

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Firma adjudicatária	Data da adjudicação	Valor (euros)
Ajuste directo	Execução de emissário de Novais em Canedo	Construções 13 de Agosto, L. ^{da}	10-5-2005	4 750
Ajuste directo	Caminho municipal Alvadia/Macieira	Fernando Fernandes Dias	13-9-2005	3 264,50
Ajuste directo	Urbanizações diversas — arranjo do recinto de festas de Santo Aleixo	Construções 13 de Agosto, L. ^{da}	25-8-2005	4 073
Ajuste directo	Pavimentação de arruamento na Portela de Santa Eulália	Conceição Cardoso & Filhos, L. ^{da}	27-9-2005	2 405
Ajuste directo	Caminho Agrícola do Cimo de Cabriz à Capela do Mourão — 2.ª fase	Conceição Cardoso & Filhos, L. ^{da}	27-9-2005	4 913,62
Ajuste directo	Execução de Muro de Suporte em Penaformosa	Conceição Cardoso & Filhos, L. ^{da}	27-9-2005	4 980

2 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Agostinho Alves Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Aviso n.º 259/2006 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Interno para o Museu Municipal de Santarém — inquérito público.* — Francisco Maria Moita Flores, presidente da Câmara Municipal de Santarém, torna público estar a decorrer a fase de inquérito público, pelo prazo de 30 dias contados a partir da publicação no *Diário da República*, do Regulamento acima referido, o qual foi aprovado em reunião do executivo municipal.

Assim, convidam-se todos os munícipes e demais interessados a proceder à consulta do referido Regulamento, tendo em vista a recolha, por escrito, de eventuais observações e sugestões, para o qual existe um impresso próprio.

O Regulamento Interno para o Museu Municipal de Santarém poderá ser consultado no Serviço de Património Cultural desta Câmara Municipal, sito no Edifício da Assembleia Distrital, na Rua de Passos Manuel, em Santarém, todos os dias úteis, dentro do horário normal de expediente.

21 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Maria Moita Flores*.

Regulamento Interno do Museu Municipal de Santarém

Preâmbulo

O Museu Municipal de Santarém, integrado após a reestruturação orgânica municipal na Divisão de Património, Arquivo e Bibliotecas, é uma estrutura orgânica fundamentalmente operativa, funcionando numa lógica de horizontalidade semelhante a outros sectores autárquicos, integrando cinco grandes áreas de trabalho: Reserva Museológica Municipal, Gabinete de Inventário dos Bens Culturais, Oficina de Conservação e Restauro, Gabinete de Arqueologia Urbana e Serviço Educativo.

Os pressupostos apresentados pela Lei Quadro dos Museus Portugueses (Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto) obrigam à regulamentação da acção do Museu, com vista à sua credenciação pelo organismo de tutela (MC-IPM).

Assim, o presente Regulamento define as regras relativas à organização, gestão e relação do Museu Municipal com os restantes serviços municipais e com o(s) público(s) a que se destina.

CAPÍTULO I

O museu em geral

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento tem como objecto o Museu enquanto instituição de carácter permanente sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público e dotada de uma estrutura organizacional que lhe permite adquirir, conservar, estudar e valorizar um conjunto de bens culturais com objectivos científicos, educativos e lúdicos.

Artigo 2.º

Identificação e fundação

1 — O Museu foi fundado por alvará do Governo Civil do Distrito de Santarém de 16 de Fevereiro de 1876 e publicado no *Boletim Oficial do Distrito Administrativo de Santarém*, 4.º ano, n.º 8, de 20 de Fevereiro de 1876. Possui regulamento datado de 18 de Março do mesmo ano, publicado no *Boletim Oficial do Distrito Administrativo de Santarém*, de 24 de Março de 1876.

2 — O Museu designa-se Museu Municipal de Santarém, antigo Museu Distrital de Santarém.

Artigo 3.º

Localização

1 — O Museu Municipal de Santarém é um museu polinucleado, tendo os diversos núcleos museológicos localização diferente dentro do concelho de Santarém.

2 — O Museu dispõe actualmente de quatro núcleos museológicos, a saber: *a)* Núcleo de Exposições Temporárias de Arte e Arqueologia Medievais; *b)* Casa-Museu Braamcamp Freire; *c)* Núcleo Museológico do Tempo; *d)* Centro de Interpretação da Alcáçova.

3 — Os serviços técnicos e administrativos do Museu encontram-se instalados no Edifício do Arquivo Distrital (frente), Rua de Passos Manuel, 2000-118 Santarém. O Núcleo de Exposições Temporárias de Arte e Arqueologia Medievais está instalado na Igreja de São João de Alporão, Largo de Zeferino Sarmiento, 2000-118 Santarém; a Casa-Museu Braamcamp Freire tem o endereço postal de Rua de Braamcamp Freire, 2000-094 Santarém; o Núcleo Museológico do Tempo está instalado na Torre das Cabaças, Largo de Zeferino Sarmiento, 2000-118 Santarém, e o Centro de Interpretação da Alcáçova tem a morada de Jardim das Portas do Sol, 2000 Santarém.

Artigo 4.º

Definição da vocação do Museu

1 — O Museu Municipal de Santarém tem por vocação a aquisição, investigação, conservação, divulgação e valorização dos testemunhos materiais do homem na área do concelho de Santarém numa perspectiva regional, com o objectivo de reforçar a memória e identidade locais e contribuir para um desenvolvimento local integrado e sustentado.

2 — As áreas temáticas a que a acção do Museu se destina são a arqueologia e a história do concelho de Santarém. O espólio do Museu é de âmbito regional e centra-se especialmente nas colecções de arqueologia (envolvendo quer os objectos pertencentes à história do Museu, quer os resultantes das escavações arqueológicas realizadas depois de 1979), de pintura e de arte (reunida na Casa-Museu Braamcamp Freire), de transportes (proveniente do Museu dos Coches), de heráldica, de azulejaria, de relojoaria (constituída sobretudo por aquisições recentes) e de metrologia (com objectos recolhidos da antiga secção de aferição da Câmara).

Artigo 5.º

Objectivos

1 — O Museu Municipal de Santarém prossegue objectivos a nível social, cultural e educativo.

2 — Os objectivos a nível social são:

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

Integrar o museu e os programas museológicos em projectos de desenvolvimento cultural, em especial relacionados com o desenvolvimento integrado, que viabilizem o património enquanto recurso cultural;

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

Incentivar a participação e co-responsabilização da sociedade civil na valorização do património histórico-cultural;

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

3 — Os objectivos a nível cultural são:

Promover o inventário, estudo, classificação e recuperação do património da cidade e do concelho, sistematizando informaticamente a informação recolhida e prestando apoio técnico e financeiro;

Superintender a gestão dos núcleos museológicos municipais, viabilizando soluções institucionais de carácter autónomo;

Coordenar os trabalhos de restauro da sala respectiva e de recepção e inventariação de espólios na reserva museológica municipal;

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:

Sensibilizar e estimular o estudo científico e técnico de objectos do espólio municipal, a partir de uma temática e de uma cronologia específicas;

Dinamizar a comunicação e promover a divulgação, para públicos diferenciados, das colecções do Museu;

Permitir uma aproximação mais fácil e lúdica às diversas colecções do Museu;

Criar sinergias para construir um museu vivo.

Artigo 6.º

Logótipo

1 — O Museu Municipal tem logótipo próprio que identificará a instituição em qualquer local e sob qualquer suporte que venha a ser mencionado.

2 — A utilização do logótipo deverá obedecer ao disposto em regulamento próprio.

CAPÍTULO II

Funcionamento do Museu

SECÇÃO I

Enquadramento orgânico

Artigo 7.º

Orgânica municipal

1 — O Museu Municipal de Santarém depende da Divisão de Património, Arquivo e Bibliotecas, conforme constante do organograma e Regulamento Interno dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Santarém publicados no apêndice n.º 34 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 11 de Março de 2005.

2 — A Divisão de Património, Arquivo e Bibliotecas dará corpo às filosofias e metodologias que melhor garantem a originalidade/individualidade da cidade e mais fielmente reflectem o lado espiritual da natureza e criatividade dialéctica dos seus habitantes.

3 — A Divisão de Património, Arquivo e Bibliotecas caberá garantir a assunção da gestão do património móvel e a correcta integração do património cultural concelhio (móvel e imóvel) através da implementação do plano museológico municipal.

SECÇÃO II

Empréstimo de bens culturais

Artigo 8.º

Cedência de bens culturais

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

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

3 — Nos casos previstos no número anterior, a entidade interessada na cedência deve propor as contrapartidas adequadas, que podem revestir diversas modalidades, designadamente:

- Reciprocidade — as entidades interessadas comprometem-se a ceder por empréstimo outras peças de que sejam proprietárias ou depositárias, a pedido do Museu, para figurar em exposições organizadas por este;
- Mecenato — as entidades interessadas comprometem-se a financiar realizações no Museu, como publicações, exposições, restauros ou remodelação de instalações ou equipamentos;
- Conservação e restauro — as entidades interessadas comprometem-se a custear a conservação e restauro das peças cedidas.

Artigo 9.º

Condições de cedência de bens culturais

1 — A cedência de bens culturais que integram o acervo do Museu ficará dependente do preenchimento de um formulário e de um contrato de cedência para exposições temporárias.

2 — O formulário de cedência para exposições temporárias deverá ser enviado ao Museu até três meses antes do início da exposição, a fim de ser devidamente analisado pelo director do Museu, e o contrato de cedência assinado até um mês antes.

3 — O levantamento da peça far-se-á apenas após a comodatária fazer prova da execução de um seguro contra todos os riscos, desde o seu levantamento no Museu até ao retorno ao local.

4 — A comodatária fica obrigada a fornecer ao Museu pelo menos um exemplar de cada um dos catálogos das exposições em que as peças do Museu se integrem.

5 — A reprodução fotográfica das peças pelos comodatários fica sujeita ao disposto no artigo 13.º, sendo-lhes vedada a sua utilização ou cedência para fins diferentes dos autorizados pelo Museu.

SECÇÃO III

Segurança

Artigo 10.º

Condições de segurança

1 — O Museu implementará as condições de segurança indispensáveis para garantir a protecção e a integridade dos bens culturais nele 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 11.º

Plano de segurança

1 — O Museu dispõe de um plano de segurança periodicamente testado em ordem a garantir a prevenção de perigos e respectiva neutralização.

2 — Compete ao presidente da Câmara, em consonância com a protecção civil do distrito e com os bombeiros municipais, mandar proceder à revisão do plano de segurança.

Artigo 12.º

Confidencialidade do plano e das regras de segurança

1 — O plano e as regras de segurança do Museu têm natureza confidencial.

2 — A violação do dever de sigilo sobre o plano e as regras de segurança constitui 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 do Museu e ao pessoal das empresas privadas de segurança contratadas pelo Museu.

Artigo 13.º

Restrições à entrada

1 — É interdita a entrada nos espaços 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 núcleos, 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 14.º

Proibições

No interior dos espaços museológicos é expressamente proibido:

- a) Filmar e fotografar;
- b) Comer e beber;
- c) Fumar;
- d) Introduzir animais de qualquer espécie.

Artigo 15.º

Ordem e disciplina

Todos os visitantes que perturbem o normal serviço do Museu 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 16.º

Fotografias e reproduções fotográficas

1 — Os visitantes não estão autorizados a utilizar aparelhos fotográficos no interior do museu.

2 — A realização de fotografias por particulares poderá ser facultada, em casos excepcionais (exemplo: estudo ou divulgação sem fins lucrativos), devendo para tal aplicar-se o Regulamento para a Execução, Reprodução e Aquisição de Fotografias de Bens Culturais.

3 — O requerimento para a reprodução fotográfica deverá ser apresentado por forma escrita, datado e assinado, devendo ainda conter o nome do interessado, a sua residência, a identificação do executante do trabalho (se diferente do requerente), o objecto a reproduzir e a finalidade da reprodução.

4 — Sempre que exista na base de imagens do Museu negativos de qualidade da obra ou das obras a reproduzir, será indeferido o requerimento de reprodução fotográfica.

5 — O deferimento da utilização de projectores ou *flashes* electrónicos dependerá da discriminação da potência, filtro, tempo e distância que se pretende utilizar.

6 — A reprodução fotográfica de bens culturais cuja propriedade não pertença ao Museu carece da autorização dos respectivos proprietários, que deverá ser obtida pelo requerente junto destes.

7 — Nas reproduções de bens pertença do Museu deverá constar, em lugar adequado, a menção da propriedade e da autorização concedida pelo Museu Municipal de Santarém.

8 — Os autores das reproduções devem entregar ao Museu um exemplar do negativo e da obra onde conste a espécie reproduzida.

Artigo 17.º

Réplicas

1 — O Museu poderá promover, em local delimitado para o efeito, a venda de réplicas de bens culturais que integrem as suas colecções, cabendo ao funcionário destacado na guardaria assegurar esta tarefa.

2 — É expressamente proibida a execução de réplicas ou reproduções com fins lucrativos, por particulares ou instituições, dos objectos que integram as colecções do Museu sem prévia autorização do presidente da Câmara Municipal, ou seu delegado, que no seu despacho especificará os termos da autorização.

3 — A autorização poderá incluir a faculdade de venda à consignação, caso em que será ouvido o director do Museu.

4 — O incumprimento do disposto no presente artigo constitui contra-ordenação punida com coima.

Artigo 18.º

Publicações

1 — O Museu promoverá, sempre que se considere oportuno, a publicação de catálogos e roteiros, cartazes, postais ou outras publicações que julgue convenientes, a reeditar periodicamente e destinados à venda ou à distribuição gratuita, conforme os casos.

2 — Sempre que se justifique ou seja legalmente obrigatório, as publicações do Museu serão registadas de acordo com as normas constantes no ISBN.

CAPÍTULO III

Funções museológicas

SECÇÃO I

Incorporação

Artigo 19.º

Incorporação de bens culturais

1 — Para além das colecções já existentes, serão incorporados no Museu os seguintes bens culturais:

- a) Os adquiridos pelas dotações orçamentais da Câmara Municipal ou por verbas extraordinárias destinadas especialmente a esse fim;
- b) Os resultantes de legados ou doações;

- c) Os que venham a ser expropriados, nos termos previstos na Lei n.º 107/2001;
- d) Os que, em virtude de contenciosos com terceiros, sejam dados em pagamento;
- e) Os que, em virtude de transferências ou permutas, sejam considerados propriedade do município;
- f) Os depositados pelas autarquias locais ou por pessoas singulares ou colectivas;
- g) Aqueles sobre os quais o Museu exerça o direito de preferência;
- h) Os que resultem de trabalhos arqueológicos e de achados fortuitos realizados na área do concelho de Santarém;
- i) Os que derivem da actividade do Museu.

2 — A afectação de bens culturais ao Museu deverá cumprir o disposto na política de incorporações.

3 — A política de incorporações será revista e actualizada pelo menos de cinco em cinco anos.

SECÇÃO II

Inventariação e documentação

Artigo 20.º

Inventariação e documentação de bens culturais

1 — O Museu 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 30 dias após a incorporação.

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

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

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

6 — A informatização do inventário museológico não dispensa a existência do livro de tomo, numerado sequencialmente e rubricado pelo director do Museu.

SECÇÃO III

Conservação

Artigo 21.º

Reserva municipal

1 — Considera-se reserva municipal os espaços qualificados, individualizados e estruturalmente adequados onde se encontram arquivados os objectos materiais e colecções do município.

2 — A reserva municipal de Santarém é constituída por uma reserva museológica e por uma reserva arqueológica.

3 — Considera-se como reserva museológica o espaço da cave do edifício da Assembleia Distrital onde se encontram arquivados os bens culturais móveis do município.

4 — Considera-se como reserva arqueológica o espaço da cave do Bairro Municipal de Vale de Estacas onde se encontram arquivados os bens culturais móveis resultantes das intervenções arqueológicas realizadas no concelho.

5 — As áreas de reserva devem estar dotadas de equipamento e mobiliário apropriados para garantir a conservação e segurança dos bens culturais.

Artigo 22.º

Conservação de bens culturais

1 — O Museu deverá implementar a climatização e monitorização dos valores dos teores de luz, humidade relativa, temperatura e qualidade do espaço da reserva municipal através da instalação de equipamentos de monitorização digital (termo-hidrógrafos, leitores, desumidificadores) 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 do Museu estão devidamente definidos nas normas e procedimentos de conservação preventiva, cujo cumprimento é obrigatório por parte dos funcionários.

3 — As normas e procedimentos de conservação preventiva serão revistas e actualizadas pelo menos de cinco em cinco anos.

Artigo 23.º

Intervenções de conservação e restauro

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

2 — No 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 Museu.

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 24.º

Conhecimento dos bens culturais

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

2 — As principais linhas de investigação a desenvolver pelos técnicos do Museu centram-se na investigação das 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 convencionalizado, sendo que, salvo convenção escrita em contrário, se presume que a titularidade pertence ao seu criador intelectual.

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

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

Artigo 25.º

Exposição e divulgação

1 — O Museu apresenta os bens culturais que constituem o seu acervo através de um plano de exposições, que contempla a realização de exposições temporárias, 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 3 anos, até um máximo de 10 anos.

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

5 — O plano de exposições é baseado nas características das colecções e em programas de investigação.

6 — Para a divulgação dos seus espólios o Museu utilizará, sempre que possível, novas tecnologias de comunicação e informação, como vídeos, CD, DVD e Internet.

SECÇÃO V

Educação

Artigo 26.º

Serviço educativo

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

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

Artigo 27.º

Colaboração com o sistema de ensino

1 — As estratégias pedagógicas do Museu passam pelo estabelecimento de formas regulares de colaboração com o sistema de ensino ou pela participação e frequência dos jovens nas suas 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 28.º

Visitas guiadas

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

2 — Sem prejuízo do estabelecido no Estatuto dos Guias Intérpretes, o Museu garantirá igualmente visitas externas aos monumentos onde estão instalados núcleos museológicos, nomeadamente a Igreja de São João de Alporão, a Torre das Cabaças e a Casa-Museu Anselmo Braamcamp Freire.

3 — As visitas orientadas a grupos está dependente de marcação prévia, com uma antecedência mínima de 15 dias, com os Serviços Educativos do Museu.

CAPÍTULO IV

Acesso público

Artigo 29.º

Horário e regime de acesso

1 — Os núcleos museológicos que constituem o Museu funcionam de quarta-feira a domingo, inclusive, encerrando todas as segundas-feiras e terças-feiras e nos dias de feriado nacional e municipal.

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

3 — Os núcleos museológicos estão abertos ao público das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

4 — Este horário poderá ser modificado por despacho do presidente da Câmara Municipal, atendendo aos interesses da comunidade a servir.

5 — O acesso às salas de exposições deverá ser efectuado, salvo casos excepcionais devidamente justificados, até quinze minutos antes da hora determinada para o encerramento das instalações.

Artigo 30.º

Custo de ingresso

1 — O Museu possui, pelo acesso aos seus espaços, diversas modalidades de ingresso, cada qual com seu preço respectivo: individual, grupo (10-20 pessoas), familiar (até 5 pessoas), 50 % desconto (jovens e idosos) e combinado.

2 — Os preços dos ingressos são actualizados anualmente, ou por altura de mudança de exposição, por aplicação da taxa de inflação, arredondada para centimos de euro mais próximo.

3 — Estão isentos do pagamento de ingresso os casos previstos no artigo 30.º

Artigo 31.º

Período de entrada gratuita

Salvo disposições em contrário, determinadas pelo presidente da Câmara, o ingresso no Museu é gratuito nos seguintes dias:

- a) Feriado municipal (19 de Março);
- b) Dia Internacional da Família (15 de Maio);
- c) Efemérides relacionadas com os museus e o património cultural, nomeadamente:
 - i) Dia Nacional dos Centros Históricos (28 de Março);
 - ii) Dia Internacional dos Monumentos e Sítios (18 de Abril);

- iii) Dia Internacional dos Museus (18 de Maio);
- iv) Jornadas Europeias do Património (data móvel).

Artigo 32.º

Iisenções

1 — Será facultada entrada gratuita aos seguintes casos:

- a) Guias intérpretes nacionais devidamente credenciados;
- b) Funcionários da Câmara e da Assembleia Municipal;
- c) Técnicos do Instituto Português de Museus (IPM);
- d) Sócios da Associação Portuguesa de Museologia (APOM) e do Internacional Council of Museums (ICOM);
- e) Pessoas ou grupos convidados pela direcção do Museu ou pela Câmara Municipal;
- f) Grupos escolares em visitas de estudo;
- g) Visitas colectivas promovidas e organizadas pelo próprio Museu;
- h) Crianças com idade inferior a 6 anos.

2 — Os menores até 12 anos de idade e os idosos com mais de 65 anos beneficiarão de uma redução de 50 % do preço de entrada no Museu, mediante apresentação de documento comprovativo.

3 — Poderão ser estabelecidos protocolos com entidades ou associações com vista à redução ou isenção do preço do ingresso.

4 — Para beneficiar da isenção prevista na alínea f), deverão as visitas ser marcadas com a antecedência mínima de 15 dias, através de contacto, por forma escrita, com o Serviço Educativo do Museu.

Artigo 33.º

Bilheteira

1 — A cobrança dos ingressos do Museu será realizada em espaço próprio, devidamente sinalizado e qualificado, pelos funcionários em serviço nos núcleos museológicos.

2 — O registo dos montantes relativos a receitas e o controlo da bilheteira será assegurado por sistema informático credenciado pelo IPM, cabendo a abertura do sistema, o fecho de conta e o manuseamento diário da bilheteira ao funcionário colocado na guardaria.

Artigo 34.º

Prestação de contas à Câmara Municipal

1 — O(s) funcionário(s) responsável(veis) pela cobrança das entradas dará(ão) conta nos serviços de tesouraria da Câmara Municipal do valor arrecadado pela cobrança das entradas.

2 — Conforme o disposto no artigo 26.º do Regulamento do Sistema de Controlo Interno, as receitas são entregues diariamente ao tesoureiro, através de guias de recebimento, durante o horário de funcionamento da tesouraria, e efectuadas através da emissão de documento de receita com numeração sequencial e onde conste a identificação do serviço de cobrança, ou depositadas em conta bancária da autarquia.

Artigo 35.º

Registo de visitantes

1 — O Museu registará os fluxos de visitantes aos espaços museológicos, bem como a outros serviços do Museu, tais como o centro de documentação e a reserva municipal.

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

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

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

Artigo 36.º

Acesso às reservas

1 — O acesso aos bens culturais guardados na reserva municipal e à documentação que lhe está associada é, em princípio, interdito a pessoas estranhas ao serviço, por motivos de conservação e de segurança.

2 — Não obstante o disposto no número anterior, o Museu facilitará 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 feita pelo funcionário responsável pela gestão deste espaço.

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 do Museu para tal credenciado.

5 — Excepcionalmente, em casos de vistorias técnicas do IPM ou em certas datas festivas (ex: Jornadas Europeias do Património, Dia Internacional dos Museus, Dia da Cidade, *etc.*), a reserva poderá ser visitada por pessoas ou grupos organizados, desde que acompanhados por funcionários do Museu devidamente credenciados.

Artigo 37.º

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 e regras de segurança;
- g) Ficha de inventário museológico ou outros registos quando não seja possível omitir as referências previstas nas alíneas anteriores.

Artigo 38.º

Livro de sugestões e reclamações

1 — O Museu disporá 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 do Museu.

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

CAPÍTULO V

Recursos humanos e financeiros

SECÇÃO I

Recursos humanos

Artigo 39.º

Estruturação orgânica dos serviços do Museu

1 — A orgânica do Museu integrará os seguintes serviços:

- a) Direcção;
- b) Serviço de 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 — A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, determinará o contingente de funcionários que devem ser afectados ao serviço do Museu, nos termos previstos em diploma regulador específico.

3 — O Museu poderá 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 40.º

Competências

1 — Os diversos serviços que compõem o Museu Municipal visam a prossecução dos objectivos da instituição, dentro das suas respectivas competências.

2 — Cabe à direcção do Museu:

- a) Representar tecnicamente o Museu em reuniões científicas e congressos, sem prejuízo dos poderes que competem ao executivo municipal;

- 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;
- e) Emitir pareceres sobre novas incorporações ou abate de bens culturais nos espólios do Museu;
- f) Propor e coordenar a execução do plano e do relatório anual de actividades;
- g) Coordenar a programação museológica ou de requalificação do museu;
- h) Promover, organizar e editar catálogos, folhetos e outro material para publicitação do Museu;
- i) Promover a constituição e actualização do centro de documentação;
- j) Aprovar a realização de visitas orientadas e outras actividades regulares do Museu;
- k) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária, bem assim como de fotografia ou filmagem de objectos do acervo do Museu;
- l) Propor os valores de seguro para os objectos do acervo do Museu;
- m) Fazer cumprir as condições de cedência para bens culturais expostos no exterior.

3 — Cabe ao serviço de arqueologia:

- a) Assegurar a salvaguarda, o estudo e a conservação do espólio arqueológico resultante das intervenções realizadas na cidade e no concelho;
- b) Fazer o registo e inventário do material proveniente das sondagens, escavações e acompanhamentos de obra de trabalhos realizados na cidade e no concelho;
- c) Propor exposições no âmbito do trabalho realizado pela equipa de arqueologia;
- d) Fazer investigação do espólio arqueológico do Museu com vista à publicação de resultados;
- e) Fazer investigação no âmbito das exposições a desenvolver pelo Museu na área da 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;
- 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;
- 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;
- 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 o restauro dos bens culturais incorporados no Museu, com recurso a técnicos devidamente qualificados;
- c) Garantir as condições ambientais dos espaços museológicos e das reservas municipais, através da monitorização regular dos níveis de iluminação, teor de ultravioletas, 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;
- g) Propor parcerias e consultorias técnicas nas áreas do restauro e conservação preventiva;
- h) Garantir o respeito e a execução dos planos 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 frequentar o Museu 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 com o público, promovendo visitas orientadas;
- i) Promover actividades culturais e educativas que potenciem o acesso aos bens culturais conservados no Museu.

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;
- 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 do património móvel concelho contra desastres naturais, vili-pêndios, furtos ou intrusões.

8 — Cabe ao serviço de estudo e investigação:

- a) Propor trabalhos de divulgação do Museu e das suas colecções;
- b) Promover o estudo e a investigação dos bens culturais incorporados no Museu com vista à sua exposição;
- c) Propor parcerias com investigadores e universidades com vista ao estudo das colecções do Museu;
- d) Acompanhar o trabalho de investigadores exteriores ao Museu, 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;
- 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;
- b) Controlar os *stocks* das publicações e objectos vendidos nos espaços museológicos, bem como os respectivos movimentos de caixa;
- c) Organizar administrativamente os processos inerentes ao funcionamento dos serviços do Museu;
- d) Prestar apoio administrativo à realização de exposições e visitas orientadas;
- e) Preparar os *mailings* para divulgação das acções do Museu.

10 — Cabe ao serviço de vigilância e guardaria:

- a) Garantir a acessibilidade e a segurança dos núcleos museológicos e outros locais de exposição;
- 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;

- e) Realizar o registo diário de entradas;
- f) Vender os objectos da loja do Museu;
- 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 da exposição;
- k) Apoiar os visitantes com necessidades especiais, designadamente os portadores de deficiência.

Artigo 41.º

Formação profissional

O Museu proporcionará, nos termos da legislação aplicável, formação especializada ao respectivo pessoal nas áreas da museologia.

Artigo 42.º

Estruturas associativas e voluntariado

O Museu apoiará a constituição de associações de amigos do Museu, de grupos de interesse especializado, de voluntariado ou de outras formas de colaboração sistemática da comunidade e dos públicos.

SECÇÃO II

Recursos financeiros

Artigo 43.º

Recursos financeiros e funções museológicas

1 — O Museu disporá de um orçamento anual próprio susceptível de assegurar a respectiva sustentabilidade e o cumprimento das funções museológicas.

2 — A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, determinará o montante do orçamento que deve ser afectado ao Museu, mediante a apresentação de um plano de actividades devidamente justificado.

Artigo 44.º

Angariação de recursos financeiros

1 — O Museu elaborará, de acordo com o respectivo programa de actividades, projectos susceptíveis de serem apoiados através do mecenato cultural.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 45.º

Delegação de poderes

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

Artigo 46.º

Omissões

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

Artigo 47.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Cedência temporária de bens museológicos**Formulário para exposições temporárias****I. IDENTIFICAÇÃO****ENTIDADE REQUERENTE**

Nome:
Morada:
Localidade:
Telefone: Fax : E-mail:
Director/Responsável

ENTIDADE RECEPTORA (A PREENCHER CASO NÃO SE TRATE DA INSTITUIÇÃO REQUERENTE)

Nome:
Morada:
Localidade:
Telefone: Fax : E-mail:
Director/Responsável:

Título da Exposição:

Data de Inauguração: Data de Encerramento:

Local de realização:

Outros locais (a referir em caso de itinerância da Exposição sendo, nesse caso, necessário o preenchimento de um formulário para cada local):

2. O EDIFÍCIO

Onde está implantado o edifício:

- No centro urbano
- 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:

- Betão
- Aço
- Pedra
- Madeira
- Vidro
- Outros (por favor especifique)

O edifício (assinale com uma X):

- Foi construído de raiz
- Foi adaptado
- Está integrado (refira as funções dos edifícios adossados ou próximos):

Indique a área total coberta do edifíciom²

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

Presentemente, há obras em curso 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:

- Escadas
- Elevador
- Outro (por favor especifique)

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

Sim Não Se Não, por favor especifique.**3. ESPAÇO DE EXPOSIÇÃO**Indique a área total do espaço de exposição.....m²

Como se distribuem estes espaços de exposição?

- Uma sala grande
- Uma série de pequenas salas
- Outro (por favor especifique)

Qual o espaço utilizado para preparação da exposição temporária?

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

- 1-
- 2-
- 3-

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

- 1-
- 2-
- 3-

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?

Sim Não Se Não, que outras funções servem?

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

- Vitrines
- Plintos
- Estrados
- Sistema de suspensão
- Outros (por favor especifique)

Para além destes, existem também vitrines dotadas de sistema de alarme próprio? 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 vitrines?

4. 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:

- 1-
- 2-
- 3-

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

- Elevador (carga máxima)
- Grua (carga máxima)
- Plataforma ou rampa de acesso: Sim Não

Qual o horário normal da recepção?

O Museu pode aceitar uma entrega fora desse horário?

O local de recepção/desembarque é:

- Abrigado? Sim Não
- Fechado? Sim Não

O espaço de recepção está separado da área de desembarque?

Sim Não Se Sim, a área de desembarque é usada apenas para bens museológicos?Sim Não

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

5. RESERVA

Indique por ordem de prioridade o(s) local(is) onde normalmente são depositadas as peças emprestadas, antes e depois da exposição:

- Sala de recepção
- Galeria de exposição
- Sala de preparação de exposição
- Área de reserva
- Sala de embalagem interna
- Sala de embalagem externa

Utiliza instalações de reserva fora do edifício? Sim Não
 Se Sim, por favor indique a que distância se encontram do edifício ___m/Km 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 (___m²) e, por favor, indique:

- 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?

- Cofre Sim Não
- Caixa-forte Sim Não

O Museu 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 Museu tem elevador de carga interior? Sim Não

Se Sim, por favor indique as dimensões da cabine:

- altura ___m comprimento ___m largura ___m
- capacidade: ___Kg

6. 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 museu? Sim Não

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

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

Existem inspeções de rotina para avaliar a presença de roedores, insectos e microorganismos? Sim Não . Se Sim, por favor indique a sua periodicidade:

Existem procedimentos de rotina para exterminações e fumigações?

Sim Não Se Sim, quais?

7. CONDIÇÕES AMBIENTAIS

Por favor, indique o tipo e localização do sistema de controlo ambiental existente no museu 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? Sim 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? Sim Não

É possível reajustar a temperatura ou humidade relativa para atender às necessidades de diferentes objectos? Sim Não

As galerias de exposição são:

- Controladas individualmente? Sim Não
- Todas controladas por um só termostato e humidistato? Sim Não

As áreas de reserva e armazéns são:

- Controladas individualmente? Sim Não
- Todas controladas por um termostato e humidistato? Sim Não

Se necessário, o museu pode assegurar a construção de vitrines que respondam a parâmetros ambientais específicos? Sim Não

As vitrines estão normalmente equipadas com filtros de poluentes atmosféricos? Sim Não

Os objectos são alguma vez posicionados perto de aparelhos de aquecimento, ar condicionado, ventiladores de humificação? Sim Não

Se Sim, por favor por favor especifique:

8. ILUMINAÇÃO

Que tipo de iluminação utiliza no espaço de exposição? (assinalar com uma X)

- Luz solar (janelas, clarabóias, etc) Com filtros UV Sem filtros UV Incandescente
- Tungsténio
- Fluorescente
- Halogénio
- Outro (por favor, especifique):

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

Que tipo de iluminação utiliza no interior das vitrines?

Os objectos expostos estão protegidos dos raios UV e do aquecimento pelas luzes interiores? Sim Não Se sim, por favor descreva o processo.

Existe um sistema de calhas para receber projectores adicionais, caso necessário? Sim Não

9. PROTECÇÃO CONTRA FOGO

Existe um sistema de detecção automática de incêndio em todo o edifício e em funcionamento permanente?

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 do Museu? (por favor, assinalar com uma X)

- Painel de controlo da central de segurança do museu
- Bombeiros locais (linha directa)
- Polícia
- Central da empresa de segurança
- Outro (por favor especifique)

Os detectores estão instalados segundo normas internacionais? Sim Não

O museu possui portas corta-fogo? Sim Não

Por favor indique em planta a sua localização.

Todas as portas de emergência estão equipadas com alarmes? 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

- Activado por: Fumo Calor

O pessoal do Museu está treinado para actuar em situação de emergência? 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? Sim Não
- Em média, quanto tempo demoram os bombeiros a atingir o edifício após soar o alarme?

Existe boca de incêndio perto do edifício? Sim Não

10. SEGURANÇA

O Museu dispõe de vigilância humana 24 horas por dia? Sim Não

Se Não, em que períodos existe essa vigilância?

O Museu prevê a contratação de guardas adicionais, se necessário?

Sim Não

Que tipo de pessoal de segurança desempenha funções no Museu? (assinale com uma X):

- Guardas do quadro de pessoal
 Contratados de uma empresa
 Voluntários
 Outro (por favor especifique)

Existe no Museu um guarda supervisor qualificado e em permanência?

Sim Não

O pessoal de segurança recebeu treino específico para actuar no edifício?

Sim Não

Os guardas estão equipados com (assinale com uma X):

- Armas
 Rádio
 Telemóvel
 Circuito fechado de televisão
 Outro (por favor especifique)

Indique, por favor, o número de guardas normalmente ao serviço:

- No edifício:
- No espaço de exposição:
- Durante as horas de abertura ao público:
- Quando encerrado ao público:
- Durante a noite:

Quantas salas estão sob responsabilidade de cada guarda?

O Museu contrata vigilantes externos em períodos de montagem/desmontagem de exposições?

Sim Não

Com que frequência são feitas rondas?

- Durante as horas de abertura ao público:
- Quando encerrado ao público:

Com que frequência são verificadas as listas de objectos expostos?

- Quem é responsável pela verificação (nome e cargo)?

É feito o registo fotográfico das peças e de aspectos da montagem, durante cada exposição temporária?

Sim Não

Existe um sistema de registo de circulação interna de peças emprestadas?

Sim Não

Existe um vigilante em permanência à entrada do edifício e durante as horas de abertura?

Sim Não

Existe um registo de entrada e saída do edifício de pessoas e bens?

Sim Não

É permitido aos visitantes entrar nos espaços de exposição com sacos, malas ou outros? Sim

Não

Se Não, onde são estes depositados?

O conteúdo de malas e sacos é verificado à entrada e à saída do museu?

Sim Não

Existe algum mecanismo de controlo de entradas e saídas do pessoal de guardaria após o horário de encerramento? Sim Não

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

O perímetro exterior do edifício é vigiado periodicamente? Sim Não

Se Sim, por quem?

O Museu tem um plano de emergência pré-estabelecido? Sim Não

Se Sim, os funcionários estão treinados para o porem em prática? Sim Não

O Museu dispõe de um sistema de segurança electrónica instalado em todo o edifício e em funcionamento permanente? 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 uma X)

- Contacto magnético
 Movimento
 Célula foto-eléctrica
 Infravermelhos
 Ultrasónico
 Peso/Pressão
 Som
 Circuito fechado de televisão
 Outro (por favor especifique)

O sistema de intrusão é vistoriado por organismos credenciados?

Sim Não

O sistema de alarme dispara: (assinale com uma X)

- No painel de controlo da central de segurança do museu
 Polícia local
 Central da empresa de segurança. Qual?
 Outro (por favor especifique)

Todas as comunicações com o exterior têm alarme? 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? Sim Não
- Os resultados dos sinais recebidos pelo alarme são arquivados? Sim Não Se Sim, por favor refira o nome e cargo do responsável.

11. EMBALAGEM

Qual o local destinado a embalagem/desembalagem das peças para a exposição (Indique numerando por ordem de prioridade os itens apropriados):

- Sala de embalagem
 Sala de recepção
 Galeria de exposição
 Sala de preparação de exposição
 Reserva

Utiliza instalações de embalagem/desembalagem fora do edifício? Sim Não Se Sim, por favor indique a que distância se encontram do edifício ___m/Km e qual o principal meio de acesso entre as duas instalações:

Existe pessoal especializado para embalar e desembalar peças?

Sim Não

Se Sim, quantas pessoas?

- Quem coordena esta actividade (nome e cargo)?

As instruções de embalagem/desembalagem acompanham as caixas?

Sim Não

O emolduramento é feito nas próprias instalações? Sim Não

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

12. TRANSPORTE

A instituição tem veículo apropriado para o transporte de peças?

Sim Não

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

- Porta: altura ___ largura ___.
- Interior: comprimento ___ largura ___ altura ___.

O veículo está equipado (por favor, assinale com uma X):

- Ar condicionado
 Sistema de alarme
 Correias
 Suspensão pneumática/hidráulica

Por favor, refira o nome de transportadoras (transporte aéreo e/ou rodoviário) cujos serviços já tenha utilizado e que possa referenciar:

NOME DA COMPANHIA CONTACTO INDIVIDUAL TELEFONE

1-
2-
3-

13. SEGUROS

Que empresa é responsável pelo seguro do Museu?

Nome:

Morada:

Telefone:

Contacto Individual:

- Há quanto tempo o Museu tem contrato com essa empresa?

O seguro existente abrange (por favor, assinala com uma X):

- A totalidade do acervo do Museu
- 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 (renúncia 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: (por favor, assinala com uma X):

- Cobertura "prego a prego", incluindo os riscos normais em trânsito e 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 accidentais 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.

Nos últimos três anos, há registo de algum dano grave/roubo/extravio de peças do acervo ou cedidas por terceiros? Sim Não

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

12. HISTORIAL DE EMPRÉSTIMOS

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

TÍTULO DA EXPOSIÇÃO	ESPAÇO EXPOSITIVO	DURAÇÃO
---------------------	-------------------	---------

DOCUMENTOS A ANEXAR A ESTE FORMULÁRIO (por favor assinala com uma X):

- Fotografias de exterior e interior do Museu
- Fotografias das áreas de reserva utilizadas para empréstimos/dépósitos
- Planta com indicação dos espaços de exposição temporária e localização dos extintores portáteis.
- Contrato entre entidade emprestadora e entidade receptora .
- Outros: _____.

Nome e Assinatura:

Data:

Museu Municipal de Santarém

Minuta de contrato de cedência de peças para efeito de exposição temporária

1 — Entidades envolvidas:

... (nome da instituição de tutela), representada pelo seu director(a), ..., com sede em ..., na condição de entidade emprestadora, através do Museu ... acorda no seguinte contrato, que será regido pelas seguintes cláusulas;

... (nome da instituição), representada pelo seu director(a), ..., com sede em ..., na condição de entidade receptora, acorda no seguinte contrato, que será regido pelas seguintes cláusulas.

2 — Objecto do contrato — a entidade emprestadora acorda em ceder temporariamente as peças listadas em anexo, que se destinam a figurar na exposição ... (nome da exposição) (repetível em

caso de itinerância), a ter lugar em ... (morada) (repetível em caso de itinerância), ... (telefone, fax, *email*) (repetível em caso de itinerância).

A referida exposição terá lugar nas seguintes datas (data da inauguração e data de encerramento, ambas por extenso, referindo dia, mês e ano): ... (repetível em caso de itinerância).

3 — 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 em ... (dia, mês, ano, por extenso) e conclusão em ... (dia, mês, ano, por extenso).

4 — Organizadores e financiadores — os organizadores da exposição são: ... (indicar tutelas e organismos envolvidos) (repetível).

Os financiadores da exposição serão ... (indicar tutelas e organismos envolvidos) (repetível).

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

5 — Locais onde decorrerá a exposição e respectivas datas — a exposição estará patente nos seguintes locais e nas seguintes datas: ...

As peças constantes da listagem de peças em anexo 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(s) entidade(s) receptora(s) da exposição deverão assegurar condições ambientais que tenham em conta as regras da conservação preventiva, definidas pela entidade emprestadora, designadamente no que diz respeito aos níveis de humidade relativa, temperatura, iluminação, vibração, assim como assegurar a ausência de poluentes atmosféricos nas salas de exposição e áreas de depósito das peças.

Em anexo ao presente contrato são especificadas e descritas todas as condições de empréstimo relativas à conservação das peças em trânsito, sem o que o contrato não terá validade.

A(s) entidade(s) receptora(s) da exposição assegurarão e serão responsáveis por todas as despesas relacionadas com todas as etapas de montagem da exposição (a especificar).

A(s) entidade(s) receptora(s) da exposição assegurarão e serão responsáveis por todas as despesas relacionadas com a segurança nas salas de exposição (a especificar).

A(s) entidade(s) receptora(s) da exposição serão responsáveis por todas as despesas de manutenção da exposição (a especificar).

6 — Documentação — a deslocação efectiva de qualquer um dos objectos constantes da lista de peças anexa a este documento está sujeita às seguintes condições:

Autorização por escrito da tutela para a saída temporária das peças, que deverá ser anexa ao contrato;

Fornecimento de uma ficha de identificação de cada objecto acompanhado da respectiva imagem;

Fornecimento do relatório de verificação da peça, acompanhado de imagem e ou esquema gráfico;

Fornecimento do formulário para exposições temporárias/cedência temporária de bens museológicos, devidamente preenchido e assinado;

Toda a documentação deverá ser assinada por responsável da instituição emprestadora e pela instituição receptora.

7 — Recolha, embalagem e desembalagem de peças — a recolha e embalagem de peças na origem é da responsabilidade de ... (nome da instituição).

Todo este processo 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. Todo 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).

Todo este processo deverá ser acompanhado por pessoal especializado, designadamente ... (nome e cargo).

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

As despesas relacionadas com transporte, alojamento e despesas do pessoal especializado serão da responsabilidade de ... (nome da instituição).

8 — Transporte/exportação das peças — o transporte das peças da(s) instituição(ões) de origem até à(s) instituição(ões) receptora das mesmas será realizado por uma empresa especializada em transporte de obras de arte, ... (identificação completa), cuja contratação e pagamento será da responsabilidade de ... (nome da instituição) e deverá cumprir as seguintes datas/locais ...

Em caso de itinerância da referida exposição, o transporte das peças será realizado por uma empresa especializada em transporte de obras de arte, ... (identificação completa), cuja contratação e pagamento será da responsabilidade de ... (nome da instituição) e deverá cumprir as seguintes datas/locais ..., bem como as condições constantes do respectivo formulário de empréstimo.

A empresa transportadora em questão só poderá ser escolhida após consulta e por mútuo acordo das partes em questão.

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

Caso deste processo advenham circunstâncias não previstas, como atrasos das companhias transportadoras terrestre ou aéreas, por razão de greves, condições atmosféricas adversas, tráfego, problemas técnicos, problemas operacionais, ... (nome da instituição) não poderá ser considerada responsável por esse facto, devendo as ... (instituições envolvidas) cooperar no sentido de serem ultrapassados todos os obstáculos que impeçam a boa continuidade do processo previsto no presente contrato.

9 — Transporte/retorno das peças — o retorno das peças ao(s) local(ais) de origem será da responsabilidade da ... (nome da instituição), que deverá assegurar o transporte das mesmas por uma empresa especializada em transporte de obras de arte, ... (identificação completa), cuja contratação e pagamento será da responsabilidade de ... e deverá cumprir as seguintes datas/locais ...

Em caso de itinerância da referida exposição, o transporte das peças será realizado por uma empresa especializada em transporte de bens culturais móveis, ... (identificação completa), cuja contratação e pagamento será da responsabilidade de ... (nome da instituição) e deverá cumprir as seguintes datas/locais ..., bem como as condições constantes do respectivo formulário de empréstimo.

A empresa transportadora em questão só poderá ser escolhida após consulta e por mútuo acordo das partes em questão.

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

Caso deste processo advenham circunstâncias não previstas, como atrasos das companhias transportadoras terrestre ou aéreas, por razão de greves, condições atmosféricas adversas, tráfego, problemas técnicos, problemas operacionais, ... (nome da instituição) não poderá ser considerada responsável por esse facto, devendo as ... (instituições envolvidas) cooperar no sentido de serem ultrapassados todos os obstáculos que impeçam a boa continuidade do processo previsto no presente contrato.

10 — Seguros — o valor de ... (cada peça/todas as peças) que integram a exposição e que servirá de base ao cálculo de um valor de seguro para cada peça/todas as peças que integram a exposição, assim como para o contrato de seguro a ser elaborado, deverá ser ... (fornecido/acordado pelo proprietário/instituição proprietária/partes envolvidas) na organização da exposição.

O(s) seguro(s) ... (especificar/prego a prego/contratos) deverá(ão) ser assegurado(s) por ... (nome da instituição).

A abrangência e cobertura do seguro encontram-se obrigatoriamente discriminadas em lista anexa ao presente contrato.

O seguro existente tem cobertura para as seguintes situações: ...

A companhia de seguros que vier a ser contratada deverá ser escolhida com o acordo das partes em questão.

Em caso de ocorrência e disputa legal com a companhia de seguros ... (nome da instituição), 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 que o processo corre em tribunal.

11 — Publicações — a produção do catálogo ou 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.

12 — Cancelamento da exposição — quando por razões de força maior, designadamente 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.

No caso acima referido a não obrigação ao contratado pelas partes não poderá ser imputada à instituição referida no parágrafo anterior.

13 — Incumprimento do contrato — o não cumprimento do presente contrato faz incorrer a parte faltosa no pagamento das quantias dispendidas em resultado do mesmo, bem como na penalização de PTE ..., a título de cláusula penal.

... (nome e assinatura).

... (nome e assinatura).

Museu Municipal de Santarém

DEPÓSITO		Processo Nº _____
		Data _____
Depositário: _____	Depositante: _____	
Descrição: _____		
Contrapartidas / Exigências (seguros, embalagem, transporte, exposição, publicação, empréstimo a terceiros, etc): _____		
Informação:	Data do Depósito ____/____/____	Data da Cessão do Depósito ____/____/____
Duração do Depósito ____meses/anos	Renovação do Depósito _____	
		O(A) Director (a) _____
Data ____/____/____	(Assinatura legível)	
Observações/Justificação: _____	Observações/Justificação: _____	
Despacho do Executivo:		
Aceitação do Depósito: Autorizo <input type="checkbox"/> Não Autorizo <input type="checkbox"/>		
Data ____/____/____		O(A) Director (a) _____
		(Assinatura)
<small>(Nos termos da alínea r) do nº 2 do artº 3º do Dec. Lei nº 398/99 de 13 de Outubro.)</small>		
Anexos: Ofício <input type="checkbox"/> Lista de peças <input type="checkbox"/> Fotografia <input type="checkbox"/> Parecer do Museu <input type="checkbox"/> Protocolo <input type="checkbox"/>		
Outros <input type="checkbox"/> _____		

Museu Municipal de Santarém

DOAÇÃO	Processo N.º _____ Data _____
Museu _____	Doador: _____
Descrição: _____	
Contrapartidas / Exigências: _____	
Observações/Justificação: _____	
Síntese do parecer técnico do Museu: Favorável <input type="checkbox"/> Desfavorável <input type="checkbox"/> O(A) Director (a) _____ Data ____/____/____ (Assinatura legível)	Parecer do Executivo: Favorável <input type="checkbox"/> Desfavorável <input type="checkbox"/> O(A) Presidente _____ Data ____/____/____ (Assinatura legível)
Observações/Justificação: _____	
Despacho do Executivo: _____ O(A) Presidente Data ____/____/____ _____ (Assinatura)	
Anexos: Carta do doador <input type="checkbox"/> Lista de peças <input type="checkbox"/> Fotografia <input type="checkbox"/> Parecer do Museu <input type="checkbox"/> Protocolo <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>	

Museu Municipal de Santarém

LEGADO	Processo N.º _____ Data _____
Legatário: _____ Museu _____	Legado por: _____
Descrição: _____	
Contrapartidas / Exigências: _____	
Observações/Justificação: _____	
Síntese do parecer técnico do Museu: Favorável <input type="checkbox"/> Desfavorável <input type="checkbox"/> O(A) Director (a) _____ Data ____/____/____ (Assinatura legível)	Parecer Técnico do Executivo: Favorável <input type="checkbox"/> Desfavorável <input type="checkbox"/> O(A) Presidente _____ Data ____/____/____ (Assinatura legível)
Observações/Justificação: _____	
Despacho do Executivo: _____ O(A) Presidente Data ____/____/____ _____ (Nos termos da alínea p) do nº 2 do artº 3º do Dec. Lei nº 398/99 de 13 de Outubro.) (Assinatura)	
Anexos: Testamento <input type="checkbox"/> Lista de peças <input type="checkbox"/> Fotografia <input type="checkbox"/> Parecer do Museu <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> _____	

Museu Municipal de Santarém

Minuta de protocolo de depósito de peças provenientes de instituições terceiras

Protocolo de colaboração

Entre o Museu Municipal de Santarém, adiante designado por primeiro outorgante, com sede no Edifício do Arquivo Distrital,

Rua do Carmo, 2000 Santarém, representado pelo seu director, ... (nome), e ... (denominação da instituição/pessoa com quem é celebrado o protocolo), ... (morada, código postal, localidade), adiante designada por segundo outorgante, representada pelo seu director/presidente, ... (nome).

**1.º
Objecto**

O segundo outorgante procede ao depósito, pelo período de ... anos, de ... [descrição da(s) peça(s)], ... (categoria), ... (identificação), ... (informação técnica/matéria), ... (datação), pertença de ... [nome da instituição/pessoa proprietária da(s) peça(s) a depositar].

2.º

Responsabilidade das partes

1 — O primeiro outorgante assegurará todos os procedimentos necessários à concretização deste depósito, designadamente preparação da documentação de identificação (ficha de inventário e fotografia), discriminação de condições de conservação, auto de depósito, embalagem e acompanhamento do transporte da referida peça. A embalagem e materiais envolventes da(s) peça(s) ficarão igualmente em depósito, devendo esta embalagem própria acompanhar (preferencialmente) a(s) peça(s) sempre que esta(s) for(em) deslocada(s) para fora do Museu.

2 — No caso em que se verifique a saída de alguma(s) peça(s) deste acervo/espólio, o seu transporte será assegurado por uma empresa de reconhecida idoneidade e competência no transporte de bens culturais móveis, a contratar pelo primeiro outorgante, que assumirá os encargos inerentes a este procedimento. Deverão ser cumpridos todos os procedimentos necessários à protecção da(s) peça(s), sendo o acompanhamento deste percurso assegurado por um técnico do Museu.

3 — No caso em que se verifique a necessidade de deslocar a(s) peça(s) para fora do Museu, compromete-se o primeiro outorgante a solicitar autorização prévia ao segundo outorgante, com a antecedência mínima de 30 dias, bem como a cumprir os procedimentos necessários que assegurem a sua protecção, condições de conservação e segurança, designadamente:

3.1 — Utilização da embalagem própria da(s) peça(s) para o seu transporte;

3.2 — Realização de um seguro abrangente da totalidade do percurso a efectuar pela(s) peça(s), desde o momento de saída do Museu até ao seu regresso a este local;

3.3 — Acompanhamento do trânsito da(s) peça(s) por um técnico responsável do Museu.

4 — Caso se verifique qualquer dano ou situação anómala na(s) peça(s), deverá o primeiro outorgante notificar de imediato o segundo outorgante, a fim de se tomarem as medidas necessárias.

5 — No caso em que entidades terceiras venham a solicitar ao primeiro outorgante a cedência temporária da(s) peça(s), esta não deverá ocorrer sem autorização prévia do segundo outorgante, com a antecedência mínima de 30 dias.

6 — A divulgação da(s) peça(s) por qualquer meio ou suporte editorial, por parte do segundo outorgante, deverá obedecer a critérios de qualidade, podendo a sua fotografia, desde que existente nos arquivos de imagem e atempadamente solicitada à Divisão de Património, Arquivo e Bibliotecas, ser facultada sem encargos ao segundo outorgante.

3.º

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.º

Denúncia

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

Santarém, ... de ... de 200 ... — O Primeiro Outorgante, ..., director. — O Segundo Outorgante, ...

cia bancária para a conta da autarquia n.º ..., da ... (nome da instituição bancária), para o seguinte endereço ...

Condições de publicação

As imagens digitalizadas em alta resolução são cedidas por um prazo máximo de cinco meses. O MMS reserva-se o direito de cobrar 20 % do valor acordado por cada mês que ultrapasse o referido prazo, a contar da data da entrega ou da expedição do referido material; a devolução é por conta do utilizador; a perda ou dano das imagens cedidas incorre no pagamento ao MMS de € 150 por cada imagem.

As autorizações de publicação são concedidas para uma única publicação, até aos 5000 exemplares. Caso a publicação tenha uma tiragem que ultrapasse os 5000 exemplares, cabe à Divisão de Património, Bibliotecas e Arquivo cobrar uma taxa suplementar de € 37 por cada imagem.

No caso de pedidos que excedam o número de 50 imagens numa mesma publicação, será aplicada uma redução de 25 % sobre o valor global da taxa de publicação.

É totalmente proibida a cópia dos documentos fotográficos cedidos que não se destine aos processos de impressão devidamente autorizados.

É obrigatório identificar cada imagem publicada, mencionando o Museu ou serviço donde provém, o autor da fotografia e a Divisão de Património, Bibliotecas e Arquivo.

O posterior envio ao MMS de três exemplares da respectiva publicação, quando as imagens nela inseridas constituam mais de 50 % das imagens publicadas, ou da respectiva página, quando tal não se verifique.

Produção multimédia

Para efeitos de produção multimédia, ceder-se-ão imagens estáticas com cerca de 1024 × 768 pixels, nível de profundidade de cor de 24 bits, ou resoluções específicas, tendo em conta a finalidade da utilização.

O requerente obriga-se a mencionar na ficha técnica a designação do MMS e a enviar dois CD ROM ou DVD.

Autorização de publicação

Até 5000 exemplares Mais de 5000 exemplares

Condições de filmagem ou gravação vídeo em espaços museológicos

A realização de filmagens ou gravações de vídeo, nomeadamente a tomada de vistas gerais do Museu ou de exposições temporárias, com o objectivo de promover a sua divulgação, poderá ser autorizada pelo director do Museu, sendo no entanto a sua utilização restrita a fins de divulgação ou informação desses eventos nos órgãos de comunicação social. As filmagens e gravações com outros objectivos, designadamente publicitários, rodagem de filmes e filmagem ou gravação de espécies museológicas, serão autorizados pelo executivo, devendo ser remetidos com 15 dias de antecedência, definindo por escrito as áreas e as espécies em questão, bem como os fins a que se destinam os registos.

As filmagens a recolher não poderão ser utilizadas para outros fins que não os autorizados.

É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra a designação do MMS.

É obrigatório o envio ao MMS de duas cassettes VHS ou DVD com cópia do produto realizado.

Autorização de filmagem ou gravação vídeo em espaços museológicos

A preencher pelo utilizador.

Declaro conhecer e aceitar os termos das condições em que me são cedidas as imagens digitalizadas acima referidas pelo Museu Municipal de Santarém.

... (assinatura).

... (nome legível).

... (cargo, empresa).

... (data).

Pelo Museu Municipal de Santarém, ...

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES

Listagem n.º 4/2006 — AP. — Nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, torna-se pública a listagem de todas as adjudicações de obras públicas realizadas pela Divisão de Obras Municipais desta Câmara Municipal no ano de 2005:

Designação da empreitada	Código	Tipo de procedimento	Data da adjudicação	Valor sem IVA (euros)	Adjudicatário
Pavimentação de caminhos entre Medeiros, Montes Grandes e a EN 269	794	Limitado sem publicação de anúncio	25-1-2005	108 320	EDIFÉLIX, L. da
Remodelação do 1.º andar directo do lote 1 do Bairro da Caixa d'Água II	806	Ajuste directo	25-1-2005	12 825,89	Brito & Silva, L. da
Construção do Centro Escolar de Pêra — 2.ª fase	753	Público	26-1-2005	448 447	Martins Gago & Filhos, L. da
Construção de pontão sobre o Barranco de Vale Fuzeiros, Quinta do Penedo	740.1	Ajuste directo	11-2-2005	11 799,20	EDIFÉLIX, L. da
Substituição de apoio de rede aérea nas Fontes da Matosa	599.1	Ajuste directo	10-3-2005	3 500	EDIFÉLIX, L. da
Reabilitação do antigo Matadouro Municipal de Silves — trabalhos diversos	646.3	Ajuste directo	10-3-2005	40 205,19	CME, S. A.
Requalificação urbana da baixa comercial de Silves — trabalhos diversos de infra-estruturas eléctricas e execução de floreiras e blocos de escadas.	690.3	Ajuste directo	10-3-2005	48 834,57	ALGARESTRADAS, S. A.
Pavimentação de caminhos no Barrocal	780.1	Ajuste directo	10-3-2005	20 611,65	José de Sousa Barra & Filhos, L. da
Iluminação pública da Ponte das Marinhas — Alcantarilha	789	Ajuste directo	10-3-2005	7 200,40	NOGCAR, L. da
Remodelação e adaptação do edifício da Biblioteca Municipal ao Espaço Internet	822	Ajuste directo	10-3-2005	22 937,93	Brito & Silva, L. da
Pavimentação de caminho nos Calções — SB Messines	805	Limitado sem publicação de anúncio	23-3-2005	18 512	EDIFÉLIX, L. da
Recuperação do moinho de vento do Enxerim, Silves	812	Ajuste directo	30-3-2005	172 655,70	Brito & Silva, L. da
Pavimentação da EM 524 — Algoz à Aldeia de Tunes	799	Limitado sem publicação de anúncio	8-4-2005	83 967,50	Maja Construções, S. A.
Construção do moinho de água na Quinta Pedagógica, Silves	813	Ajuste directo	8-4-2005	116 017,63	Brito & Silva, L. da
Pavimentação do caminho agrícola «Barradinha» — Alcantarilha	810	Limitado sem publicação de anúncio	18-4-2005	105 760,90	EDIFÉLIX, L. da
Pavimentação do caminho agrícola «Vendas», Silves	811	Limitado sem publicação de anúncio	18-4-2005	79 175,09	ALGARESTRADAS, S. A.
Pavimentação de arruamento na Aldeia Ruiva — SB Messines	826	Ajuste directo	27-4-2005	11 000	Maja Construções, S. A.