

# **Museu Municipal Santos Rocha**

## **REGULAMENTO INTERNO**

**CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ**  
**Divisão de Cultura, Museu, Biblioteca e Arquivos**

## **PREÂMBULO**

O Museu Municipal da Figueira da Foz foi fundado em 1894, mercê da vontade e dinamismo de um ilustre figueirense, António dos Santos Rocha, arqueólogo, historiador, advogado e político regenerador local, que nasceu em 30 de Abril de 1853, na Figueira da Foz, vindo a falecer nesta mesma cidade, em 28 de Março de 1910. Neste mesmo ano entendeu o Município prestar-lhe uma última homenagem, concedendo o seu nome ao Museu Municipal.

## **CAPÍTULO I – O MUSEU MUNICIPAL SANTOS ROCHA**

### **Artigo 1º - DEFINIÇÃO**

O Museu Municipal Santos Rocha é uma instituição hierarquicamente dependente da Divisão de Cultura, Museu, Biblioteca e Arquivos da Câmara Municipal da Figueira da Foz e rege o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento e aprovadas em reunião de Assembleia Municipal de 23 de Dezembro de 2004.

### **Artigo 2º - LOCALIZAÇÃO**

- 1 – O Museu Municipal Santos Rocha situa-se na Rua Calouste Gulbenkian, na Figueira da Foz.
- 2 – O Museu integra núcleos museológicos já existentes, em organização ou que venham a ser criados.

### **Artigo 3º - OBJECTIVOS**

O Museu Municipal da Figueira da Foz tem por objectivos gerais e fundamentais:

a) A conservação, estudo, inventariação e divulgação do espólio existente na instituição, bem como a incorporação de todos os espécimes museológicos que se considerem de interesse relevante para a preservação das memórias da população do concelho da Figueira da Foz;

b) A salvaguarda do património móvel e imóvel do concelho, promovendo acções de valorização e preservação do mesmo;

c) A investigação multidisciplinar, que permita um melhor e mais abrangente conhecimento das gentes e actividades do concelho, actuais ou extintas;

d) O estabelecimento de um programa de divulgação, posto em prática através de iniciativas abrangentes, de forma a contribuir para o desenvolvimento local;

#### **Artigo 4º - HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

1 – O Museu está aberto ao público de terça-feira a domingo, inclusive. Encerra às segundas-feiras e dias feriados.

2 – O Museu dispõe de horário de Inverno e de horário de Verão, distribuídos da seguinte forma:

a) Horário de Inverno (16 de Setembro a 31 de Maio): de 3ª a 6ª feira das 9h 30m às 17h 15m, sábados, domingos e feriados das 14h 15m às 17h 15m;

b) Horário de Verão(1 de Junho a 15 de Setembro): de 3ª a domingo das 9h 30m às 17h 15m.

3 – Os horários de atendimento e funcionamento do Museu Municipal e respectivas alterações serão sempre sujeitas à apreciação da Câmara Municipal e posterior aprovação em Assembleia Municipal.

#### **Artigo 5º - REGIME DE ENTRADAS**

1 – As entradas no Museu Municipal ficam sujeitas à aquisição de bilhetes de ingresso, cujo valor é determinado e deliberado pela Câmara Municipal da

Figueira da Foz, mediante proposta da Divisão de Cultura, Museu, Biblioteca e Arquivos e inserido do respectivo Regulamento de Taxas e Licenças, aprovado em Assembleia Municipal.

2 – Os preços a considerar serão revistos e actualizados, sempre que a Câmara Municipal delibere nesse sentido e constam do regulamento e Tabelas de Taxas e Tarifas da Câmara Municipal.

3 – Poderão ainda ser solicitadas visitas gratuitas à instituição, devidamente fundamentadas e que serão apreciadas pela Divisão de Cultura, Museu, Biblioteca e Arquivos e, posteriormente, encaminhadas para o Pelouro da Cultura da Câmara Municipal da Figueira da Foz e respectivo Vereador com vista à decisão final.

#### **Artigo 6º - ISENÇÕES**

1 – Será concedida entrada gratuita imediata nas seguintes situações:

a) Crianças com idade inferior a 12 anos;

b) Portadores de Cartão Jovem, portador de Cartão de Estudante de um qualquer estabelecimento escolar do Concelho da Figueira da Foz;

c) A grupos de visitantes escolares, em visita de estudo, mas que deverão ser obrigatoriamente solicitadas por escrito com a devida antecedência;

d) A portadores do Cartão Sénior e Cartão da Bolsa de Voluntariado, emitidos pela Câmara Municipal da Figueira da Foz;

e) A sócios da Associação Portuguesa de Museologia (APOM) e do International Council of Museums (ICOM);

f) A funcionários do Instituto Português de Museus;

g) A funcionários da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

2 – Poderão ser estabelecidos protocolos ou acordos com instituições, associações e entidades de diversa índole com vista à isenção ou redução do preço de entrada para visita ao Museu Municipal ou isenção para visita apenas a uma das exposições temporárias patentes.

#### **Artigo 7º - DIREITOS DOS VISITANTES E UTILIZADORES DO MUSEU**

- 1 – Têm os visitantes direito de usufruir de todos os serviços e actividades disponibilizados pelo Museu Municipal.
- 2 – É seu direito também a apresentação de sugestões, críticas construtivas e/ou reclamações, com vista a uma melhoria dos serviços prestados.
- 3 – O direito à informação, sempre que a solicite, sobre a orgânica dos serviços, das suas iniciativas e recursos.

#### **Artigo 8º - DEVERES E DIREITOS DOS VISITANTES E UTILIZADORES DO MUSEU**

- 1 – Deverão os visitantes fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição.
- 2 – Acatar e respeitar as indicações que lhe sejam transmitidas pelos técnicos e funcionários do Museu Municipal.
- 3 – Contribuir para a melhoria dos serviços prestados, através de sugestões, críticas construtivas e/ou reclamações.

#### **Artigo 9º - PROIBIÇÕES GERAIS**

- 1 – Não é permitido fumar no Museu Municipal.
- 2 – Não é permitida a danificação de estruturas expositivas, equipamentos e/ou objectos museológicos, sob pena do responsável pelo dano ser devidamente identificado e sujeito ao pagamento de restauro ou de custos de reparação.
- 3 – Não é permitido o uso de máquinas de fotografar, filmar, telemóveis com câmara de qualquer espécie, salvo nos casos devidamente requeridos, analisados e aprovados.
- 4 – Não é permitido o uso de flash electrónico, salvo nos casos devidamente fundamentados e previamente requeridos.
- 5 – Não é permitida a entrada de estranhos a zonas reservadas, tais como gabinetes de trabalho, laboratórios ou reservas, sem a prévia autorização e acompanhamento devido por pessoal do corpo técnico do Museu Municipal.

## **CAPÍTULO II - AS COLECÇÕES**

### **Artigo 10º - ENRIQUECIMENTO DAS COLECÇÕES**

Para além das colecções existentes, poderão dar entrada novos objectos museológicos com os seguintes critérios gerais:

- 1 – Colecções, grupos ou objectos singulares adquiridos pela Câmara Municipal da Figueira da Foz;
- 2 – Colecções, grupos ou objectos singulares que, em virtude de disposições legais especiais, sejam considerados propriedade do Município, bem como o espólio proveniente de escavações arqueológicas, conforme legislação em vigor;
- 3 – Colecções, grupos ou objectos singulares resultantes de legados ou doações;
- 4 – Colecções, grupos ou objectos singulares depositados por pessoas singulares ou colectivas.

### **Artigo 11º - CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA ACEITAÇÃO DE DEPÓSITO E DOAÇÃO**

- 1 – Toda a pretensão à realização de depósitos e doações fica sujeita a avaliação e apreciação do Presidente da Câmara ou Vereador do Pelouro com competências delegadas, mediante parecer dos técnicos superiores de Museu, ficando salvaguardado o direito de renúncia aos referidos actos de depósito ou doação.
- 2 – Quer os depósitos quer as doações aceites serão descritos no respectivo Livro de Depósitos ou Livro de Doações, sendo-lhes atribuída uma classificação numérica, acompanhados por um Auto de Depósito ou Auto de Doação, onde são descritas as condições gerais de aceitação, que é assinado por ambas as partes, em duplicado, revertendo um exemplar a cada uma das partes.
- 3 – No Auto de Depósito será sempre mencionado o período de permanência da colecção, grupo ou objecto singular no Museu Municipal Santos Rocha,

período esse a estabelecer caso a caso e passível de ser renovado por igual período desde que assim o entendam ambas as partes.

4 – As condições de aceitação de Depósito ou Doação descritas no respectivo Auto não poderão ser alteradas unilateralmente, isto é, sem o consentimento prévio do proponente a depositante ou doador.

#### **Artigo 12º - PUBLICAÇÕES**

O Museu promoverá, sempre que entender por oportuna e de relevância para a divulgação do património, a publicação de catálogos, roteiros, material publicitário ou outras quaisquer publicações destinadas à distribuição gratuita ou para venda nos espaços determinados para o efeito. Das publicações poderão fazer parte colecções, grupos ou objectos singulares em depósito temporário.

### **CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DO MUSEU**

#### **Artigo 13º - UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE FILMAGEM E FOTOGRÁFICO**

1 – No interior do Museu Municipal não estão os visitantes autorizados a utilizar equipamento fotográfico ou de filmagem.

2 – Poderão ser solicitadas autorizações especiais para fotografar ou filmar objectos e/ou colecções do Museu, por requerimento a dirigir à Divisão de Cultura, Museu, Biblioteca e Arquivos, onde deverão ser expressos os fundamentos do pedido, devendo o requerimento mencionar também o tipo de equipamento a utilizar para a produção da imagem.

3 – A autorização para a produção de fotografia ou filme não implicará a remoção dos objectos do local onde se encontram sem a devida autorização, sendo o manuseamento exclusivamente da responsabilidade de pessoal técnico da instituição.

4 – No caso de colecções, grupos ou objectos individuais cujos direitos de posse ainda não tenham sido transmitidos ao Museu Municipal não poderão

ser efectuadas reproduções de imagem, salvo com autorização expressa do seu proprietário, autor ou legítimo representante.

#### **Artigo 14º - REGRAS PARA REPRODUÇÃO DE OBJECTOS MUSEOLÓGICOS**

A reprodução de objectos museológicos pertencentes ou em depósito no Museu Municipal, através de imagem fotográfica ou de qualquer outra forma, obedece às seguintes condições concretas:

- a) Só poderão ser efectuadas reproduções de objectos através de imagem depois de as mesmas terem sido solicitadas por escrito, expressando-se os objectivos a que as mesmas se destinam, bem como todos os outros elementos informativos que se considerem relevantes;
- b) A imagem terá obrigatoriamente que ser acompanhada de legenda adequada, mencionando a proveniência do(s) objecto(s);
- c) Obrigatoriedade de ceder ao Museu Municipal um exemplar da obra onde foi inserida a imagem.

#### **Artigo 15º - VENDA DE LIVROS, RÉPLICAS E OUTROS BENS NO MUSEU**

1 – Poderá o Museu Municipal proceder à execução, ou contratando serviços externos para esse efeito, de materiais que entenda como necessários para a divulgação das colecções e do concelho.

2 – Poderá o Museu Municipal promover a investigação e posterior publicação de trabalhos resultantes da mesma, investigação essa que poderá ser executada por técnicos da instituição, ou contratando especialistas para esse efeito.

3 – Poderão ainda ser aceites propostas de publicação por elementos externos ao Museu Municipal, cabendo-lhe custear a própria edição ou conceder patrocínio mediante a entrega de um número de exemplares a determinar caso a caso.

4 – Pode o Museu Municipal produzir réplicas de objectos museológicos que fazem parte das suas colecções e colocá-los à venda em local próprio.



5 – É estritamente proibida a execução de réplicas ou de reproduções de objectos pertencentes ou em depósito no Museu Municipal, com fins lucrativos, salvo nos casos de manifesto interesse público e cultural, devidamente fundamentados e aprovados por deliberação da Câmara Municipal.

6 – Todas as publicações e materiais de divulgação podem ser vendidos no Museu Municipal, ou noutros locais dependentes da Câmara Municipal ou por entidades exteriores ao Município, após proposta devidamente fundamentada e aprovação dos respectivos preços de venda ao público pela Câmara Municipal da Figueira da Foz.

7 – Poderão os preços de venda ao público de publicações e outros materiais ser revistos e actualizados, sempre que se entender oportuno.

8 – Os proveitos monetários resultantes das vendas constituem fonte de receita da Câmara Municipal da Figueira da Foz, salvo nos casos em que estejam à venda no Museu obras que revertem a favor de outras instituições, depois de devidamente autorizada a respectiva venda.

## **CAPITULO IV - EMPRÉSTIMO DE OBJECTOS MUSEOLÓGICOS**

### **Artigo 16º - CEDÊNCIA TEMPORÁRIA DE PEÇAS EM TERRITÓRIO NACIONAL**

1 – Os objectos que integram as colecções do Museu Municipal poderão ser cedidos por empréstimo para exposições temporárias organizadas por outras instituições desde que cumpram os requisitos expressos no Auto de Empréstimo.

2 – Poderão os objectos que integram as colecções ser cedidos para investigação em laboratório, desde que cumpram igualmente os requisitos expressos no Auto de Empréstimo.

3 – Todas as cedências temporárias serão alvo de apreciação minuciosa, da qual resultará um parecer técnico da instituição para posterior decisão da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

4 – Poderá a Câmara Municipal deliberar no sentido da não cedência de determinado objecto sempre que se considere não estarem reunidas condições de segurança e de conservação.

5 – A entidade responsável, pelo(s) objecto(s) terá que garantir a segurança e a integridade desde a sua saída até ao seu regresso, bem como será obrigada à apresentação de documento comprovativo de seguro que cubra todos os riscos. O valor de seguro é determinado pelo Museu Municipal Santos Rocha.

6 – Em face da existência de danos, serão imputados os custos de restauro à entidade responsável pelo empréstimo.

7 – Poderá a entidade que solicita o empréstimo executar reproduções fotográficas da(s) peça(s) para efeitos de publicação em catálogo ou material promocional do evento, mas é proibida a sua cedência ou utilização para outros fins.

8 – A entidade responsável pelo empréstimo é obrigada a entregar ao Museu Municipal Santos Rocha dois exemplares da obra publicada em que se insere(m) o(s) objecto(s).

#### **Artigo 17º - CEDÊNCIA TEMPORÁRIA DE PEÇAS PARA O ESTRANGEIRO**

1 – Caberá à entidade que solicita o empréstimo de espécimes museológicas do Museu Municipal Santos Rocha a solicitação, por escrito, às autoridades competentes, a devida autorização para exportação temporária de bens culturais, quer se trate de um empréstimo para países membros da Comunidade Europeia, quer para países não membros.

2 – Toda a documentação e encargos relativa a procedimentos legais de exportação temporária de bens culturais estarão a cargo da entidade que solicita o empréstimo, sendo o processo elaborado com as respectivas fichas individuais e fotografias do(s) objecto(s), assinadas pelo representante da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

## **CAPÍTULO V - EXPOSIÇÕES TEMPORÁRIAS**

### **Artigo 18º - PLANO DE EXPOSIÇÕES**

1 – Considera-se exposição temporária a que se realiza por um período inferior a um ano e que se poderá realizar no Museu Municipal ou em qualquer um dos espaços municipais, devidamente preparados para o efeito.

2 – As exposições temporárias a organizar pelo Museu Municipal serão devidamente enquadradas num Plano de Exposições, sujeito à apreciação e aprovação pela Câmara Municipal da Figueira da Foz.

3 – A integração de uma exposição no referido Plano de Exposição poderá resultar de investigação e organização própria do Museu, das suas colecções, de convites expressos a pessoas, entidades ou instituições.

4 – Poderão ser aceites propostas de particulares, entidades ou instituições, não sendo, todavia, facultada a venda de quaisquer bens expostos no espaço destinado à sua exposição, nem permitida a sua remoção até ao final da mesma.

5 – Neste último caso as despesas realizadas com a exposição poderão ficar a cargo do proponente, parcial ou integralmente, embora exista a liberdade de recurso ao mecenato e/ou a quaisquer outros meios de financiamento.

6 – O Plano de Exposições é passível de ser alterado por decisão da Câmara Municipal, ficando sem efeito uma qualquer actividade, podendo a mesma ser adiada ou definitivamente cancelada.

## **CAPÍTULO VI - BIBLIOTECA ESPECIALIZADA/CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO**

### **Artigo 19º - OBJECTIVOS**

Destina-se a Biblioteca Especializada/Centro de Documentação do Museu Municipal à integração de bibliografia especializada sobre as mais diversas

áreas do conhecimento, que possibilitem e facilitem o estudo dos objectos que fazem parte das colecções do Museu Municipal, mas igualmente sobre a história da própria instituição e do concelho da Figueira da Foz. Integra ainda espólio documental de manifesto interesse histórico-cultural, desde o documento escrito à imagem.

#### **Artigo 20º - FUNCIONAMENTO**

1 – O horário da Biblioteca é o seguinte: De Segunda a Sexta Feira, das 9h 30 às 12h 30m e das 14h às 17h.

2 – A consulta de espécimes bibliográficos será presencial, podendo todavia ser analisados requerimentos de obras para empréstimo domiciliário, mediante justificação válida apresentada ao Chefe da Divisão que tutela o serviço do Museu.

3 – Exceptua-se o empréstimo domiciliário de obras de valor histórico e de manifesta antiguidade, bem como todas as que não se apresentem em boas condições de conservação.

4 – Poderão ainda ser disponibilizadas obras para consulta na Biblioteca Municipal Pedro Fernandes Tomás.

5 – A Biblioteca possibilita a realização de fotocópias, mediante o valor constante do Regulamento Municipal de Taxas e Tarifas da Câmara Municipal.

6 – De acordo com a legislação em vigor, é expressamente proibida a reprodução integral de publicações, bem como de documentos onde é manifestamente prejudicial a utilização de meios de reprodução, devido ao seu estado de conservação ou antiguidade.

### **CAPÍTULO VII - SERVIÇO EDUCATIVO DO MUSEU**

#### **Artigo 21º - DEFINIÇÃO**

Entende-se por Serviço Educativo o espaço especialmente criado para a recepção de visitantes, individualmente ou em grupo, de todos os escalões

etários, onde são colocadas em prática actividades de índole pedagógica e didáctica. Constitui por isso um local de formação, de entretenimento e de lazer, parte integrante do Museu Municipal.

#### **Artigo 22º - FUNCIONAMENTO**

1 – O Serviço Educativo funciona no 1º piso do Museu Municipal e dispõe de uma ala de projecção, de uma sala de ateliers e de uma sala polivalente.

2 – O horário de funcionamento do Serviço Educativo é o seguinte:

De Terça a Sexta Feira, das 9h 30 às 12h 30m e das 14h às 17h.

Poderá o Serviço Educativo criar actividades para os restante dias da semana, sempre que tal se justifique.

3 – O Serviço Educativo é alvo de um Plano de Actividades, concebido pelo corpo técnico do Museu Municipal e aprovado pela Câmara Municipal.

4 – Poderá qualquer um destes espaços, ou todos em simultâneo, ser requisitado para actividades da responsabilidade de entidades, instituições ou particulares, designadamente ateliers, workshops, acções de formação, e outras, desde que devidamente justificadas e integradas no espírito do Serviço Educativo. Todos os pedidos serão analisados pelo Museu Municipal, sujeitos a parecer e posterior aprovação pela Câmara Municipal.

5 – Todas as despesas com as iniciativas estarão a cargo da entidade, instituição ou particular que requeiram o espaço, salvo nos casos deliberados em contrário pela Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 23º - DELEGAÇÃO DE PODERES**

Poderá o Presidente da Câmara Municipal delegar num Vereador as competências expressas no presente Regulamento.

**Artigo 24º - DÚVIDAS E OMISSÕES**

As dúvidas e omissões serão analisadas e sujeitas a parecer(es) técnico(s) dos serviços competentes e superiormente aprovadas pela Câmara Municipal da Figueira da Foz.

**Artigo 25º - ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir à sua aprovação em Assembleia Municipal.