ou Núcleo Museológico) \_\_\_\_\_, representado pelo seu Director(a), \_\_\_\_\_, adiante designado de Primeiro Outorgante;

E

(Nome da Instituição) \_\_\_\_\_, com sede em (morada da instituição) \_\_\_\_\_, representada pelo seu Director(a), \_\_\_\_\_, adiante designado de Segundo Outorgante;

Celebram o presente protocolo que será regido pelas seguintes cláusulas:

### 1. OBJECTO DO PROTOCOLO

O Primeiro Outorgante procede ao depósito pelo período de \_\_\_\_\_ anos, da peça (designação) \_\_\_\_\_, com número de inventário \_\_\_\_\_, pertença do (Nome da instituição).

### 2. RESPONSABILIDADE DAS PARTES

O Primeiro Outorgante assegurará, todos os procedimentos necessários à concretização deste depósito, designadamente, preparação da documentação de identificação, discriminação de condições de conservação, formulário de depósito, embalagem e acompanhamento do transporte da referida peça. A embalagem e materiais envolventes da peça ficarão igualmente em depósito, não podendo a peça ser deslocada para fora do museu sem recurso a esta embalagem própria.

O transporte da peça do (nome da instituição proprietária da peça) \_\_\_\_\_ para o (nome da instituição depositária) \_\_\_\_\_, será assegurado pelo Segundo Outorgante, que assumirá os encargos inerentes a este procedimento. Deverão ser cumpridos todos os procedimentos necessários à protecção da peça, sendo o acompanhamento deste percurso assegurado pelo técnico responsável da instituição proprietária da peça, (nome e cargo) \_\_\_\_\_, e por um técnico da instituição depositária, (nome e cargo) \_\_\_\_\_.

A peça permanecerá em depósito em (*morada da instituição depositária*) \_\_\_\_\_,  
sendo observadas todas as condições para a sua correcta conservação e salvaguarda.

No caso em que se verifique a necessidade de deslocar a peça para fora da (*nome da instituição depositária*) \_\_\_\_\_, compromete-se o Segundo Outorgante a solicitar autorização prévia ao Primeiro Outorgante, com a antecedência mínima de 30 dias, que, por sua vez, obterá parecer junto da (*nome da instituição proprietária da peça*) \_\_\_\_\_, bem como a cumprir os procedimentos necessários que assegurem a sua protecção, condições de conservação e segurança, designadamente:

- Utilização da embalagem própria da peça para o seu transporte;
- Realização de um seguro abrangente da totalidade do percurso a efectuar pela peça, desde o momento de saída da (*nome da instituição proprietária da peça*) \_\_\_\_\_, até ao seu regresso a este local;
- Acompanhamento do trânsito da peça por um técnico responsável da instituição proprietária da peça, (nome e cargo) \_\_\_\_\_.

Caso se verifique qualquer dano ou situação anómala na peça deverá o Segundo Outorgante notificar de imediato o Primeiro Outorgante, a fim de se tomarem as medidas necessárias.

No caso em que entidades terceiras venham a solicitar ao primeiro Outorgante a cedência temporária da peça, esta não deverá ocorrer por um período superior a \_\_\_\_\_ meses, sendo nesse caso a deslocação da peça da responsabilidade do Primeiro Outorgante.

A divulgação da peça por qualquer meio ou suporte editorial, por parte do Segundo Outorgante, deverá obedecer ao disposto no regulamento da Política de Utilização de Imagens de Bens Culturais da Rede Museológica de Ovar.

### 3. DURAÇÃO

O presente acordo terá a duração de \_\_\_\_\_ anos a partir da data da sua assinatura, podendo ser renovado por períodos sucessivos, por mútuo acordo escrito entre as partes.

### 4. DENÚNCIA

Qualquer litígio resultante da aplicação do presente acordo será resolvido com recurso aos tribunais.

SUBSCRIÇÃO

<b>Local e Data</b>			
<b>O PRIMEIRO OUTORGANTE</b>		<b>O SEGUNDO OUTORGANTE</b>	
(assinatura)		(assinatura)	
<b>Nome</b>		<b>Nome</b>	
<b>Cargo</b>		<b>Cargo</b>	

ANEXOS

	Dados sobre a peça (documentação, fotografias, etc.)
	Condições de conservação e de segurança da peças
	Abrangência e cobertura do seguro

# REGULAMENTO DA POLÍTICA DE INCORPORAÇÃO DE BENS CULTURAIS DA REDE MUSEOLÓGICA DE OVAR

## PREÂMBULO

O presente regulamento pretende estabelecer as formas de enriquecimento e aumento dos bens museológicos à responsabilidade dos Museus e Núcleos Museológicos integrados na Rede Museológica de Ovar.

Constitui-se como uma das funções museológicas essenciais a uma política coerente de preservação, salvaguarda e passagem de testemunho às gerações presentes e futuras.

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º Leis habilitantes

O presente Regulamento tem como leis habilitantes a Lei-Quadro dos Museus (Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto), a Lei-Base do Património Cultural (Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro), a Lei do quadro de competências, regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção actual dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro), a Lei do quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais (Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro).

### Artigo 2.º Definição

Em consonância com o artigo 13.º da Lei-Quadro dos Museus n.º 47/2004, de 19 de Agosto, a incorporação representa a integração formal de um bem cultural no acervo dos Museus e Núcleos Museológicos integrados na Rede Museológica de Ovar.

## CAPÍTULO II MODALIDADES, REGIME E REQUISITOS DE INCORPORAÇÃO

### Artigo 3.º Modalidades de incorporação

1 – A incorporação de bens culturais só pode ser efectuada mediante prova da sua existência legal e deverá compreender uma das seguintes modalidades:

- a) Compra (através das dotações orçamentais da Câmara Municipal de Ovar e das tutelas das instituições integradas na Rede Museológica de Ovar ou com verbas extraordinárias destinadas especialmente a esse fim);
- b) Doação (quando uma pessoa, por espírito de liberdade e à custa do seu património, dispõe gratuitamente de um bem);

- c) Legado (quando uma pessoa lega um conjunto determinado de bens de natureza);
  - d) Herança (quando a instituição herda um bem ou conjunto de bens);
  - e) Transferência (quando um bem cultural é transferido com carácter definitivo, de uma instituição para outra);
  - f) Permuta (quando se verifica a troca de um bem por outro, como pode ser por um direito);
  - g) Dação em pagamento (quando se substitui um pagamento em dinheiro pela entrega de um bem);
  - h) Recolha (quando se reúne bens culturais através de trabalho de terreno, de métodos de investigação sobre os objectos);
  - i) Achados (quando são bens culturais provenientes de uma campanha de pesquisa ou qualquer outra descoberta fortuita).
  - j) Expropriação (quando os bens culturais são expropriados, nos termos previstos no artigo 50.º da Lei-base do Património Cultural, Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro).
- 2 – A incorporação deverá ser adquirida e admitida legalmente.
- 3 – Os bens culturais depositados nos Museus ou Núcleos Museológicos não são incorporados.

#### **Artigo 4.º** **Regime de incorporação**

- 1 – A modalidade e o respectivo regime de incorporação deverá ser expresso pela pessoa ou entidade doadora, salvo o que se entende ser incorporado em permanência, sem quaisquer outras contrapartidas, restrições e livre ónus.
- 2 – Entende-se por incorporação de permanência todo e qualquer acto do qual resulte a aquisição pela Câmara Municipal de Ovar e tutelas dos Museus e Núcleos Museológicos integrados na Rede Museológica de Ovar, com direito de propriedade sobre o objecto.
- 3 – A aceitação de uma doação por parte da Câmara Municipal de Ovar segue o procedimento em conformidade com a alínea h), artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção actual dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.
- 4 – A incorporação faz-se mediante uma das modalidades referenciadas no artigo 3.º, devendo sempre verificarem-se os seguintes procedimentos prévios:
- a) Compra: apresentação de proposta de venda ao Museu ou Núcleo Museológico, com o vendedor devidamente identificado e com a descrição das peças e seu valor, para o caso de aquisição;
  - b) Doação, legado, herança: apresentação de proposta de legado ou herança de bens ao Museu ou Núcleo Museológico, com a descrição das peças, acompanhadas de testamento ou fazendo prova de herdeiros por direito próprio. No caso de doação, apresentação de proposta de doação ao Museu ou Núcleo Museológico, com o doador devidamente identificado e com a descrição das peças e condições específicas a cumprir por parte do museu;
  - c) Transferência, permuta, dação em pagamento: apresentação de proposta de transferência, com a descrição das peças e condições específicas a cumprir por parte do Museu ou Núcleo Museológico, devendo também as instituições estarem devidamente identificadas. No caso de permuta ou dação em pagamento, apresentação de proposta com a descrição dos bens e seu valor, uma vez que estes bens vão ser usados como troca de um bem por outro;
  - d) Recolha, achados: apresentação de bens provenientes de recolha ou achados, com a descrição dos bens, referindo sempre a sua proveniência, quanto ao local, à data da recolha ou achado, bem como do seu proprietário.

#### **Artigo 5.º** **Requisitos de incorporação**

- 1 – Na recepção de um bem para incorporação é preenchido um formulário de incorporação indicando a modalidade de incorporação pretendida e os dados dos futuros contraentes.
- 2 – A incorporação de um bem cultural deverá obedecer aos seguintes requisitos:
  - a) Enquadrar-se no âmbito dos objectivos e missão do Museu ou Núcleo Museológico;
  - b) Ser o seu estado de conservação Bom ou Razoável e a garantia de que no Museu ou Núcleo Museológico existem as condições necessárias (recursos humanos, materiais e financeiros) para manter as novas incorporações nas devidas condições;
  - c) Ser a incorporação feita mediante prova da sua existência legal e constituir uma mais-valia para o seu acervo.
- 3 – O formulário de incorporação deve ser analisado pelo Director(a) do Museu ou Núcleo Museológico ou pelo Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar, que deverá fornecer parecer técnico relativo à pertinência da incorporação.
- 4 – No caso da Câmara Municipal de Ovar verificar a pertinência da incorporação, dará início ao procedimento previsto na alínea h) do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção actual dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

#### **Artigo 6.º**

##### **Procedimentos para a incorporação de bens**

- 1 – Após parecer técnico favorável deverá efectuar-se o preenchimento e assinatura da ficha da modalidade de incorporação correspondente, pelos dois contraentes.
- 2 – O preenchimento desta ficha implica a atribuição à peça(s) de um número de registo., que será atribuído em Livro de Tombo.
- 3 – O Livro de Tombo é preenchido manualmente, numerado sequencialmente e rubricado pelo responsável da tutela, com os seguintes itens obrigatórios:
  - a) Número de registo;
  - b) Outros números de registo ou inventário;
  - c) Denominação;
  - d) Descrição sumária;
  - e) Modalidade de incorporação;
  - f) Proveniência
  - g) Data de incorporação.
- 4 – Os bens culturais a incorporar deverão ser submetidos a registo fotográfico e de identificação sendo-lhes atribuído um número individualizado (número de inventário) a que corresponderá uma ficha de inventário, conforme artigo 10.º do presente regulamento.
- 5 – Os bens culturais a incorporar deverão ser acompanhados, caso exista, de toda a documentação referente ao seu historial para integrar em futuro inventário.

### **CAPÍTULO III INVENTÁRIO**

#### **Artigo 7.º**

##### **Instrumentos de inventário**

O número de inventário e a ficha de inventário museológico constituem o instrumento de descrição, identificação e individualização adequados para a elaboração do inventário dos bens culturais do Museu ou Núcleo Museológico.

#### **Artigo 8.º**

##### **Número de inventário**



- 1 – O número de inventário é único e intransmissível, mesmo se algum número ficar disponível por abatimento de outro objecto ou outra qualquer situação.
- 2 – O número de inventário é associado ao objecto museológico de forma permanente.
- 3 – As instituições que possam vir a integrar a Rede Museológica de Ovar deverão solicitar ao Conselho Técnico a atribuição de código alfanumérico identificativo.

#### **Artigo 9.º**

##### **Marcação do número de inventário**

- 1 – As peças serão sempre marcadas em zonas acessíveis e estáveis, previamente limpas e preparadas, mas de modo a não interferir com a sua leitura formal e estética (verso, base reentrância, etc.). Evitar-se-ão, para efeito, zonas de decoração, bem como superfícies envernizadas, pintadas ou enceradas.
- 2 – O número de inventário deverá também constar da embalagem da peça, sempre que esta exista.
- 3 – A marcação do número de inventário no objecto incorporado será efectuada através da utilização de materiais neutros e reversíveis.
- 4 – Consoante os seus materiais de suporte, assim deverão ser marcadas as peças:
  - a) Madeiras, metais, pedra, vidro, pintura – aplicar verniz acrílico em camadas sucessivas, de modo a tornar a superfície da peça impermeável; seguidamente, inscrever o n.º de inventário a tinta-da-china (preto ou branco, consoante a cor do fundo da peça), sobre a qual será aplicada uma última camada de verniz, de modo a evitar o seu desaparecimento. No caso da pintura, a marcação será feita preferencialmente sobre a grade e, na ausência desta, no reverso do próprio suporte da pintura. A técnica descrita não se aplica a objectos de couro, plástico ou a quaisquer outros cujos acabamentos não permitam o seu uso.
  - b) Têxteis – o número de inventário será bordado numa fita de nastro, e posteriormente cosida a uma das orelhas da peça. Peças de grandes dimensões serão marcadas no reverso, em dois cantos opostos. Para peças de traje, a aplicação da fita com o número de inventário deverá ser feita no interior da peça, preferencialmente sobre a costura, de modo a que os pontos não sejam visíveis pelo exterior;
  - c) Papel – marcar no verso, a lápis. Se tal procedimento não for viável poder-se-á inserir no *port-fólio* uma etiqueta de ourives, com o número de inventário também escrito a lápis, ou utilizar o respectivo envelope para proceder à marcação. A marcação do número deve ser feita tão limpa e discretamente quanto possível, com um lápis apropriado, de mina macia, aplicando pouca pressão, para impedir que a página seguinte fique marcada. Pode ser importante colocar as informações entre parêntesis rectos, para assim indicar que a informação foi acrescentada pela instituição.
  - d) Moedas, medalhas e outros objectos com embalagem própria – procede-se à marcação na própria embalagem ou estojo, que sempre acompanhará a peça. Esta marcação poderá ser directa ou através de etiqueta.
  - e) Peças de contornos e/ou superfícies irregulares, dimensões reduzidas ou em materiais frágeis – usar-se-ão etiquetas de ourives, inscritas a lápis ou a tinta-da-china, e fixas à peça por meio de um fio de algodão. Para peças de dimensões reduzidas, adoptar-se-á o sistema da etiqueta solta que será colocada sob o objecto, no respectivo suporte de armazenamento. Aconselha-se ainda a recolha de uma imagem da peça em cuja margem será inscrito o número de inventário.
- 5 – Os números devem ser tão pequenos e legíveis quanto possível.

#### **Artigo 10.º**

##### **Ficha de inventário**

- 1 – A Rede Museológica de Ovar elabora uma ficha normalizada de inventário museológico de cada bem cultural incorporado nos seus Museus e Núcleos Museológicos, acompanhado da respectiva imagem e de acordo com as regras técnicas adequadas à sua natureza.

2 – A ficha de inventário museológico integra necessariamente os seguintes elementos:

- a) Número de inventário;
- b) Número de registo;
- c) Outros números de registo ou inventário;
- d) Nome da instituição;
- e) Denominação ou título;
- f) Autoria, quando aplicável;
- g) Datação;
- h) Material, meio e suporte, quando aplicável;
- i) Dimensões;
- j) Descrição;
- k) Localização;
- l) Historial;
- m) Modalidade de incorporação;
- n) Data de incorporação;

3 – A ficha de inventário pode ser preenchida de forma manual ou informatizada, em conformidade com as suas normas de preenchimento.

4 – A ficha de inventário deve ter uma actualização permanente, em campos tão importantes como investigação recente que se produziu sobre a peça, condições de conservação, localização da peça em cada momento, e outras alterações consideradas pertinentes.

5 – Trimestralmente devem ser feitas duas cópias de segurança do inventário museológico informatizado. Uma cópia deve ser conservada no Museu ou Núcleo Museológico, sendo a outra conservada pelo Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar, de forma a garantir a integridade e a inviolabilidade da informação.

## **CAPÍTULO IV ABATIMENTO DE PEÇAS**

### **Artigo 11.º Definição**

O abatimento de um bem cultural é o processo de retirar definitivamente o objecto do acervo do Museu ou Núcleo Museológico.

### **Artigo 12.º Normas para o abatimento de peças**

1 – O abatimento de uma peça do Museu ou Núcleo Museológico deve ser feito em consciência, de modo ponderado e obedecendo a critérios bem definidos.

2 – As situações susceptíveis de originarem abates são:

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

### **Artigo 13.º Procedimentos para o abate de peças**

- 1 – Só se pode abater um objecto museológico, mediante um parecer detalhado do Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar e de um técnico responsável pelo Museu ou Núcleo Museológico (podendo sempre que necessário recorrer a especialistas e juristas) apresentado à tutela, informando-a dos inconvenientes e vantagens que o mesmo acarreta para o Museu ou Núcleo Museológico.
- 2 – O abate exige o acordo de todas as partes que tenham contribuído para a aquisição inicial. Se a aquisição inicial estiver sujeita a restrições obrigatórias, estas devem ser respeitadas.
- 3 – O abate é sempre a última medida a tomar. Este procedimento obriga a relatórios detalhados de todas as decisões e devem ser conservados junto da documentação que a ela diz respeito, incluindo dossiers fotográficos sempre que possível.
- 4 – Deve existir um Livro de Registo de Abatimento de Peças, no qual se enumeram todas as peças abatidas, assinalando-se os dados constantes na proposta de abatimento da peça e a data em que tal sucedeu.
- 5 – Mantém-se o número de inventário da peça, indicando-se no entanto, que a mesma foi abatida ao cadastro.
- 6 – A ficha de inventário da peça deve ser actualizada com a informação sobre o seu abatimento ao cadastro.

## **CAPÍTULO v DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 14.º Alteração ao regulamento**

- 1 – O Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais da Rede Museológica de Ovar deve ser alvo de avaliação e actualização de cinco anos em cinco anos.
- 2 – Deve acompanhar a actualização dos restantes regulamentos da Rede Museológica de Ovar e outros diplomas que venham a ser publicados neste âmbito.

### **Artigo 15.º Casos omissos**

Os casos omissos no presente Regulamento serão decididos por deliberação da Câmara Municipal de Ovar.

### **Artigo 16.º Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pela Câmara Municipal de Ovar e publicação por edital, sendo ainda divulgado no site do Município de Ovar.

Logotipo

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

*Morada*

*Código Postal*

*Horário*

*Dias em que se encontra encerrado*

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<b>Processo N.º</b>		<b>Data</b>	
<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>Correio Electrónico</b>			
<b>Representante</b> (caso se trate de uma instituição)			
<b>Cargo</b>			

## 2. PEÇA(S)

<b>Peça</b>	<b>Designação</b>	<b>N.º de Registo</b>
<b>Conjunto de Peças</b>	<b>Quantidade</b>	<b>N.ºs de Registo</b>
<b>Descrição</b>		

Onde encontrou a(s) peça(s)?

--

**Em que condições se encontrava(m) a peça(s)?**

**Em que data a(s) achou?**

#### ASSINATURAS

##### 1.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
recebo a peça(s) acima nomeada(s) em regime de achado e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições  
dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

##### 2.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
entrego a peça(s) acima nomeada(s) em regime de achado e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições  
dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

#### ANEXOS

	Formulário de incorporação
	Fotografias da peça(s)
	Outros

Logotipo

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

*Morada*

*Código Postal*

*Horário*

*Dias em que se encontra encerrado*

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<b>Processo N.º</b>		<b>Data</b>	
<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>Correio Electrónico</b>			
<b>Representante</b> (caso se trate de uma instituição)			
<b>Cargo</b>			

### 2. PEÇA(S)

<b>Peça</b>	<b>Designação</b>	<b>N.º de Registo</b>
<b>Conjunto de Peças</b>	<b>Quantidade</b>	<b>N.ºs de Registo</b>
<b>Descrição</b>		

A(s) peça(s) foi(ram) adquirida(s) em leilão ou a um particular?

--

**Qual o valor proposto? Qual o valor negociado? Qual o valor total?** (indicar se os valores apresentam IVA)

## ASSINATURAS

### 1.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
recebo a peça(s) acima nomeada(s) em regime de compra e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições  
dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

### 2.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
entrego a peça(s) acima nomeada(s) em regime de compra e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições  
dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

## ANEXOS

	Carta do Proprietário
	Catálogo de Leilão
	Formulário de incorporação
	Dados sobre a(s) peça(s) (documentação, fotografias, etc.)
	Outros

Logotipo

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

*Morada*

*Código Postal*

*Horário*

*Dias em que se encontra encerrado*

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<b>Processo N.º</b>		<b>Data</b>	
<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>Correio Electrónico</b>			
<b>Representante</b> (caso se trate de uma instituição)			
<b>Cargo</b>			

## 2. PEÇA(S)

<b>Peça</b>	<b>Designação</b>	<b>N.º de Registo</b>
<b>Conjunto de Peças</b>	<b>Quantidade</b>	<b>N.ºs de Registo</b>
<b>Descrição</b>		

Qual o motivo da dação em pagamento da(s) peça(s)?

--



**Qual o valor da dívida e o valor da(s) peça(s)?**

**ASSINATURAS**

**1.º Outorgante**

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
recebo a peça(s) acima nomeada(s) em regime de dação em pagamento e atesto o cumprimento por parte desta instituição  
das condições dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

**2.º Outorgante**

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
entrego a peça(s) acima nomeada(s) em regime de dação em pagamento e atesto o cumprimento por parte desta instituição  
das condições dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

**ANEXOS**

	Formulário de incorporação
	Dados sobre a(s) peça(s) (documentação, fotografias, etc.)
	Outros

Logotipo

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

*Morada*

*Código Postal*

*Horário*

*Dias em que se encontra encerrado*

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<b>Processo N.º</b>		<b>Data</b>	
<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>Correio Electrónico</b>			
<b>Representante</b>			
<b>Cargo</b>			

### 2. PEÇA(S)

<b>Peça</b>	<b>Designação</b>	<b>N.º de Registo</b>
<b>Conjunto de Peças</b>	<b>Quantidade</b>	<b>N.ºs de Registo</b>
<b>Descrição</b>		

Quantas pessoas foram portadoras desta peça(s) antes de si? Quais os seus nomes? Qual o grau de parentesco (se houver)?

--

**O que sabe sobre a peça(s)? Qual o seu historial? Quantos anos terá a peça(s)?**

**Recorda-se de alguma intervenção que a peça(s) tenha sofrido? O que foi feito e por quem? Qual a datação dessa intervenção e qual o motivo?**

#### ASSINATURAS

##### 1.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
recebo a peça(s) acima nomeada(s) em regime de doação e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições  
dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

##### 2.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
entrego a peça(s) acima nomeada(s) em regime de doação e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições  
dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

#### ANEXOS

	Proposta de Doação
	Formulário de incorporação
	Dados sobre a(s) peça(s) (documentação, fotografias, etc.)
	Outros

<b>Logotipo</b>
-----------------

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

*Morada*

*Código Postal*

*Horário*

*Dias em que se encontra encerrado*

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<b>Processo N.º</b>		<b>Data</b>	
<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>Correio Electrónico</b>			
<b>Representante</b>			
<b>Cargo</b>			

### 2. PEÇA(S)

<b>Peça</b>	<b>Designação</b>	<b>N.º de Registo</b>
<b>Conjunto de Peças</b>	<b>Quantidade</b>	<b>N.ºs de Registo</b>
<b>Descrição</b>		

**Quantas pessoas foram portadoras desta peça(s) antes de si? Quais os seus nomes? Qual o grau de parentesco (se houver)?**

--

**O que sabe sobre a peça(s)? Qual o seu historial? Quantos anos terá a peça(s)?**

**Recorda-se de alguma intervenção que a peça(s) tenha sofrido? O que foi feito e por quem? Qual a datação dessa intervenção e qual o motivo?**

#### ASSINATURAS

##### 1.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
recebo a peça(s) acima nomeada(s) em regime de herança e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições  
dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

##### 2.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
entrego a peça(s) acima nomeada(s) em regime de herança e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições  
dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

#### ANEXOS

	Proposta de Herança
	Formulário de incorporação
	Dados sobre a(s) peça(s) (documentação, fotografias, etc.)
	Outros

<b>Logotipo</b>	<b>Nome do Museu ou Núcleo Museológico</b>
	<i>Morada</i>
	<i>Código Postal</i>
	<i>Horário</i>
	<i>Dias em que se encontra encerrado</i>

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<b>Processo N.º</b>		<b>Data</b>	
<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>Correio Electrónico</b>			
<b>Representante</b>			
<b>Cargo</b>			

### 2. PEÇA(S)

<b>Peça</b>	<b>Designação</b>	<b>N.º de Registo</b>
<b>Conjunto de Peças</b>	<b>Quantidade</b>	<b>N.ºs de Registo</b>
<b>Descrição</b>		

Quantas pessoas foram portadoras desta peça(s) antes de si? Quais os seus nomes? Qual o grau de parentesco (se houver)?

--

**O que sabe sobre a peça(s)? Qual o seu historial? Quantos anos terá a peça(s)?**

**Recorda-se de alguma intervenção que a peça(s) tenha sofrido? O que foi feito e por quem? Qual a datação dessa intervenção e qual o motivo?**

#### ASSINATURAS

##### 1.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
recebo a peça(s) acima nomeada(s) em regime de legado e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições  
dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

##### 2.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
entrego a peça(s) acima nomeada(s) em regime de legado e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições  
dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

#### ANEXOS

	Proposta de Legado
	Formulário de incorporação
	Dados sobre a(s) peça(s) (documentação, fotografias, etc.)
	Outros

Logotipo

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

*Morada*

*Código Postal*

*Horário*

*Dias em que se encontra encerrado*

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<b>Processo N.º</b>		<b>Data</b>	
<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>Correio Electrónico</b>			
<b>Representante</b> (caso se trate de uma instituição)			
<b>Cargo</b>			

## 2. PEÇA(S)

<b>Peça</b>	<b>Designação</b>	<b>N.º de Registo</b>
<b>Conjunto de Peças</b>	<b>Quantidade</b>	<b>N.ºs de Registo</b>
<b>Descrição</b>		

Qual o motivo da permuta da(s) peça(s)?

--



**Qual a(s) peça(s) para troca ?** (indicar designação e descrição)

**Qual o valor da(s) peça(s) transaccionadas?**

#### ASSINATURAS

##### 1.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
recebo a peça(s) acima nomeada(s) em regime de permuta e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições  
dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

##### 2.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
entrego a peça(s) acima nomeada(s) em regime de permuta e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condi-  
ções dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

#### ANEXOS

	Formulário de incorporação
	Dados sobre a(s) peça(s) (documentação, fotografias, etc.)
	Outros

Logotipo

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

*Morada*

*Código Postal*

*Horário*

*Dias em que se encontra encerrado*

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<b>Processo N.º</b>		<b>Data</b>	
<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>Correio Electrónico</b>			
<b>Representante</b> (caso se trate de uma instituição)			
<b>Cargo</b>			

## 2. PEÇA(S)

<b>Peça</b>	<b>Designação</b>	<b>N.º de Registo</b>
<b>Conjunto de Peças</b>	<b>Quantidade</b>	<b>N.ºs de Registo</b>
<b>Descrição</b>		

Onde recolheu a(s) peça(s)?

--

**Em que condições se encontrava(m) a peça(s)?**

**Em que data a(s) recolheu?**

#### ASSINATURAS

##### 1.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
recebo a peça(s) acima nomeada(s) em regime de recolha e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições  
dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

##### 2.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
entrego a peça(s) acima nomeada(s) em regime de recolha e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições  
dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

#### ANEXOS

	Formulário de incorporação
	Fotografias da peça(s)
	Outros

Logotipo

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

*Morada*

*Código Postal*

*Horário*

*Dias em que se encontra encerrado*

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<b>Processo N.º</b>		<b>Data</b>	
<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>Correio Electrónico</b>			
<b>Representante</b> (caso se trate de uma instituição)			
<b>Cargo</b>			

### 2. PEÇA(S)

<b>Peça</b>	<b>Designação</b>	<b>N.º de Registo</b>
<b>Conjunto de Peças</b>	<b>Quantidade</b>	<b>N.ºs de Registo</b>
<b>Descrição</b>		

Qual o motivo da transferência da(s) peça(s)?

## ASSINATURAS

### 1.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
recebo a peça(s) acima nomeada(s) em regime de transferência e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

### 2.º Outorgante

Eu \_\_\_\_\_, com o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_,  
entrego a peça(s) acima nomeada(s) em regime de transferência e atesto o cumprimento por parte desta instituição das condições dispostas no Regulamento da Política de Incorporação de Bens Culturais Móveis da Rede Museológica de Ovar.

Assinatura \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

## ANEXOS

	Formulário de incorporação
	Dados sobre a(s) peça(s) (documentação, fotografias, etc.)
	Outros

<b>Logotipo</b>
-----------------

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

*Morada*

*Código Postal*

*Horário*

*Dias em que se encontra encerrado*

**1.º OUTORGANTE**

<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>Correio Electrónico</b>			
<b>Representante</b>			
<b>Cargo</b>			

**2.º OUTORGANTE**

<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>Correio Electrónico</b>			
<b>Representante</b> (caso se trate de uma instituição)			
<b>Cargo</b>			

**PEÇA(S)**

<b>Peça</b>	<b>Designação</b>
<b>Conjunto de Peças</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Descrição</b>	

**MODALIDADE DE INCORPORAÇÃO (ASSINALAR COM "X")**

<b>Compra</b>		<b>Doação</b>		<b>Legado</b>	
<b>Herança</b>		<b>Transferência</b>		<b>Permuta</b>	
<b>Dação em pagamento</b>		<b>Recolha</b>		<b>Achado</b>	

**CONTRAPARTIDAS / EXIGÊNCIAS**

**JUSTIFICAÇÃO**

**PARECER TÉCNICO**

	Favorável		Desfavorável	
<b>Assinatura do Director(a)</b>				
<b>Data e Local</b>				
<b>Observações / Justificação</b>				

**ANEXOS**

	Proposta de Venda; Carta de Legado, Herança ou Doação; Proposta de Transferência, Permuta ou Dação em Pagamento
	Fotografias da peça(s)
	Outros

# REGULAMENTO DA POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE IMAGENS DE BENS CULTURAIS DA REDE MUSEOLÓGICA DE OVAR

## PREÂMBULO

O presente regulamento pretende estabelecer a política para execução, reprodução e aquisição de imagens de bens culturais dos Museus e Núcleos Museológicos integrados na Rede Museológica de Ovar.

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º Leis habilitantes

O presente Regulamento tem como leis habilitantes a Lei-Quadro dos Museus (Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto) e a Lei-Base do Património Cultural (Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro) e a Lei n.º 16/2008 de 1 de Abril que estabelece o Código de Direito de Autor e dos Direitos Conexos.

### Artigo 2º Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todas as situações envolvendo a utilização de imagens relativas aos Museus e núcleos museológicos, independentemente dos respectivos objecto, suporte e correspondentes formatos, e finalidades e contextos de utilização dessas mesmas imagens.

## CAPÍTULO II PROCEDIMENTOS COMUNS

### Artigo 3º Processamentos de pedidos

- 1 – Todos os pedidos de utilização de imagens relativas aos Museus e Núcleos Museológicos devem ser formulados, com uma antecedência não inferior a 15 dias, com vista à obtenção de decisão sobre a mesma por parte da direcção dos Museus e Núcleos Museológicos ou pelo Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar.
- 2 – Os pedidos de utilização de imagens relativas aos Museus e Núcleos Museológicos são formalizados mediante o envio de Formulário adequado, indicando sumariamente os respectivos fins a que se destina a utilização das imagens.
- 3 – Mediante parecer a emitir pela direcção do Museu ou Núcleo Museológico, este reserva-se do direito da não-autorização da realização ou utilização de imagens, sempre que tal utilização se revele incompatível com as condições de conservação e segurança, bem como com a programação dos respectivo Museu ou Núcleo Museológico.



#### **Artigo 4º**

### **Limites Gerais à Utilização de Imagens**

- 1 – Qualquer utilização de imagens relativas aos Museus e Núcleos Museológicos pressupõe a obtenção de prévia autorização para tal por parte da direcção dos Museus e Núcleos Museológicos ou pelo Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar, nos termos do presente Regulamento.
- 2 – A utilização de quaisquer imagens relativas aos Museus e Núcleos Museológicos é integralmente restrita ao âmbito específico da respectiva autorização referida no n.º anterior.
- 3 – Em nenhuma circunstância poderá o beneficiário dessa autorização efectuar cópia ou ceder a terceiros as correspondentes imagens.
- 4 – Todas as restrições enunciadas no presente artigo incidem igualmente sobre a utilização de imagens realizadas nos Museus e Núcleos Museológicos para fins estritos de divulgação.
- 5 – Qualquer utilização de imagens relativas aos Museus e Núcleos Museológicos diversa do previsto no presente Regulamento configura desrespeito pela legislação de enquadramento, designadamente o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, sendo passível de acção cível por parte da Rede Museológica de Ovar.

#### **Artigo 5º**

### **Créditos das Imagens**

Em todas as imagens relativas aos Museus e Núcleos Museológicos, serão obrigatoriamente referenciados os créditos das mesmas, a identificar na respectiva legenda ou ficha técnica, independentemente do meio ou suporte físico da sua divulgação (impresso, videograma, edição web, etc.):

- a) Designação do respectivo Museu ou Núcleo Museológico;
- b) Rede Museológica de Ovar / Câmara Municipal de Ovar;
- c) Fotógrafo.

#### **Artigo 5º**

### **Custos Inerentes à Utilização de Imagens**

- 1 – Com excepção das situações devidamente identificadas no presente Regulamento, qualquer utilização de imagens relativas aos Museus e Núcleos Museológicos é livre de pagamento.
- 2 – Quando a utilização de imagens relativas aos Museus e Núcleos Museológicos consubstanciar captação de imagens com recurso a meios próprios do requerente, para fins que não de divulgação estrita dos Museus e Núcleos Museológicos, e caso da mesma decorram necessidades logísticas especiais para os respectivos Museus e Núcleos Museológicos, dessa utilização poderá decorrer o pagamento dos custos, que deverão ser directamente suportados pelo requerente das imagens.
- 3 – A utilização de imagens relativas aos Museus e Núcleos Museológicos para fins comerciais por parte do requerente, pressupõe a aplicação de taxas específicas a determinar pela direcção Museus e Núcleos Museológicos ou Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar, em função das características e tiragens dos respectivos produtos finais.

#### **Artigo 6º**

### **Realização de fotografias**

- 1 – A realização e preservação da documentação fotográfica necessária ao inventário e à divulgação do património cultural móvel dos Museus e Núcleos Museológicos da Rede Museológica de Ovar constituem competências de cada instituição.
- 2 – Os Museus e Núcleos Museológicos são os únicos responsáveis pelo registo fotográfico das peças à sua guarda, sendo da sua inteira responsabilidade assegurar os critérios técnicos e a

qualidade das imagens realizadas, quer pelos funcionários dos Museus e Núcleos Museológicos, quer por outros profissionais que estejam contratados para o efeito.

### **Artigo 7.º**

#### **Propriedade e Direitos de Autor**

1 – As imagens relativas a bens culturais integrantes dos acervos dos Museus e Núcleos Museológicos da Rede constituem propriedade dos Museus e Núcleos Museológicos da Rede, que é igualmente titular dos respectivos direitos de autor e direitos conexos, de acordo com o disposto na Lei n.º 16/2008, de 1 de Abril.

2 – Sempre que recaiam direitos de autor diversos dos referidos do n.º anterior sobre o bem cultural a fotografar ou sobre a respectiva imagem a ceder pelos Museus e Núcleos Museológicos da Rede, designadamente nos termos do disposto no Artigo 159.º da Lei n.º 16/2008, de 1 de Abril, fica o requerente obrigado a obter o consentimento prévio do detentor desses mesmos direitos, sem o qual não poderá o bem ser fotografado ou a sua imagem cedida.

3 – Sempre que o bem cultural a fotografar for pertença de um particular ou de entidade não tutelada pelo Museu ou Núcleo Museológico, deve o requerente obter autorização por escrito da entidade proprietária ou detentora do mesmo bem e a remetê-la ao Museu e Núcleo Museológico acompanhando o respectivo pedido de cedência de imagem. Exceptuam-se os casos de bens depositados nos Museus e Núcleos Museológicos da Rede, salvo se disposição em contrário constar do respectivo documento de depósito.

## **CAPÍTULO II**

### **REALIZAÇÃO DE FILMAGENS**

#### **Artigo 8.º**

##### **Âmbito e Condições Gerais**

1 – Entende-se por realização de filmagens a recolha de imagens em movimento, independentemente dos respectivos meios de captação e suporte do produto final, e independentemente também dos objectivos e da amplitude da utilização das mesmas imagens.

2 – É interdita a realização de filmagens, para fins de divulgação ou para fins comerciais, no interior dos Museus ou Núcleos Museológicos sem a prévia autorização para tal da direcção do respectivo Museu ou Núcleo Museológico ou do Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar.

3 – Com excepção das filmagens a realizar por órgãos de comunicação social, qualquer pedido de filmagens nos Museus ou Núcleos Museológicos deverá incluir explicitamente as seguintes informações:

- a) Sinopse, Guião ou Memória Descritiva do Projecto;
- b) Responsáveis técnicos/científicos do Projecto;
- c) Entidades promotoras e financiadoras do projecto;
- d) N.º de elementos da equipa técnica de filmagens, e respectiva identificação;
- e) Calendário (datas e respectivo horário) proposto para a realização das filmagens;
- f) Meio(s) de difusão previstos para o produto final das imagens (difusão televisiva, edição, etc.).

4 – A realização de filmagens, para fins de divulgação ou para fins comerciais, no interior dos Museus ou Núcleos Museológicos, deve efectuar-se com o acompanhamento de técnico(s) para tal habilitado(s) dos respectivos Museus ou Núcleos Museológicos para tal designado(s) pela respectiva direcção, com vista ao respeito das adequadas condições técnicas para acesso aos seus espaços, conteúdos e actividades.

5 – A direcção dos Museus ou Núcleos Museológicos reserva-se o direito de não autorizar a realização de filmagens no interior dos Museus ou Núcleos Museológicos, quando considere que não é respeitada a dignidade dos mesmos, ou por razões de segurança e/ou conservação dos imóveis e colecções.

### Artigo 9º

#### Filmagens para Fins de Divulgação

1 – A autorização para a realização de filmagens com fins estritos de divulgação nos Museus ou Núcleos Museológicos, é da competência do(a) respectivo(a) director(a), a quem deverão ser submetidos os correspondentes pedidos. Incluem-se neste âmbito os pedidos destinados à produção de videogramas de carácter informativo, histórico, cultural, patrimonial, educativo, pedagógico ou turístico, desde que desprovidos de qualquer carácter comercial.

2 – A tomada das imagens autorizadas no âmbito do n.º anterior destinar-se-á exclusivamente aos fins para os quais foram solicitadas e consequentemente autorizadas. Utilização diversa da prevista, salvo se antecedida de autorização expressa e inequívoca, será sancionada nos termos da lei.

3 – Com excepção das filmagens a realizar pelos órgãos de comunicação social, todo o requerente de autorização de filmagens para fins de divulgação nos Museus ou Núcleos Museológicos compromete-se, obrigatoriamente:

- a) A referir o apoio concedido pelo Museu ou Núcleo Museológico, no Genérico e/ou na Ficha Técnica;
- b) A enviar ao Museu ou Núcleo Museológico dois exemplares do produto final das mesmas, em formato DVD.

### Artigo 10º

#### Filmagens para Fins Comerciais

1 – As filmagens destinadas a fins comerciais (designadamente do género ficcional, publicitário, ou outros), bem como a filmagem individualizada de bens culturais, independentemente de esta se integrar ou não em projectos com fins comerciais, dependem de autorização da direcção do Museu ou Núcleo Museológico, a quem deverão ser dirigidos.

2 – A filmagem dos imóveis e/ou bens culturais dos Museus e Núcleos Museológicos para fins comerciais por parte do requerente, pode pressupor a aplicação de taxas específicas a determinar pela direcção dos Museus e Núcleos Museológicos ou Conselho Técnico da Rede Museológica de Ovar.

3 – A filmagem encontra-se dependente da integral observância, por parte da entidade requerente, das condições de segurança e conservação a estipular por parte da direcção do respectivo Museu ou Núcleo Museológico, bem como da atempada apresentação junto desta de apólice de seguro contra todos os riscos por eventuais danos provocados pela equipa de filmagens, de acordo com valor global a definir pela mesma direcção.

4 – A cedência dos direitos das imagens autorizadas é restrita à utilização final para que foram solicitadas, não tendo o Museu ou Núcleo Museológico qualquer responsabilidade no desenvolvimento do produto final a difundir ou comercializar.

5 – A tomada das imagens autorizadas destinar-se-á exclusivamente aos fins para os quais foram solicitadas e consequentemente autorizadas. Utilização diversa da prevista, salvo se antecedida de autorização expressa e inequívoca, será sancionada nos termos da lei.

## CAPÍTULO III

### TOMADA DE IMAGENS FOTOGRÁFICAS PARA FINS DE USO PRIVADO

#### Artigo 11º

##### Âmbito e Condições Gerais

1 – Entende-se por tomada de imagens fotográficas para fins de uso privado, a captação de imagens de interiores e exteriores dos Museus e Núcleos Museológicos, por parte dos públicos destes,

destinadas exclusivamente a fins que não impliquem, ou dos quais não venham a decorrer, em qualquer momento, quaisquer proventos financeiros, directos ou indirectos, quer pelas fotografias ali efectuados, quer pelos produtos finais (montagens, etc.) decorrentes da utilização das mesmas imagens.

2 – Integram-se no presente âmbito de imagens para fins de uso privado, as imagens fotográficas captadas nos Museus e Núcleos Museológicos pelo público em geral, e em particular por estudantes, investigadores, docentes e profissionais de museus, designadamente quando destinados à produção de trabalhos escolares, académicos e de investigação.

3 – No âmbito do disposto nos n.ºs anteriores, é autorizada a tomada de imagens fotográficas de ambientes gerais dos Museus e Núcleos Museológicos, para fins de uso privado, por parte dos respectivos públicos, desde que de tal captação não decorra a utilização de tripé, flash ou qualquer outro tipo de luz artificial nos espaços interiores, e desde que tal captação não conflitue:

- a) Com eventuais disposições em contrário identificáveis na sinalética do espaço expositivo do Museu e Núcleo Museológico;
- b) Com indicações em contrário por parte dos recepcionistas, vigilantes e demais funcionários do Museu e Núcleo Museológico;
- c) Com especiais necessidades de conservação preventiva dos bens culturais móveis ou integrados dos Museus e Núcleos Museológicos.

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 12.º Alteração ao regulamento**

1 – O Regulamento da Política de Utilização de Imagens de Bens Culturais da Rede Museológica de Ovar deve ser alvo de avaliação e actualização de cinco anos em cinco anos.

2 – Deve acompanhar a actualização dos restantes regulamentos da Rede Museológica de Ovar e outros diplomas que venham a ser publicados neste âmbito.

### **Artigo 13.º Casos omissos**

Os casos omissos no presente Regulamento serão decididos por deliberação da Câmara Municipal de Ovar.

### **Artigo 14.º Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pela Câmara Municipal de Ovar e publicação por edital, sendo ainda divulgado no site do Município de Ovar.

Logotipo

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

Morada

Código Postal

Horário

Dias em que se encontra encerrado

O (nome do Museu ou Núcleo Museológico) cede, nas condições expressas no Regulamento da Política de Utilização de Imagens de Bens Culturais da Rede Museológica de Ovar, e a favor de:

1. IDENTIFICAÇÃO DO UTILIZADOR

Processo N.º		Data	
Nome / Empresa			
Endereço			
Código Postal			
Localidade			
Telefone		Fax	
Correio Electrónico			

2. MATERIAIS FOTOGRÁFICOS DIGITALIZADOS

Descrição	N.º Inv. Fotográfico	Baixa Resolução (72 dpi's)	Qtd.	Alta Resolução (300 dpi's)	Qtd.	Impressão Papel A4	Qtd.

Declaro conhecer e aceitar das condições em que me são cedidas as imagens digitalizadas acima referidas, pelo (nome do Museu ou Núcleo Museológico).

Data		Local	
Nome			
Assinatura			

Logotipo

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

*Morada*

*Código Postal*

*Horário*

*Dias em que se encontra encerrado*

O (nome do Museu ou Núcleo Museológico) cede, nas condições expressas no Regulamento da Política de Utilização de Imagens de Bens Culturais da Rede Museológica de Ovar, e a favor de:

**1. IDENTIFICAÇÃO DO UTILIZADOR**

<b>Processo N.º</b>		<b>Data</b>	
<b>Nome / Empresa</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>Correio Electrónico</b>			

**2. MATERIAIS FOTOGRÁFICOS**

<b>Descrição</b>	<b>N.º Inv. Foto-gráfico</b>	<b>Tipo</b>	<b>Formato</b>	<b>Qtd.</b>

Declaro conhecer e aceitar das condições em que me são cedidas as imagens acima referidas, pelo (nome do Museu ou Núcleo Museológico).

<b>Data</b>		<b>Local</b>	
<b>Nome</b>			
<b>Assinatura</b>			

<i>Logotipo</i>
-----------------

**Nome do Museu ou Núcleo Museológico**

*Morada*

*Código Postal*

*Horário*

*Dias em que se encontra encerrado*

O (nome do Museu ou Núcleo Museológico) autoriza, nas condições expressas no Regulamento da Política de Utilização de Imagens de Bens Culturais da Rede Museológica de Ovar, e a favor de:

**1. IDENTIFICAÇÃO DO UTILIZADOR**

<b>Processo N.º</b>		<b>Data</b>	
<b>Nome / Empresa</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Código Postal</b>			
<b>Localidade</b>			
<b>Telefone</b>		<b>Fax</b>	
<b>Correio Electrónico</b>			

**2. SESSÕES DE FILMAGEM OU GRAVAÇÃO VÍDEO EM ESPAÇOS MUSEOLÓGICOS**

<b>Espaço</b>	<b>Bens culturais</b>	<b>Filmagem para fins comerciais</b>	<b>Rodagem de filme</b>	<b>Horas / Dias de trabalho</b>

Declaro conhecer e aceitar das condições em que me são cedidas as imagens acima referidas, pelo (nome do Museu ou Núcleo Museológico).

<b>Data</b>		<b>Local</b>	
<b>Nome</b>			
<b>Assinatura</b>			