



MUSEU DA COMUNIDADE  
CONCELHIA DA BATALHA

# REGULAMENTO INTERNO

Janeiro de 2012



**CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA**

**Divisão da Educação, Cultura e Desporto**

## **PREÂMBULO**

### **CAPÍTULO I**

Disposições Gerais

Artigo 1.º Enquadramento orgânico

Artigo 2.º Leis Habilitantes

Artigo 3.º Localização e contactos

Artigo 4.º Missão

Artigo 5.º Vocação

Artigo 6.º Objectivos

Artigo 7.º Acervo Museológico

### **CAPÍTULO II**

Gestão do acervo

Artigo 8.º Política de incorporação

Artigo 9.º Cedência temporária de peças

Artigo 9.º Inventário e documentação

Artigo 11.º Abatimento

Artigo 12.º Estudo e investigação das colecções

Artigo 13.º Conservação e restauro

Artigo 14.º Segurança

### **CAPÍTULO III**

Normas de acesso aos espaços do Museu

Artigo 15.º Horário de atendimento ao público

Artigo 16.º Condições de acesso

Artigo 17.º Custo dos ingressos

Artigo 18.º Isenções

Artigo 19.º Registo de visitantes

Artigo 20.º Acolhimento ao público

Artigo 21.º Normas de visita

Artigo 22.º Utilização de equipamento de filmagem e fotográfico

Artigo 23.º Regras para a reprodução de objectos museológicos

Artigo 24.º Normas de utilização Áudioguias/Videosguias

Artigo 25.º Apoio a pessoas com necessidades especiais

Artigo 26.º Acesso às reservas

Artigo 27.º Acesso à documentação

Artigo 28.º Normas para a difusão de conteúdos do acervo

### **CAPÍTULO IV**

Orgânica do serviço

Artigo 29.º Instrumentos de gestão

Artigo 30.º Gestão dos recursos financeiros

Artigo 31.º Angariação dos recursos financeiros

Artigo 32.º Estruturação orgânica dos serviços do Museu

Artigo 33.º Enquadramento e orgânica dos Serviços

Artigo 34.º Formações

### **CAPÍTULO V**

Instrumentos de divulgação

Artigo 35.º Difusão de informação

Artigo 36.º Educação

Artigo 37.º Actividades comerciais

### **CAPÍTULO VI**

Colaborações

Artigo 38.º Voluntariado

### **CAPÍTULO VII**

Disposições finais

Artigo 39.º Aprovação

Artigo 40.º Revisão

Artigo 41.º Aprovação

## PREÂMBULO

O Museu da Comunidade Concelhia da Batalha (MCCB) é um espaço cultural que nasceu com base nos desejos da população e na vontade de afirmação da comunidade que representa, do território e da história concelhias.

Visando primordialmente a conservação, investigação e valorização do património cultural do Concelho da Batalha, este Museu assenta a sua matriz na linha da Sociomuseologia, assumindo-se como um centro de divulgação cultural que pretende projectar esta região e as suas gentes.

Inaugurado a 2 de Abril de 2011, o MCCB é uma instituição de utilidade pública, propriedade da Câmara Municipal da Batalha.

Assumindo como seu lema “O Museu de Todos”, projectou-se um equipamento que garante a apreensão de conhecimento a todos os cidadãos e que, nas diferenças de cada um, regista, enaltece e promove um território dinâmico e singular.

É elaborado o presente Regulamento conforme o disposto no artigo 112.º, n.º7, da Constituição da República Portuguesa, e o artigo 53º da Lei-quadro dos Museus Portugueses (LQMP), aprovada pela Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto.

Batalha, Março de 2012

## CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

### **Enquadramento orgânico**

O Museu da Comunidade Concelhia da Batalha (MCCB) é uma instituição hierarquicamente dependente da Divisão da Educação, Cultura e Desporto do Município da Batalha, conforme estatuído no artigo 44 do Regulamento n.º 894/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 245 — 21 de Dezembro de 2010.

O Município da Batalha pode subdelegar a gestão deste equipamento cultural na Iserbatalha – Gestão de Equipamentos Urbanos, Cultural e Inserção, E.E.M.

Artigo 2º

### **Leis Habilitantes**

Constituição da República Portuguesa (artigo 241.º), Código do Procedimento Administrativo (artigos 114.º a 119.º), Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção (artigo 53.º, n.º 2, alínea a), artigo 64.º, n.º 6, alínea a) e artigo 64.º, n.º 7)

Lei nº47/2004, de 19 de Agosto (Lei-Quadro dos Museus Portugueses) e Lei nº107/2001, de 8 de Setembro, que estabelece as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural.

Artigo 3º

### **Localização e contactos**

1. O MCCB situa-se no Largo Goa, Damão e Diu, N.º 4, Batalha, 2440-901 BATALHA.

2. Dispõe dos seguintes contactos:

Telefone: 244769878

Fax: 244769111

Email: [geral@museubatalha.com](mailto:geral@museubatalha.com)

Artigo 4º

### **Missão**

É Missão fundamental do MCCB ser um mediador entre a Cultura e a Comunidade através do Património.

Artigo 5º

### **Vocação**

É vocação do MCCB desenvolver a cultura e a identidade da Comunidade da Batalha através da manutenção de um contínuo programa de investigação, preservação, comunicação e educação. Utilizando o Património e com recurso aos mais variados meios, suportes multimédia, painéis explicativos e textos complementares, procura ainda expressar as diversas manifestações de criatividade das gentes do Concelho de modo a promover, compreender e respeitar a sua herança cultural.

Pretende ainda ser uma instituição museológica viva, acessível e inclusiva que permita a todos os cidadãos a plena fruição do património cultural e das experiências que este espaço cultural proporciona.

Artigo 6º

### **Objectivos**

Constituem objectivos fundamentais do MCCB:

1. Interagir com a comunidade concelhia com vista à troca de conhecimentos.
2. Ter em conta o Presente da comunidade e tentar projectar o seu Futuro, apoiando a promoção e o seu enriquecimento cultural, social e económico.
3. Contribuir para a formação e a fruição da população local e dos visitantes.
4. Criar um centro vivo de referência cultural, dentro e fora deste concelho.
5. Responder aos desafios das novas tendências da Museologia, da Antropologia, da Etnografia, da Estética, da Educação e das transformações políticas, sociais e culturais.
6. Garantir uma constante formação aos profissionais do Museu sobre as tendências museológicas actuais.
7. Completar e enriquecer conhecimentos, procedendo ao inventário do património disponível e ao levantamento de todos os dados históricos, geográficos e de conhecimento geral sobre o concelho, mantendo uma política contínua de inventariação, classificação, interpretação, conservação, restauro, exibição e aquisição de novo acervo.
8. Proporcionar aos visitantes o fácil acesso ao Museu e às suas colecções, tornando-o numa referência nacional ao nível da sua política de acessibilidade

Artigo 7º

### **Acervo Museológico**

1. O acervo patrimonial do MCCB é constituído pelas colecções representativas da história e património cultural da região.
2. As colecções distribuem-se pelas seguintes temáticas: Geologia, Paleontologia, Arqueologia; Arte e História e Etnologia
3. O acervo que constitui a base da exposição permanente encontra-se dividido em seis áreas temáticas de trabalho:
  - a. As áreas do Passado – Estas áreas procuram conhecer e relembrar a história do território e da população, investigando e divulgando os principais acontecimentos e transformações ao longo dos tempos.
  - b. As áreas dedicadas do Presente – Estas áreas procuram desenvolver e promover as distintas facetas sociais, culturais, naturais e económicas de vida actual do concelho e tentam, ao mesmo tempo, contribuir para a auto-sensibilização da comunidade e dos visitantes para a defesa de valores ambientais culturais e de cidadania.
  - c. As áreas do Futuro - Estas áreas são dedicadas a preparar os tempos que se seguirão e querem ser facilitadoras do trabalho na melhoria da investigação, na sensibilização para a pesquisa participativa, na disseminação do conhecimento e na descoberta e promoção de novos valores culturais e sociais da comunidade.

## **CAPITULO II GESTÃO DO ACERVO**

### **Artigo 7º**

#### **Política de incorporações**

1. A política de incorporações do MCCB é definida de acordo com a sua vocação e missão e norteia-se pela Lei-quadro dos Museus Portugueses (LQMP), aprovada pela Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto.
2. O acervo museológico é objecto de actualização permanente.
3. **Critérios de Incorporação**
  - a) A incorporação de novos exemplares obedece aos seguintes critérios:
    - i. importância científica;
    - ii. preenchimento de lacunas;
    - iii. relevância para a compreensão, ensino e divulgação da história, usos, costumes, memórias, valores culturais, sociais e económicos do Concelho da Batalha;
    - iv. contributo estudo e investigação de bens relacionados com as temáticas do Museu.
4. **Modos de Incorporação**
  - a) As colecções do Museu têm origem através de: compra; doação; legado; herança; recolha; achado; transferência; permuta; afectação permanente; preferência; dação em pagamento.
  - b) O Museu aceita depósitos de peças e colecções de particulares com prazos de duração acordados entre as partes.
5. **Requisitos de Incorporação**
  - a) A incorporação de novas peças depende da capacidade do Museu para assegurar a sua conservação, documentação e uso apropriado.
  - b) O programa anual de incorporações deverá ter em linha de conta as disponibilidades orçamentais do Município da Batalha, tanto no que respeita à aquisição, à conservação e à existência de condições de armazenamento adequadas.
  - c) O MCCB não adquire objectos:
    - i. que não consiga adquirir, conservar, documentar, armazenar e usar apropriadamente, tendo em conta as limitações orçamentais;
    - ii. se não houver prova da sua existência legal;
    - iii. se as peças estiverem em irreversível estado de conservação;
    - iv. que possuam condicionantes de depósito, contrárias ao interesse do museu e do seu público.
6. **Fases prévias do processo de incorporação**
  - a) As negociações relativas à política de incorporação devem ser assumidas com honestidade escrupulosa face ao vendedor ou doador.
  - b) Nenhum objecto deve ser identificado com a intenção de enganar, em benefício do Museu e em detrimento do doador ou vendedor.

- c) Os profissionais do Museu devem respeitar o princípio de que o MCCB representa uma responsabilidade pública em que o valor para a comunidade está em proporção directa com a qualidade dos serviços prestados.
- d) A incorporação faz-se mediante uma das modalidades referenciadas no ponto 4, devendo sempre verificarem-se os seguintes procedimentos prévios:
  - i. compra: apresentação de proposta de venda ao Museu, com o vendedor devidamente identificado e com a descrição dos objectos e seu valor;
  - ii. doação: apresentação de proposta de legado ou herança de bens ao Museu, com a descrição dos objectos, acompanhadas de testamento ou fazendo prova de herdeiros por direito próprio. No caso de doação, apresentação de proposta da mesma ao Museu com o doador devidamente identificado e com a descrição dos objectos e condições específicas a cumprir por parte do Museu;
  - iii. troca: apresentação de proposta de transferência, com a descrição dos objectos e condições específicas a cumprir por parte do Museu, devendo também as instituições estarem devidamente identificadas.
  - iv. permuta: apresentação de proposta de permuta ou dação em pagamento, com a descrição dos bens e seu valor, uma vez que estes bens vão ser usados como troca de um bem por outro;
  - v. recolha: apresentação de bens provenientes de recolha ou achados, com a descrição dos bens, referindo sempre a sua proveniência, quanto ao local, à data da recolha ou achado, bem como do seu proprietário.
- e) Verificação de condições espaciais e ambientais adequadas à preservação do bem.
- f) Aprovação da tutela para a incorporação do bem.

#### **7. Procedimentos de incorporação**

- a) A incorporação dos bens deverá efectuar-se da seguinte forma:
  - i. elaboração de Auto de Recepção e entrega do duplicado às partes envolvidas no processo, conforme os casos;
  - ii. constituição de uma relação com fotografias dos bens a incorporar, com atribuição de número de inventário, de forma a identificar na íntegra o bem;
  - iii. constituição de processo completo respeitante aos bens incorporados;
  - iv. no caso de compra, o processo é desencadeado de acordo com as normas de aquisição desenvolvidas pelo Município da Batalha.
  - v. envio para a Secção do Património de cópias dos documentos necessários para efeitos de procedimentos definidos no âmbito da competência deste Serviço, para este tipo de bens.

#### **Artigo 9º**

##### **Cedência temporária de peças**

1. Os objectos do acervo do MCCB podem ser cedidos a título de empréstimo para exposições temporárias organizadas por outras instituições desde que cumpram os requisitos expressos no Auto de Empréstimo.
2. Os objectos que integram as colecções poderão 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 Batalha.
4. O MCCB e o Município poderão deliberar no sentido da não cedência de determinado objecto sempre que se considere não estarem reunidas condições de segurança e de conservação ou em casos em que a peça seja necessária ao contexto expositivo do Museu.
5. A entidade responsável pelo(s) objecto(s) terá de 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 MCCB.
6. Em face da existência de danos causados durante o processo de cedência (transporte, montagem/desmontagem da exposição), serão imputados os custos de restauro à entidade responsável pelo empréstimo.
7. A entidade que solicita o empréstimo poderá executar reproduções fotográficas da(s) peça(s) para efeitos de publicação em catálogo ou material promocional, desde que efectuado o respectivo pedido ao MCCB, sendo é proibida a sua cedência ou utilização para outros fins.
8. No caso de se efectuar reprodução fotográfica da(s) peça(s) em catálogo ou noutro material promocional deverão ser fornecidos a título gratuito três exemplares das publicações efectuadas.

## Artigo 10º

### **Inventário e Documentação**

1. Os bens que integram as suas colecções ou que venham a ser objecto de incorporação são obrigatoriamente objecto de inventário museológico, sendo elaborado de acordo com as normas técnicas adequadas à sua natureza e características.
2. O registo correcto da documentação apropriada das novas aquisições e das colecções deve incluir todos os detalhes sobre a proveniência de cada peça e sobre as condições da sua incorporação.
3. São seguidas as normas de inventário definidas pelo Instituto Português de Museus e constantes nas "Normas de Inventário" publicadas pelo IMC.
4. Após o acto formal e documental da incorporação, antes do seu acondicionamento em reserva, todas as peças são numeradas.
5. O inventário é registado em suporte informático utilizando-se o programa *In Art Plus*.
6. O inventário museológico informatizado é obrigatoriamente objecto de cópias de segurança regulares, de forma a garantir a integridade e a conservação da informação.
7. Não é disponibilizada ao público informação respeitante à avaliação de peças, contratos de seguros, contratos de depósito e localização dos bens no museu.

## Artigo 11º

### **Abatimento**

1. O abatimento de um bem cultural ou museológico é o processo de retirar definitivamente o objecto do acervo do museu. As situações susceptíveis de originarem abates são:
  - a) Alienação;
  - b) Deterioração natural ou acidental;
  - c) Destruição;
  - d) Furto;
  - e) Roubo;
  - f) Transferência;
  - g) Troca/permuta;
  - h) Doação.
2. Só se pode abater um objecto museológico, mediante um parecer detalhado do técnico responsável pelo Museu (podendo, sempre que necessário, recorrer a especialistas e juristas) informando a dos inconvenientes e vantagens que o mesmo acarreta para o museu.
3. O abate exige o acordo de todas as partes que tenham contribuído para a aquisição inicial. Se a aquisição inicial estiver sujeita a restrições obrigatórias, estas devem ser respeitadas.
4. O abate é sempre a última medida a tomar. Este procedimento obriga a relatórios detalhados de todas as decisões e devem ser conservados junto da documentação que a ela diz respeito, incluindo *dossiers* fotográficos sempre que possível.

## Artigo 12º

### **Estudo e investigação das colecções**

1. No âmbito da investigação considera-se dois tipos de investigação: a interna e externa:
  - a. Investigação Interna: a investigação desenvolvida pelo museu centra-se quer no estudo das suas colecções quer no estudo do património cultural móvel localizado na sua área de influência.
  - b. Investigação externa: é obrigação do museu, dentro das limitações de pessoal e dos espaços a que está sujeito, colaborar com os investigadores, centros de investigação, escolas e universidades e outras entidades públicas e privadas com actuação sobre o património cultural móvel – procurando sempre que possível o estabelecimento de protocolos, facultando-lhes o acesso às colecções e à documentação inerente a estas.

## Artigo 13º

### **Conservação e Restauro**

1. O MCCB conserva todos os bens das suas colecções, garantindo as condições adequadas e promovendo as medidas preventivas necessárias à sua conservação, tendo em conta as normas veiculadas pelas entidades competentes nesta matéria.
2. O manuseamento dos objectos só pode ser realizado pelos técnicos do MCCB e/ou pessoas com competências técnicas para o efeito.
3. Os técnicos do Museu devem ter conhecimento das normas e procedimentos de conservação preventiva existentes.
4. A política de conservação do MCCB consta do Regulamento de Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva.

5. A conservação e o restauro de bens culturais incorporados ou depositados no museu só podem ser realizados por técnicos de qualificação legalmente reconhecida, quer integrem o pessoal do MCCB, quer sejam especialmente contratados para o efeito.

#### Artigo 14º

##### **Segurança**

1. Com o fim de garantir a correcta preservação dos bens patrimoniais à sua guarda, a segurança dos seus funcionários, fornecedores e visitantes, o MCCB dispõe de um plano de segurança, periodicamente testado, para que possa cumprir os objectivos mencionados.
2. O MCCB está equipado com as condições de segurança indispensáveis que garantem a protecção e a integridade dos bens museológicos nele integrados, designadamente: equipamentos de detecção de intrusão, de incêndio, sistema de videovigilância.
3. O MCCB dispõe de vigilância humana a cargo dos funcionários do Museu durante o período de abertura ao público, de Quarta-Feira a Domingo, das 10:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00.
4. O Museu é alvo de uma ronda interna e uma ronda externa diariamente, no período entre as 22h e as 6h.
5. Quando necessário e mediante aprovação superior, poderá ser contratada segurança adicional.
6. O perímetro exterior do edifício é vigiado periodicamente pelas forças policiais locais, cujo posto se encontra a 2 minutos do edifício do Museu.
7. As reservas do MCCB possuem equipamentos de detecção de intrusão.

### CAPITULO III

#### **Normas de acesso aos espaços do Museu**

#### Artigo 15º

##### **Horário de atendimento ao público**

1. O MCCB está aberto de quarta-feira a Domingo. Encerra nos feriados de 1 de Janeiro, 1 de Maio e 25 de Dezembro.
2. O horário de abertura ao público do MCCB é das 10:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00.
3. Os horários de atendimento e funcionamento do Museu e respectivas alterações serão sempre sujeitas à apreciação da Câmara Municipal da Batalha.

#### Artigo 16º

##### **Condições de acesso**

1. As entradas no MCCB ficam sujeitas à aquisição de bilhetes de ingresso, cujo valor é determinado e deliberado pela Câmara Municipal da Batalha, mediante proposta da Divisão da Educação, Cultura e Desporto.
2. É proibida a entrada e utilização de equipamento vídeo ou fotográfico, sem autorização prévia do Museu.
3. É interdita a entrada de pessoas com malas ou outros objectos de grandes dimensões. Estas devem ser deixadas à entrada na recepção.
4. Caso o visitante pretenda guardar na recepção objectos que repute de elevado valor, estes devem ser declarados e identificados expressamente pelo visitante.
5. O pessoal da recepção pode recusar-se a guardar objectos pessoais do visitante, caso se verifique que estes não podem ser guardados com segurança na área de acolhimento.

#### Artigo 17º

##### **Bilheteira**

1. O acesso ao MCCB só é permitido com a posse de um ingresso que inclui a visita ao espaço expositivo do MCCB.
2. A fixação do valor do ingresso é da responsabilidade da Câmara da Batalha, podendo ser revisto e actualizado sempre que o Município delibere nesse sentido.
3. O Serviço de bilheteira é o seguinte:  
7 aos 12 anos - €1.80  
Cartão de Estudante – €1.80  
Cartão-jovem – €2.00  
Bilhete Normal – €2.50  
Bilhete Sénior – € 1.80  
Pessoas com necessidades especiais - €1,80  
Bilhete Sénior Municipal – €1.25
4. O preço dos bilhetes é isento de IVA
5. A tabela com os valores de ingresso no museu e respectivos descontos e isenções é obrigatoriamente afixada na recepção do MCCB, em local de visibilidade pública.



6. Os preços praticados são fixados em tabela aprovada pelo Município da Batalha, salvo as excepções previstas pela lei.
7. A cobrança dos ingressos do Museu será realizada em espaço próprio, devidamente sinalizado e qualificado, pelos funcionários do mesmo.
8. O registo dos montantes relativos a receitas e o controlo da bilheteira será assegurado por sistema informático P.O.S. – PRIMAVERA, cabendo a abertura do sistema, o fecho de conta e o manuseamento diário da bilheteira ao técnico responsável pela recepção.

#### Artigo 18º

##### **Isenções**

1. Será concedida entrada gratuita imediata nas seguintes situações:
  - a. Crianças com idade igual ou inferior a 6 anos;
  - b. Professores, educadores, animadores e alunos do Agrupamento de Escolas da Batalha e/ou instituições escolares da Batalha.
  - c. Sócios da Associação Portuguesa de Museologia (APOM) e do Internacional Council of Museums (ICOM).
  - d. Técnicos da Direcção Geral do Património Cultural em contexto de visita técnica ao Museu e desde que previamente autorizada a isenção do custo de entrada
  - e. Guias Intérpretes Nacionais e Correios de Turismo, desde que devidamente credenciados.
  - f. Em situações excepcionais, de acordo com deliberação superior.
2. Poderão ainda ser solicitadas visitas gratuitas à instituição, devidamente fundamentadas e que serão apreciadas pela Vereação de Cultura da Câmara Municipal da Batalha com vista à decisão final.

#### Artigo 19º

##### **Registo de visitantes**

1. O registo de visitantes tem por objectivo o conhecimento dos públicos que visitam o MCCB.
2. O registo é feito de forma informatizada na recepção, através do programa *Primavera Profissional POS 7*.
3. O posterior tratamento informático e estatístico servirá para o registo dos tipos de públicos, análise e avaliação dos mesmos, possibilitando a realização de estudos sobre esta matéria.

#### Artigo 20.º

##### **Acolhimento ao público**

1. Na recepção estão acessíveis:
  - a) o preçário
  - b) o catálogo da exposição;
  - c) o livro de honra;
  - b) o livro de reclamações;
  - c) um questionário de satisfação.

#### Artigo 21.º

##### **Normas de visita**

Durante a visita ao Museu não é permitido:

1. Fumar;
2. comer ou beber;
3. correr nos diferentes espaços de exposição;
4. tocar nos objectos museológicos, excepto naqueles preparados especificamente para esse fim;
5. o uso de máquinas de fotografar, filmar, telemóveis com câmara de qualquer espécie, salvo nos casos devidamente requeridos, analisados e aprovados.
6. o uso de flash electrónico, salvo nos casos devidamente fundamentados e previamente requeridos;
7. usar telemóveis durante as visitas para manter conversação;
8. a entrada de estranhos a zonas reservadas sem a prévia autorização e acompanhamento devido por pessoal do corpo técnico do Museu;
9. a entrada de animais dentro dos espaços do museu, excepto no caso de cães-guia que acompanhem pessoas portadoras de deficiência visual ou auditiva.

#### Artigo 22.º

##### **Utilização de equipamento de filmagem e fotográfico**

1. No interior do MCCB os visitantes não estão 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 ao MCCB, onde deverão ser expressos os fundamentos do pedido.
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 MCCB não poderão ser efectuadas reproduções de imagem, salvo com autorização expressa do seu proprietário, autor ou legítimo representante.
5. As imagens não poderão ser vendidas nem trocadas com outras organizações ou pessoas, salvo se obtida por escrito a devida autorização do MCCB.
6. As imagens são consideradas de valor documental e nunca com valor comercial.
7. Deverão ser fornecidos a título gratuito 3 exemplares, do trabalho em que estas forem incluídas e a sua entrega deve ser realizada no prazo máximo de 90 dias após a sua utilização.
8. As autorizações são concedidas para uma única utilização.
9. Os créditos das imagens deverão ser identificados da seguinte forma: *“Imagem cedida pelo Museu da Comunidade Concelhia da Batalha”*

#### Artigo 23º

##### **Regras para reprodução de objectos museológicos**

1. A reprodução de objectos museológicos pertencentes ou em depósito no MCCB, 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. deverão ser fornecidos a título gratuito 3 exemplares, do trabalho em que estas forem incluídas e a sua entrega deve ser realizada no prazo máximo de 90 dias após a sua utilização;

#### Artigo 24.º

##### **Normas de utilização dos equipamentos Áudioguias e Videoguias**

###### Audioguia:

1. O audioguia é um sistema de informação áudio de utilização gratuita.
2. A utilização do audioguia requer o fornecimento de um documento de identificação que será devolvido aquando da devolução do aparelho, no final da visita.
3. É expressamente proibida a danificação do audioguia.
4. Em caso de danificação do aparelho, o utilizador será responsável pelo pagamento dos custos associados ao seu arranjo.

###### Videoguia:

1. O Videoguia é um aparelho adaptado com Língua Gestual Portuguesa, para pessoas com deficiências auditivas.
2. A sua utilização é exclusiva a pessoas com deficiência auditiva conhecedoras de Língua Gestual Portuguesa.
3. o equipamento poderá ser disponibilizado no âmbito de trabalhos técnicos ou de investigação acerca da área da acessibilidade e inclusão.
4. É expressamente proibida a sua danificação.
5. Em caso de danificação do aparelho, o utilizador será responsável pelo pagamento dos custos associados ao seu arranjo.

#### Artigo 25.º

##### **Apoio a pessoas com necessidades especiais**

1. Sendo um “Museu acessível”, desenvolve este espaço e os seus recursos todos os esforços com vista a trabalhar com os mais diversos tipos de público, sem prejuízo das necessidades especiais que cada um possa ter.

#### Artigo 26.º

##### **Acesso às reservas**

1. O MCCB possui reservas organizadas a funcionarem no Centro de Estudos de História, Geologia e Paleontologia, localizado em Vila Facaia, Freguesia da Batalha e o Depósito Legal de Arqueologia, sito em Casal do Quinta, na mesma Freguesia.

2. As reservas estão instaladas em áreas individualizadas estruturalmente adequadas ao acervo museológico, de modo a garantir a sua conservação e segurança.
3. Um museu é um espaço público, pelo que mesmo as peças guardadas em reserva estão acessíveis aos investigadores, mediante os critérios abaixo definidos:
  - a. O acesso às reservas é permitido aos técnicos do museu que mais directamente trabalham na gestão das colecções, sem prejuízo de, em casos esporádicos e autorizados, as mesmas poderem ser cedidas pelos demais técnicos da instituição.
  - b. O acesso dos investigadores às peças em contexto de reserva pode ser autorizado, mediante solicitação fundamentada ao Museu.
  - c. Quando concedido aos investigadores o acesso às peças, a sua consulta será efectuada em local do museu.
4. Factores que podem causar a interdição de acesso à consulta de peças:
  - a. A indisponibilidade temporária do pessoal técnico do museu para acompanhar os investigadores que solicitem autorização de acesso às peças em reserva.
  - b. Causas inerentes à necessidade de cuidados especiais na conservação das peças.
  - c. Outros factores considerados relevantes pela tutela do museu.
5. No caso de não ser permitido ao investigador o acesso às peças deve dar-se a conhecer o motivo ou os motivos que levaram à não autorização de acesso.
6. Os técnicos do museu e os investigadores a quem seja facultado o acesso às peças têm obrigatoriamente de manuseá-las com os devidos cuidados.

#### Artigo 27.º

##### **Acesso à documentação**

1. Um museu é um espaço público pelo que a informação inerente aos objectos museológicos deve também ser considerada de uso público.
2. A disponibilização de informações será facultada às pessoas e a entidades que o solicitarem mediante a assinatura de protocolos e/ou mediante um pedido escrito, no qual se identificará o investigador ou a instituição que faz o pedido e se explicitará o que se pretende consultar ou obter do museu e com que finalidade.
3. O acesso à documentação será condicionado sempre que os dados constantes do processo sejam considerados confidenciais pelo museu, nomeadamente quando a sua divulgação possa pôr em causa a integridade e a segurança das colecções museológicas ou quando os objectos depositados ou doados ao museu tenham acoplados normas restritivas impostas pelos depositantes ou doadores.

#### Artigo 28.º

##### **Normas para a difusão de conteúdos do acervo**

1. O MCCB facultará os dados que possui sobre o seu acervo (textos ou imagens), sempre que possível, a quem o solicite por escrito tendo em vista a sua utilização em apresentações públicas ou em publicações.
2. Quem solicita e utiliza os dados facultados pelo MCCB deve sempre mencionar os fins aos quais a informação se destina.
3. Em caso de uso indevido e não autorizado de dados pertencentes ao museu, serão accionados os direitos legais segundo o estipulado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos aprovados pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de Março, e alterado pelas Leis N.os 45/85, de 17 de Setembro, e 114/91, de 3 de Setembro, e Decretos-Leis N.os 332/97 e 334/97, ambos de 27 de Novembro, e pela Lei N.º 50/2004, de 24 de Agosto, aprovado pelo Decreto-Lei 63/85, de 14 de Março, na sua actual redacção, bem como de acordo com a demais legislação aplicável na matéria.
4. Os direitos de autor dos textos produzidos pelos técnicos do MCCB no âmbito das suas funções enquanto técnicos do Museu pertencem à própria Instituição.

#### Artigo 29.º

##### **Livro de Honra e Livro de Reclamações**

1. O Museu disponibiliza um livro de honra e de reclamações anunciado de forma visível na área de acolhimento dos visitantes.
2. Os visitantes podem livremente inscrever sugestões, opiniões ou reclamações sobre o funcionamento do Museu.
3. O Museu dispõe também de livro de reclamações e sugestões. O modelo do livro de reclamações está de acordo com o definido no artº 38º do DL nº 135/99 de 22 de Abril (livro de Reclamações, também conhecido pelo Livro Amarelo), e também no artº 62º da Lei nº 47/2004 (Lei Quadro dos Museus). com o Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro.

## CAPÍTULO IV Orgânica do Serviço

Artigo 30.º

### **Instrumentos de Gestão**

1. Os instrumentos de gestão do Museu são os seguintes: Plano Anual de actividades, Orçamento e Relatório de Actividades.

Artigo 31.º

### **Gestão dos recursos financeiros**

1. A gestão dos recursos financeiros, quer das receitas, quer das despesas, do Museu é efectuada pela empresa Municipal ISERBATALHA, E.E.M.
2. As receitas provenientes dos produtos comerciais expostos e bilheteira, deverão dar entrada nos serviços de tesouraria da ISERBATALHA, E.E.M. ou depositadas em conta bancária da referida empresa.
3. A loja está aberta ao público dentro do horário de funcionamento do Museu.

Artigo 32.º

### **Angariação de recursos financeiros**

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

Artigo 33.º

### **Estruturação orgânica dos serviços do Museu**

1. A equipa do MCCB é constituída por uma Conservadora de Museus, uma Administrativa Recepcionista e uma Auxiliar de Serviços Gerais
2. O museu reporta directamente à Vereação da Cultura do Município da Batalha, sendo o seu responsável técnico, o Chefe da Divisão da Educação, Cultura e Desporto do Município da Batalha.

Artigo 34.º

### **Formações**

1. O Museu proporcionará, quando necessário e nos termos da legislação aplicável, formação especializada ao respectivo pessoal nas áreas da museologia, turismo, serviço educativo, acessibilidade e áreas afins.

## CAPÍTULO V

### **Instrumentos de divulgação**

Artigo 35.º

### **Difusão da informação**

A difusão da informação faz-se com recurso aos seguintes meios:

1. Documentação impressa: Catálogo, Díptico e Flyer trilingue. Toda a documentação gráfica emanada pelo Museu deve conter o logótipo do MCCB de acordo com o respectivo guia de identidade visual, bem como outros dados relevantes para o conhecimento e identificação do Museu. O mesmo deve suceder com as publicações feitas em co-edição. Quando o Museu estiver a tratar de uma nova edição deve solicitar o respectivo ISBN para que seja inserido na ficha técnica da publicação.
2. Comunicação social: periodicamente são enviados comunicados à imprensa escrita e oral no sentido da promoção do Museu e suas actividades. O MCCB é também objecto de reportagem televisiva sempre que as temáticas e as actividades em curso o justificarem.
3. Internet: O Museu divulga na Internet, no site do Museu ([www.museubatalha.com](http://www.museubatalha.com)), informação acerca da sua exposição e condições de acesso, sendo actualizado com regularidade, sempre que a programação de iniciativas o justifique. O MCCB publica, ainda, as suas notícias/actividades através das redes sociais: *Facebook*, *Twitter*, *Vimeo*, disponibilizando ainda uma *Newsletter* dirigida à sua *mailing list*.
4. No espaço reservado ao Laboratório de Memória Futura existe uma área destinada a folhetos com informação sobre actividades desenvolvidas ou programadas pelo museu, percursos pedestres e espaços culturais da região.
5. Na Vila, existem 4 mupis que dão a conhecer o Museu e suas actividades.
6. Nas principais rotundas de acesso à Vila existem três placas de sinalização feitas de acordo com as normas nacionais de sinalética de espaços de interesse cultural, têm a indicação "Museu", com o respectivo ícone.

7. No lado esquerdo da fachada principal do museu existe uma faixa vertical utilizado para colocar cartazes divulgativos das exposições temporárias que o Museu vai desenvolvendo.

## CAPÍTULO VI

### Serviço Educativo

#### Artigo 36.º

##### Serviço Educativo

1. O MCCB dispõe de um Serviço Educativo tendo como principal objectivo organizar diversos tipos de visitas e actividades pedagógicas, de acordo com os respectivos públicos destinatários, com vista a promover uma articulação estreita deste equipamento cultural com os seus públicos, no âmbito da educação formal e não-formal.
2. O Serviço Educativo apresenta em cada ano lectivo, para aprovação à tutela do Museu, um programa de actividades lúdico-pedagógicas, sob o lema “Aprender no Museu” que contempla visitas orientadas, programas pedagógicos e actividades temáticas nomeadamente:
  - ✓ Visitas Orientadas
  - ✓ *Visita do Mês*
  - ✓ Visitas Orientadas Para Professores
  - ✓ Visitas Autónomas
  - ✓ Visitas Orientadas Temáticas
  - ✓ Visitas Orientadas E Oficina Pedagógica
  - ✓ Visitas Orientadas De Exploração
  - ✓ Visitas-jogo
  - ✓ Programas para férias escolares
  - ✓ Programas para seniores
  - ✓ Programas para famílias.
  - ✓ Comemoração de Dias Temáticos
3. Cada um dos programas define o público a que se destina e as condições de participação.
4. Cada programa é orientado por um técnico do Museu sendo obrigatória a presença de um responsável por grupo excepto nos casos de visitas livres.

#### Artigo 37.º

##### Visitas Guiadas

1. O Museu assegurará a realização de visitas orientadas internas que visem especificamente o conteúdo das exposições patentes, em horário a combinar previamente.

#### Artigo 3.º

##### Horários e Marcações

1. O horário para marcação de visitas pelo Serviço Educativo do Museu é de Quarta a Sexta-feira, das 10:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00.
2. A *Visita do Mês* realiza-se das 11:30 a 12:30, sempre no primeiro Domingo de cada mês.
3. Em situações pontuais também podem ser efectuadas visitas orientadas e restantes actividades durante o fim-de-semana, mediante marcação prévia e autorização superior
4. As marcações deverão ser efectuadas através do preenchimento da ficha de inscrição, que deverá ser cedida pelo Serviço Educativo do Museu, e enviada por correio, fax ou e-mail ao MCCB, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência.

#### Artigo 39.º

##### Condições de Visita

1. No caso de grupos organizados (aceitam-se inscrições com um número mínimo de 8 participantes e um número máximo de 20 participantes por actividade/visita, num total de dois grupos em simultâneo.
2. As Oficinas Pedagógicas e *Visitas-jogo* realizam-se de Quarta a Quinta-feira em horário a definir.
3. As visitas orientadas estão sujeitas a pagamento do ingresso de entrada no MCCB, respeitando o preço fixo no Artigo 15º e respectivas isenções presentes no Artigo 16º do presente regulamento interno.
4. Caso o Município da Batalha entenda que se justifica, poderá haver necessidade de proceder à fixação de uma taxa a aplicar à realização de actividades inseridas no âmbito do Serviço Educativo ou de outras acções/iniciativas.

## CAPÍTULO VI Colaborações

Artigo 4.º

### **Voluntariado**

1. O MCCB aceita voluntários que aceitem participar, de forma desinteressada e não remunerada, em actividades superiormente definidas pela direcção do Museu, em horário a combinar e integradas no âmbito de projectos, programas e outras formas de intervenção, sempre desenvolvidas sem fins lucrativos, de acordo com o estipulado nos Decretos-Lei N.º 71/98 de 3 de Novembro e o N.º 389/99 de 30 de Setembro.

Artigo 42.º

### **Estágios**

1. O MCCB oferece estágios curriculares em áreas como História, História da Arte, Estudos Patrimoniais, Antropologia, Arqueologia, Geologia, Museologia e Informação Turística, entre outras afins, no âmbito de parcerias desenvolvidas com instituições de ensino. A realização de estágios no Museu pressupõe sempre que exista um pedido formal efectuado pela instituição de ensino e identificado o prazo de início e fim do estágio, os objectivos a alcançar e outras informações importante que permitam contextualizar o estágio.

## CAPÍTULO VII Disposições finais

Artigo 43.º

### **Aprovação**

1. O presente Regulamento Interno será aprovado pela entidade competente para o efeito.

Artigo 44.º

### **Revisão**

1. Este regulamento é revisto e actualizado sempre que exista necessidade, cabendo à Divisão da Educação, Cultura e Desporto do Município da Batalha fazer essa proposta ao Executivo.

### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação/aprovação.