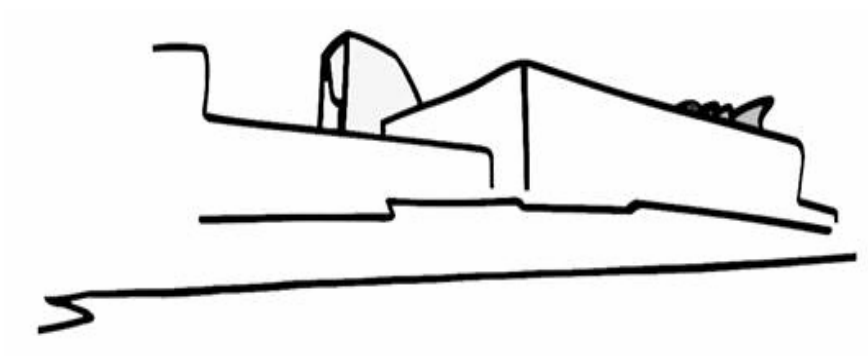




PLANO DE GESTÃO DE COLECÇÕES

DO

MUSEU MARÍTIMO DE ÍLHAVO

ANO DE 2010

Declaração. — Toma-se público que o Secretário de Estado da Administração Local e do Ordenamento do Território, por despacho de 18-5-92, proferido ao abrigo da delegação de competências conferida pelo Desp. 224/91, publicado no DR, 2.ª, de 28-1-92, ratificou o Plano de Pormenor de Salvaguarda do Centro Histórico de Figueiró dos Vinhos, aprovado por deliberação da respectiva Assembleia Municipal de 20-4-87, com excepção da parte que colide com áreas da RAN e dos arts. 26.º, 27.º e 28.º do regulamento, publicando-se, em anexo, o regulamento e planta.

Mais se torna público que esta Direcção-Geral procedeu ao registo do referido Plano de Pormenor, com o n.º 02.10.08.05/01-92, em 12-6-92.

16-6-92. — Pelo Director-Geral, o Subdirector-Geral, *Manuel Antunes Pinto da Cruz*.

Regulamento para a salvaguarda do núcleo histórico de Figueiró dos Vinhos

Artigo 1.º O presente regulamento para a salvaguarda do núcleo histórico de Figueiró dos Vinhos aplica-se à área de intervenção do Gabinete Técnico Local (GTL) aprovada no decorrer da criação do GTL, sem prejuízo de alargamento posterior.

Art. 2.º O presente regulamento toma em conta as disposições do Regulamento Geral de Edificações Urbanas (RGEU), Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, sem prejuízo de algumas disposições conforme os artigos 26.º, 27.º e 28.º deste regulamento.

Art. 3.º Consideram-se as disposições do código de posturas da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos.

Art. 4.º A Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos obriga-se a fazer cumprir o disposto no articulado do presente regulamento bem assim como no Plano de Pormenor de Salvaguarda no caso de reparações, construções ou reconstruções que se venham a registar na área de intervenção.

Art. 5.º A passagem de licenças para a execução de obras na área de intervenção do GTL é da competência da Câmara mediante prévio parecer daquele gabinete.

Art. 6.º O Plano de Salvaguarda do Centro Histórico de Figueiró dos Vinhos é considerado um plano de pormenor ao abrigo da legislação sobre planos gerais e parciais, e para os efeitos de aprovação, gestão e implantação.

Art. 7.º Em caso de omissões ou dúvidas suscitadas na aplicação deste regulamento e do Plano de Pormenor de Salvaguarda compete a decisão à Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos depois de ouvido o parecer do GTL.

Art. 8.º O projecto de arquitectura de novas construções, alterações, restauros ou obras de beneficiação a realizar na área de intervenção deverão ser da responsabilidade de arquitectos (Decreto n.º 73/73, artigo 3.º, n.º 4):

- 1) Caso o requerente não tenha possibilidade de contratar projectista ou desde que o desejo poderá requerer à Câmara a execução do projecto e acompanhamento de obras pelo GTL;
- 2) Toda e qualquer alteração (excluem-se pinturas, caiações ou simples limpezas) obrigam à apresentação do respectivo projecto;
- 3) Na substituição de caixilharia poderão os munícipes recorrer aos diversos tipos propostos pelo Plano de Salvaguarda e facultados pela Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos.

Art. 9.º Apoio técnico:

A Câmara através do GTL poderá prestar apoio técnico às populações em projectos de reparação, beneficiação, recuperação ou reconstrução de edifícios.

§ único. O pedido de apoio técnico será considerado para o ano em curso tomando-se em conta a capacidade financeira do agregado familiar, o estado de conservação dos edifícios e a ordem de entrada do mesmo transitando para o ano seguinte com ordem de prioridade os pedidos que não possam ser atendidos.

Art. 10.º Com a aprovação do Plano de Pormenor de Salvaguarda fica a vila de Figueiró dos Vinhos dotada de meios técnicos (apoio concedido pelo GTL) e financeiros (empréstimos, compra de imóveis degradados), razão que não justifica o abandono do património edificado da vila.

§ único. As edificações que não sejam recuperadas pelos seus proprietários, poderá aplicar-se o disposto no n.º 2, alínea h), do artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 100/84, de 29 de Março, e bem assim, como solução última, o disposto no artigo 11.º do RGEU.

Art. 11.º O plano de pormenor prevê a definição de índices de construção, utilização e cores.

§ único. Não serão permitidas alterações nas águas das coberturas que se traduzem em alterações da silhueta urbana.

Art. 12.º Os moradores têm o direito de reclamar junto da Câmara Municipal contra os proprietários que não façam obras de beneficiação.

Art. 13.º O Plano de Pormenor de Salvaguarda prevê a criação de subzonas com graus de protecção diferentes e decorrentes de características diferentes.

Art. 14.º Graus de protecção afectos a áreas urbanas (sítios urbanos):

- 1) *Grau de protecção 1 (GP 1)* — respeita integralmente a arquitectura pré-existente, compatível com os indispensáveis trabalhos de limpeza, manutenção e restauro. Não é autorizada qualquer demolição salvo quando a reabilitação o obrigue. A área afecta ao GP 1 representa o carácter monumental, histórico, arquitectónico e urbanístico de Figueiró dos Vinhos;
- 2) *Grau de protecção 2 (GP 2)* — condiciona a arquitectura de forma a permitir uma integração do tecido urbano evitando roturas. As alterações dos edifícios deverão observar o estipulado pelo Plano de Pormenor de Salvaguarda. A área afecta ao GP 2 constitui o núcleo de edificações que apresentam uma unidade arquitectónica a preservar;
- 3) *Grau de protecção 3 (GP 3)* — harmoniza a zona em relação às anteriores sendo admissível a substituição de edifícios que pelas transformações sucessivas não sejam dignos de protecção respeitando, contudo, a morfologia urbana e a tipologia arquitectónica das envolventes;
- 4) *Zona verde/área livre* — zona de grandes espaços livres a conservar e valorizar devendo as construções obedecer a critérios de integração daí decorrentes.

Art. 15.º As obras de recuperação, conservação ou adaptação num edifício classificado de qualidade ou acompanhamento deverão observar a tipologia do edifício bem como os elementos arquitectónicos que lhe dão carácter:

- 1) Sendo classificados como dissonantes, procurar-se-á reintegrá-los nas características arquitectónicas anteriores, removendo as dissonâncias se forem parciais;
- 2) Acrescentos de materiais dissonantes localizados nas coberturas deverão ser removidos ou substituídos;
- 3) Nos edifícios de qualidade deverão ser respeitadas as estruturas internas de organização do espaço que reflectem as próprias os elementos arquitectónicos externos. Exceptuam-se pequenas alterações justificadas pela melhoria das condições de habitabilidade e higiene;
- 4) Não são admissíveis alterações cromáticas ou texturais para além das apresentadas no plano ficando interdito o uso de materiais cerâmicos vidrados, mármoretes, azulejo decorativo de interior ou ainda rebocos tipo *tirulês*;
- 5) Nos edifícios de qualidade e nos de acompanhamento, sempre que possível, deverão ser respeitadas as tecnologias anteriormente utilizadas na sua recuperação;
- 6) Nos edifícios de qualidade, sempre, e nos de acompanhamento desde que não justificado não é admissível a alteração de vãos exteriores, guarnecimentos ou elementos arquitectónicos relevantes, nomeadamente os pormenores notáveis;
- 7) Não é admissível o uso de outro tipo de telha que não seja a telha cerâmica da cor da região preferencialmente a telha canudo ou marselha (nos casos em que exista);
- 8) Em aplicações ou remodelações não é admissível o uso de blocos de cimento mas tão-somente a utilização de granito ou tijolo cerâmico;
- 9) Na área afecta ao GP 1 todos os edifícios anteriores a 1950 deverão ser rebocados e caiados ou pintados. O mesmo se aconselha às outras áreas de protecção;
- 10) Não é permitido outro tipo de caixilharia que não seja de madeira salvo nos casos previstos no GP 2, GP 3 e zona verde/área livre, em que se admite o alumínio termolacado. Não é permitido o uso de verniz como acabamento exterior de caixilhariças;
- 11) Só é permitida a substituição de portas por outras de madeira na área afecta ao GP 1;
- 12) Dá-se preferência à utilização de portadas de madeira interiores não se admitindo persianas com caixa de estore exterior na área do GP 1 ou em edifícios de qualidade;

- 13) Não é permitido o uso de cantarinhas que não sejam em granito, salvo no caso onde já existam de outra pedra. Fica interdito, no entanto, a colagem de cantarias;
- 14) Não é permitido outro tipo de gradeamento que não seja em madeira, ferro fundido ou ferro forjado;
- 15) No caso de existirem heirados deverão ser colocados algerozes e tubos de queda de folha zincada e nunca em PVC;
- 16) É de evitar a substituição de pavimentos de madeira por lajes de betão exceptuando-se casos em que estejam envolvidos problemas de segurança (sempre convenientemente justificados);
- 17) Fica interdito o rasgamento de vãos envidraçados que alteram a tipologia dos edifícios.

Art. 16.º Quando os edifícios de qualidade ou acompanhamento necessitem de reparação de elementos deteriorados das fachadas, de recuperação ou reforma atender-se-á como condicionante fundamental a sua tipologia obedecendo aos seguintes princípios:

- 1) Utilizar-se-á sempre nas reparações necessárias materiais com as mesmas características;
- 2) Outros materiais só poderão ser justificados por razões técnicas. Exceptuando-se pequenas alterações justificadas pela melhoria das condições de habitabilidade e higiene e nesse caso deverão ter-se em conta as condições climáticas locais;
- 3) Deverá ser feito um rigoroso levantamento desenhado do edifício existente, acompanhado de pormenorizada documentação fotográfica;
- 4) Proceder-se-á à elaboração do projecto de alterações que respeitará integralmente as características externas (e internas quando for caso disso) do edifício;
- 5) Usar-se-ão os materiais removidos susceptíveis de utilização;
- 6) Os materiais removidos deverão ser postos à disposição da Câmara Municipal sempre que esta o entender conveniente, para utilização em trabalhos futuros, mediante condições a acordar entre as partes;
- 7) Não será permitido em absoluto a demolição, deformação ou substituição de quaisquer pormenores considerados notáveis;
- 8) Os edifícios deverão ser objecto de reparação, limpeza, tratamento de coberturas, fachadas, empenas, etc., periodicamente e após notificação pela Câmara;
- 9) A instalação de painéis solares ou outros elementos exteriores deverão ser alvo de licenciamento;
- 10) Muros, cercas, gradeamentos e portões, excepto os dissonantes, não poderão ser alterados.

Art. 17.º Nos trabalhos de recuperação deve-se recorrer, na medida do possível, a artífices locais.

Art. 18.º O presente regulamento considera os edifícios já classificados como monumentos nacionais ou imóveis de interesse público e de valor concelhio.

Art. 19.º Serão permitidos todos os usos que as leis, regulamentos municipais e outros vigentes permitam. Contudo, deverá acautelar-se a integridade, carácter, estrutura urbana e ambiental dos edifícios de forma que não ocasionem roturas com as tipologias arquitectónicas e morfologia urbana existente.

Art. 20.º A instalação de indústrias na área de protecção não poderá produzir fumos, ruídos ou cheiros que possam incomodar os habitantes devendo ser do tipo normalmente classificados de artesanais.

Art. 21.º O uso de garagens deverá reduzir-se às de carácter particular e de forma a não interferir com a estrutura viária ou unidade do edifício.

Art. 22.º Deverá encarar-se a libertação dos espaços actualmente ocupados por construções abarracadas, capoeiras, lixeiras, etc.

Art. 23.º Nos edifícios ocupados com comércio, serviços ou outras actividades que não seja a habitação, todas as áreas afectas a esse tipo de uso deverão estar separadas por paredes de alvenaria.

Art. 24.º Cada edifício que ultrapasse um piso deverá possuir um acesso à cobertura.

Art. 25.º São autorizadas as demolições totais ou parciais de edifícios classificados como dissonantes:

- 1) A demolição só poderá ocorrer depois de aprovado o projecto de substituição;
- 2) Projectos novos deverão pautar-se pelo equilíbrio e respeito pelo conjunto pré-existente sem cercear a liberdade de criação;

- 3) Deve recusar-se a integração pela integração aceitando-se a contemporaneidade dos edifícios que respeitem o presente regulamento.

Art. 26.º O presente regulamento aceita como último recurso que em edifícios a recuperar se reduzem as áreas mínimas previstas no RGEU e tendo por base as condições:

T0	T1	T2	T3	
—	9	9	10,50	Quarto de casal.
—	—	—	8	Quarto duplo.
—	—	6,50	6,50	Quarto simples.
9	9	10,50	12	Sala.
6	6	6	6	Cozinha.
29	45	60	80	Área bruta em m².

§ único. São dispensadas as áreas suplementares obrigatórias.

Art. 27.º As áreas de instalações sanitárias poderão quando justificado pela exiguidade das habitações pré-existentis reduzirem-se para 2,50 m² no caso de habitações tipo T0, T1 e T2.

§ único. Nestes casos as instalações sanitárias deverão ser equipadas com um lavatório, bacia de retrete e polibanho.

Art. 28.º A altura mínima ou pé direito dos andares em edifícios para habitação de dois pisos (piso térreo e 2.º piso) poderão, desde que justificados pelas condições pré-existentis, atingir a altura mínima de 2,05 m.

Art. 29.º Considera-se a classificação de espaços urbanos de qualidade e zonas verdes exemplares não sendo admissível qualquer intervenção que transfigure ou altere a morfologia urbanística e ambiental.

Art. 30.º Nos espaços verdes públicos ou privados classificados de qualidade só serão utilizadas construções que completem a utilização do espaço quer se trate de mobiliário urbano, recreio ou equipamento de utilização pública.

Art. 31.º Prevê-se a classificação de exemplares arbóreos ou maciços dignos de menção.

Art. 32.º Só é permitido o derrube de árvores e maciços de arbustos quando devidamente justificado.

§ único. A substituição de novas espécies vegetais deverá restringir-se às naturais da região e deverá ser precedida de um estudo adequado.

Art. 33.º O mobiliário urbano, publicidade, lettering, recolha do lixo e iluminação pública deverão ser alvo de estudo visando uma perfeita integração.

Art. 34.º A numeração dos prédios é estipulada pela Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos pressupondo-se que a cada propriedade corresponde um só número subdividido por classificação alfabética.

Art. 35.º Sempre que possível deve-se encerrar a remoção de fios eléctricos do exterior das fachadas e racionalizar antenas de TV.

Art. 36.º O trânsito automóvel e o estacionamento de viaturas serão alvo de estudo de conjunto tendo em conta os fluxos e os circuitos pedonais de excelência.

Art. 37.º A rede de iluminação pública será revista prevendo-se a substituição e integração dos candeeiros, de acordo com as características do aglomerado e substituição progressiva das redes aéreas.

§ único. Prevê-se a iluminação dos monumentos para a sua valorização.

Art. 38.º Todos os elementos arquitectónicos e achados arqueológicos encontrados em obras de conservação ou recuperação deverão ser comunicados à Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos que enviará técnicos ao local para apreciação do valor dos respectivos achados e para orientação das obras.

Art. 39.º O espólio arquitectónico e arqueológico eventualmente removido deverá fazer parte de uma reserva a utilizar em futuras obras de recuperação ou fundo do futuro museu de Figueiró dos Vinhos.

Art. 40.º Todo o monumento ou edifício notável deverá dispor de um roteiro (no próprio local) que elucide sobre a história e valor do imóvel bem assim como de trabalhos a que foi sujeito para reutilização.

Art. 41.º A Câmara Municipal poderá instituir um prémio anual para atribuir ao proprietário que for exemplo de renovação. O júri será constituído por um elemento nomeado pela Câmara Municipal, outro pela DGOT e outro pelo Centro Cultural.

Art. 42.º O presente regulamento deverá ser revisto, no máximo, de 10 em 10 anos.



Regulamento do Museu Marítimo de Ílhavo

CAPÍTULO I ***Disposições gerais***

Artigo 1.º ***Lei habilitante***

O presente Regulamento do Museu Marítimo de Ílhavo, adiante também designado apenas por Regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos e para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 6 do artigo 64º e na alínea a), do n.º 2, do artigo 53º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e ainda do artigo 19.º, alíneas d) e i), da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 2.º ***Âmbito de aplicação***

O presente regulamento disciplina formas de organização e gestão, a relação com os outros serviços do Município e com o público que visita o Museu Marítimo de Ílhavo e o Navio-Museu “Santo André”.

Capítulo II ***Perfil e Funcionamento do Museu***

Artigo 3.º ***Objecto***

O presente Regulamento tem como objecto o Museu Marítimo de Ílhavo, enquanto instituição da Câmara Municipal de Ílhavo, com 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 4.º ***Identificação***

- 1. O Museu designa-se por Museu Marítimo de Ílhavo.*
- 2. O Museu integra actualmente um núcleo museológico, o Navio-Museu “Santo André”, arrastão “clássico” ou lateral para a pesca do bacalhau, construído em 1948 e transformado em navio-museu em 2001.*

Artigo 5.º ***Localização***

- 1. O Museu Marítimo de Ílhavo situa-se na Av.ª Dr. Rocha Madahil, em Ílhavo.*
- 2. O Navio-Museu “Santo André”, encontra-se ancorado no Canal de Mira, junto ao Jardim Oudinot, na Gafanha da Nazaré.*



3. O Museu Marítimo de Ílhavo poderá integrar outros núcleos ou pólos com localização diferente, situados no Concelho de Ílhavo.

Artigo 6.º

Logótipo

O Museu Marítimo de Ílhavo tem logótipo próprio, onde se fundem o mar, a ria e a geometria do edifício onde o Museu se encontra instalado.

Artigo 7.º

Perfil e Vocação

Testemunho da forte ligação dos Ílhavos ao Mar e à Ria de Aveiro, o Museu Marítimo de Ílhavo é uma estrutura da Câmara Municipal de Ílhavo, correspondente a uma entidade cultural de carácter permanente, sem fins lucrativos, dotada de meios técnicos e administrativos que lhe permite:

- a) Garantir um destino unitário a um conjunto de bens culturais e valorizá-los através da incorporação, investigação, exposição e divulgação, com objectivos científicos, educativos e lúdicos;
- b) Promover a preservação de patrimónios marítimos (materiais e imateriais), num esforço de construção permanente das memórias sociais marítimas e de predominância local;
- c) Facultar o acesso regular ao público e fomentar a democratização da cultura, a promoção da pessoa e o desenvolvimento local integrado e sustentado;

Artigo 8.º

Objectivos

1. O Museu visa a prossecução de objectivos sociais, culturais e educativos.

2. Os objectivos sociais visam:

- a) definir estratégias e apresentar projectos que viabilizem soluções institucionais para acções que coloquem em risco a autenticidade material e imaterial, histórica e construtivo-tecnológica, ou a identidade e memória colectiva;
- b) 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;
- 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 marítimo (material e imaterial);

3. Os objectivos culturais visam:

- a) Promover o inventário, estudo, classificação e recuperação do património marítimo, sistematizando informaticamente a informação recolhida;
- b) Superintender a gestão do pólo museológico, Navio-Museu “Santo André” e outros pólos ou núcleos que venham a integrar o Museu;
- c) Coordenar a conservação e restauro dos bens culturais que integram as colecções do Museu;
- d) Assegurar a organização de exposições temáticas, temporárias ou permanentes, com vista à melhor fruição do público.



4. Os objectivos educativos visam:

- a) Sensibilizar e estimular o estudo científico e técnico dos bens culturais que integram as colecções do Museu, a partir de uma temática e cronologia específicas;*
- b) Dinamizar a comunicação e promover a divulgação, para os diversos públicos, das colecções do Museu, através da criação de projectos educativos.*

Artigo 9.º
Proibições

1. No interior do Museu Marítimo de Ílhavo e Navio Museu “Santo André” é proibido:

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

2. A proibição prevista na alínea a) do número anterior não se aplica à área de cafetaria sempre que esta se encontre em funcionamento.

3. Os visitantes poderão, à entrada do Museu, ser obrigados a entregar aos cuidados do funcionário responsável pela recepção, os sacos, guarda-chuvas ou quaisquer outros objectos volumosos.

Artigo 10.º
Utilização de aparelhos fotográficos e máquinas de filmar

1. No interior do Museu Marítimo de Ílhavo e Navio Museu “Santo André”, com excepção de situações devidamente assinaladas, é permitida a utilização de aparelhos fotográficos e câmaras de filmar, desde que não se recorra à utilização de tripés, flashes, nem a sistemas de iluminação artificial, e/ou daí resulte incómodo para os restantes visitantes.

2. As imagens recolhidas no âmbito de visitas profissionais especializadas que incidam sobre a arquitectura ou visitas temáticas, trabalhos académicos e publicações científicas e fins comerciais, carecem de autorização prévia da Direcção, solicitada através de requerimento.

3. O requerimento mencionado no número anterior, deverá conter a explicitação clara dos fins a que as imagens se destinam, bem como o compromisso de contrapartida de divulgação, devendo os trabalhos realizados conter os logótipos da Câmara Municipal e do Museu Marítimo de Ílhavo.

Artigo 11.º
Condições de registo fotográfico e gravação em vídeo no interior do Museu

1. O registo fotográfico, realização de filmagens ou gravação em vídeo no interior do Museu, com o objectivo de promover a sua divulgação, poderá ser autorizada pelo Presidente da CMI, sendo, no entanto a sua utilização restrita a fins de divulgação ou informação nos órgãos de comunicação social.

2. O registo fotográfico, realização de filmagens ou gravação em vídeo com outros objectivos, designadamente publicitários, rodagem de documentários e registo fotográfico, filmagem ou gravação de bens museológicos serão autorizadas pelo Presidente da Câmara, devendo os requerimentos ser remetidos com antecedência mínima de 15 dias, definindo por escrito as áreas e os bens culturais em questão, bem como os fins a que se destinam os registos.

3. É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra a designação do Museu Marítimo de Ílhavo e do Município de Ílhavo.



4. Os requerimentos poderão ser indeferidos, se:

- a) Na Imagoteca do Museu Marítimo de Ílhavo existirem as reproduções da obra ou obras desejadas.
- b) Por quaisquer outros motivos julgados convenientes.

Capítulo II **Gestão de Colecções**

Artigo 12.º **Colecções do Museu Marítimo de Ílhavo**

1. O Museu Marítimo de Ílhavo integra no seu espólio as seguintes colecções:

- a) Colecção da Pesca do Bacalhau;
- b) Colecção de Etnografia da Ria;
- c) Colecção de Arte:
 - i) Pintura;
 - ii) Gravura;
 - iii) Desenho;
 - iv) Escultura;
 - v) Cerâmica;
 - vi) Mobiliário;
 - vii) Têxteis;
 - viii) Artes decorativas.
- d) Colecção de História Natural.

Artigo 13.º **Incorporações**

1. Para além das colecções já existentes, poderá o Museu Marítimo de Ílhavo incorporar nas suas colecções outras, através de:

- a) Aquisição pelas dotações orçamentais da Câmara Municipal;
- b) Legados ou doações;
- c) As que, em virtude de disposições legais especiais, sejam consideradas propriedade do Município.

Artigo 14.º **Depósitos**

- 1. O Museu Marítimo de Ílhavo poderá aceitar depósitos de colecções, que entidades públicas ou privadas queiram confiar à sua guarda, desde que as referidas colecções se identifiquem com as já existentes.
- 2. Dos objectos depositados será lavrado um Auto de Depósito, no qual se enunciam as respectivas condições.
- 3. Os depositantes podem, a todo o tempo, levantar os objectos depositados, devendo, para o efeito, fazer a devida comunicação à direcção do Museu Marítimo de Ílhavo com, pelo menos, um mês de antecedência, salvo, não tenha, por acordo, contrato ou protocolo, sido estabelecido um regime diverso.



Artigo 15.º ***Inventário***

O Museu Marítimo de Ílhavo organizará:

- a) O inventário dos bens culturais existentes;*
- b) O registo de novas entradas;*
- c) O catálogo em fichas informatizadas de tipo uniforme.*

Artigo 16.º ***Cedência Temporária de Peças***

- 1. Os bens culturais que integram as colecções do Museu Marítimo de Ílhavo podem em qualquer altura ser requeridos para integrarem, a título de empréstimo, exposições temporárias organizadas por outras instituições nacionais e internacionais.*
- 2. As entidades interessadas na cedência temporária de bens culturais do nosso Museu deverão requerer o seu empréstimo, em formulário próprio a fornecer pelo Museu.*
- 3. As condições de cedência de bens culturais das colecções do Museu serão fixadas por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, sob proposta da direcção do Museu Marítimo de Ílhavo.*

Artigo 17.º ***Publicações***

- 1. O museu promoverá, sempre que considere oportuno e mediante despacho do Presidente da Câmara, a publicação de catálogos das colecções, de exposições permanentes e temporárias, roteiros, cartazes, postais ou outras publicações que julgue convenientes.*
- 2. De qualquer publicação se admite a reedição periódica com destino a venda ou distribuição gratuita.*
- 3. As publicações estarão disponíveis na loja do Museu Marítimo de Ílhavo e noutros locais que a direcção do Museu ou o Município considere convenientes.*
- 4. Admite-se a possibilidade de parcerias com editores comerciais a fim de favorecer a distribuição e divulgação de edições do Museu.*
- 5. Os termos de eventuais parcerias mencionadas no número anterior, serão definidos mediante proposta da direcção do Museu, com despacho favorável do Presidente da Câmara.*

Capítulo III ***Programação e Exposições***

Secção I ***Programação***

Artigo 18.º ***Programação***

- 1. Cabe à direcção do Museu elaborar um Plano de Actividades, a submeter à apreciação do Presidente da Câmara, até 15 de Novembro de cada ano, do qual constem as principais acções de*



programação previstas, com relevo para a gestão de colecções, programa expositivo, serviço educativo e eventos e o respectivo orçamento.

2. Com periodicidade semestral deverá ser apresentado um relatório relativo à execução do Plano de Actividades mencionado no número anterior.

Secção II ***Exposições Permanentes e Temporárias***

Artigo 19.º ***Exposições Permanentes***

1. Entende-se por exposições permanentes aquelas que têm como objecto as colecções do Museu e carácter fixo nos espaços do Museu.

2. O Museu Marítimo de Ílhavo conta com quatro exposições permanentes, todas elas de temática marítima:

- a) Exposição Faina Maior/Cap. Francisco Marques, dedicada à pesca do bacalhau à linha com dóris;*
- b) Exposição da Ria, dedicada às fainas agro-marítimas da Ria de Aveiro;*
- c) Sala dos Mares, exposição dedicada à memória da expansão oceânica dos portugueses e dos Ílhavos e ao papel de abertura e experimentação que nela desempenharam as pescarias longínquas do bacalhau.*
- d) Exposição de Malacologia.*

3. O pólo museológico Navio-Museu “Santo André” evoca a pesca do bacalhau por redes de arrasto.

Artigo 20.º ***Exposições Temporárias***

1. Entende-se por exposição temporária a que se realiza por um período de tempo inferior a um ano e nos seguintes espaços:

- a) Na sala de exposições temporárias;*
- b) Na galeria de fotografia.*

2. As exposições temporárias a realizar no Museu Marítimo de Ílhavo enquadram-se num projecto expositivo definido pela direcção do Museu.

Capítulo IV ***Gestão de Públicos***

Artigo 21.º ***Dias e horário de funcionamento***

1. O Museu Marítimo de Ílhavo e o Navio Museu “Santo André” funcionam de terça-feira a domingo, inclusivamente.

2. O Museu Marítimo de Ílhavo e Navio Museu “Santo André” encerram ao público todas as segundas-feiras e nos seguintes feriados:

- 1 de Janeiro;*
- Sexta-feira Santa;*
- Domingo de Páscoa;*
- 1 de Maio;*
- 1 de Novembro;*



25 de Dezembro.

4. Sempre que se entenda conveniente para a prossecução do interesse público, o Museu e o Navio Museu “Santo André” poderão estar abertos ao público nas datas previstas no número anterior do presente artigo.

5. O Museu Marítimo de Ilhavo encontra-se aberto ao público no seguinte horário:

De Janeiro a Dezembro

Terça a Sexta-feira, das 10h00 às 18h00;

Sábado e Domingo, das 14h00 às 18h00;

6. O Navio Museu “Santo André” encontra-se aberto ao público com o seguinte horário:

De Janeiro e Fevereiro, Novembro e Dezembro:

Terça a Sexta-feira, das 10h00 às 17h00;

Sábado e Domingo, das 14h00 às 17h00.

De Março a Junho, Setembro e Outubro:

Terça a Sexta-feira, das 10h00 às 18h00;

Sábado e Domingo, das 14h00 às 18h00.

De Julho a Agosto:

Terça a Sexta-feira, das 10h00 às 19h00;

Sábado e Domingo, das 14h30 às 19h00.

7. Considerando necessidades específicas de público, os horários previstos no número anterior do presente artigo poderão ser alterados por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta ou parecer da Direcção do Museu.

8. O acesso de visitantes às salas de exposição permanente do Museu, assim como ao Navio Museu “Santo André” só pode ser efectuado até trinta minutos antes da hora determinada para o encerramento dos espaços.

Artigo 22.º

Espaços livres e espaços sujeitos a pagamento

1. No Museu, o acesso à biblioteca, cafetaria, auditório e sala de exposições temporárias é livre, não estando por isso sujeito à aquisição de qualquer bilhete de ingresso. O acesso às salas de exposição permanente – Sala da Faina/Cap. Francisco Marques, Sala da Ria e Sala dos Mares – obriga ao pagamento de taxas, salvo as excepções previstas no presente Regulamento.

2. No Navio-Museu “Santo André”, todo o acesso fica sujeito ao pagamento de taxas, salvas as excepções previstas no presente Regulamento.

Artigo 23.º

Ingressos – Tabela

1. As taxas de ingresso no Museu Marítimo de Ilhavo e Navio Museu “Santo André”, com tipologias diferentes, são as que constam da tabela seguinte, não podendo cobrar-se importâncias diversas, salvo as excepções regulamentares e legalmente previstas:

<i>TIPOLOGIAS DE BILHETE</i>		
<i>INDIVIDUAL</i>		
	<i>MUSEU MARÍTIMO DE ÍLHAVO</i>	<i>NAVIO MUSEU "SANTO ANDRÉ"</i>
<i>ADULTO (18 – 64 ANOS)</i>	<i>3,50€</i>	<i>2,50€</i>
<i>JOVEM (6 – 17 ANOS)</i>	<i>1,75€</i>	<i>1,25€</i>
<i>CARTÃO-JOVEM</i>	<i>1,75€</i>	<i>1,25€</i>
<i>CARTÃO-ESTUDANTE</i>	<i>1,75€</i>	<i>1,25€</i>
<i>SÊNIOR (> 65 ANOS)</i>	<i>1,75€</i>	<i>1,25€</i>
<i>FAMÍLIA (2 ADULTOS E 2 CRIANÇAS < 18 ANOS)</i>	<i>8,40€</i>	<i>6,25€</i>

<i>TIPOLOGIAS DE BILHETE</i>	
<i>INTEGRADO</i>	
	<i>VISITA AO MUSEU MARÍTIMO DE ÍLHAVO E AO NAVIO MUSEU "SANTO ANDRÉ"</i>
<i>ADULTO (18 – 64 ANOS)</i>	<i>5,50€</i>
<i>JOVEM (6 – 17 ANOS)</i>	<i>2,75€</i>
<i>CARTÃO-JOVEM</i>	<i>2,75€</i>
<i>CARTÃO-ESTUDANTE</i>	<i>2,75€</i>
<i>SÊNIOR (> 65 ANOS)</i>	<i>2,75€</i>
<i>FAMÍLIA (2 ADULTOS COM 1 OU 2 FILHOS < 18 ANOS)</i>	<i>12,50€</i>

2. O bilhete integrado é válido por dez dias e contempla uma visita ao Museu Marítimo de Ílhavo e outra ao Navio-Museu "Santo André".
3. Considera-se "família", para efeitos de cobrança de bilhete familiar, o agregado constituído por um casal com um ou dois filhos menores de 18 anos.
4. Estas taxas serão actualizadas anualmente, por aplicação do Índice de Preços ao Consumidor, nos termos previstos no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais do Município de Ílhavo.

Artigo 24.º **Reduções**

1. Está prevista a redução de taxas em 50% para:
 - a) Funcionários da Câmara Municipal de Ílhavo;
 - b) Grupos de visitantes provenientes de associações culturais e recreativas, instituições particulares de solidariedade social e equiparadas, escolas, agentes económicos com actividade nos sectores do turismo, em número igual ou superior a 25 pessoas.
2. Às reduções de taxas previstas no n.º 1 do presente artigo poderão acrescer outras reduções ou isenções cobertas por protocolos estabelecidos pela Câmara Municipal de Ílhavo com instituições culturais, turísticas e outras.

Artigo 25.º **Isenções**

Será facultada a entrada gratuita a:

- a) Sócios da Associação dos Amigos do Museu de Ílhavo;



- b) *Sócios do ICOM – International Council of Museums;*
- c) *Sócios do ICMH – International Council of Maritime Museums;*
- d) *Crianças com idade até 5 anos;*
- e) *Professores e profissionais de educação, quando acompanhados por grupos escolares de qualquer grau de ensino;*
- f) *Profissionais das IPSS de Apoio a pessoas portadoras de deficiência e a seniores, quando acompanhados pelos respectivos grupos.*
- g) *Investigadores, jornalistas e profissionais de turismo, no desempenho das suas funções e devidamente identificados;*
- h) *outras situações que sejam objecto de requerimento fundamentado, apreciação e despacho favorável do Presidente ou Vereador do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal de Ilhavo*

Artigo 26.º

Prestação de contas à Câmara Municipal

Aos serviços administrativos do Museu cabe dar conta semanal à Secção de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Ilhavo do valor arrecadado na cobrança dos ingressos.

Capítulo V **Biblioteca**

Artigo 27.º **Biblioteca**

- 1. O Museu dispõe de uma biblioteca de temática marítima, que faz parte da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas.*
- 2. O acesso e utilização da biblioteca regem-se pelas normas constantes do regulamento da Biblioteca Municipal, com as necessárias adaptações.*

Artigo 28.º

Objectivos da Biblioteca

São objectivos da Biblioteca do Museu:

- a) *Promover estudos sobre as colecções do Museu;*
- b) *Promover e proporcionar a investigadores suportes de pesquisa na área da história marítima e dos patrimónios marítimos e fluviais.*

Capítulo VI **Imagoteca**

Artigo 29.º **Objecto**

A Imagoteca tem como objectivos a preservação de documentação fotográfica, videográfica e digital necessária à realização do inventário, à preparação de exposições e à divulgação do património material e imaterial do Museu.

Artigo 30.º

Realização de fotografias, propriedade e direitos de autor

1. O Museu Marítimo de Ilhavo é o único responsável pelo registo fotográfico das obras à sua guarda, sendo da sua inteira responsabilidade assegurar os critérios técnicos e a qualidade das imagens realizadas, quer por técnicos do Museu, quer por outros profissionais que sejam contratados para o efeito.
2. Todas as fotografias de objectos e outras da Imagoteca constituem propriedade do Museu, que é igualmente titular de todos os direitos de autor.
3. Em todas as imagens destinadas a fins comerciais ou outros para divulgação pública, serão obrigatoriamente referenciados os nomes e logótipos do proprietário da imagem (CMI/MMI), bem como do fotógrafo responsável pelo levantamento fotográfico.

Artigo 31.º

Aquisição de imagens fotográficas

1. A aquisição de imagens fotográficas é feita através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ilhavo, no qual deve vir mencionado o fim estrito a que as imagens se destinam.
2. A cedência de imagens pelo Museu Marítimo de Ilhavo obedecerá ao pagamento de uma taxa.
3. A taxa referida no número anterior é aprovada no início de cada ano e é composta por dois factores:
 - a) Custos de materiais e trabalho;
 - b) Custos de envio (correspondência).
4. Os valores a cobrar no ano de 2006 constam da tabela de preços abaixo, não podendo cobrar-se importâncias diferentes:

Impressões em papel normal, a partir de imagens digitalizadas (cada)		
Formato A4	-----	1,00€
Formato A3	-----	2,00€
Impressões em papel fotográfico, a partir de imagens digitalizadas (cada)		
Formato A4	-----	3,00€
Formato A3	-----	4,00€
Reprodução/gravação de imagens para utilização editorial (cada)		
300dpi	-----	15,00€

5. Estas taxas serão actualizadas anualmente, por aplicação do Índice de Preços ao Consumidor, nos termos previstos no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais do Município de Ilhavo.



Capítulo VII

Centro de Documentação sobre a Pesca do Bacalhau

Artigo 32.º

Missão e Objectivos

1. O Centro de Documentação sobre a Pesca do Bacalhau (CDPB) tem a missão de pesquisar, seleccionar, processar e tornar acessíveis de forma rápida e eficaz as fontes de informação de carácter especializado necessárias aos investigadores nacionais e internacionais.

Artigo 33.º

Fundos Documentais do CDPB

Constituem fundos documentais do do CDPB:

- a) o Arquivo Histórico da CRCB – Comissão Reguladora do Comércio do Bacalhau (em depósito legal).*
- b) o Fundo Documental da Parceria Geral de Pescarias.*
- c) o Fundo Documental dos Estaleiro Manuel Maria Bolais Mónica.*
- d) o Fundo Documental da EPA – Empresa de Pesca de Aveiro.*
- e) o Fundo Documental da IAP – Indústria Aveirense de Pesca.*
- f) o Fundo Documental da ADAPLA – Associação dos Armadores da Pesca Longínqua.*
- g) o Fundo Documental da Empresa de Pesca Brites & Vaz, Lda.*

Artigo 34.º

Utilizadores

- 1. Podem utilizar os serviços e recursos do CDPB, para além dos investigadores internos, todos os interessados na temática marítima e na história da pesca do bacalhau.*
- 2. O CDPB disponibiliza aos seus utilizadores um atendimento personalizado, garantido por pessoal técnico especializado.*

Artigo 35.º

Acesso e consulta de fundos documentais

- 1. O acesso e consulta dos fundos documentais, faz-se de forma condicionada, pelo que as pesquisas são sempre acompanhadas pelos técnicos do CDPB.*
- 2. O CDPB não disponibiliza serviço de empréstimo domiciliário de documentos, pelo que a consulta se faz exclusivamente em regime de presença.*
- 3. Os pedidos de consulta de documentos fazem-se mediante o preenchimento da ficha de consulta, que se encontra disponível junto aos técnicos.*
- 4. Sempre que os documentos não estejam disponíveis para consulta imediata, os utilizadores podem solicitar a sua reserva.*



Artigo 36.º
Reprodução de documentos

1. Os interessados poderão solicitar o serviço de reprodução de documentos que integram os fundos documentais do CDPB, através de fotocópia, digitalização ou impressão.
2. Os pedidos são feitos mediante o preenchimento prévio de formulário próprio, ou remetidos através de carta, fax ou correio electrónico.
3. O serviço de reprodução de documentos consta da tabela de preços abaixo, não podendo cobrar-se importâncias diferentes.

Serviço	Custo por folha
<i>Fotocópia p/b A4</i>	<i>0,05€</i>

Capítulo VIII
Loja do Museu Marítimo de Ilhavo

Artigo 37.º
Exploração

1. A loja do Museu Marítimo de Ilhavo situa-se no seu interior, e é explorada pela Associação dos Amigos do Museu.
2. A exploração da loja rege-se por protocolo a celebrar entre a Câmara Municipal de Ilhavo e a Associação dos Amigos do Museu.

Capítulo IX
Auditório

Artigo 38.º
Objecto

1. O espaço destinado ao auditório será reservado a reuniões culturais, colóquios, congressos e outras manifestações cívicas e de cultura promovidas pela Câmara Municipal de Ilhavo ou pelo Museu.
2. Poderá ser também usado por outras entidades em acções que, pelo seu conteúdo ou modo de execução, não contrariem os objectivos da CMI e do MMI, não ofereçam riscos à segurança do património guardado no Museu, nem impliquem encargos a suportar directa ou indirectamente pela Câmara, salvo em casos que esta, por decisão expressa, considere justificados.
3. O serviço de apoio ao funcionamento do auditório será assegurado pelos funcionários do Museu, em concordância com a direcção do Museu, ou por pessoal especialmente destacado pela Câmara para esse efeito.

Artigo 39.º **Cedência**

1. Para efeitos de planeamento da utilização do Auditório, devem as entidades que o pretendam utilizar, salvo motivo excepcional, atender ao seguinte procedimento:

a) Fazer o pedido de cedência, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ilhavo, com a antecedência mínima de um mês, devendo nele constar:

- i. Identificação do requerente;*
- ii. Identificação da pessoa responsável pelo pedido;*
- iii. Uso pretendido;*
- iv. Período, com discriminação da data, hora da utilização e terminus da mesma;*
- v. No caso de realização de espectáculos, é obrigatória a definição da necessidade ou não de utilização para ensaios, bem como os dias e horário dos mesmos;*
- vi. Referencia da gratuidade ou não de acesso do público ao espectáculo/actividade, e qual o preço a praticar no caso de não ser gratuita;*
- vii. Indicação dos meios audiovisuais necessários;*
- viii. Indicação da lotação prevista;*
- ix. Termo de responsabilidade que assegure o cumprimento do disposto neste Regulamento.*

b) Apreciação do pedido pelo Presidente da Câmara Municipal e comunicação da decisão até final do mês anterior à realização do evento.

c) Pagamento prévio da ocupação do espaço, na tesouraria da Câmara Municipal, até quarenta e oito horas antes do evento.

2. A apreciação prevista na alínea b) atenderá à disponibilidade do espaço.

3. A utilização do espaço para fins diversos daqueles para os quais foi concedida a autorização obriga o transgressor ao pagamento de uma taxa acrescida de 100% ao preço por sessão.

4. Poderá a Câmara Municipal decidir pelo não agravamento do preço, caso o fim para o qual tivesse sido utilizado o espaço fosse igualmente um fim considerado prossecutor do interesse público e não tivesse prejudicado outro evento.

Artigo 40.º **Preferência em caso de conflito**

A cedência do auditório é feita, em caso de conflito, de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Eventos promovidos pelo Museu, pelo Município ou apoiados pela CMI;*
- b) Entidades com sede social no concelho;*
- c) Ordem de chegada dos requerimentos.*

Artigo 41.º **Desistência**

As entidades requisitantes que desistam da ocupação do espaço, deverão comunicá-lo à Câmara Municipal com a antecedência mínima de cinco dias, sob pena de se considerarem devidos os valores correspondentes ao preço a pagar.



Artigo 42.º **Preço por sessão**

1. A cedência do auditório far-se-á por sessões, compreendendo cada sessão um período da manhã, da tarde ou da noite.
2. O preço a cobrar pela ocupação do auditório por cada sessão consta da tabela de preços abaixo, não podendo cobrar-se importâncias diferentes.

Dias	Preço por sessão
<i>Segunda a sexta-feira</i>	60,00€
<i>Sábados, domingos e feriados</i>	120,00€

2. Estas taxas serão actualizadas anualmente, por aplicação do Índice de Preços ao Consumidor, nos termos previstos no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços Municipais do Município de Ilhavo.

Artigo 43.º **Gratuidade**

1. Pode a Câmara Municipal ou o seu Presidente decidir pela gratuidade do uso do auditório.
2. A cedência de gratuidade prevista no n.º 1 do presente artigo deverá obedecer ao seguinte procedimento:
 - a) Deverá ser solicitada pelos interessados aquando do requerimento para utilização do auditório.
 - b) O pedido de gratuidade deverá ser devidamente fundamentado.
3. A gratuidade será extensiva às reuniões que os partidos políticos pretendam vir a realizar.

Artigo 44.º **Manuseamento de equipamento**

Só é permitido o manuseamento do equipamento multimédia e som do auditório, por funcionários do Museu superiormente nomeados para o efeito, ou outros devidamente credenciados pela Câmara.

Artigo 45.º **Manutenção**

Nos termos dos artigos anteriores, os utilizadores obrigam-se a deixar as instalações limpas e livres de material ou equipamentos utilizados, nas duas horas seguintes à ocupação do auditório.

Artigo 46.º **Encargos adicionais**

São da responsabilidade das entidades a quem o auditório for cedido todos os encargos com direitos de autor, licenças, taxas e vistos previstos na lei.

Capítulo X **Cafetaria**

Artigo 47.º **Concessão**

- 1. A cafeteria poderá ser concessionada a uma entidade exterior à Câmara Municipal, desde que não contrariem a missão e objectivos, nem ofereçam riscos à segurança do património guardado no Museu.*
- 2. O Câmara Municipal deverá para o efeito publicitar, por edital, a intenção de proceder à concessão, a qual será sujeita a hasta pública.*
- 3. As condições de funcionamento e exploração do espaço serão estabelecidas no referido edital.*
- 4. Caso o concurso fique deserto, ou as propostas apresentadas não satisfaçam os interesses da Câmara, poderá a cafeteria ser utilizada para uso interno do Museu, por funcionários e público visitante, bem como para a realização de eventos.*
- 5. Caso a Câmara Municipal assim o entenda, poderá convidar entidades ou particulares com o fim de realizar um contrato de comodato para a exploração da cafeteria.*
- 6. Nos casos previstos no presente artigo, deverá o concessionário ou comodatário permitir a realização de pequenos eventos culturais.*

Artigo 48.º

Gestão da cafeteria pela Câmara Municipal de Ilhavo

- 1. Caso se verifique o previsto no n.º 4 do artigo anterior, a gestão da cafeteria fica a cargo da direcção do Museu, cabendo-lhe apresentar contas semanalmente à Secção de Taxas e Licenças da Câmara Municipal.*
- 2. O preçário é anualmente actualizado por deliberação da Câmara e afixado na cafeteria, sendo os valores equivalentes aos praticados no exterior.*
- 3. Cabe ainda à direcção do Museu o aprovisionamento da cafeteria.*
- 4. Excepcional e circunstancialmente, poderá a gestão da cafeteria do Museu ser assegurada por entidades exteriores, nomeadamente as promotoras de actividades ali desenvolvidas e autorizadas pela CMI, desde que oportunamente tal seja requerido e devidamente autorizado por despacho do Presidente da Câmara;*
- 5.. No caso previsto no número anterior, será cobrada à entidade requerente a taxa de ocupação do espaço, de acordo com a tabela de preços praticada pelo Município para a utilização de espaços, edifícios e equipamentos municipais para a realização de iniciativas por particulares, nos termos previstos na respectiva tabela*

Artigo 49.º **Serviço gratuito**

Entidades, pessoas ou grupos convidados pela direcção do Museu ou pela Câmara Municipal terão, em condições excepcionais, devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, serviço gratuito de cafeteria.

Capítulo XI **Recursos Humanos**

Artigo 50.º **Estrutura orgânica dos serviços do Museu**

1. O Museu integrará os seguintes serviços:

- a) Direcção;
- b) Serviço de investigação;
- c) Serviço de conservação;
- d) Serviço de inventário;
- e) Serviço educativo;
- f) Serviço administrativo e
- g) Serviço de vigilância e guardaria.

2. O pessoal distribuir-se-á pelo Museu Marítimo de Ilhavo e pelo pólo museológico, Navio-Museu “Santo André”, bem como outros pólos que venham a ser criados.

3. A direcção do Museu poderá propor à Câmara Municipal a realização de acordos com outros museus ou com instituições públicas ou privadas para reforçar pontualmente o exercício das funções museológicas, de acordo com as necessidades específicas.

Artigo 51.º **Competências**

1. Os diversos serviços que compõe o Museu visam a prossecução dos objectivos da instituição, dentro das respectivas competências nos termos da estrutura orgânica da CMI.

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 no espólio 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 de divulgação do Museu;
- i) Promover a 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 bens culturais do Museu;
- m) Fazer cumprir as condições de cedência para bens culturais expostos no exterior.

3. Cabe ao serviço de 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-lhes o acesso às obras expostas e em reserva;*
 - e) *Efectuar o estudo e investigação do património cultural existente no concelho relacionado com a vocação do Museu;*
 - f) *Propor e realizar actividades científicas, colóquios, conferências, etc.*
4. *Cabe ao serviço de conservação:*
- a) *Implementar a separação das colecções de acordo com as suas características e problemas intrínsecos, nomeadamente ao nível da conservação preventiva, da segurança e do acondicionamento;*
 - b) *Coordenar e acompanhar o restauro de bens culturais incorporados no Museu, com recursos técnicos devidamente qualificados;*
 - c) *Garantir as condições ambientais dos espaços museológicos e das reservas, 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) *Propor parcerias e consultorias técnicas nas áreas do restauro e conservação preventiva;*
 - g) *Garantir o respeito e a execução dos planos de conservação preventiva e plano de segurança;*
5. *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.*
6. *Cabe ao serviço educativo:*
- a) *Promover a educação para o património marítimo, através da formação de uma consciência patrimonial colectiva;*
 - b) *Desenvolver a sensibilidade artística dos diversos públicos, em especial do público escolar;*
 - c) *Desenvolver acções e estratégias angariadoras de novos públicos;*
 - d) *Propor e implementar o programa do serviço educativo;*
 - e) *Propor actividades a desenvolver em dias comemorativos;*
 - f) *Estabelecer parcerias com instituições do concelho nas áreas da educação, social e cultural;*
 - g) *Dinamizar as relações do Museu com o público, promovendo visitas orientadas;*
 - h) *Promover actividades culturais e educativas que potenciem o acesso aos bens culturais conservados no Museu.*
7. *Cabe ao serviço administrativo:*
- a) *Elaborar e organizar os mapas estatísticos dos visitantes do Museu;*
 - b) *Controlar os stocks das publicações vendidas 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 o maling list para divulgação das acções do Museu.*



8. Cabe ao serviço de vigilância e guardaria:

- a) *Garantir a acessibilidade e a segurança do Museu e pólo museológico Navio-Museu “Santo André”;*
- 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 impostas pelo presente Regulamento;*
- d) *Cobrar as taxas de ingresso e realizar o registo diário de entradas;*
- e) *Fazer o registo dos montantes relativos a receitas e o controlo da bilheteira;*
- f) *Zelar pela segurança dos bens culturais expostos;*
- g) *Zelar pela manutenção das exposições;*
- h) *Apoiar os visitantes com necessidades especiais.*

Capítulo XII
Disposições finais

Artigo 52.º
Delegação de poderes

A Câmara Municipal de Ilhavo poderá delegar no Presidente da Câmara e este poderá delegar num vereador todas as suas competências expressas no presente Regulamento.

Artigo 53.º
Revogação

Fica revogado o anterior Regulamento do Museu Marítimo de Ilhavo e suas alterações.

Artigo 54.º
Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo do Vereador por ele designado, ouvida a Direcção do Museu e por aplicação das normas do Código do Procedimento Administrativo com as necessárias adaptações e, na falta delas, dos princípios gerais de Direito.

Artigo 55.º
Contra-ordenações

Quando não especialmente previstas neste Regulamento ou na Lei, as infracções ao presente Regulamento constituem contra-ordenações puníveis nos termos do disposto no DL n.º 433/82, de 27 de Outubro.

Artigo 56.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação.

REGULAMENTO DO ECOMUSEU MUNICIPAL DO SEIXAL

(PROPOSTA)

Em cumprimento da Lei nº 47/2004, de 19 de Agosto - Lei Quadro dos Museus Portugueses – conforme disposto no seu Artigo 53º e respeitando os princípios do Código Deontológico do ICOM para os Museus, a Câmara Municipal do Seixal aprovou e publicita o seguinte Regulamento do Ecomuseu Municipal do Seixal.

À direcção do EMS competirá remeter à CMS, sempre que possível com parecer técnico adequado, para sua competente deliberação, as situações particulares e específicas que se venham a verificar e que não se encontrem abrangidas neste Regulamento.

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO, ENQUADRAMENTO ORGÂNICO E VOCAÇÃO

Artigo 1º

Fundação e programa

O Museu Municipal do Seixal foi criado em 1982, mediante deliberações da Câmara Municipal do Seixal (CMS) e da Assembleia Municipal do Seixal, com base num programa proposto pelo Sector de Património Histórico e Natural da CMS, então apoiado no levantamento histórico-cultural do Concelho efectuado entre 1979 e 1981. Configurou-se como entidade museológica territorialmente descentralizada.

A CMS, enquanto tutela, adoptou a denominação de Ecomuseu Municipal do Seixal (EMS) em 1983, assumindo como linhas estruturantes da sua programação museológica a actividade referente ao território concelhio, a conservação dinâmica do património, sempre que possível *in situ* e a interacção com formas de participação das comunidades na vida municipal.

A extensão territorial e funcional do EMS, no final da década de 1990, e a abertura ao público do Núcleo da Mundet (em 1998) inseriram-se num processo de reprogramação museológica, incluindo adequações no modelo de gestão, dando lugar à elaboração do Programa de Qualificação e Desenvolvimento do EMS, aprovado pela Câmara em Março de 2001.

Com base nas linhas programáticas então definidas, procede-se actualmente à revisão e actualização e integração dos programas museológicos dos vários núcleos e extensões do EMS.

Artigo 2º

Logótipo

O EMS é identificado com um logótipo baseado na representação de um rodízio que reporta aos moinhos de maré do Concelho e do estuário do Tejo, simbolizando a utilização de uma energia renovável ao serviço do desenvolvimento do binómio território-população e a correlação entre

património natural e património cultural. No logótipo inscreve-se a denominação ‘Ecomuseu Municipal do Seixal’ e a tutela ‘Câmara Municipal [do Seixal]’.

Cada um dos núcleos e extensões do EMS pode ser identificado com este logótipo acrescido da respectiva denominação (do núcleo ou da extensão).

Artigo 3º

Enquadramento orgânico

De acordo com o Regulamento da Câmara Municipal do Seixal, publicado em Diário da República – II série, nº 103, de 4.05.1993 (revogando o regulamento anterior, de 13.02.1988), o EMS corresponde a uma unidade orgânica da CMS. O artigo 82º descreve as suas atribuições e competências funcionais e confere-lhe o estatuto e a designação - Divisão de Património Histórico-Natural/Ecomuseu (DPHN/EM).

Actualmente, a DPHN/EM é uma unidade orgânica dependente do Pelouro de Recursos Humanos, Património e Acção Social, estando simultaneamente inserida no Departamento da Cultura, Educação, Desporto e Juventude. Tem uma chefia nomeada, nos termos legais em vigor, a quem compete a direcção e a representação técnica do Ecomuseu Municipal do Seixal.

O EMS organiza-se internamente nos seguintes serviços tecnicamente dependentes da respectiva Chefe de Divisão, devendo cada um deles dispor de um coordenador:

- Serviço de Conservação e Inventário Geral,
- Centro de Documentação e Informação,
- Serviço de Arqueologia,
- Serviço de Inventário e Estudo de Património Industrial,
- Serviço de Património Marítimo,
- Serviço Educativo, e
- Serviço Administrativo e de Atendimento Público.

Preenchendo áreas de investigação e de projecto do EMS estão também constituídas as seguintes áreas de trabalho, dotadas dos respectivos recursos humanos:

- Área de Investigação e de Projecto sobre Moinhos de Maré,
- Área de Investigação e de Projecto sobre Património e Cultura Flúvio-marítimos, e
- Área de Arquitectura e Património Cultural Imóvel.

Artigo 4º

Estrutura descentralizada e localização

O EMS tem uma estrutura territorial descentralizada, constituída por núcleos e extensões, com a seguinte denominação e localização:

- Núcleo da Mundet - Praça 1.º de Maio, 1, 2840-485 Seixal
- Núcleo Naval - Av. da República, (EN 378), Arrentela, 2840-741 Seixal;
- Embarcações tradicionais do estuário do Tejo (botes de fragata *Baía do Seixal* e *Gaivotas* e varino *Amoroso* - Cais principal de apoio: Seixal;
- Núcleo da Quinta da Trindade - Avenida MUD Juvenil, Azinheira, 2840-471 Seixal;
- Núcleo do Moinho de Maré de Corroios – Rua do Rouxinol, Corroios, 2855-205 Corroios;
- Núcleo da Olaria Romana da Quinta do Rouxinol – Rua do Rouxinol, Corroios, 2855-205 Corroios;
- Extensão na antiga fábrica de pólvora de Vale de Milhaços (Circuito da Pólvora Negra) - Avenida da Fábrica da Pólvora, Vale de Milhaços, 2855-205 Corroios;
- Extensão na Quinta de S. Pedro (Necrópole medieval-moderna - séculos XIII-XVII) - Avenida Rui Grácio, Quinta de S. Pedro, 2855-205 Corroios.

Os denominados núcleos museológicos, nos quais o EMS aplica as diversas funções museológicas, estão sujeitos à gestão directa da CMS.

As denominadas extensões museológicas, em que o EMS articula a aplicação de funções museológicas em parceria com outras entidades, estão sujeitas a uma gestão mista (da CMS e dessas outras entidades).

O Núcleo da Mundet aloja os Serviços Centrais do EMS, correspondendo ao centro administrativo desta unidade orgânica da CMS.

O EMS dispõe ainda de Instalações Técnicas na Torre da Marinha, na Praceta Francisco Adolfo Coelho, Torre da Marinha, 2840-409 Seixal, as quais deverão ser desactivadas, em função da atribuição de áreas e instalações técnicas adequadas às reservas museológicas em espaços a definir pela tutela.

ARTIGO 5º

Campo temático, vocação e objectivos

O EMS desenvolve actividades decorrentes dos principais temas que o interconectam com as envolventes natural e humana onde está implantado. O seu território de referência e a principal implantação e proveniência do acervo gerido é o concelho do Seixal, na margem sul do estuário do Tejo, fazendo parte da Área Metropolitana de Lisboa.

Para o desenvolvimento das actividades do EMS contribui a multidisciplinaridade do trabalho das equipas em vários dos seus projectos, assim como a concepção inter e transdisciplinar de

alguns deles, contando quer com as disciplinas de base da formação da sua equipa técnica, quer com recursos científicos e técnicos exteriores, nomeadamente através de parcerias e colaborações. Na actual equipa técnica e científica do EMS inscrevem-se as formações e áreas disciplinares académicas de História, Arqueologia, Antropologia, Geografia, Arquitectura, Conservação e Gestão de Património Cultural e Museologia.

Na equipa profissional e técnica do EMS também se integram saberes nas áreas de: mecânica; navegação à vela e náutica de recreio; e construção artesanal de modelos de barcos em madeira. Atendendo às suas linhas programáticas, à proveniência e âmbito do seu acervo e ao papel que lhe incumbe na gestão do património cultural e natural, os campos temáticos do EMS reportam-se:

- à arqueologia e à história regionais e locais tendo por referência e principal contexto o território e a população do Concelho;
- ao património técnico e industrial, tendo por referência os contextos, os meios técnicos e as unidades transformadoras e industriais instalados ou reportados ao território e à população do Concelho;
- ao património e à cultura flúvio-marítimos, tendo por referência e contexto o estuário do Tejo.

Assim, a missão do EMS é investigar, conservar, documentar, interpretar, valorizar e difundir testemunhos do homem e do meio, reportados ao território e à população do concelho do Seixal com vista a contribuir para a construção e a transmissão das memórias colectivas e para um desenvolvimento local sustentado.

O EMS é um sistema museológico territorialmente descentralizado tendo por principais objectivos gerais:

- a preservação, a interpretação e a divulgação do património cultural, imóvel, móvel e flutuante, como recurso de desenvolvimento;
- o registo e a transmissão de conhecimentos, técnicas e saberes-fazer;
- a prestação de serviços ao público, através de uma equipa multidisciplinar, com a participação de comunidades interessadas em promover o património cultural e natural, entre as quais se inscrevem os Amigos e Doadores do Ecomuseu.

No processo de evolução deste sistema e à medida que se tem aprofundado a definição programática de unidades museológicas nele inseridas, foram especificados os respectivos objectivos.

O Núcleo da Mundet do EMS tem por objectivos específicos:

- a divulgação da história e a transmissão das memórias da antiga fábrica, do núcleo urbano antigo do Seixal e das comunidades do Concelho e da região;

- a preservação, o estudo, a interpretação e a comunicação do património industrial, nomeadamente do acervo incorporado e museologicamente gerido;
- a promoção e a valorização do universo da cortiça na actualidade, nos contextos nacional e internacional, no sentido de alargar o espectro de públicos motivados para o conhecimento das suas realidades e do património cultural corticeiro.

O Núcleo Naval do EMS tem por objectivos específicos:

- a investigação e divulgação da história e a transmissão das memórias do lugar de um antigo estaleiro naval do Rio Judeu – estuário do Tejo;
- o estudo, documentação, conservação, interpretação, comunicação e valorização do património do estuário do Tejo, em particular do acervo incorporado pelo EMS, destacando o património flutuante e navegante;
- a aplicação e a comunicação das técnicas artesanais através da construção de modelos de barcos;
- a promoção de uma cidadania activa pela preservação ambiental e dos recursos naturais marinhos;
- a promoção da cultura flúvio-marítima no estuário do Tejo, nos contextos nacional e internacional, privilegiando acções de cooperação e projectos em parceria.

As três embarcações tradicionais do estuário do Tejo do século XX integradas no acervo do EMS, enquanto património cultural marítimo flutuante-navegante, são geridas em estreita ligação com a programação do Núcleo Naval.

Entre as embarcações, duas identificam-se com a tipologia dos botes-de-fragata e a terceira enquadra-se na tipologia dos varinos.

São os seguintes os objectivos específicos da incorporação e da gestão das três embarcações no EMS:

- contribuir para a conservação de património natural e cultural – material e imaterial - do estuário do Tejo;
- activar a transmissão dos saberes e das técnicas tradicionais de navegação à vela no contexto do estuário do Tejo e a construção das memórias colectivas ligadas à cultura marítima;
- promover a consciência ambiental e a cidadania activa, contribuindo para a construção e o auto-reconhecimento de comunidades ribeirinhas que assumam um papel organizado na preservação dos recursos naturais marinhos e fluviais.

O Núcleo da Olaria Romana da Quinta do Rouxinol do EMS, na perspectiva da musealização das estruturas, em resultado da intervenção arqueológica, valorizando-as em ligação com a envolvente, deverá ter como principais objectivos específicos:

- a preservação das estruturas e da envolvente, garantindo condições de fruição pública em consonância com o seu valor patrimonial e estatuto legal (Monumento Nacional) e o seu elevado potencial científico, cultural e educativo;
- a interpretação, exposição e difusão do acervo proveniente deste sítio arqueológico, por forma a valorizar, nos contextos nacional e internacional, a importante colecção de cerâmica romana, com destaque para a cerâmica de armazenamento e transporte;
- a promoção e o desenvolvimento de iniciativas na área da Arqueologia, nomeadamente aprofundando acções e projectos em parceria com instituições e investigadores ligados ao sítio arqueológico ao longo do processo de investigação, estudo e comunicação do mesmo e do espólio nele exumado.

A programação museológica do Núcleo do Moinho de Maré de Corroios assenta na preservação e na interpretação integradas do património edificado e sua envolvente natural, e na refuncionalização do conjunto moageiro que aproveita a energia renovável das marés, através de técnicas e saberes ligados à moagem tradicional. Ao património material associa o património imaterial.

O Núcleo do Moinho de Maré de Corroios do EMS tem por objectivos específicos:

- a preservação, interpretação e exposição do conjunto patrimonial formado pelo imóvel e equipamento na sua relação com a envolvente, garantindo o funcionamento do sistema de moagem;
- a valorização do trabalho e do saber-fazer associados às funções do moleiro, contextualizando-os nos princípios técnicos e tecnológicos utilizados e procurando assegurar a transmissão activa de técnicas e saberes associados à conservação do sistema de moagem em funcionamento;
- a interpretação do imóvel, evidenciando a sua evolução construtiva e contextualizando-o historicamente, tanto numa perspectiva nacional como internacional;
- a valorização do acervo do EMS – nomeadamente etnográfico e industrial - relacionado com a moagem tradicional e com a industrialização do sector moageiro;
- a promoção de iniciativas para se aprofundarem conhecimentos multidisciplinares relativos a este moinho de maré e aos moinhos de maré do Concelho e do estuário do Tejo, bem como a promoção de acções que capitalizem e desenvolvam parcerias e colaborações diversas neste campo temático, de estudo, preservação, divulgação e educação.

No quadro do funcionamento sistémico do EMS devem ser privilegiadas as articulações e integração de alguns serviços entre as unidades museológicas do Moinho de Maré de Corroios e da Olaria Romana da Quinta da Rouxinol, nomeadamente do ponto de vista da sua inserção no espaço urbano e na envolvente natural e de uma alargada fruição pública.

CAPÍTULO II

ACERVO E POLÍTICA DE INCORPORAÇÕES

Artigoº 6

Acervo imóvel, móvel e flutuante ou navegante

O acervo incorporado pelo EMS integra património móvel, património imóvel e embarcações tradicionais, enquanto património flutuante e navegante.

O acervo móvel do EMS enquadra-se nas seguintes categorias principais:

- bens arqueológicos;
- bens artísticos e históricos;
- bens técnicos e/ou científicos;
- bens etnográficos;
- bens bibliográficos e/ou arquivísticos;
- espécimes botânicos;
- espécimes zoológicos;
- amostras geológicas;
- restos humanos;
- fósseis e outros bens.

É património imóvel do EMS aquele que se integra na sua estrutura territorial descentralizada.

O património imóvel integrado no EMS engloba:

- o Moinho de Maré de Corroios (sítio classificado de Imóvel Interesse Público e identificado na Carta do Património com a referência de inventário CPS.00004);
 - a Olaria Romana da Quinta do Rouxinol (sítio classificado de Monumento Nacional e identificado na Carta do Património com a referência de inventário CPS.00018);
 - a antiga Fábrica de Pólvora de Vale de Milhaços (Circuito da Pólvora Negra) (sítio classificado de Imóvel de Interesse Público e identificado na Carta do Património com a referência de inventário CPS.00030);
 - o sítio da Necrópole Medieval-Moderna da Quinta de S. Pedro (sítio identificado na Carta do Património com a referência de inventário CPS.00051);
 - imóveis e equipamentos integrados da fábrica corticeira Mundet (sítio identificado na Carta do Património com a referência de inventário CPS.00031)
- e a antiga residência da Quinta da Trindade (sítio classificado de Imóvel de Interesse Público e identificado na Carta do Património com a referência de inventário CPS.00014).

Artigoº 7

Património imaterial

Para além do património material incorporado no seu acervo, o EMS integra e dinamiza um importante património cultural imaterial, nomeadamente através da preservação e da transmissão de técnicas e saberes-fazer ligados à moagem, à construção naval tradicional em madeira, à navegação à vela tradicional no estuário do Tejo e à produção de energia mecânica a vapor, que no contexto do trabalho museológico estão associados ao Moinho de Maré de Corroios, às embarcações tradicionais, à oficina de construção de modelos de barcos tradicionais do estuário do Tejo e ao circuito da pólvora negra de Vale de Milhaços.

De acordo com a sua missão e função social, o EMS participa em projectos e acções que contribuam para as vivências, a transmissão e a renovação de práticas, representações, conhecimentos e saberes-fazer – em geral associados a testemunhos materiais – que as comunidades locais reconhecem como parte do seu património cultural.

Promovendo projectos de estudo, registo e recolha de memórias e tradições orais, o EMS incorporou e conserva também como seu acervo os testemunhos desse importante património cultural imaterial. Tais registos e o património imaterial que consubstanciam reportam-se aos quotidianos, ao trabalho, às actividades económicas, ao comércio local, à ruralidade, à industrialização, à paisagem e aos recursos naturais, à sociedade local, ao associativismo, às práticas culturais, às tradições religiosas, entre outros aspectos, tornando-se um material de estudo indispensável sobre a memória social e a histórica contemporânea do território e das populações do Concelho.

É objectivo do EMS tornar todo esse acervo disponível aos públicos e utilizadores, através do seu Centro de Documentação e Informação e dos meios de comunicação museal, expositiva e não expositiva, tais como publicações e o *site* na Internet.

ARTIGO 8º

Bens classificados

Integram-se no EMS os seguintes imóveis classificados, referidos entre o património imóvel que o EMS integra :

- Olaria Romana da Quinta do Rouxinol – na freguesia de Corroios, classificada como Monumento Nacional, pelo Decreto-Lei nº. 26-A/92, de 1 de Junho.

- Residência da Quinta da Trindade - na freguesia de Seixal, classificada como Imóvel de Interesse Público, pelo Decreto nº. 516/71, de 22 de Novembro.
- Moinho de Maré de Corroios - na freguesia de Corroios, classificado como Imóvel de Interesse Público, pelo Decreto nº. 29/84, de 25 de Junho;
- Fábrica de Pólvora de Vale de Milhaços (circuito da pólvora negra) - na freguesia de Corroios, classificado como Imóvel de Interesse Público, pelo Despacho da Ministra da Cultura/IPPAR de 26 de Fevereiro 2007.

Artigo 9º

Política de incorporações

A incorporação é o processo a partir do qual um bem cultural ganha pleno estatuto museológico, a partir do momento em que ingressa no museu, mediante um processo de aplicação das funções da investigação, conservação, documentação e comunicação.

A selecção de objectos e documentos para incorporação no EMS, assim como a elaboração de propostas de aquisição a apresentar à tutela, são da responsabilidade da respectiva direcção técnica, assistida por outros elementos da equipa técnica, com competências específicas nas diversas áreas de especialização e temáticas. A incorporação de acervo no EMS articula-se com as acções e projectos de investigação que promove ou comparticipa.

Da interacção com comunidades envolvidas na preservação de património cultural ou de iniciativas individuais avaliadas pertinentes no contexto da política de incorporação do EMS também pode resultar o acrescentamento do seu acervo.

A incorporação de acervo no EMS, tanto em caso de aquisição por compra, como em caso de oferta e doação, é sujeita à decisão da CMS, à qual em última instância pertencem os bens.

Por proposta fundamentada da direcção do EMS pode proceder-se à incorporação condicionada de bens arqueológicos e documentação associada a trabalhos de investigação promovidos externamente, no concelho do Seixal.

De acordo com a Lei Quadro dos Museus Portugueses (Artigo 12º), a política de incorporações do EMS, regulamentada e aprovada pela Câmara Municipal do Seixal, deve ser sujeita a actualização pelo menos de cinco em cinco anos.

CAPÍTULO III

PÚBLICOS, UTILIZADORES E NORMAS DE ACESSO

Artigo 10º

Públicos e utilizadores dos serviços

No quadro da sua missão e dos objectivos, gerais e específicos, para que é orientado o funcionamento do EMS, considera-se que integram o seu universo de públicos e utilizadores todas as pessoas que acessem aos seus serviços, nomeadamente frequentando e/ou utilizando os espaços e recursos museológicos, participando nas iniciativas de mediação e de interpretação de património, cultural e natural, e utilizando outros serviços de informação promovidos pelo EMS.

O EMS promove exposições e iniciativas de carácter cultural e educativo destinadas e acessíveis a públicos diversificados.

O EMS integra um Centro de Documentação e Informação que promove e torna acessíveis serviços destinados a utilizadores exteriores, para além de servir os utilizadores internos, da mesma unidade orgânica e de outros serviços municipais.

A CMS edita trimestralmente um boletim de informação intitulado *Ecomuseu Informação*, publicado e difundido gratuitamente impresso em papel e *on-line*, através do seu sítio na Internet, sobre as actividades do EMS e o património cultural e natural dos territórios de referência. Este boletim é primordialmente destinado aos utilizadores e públicos potencialmente abrangidos pelos serviços do EMS, informando-os regularmente dos horários dos serviços e da programação actualizada dos mesmos.

O boletim *Ecomuseu Informação* é também destinado a alargar e a servir de meio de informação para um espectro alargado de leitores interessados naquelas mesmas temáticas.

Os sites da CMS (www.cm-seixal.pt) e do EMS (www.cm-seixal.pt/ecomuseu) divulgam os serviços e iniciativas promovidos através deste para os seus públicos e utilizadores.

Para correspondência postal, contacto telefónico e/ou presencial e para aceder e obter informações gerais sobre os serviços e horários disponíveis aos públicos e utilizadores, a morada e contactos são os seguintes:

Ecomuseu Municipal do Seixal - Núcleo da Mundet - Serviços Centrais

Praça 1º de Maio, 1

2840-485 Seixal

telefone (atendimento geral): 21 0976112

fax: 21 0976113

e-mail- ecomuseu@cm-seixal.pt

No espaço exterior de acesso físico aos imóveis dos núcleos e extensões visitáveis ou em que se instalam serviços regularmente disponíveis aos públicos e utilizadores são afixados os respectivos horários.

O encerramento excepcional de qualquer serviço destinado aos públicos e utilizadores do EMS obriga à afixação de informação ou de edital da CMS, nos Serviços Centrais e/ou no respectivo núcleo ou extensão em que aqueles serviços são regularmente promovidos.

Artigo 11º

Acesso regular e horários

Nos Serviços Centrais do EMS, no Núcleo da Mundet, o horário de atendimento geral é o seguinte:

- De 2ª a 6ª feira, das 9h às 12.30 h e das 14h às 17.30 h.

O Centro de Documentação e Informação do EMS, instalado nos Serviços Centrais (Núcleo da Mundet – Edifício dos Escritórios) proporciona aos seus utilizadores os seguintes horários:

Horário de consulta de Inverno (de Outubro a Maio):

3ªs, 4ªs e 5ªs feiras, das 10h às 17.00 h

Horário de consulta de Verão (de Junho a Setembro)

3ªs, 4ªs e 5ªs feiras, 10h às 12.30h e das 14h às 17h

Os utilizadores do CDI do EMS dispõem de um Guia do Utilizador, anexo a este Regulamento e que o complementa.

Os utilizadores do CDI do EMS podem também utilizar os seus serviços em linha, incluindo um Serviço de Referência, acessíveis através do site respectivo: www-cm-seixal.pt/ecomuseu – em Centro de Documentação.

No conjunto diversificado de documentos a que os utilizadores do CDI do EMS podem aceder em linha, inclui-se o respectivo Boletim Bibliográfico, de produção mensal.

O CDI do EMS tem o seguinte endereço de e-mail: ecomuseu.cdi@cm-seixal.pt

O EMS promove, com actualização e divulgação trimestral, um Programa de Iniciativas de Serviço Educativo, concebidas e programadas de acordo com os diferentes públicos-alvo a que são destinadas e conforme os interesses explicitados ou as parcerias que materializam. Além do atendimento geral prestado nos Serviços Centrais (no Núcleo da Mundet) ou pelo e-mail geral do EMS, as pessoas interessadas podem contactar directamente o Serviço Educativo, no seguinte horário de atendimento telefónico:

2^{as} feiras, das 9h às 12.30 h e das 14h às 17h

O Serviço Educativo do EMS também pode ser contactado pelo e-mail:

ecomuseu.se@cm-seixal.pt

Os horários regulares de acesso às exposições (de longa duração e temporárias) do EMS – no Núcleo da Mundet, no Núcleo Naval e, a partir de 2008, no Núcleo do Moinho de Maré de Corroios – são os seguintes:

Horário de Inverno (Outubro - Maio):

De 3^a a 6^a feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h

Sábados e Domingos, das 14h às 17h

Horário de Verão (Junho - Setembro):

De 3^a a 6^a feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h

Sábados e Domingos, das 14.30 h às 18.30 h

Encerramento

2^{as} feiras e feriados nacionais.

A utilização das Embarcações tradicionais do Tejo integradas no acervo e geridas pelo EMS como embarcações de recreio baseia-se em Normas de Utilização específicas, constando em documento anexo a este Regulamento e também acessível em linha no site do EMS e que pode ainda ser solicitado junto do SE do EMS.

A utilização das embarcações tradicionais - varino *Amoroso* e botes de fragata *Gaivotas* e *Baía do Seixal* - não tem fins lucrativos, visando objectivos de carácter cultural, educativo e lúdico. Contudo, exceptuando os casos de passeios realizados para grupos de utilizadores em dias úteis de semana (de 2^a a 6^a feira), por solicitação de instituições sem fins lucrativos e de utilidade pública, a Câmara Municipal do Seixal reserva-se o direito de receber uma compensação correspondente a parte dos encargos inerentes, cujo montante é determinado anualmente, publicado em Edital e divulgado pelo EMS.

A utilização das embarcações tradicionais encontra-se regulamentada pelas respectivas Normas de Utilização, que constituem Anexo a este Regulamento.

O cais principal de apoio à utilização das embarcações é o do Seixal, efectuando-se regularmente uma época de passeios anual, entre Abril e Outubro, mediante as condições atmosféricas e demais condicionantes que se relacionem com os requisitos de segurança cumpridos pelas tripulações.

Para além das informações publicadas nas edições periódicas da CMS e no site do EMS, os públicos e utilizadores podem obter informações mais detalhadas sobre a programação de actividades do EMS junto do seu Serviço Educativo.

Os horários dos serviços do EMS poderão ser alterados, em regra para melhor adequação às necessidades dos seus públicos e utilizadores. Na sequência de eventuais alterações, será promovida a sua devida divulgação.

Artigo 12º

Acessos condicionados

Actualmente, têm acesso condicionado, os núcleos e extensões museológicas que não dispõem ainda de espaços e equipamentos adequados ao acolhimento de públicos. São os seguintes:

- Núcleo da Quinta da Trindade;
- Núcleo da Olaria Romana da Quinta do Rouxinol;
- Extensão na antiga fábrica de pólvora de Vale de Milhaços (Circuito da Pólvora Negra);
- Extensão na Quinta de S. Pedro.

Apesar do acesso condicionado, podem ser proporcionadas visitas ou iniciativas de carácter pontual, promovidas e divulgadas pelo EMS ou eventualmente organizadas em resposta a pedidos específicos por parte dos públicos e utilizadores. Esse tipo de pedidos, devidamente fundamentados, devem ser dirigidos, por escrito, à direcção do EMS, a quem compete apreciá-los e avaliar a resposta mais adequada.

O EMS não dispõe de reservas de acervo museológico visitáveis ou regularmente acessíveis ao público. Contudo, mediante eventuais pedidos de carácter excepcional e por razões fundamentadas, nomeadamente por parte de investigadores ou de participantes em programas de estudo ou de estágio profissional, que sejam apresentados por escrito à direcção do EMS, este

pode autorizar o acesso a espaços e acervo sempre que tal se justificar e se conciliar com as normas de funcionamento e de segurança internas.

Em tais casos, o Serviço Educativo e o Centro de Documentação e Informação do EMS são os mediadores junto dos utilizadores que acedam excepcionalmente a espaços e acervo do EMS, sempre que necessário com o apoio de outros serviços museológicos.

Nos casos em que o acesso excepcional não seja autorizado, o EMS informará interessados das razões que fundamentem tal decisão e procurará, sempre que possível, disponibilizar informação alternativa.

Artigo 13º

Ingressos

O ingresso nas exposições instaladas nos núcleos e extensões do EMS é gratuito.

A CMS pode, pelos meios legais, alterar as actuais condições de ingresso.

Como referido em ponto anterior, a utilização das Embarcações tradicionais está, em certos casos, sujeita à aplicação de taxas de utilização, nos termos das respectivas Normas de Utilização. Os montantes das taxas são fixados anualmente pela CMS, publicados através de edital e divulgados por vários meios de comunicação destinados aos públicos e utilizadores do EMS.

Artigo 14º

Acolhimento de públicos e utilizadores

Os Núcleos regularmente acessíveis e os Serviços Centrais do EMS prestam, através de colaboradores devidamente identificados, um serviço de atendimento e acolhimento geral de públicos e utilizadores, que inclui:

- prestação de informação básica reportada às exposições em funcionamento, bem como, genericamente, a outros serviços municipais;
- apoio às actividades culturais e de Serviço Educativo do EMS ou acolhidas por este;
- registo de utilizadores e visitantes, utilizando instrumentos de registo adoptados e normalizados internamente;
- venda, difusão de informação institucional própria e congénere e distribuição gratuita de materiais de divulgação do EMS.

O horário de abertura das áreas de atendimento e venda é coincidente com o do núcleo em que se integra.

O EMS actualiza regularmente no site www.cm-seixal.pt/ecomuseu a informação sobre os transportes públicos que servem os seus diferentes núcleos, extensões e serviços.

Os núcleos regularmente abertos ao público possuem estacionamento de viaturas gratuito, sujeito aos limites das áreas respectivas.

Artigo 15º

Utilizadores do Centro de Documentação e Informação

Em complemento a este Regulamento, o EMS dispõe de um **Guia do Utilizador do Centro de Documentação e Informação (CDI)**, contendo as informações específicas consideradas úteis e essenciais à utilização dos respectivos serviços pelos utilizadores, quer internos, quer externos. No mesmo Guia do Utilizador do CDI do EMS e no Tarifário geral da CMS elencam-se os serviços de reprodução e cedência de documentos que integram as colecções documentais do EMS, divulgando-se os respectivos preços.

O preçário/tarifário destes serviços é anualmente estabelecido ou actualizado pela CMS e publicado em Edital.

Artigo 16º

Apoio a pessoas com necessidades especiais

Os núcleos abertos ao público, apesar de respeitarem as normas básicas de acessibilidade, e as embarcações tradicionais do EMS apresentam na prática algumas condicionantes específicas que podem limitar o acesso por parte de alguns utilizadores ou públicos.

Atendendo a tal facto, sempre que previamente informado, o Serviço Educativo e o serviço de acolhimento e atendimento geral do EMS prestam apoio aos utilizadores com necessidades especiais. O Serviço Educativo do EMS promove actividades para estes públicos, tendo em conta os distintos graus de acessibilidade dos espaços e recursos museológicos.

Artigo 17º

Públicos e utilizadores estrangeiros

O Serviço Educativo do EMS pode eventualmente assegurar, desde que solicitado antecipadamente por escrito, o acompanhamento de visitas aos núcleos abertos ao público, em inglês, ou em francês ou em espanhol.

Artigo 18º

Normas de acesso e visitas

Aos públicos e utilizadores do EMS é devida uma atitude de respeito pelo pessoal e colaboradores do EMS, como tal devidamente identificados.

Durante o acesso ou visita aos núcleos e extensões do EMS não é permitido aos públicos e utilizadores:

- comer ou beber, excepto em situações excepcionais no âmbito de programações específicas;
- tocar nos objectos inseridos nas exposições, excepto no âmbito de programações específicas;
- danificar edifícios, equipamentos, mobiliário e exposições;
- fumar;
- usar telemóvel;
- transportar ou fazer-se acompanhar por animais;
- aceder aos espaços sendo portadores malas ou objectos de grandes dimensões;
- guardar objectos pessoais na área de atendimento, nos casos em que os colaboradores do EMS verifiquem que não podem ser guardados com segurança;
- filmar ou fotografar com flash/iluminação e tripé, ou com fins comerciais, sem prévia autorização da direcção do EMS, mediante resposta a pedido previamente efectuado por escrito;
- efectuar entrevistas e registos de imagens para efeitos jornalísticos, sem autorização prévia, obtida mediante pedido efectuado por escrito e dirigido ao Gabinete de Imprensa e de Relações Públicas da CMS.

Artigo 19º

Direitos dos públicos e utilizadores

Os públicos e utilizadores do EMS têm direito:

- a aceder aos núcleos do EMS segundo os horários e condições divulgados neste regulamento, que é publicitado;
- a ser informados sobre os requisitos e condições de visitas e de participação em iniciativas inseridas na programação do EMS;
- a ser acolhidos com respeito pelo pessoal e colaboradores do EMS, como tal devidamente identificados;
- a receber apoio específico e diferenciado, quando portadores de necessidades especiais;
- a dispor de condições de higiene e segurança no decorrer da visita;

- a usufruir de prioridade na entrada, no caso de visita em grupo previamente marcada e realizada em data e horário agendados;
- a utilizar as embarcações tradicionais nos moldes consignados nas *Normas para a Utilização das Embarcações Tradicionais*;
- a utilizar o Centro de Documentação e Informação nos moldes consignados no *Guia do Utilizador do CDI*;
- a participar nas actividades do museu, nomeadamente através do Programa de Iniciativas de Serviço Educativo;
- a identificar-se como Amigo e Doador, usufruindo de ofertas específicas e de eventuais serviços diferenciados proporcionados pelo EM;
- a apresentar críticas, propostas e sugestões, preferencialmente por escrito, solicitando que sejam comunicadas à direcção do EMS;
- a filmar ou fotografar, sem utilização de flash e de tripé, para obtenção de registos destinados a uso escolar ou educativo documentado ou a uso pessoal e sem fins comerciais;
- a solicitar o livro de reclamações em qualquer espaço ou serviço do EMS, para apresentar qualquer queixa ou sugestão.

Artigo 20º

Recolha de imagens e realização de entrevistas

O registo de imagens no EMS (filmar e fotografar com flash/iluminação e tripé, ou com fins comerciais) carece de prévia autorização superior. Os pedidos devem ser efectuados por escrito e dirigidos à direcção do EMS, por via postal, fax ou e-mail.

A realização de entrevistas e registos de imagens para efeitos jornalísticos carece de autorização específica da CMS. Os pedidos devem ser efectuados por escrito e dirigidos ao Gabinete de Imprensa e Relações Públicas, por via postal, fax ou e-mail.

Artigo 21º

Livro de Reclamações

O EMS dispõe de Livro de Reclamações, que é disponibilizado, sempre que solicitado, de acordo com as *Normas de Utilização do Livro de Reclamações* aprovadas pela CMS, nos termos legais em vigor.

CAPÍTULO IV

FUNÇÕES MUSEOLÓGICAS E GESTÃO PATRIMONIAL

Artigo 22º

Investigação, estudo e documentação de acervo

O EMS promove, com o envolvimento dos seus diversos serviços e áreas de trabalho, acções e projectos de investigação, estudo e documentação do seu acervo e de património no âmbito local e regional, sempre que possível e/ou necessário de natureza interdisciplinar, multidisciplinar e transdisciplinar.

De acordo com a sua missão, objectivos gerais e objectivos específicos programaticamente definidos, o EMS desenvolve tais projectos com base nos recursos humanos, técnicos e científicos, internos, mas sempre que necessário e quando possível, envolve recursos e colaborações externas, podendo para tal estabelecer parcerias institucionais ou protocolos de cooperação, consignados pela CMS enquanto tutela.

O EMS também acolhe e apoia projectos e acções exteriores que promovam o estudo, a investigação e a documentação do seu acervo, proporcionando para tal o acesso ao mesmo e à documentação/informação associada. Em tais situações, os investigadores ou autores dos trabalhos comprometer-se-ão a entregar ao EMS cópia dos mesmos ou dos resultados da investigação realizada, assim como a incorporar referência explícita ao contexto do objecto de estudo, da instituição e das pessoas directamente envolvidas.

Artigo 23º

Segurança e conservação

Nos termos da Lei Quadro dos Museus Portugueses, o EMS rege-se por Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva aprovadas pela CMS e de que têm conhecimento os seus técnicos e demais pessoal e colaboradores permanentes, estando obrigados ao seu cumprimento.

Também nos termos da referida Lei Quadro dos Museus Portugueses, o EMS dispõe de um Plano de Segurança, abrangendo situações diferenciadas consoante a natureza e características dos núcleos e extensões e das embarcações tradicionais.

O Plano de Segurança, aprovado pela CMS e de que têm conhecimento os técnicos e demais pessoal e colaboradores designados nos seus procedimentos, é um documento confidencial.

Atendendo à evolução programática e aos projectos de qualificação em curso em alguns dos seus núcleos e extensões, as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do EMS, assim como o seu Plano de Segurança, estão em fase de revisão e de actualização.

Artigo 24º

Interpretação, exposição e edição

O EMS promove e desenvolve programas e projectos de interpretação e de comunicação – quer expositiva, quer de outra natureza, tal como edições e materiais de divulgação e difusão – centrados no seu acervo e no património cultural e natural de âmbito local e regional ou cujas temáticas se reportem à população e ao território concelhios.

Na planificação anual do EMS e sob proposta da sua direcção, são abrangidas as exposições de longa duração e as exposições temporárias, de acordo com a programação museológica dos seus núcleos e extensões, em articulação com os projectos de investigação desenvolvidos ou promovidos pelo EMS.

O EMS visa também a promoção de uma planificação regular de exposições itinerantes, nomeadamente produzidas a partir das suas exposições temporárias ou inerentes a projectos e parcerias que rentabilizem recursos de investigação e de comunicação.

Artigo 25º

Educação

O EMS promove e desenvolve programas e projectos de comunicação e de educação museal, nomeadamente com base nas suas exposições de longa duração, temporárias e itinerantes. Com uma programação transversal às várias áreas funcionais do EMS, a educação museal que este promove assenta no programa de iniciativas do Serviço Educativo, contemplado anualmente na planificação do EMS, sob proposta da respectiva direcção.

Com base numa planificação transversal aos vários serviços e áreas do EMS, em articulação com outros serviços municipais e/ou em parceria com entidades exteriores, o SE desenvolve anualmente um Programa de Iniciativas, em torno da educação patrimonial, com actividades destinadas a diferentes públicos – alvo e com diferentes tipologias, tais como ateliês, visitas, passeios temáticos, encontros e acções de formação, explorando temas relacionados com o património local, nomeadamente o industrial, o arqueológico, o flúvio-marítimo e o arquitectónico.

Artigo 26º

Carta de Património

A Carta do Património do Seixal (CPS) constituirá um instrumento de gestão territorial, patrimonial e urbanística, que compreende a identificação, localização e caracterização, bem como medidas de salvaguarda e valorização, de Monumentos, Conjuntos e Sítios que, numa perspectiva patrimonial holística, constituem referências culturais e identitárias para o Município.

O Património Cultural Imóvel constante na Carta do Património do Seixal encontra-se inventariado e georreferenciado e a respectiva informação integra-se na base de dados do Sistema de Informação Geográfica (SIG) – Seixal, sendo igualmente acessível aos utilizadores do CDI do EMS. Prevê-se que esteja também acessível através do site www.cm-seixal.pt/ecomuseu.

O Património Cultural Imóvel do Município do Seixal compreende:

- Monumentos, Conjuntos e Sítios, Arqueológicos, Arquitectónicos ou Naturais, classificados ou em vias de classificação;
- Núcleos Urbanos Antigos de Seixal, Arrentela, Aldeia de Paio Pires, Amora de Cima e Amora de Baixo;
- Outros Monumentos, Conjuntos e Sítios, Arquitectónicos, Arqueológicos ou Naturais que, embora não se encontrem classificados ou em vias de classificação, se destacam pelo seu valor natural ou cultural.

O prazo de vigência da Carta do Património do Seixal será, quando aprovada, o mesmo do PDMS.

A Carta do Património do Seixal poderá ser revista quando a Câmara Municipal considerar que as disposições nela contidas se tornaram inadequadas.

Artigo 27º

Sistema de informação e gestão patrimonial

O sistema de informação do EMS vem sendo programado e construído por forma a integrar progressivamente o património cultural que os serviços investigam, inventariam e documentam, conservam, comunicam e divulgam, incorporado ou não como património museológico, assim como para processar a informação-recurso para o seu funcionamento interno e a informação-produto, para utilização tanto interna como externa, promovendo a interacção com os públicos e utilizadores e a qualificação do serviço público que lhes é proporcionado.

O sistema abrange metodologias e normas de trabalho inerentes ao acervo e às colecções documentais geridos no âmbito do EMS e integrando as principais áreas e sectores responsáveis pela produção e gestão de informação: Arqueologia; Património Industrial; Património Marítimo; Conservação e Inventário Geral e Centro de Documentação e Informação.

CAPÍTULO V

MODELO DE GESTÃO

Artigo 28º

Instrumentos de gestão

Ao EMS, enquanto unidade orgânica da CMS, incumbe contribuir para a valorização e o acrescentamento do património natural e cultural do Concelho. Para tal, o seu modelo de gestão visa desenvolver a interacção com as comunidades, assim como consolidar e alargar públicos e utilizadores. Em prol da qualidade da gestão patrimonial e do trabalho museológico, dos equipamentos culturais e dos serviços prestados, assume preocupações de inovação, conciliando rigor científico e técnico nas respectivas áreas de competências, com metodologias e práticas participadas.

São instrumentos de gestão do EMS o Regulamento Municipal em vigor e os demais regulamentos e normas da CMS com aplicação geral aos serviços municipais.

São instrumentos de gestão do EMS os documentos cuja elaboração ou coordenação técnica e/ou científica são da responsabilidade da respectiva direcção, tais como o Programa de Qualificação e Desenvolvimento (2001) com os documentos programáticos de actualização produzidos desde então, os planos de actividades e orçamentos aprovados anualmente pela CMS, os relatórios de actividades sectoriais e respectivas sínteses mensais e os relatórios sectoriais e respectivas sínteses anuais.

Para além da inerente circulação interna da informação de que se compõem, os relatórios e planos de actividade do EMS são acessíveis à consulta dos utilizadores do CDI.

São instrumentos de gestão o calendário de actividades do EMS, o plano de férias e o plano de formação e de auto-formação, que são documentos de actualização regular, abarcando todas as suas áreas funcionais, destinados a circulação interna.

São também instrumentos de gestão as estatísticas de utilizadores e de visitantes, de elaboração pelo menos mensal e que podem integrar os relatórios de actividades, assim como memorandos e outros documentos de avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços, de circulação interna.

Artigo 29º

Estruturação orgânica e funcional

Constituem órgãos de gestão do EMS, enquanto unidade orgânica da CMS: o seu responsável máximo, Presidente da Câmara; a Vereadora do Pelouro de Recursos Humanos, Património e Acção Social; a Directora do Departamento da Cultura, Educação, Desporto e Juventude e a Chefe de Divisão de Património Histórico e Natural/Ecomuseu Municipal.

À chefia da unidade orgânica a que corresponde o EMS (Divisão de Património Histórico e Natural) nomeada pela CMS e equiparada a «director do museu», nos termos do artigo 44º da Secção I do Capítulo III da Lei nº 47/2004, de 19 de Agosto, compete assegurar o cumprimento das funções museológicas, de acordo com a missão e o programa do EMS, propor e coordenar a execução do plano anual de actividades.

Constituem também instâncias de gestão do EMS os avaliadores nomeados, além da chefe de divisão, no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública implementado pela CMS e em que se integra a respectiva unidade orgânica.

Constituem ainda instâncias ou órgãos internos de gestão os coordenadores dos serviços, tecnicamente dependentes da direcção do EMS.

O Centro de Documentação e Informação é a estrutura funcional da Divisão de Património Histórico-Natural/EMS que elabora e executa programas e acções de promoção e apoio à investigação, documentação, interpretação, valorização e difusão de património natural e cultural e do acervo incorporado, através da pesquisa, selecção, processamento e acessibilidade de fontes e recursos de informação, de carácter especializado, nos diversos domínios disciplinares e temáticos, patrimoniais e museológicos, para os fins necessários aos utilizadores internos e a um largo espectro de utilizadores externos.

O Serviço de Conservação e Inventário Geral é a estrutura funcional da Divisão de Património Histórico-Natural/EMS que assegura as atribuições e competências legalmente cometidas à Câmara Municipal do Seixal no domínio da conservação e documentação de património móvel, imóvel e integrado, através da elaboração e concretização de programas e acções de incorporação, conservação, inventário e documentação, cabendo-lhe igualmente promover e executar as medidas adequadas e necessárias à gestão e segurança do mesmo, com particular ênfase para o acervo museológico municipal em reserva e em exposição.

O Serviço de Arqueologia é a estrutura funcional da Divisão de Património Histórico-Natural / EMS que assegura as atribuições e competências legalmente cometidas à Câmara Municipal do Seixal no domínio da Arqueologia, nomeadamente através da coordenação científica ou do acompanhamento de acções de inventário, documentação, investigação, interpretação,

conservação, valorização e divulgação do património arqueológico relacionado com o território concelhio.

Cumpram-se igualmente cooperar nos mecanismos de avaliação arqueológica associados à definição de estratégias de desenvolvimento local ou de instrumentos de política de ordenamento do território, bem como nos inerentes aos processos de licenciamento ou de avaliação de impactos de obras públicas ou privadas.

A este Serviço compete ainda promover um sistema integrado de informação e gestão do espólio arqueológico recolhido no Concelho, actualizar o inventário de sítios, imóveis ou conjuntos de natureza arqueológica integrados na Carta do Património do Seixal e participar em projectos de qualificação e desenvolvimento de núcleos e extensões do EMS, em particular o núcleo da Quinta do Rouxinol (Olaria Romana) e a extensão da Quinta de S. Pedro (Necrópole Medieval-Moderna).

O Serviço de Inventário e Estudo de Património Industrial é a estrutura funcional da Divisão de Património Histórico-Natural/EMS que assegura a coordenação científica, executa ou acompanha programas e acções de inventário e documentação, de investigação e estudo, de interpretação, valorização e divulgação de sítios, imóveis ou conjuntos proto-industriais e industriais e de património técnico e industrial integrado, assim como do acervo museológico técnico e industrial, relacionados com o concelho do Seixal.

Cumpram-se promover um sistema integrado de informação e de gestão sobre património imóvel, móvel e imaterial, actualizar o inventário de sítios, imóveis ou conjuntos de natureza técnico e industrial, integrados na Carta de Património do Seixal e participar em projectos de qualificação e desenvolvimento de núcleos e extensões do Ecomuseu Municipal, em particular o núcleo da Mundet (Instalações da antiga Fábrica de Cortiça Mundet & C^a. L.^{da}) e a extensão na antiga Fábrica de Pólvora de Vale de Milhaços / Circuito da Pólvora Negra.

O Serviço de Património Marítimo é a estrutura funcional da Divisão de Património Histórico-Natural/EMS que elabora e executa programas e acções de conservação, documentação, interpretação, valorização e divulgação do acervo e do património flúvio-marítimo, visando a promoção da cultura marítima no território concelhio e no estuário do Tejo. Entre aqueles programas e acções destaca-se a reutilização como embarcações de recreio do património flutuante incorporado no EMS e o funcionamento da Oficina artesanal de modelos de barcos integrada no Núcleo Naval, em Arrentela.

O Serviço Educativo é a estrutura funcional da DPHN/EMS que promove a educação museal e patrimonial centrada nos seus núcleos, extensões e noutros recursos patrimoniais, nomeadamente integrados na Carta do Património do concelho do Seixal.

Compete-lhe coordenar e promover um Programa de Iniciativas, de renovação trimestral, desenvolvendo acções e projectos de interpretação, comunicação e valorização de património, natural e cultural, contribuindo para a promoção da cidadania e o desenvolvimento da interacção com comunidades e assumindo um papel de interface do EMS com os seus públicos e utilizadores.

O Serviço Administrativo e de Atendimento Público é a estrutura funcional da DPHN/EMS a que incumbe executar ou assegurar os procedimentos administrativos e o atendimento público nos Serviços Centrais e nos núcleos abertos regularmente ao público. Compete-lhe assegurar, em articulação com outros serviços municipais, os diferenciados processos de secretariado, de expediente, de arquivos, de aquisições, de economato, de vendas, de distribuição e stock de publicações, de gestão de recursos humanos, de apoio logístico e transportes e de assistência à produção de iniciativas de comunicação e divulgação do EMS, entre outras actividades indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

A Área de Arquitectura e Património Cultural Imóvel assegura o desenvolvimento de projectos de investigação, inventário, documentação, conservação, divulgação e valorização de património cultural imóvel, nas áreas disciplinares e técnicas de Arquitectura e Urbanismo, particularmente projectos ligados à qualificação do EMS e à protecção de imóveis, conjuntos e sítios da Carta do Património do Concelho do Seixal

A Área de Investigação e de Projecto sobre Moinhos de Maré assegura o desenvolvimento de um programa de investigação, inventariação e valorização patrimonial centrado nos moinhos de maré existentes no concelho do Seixal e no respectivo acervo. Compete-lhe aprofundar os conhecimentos de carácter histórico, técnico e arquitectónico relativos a estes imóveis, valorizar o acervo do EMS e as memórias locais que se relacionam com a moagem tradicional, contribuir para a preservação, dinamização e divulgação do património cultural e paisagístico do concelho do Seixal e propor medidas de incentivo da requalificação paisagística das zonas envolventes dos moinhos de maré, promovendo o aproveitamento dos recursos patrimoniais e naturais, como factores de desenvolvimento sustentável.

A Área de Investigação e de Projecto sobre Património e Cultura Flúvio-Marítimos assegura o desenvolvimento de projectos de investigação, documentação, conservação, interpretação, comunicação e valorização de património cultural (material e imaterial) e

natural que privilegiem a temática marítima e fluvial e promovam a cultura flúvio-marítima, tendo como área e contexto de referência o estuário do Tejo.

Artigo 30º

Recursos humanos

De acordo com a missão e programa museológico do EMS, à CMS, enquanto tutela, compete definir a política e a dotação de recursos humanos, assim como as medidas inerentes ao seu desenvolvimento, para o que contribuem os pareceres e propostas apresentadas pela respectiva direcção, em consonância com os diversos instrumentos de gestão.

Artigo 31º

Recursos financeiros

De acordo com a missão e programa museológico do EMS, à CMS, enquanto tutela, compete definir os planos e dotação financeira a atribuir para o seu funcionamento e projectos a desenvolver, para o que contribuem os pareceres e propostas apresentadas pela respectiva direcção, em consonância com os diversos instrumentos de gestão.

Artigo 32º

Actividades comerciais

Cada núcleo do EMS aberto regularmente ao público dispõe de uma área de atendimento e de vendas, onde pessoal e colaboradores devidamente identificados asseguram, a par da recepção dos visitantes, disponibilizando informações sobre o museu, respectivos serviços e programa de iniciativas, bem como esclarecimentos pontuais sobre outros serviços municipais, é assegurada a venda, a difusão de informação institucional própria e/ou de instituições parceiras e a distribuição gratuita de materiais de divulgação do EMS.

A selecção dos artigos à venda é da responsabilidade do EMS, privilegiando-se edições municipais e objectos relacionados com o património ou que contribuam para a sua promoção.

Os artigos à venda têm os preços devidamente afixados. A compra pode ser efectuada em numerário, cheque ou, quando indicado, através de cartão de débito, sendo, por cada acto de venda, emitido um recibo/guia de recebimento.

A actualização anual da tabela de preços dos artigos à venda é publicada em edital da CMS.

O horário de abertura das áreas de atendimento e venda é coincidente com o do núcleo em que se integra.

A eventual cedência de espaços em núcleos e extensões do EMS não se encontra regulamentada. Tal possibilidade dependerá de decisão da CMS, com base em parecer técnico da direcção do EMS, em caso de lhe ser dirigido por escrito um pedido específico, fundamentando a proposta.

Artigo 33º

Amigos e Doadores

São Amigos e Doadores do EMS as entidades individuais ou colectivas que ofereceram ou doaram bens materiais ou contribuíram directamente para a constituição do acervo material e imaterial do EMS.

Fazendo parte de uma base de dados, são regularmente contactados e informados sobre as actividades do EMS.

Recebem trimestralmente o boletim *Ecomuseu Informação*, sendo regularmente convidados quer para eventos públicos (inaugurações de exposições, colóquios, apresentação das edições do EMS) quer para actividades especialmente dedicadas à participação de Amigos e Doadores (encontros/convívios, passeios de barco e outras)

No site do EMS inscreve-se uma secção dedicada aos Amigos e Doadores, onde consta a respectiva lista.

Artigo 34º

Voluntariado

Sempre que possível o EMS promove a integração de voluntários que pretendam associar-se a iniciativas e actividades conciliáveis com a participação exterior, que será acolhida individualmente ou através de programas e parcerias desenvolvidos com outras instituições.

Tais iniciativas e actividades, a serem definidas pela direcção do EMS e aprovadas pela tutela, respeitarão o estipulado na legislação em vigor para o voluntariado, designadamente os Decretos-Lei nº 71/98 de 3 de Novembro e nº 389/99 de 30 de Setembro.

Artigo 35º

Cooperação

Por proposta da direcção do EMS ou mediante parecer fundamentado da mesma, a CMS pode deliberar a promoção ou viabilizar o desenvolvimento de projectos de cooperação e parcerias de índole patrimonial e museológica que se insiram na planificação de actividades do EMS.

Em particular, o EMS pode associar-se ou integrar na sua planificação projectos de investigação, de comunicação ou de formação (por exemplo sob a forma de estágios curriculares e profissionais) em parceria ou em cooperação com entidades ou instituições competentes.

POLÍTICA DE INCORPORAÇÕES DO ECOMUSEU MUNICIPAL DO SEIXAL (PROPOSTA)

Por deliberação da CMS, de acordo com a Lei-quadro dos Museus Portugueses – Lei nº 47/2004, de 19 de Agosto - nomeadamente aplicando o disposto nos seus Artigos 12º, 13º e 14º, são os seguintes os princípios e o regulamento da política de incorporações do EMS para os próximos cinco anos.

1. Introdução

A **incorporação** é o processo a partir do qual um bem cultural, uma colecção ou um documento ganha estatuto museológico formal, a partir do momento em que ingressa no EMS. É uma função museológica, indissociável da aplicação de outras funções tais como a investigação, a documentação e a conservação.

O EMS é uma entidade museológica criada em 1982 e tutelada pela Câmara Municipal do Seixal, a quem compete dotar dos meios necessários à prossecução da respectiva missão e objectivos.

O EMS, cuja identificação, enquadramento orgânico e vocação actuais se encontram definidos no respectivo Regulamento (Capítulo I), deverá assegurar a gestão de um vasto e diversificado acervo incorporado ao longo dos anos da sua actividade e funcionamento – acervo material móvel, imóvel e flutuante ou navegante e acervo imaterial.

Constituíram principais formas de aquisição do acervo do EMS as compras efectuadas pela CMS, a recolha através de projectos e acções de investigação, os depósitos decorrentes de investigação e de prospecções arqueológicas promovidas no quadro da sua actividade e/ou da cooperação com outras entidades, as doações (ofertas) de objectos e colecções por algumas centenas de Amigos e Doadores e a produção de fundos próprios, nomeadamente associados a projectos e acções de estudo e investigação e de preservação de memória oral e de saberes-fazer.

O acrescentamento, valorização e gestão geral do acervo do EMS, como previsto no Capítulo II do seu Regulamento, respeitarão os princípios estabelecidos neste

documento, denominado Política de Incorporações do EMS, para tal aprovado pela CMS.

O EMS deve ser dotado dos espaços e instalações, em edifícios abarcados na sua estrutura territorial descentralizada e com os equipamentos e recursos, técnicos e humanos adequados à conservação, transmissão, valorização e divulgação dos bens e testemunhos culturais incorporados no seu acervo, respeitando a função social assumida com a sua incorporação.

2. Áreas temáticas de interesse e abrangência cronológica

A missão do EMS é investigar, conservar, documentar, interpretar, valorizar e difundir testemunhos do homem e do meio, reportados ao território e à população do concelho do Seixal com vista a contribuir para a construção e a transmissão das memórias colectivas e para um desenvolvimento local sustentado.

A missão do EMS passa por interpretar e facilitar a compreensão da sociedade, do território e do meio, numa perspectiva holística e universal, aplicando as ferramentas museológicas e de gestão patrimonial. Dotado pela tutela dos recursos necessários, a investigação, a preservação e a comunicação do património, material e imaterial, particularmente do que é seu acervo, são portanto funções a aplicar e a promover através do EMS e que se apontam nos objectivos do seu funcionamento quotidiano.

Atendendo à sua missão e objectivos, em consonância com a sua estrutura descentralizada, os domínios de aquisições e de constituição do respectivo acervo museológico, respeitando simultaneamente as normas e as convenções internacionais aplicáveis e em vigor, são:

- A arqueologia e a história local;
- A cultura científica ligada ao património técnico e industrial material e imaterial do Concelho;
- A cultura e o património marítimos-fluviais do estuário do Tejo.

Não se definem limites cronológicos para o acervo a incorporar pelo EMS, privilegiando-se a abrangência temporal dos bens e testemunhos do homem e/ou do meio, reportados a um contexto já musealizado ou musealizável.

3. Critérios de selecção, prioridades e limites de aquisição

Para a selecção de bens a adquirir e incorporar no EMS, competirá à direcção e à equipa técnica do mesmo avaliar a sua importância, segundo factores de valoração inerentes ao seu contexto e ao seu potencial aproveitamento museológico, sob diferentes perspectivas da utilidade pública e função social para que a incorporação de tais bens contribua.

Entre as principais áreas disciplinares e científicas aplicadas ao estudo e/ou à investigação desenvolvidos internamente, com base na actual dotação de recursos humanos com competências técnicas e científicas – conta-se a arqueologia, a história medieval e moderna, a história contemporânea, a antropologia, a arquitectura e a museologia.

Competirá em primeira instância à direcção e equipa técnico-científica do EMS identificar a necessidade e a pertinência de meios exteriores para a elaboração de parecer ou a realização de estudo ou investigação relacionado com a incorporação ou a gestão do acervo do EMS.

Em cada área temática ou transversalmente às diferentes áreas indicadas, constituem prioridade de selecção de bens a incorporar no EMS aqueles que de forma mais directa se relacionem com qualquer dos seus núcleos e extensões, assim como com as embarcações tradicionais que integram o EMS, podendo ser ligados à sua interpretação e a projectos de comunicação e divulgação expositiva e não expositiva.

Contribuem para acentuar o interesse museológico ou o valor patrimonial de um bem cultural – objecto, colecção ou documento – características que facilitem, no seu processo de incorporação, o acesso aos públicos e utilizadores do EMS, ora através do respectivo Centro de Documentação e Informação, ora em projectos expositivos em

implementação nos Núcleos e Extensões – nomeadamente em exposições de longa duração – ou sob outras formas de divulgação.

De forma abrangente, entre os factores de atribuição de valor patrimonial dos bens ou objectos a incorporar (materiais – móveis e imóveis – ou imateriais), consideram-se:

- A importância como testemunho e elemento de apoio quer à exploração, conhecimento e interpretação do meio, das vivências humanas no território, quer à construção da história local, abarcando as suas diversas perspectivas;
- A importância histórica ou do ponto de vista da informação recolhida ou recolhível por métodos arqueológicos, ou pela conjugação multidisciplinar e científica;
- A representatividade e importância do ponto de vista tecnológico, e/ou técnico e/ou científico envolvido;
- A importância cultural e/ou repercussão no desenvolvimento do território (nas vertentes sociais, económicas e culturais), reportada ao seu contexto original de uso ou funcionamento;
- A ligação a uma comunidade local, ou do reconhecimento e relação de pertença por parte de uma comunidade, grupo social ou da população local, nomeadamente em função de vivências e memórias que lhe estejam associadas ou de que constitua referência identitária;
- A aquisição e incorporação como medida de protecção;
- O potencial de aproveitamento museológico, tendo em vista os programas de qualificação e desenvolvimento dos núcleos e extensões do EMS.

Com as condicionantes impostas pela legislação aplicável, o EMS incorporará no seu acervo materiais arqueológicos provenientes do concelho do Seixal, em resultado de trabalho científico promovido pelos seus serviços ou de depósitos ou doações de outras entidades individuais ou colectiva.

No caso dos materiais provenientes de achados fortuitos ou de trabalhos arqueológicos não promovidos pelo EMS, essa incorporação estará condicionada à relevância do espólio em causa e à possibilidade de recolha de informação contextual ou de depósito simultâneo da documentação de campo associada.

Porém, consideradas as dificuldades e problemas com que se debate a CMS para dotar das condições necessárias o vasto acervo constituído e incorporado no EMS, entende

que nos próximos cinco anos dará prioridade a dotar o EMS de recursos destinados à conservação do seu acervo imóvel e móvel, ao acondicionamento seguro e à divulgação, nomeadamente expositiva, do seu acervo móvel, assim como a desenvolver o respectivo sistema de documentação e de informação.

A direcção do EMS restringirá as propostas de aquisições a título oneroso (por compra), ora a situações de carácter excepcional, ora a casos de pontual necessidade e possibilidade de preenchimento de lacunas nas colecções, no quadro de projectos de investigação e/ou expositivos de longa duração, integrados no programa de qualificação de núcleo ou extensão do EMS.

O EMS deve condicionar o mais possível as futuras incorporações aos casos decorrentes dos seus projectos de estudo e de investigação e do trabalho de campo programado e planificado de acordo com a missão e objectivos, nomeadamente nos três campos temáticos fundamentais – arqueologia e história do território do Concelho e da sua ocupação humana; património industrial do território/Concelho e cultura flúvio-marítima do estuário do Tejo.

As incorporações no EMS são portanto condicionadas pelos recursos económicos e pelas condições materiais por parte da tutela, definidas de acordo com a orientação programática evolutiva do museu e com a referida pluralidade de campos temáticos, decorrente das diversidades identitárias e da interpretação multifacetada e multidisciplinar do território de referência do Ecomuseu (o concelho do Seixal).

4. Modalidades de aquisição

As modalidades de aquisição de bens culturais ou testemunhos a incorporar no acervo e a gerir pelo EMS, tornando-se (ou mantendo-se) propriedade plena da CMS, são as seguintes:

- Compra, pela CMS;

- Recolha, através de projecto de investigação, acção de estudo ou trabalho de campo promovidos pelo EMS;
- Achado, por elemento da equipa técnico-científica do EMS;
- Doação ou oferta, por cedência gratuita do proprietário do objecto ou bem doado ao EMS;
- Legado e herança, por disposição, em caso de morte, ou por nomeação da CMS como herdeira, por parte do proprietário do objecto ou bem destinado a incorporar o EMS;
- Transferência (ou propriedade directa), de outro serviço municipal e anteriormente sendo já propriedade da CMS;
- Produção, no contexto do EMS e no âmbito de projecto de investigação, de preservação ou de comunicação inserida na sua programação;
- Permuta com bem patrimonial/objecto do acervo do EMS.

São excluídas aquisições de bens cujos proprietários imponham cláusulas que condicionassem o processo de incorporação no EMS. A deliberação de casos de aceitação de excepção terá de ser fundamentada.

Só serão efectuadas aquisições que respeitem o quadro legal aplicável e os princípios deontológicos universais, nomeadamente pelo Código Deontológico do ICOM para os museus, no plano da incorporação e constituição de acervo.

5. Processo de incorporação

Seguindo o regime em vigor e que deverá ser regulamentado formalmente e nos termos legais aplicáveis, compete à Administração/Câmara Municipal do Seixal e à Assembleia Municipal do Seixal, deliberarem sobre as incorporações propostas tecnicamente pelo EMS.

Através dos seus relatórios de actividades, o EMS apresenta mensalmente e anualmente à CMS o Registo de Entrada de objectos/bens culturais.

A selecção de objectos e documentos para incorporação no EMS, assim como a elaboração de propostas de aquisição a apresentar à tutela, são da responsabilidade da respectiva direcção técnica, assistida por outros elementos da equipa técnica, com competências específicas nas diversas áreas de especialização e temáticas, incluindo os

procedimentos de inventariação e documentação (registados em bases de dados): Arqueologia; Património Industrial; Património Marítimo; Conservação e Inventário Geral e Centro de Documentação e Informação.

A incorporação de acervo no EMS articula-se com as acções e projectos de investigação que promove ou comparticipa. Da interacção com comunidades envolvidas na preservação de património cultural ou de iniciativas individuais avaliadas pertinentes no contexto da política de incorporação do EMS também pode resultar o acrescentamento do seu acervo.

A incorporação de acervo no EMS, tanto em caso de aquisição por compra, como em caso de oferta e doação, é sujeita à decisão da CMS, a que pertencem os bens.

O processo de incorporação de bens materiais e imateriais no EMS reporta à avaliação do seu valor patrimonial e do seu potencial museológico, em face dos respectivos objectivos e missão.

A política de incorporação do EMS conjuga-se com

- A sua política de investigação;
- A iniciativa e a participação de cidadãos ou de comunidades, em interacção com os serviços do EMS.

O património material que hoje é incorporado no EMS, assim como o património imaterial documentado ou integrado na sua dinâmica de funcionamento – devem simultaneamente interagir com as respectivas políticas de conservação e de exposições, exigindo complexos projectos de médio e de longo prazo, em estreita articulação com a envolvente humana e com o meio científico, aproveitando e procurando rentabilizar todas as vertentes técnicas da equipa e dos recursos museais.

Todo o acervo material – móvel e imóvel – incorporado no EMS deverá estar ao abrigo de contratos/apólices de seguro da responsabilidade e por deliberação da CMS, enquanto tutela.

A política de incorporação integra as normas e procedimentos de entrada e registo de bens, de inventário e de documentação, em vigor no EMS, incluindo a gestão de movimentos – internos e entre o EMS e outras entidades/instituições, por motivos de investigação, conservação ou exposição.

De acordo com a Política de Incorporações do EMS, o inventário geral de acervo móvel é um procedimento subsequente ao Registo de Entrada de espólio/objectos no EMS.

Até 1990, o EMS procedeu ao inventário do seu acervo em fichas impressas, seguindo os procedimentos recomendados pelo ICOM.

O primeiro inventário geral do acervo móvel do EMS em suporte digital foi implementado a partir de 1991, tendo por base uma aplicação sobre *software* Filemaker Pro. A partir de 2002 e feito um prévio estudo de adaptação às estruturas das bases de dados anteriormente existentes, o EMS implementou as bases de dados Micromusée – para o inventário geral de acervo móvel e o inventário de arquivo fotográfico – e Mobytext – para o Centro de Documentação e Informação. Desde 2007, tais bases de dados evoluíram para um sistema de informação integrado (MUM), abrangendo a gestão documental e a gestão de imagem, o acervo móvel e o património imóvel – bases de dados Mobytext e Photo, Micromusée e Archi. Também se iniciou a implementação de uma ferramenta (OPAC WEB) para a divulgação em linha da informação sobre o património cultural e museológico inventariado.

Sob a direcção do EMS, compete a um grupo de trabalho interno, constituído multidisciplinarmente com elementos dos vários serviços e áreas técnicas e científicas, a concepção e o desenvolvimento de um sistema integrado de inventários e de documentação e informação no EMS.

No âmbito do funcionamento deste grupo de trabalho específico, estão definidas as funções dos administradores do sistema/bases de dados, assim como os cinco ‘departamentos’ de gestão de informação (de Conservação e Inventário Geral; de Arqueologia; de Património Industrial; de Património Marítimo e Centro de Documentação e Informação).

Os procedimentos de inventário móvel estão definidos no *Manual de Ajuda ao Utilizador, para a Base de Dados Micromusée* (2007), abrangendo todos os técnicos com acesso e que operam no sistema. O referido manual será sujeito a revisão em consonância com a actualização do sistema de informação.

De acordo com a Política de Incorporações do EMS, o Inventário Geral de acervo móvel é um procedimento subsequente ao Registo de Entrada de espólio/objectos no EMS, em suporte papel, utilizando livros e um processo de controlo especificamente adequados a este procedimento.

Desde que integram o Registo de Entrada, todos os objectos são referenciados com a informação de localização e situação no EMS, quer estejam em exposição, quer permaneçam em espaço técnico ou estejam acondicionados em área de reserva.

O EMS pratica em certos casos uma forma de inventário intermédio, em suporte informático, subsequente ao Registo de Entrada e antecedendo o Inventário Geral, nomeadamente para espólio de sítios arqueológicos cuja relevância o justifique. Mediante uma posterior avaliação assente em critérios de natureza museológica, o inventário intermédio (e/ou de sítio) serve de base ao inventário geral do EMS ou pode ser parcialmente integrado nele.

6. Baixas

Podem ser efectuadas baixas no inventário de bens patrimoniais materiais, mediante informação e proposta fundamentada da direcção do EMS, mediante autorização da CMS, nas situações seguintes:

- Devido ao estado de conservação, quando se verificar destruição irreversível ou impossibilidade de recuperação para aproveitamento museológico;
- Permuta, em caso de existência de outro ou mais objectos idênticos no acervo do EMS, para aquisição de outro bem patrimonial;
- Roubo; na situação em que um objecto seja roubado e se verifique a impossibilidade de o recuperar em condições de reintegrar o acervo do EMS, após esgotadas as diligências respectivas através das entidades policiais competentes.

Em caso de baixa de um objecto, o EMS mantém no seu sistema de informação todos os dados respeitantes ao mesmo e conserva toda a documentação técnica e administrativa que lhe seja reportada.

7. Situações não abrangidas

Os bens ou objectos em depósito temporário ou cedidos ao EMS a título de empréstimo (por exemplo para exposição) não se enquadram e não estão necessariamente sujeitos à aplicação dos princípios e procedimentos de incorporação contidos neste documento.

O EMS regista no seu sistema de informação os dados dos objectos em depósito ou temporariamente emprestados ao EMS enquanto objectos não geridos, isto é, não incorporados, ou nos termos que possam constar do respectivo registo de depósito ou termo de responsabilidade entre o EMS e a(s) respectiva(s) entidade proprietária .

8. Revisão da Política de Incorporações

A política de incorporações do EMS deverá ser avaliada, eventualmente revista, e de novo aprovada pela CMS até final de 2012.

MUSEU MARÍTIMO DE ÍLHAVO

ÍNDICE

	PÁGINAS
I. INTRODUÇÃO	3
II. MISSÃO E OBJECTIVOS DO MUSEU MARÍTIMO DE ÍLHAVO	3
III. POLÍTICA E PRÁTICAS DE GESTÃO DE COLECÇÕES	4
IV. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E INCORPORAÇÃO DE COLECÇÕES	5
V. DEPÓSITO	7
VI. AVALIAÇÃO	7
VII. ORGANIZAÇÃO DAS COLECÇÕES	7
VIII. RESPONSABILIDADES	8
IX. PROCEDIMENTOS DE INVENTARIAÇÃO	8
X. INDEXAÇÃO	11
XI. ABATIMENTOS	12
XII. CONSERVAÇÃO E RESTAURO	13
XIII. DEFINIÇÕES	14
XIV. PRIORIDADES	15
XV. NORMALIZAÇÃO	15

I. INTRODUÇÃO

O presente Plano de Gestão de Colecções pretende ser um documento orientador, que visa definir metodologias e procedimentos a adoptar pelo Museu Marítimo de Ílhavo, com o objectivo de racionalizar e otimizar recursos, colmatando algumas deficiências no percurso das colecções desde a sua entrada no Museu, ao seu registo, inventariação, à sua investigação e fruição por parte do público e/ou investigador e ainda definir a partir dele o Plano de Restauros e o Plano de Aquisições.

Constituindo mais um documento essencial, a par com o Plano de Conservação Preventiva das Colecções e com o Plano de Segurança do Museu Marítimo, realizados em 2009, para a implementação de boas práticas de gestão de colecções. Este documento visa ainda consolidar a missão e objectivos do Museu, vertidos no seu Regulamento¹, adequando os procedimentos de gestão de colecções às actividades do Museu e às necessidades e expectativas dos seus públicos.

II. MISSÃO E OBJECTIVOS DO MUSEU MARÍTIMO DE ÍLHAVO

Testemunho da forte ligação dos Ílhavos ao Mar e à Ria de Aveiro, o Museu Marítimo de Ílhavo é uma estrutura da Câmara Municipal de Ílhavo, correspondente a uma entidade cultural de carácter permanente, sem fins lucrativos, dotada de meios técnicos e administrativos, cuja principal missão é:

- i. Garantir um destino unitário a um conjunto de bens culturais e valorizá-los através da incorporação, investigação, exposição e divulgação, com objectivos científicos, educativos e lúdicos;
- ii. Promover a preservação de patrimónios marítimos (materiais e imateriais), num esforço de construção permanente das memórias sociais marítimas e de predominância local;
- iii. Facultar o acesso regular ao público e fomentar a democratização da cultura, a promoção da pessoa e o desenvolvimento local integrado e sustentado.

Para o cumprimento da sua missão, o Museu visa a prossecução de objectivos sociais, culturais e educativos.

¹ Publicado no Diário da República, II Série, Apêndice n.º 57, de 22 de Junho de 2006.

Os objectivos sociais visam:

- a) Definir estratégias e apresentar projectos que viabilizem soluções institucionais para acções que coloquem em risco a autenticidade material e imaterial, histórica e construtivo-tecnológica, ou a identidade e memória colectiva;
- b) 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;
- 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 marítimo (material e imaterial).

Os objectivos culturais visam:

- a) Promover o inventário, estudo, classificação e recuperação do património marítimo, sistematizando informaticamente a informação recolhida;
- b) Superintender a gestão do pólo museológico, Navio Museu “Santo André” e outros pólos ou núcleos que venham a integrar o Museu;
- c) Coordenar a conservação e restauro dos bens culturais que integram as colecções do Museu;
- d) Assegurar a organização de exposições temáticas, temporárias ou permanentes, com vista à melhor fruição do público.

Os objectivos educativos visam:

- a) Sensibilizar e estimular o estudo científico e técnico dos bens culturais que integram as colecções do Museu, a partir de uma temática e cronologia específicas;
- b) Dinamizar a comunicação e promover a divulgação, para os diversos públicos, das colecções do Museu, através da criação de projectos educativos.

III. POLÍTICA E PRÁTICAS DE GESTÃO DE COLECÇÕES

Uma política racional e equilibrada de gestão de colecções é indispensável para que o Museu Marítimo de Ílhavo atinja a sua missão e objectivos, inspirando o público que delas

usufrui, desafiando a forma como as experimentam, exploram e desenvolvem as suas concepções sobre a cultura marítima, através do seu uso criativo e dos recursos culturais.

A excelência do Museu deve também depender da qualidade dos programas expositivos, de investigação, educativos e outros, enquanto que a importância do seu propósito e o valor disciplinar dependem em muito da sua colecção.

A gestão das colecções circunscreve todo um conjunto de procedimentos e responsabilidades que são definidas pela Lei-Quadro dos Museus Portugueses, Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto de 2004.

O Museu Marítimo de Ílhavo, inaugurado a 8 de Agosto de 1937, foi ao longo dos anos consolidando a sua colecção. Com uma origem eminentemente regionalista e de cariz etnográfica, o seu espólio conta com diversas e multidisciplinares colecções, no entanto, são as colecções relacionadas com as actividades agro-marítimas da Ria e em especial a colecção relacionada com a pesca do bacalhau, as mais identitárias do Museu e aquelas que melhor definem o seu percurso.

O Museu reconhece o dever de procurar gerir, organizar e utilizar as colecções que lhe estão afectas, usando todos os meios ao seu dispor, para que os seus públicos as possam usufruir e através delas ampliar os seus conhecimentos e experiências sensoriais.

Para atingir a sua missão o Museu reúne um grande espólio, dividido por várias colecções, tendo o dever de o preservar, estudar, expor e interpretar, para fruição do público que o visita.

O desenvolvimento das colecções do Museu deve ser coerente com a sua missão, assim como com os seus objectivos.

IV. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E INCORPORAÇÃO DE COLECÇÕES

Para além das colecções que fazem parte do espólio, o Museu pode incorporar outras, desde que os bens a incorporar se identifiquem com as colecções já existentes ou que sejam relevantes para a reconstituição da história e memória do Município.

A política de incorporação tem como objectivo enriquecer as colecções existentes, devendo obedecer aos seguintes critérios:

- i. Importância científica, artística e cultural;
- ii. Preenchimento de lacunas nas colecções já existentes;

- iii. Relevância para a compreensão, ensino e divulgação das colecções do Museu e dos seus patrimónios marítimos e fluviais, bem como da cultura material e imaterial com eles relacionada.

A incorporação de novos bens depende da capacidade do Museu para assegurar a sua conservação, documentação e uso apropriado. Assim, o programa anual de incorporações deverá ter em linha de conta as limitações orçamentais e existência de condições de conservação preventiva e armazenamento adequadas.

Estas incorporações podem revestir, consoante a figura legal, a forma de oferta ou doação, legado e aquisição, conforme definido no Regulamento em vigor.

Assim, de seguida definiremos cada uma destas formas.

a) OFERTA OU DOAÇÃO

Entende-se por oferta ou doação de bens culturais, quando um particular ou entidade, sem quaisquer compartidas financeiras decide oferecer ao Museu um bem do qual é proprietário. No caso de oferta ou doação comportar condições impostas pelos ofertantes ou doadores estas só serão aceites por um período de 5 anos, findos os quais o Museu não se obriga a respeitá-las. Tal facto será devidamente comunicado por escrito aos ofertantes e/ou doadores, ou seus representantes legais, no acto da oferta ou doação, destas será lavrado Auto, no qual o ofertante ou doador declara doar a título definitivo o bem de que é proprietário.

b) LEGADO

O legado pressupõe a existência de um testamento reconhecido notarialmente, em que um proprietário entrega os seus bens à guarda e responsabilidade do Museu, definindo as condições e os termos em que o faz.

c) AQUISIÇÃO

Quando através de dotações orçamentais do Município, o Museu adquire um bem, considerado essencial para o enriquecimento e estudo das suas colecções.

Na aquisição de bens culturais deve ter-se em consideração a sua proveniência e originalidade. A aquisição carece sempre de uma análise caso a caso e só pode ser

realizada mediante a aprovação do Presidente do Município de Ílhavo, após parecer favorável da direcção do Museu.

V. DEPÓSITO

O Museu Marítimo de Ílhavo reconhece o depósito de bens e/ou colecções como um meio para consolidar a sua missão e valorizar as suas narrativas expositivas e a sua programação. Esta forma jurídica de colocar bens à guarda e responsabilidade do Museu encontra-se prevista no Regulamento do Museu e obedece às normas nele transcritas.

VI. AVALIAÇÃO

Todas as colecções do Museu devem ser avaliadas, atribuindo-se para efeitos de seguro um valor comercial ou monetário a cada um dos bens culturais que as constituem. O valor monetário atribuído para efeito de seguro aos bens pertencentes ao espólio do Museu, ou a este afectos em regime de empréstimo ou depósito é confidencial, apenas podendo ser revelado, nos respectivos processos e mediante aprovação do Presidente do Município, com parecer favorável da direcção do Museu.

O Museu não pode em caso algum pronunciar-se sobre o valor monetário de bens culturais, nem aceitar receber bens culturais para efeitos de avaliação monetária. Em caso algum, o Museu deverá aceitar a entrada de bens para efeito de posterior ou possível aquisição. A análise dos bens culturais para possível aquisição deverá ser sempre feita na presença do seu proprietário ou representante legal.

VII. ORGANIZAÇÃO DAS COLECÇÕES

O Museu Marítimo de Ílhavo tem o seu espólio organizado pelas seguintes colecções:

- i. Colecção ligada à Faina Maior e à Pesca do Bacalhau;
- ii. Colecção de Etnografia ligada às fainas agro-marítimas da Ria;
- iii. Colecção de Instrumentos Náuticos e de Apoio à Navegação;
- iv. Colecção de Modelos ou Miniaturas de Embarcações;
- v. Colecção de Arte, aqui subdividida em:

- a) Colecção de Pintura;
- b) Colecção de Gravura;
- c) Colecção de Desenho;
- d) Colecção de Escultura;
- e) Colecção de Cerâmica;
- f) Colecção de Mobiliário;
- g) Colecção de Têxteis, Vestuário e Acessórios;
- vi. Colecção de Artesanato;
- vii. Colecção de História Natural;
- viii. Colecção de Arqueologia Subaquática;
- ix. Colecção de Numismática;
- x. Colecção de Medalhística;
- xi. Colecção Filatélica.

VIII. RESPONSABILIDADES

O Museu Marítimo de Ílhavo reconhece e adopta os princípios e normas definidos pelo Código de Ética Profissional do *ICOM – International Council of Museums*, adoptado em 1986, e cuja última revisão data de 8 de Outubro de 2004, que se encontra em anexo, bem como a Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto, Lei-Quadro pela qual se regem os Museus Portugueses, também em anexo e que faz parte do presente Plano de Gestão de Colecções.

É da responsabilidade da direcção e equipa técnica do Museu procurar que estas normas sejam cumpridas, dando conhecimento do seu teor aos restantes funcionários do Museu.

IX. PROCEDIMENTOS DE INVENTARIAÇÃO

O Museu Marítimo de Ílhavo ao longo dos anos foi incorporando nas suas colecções bens culturais, que pela longevidade do próprio Museu e pelas mudanças que ao longo dos anos sofreu, não são a maioria das vezes acompanhados de documentação, desconhecendo-se a sua proveniência, datação e história. Para colmatar esta lacuna, desde há alguns anos que se tem vindo num esforço continuado a inventariar o espólio do Museu, tentando de

alguma forma reconstituir a sua história, não só dentro da instituição, mas também a sua história antes da sua incorporação, tentando perceber os objectivos e motivações que estiveram associados à constituição destas colecções. Estas pequenas histórias cruzam-se muitas vezes com a própria história do Museu e de como ele foi fruto duma época, enquadrando-se nos movimentos regionalistas associados à Primeira República e à emergência de algumas classes socioprofissionais – o Professorado Primário e os Oficiais Náuticos.

Na tentativa de colmatar estas lacunas, e para que o inventário dos bens culturais que constituem as colecções do Museu, anteriormente definidas, possam ser cadastrados, o Museu adopta a constituição da seguinte documentação, definindo a sua produção, a partir de agora em formato digital e por etapas sucessivas:

1.ª ETAPA – REGISTO NO LIVRO GERAL DE INVENTÁRIO

Em suporte digital, contendo as seguintes informações:

- i. Número de Inventário;
- ii. Designação, título ou nome do bem cultural;
- iii. Descrição sucinta;
- iv. Estado de Conservação – conforme critérios definidos no Plano de Conservação Preventiva do Museu, de 2009;
- v. Tipo de Incorporação, mencionando o número do respectivo Auto;
- vi. Proveniência e breve resumo da sua história;
- vii. Data e Técnico Responsável pelo Registo;

2.ª ETAPA – ATRIBUIÇÃO DO NÚMERO DE INVENTÁRIO

Na tentativa de chegar a um modelo que ordenasse as colecções, mas ainda com um pensamento vinculadamente analógico, foram ao longo dos últimos anos atribuídos vários números de inventário aos bens, consoante a sua inclusão em determinada colecção, sendo que os critérios de divisão destas, era muitas vezes divergente, podendo variar entre a função e o material da colecção, criando-nos alguns problemas de enquadramento. Dispondo o Museu já de uma base de dados digital de gestão de colecções, o programa *InArte Plus*, desenvolvida pela empresa Sistemas do Futuro – Multimédia, Gestão e Arte, Lda., com pesquisas ordenadas por vários campos de informação, tais divisões, que

serviam sobretudo para ordenar e arquivar a informação em ficheiros de suporte físico, deixam de fazer sentido, pelo que a partir de agora, o Museu Marítimo de Ílhavo adopta para atribuição de número de inventário, o seguinte formato, que será formado pelos seguintes dados de informação:

i. NÚMERO DA PEÇA

Numeração contínua, por ano civil e seguindo a ordenação já realizada pelas colecções, recorrendo á numeração alfanumérica para o caso dos conjuntos.

ii. ANO DE INCORPORAÇÃO

Como a maioria das colecções do Museu se encontra ainda por inventariar, devendo por isso o Inventário ser realizado a partir de um processo regressivo e considerar-se o ano de 1937 como ano de incorporação para o chamado Fundo Antigo. Esta data deve ser corrigida, sempre que em processos de investigação se conclua a data exacta de incorporação ou se chegue a uma data mais aproximada, uma vez que o Museu teve um longo período embrionário, a que correspondeu um considerável número de angariação de bens.

A partir deste ano e sempre que se tenha conhecimento efectivo do ano de incorporação da peça, deve ser esse o ano atribuído e não outro qualquer.

**EXEMPLO: MMI.00001.1924; ... MMI.00001.1937... MMI.00001.1982;...
MMI.00001.1992; MMI.00001.2001; até MMI.00001.2010.**

3.ª ETAPA – MARCAÇÃO PROVISÓRIA

Passando o inventário das colecções por várias etapas, às quais são atribuídas vários graus de responsabilidade, esta marcação provisória, deve ser realizada em etiqueta de papel, onde conste a designação e número de inventário da peça, devendo ser fixada a esta através de um fio de algodão ou outro que pelas suas propriedades materiais não prejudique a integridade física da peça.

Esta numeração provisória, deve ser removida e substituída num curto período de tempo, pela numeração definitiva, para a qual estarão apenas habilitadas as conservadoras do Museu ou a Assistente Técnica, com responsabilidade atribuídas na gestão de colecções, ou por outros colaboradores, com formação específica e sempre com supervisão destas.

4.ª ETAPA – REGISTO FOTOGRÁFICO

O registo fotográfico deve ser realizado em suporte digital. Tendo como principal função a identificação e reconhecimento da peça, com importância vital em caso de furto, este registo deve ser realizado no acto imediato à sua inventariação e/ou entrada no Museu. Estas imagens serão posteriormente associadas à respectiva ficha de inventário da peça, pelo que qualquer característica peculiar deve ser registada, nomeadamente, marcas, estados de conservação e outros achados pertinentes.

5.ª ETAPA – MARCAÇÃO DEFINITIVA

Atendendo à heterogeneidade das colecções e especificidades próprias dos materiais que as compõem, este registo, será efectuado pelas conservadoras e técnica assistente com responsabilidades atribuídas na gestão de colecções, ou por outros colaboradores, com formação específica e sempre com supervisão destas.

6.ª ETAPA – CATALOGAÇÃO

A catalogação é realizada inserindo toda a informação relativa à peça na base de dados de gestão de colecções utilizada pelo Museu, o programa *InArte Plus*, desenvolvido pela empresa Sistemas do Futuro – Multimédia, Gestão e Arte, Lda.

X. INDEXAÇÃO

Feita através do programa *InArte Plus*, a indexação por temas ou assuntos é realizada através do preenchimento dos vários campos da ficha de inventário, que deve obedecer a um Manual de Procedimentos, que será elaborado atendendo às características peculiares de cada uma das colecções. Este procedimento facilita o acesso à informação relativa às colecções e à sua própria gestão, registando-se cada alteração, intervenção e mobilidade ou exposição de cada um dos bens culturais do Museu. Para além do catálogo, impresso ou armazenado através da pesquisa indexada de cada uma das colecções, o Museu Marítimo de Ílhavo reconhece a importância de manter os ficheiros manuais, constituídos através da impressão da ficha de inventário digital, à qual se anexa toda a informação produzida e recolhida ao longo dos anos. Estes ficheiros manuais serão indexados por colecção e dentro de cada uma das colecções, por número de inventário, por ordem

crescente. Este procedimento será adoptado numa primeira fase, devendo posteriormente, digitalizar-se todos os documentos associados a cada uma destas fichas e armazenar-se a informação na base de dados, devendo ter-se o cuidado de criar periodicamente cópias de segurança.

XI. ABATIMENTOS

Entende-se por abatimento de um bem cultural ao cadastro o acto de retirar, de forma permanente o bem pertencente a um acervo museológico. É reconhecido pelo Museu Marítimo de Ílhavo que este acto constitui uma matéria delicada que requer rigor processual e deve obedecer a princípios e orientações claras e objectivas.

Este acto processual só será realizado quando se reúnam as seguintes condições:

- i. A integridade física do bem cultural esteja completamente comprometida, deixando de servir os seus propósitos e/ou representar uma ameaça para a restante colecção, segurança ou saúde do público e funcionários do Museu, não sendo a sua recuperação possível;
- ii. Quando fique inequivocamente provado que o bem à guarda do Museu, desde a sua fundação, não lhe pertença e por isso necessite ser devolvido aos seus proprietários, reservando-se no entanto o Museu a aconselhar-se juridicamente, atendendo ao Quadro Legal em vigor.

A decisão de propor um abate ao cadastro cabe à direcção do Museu, sob proposta dos técnicos superiores com responsabilidades atribuídas na gestão de colecções. A sua efectiva realização só poderá ser efectuada após aprovação do executivo Municipal.

A efectiva realização de um abatimento ao cadastro, no entanto, pressupõe o cumprimento das seguintes normas:

- i. Em caso algum, quando do abatimento ao cadastro resulte uma venda do bem cultural, poderá a aquisição ser realizada a favor de qualquer funcionário, antigo funcionário do Museu e do Município de Ílhavo ou ainda a favor de qualquer colaborador, antigo colaborador ou detentor de alguma bolsa de ocupação ou investigação por parte do Município.
- ii. O abatimento ao cadastro de qualquer bem cultural pertencente ao acervo do Museu não pressupõe o abatimento do seu número de inventário, nem a

destruição ou alienação por qualquer forma, da informação ou documentação que lhe estejam associadas. No caso de abatimento ao cadastro, tal facto deverá ficar registado tanto na base de dados como no processo de documentação da peça, explicando-se os motivos que levaram ao mesmo.

XII. CONSERVAÇÃO E RESTAURO

A política de conservação tem como objectivo desenvolver e aplicar boas práticas de conservação das colecções, de forma a prevenir a sua deterioração e por conseguinte preservar a sua integridade física e o seu valor científico e cultural.

Para cumprir este objectivo o Museu adopta os seguintes procedimentos:

- i. Todos os funcionários que desenvolvam actividade nas colecções devem ser informados das suas responsabilidades no que se refere aos cuidados específicos a ter em relação às mesmas;
- ii. Todas as pessoas envolvidas directamente na conservação das colecções têm formação específica no que se refere às técnicas de conservação e importância da monitorização e manutenção das colecções em boas condições de armazenamento e exposição;
- iii. A aplicação de estratégias preventivas de conservação é uma prioridade. Assim, no início de cada ano civil, são delineadas estratégias preventivas de conservação com o intuito de evitar ou minimizar a aplicação de medidas que impliquem a conservação activa ou restauro. Estas só serão aplicadas no caso de, por algum motivo, os procedimentos preventivos não se mostrarem suficientes para a integral preservação do bem.
- iv. Os bens museológicos só poderão ser exibidos em condições adequadas para a sua preservação;
- v. Os materiais usados no estudo, armazenamento e exibição das colecções serão substituídos sempre que se mostre necessário.
- vi. Os bens museológicos só serão emprestados a requerentes que demonstrem ter capacidade para os manusear, conservar e armazenar em boas condições;
- vii. Todas as acções de conservação preventiva e activa serão devidamente documentadas.

XIII. DEFINIÇÕES

A conservação das colecções ou bens culturais pode ser definida como o conjunto de operações e técnicas realizadas com o objectivo de prolongar a vida dos bens culturais. Para a conservação das colecções e avaliado o seu estado, cujos critérios se encontram definidos no Plano de Conservação Preventiva das Colecções do Museu marítimo de Ílhavo, podemos recorrer à conservação preventiva e/ou à conservação activa, ou restauro. Ambas se complementam, embora o restauro possa ser considerado como consequência da ineficácia ou ausência de meios preventivos. A conservação assume como finalidade a manutenção das propriedades físicas e culturais dos bens, para que estes sobrevivam à passagem do tempo, mantendo tanto quanto possível, as suas características originais. Tão importante é o suporte ou elementos materiais, como a mensagem ou elementos contidos no objecto. Pretende-se conservar a integridade física, funcional e memorial do bem.

Catarina Alarcão no artigo *Prevenir para preservar o património museológico*, que publica em 2004, para definir Conservação Preventiva cita Gäel de Guichem², que diz “a conservação preventiva pode ser entendida como o conjunto de acções destinadas a assegurar a salvaguarda (ou a aumentar a esperança de vida) de uma colecção, ou de objecto. A sua aplicação prática pressupõe seis qualidades que o ser humano possui e que, conjugadas com o conhecimento científico e a experiência profissional, lhe permitem actuar de modo correcto: senso comum, memória, intuição, imaginação, razão e ética”.

São objecto de conservação preventiva, todos os riscos genéricos e específicos identificados no Plano de Conservação Preventiva das Colecções e que aqui se transcrevem de forma sucinta:

- i. Segurança;
- ii. Incêndio;
- iii. Roubo;
- iv. Controle das condições ambientais adequadas (iluminação, climatização e poluição).

² A quem atribui o apadrinhamento da disciplina de Conservação Preventiva, por ser um dos primeiros a utilizar este termo.

A conservação activa ou restauro é o conjunto de procedimentos adoptados quando é necessária uma intervenção directa nos objectos, que se realiza quando os meios preventivos não foram suficientes para mantê-los em bom estado. Ocupa-se da aplicação de tratamentos necessários que permitam prolongar a vida dos bens culturais, assim como resolver os danos que estes possam apresentar. Os trabalhos de conservação activa ou restauro de bens deteriorados requerem conhecimentos especializados onde técnica e ciência se cruzam. O restauro de colecções é uma área científica que exige, antes de mais, capacidade, conhecimentos técnicos e científicos e que são por norma subcontratada a empresas de restauro creditadas para o efeito.

O planeamento destas acções deve ser feito a partir de uma visão e avaliação interdisciplinar, contando com o apoio técnico da equipa.

Tanto a conservação preventiva como o restauro procuram respeitar e preservar a integridade do objecto, não alterando as suas propriedades materiais e mantendo a sua veracidade enquanto objecto de estudo.

A conservação activa ou restauro de um objecto deve ser sempre o último recurso a considerar, devendo por isso praticar-se uma conservação preventiva eficaz.

XIV. PRIORIDADES

No final de cada ano civil, atendendo à análise efectuada às colecções, ao seu estado de conservação e em articulação com a Programação e Plano de Investigação do Museu Marítimo de Ílhavo e tendo ainda em conta as grandes opções do Plano e orçamento disponível deve ser realizado um Plano de Intervenções ou Restauro das Colecções, que para o ano de 2010 se encontra em anexo e faz parte integrante deste Plano de Gestão de Colecções.

XV. NORMALIZAÇÃO

Com vista à normalização da produção de documentos que integram o circuito de um bem cultural desde a sua incorporação nas colecções do Museu, serão elaborados e posteriormente anexos a este Plano um conjunto de documentos, que instruem a história dos objectos e por conseguinte a história das colecções e do próprio Museu.

PLANO DE GESTÃO DE COLECÇÕES



Este documento, depois de aprovado é válido pelo período de cinco anos, findos os quais será revisto e actualizado.

Paula Ribeiro, 18 de Novembro de 2010.