

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO CULTURA E ACÇÃO SOCIAL

DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO

SERVIÇO DE PATRIMÓNIO HISTÓRICO E MUSEOLÓGICO

MUSEU MUNICIPAL DR. JOSÉ FORMOSINHO

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado por deliberação n.º 350/2009, em reunião de Câmara datada de 16 de Setembro de 2009 e alterado por deliberação n.º 244/2011 de 3 de Agosto de 2011.

Índice

	Pág.
Capítulo 1 – Disposições Gerais	3
Artigo 1.º - Objecto	3
Artigo 2.º - Legislação habilitante	3
Artigo 3.º - Definição do conceito de Museu	4
Artigo 4.º - Denominação	4
Artigo 5.º - Espaços afectos ao museu e respectivos edifícios	4
Artigo 6.º - Âmbito de aplicação	5
Artigo 7.º - Definição da missão e da vocação do museu	5
Artigo 8.º - Competências do Museu Municipal Dr. José Formosinho	6
Capítulo 2 – Âmbito e Estrutura	8
Artigo 9.º - Definição dos objectivos do museu	8
Artigo 10.º - Regulamento Orgânico do Município de Lagos	9
Artigo 11.º - Pessoal	9
Capítulo 3 – Funcionamento	10
Artigo 12.º - Horário	10
Artigo 13.º - Centro de Documentação	11
Artigo 14.º - Entradas	11
Artigo 15.º - Outros regulamentos	13
Capítulo 4 – Estruturação dos serviços do Museu	14
Artigo 16.º - Competências	14
Capítulo 5 – Serviços para o Público	20
Artigo 17.º - Cedência de espaços do museu	20
Artigo 18.º - Centro de Documentação	20
Artigo 19.º - Fotografias	22
Artigo 20.º - Filmagem	23
Artigo 21.º - Público utilizador	24
Capítulo 6 – Direitos e Deveres dos Visitantes e Utilizadores	25
Artigo 22.º - Direitos dos Utilizadores	25
Artigo 23.º - Deveres dos Utilizadores	25
Capítulo 7 – Disposições finais	26
Artigo 24.º - Omissões	26

Capítulo 1

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

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

Artigo 2.º

Legislação habilitante

1. Este regulamento tem por enquadramento os seguintes diplomas legais:
- a) Constituição da República Portuguesa, de 2 de Abril de 1976, incluindo a VI Revisão Constitucional, de 2004.
 - b) Lei n.º 107/2001 de 8 de Setembro, que *Estabelece as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural*;
 - c) Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, que *estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais* [...];
 - d) Lei n.º 47/2004 de 19 de Agosto, que *Aprova a Lei Quadro dos Museus Portugueses*.
 - e) Despacho n.º 19213/2010, publicado no Diário da República, 2.ª série – N.º 250 – 28 de Dezembro de 2010, com o Regulamento Orgânico do Município de Lagos e o Organograma da Câmara Municipal de Lagos, vigente a partir de 1 de Janeiro de 2011.

2. É considerada legislação habilitante todo o diploma que substitua algum dos referidos no número 1 ou que venha a ser publicado e respeite a normas de funcionamento e gestão de instituições museológicas.

Artigo 3.º

Definição do conceito de Museu

1. De acordo com a definição do ICOM, de 1974, ratificada em Haia em 1989, considera-se museu a *Instituição permanente sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público, que adquire, conserva, investiga, comunica e exhibe, para fins de estudo, de educação e de deleite, testemunhos materiais do homem e do seu meio envolvente.*

Artigo 4.º

Denominação

1. O Museu designa-se Museu Municipal Dr. José Formosinho, adiante referido como MMJF.

Artigo 5.º

Espaços afectos ao museu e respectivos edifícios

1. O MMJF é composto pelos seguintes espaços:
 - a) Edifício sito na Rua General Alberto da Silveira (Museu), destinado a exposições permanentes e temporárias e ao serviço de Conservação e Restauro.
 - b) Igreja de Santo António
 - c) Edifício da Rua Castelo dos Governadores, destinado aos serviços técnicos e administrativos e ao Centro de Documentação do Museu.

2. O MMJF é complementado com outros equipamentos culturais, a saber:

a) Forte Ponta da Bandeira.

b) Mercado dos Escravos.

c) Armazém do Espingardeiro.

d) Outros equipamentos que, de acordo com orientações superiores, fiquem sujeitos às mesmas normas de funcionamento aplicadas ao MMJF.

Artigo 6.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento define as regras relativas à estrutura, gestão e funcionamento do MMJF.

Artigo 7.º

Definição da missão e da vocação do museu

1. O MMJF tem por missão a investigação, conservação, documentação, valorização, divulgação, aquisição e difusão dos testemunhos materiais e imateriais do Homem na área do Barlavento Algarvio, em especial do Concelho de Lagos, numa perspectiva regional, mas também testemunhos de âmbito nacional e internacional que compõem as suas colecções, com o objectivo de construir uma memória e identidade local, mas também nacional e internacional, que vise um desenvolvimento local integrado e sustentado, para fins de estudo, educação e deleite.

2. As áreas temáticas a que a acção do Museu se destina são a arqueologia, etnografia, as artes e tradições, a história do concelho de Lagos nomeadamente, mas também dos concelhos limítrofes de Portimão, Aljezur, Monchique e Vila do Bispo, a história regional e nacional, bem como temáticas em voga nos dias presentes, que contribuam para a formação da cidadania. As colecções do Museu são de âmbito local, regional, nacional e internacional e centram-se nas seguintes colecções: arqueologia,

etnografia, história, lapidária, pintura, escultura, gravura, artes decorativas, militar, armas, instrumentos musicais, arte sacra, numismática e medalhística, ciência e técnica, arte e etnografia africana e asiática, história natural e artes gráficas.

Artigo 8.º

Competências do Museu Municipal Dr. José Formosinho

1. Ao MMJF compete:

- a) Propor linhas de programação museológica para o Concelho em geral, quer do ponto de vista da criação de novos museus ou núcleos temáticos, quer do ponto de vista da calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios, entre outras actividades de interesse cultural e público;
- b) Garantir a segurança das colecções à sua guarda, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
- c) Promover a realização de actividades destinadas aos vários segmentos de público;
- d) Estudar e inventariar o património museológico do Concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- e) Gerir os edifícios que lhe estão afectos;
- f) Apoiar trabalhos externos de investigação, dentro das áreas temáticas que o MMJF cobre, privilegiando as que se relacionem com o concelho;
- g) Recolher, tratar e difundir informação especializada pelos utilizadores internos;
- h) Propor a adopção de critérios de aquisição de publicações de interesse para a actividade dos serviços em estreita colaboração os dirigentes;
- i) Gerir e enriquecer o Centro de Documentação que lhe está afecto, procurando recolher toda a documentação, quer se trate de originais, quer de cópias, e que releve para o conhecimento do concelho nas áreas temáticas que o MMJF abrange;
- j) Disponibilizar ao público os originais da documentação passíveis de ser consultados ou, em alternativa, cópias em papel ou formato digital;

- l) Fornecer fotocópias simples ou autênticas dos documentos consultados, nos casos em que não se ponha em risco o estado de conservação dos originais e mediante o pagamento das taxas previstas em documento específico do Município;
- m) Actualizar a base de dados do Centro de Documentação;
- n) Colaborar com outros serviços do Município de Lagos encarregues da gestão documental, de forma a compilar e inventariar a informação existente para registar a história do Concelho, e a assegurar o adequado acondicionamento.
- o) Efectuar e apoiar estudos monográficos ou outros, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música e de índole cultural/histórica que constituam valores de identidade das povoações e gentes do concelho;
- p) Definir um plano de acção tendente a registar e a perpetuar as manifestações patrimoniais imateriais em vias de extinção;
- q) Promover e/ou apoiar acções de divulgação da história da cidade e do concelho.
- r) Colaborar com os serviços do município encarregues da gestão arqueológica do território concelhio, no âmbito de projectos e ou de achados com interesse museológico, bem como na elaboração de uma base de dados arqueológica, recorrendo a vestígios existentes e a descobrir e possibilitando a inventariação das áreas arqueológicas do concelho.

Capítulo 2

Âmbito e Estrutura

Artigo 9.º

Definição dos objectivos do museu

1. O MMJF prossegue objectivos a nível social, cultural e educativo.

2. Os objectivos a nível social são:
 - a) promover o desenvolvimento integrado e sustentado local;
 - b) desenvolver parcerias com associações locais com vista à implementação de estratégias de valorização da memória colectiva;
 - c) zelar e reforçar a identidade local ou regional com vista à valorização e dinamização social;
 - d) tornar o Museu de todos e para todos.

3. Os objectivos a nível cultural são:
 - a) valorizar e divulgar o património do concelho, da região e do país;
 - b) desenvolver e dinamizar as relações com o público;
 - c) desenvolver acções com vista à melhor fruição e deleite do público;
 - d) implementar a investigação histórica e arqueológica no concelho;
 - e) proporcionar aos cidadãos uma identificação com a História e o Património Concelhio;
 - f) promover o estudo e conservação do acervo do Museu.

- 4 – Os objectivos a nível educativo são:
 - a) criar o hábito de frequentar o Museu por parte das escolas;
 - b) estabelecer parcerias com as escolas com vista à programação de actividades conjuntas;
 - c) criar sinergias para construir um Museu Vivo;

d) proporcionar aos visitantes uma aprendizagem/apreensão de forma lúdica mas com base científica.

Artigo 10.º

Regulamento Orgânico do Município de Lagos

1. O MMJF pertence à Câmara Municipal de Lagos e integra-se nos serviços competentes, definidos em regulamento orgânico dos serviços municipais.

Artigo 11.º

Pessoal

1. A Câmara Municipal de Lagos afectará ao MMJF o pessoal necessário ao seu bom funcionamento.

Capítulo 3

Funcionamento

Artigo 12.º

Horário

1. O Museu e Forte Ponta da Bandeira encontram-se abertos ao público no seguinte horário:

3.ª feira a Domingo: das 9h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h30.

Estão encerrados ao público à 2.ª feira.

2. A bilheteira encerra 30 minutos antes do encerramento do Museu.

3. O Museu e Forte Ponta da Bandeira encontram-se abertos aos feriados, excepto em: 1 de Janeiro; Domingo de Páscoa; 25 de Abril; 1.º de Maio; 1.º de Dezembro, 24 e 25 de Dezembro.

4. O Armazém do Espingardeiro só é visitável mediante marcação prévia. As visitas decorrem às terças, quartas e sextas, entre as 10h00 e as 12h00 e entre as 14h00 e as 16h00.

5. A Direcção do Museu reserva-se o direito de, sempre que julgar necessário, fazer alterações ao horário estabelecido.

6. No sentido de racionalizar o afluxo de visitantes e de servir melhor todos eles, as visitas ao Museu e Forte, de grupos escolares e outros grupos isentos do pagamento de tarifas de entrada, definidos no n.º 3 do artigo 13.º do presente regulamento, devem ocorrer às quartas e sextas-feiras, uma vez que nas terças e quintas-feiras o afluxo de grupos turísticos acompanhados por Guias Intérpretes é muito volumoso.

7. O Mercado dos Escravos está aberto de segunda-feira a sábado, das 9h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h00, e encerra nos mesmos feriados que o Museu e o Forte Ponta da Bandeira.

Artigo 13.º

Centro de Documentação

1. O MMJF integra um espaço especializado na História Local, Arqueologia, Etnografia, Artes Plásticas e Decorativas e edições de Museus, que se designa de Centro de Documentação.
2. O Centro de Documentação, instalado no Edifício da Rua Castelo dos Governadores, junto dos serviços técnicos e administrativos do MMJF, está acessível mediante marcação prévia para o email museu@cm-lagos.pt ou por telefone e, salvo exceções determinadas superiormente, dentro dos horários estabelecidos para os técnicos que asseguram a sua manutenção ou de acordo com a disponibilidade de pessoal para poder prestar o devido acompanhamento aos utentes.
3. O Centro de Documentação está encerrado aos feriados.

Artigo 14.º

Entradas

1. As taxas de entrada nos equipamentos culturais a que respeita este regulamento estão definidas no Regulamento de Taxas e Licenças do Município de Lagos, e estão patentes nos vários equipamentos, em local visível.
2. A Câmara Municipal de Lagos procede à actualização ou ratificação periódicas dos valores das taxas de ingresso.
3. Ficam isentos da tarifa de entrada:
 - a) Professores e alunos de qualquer estabelecimento de ensino, no âmbito de visitas organizadas;
 - b) Alunos que pretendam realizar trabalhos escolares sobre o edifício ou sobre as colecções do Museu, mediante autorização prévia;

- c) Todos os munícipes residentes no Concelho de Lagos;
- d) Sócios da Associação Portuguesa de Museologia (APOM), do Conselho Internacional de Museus (ICOM), bem como de quaisquer entidades públicas ou privadas afins, nacionais ou internacionais, no âmbito de contactos prévios para agenda de visitas.
- e) Representantes do Instituto dos Museus e da Conservação (IMC), da Rede Portuguesa de Museus (RPM), do Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico (IGESPAR), da Rede de Museus do Algarve, do Conselho Internacional de Monumentos e Sítios (ICOMOS), do Conselho Internacional de Museus (ICOM) quando em visitas institucionais previamente agendadas.
- f) Funcionários da Câmara Municipal de Lagos;
- g) Jornalistas e profissionais do Turismo no desempenho das suas funções, sempre que devidamente identificados, com visitas agendadas previamente;
- h) Todos os visitantes no dia 18 de Abril – Dia Internacional dos Monumentos e Sítios;
- i) Todos os visitantes no dia 18 de Maio – Dia Internacional dos Museus;
- j) Todos os visitantes no dia 23 de Agosto – Dia de aniversário da criação do Museu;
- k) Todos os visitantes no dia 27 de Setembro – Dia Mundial do Turismo;
- l) Todos os visitantes no dia 27 de Outubro – Dia da Cidade;
- m) Todos os visitantes nos dias das “Jornadas Europeias do Património”;
- n) Grupos ligados a associações de solidariedade social, no âmbito de visitas organizadas;
- o) Investigadores devidamente identificados, com visitas agendadas previamente;
- p) Crianças até aos 12 anos de idade.

4. O MMJF realiza visitas orientadas nos espaços do Museu e da Igreja de Santo António, do Forte Ponta da Bandeira e do Armazém do Espingardeiro, que deverão ser marcadas previamente, e as mesmas estarão sujeitas à disponibilidade de recursos humanos, de horário e dia da semana. As visitas orientadas destinam-se a grupos

organizados, sendo gratuitas tendo em conta as isenções de taxas de ingresso presentes neste artigo, referidas no número anterior.

5. Qualquer decisão que contrarie o disposto nos números anteriores do presente artigo cabe aos membros do Executivo Municipal ou agentes delegados.

Artigo 15.º

Outros Regulamentos

1 – O MMJF tem um regulamento que arbitra a incorporação de novos acervos e a circulação dos seus bens culturais, designado “Regulamento de Incorporação e Circulação de Bens Culturais”.

Capítulo 4

Estruturação dos serviços do Museu

Artigo 16.º

Competências

O Museu Municipal Dr. José Formosinho integra vários serviços. Estes estão organizados de modo a garantir a prossecução de diversos objectivos. Nomeadamente:

1 – Cabe ao Serviço de Gestão:

- a) Assegurar o bom funcionamento do Museu ;
- b) Fazer cumprir o presente Regulamento;
- c) Representar o Museu em reuniões científicas, congressos, colóquios e outros eventos de interesse científico da área da museologia e das disciplinas em que as colecções se integram;
- d) Avaliar a importância de adquirir novas colecções e/ou objectos para integrarem o espólio museológico;
- e) Dar parecer sobre a importância de doações para integrarem o espólio de acordo com o objectivo do Museu;
- f) Avaliar a importância de ser fiel depositário de um objecto ou colecção no Museu;
- g) Assegurar a actualização do inventário do Museu;
- h) Organização e implementação da loja do Museu;
- i) Promover a manutenção do edifício, em colaboração com outras unidades orgânicas da Estrutura Organizacional da Autarquia;
- j) Proceder regularmente a uma vistoria com vista a avaliar a necessidade de obras de manutenção do edifício tendo em conta a segurança das colecções e do edifício;
- k) Propor o Plano Anual de Actividades do Museu e elaborar o respectivo Relatório Anual de Actividades;
- l) Zelar pelo rigor científico e a qualidade das exposições apresentadas no Museu;

- m) Propor o estabelecimento de protocolos com outras instituições para o desenvolvimento de actividades conjuntas;
- n) Elaboração da Programação Museológica ou de Requalificação do Museu;
- o) Promover, organizar, editar e reeditar Catálogos, folhetos e outro material para publicitação do Museu e propor os respectivos preços;
- p) Promover a permuta de publicações editadas pela autarquia com publicações nacionais e estrangeiras para enriquecimento do fundo documental do Centro de Documentação;
- q) Promover a constituição e permanente actualização de um núcleo documental – Centro de Documentação – através da aquisição de obras relacionadas com as temáticas do Museu e proporcionando condições de acesso ao público;
- r) Promover formação nas áreas da Museologia;
- s) Aprovar a realização de visitas orientadas e outras actividades regulares do museu;
- t) Promover a valorização profissional do pessoal com vista à melhoria do serviço;
- u) Aplicar as verbas inscritas no orçamento do Museu;
- v) Pronunciar-se sobre os pedidos de cedência temporária de objectos do acervo do Museu;
- w) Fazer a gestão dos recursos humanos;
- x) Propor superiormente o que se julgue conveniente para o desenvolvimento do Museu;
- y) Realizar as propostas de seguro para as peças cedidas para o exterior e para as peças cedidas por outras instituições/pessoas para exposições no museu.

2 - Cabe ao Serviço Educativo:

- a) Tornar o Museu um espaço de fruição aliado ao conhecimento e virado para a comunidade: Um Museu para todos;
- b) Fazer a articulação entre o trabalho científico desenvolvido pelo Museu e a comunidade;
- c) Desenvolver acções que possibilitem chamar novos públicos ao Museu;

d) Estabelecer parcerias com os vários agentes e instituições da cidade nas áreas educacional, social e cultural;

e) Apresentar anualmente às escolas o Programa do Serviço Educativo;

f) Desenvolver acções concretas para as exposições temporárias e permanentes;

g) Propor actividades a desenvolver no âmbito dos Dias Comemorativos;

h) Dinamizar as relações do Museu com o público, promovendo visitas orientadas, designadamente com estabelecimentos de ensino, associações culturais e outras entidades públicas e privadas.

3 - Cabe ao Serviço de Museologia, Museografia e *Design*:

a) A concepção, desenho e acompanhamento da montagem das exposições temporárias e permanentes;

b) A manutenção das exposições com substituição de materiais;

c) O desenho de sinalética adequada para o edifício e para as exposições;

d) O *design* gráfico do material de divulgação sobre exposições e eventos do Museu; (*em articulação com outros serviços da Autarquia*)

e) O *design* gráfico da exposição e do respectivo catálogo; (*em articulação com outros serviços da Autarquia*)

f) Na montagem e desenho das exposições assegurar sempre as questões de segurança e conservação das peças;

g) A elaboração gráfica de folhetos de actividades do museu;

h) Estudar as novas metodologias e técnicas aplicadas à concepção de exposições.

4 - Cabe ao Serviço de Inventário:

a) Organizar os livros de inventário;

b) Dar entrada de todo o espólio novo;

c) Actualizar a base de dados do Museu;

d) Gerir informaticamente toda a informação disponível de cada objecto;

e) Proceder à marcação dos objectos e sua classificação;

f) Fotografar todo o espólio para integrar no formato de ficha informática;

g) A actualização permanente do inventário do Museu;

h) Promover investigação direccionada para o inventário.

5 - Cabe ao Serviço de Conservação e Restauro:

- a) Fazer a conservação preventiva das colecções;
- b) Fazer o restauro dos objectos;
- c) Proceder à manutenção das reservas;
- d) Proceder a uma vistoria regular às colecções expostas e em reserva;
- e) A manutenção das condições ambientais das salas de exposição e das reservas;
- f) Definir as condições de embalagem e transporte das peças;
- g) Elaborar relatórios técnicos das peças intervencionadas e actualizá-los;
- h) Dar assistência aos edifícios religiosos sob tutela da autarquia, nomeadamente na área da conservação da talha;
- i) Tratar das imagens de madeira dos edifícios religiosos sob tutela municipal;
- j) O restauro e conservação de peças. Podendo, quando necessário, solicitar parecer técnico sobre as mesmas;
- k) Organização das reservas de acordo com as normas de conservação e com o tipo de material dos objectos;
- l) Propor o envio, para restauro no exterior, de obras que necessitem de tratamento;
- m) Propor parcerias e consultorias técnicas na área do restauro e da conservação preventiva.

6 - Cabe ao Serviço de Investigação:

- a) Propor trabalhos de divulgação do Museu e das suas colecções;
- b) Investigar as colecções com vista à sua exposição;
- c) Fazer investigação do espólio em reserva;
- d) Propor parcerias com investigadores e Universidades com vista ao estudo das colecções do Museu;
- e) Propor actividades científicas, colóquios, conferências, etc.
- f) Estudar, organizar e propor exposições temporárias nas salas disponíveis e nos núcleos dependentes;

- g) Propor a aquisição de novos livros para o Centro de Documentação;
- h) Acompanhar o trabalho de investigadores/estudantes exteriores ao Museu facilitando-lhe o acesso às obras expostas e em reserva;
- i) Elaboração dos Guiões das Exposições.

7 - Cabe ao Serviço de Administração:

- a) Organizar a estatística dos visitantes do Museu;
- b) Organizar os *stocks* das publicações e objectos a vender na loja do Museu;
- c) Organização e gestão administrativa de processos inerentes à dinâmica dos serviços do Museu;
- d) Prestar apoio administrativo à realização de exposições e visitas guiadas;
- e) A realização das contas semanais das entradas no Museu e núcleos museológicos dependentes da Divisão de Museus Municipais;
- f) Preparação de *mailings* para a divulgação das acções do Museu;
- g) Organização do Centro de Documentação.

8 - Cabe ao Serviço de Vigilância, Portaria e Informação:

- a) Manter os locais de exposição acessíveis aos visitantes, atendendo a que os locais de exposição nunca poderão ficar desertos ou encerrados;
- b) Fazer a recepção dos visitantes com simpatia, educação, sobriedade e profissionalismo;
- c) Diligenciar para que os visitantes depositem os sacos, mochilas e outros objectos em cacifos existentes para esse fim (obrigatório; este assunto, para poder ser cumprido, carece de espaço para instalação de cacifos);
- d) Cobrar a tarifa aos visitantes que pretendam visitar o Museu;
- e) Realizar o registo diário de entradas;
- f) Vender os objectos da loja do Museu;
- g) Garantir a segurança nas instalações;
- h) Não deixar fotografar no interior do Museu;
- i) Verificar a inexistência de visitantes, antes de encerrar o Museu;
- j) Proceder à abertura e encerramento do Museu;

- k) Dar informações sobre o Museu e sobre as exposições;
- l) Informar o dirigente sobre situações anómalas;
- m) Zelar pela segurança dos objectos expostos;
- n) Zelar pela manutenção da exposição;
- o) Não deixar o público tocar nos objectos expostos;
- p) Fazer a manutenção e limpeza das vitrines;
- q) Transmitir sempre ao dirigente as opiniões dos visitantes;
- r) Os colaboradores deste serviço devem estar devidamente identificados com cartão;
- s) Prestar um serviço atento e discreto que passa por rondar as várias salas sob sua guarda.

10 – Vários dos serviços do Museu anteriormente referidos interpenetram-se e os colaboradores a eles adstritos asseguram funções no âmbito de vários desses serviços.

Capítulo 5

Serviços para o Público

Artigo 17.º

Cedência de espaços do Museu

1 – A cedência do Salão de exposições temporárias a entidades privadas deve ser solicitada por ofício enviado com a antecedência mínima de três meses.

2 – Na cedência do Salão de Exposições Temporárias será sempre dada prioridade a eventos que tenham finalidades consideradas de interesse público e educacional.

3 – A cedência do Salão de exposições pode recair em actividades não directamente relacionadas com o Museu, desde que aprovadas pelo executivo municipal e quando não colidam ou prejudiquem as actividades regulares do Museu.

4 – As actividades a realizar no salão de exposições ou em outros espaços do Museu, fora das horas da abertura ao público terão sempre que ser acompanhadas por funcionários do mesmo, por razões de segurança e de responsabilização do serviço.

Artigo 18.º

Centro de Documentação

1. O Centro de Documentação está dotado de livros e outros documentos para consulta do público em geral.

2. Todos os documentos têm que ser consultados no espaço do Centro de Documentação.

3. As taxas em vigor para a execução de fotocópias e impressão de documentos são estabelecidas nos termos do número 10 deste artigo e estarão afixadas de forma visível no Centro de Documentação.

4. As fotocópias serão sempre tiradas por um funcionário e a sua entrega ao utente dependerá do número de cópias pretendidas e dos serviços que haja para despachar antes desse serviço. Nesta situação o utente será informado de quando poderá levantar as cópias.

5. O Museu reserva-se o direito de proibir a reprodução de todos os documentos que, por questões de conservação, não se encontram em condições de ser reproduzidos.

6. O acesso ao Centro de Documentação deve ser marcado previamente, por telefone ou e-mail, de acordo com o que se encontra estipulado no n.º 2, artigo 13.º, do presente regulamento, devendo os utilizadores que aí se dirijam pela primeira vez deixar registado o seu nome, contacto telefónico e endereço postal.

7. É dada prioridade de acesso e permanência no Centro de Documentação aos utentes que tenham reservado a sua comparência com antecedência.

8. A permanência na sala de leitura é limitada aos lugares existentes.

9. As reservas para acesso à Internet deverão ser marcadas junto dos serviços.

10. As taxas de reprodução de documentos ou impressão aplicadas no Centro de Documentação são as aplicadas em outros serviços do Município e encontram-se no seu Regulamento de Taxas e Licenças.

11. A Câmara Municipal de Lagos procede à actualização ou ratificação periódicas dos valores das taxas de reprodução e impressão de documentos.

Artigo 19.º

Fotografias

1. Os visitantes do Museu estão proibidos de fotografar no interior do Museu e da Igreja, excepto nas situações referidas no número seguinte.
2. Em situações devidamente fundamentadas, é permitido fotografar no interior do Museu. Os interessados deverão formalizar o pedido por escrito, informando a finalidade da reprodução e o nome da pessoa executante do trabalho, mas este serviço de levantamento fotográfico só poderá ser feito, salvo excepções decididas pela Direcção do Museu, às segundas-feiras, dia de encerramento semanal ao público.
3. Nunca serão cedidos negativos.
4. Sempre que um objecto já se encontrar fotografado não será autorizada nova fotografia, excepto se visar algum pormenor que não visível na fotografia já existente.
5. Nas fotografias destinadas a fins comerciais ou outros, com divulgação pública, será obrigatório referir o nome do proprietário da foto e restantes elementos que identifiquem o motivo fotografado, nos seguintes termos: Câmara Municipal de Lagos, Museu Municipal Dr. José Formosinho, [nome do objecto].
6. Aos estudantes será cedida uma imagem em formato digital do objecto solicitado para trabalho escolar.
7. As fotografias só podem ser utilizadas para os fins autorizados.
8. Os trabalhos de realização das fotografias serão acompanhados por funcionários do museu.

Artigo 20.º

Filmagem

1. Os visitantes estão proibidos de filmar no interior do Museu, excepto nas situações referidas no número seguinte.
2. É permitida a realização de imagens ou filmagens para promoção ou divulgação do Museu, mediante autorização e apenas para fim informativo dos órgãos de comunicação social. Os interessados deverão formalizar o pedido por escrito.
3. As filmagens publicitárias, rodagens de filmes e outros registos cinematográficos com interesse, podem ser autorizadas previamente, mediante pedido especificando o fim a que se destina o registo, remetido com duas semanas de antecedência.
4. As filmagens só podem ser utilizadas para os fins autorizados.
5. Das filmagens deve constar, na ficha técnica, a designação do Museu e da sua tutela.
6. Os trabalhos de realização de filmagens serão acompanhados por funcionários do museu.
7. Os níveis máximos de iluminação, admitidos para a realização de filmagens, não podem ultrapassar os 60 lux.

Artigo 21.º
Público Utilizador

1. Os visitantes serão devidamente informados sobre as actividades a decorrer no MMJF.
2. Os visitantes têm acesso apenas às áreas públicas do Museu.
3. 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 MMJF.
4. Por motivos imprevistos, o Museu pode encerrar temporariamente exposições ou outras áreas públicas.
5. Os visitantes só tem acesso às reservas se estas estiverem visitáveis ou se, por motivos devidamente fundamentados, requeiram por escrito a necessidade de as visitar, e serão sempre acompanhados por um funcionário.
6. Os investigadores, mediante autorização prévia, têm acesso às reservas do Museu.
7. Não é permitido comer, beber ou fumar no interior do Museu.
8. Não é permitido fotografar ou filmar no interior das salas de exposição, excepto nos casos devidamente requeridos, analisados e aprovados.
9. O responsável pela danificação intencional de estruturas expositivas, equipamentos e/ou objectos museológicos incorre na pena de pagar o restauro ou custos de reparação.

Capítulo 6

Direitos e Deveres dos Visitantes e Utilizadores

Artigo 22.º

Direitos dos Utilizadores

1. Os utilizadores têm o direito de usufruir de todos os serviços e actividades destinados ao público, disponibilizados pelo MMJF.
2. Os utilizadores têm o direito de apresentar sugestões, críticas construtivas e/ou reclamações, com vista a uma melhoria dos serviços prestados pelo MMJF.
3. Os utilizadores têm o direito a informação, sempre que a solicitem, sobre a orgânica dos serviços, das suas iniciativas e recursos.

Artigo 23.º

Deveres dos Utilizadores

1. Os utilizadores deverão fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição.
2. Os utilizadores deverão acatar e respeitar as indicações que lhe sejam transmitidas pelos técnicos e funcionários do MMJF.
3. Os utilizadores devem contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo MMJF, através de sugestões, críticas construtivas e/ou reclamações.

Capítulo 7

Disposições finais

Artigo 24.º

Omissões

1. Todas e quaisquer omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão interpretadas e integradas de acordo com as normas deste regulamento.
2. A competência para a resolução de situações e casos omissos neste regulamento é da Câmara Municipal de Lagos, de acordo com os procedimentos legais aplicáveis.