



# BOLETIM MUNICIPAL

**Rectificação à  
Edição Especial  
29 de Abril de 2010**

**Regulamento do Museu Municipal  
de Arqueologia - Rectificação**

(Deliberação da CMA de 28.10.2009)

(Deliberação da CMA\* de 03.12.2009)

\*Onde se lê “Deliberação da CMA de 03.12.2009”,  
deverá ler-se **Deliberação da AMA de 03.12.2009**

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA**

**CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA**

## **REGULAMENTO DO MUSEU MUNICIPAL DE ARQUEOLOGIA**

### **PREÂMBULO**

O Museu Municipal de Arqueologia foi criado em Abril de 1998, tendo aberto ao público em Dezembro de 1999. Localizado no r/ch do Edifício n.º 43 da Av. Eduardo Jorge, na freguesia da Falagueira, tem a natureza de um Museu Municipal, dedicado à divulgação e estudo do Património histórico e arqueológico do Município da Amadora. Concebido como estrutura polinucleada evolutiva da qual fazem parte o Núcleo Monográfico da Necrópole de Carenque e o Núcleo Museográfico do Casal da Falagueira. Por questões funcionais e de gestão de recursos humanos, foram transferidas todas as valências do Museu, para o Núcleo Museográfico do Casal da Falagueira, incluindo a sede, aquando da sua abertura ao público em Maio de 2008, tendo permanecido nas instalações do Museu da Av. Eduardo Jorge a área de Reserva de Materiais Arqueológicos e o Laboratório de Conservação e Restauro.

Além das actividades regulares asseguradas desde 1999 pelo Museu, nomeadamente escavações e prospecções arqueológicas e o estudo de jazidas, neste equipamento passam a organizar-se as visitas guiadas, solicitadas por marcação prévia, a grupos organizados, sendo possível visitar a Necrópole de Carenque, as ruínas da villa romana da Quinta da Bolacha e o próprio Núcleo Museográfico.

No âmbito da investigação, está disponível uma Biblioteca de temática arqueológica, que poderá ser consultada, bem como o arquivo de jazidas arqueológicas, através de pedido prévio.

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

Assim, o presente Regulamento define as regras relativas à organização e gestão do Museu Municipal e

a sua relação com os restantes serviços municipais e com o público a que se destina, ao abrigo do art.º 52 e 53 da Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto e do art.º 53 n.º 2 al. a) da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro.

## **REGULAMENTO DO MUSEU MUNICIPAL DE ARQUEOLOGIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **Capítulo I O MUSEU EM GERAL**

##### **Artigo 1.º Objecto**

O presente Regulamento tem como objecto o Museu Municipal de Arqueologia que tem por vocação a investigação, incorporação, documentação, conservação, interpretação, valorização, divulgação e estudo do património histórico e arqueológico do Município da Amadora.

##### **Artigo 2.º Identificação do Museu**

- 1.** O Museu Municipal de Arqueologia é uma estrutura polinucleada evolutiva, da qual fazem parte os seguintes núcleos, localizados dentro do concelho:
  - a)** Núcleo Monográfico da Necrópole de Carenque;
  - b)** Núcleo Museográfico do Casal da Falagueira.
- 2.** O Museu Municipal de Arqueologia dispõe ainda da área de Reserva de Materiais Arqueológicos e do Laboratório de Conservação e Restauro localizados na Av. Eduardo Jorge n.º 43 r/ch - Falagueira.
- 3.** Os serviços técnicos e administrativos do Museu encontram-se instalados no Núcleo Museográfico do Casal da Falagueira.

##### **Artigo 3.º Enquadramento na Orgânica municipal**

- 1.** O Museu Municipal de Arqueologia depende da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude do

Departamento de Educação e Cultura, da Câmara Municipal da Amadora.

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

**3.** À Divisão de Cultura, Desporto e Juventude do Departamento de Educação e Cultura caberá garantir a assunção da gestão do património móvel e a correcta integração do património cultural concelhio (móvel e imóvel) através da implementação do Programa Museológico Municipal.

#### **Artigo 4.º**

#### **Competências do Museu Municipal de Arqueologia**

**1.** Cabe ao Museu Municipal de Arqueologia no âmbito da gestão:

- a)** Dirigir e assegurar o seu funcionamento do Museu e o de todos os núcleos dependentes;
- b)** Superintender a gestão, a organização e a disciplina dos seus núcleos, viabilizando soluções institucionais de carácter autónomo e cumprindo as disposições do presente Regulamento;
- c)** Fazer-se representar em exposições, congressos, colóquios e outras manifestações culturais;
- d)** Elaborar programas e estudos de investigação na área da história e património arqueológico locais;
- e)** Definir objectivos, coordenar os conteúdos e a composição museográfica do projecto expositivo;
- f)** Articular a definição da arquitectura do Museu e respectivos Núcleos, bem como a organização e funcionalidade dos espaços;
- g)** Promover um plano de edições do Museu;
- h)** Concretizar acções de apoio técnico, investigação e divulgação dos protocolos estabelecidos com outras entidades;
- i)** Garantir a inventariação, a conservação, a organização e a gestão do acervo do Museu;
- j)** Promover a formação nas áreas da museologia;
- k)** Elaborar processos de concurso para aquisição de serviços em diversas áreas relacionadas com a

natureza do Museu;

**l)** Desenvolver práticas de exposições temporárias ou temáticas, acções educativas ou culturais, publicações e acções de divulgação;

**m)** Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária, de reprodução e acesso às reservas do acervo do museu;

**2.** Cabe ao Museu Municipal de Arqueologia no âmbito da preservação e valorização das colecções e dos acervos:

**a)** Organizar e manter actualizado o inventário manual e informático de modo a assegurar a consulta e caracterização da colecção;

**b)** Promover estudos e assegurar as publicações do Museu;

**c)** Exercer sobre as colecções do Museu expostas ou em reserva, uma cuidadosa e assídua inspecção;

**d)** Tomar as medidas necessárias para a protecção, integridade e segurança da colecção do Museu;

**e)** Proceder à classificação e etiquetagem das peças existentes;

**f)** Estudar e propor medidas cautelares destinadas à defesa, conservação e consolidação das espécies do Museu (ou provenientes do Município da Amadora), ainda que se encontrem depositadas noutras instituições ou organismos do Estado;

**g)** Conservar todos os bens das suas colecções garantindo as condições adequadas e promovendo as medidas preventivas necessárias à sua conservação;

**h)** Conservar e restaurar peças que necessitem tratamento, por intermédio de técnicos qualificados, quer integrem o quadro de pessoal do Museu, quer sejam especialmente contratados para o efeito.

**i)** Contemplar áreas adequadas para exposição tendo em conta questões de segurança e conservação;

**j)** Promover, realizar e orientar acções de estudo e pesquisa, relacionadas com a colecção do Museu;

**k)** Permitir o acesso às Reservas, nos termos definidos no presente Regulamento;

**l)** Nas situações em que não se possa permitir ao investigador o acesso às peças deve ser-lhe dado a conhecer o motivo, ou motivos, que levaram à não autorização de consulta.

**m)** Os técnicos do museu e os investigadores a quem seja facultado o acesso às peças têm obrigatoriamente de as manusear com os devidos cuidados.

**n)** Permitir a cedência de espólio arqueológico, nos termos definidos no presente Regulamento;

**3.** Cabe ao Museu Municipal de Arqueologia no âmbito da museografia:

**a)** Propor um plano de exposição permanente, bem como das exposições temporárias e itinerantes, tendo em conta a utilização dos meios gráficos e audiovisuais julgados convenientes para a sua divulgação;

**b)** Realizar um plano de organização das espécies em reserva, tendo em conta as normas de conservação.

**4.** Cabe ao Museu Municipal de Arqueologia no âmbito da acção cultural:

**a)** Dinamizar as relações com o público, nomeadamente através de actividades educativas e recreativas;

**b)** Promover a realização de exposições temporárias, acções educativas e culturais, publicações e acções de divulgação que ajudem a melhor fruir e entender a colecção do museu e colaborar com os estabelecimentos de ensino, associações culturais e de mais entidades públicas e privadas.

**5.** Cabe ao Museu Municipal de Arqueologia no âmbito da sustentabilidade:

**a)** Propor superiormente o que julgue conveniente para a valorização profissional do pessoal, melhoria do respectivo serviço e desenvolvimento do museu;

**b)** Dar a devida aplicação às verbas inscritas no orçamento do museu.

aberto ao público, de segunda-feira a sábado, das 9.00h às 13.00h e das 14.00h às 17.00h.

**2.** O Museu Municipal de Arqueologia/Núcleo Museográfico do Casal da Falagueira encerra normalmente todos os domingos, feriados nacionais e no feriado municipal.

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

**4.** A entrada no local está sujeita ao pagamento de uma taxa fixada no Regulamento Municipal de Taxas e Licenças, cuja actualização é feita anualmente, excepto aos sábados, no período da manhã, das 9.00h às 13.00h.

**5.** Estão isentos do pagamento da taxa prevista do número anterior:

**a)** Crianças e jovens de idade não superior a 18 anos;

**b)** Estudantes de todos os grupos etários;

**c)** Pessoas com idade superior a 60 anos;

**d)** Pessoas portadoras de deficiência;

**e)** Visitas de grupos enquadrados em colectividades e associações, desde que previamente acordado com os Serviços;

**f)** Grupos de professores e alunos de qualquer grau de ensino, em visitas de estudo previamente marcadas e autorizadas;

**g)** Os funcionários da autarquia.

**6.** No dia 18 de Maio, Dia Internacional dos Museus, o acesso ao Museu e respectivos Núcleos não está sujeito ao pagamento de qualquer taxa.

## **CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO DO MUSEU**

### **Artigo 5.º**

#### **Horário e funcionamento do Núcleo Museográfico do Casal da Falagueira**

**1.** O Museu Municipal de Arqueologia/Núcleo Museográfico do Casal da Falagueira encontra-se

### **Artigo 6.º**

#### **Horário e funcionamento do Núcleo Monográfico da Necrópole de Carenque**

**1.** O Núcleo Monográfico da Necrópole de Carenque encontra-se aberto ao público, de terça-feira a domingo, no período de verão, das 14.30h às 18.00h e no período de inverno, das 14.00h às 17.30h.

**2.** O Núcleo Monográfico da Necrópole de Carenque encerra normalmente todas as segundas-feiras; nos dias 24, 25 e 31 de Dezembro e no dia 1 de Janeiro.

**3.** A entrada no Núcleo Monográfico da Necrópole de Carenque é gratuita.

### **Artigo 7.º** **Visitas guiadas**

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

**2.** As visitas orientadas a grupos estão dependentes de marcação prévia, com uma antecedência mínima de 8 dias.

### **Artigo 8.º** **Registo de visitantes**

**1.** O Museu registará os fluxos de visitantes aos espaços museológicos, bem como a outros serviços do Museu, tais como a Biblioteca e a reserva de materiais arqueológicos.

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

**3.** As estatísticas de visitantes serão feitas mensalmente, e utilizadas de acordo com o definido pela Direcção do Museu.

**4.** O Museu realizará periodicamente estudos de público e de avaliação em ordem a melhorar a qualidade do seu funcionamento e atender às necessidades dos visitantes, sempre que tal se justifique.

### **Artigo 9.º** **Reproduções fotográficas**

**1.** É proibida a utilização de aparelhos fotográficos ou de filmar no interior do Museu, bem como não

estão autorizados a reproduzir fotografias, diapositivos, materiais gráficos (desenhos arqueológicos de campo, de materiais arqueológicos, levantamentos de alçados dos edifícios, etc...) sem prévia e expressa autorização da direcção do Museu.

**2.** A realização de fotografias ou filmagens por particulares poderá ser facultada, em casos excepcionais, (ex: estudo ou divulgação sem fins lucrativos), mediante solicitação por requerimento escrito assinado pelo interessado, devendo ainda conter demais dados identificativos, o objecto a reproduzir e a finalidade da reprodução.

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

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

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

**6.** Os bens referidos no número anterior deverão apresentar a menção da propriedade e da autorização concedida ao Museu.

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

### **Artigo 10.º** **Acesso às reservas**

**1.** O Museu possui reservas organizadas, de forma a assegurar a gestão das colecções, tendo em conta as suas especificidades; contudo, o seu espólio, mesmo o que se encontra em situação de reserva, é, em princípio, interdito a pessoas estranhas ao serviço, por motivos de conservação e de segurança.

**2.** O Museu poderá facultar o acesso às peças/espécies guardadas em Reserva, a todos os que por escrito, solicitem autorização de consulta às mesmas, explicando qual o motivo pelo qual pretendem ter acesso àquelas.

**3.** O acesso às reservas far-se-á 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 frequentadas pelos demais técnicos da instituição;

**b)** O acesso às Reservas pelo público obriga à marcação prévia da visita, nunca sendo permitida a grupos constituídos por mais de 6 pessoas;

**c)** O acesso às Reservas obriga à identificação por escrito dos visitantes e justificação do motivo de interesse na visita;

**d)** O acesso físico dos investigadores às peças em contexto de Reserva, pode ser autorizado, mas sempre na companhia de um técnico do Museu e, quando concedido, a sua consulta será efectuada em local do Museu, previamente definido pela Direcção do Museu;

**4.** Sendo concedido o acesso, as peças podem ser vistas, e quando possível manuseadas, no local que venha a ser indicado e sempre sob supervisão de um técnico do Museu.

**5.** Não obstante o disposto no ponto anterior há alguns factores que podem causar a interdição de acesso à consulta de peças, a saber:

**a)** A indisponibilidade temporária do pessoal técnico do Museu para poder estar com os investigadores que solicitem autorização de acesso às peças em Reserva;

**b)** Causas inerentes à necessidade de cuidados especiais na conservação das peças e que fazem com que estas não possam ser manuseadas;

**c)** O mau estado de conservação das peças;

**d)** Outros factores considerados relevantes pela Direcção do Museu;

#### **Artigo 11.º**

##### **Acesso a documentos**

São interditos ao acesso público os seguintes documentos:

**a)** A avaliação ou preço de bens culturais

**b)** A identidade dos depositantes dos bens culturais

**c)** As condições de depósito

**d)** A localização de bens culturais

**e)** Os contratos de seguro

**f)** Os planos e regras de segurança

**g)** A ficha de inventário museológico ou outros registos quando não seja possível omitir as referências previstas nas alíneas anteriores.

**h)** Os dados recolhidos ao abrigo dos deveres de vigilância, do registo de visitantes e dos estudos de público e de avaliação.

#### **Artigo 12.º**

##### **Livro de reclamações**

**1.** O Museu disporá de um livro de sugestões e de reclamações, anunciado de forma visível na área de acolhimento dos visitantes.

**2.** Os visitantes podem livremente inscrever sugestões ou reclamações sobre o funcionamento do Museu.

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

### **CAPÍTULO III FUNÇÕES MUSEOLÓGICAS**

#### **SECÇÃO I.**

##### **Estudo e Investigação**

#### **Artigo 13.º**

##### **Estudo e Investigação**

**1.** O Museu promove e desenvolve actividades científicas, através do estudo e da investigação do património histórico e arqueológico nele incorporado.

**2.** A informação divulgada pelo Museu, nomeada-

mente através de exposições, de edições, da acção educativa e das tecnologias de informação, terá fundamentação científica.

#### **Artigo 14.º** **Cooperação científica e pedagógica**

**1.** O Museu estabelecerá formas de cooperação com outros Museus e organismos vocacionados para a investigação, designadamente estabelecimentos de investigação e de ensino superior, para o desenvolvimento do estudo e investigação sistemática de bens patrimoniais e arqueológicos.

**2.** O Museu facultará aos estabelecimentos de ensino que ministrem cursos nas áreas da museologia, da arqueologia, da conservação e restauro de bens culturais e de outras áreas disciplinares relacionadas com a sua vocação, oportunidades de prática profissional, mediante protocolos que estabeleçam a forma de colaboração, as obrigações e prestações mútuas, a repartição de encargos financeiros e os resultados da colaboração.

#### **SECÇÃO II.** **Incorporação**

##### **Artigo 15.º** **Gestão do acervo e política de incorporações**

**1.** O Museu dispõe de uma política de incorporações, definida de acordo com a sua vocação e que se traduz num programa de actuação que tem por objectivo dar continuidade ao enriquecimento do seu acervo, que consta do anexo I do presente Regulamento.

**2.** A par das colecções existentes, o Museu pode receber e proceder à sua distribuição pelos núcleos dele dependentes, os seguintes elementos:

- a)** Espécies adquiridas pelas suas dotações orçamentais;
- b)** Doações ou legados;
- c)** Heranças;
- d)** Recolhas, achados;
- e)** Transferências;
- f)** Permutas;

- g)** Preferência;
- h)** Dação em pagamento;
- i)** Aquisições provenientes do rendimento de legados ou doações;
- j)** Espécies que em virtude de disposições legais especiais sejam consideradas propriedade do Estado;
- k)** Espécies depositadas pelas autarquias locais e por pessoas singulares ou colectivas.

**3.** O Museu poderá aceitar nos termos do último parágrafo, da alínea anterior, o depósito de bens culturais que os proprietários queiram confiar-lhe para serem expostos, podendo os depositantes levantar os objectos depositados a todo o tempo, devendo para o efeito fazer a devida comunicação, com antecedência mínima de 15 dias.

**4.** O Museu deve promover e assegurar a permanente actualização do inventário das suas colecções, garantindo que os bens integrantes ou que venham a ser objecto de incorporação, sejam obrigatoriamente incluídos no inventário museológico, elaborado de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características.

#### **SECÇÃO III.** **Inventário e documentação**

##### **Artigo 16.º** **Inventariação e documentação de bens culturais**

**1.** O Museu organizará o inventário museológico dos bens culturais incorporados, com vista a facilitar a sua identificação e individualização, de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características.

**2.** O inventário museológico de cada bem cultural deverá ser elaborado após a incorporação.

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

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

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

**6.** O inventário museológico deve ser complementado por registos subsequentes que possibilitem aprofundar e disponibilizar informação sobre os bens culturais, bem como acompanhar e historiar o respectivo processamento e a actividade do Museu.

**Artigo 17.º**  
**Cedência de bens culturais**

**1.** A cedência temporária de bens pertencentes às colecções do Museu Municipal de Arqueologia só pode ser efectuada desde que sejam asseguradas as condições de segurança e de conservação que a direcção entenda adequadas, nomeadamente:

**a)** Todas as cedências deverão ser documentadas através de contrato que assegure convenientemente a salvaguarda da integridade das peças cedidas e a sua devolução;

**b)** As entidades receptoras das peças cedidas deverão assegurar condições ambientais que tenham em conta regras da conservação preventiva definidas pelo Museu Municipal de Arqueologia;

**c)** As entidades receptoras serão responsáveis por todas as despesas inerentes ao transporte, montagem, manutenção e devolução das peças cedidas, bem assim como pelas despesas relacionadas com a segurança nos locais onde as peças serão expostas ou estudadas;

**d)** As entidades receptoras das peças cedidas ficam obrigadas a fornecer ao Museu pelo menos um exemplar de cada um dos catálogos das exposições em que as peças do Museu se integrem.

**e)** A reprodução fotográfica das peças pelos comodatários fica sujeito ao disposto no artigo 16.º, sendo-lhes vedado a sua utilização ou cedência para fins diferentes dos autorizados pelo Museu.

**2.** A cedência das peças das colecções será sempre objecto de contrato de seguro desde o seu levantamento no Museu até ao retorno ao local, cujo objecto e clausulado será definido pela Direcção do Museu;

**3.** Em caso de ocorrência e subsequente disputa legal com a companhia de seguros, a entidade receptora deverá assumir todas as perdas e responsabilizar-se-à pela indemnização das mesmas, de acordo com o estipulado no contrato de seguro e durante o tempo em que o processo corre em tribunal.

**SECÇÃO IV.**  
**Conservação**

**Artigo 18.º**  
**Conservação**

**1.** O Museu deverá implementar a climatização e monitorização dos valores dos teores de luz, humidade relativa, temperatura e qualidade do acervo e das suas instalações através do estabelecimento de equipamentos de monitorização que permitam conhecer e controlar mais eficazmente as condições ambientais em que os bens se encontram, independentemente da sua localização.

**2.** O Museu dispõe de uma política de conservação e monitorização no qual se definam os procedimentos, os princípios e prioridades de conservação preventiva e de avaliação de riscos, que consta do anexo II do presente Regulamento.

**Artigo 19.º**  
**Reservas**

**1.** O Museu dispõe de espaços qualificados, individualizados e estruturalmente adequados onde se encontram arquivados os objectos materiais e colecções do município.

**2.** A área de Reserva deve estar dotada de equipamento e mobiliário apropriados para garantir a conservação e segurança dos bens culturais.



#### **Artigo 20.º**

##### **Intervenções de conservação e restauro**

- 1.** As intervenções de conservação e restauro dos bens culturais incorporados ou depositados no Museu serão realizados pelos funcionários ou por técnicos exteriores com qualificação legalmente reconhecida.
- 2.** Nos casos em que as intervenções de conservação e restauro decorrem através de pessoas ou entidades especialmente contratadas para o efeito, a metodologia de intervenção carece do parecer prévio da Direcção do Museu.
- 3.** Todas as intervenções de conservação e restauro devem ser seguidas da apresentação de um relatório final onde sejam descritos os procedimentos e as opções utilizadas, e que sirvam para o acompanhamento futuro dos bens conservados ou restaurados.

#### **SECÇÃO V. Segurança**

##### **Artigo 21.º Condições de segurança**

- 1.** O Museu implementará as condições de segurança indispensáveis para garantir a protecção e a integridade dos bens culturais nele incorporados, bem como dos visitantes, do respectivo pessoal e das instalações, nomeadamente:
  - a)** Assegurar a organização e actualização do sistema de estatística de entrada de visitantes, assim como o volume de venda de publicações e materiais promocionais;
  - b)** Velar pelas instalações do Museu e respectivos Núcleos, tomando as providências necessárias para que se executem as obras de beneficiação e de conservação que se tornem necessárias;
  - c)** Zelar pelo património através de tarefas de manutenção, observação e deslocação de espécies;
  - d)** Adoptar os procedimentos legalmente estabelecidos no acesso, utilização, cópia, publicitação e eliminação dos registos que contenham as imagens referidas na alínea anterior.

- 2.** As condições referidas compreendem meios mecânicos, físicos ou electrónicos legalmente previstos que garantam a prevenção, a protecção física, a detecção e o alarme.

#### **Artigo 22.º**

##### **Plano de segurança e sistema de vigilância**

- 1.** O Museu dispõe de um plano de segurança periodicamente testado em ordem a garantir a prevenção de perigos e respectiva neutralização, elaborado em cooperação com os serviços municipais e forças de segurança competentes nesta matéria.
- 2.** O Museu dispõe ainda de um sistema de vigilância presencial, reforçado através do registo de imagens dos visitantes, nos locais definidos pela Direcção do Museu, assegurando o cumprimento das disposições legais vigentes nesta matéria.

#### **Artigo 23.º**

##### **Confidencialidade do plano e das regras de segurança**

- 1.** O plano e as regras de segurança do Museu têm natureza confidencial, estando o pessoal do Museu e ao pessoal das empresas privadas de segurança contratadas pelo Museu sujeitos a sigilo.
- 2.** A violação do dever de sigilo sobre o plano e as regras de segurança constitui infracção disciplinar grave, independentemente da responsabilidade civil ou criminal pelas consequências da sua divulgação não autorizada.
- 3.** A violação do dever de sigilo sobre o plano e as regras de segurança constitui infracção disciplinar, independentemente da responsabilidade civil ou criminal pelas consequências da sua divulgação não autorizada.

#### **Artigo 24.º**

##### **Restrições à entrada**

- 1.** Por motivos de segurança, poderão ser estabelecidas restrições à entrada, que podem consistir na

obrigação de deixar depositados na Recepção, objectos que pela sua natureza ou volume possam prejudicar a segurança, a integridade ou conservação dos bens expostos e das instalações.

**2.** Em caso de objectos de valor elevado, estes deverão ser declarados e identificados pelo visitante.

**3.** É interdita a entrada a visitantes que se façam acompanhar de objectos que, pelo seu valor ou natureza, não possam ser guardados em segurança na área de acolhimento.

#### **Artigo 25.º** **Proibições**

No interior dos espaços museológicos é expressamente proibido aos visitantes, fumar, ingerir alimentos ou bebidas, filmar, fotografar, utilizar telemóveis nas áreas de exposição, introduzir animais de qualquer espécie, tocar nas peças expostas ou nos expositores, nem entrar em espaços de acesso vedado.

#### **Artigo 26.º** **Ordem e disciplina**

Todos os visitantes que perturbem o normal serviço do Museu serão advertidos pelos funcionários para a adequação do seu comportamento; no caso de desobediência, serão convidados a sair e em caso de necessidade, entregues às autoridades policiais.

### **SECÇÃO VI.** **Interpretação e Exposição**

#### **Artigo 27.º** **Conhecimento dos bens culturais**

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

**2.** As principais linhas de investigação a desenvolver pelos técnicos do Museu centram-se na investigação das colecções com vista à sua exposição e no conhecimento da ocupação do território, através da investigação arqueológica de campo.

**3.** A titularidade do direito de autor relativo a obra feita por encomenda ou por conta de outrem, quer em cumprimento de dever funcional, quer de contrato de trabalho, determina-se de harmonia com o que tiver sido convencionado, sendo que, salvo convenção escrita em contrário, se presume que a titularidade pertence ao seu criador intelectual.

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

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

#### **Artigo 28.º** **Exposição e divulgação**

**1.** O Museu apresenta os bens culturais que constituem o seu acervo através de um plano de exposições, que contempla a realização de exposições temporárias, permanentes ou itinerantes.

**2.** Entende-se por exposição temporária a que se realiza por um período igual ou inferior a um ano.

**3.** Entende-se por exposição permanente a que se realiza de acordo com um projecto museológico, estendendo-se por um período superior a três anos, até um máximo de dez anos.

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

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

**6.** Para a divulgação dos seus espólios o Museu utilizará, sempre que possível, novas tecnologias de comunicação e informação, como vídeos, cd's, dvd's e internet.

#### **Artigo 29.º**

##### **Reproduções e actividade comercial**

- 1.** O Museu garante a qualidade, a fidelidade e os propósitos científicos e educativos das respectivas publicações e das réplicas de objectos ou de espécimes, bem como da publicidade respectiva.
- 2.** O Museu poderá promover, em local delimitado para o efeito, a venda de réplicas de bens culturais que integrem as suas colecções, produzidas e assinaladas como tal, para evitar que sejam confundidas com os objectos ou com os espécimes originais.
- 3.** É expressamente proibida a execução de réplicas ou reproduções com fins lucrativos, por particulares ou instituições, dos objectos que integram as colecções do Museu, sem prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal que no seu despacho especificará os termos da autorização.
- 4.** A autorização poderá incluir a faculdade de venda à consignação, caso em que será ouvido o Director do Museu.
- 5.** O incumprimento do disposto no presente artigo constitui contra-ordenação punida com coima.

#### **Artigo 30.º**

##### **Publicações**

- 1.** O Museu promoverá, sempre que se considere oportuno, a publicação de catálogos e roteiros, cartazes, postais ou outras publicações que julgue convenientes, a reeditar periodicamente e destinados à venda ou à distribuição gratuita, conforme os casos.
- 2.** Sempre que se justifique ou seja legalmente obrigatório, as publicações do Museu serão registadas de acordo com as normas constantes no ISBN.

#### **SECÇÃO VII.**

##### **Educação**

#### **Artigo 31.º**

##### **Colaboração com o sistema de ensino**

- 1.** O Museu desenvolve programas de mediação cultural e actividades educativas que contribuam para o acesso ao património cultural e às manifes-

tações culturais em cooperação com as escolas situadas no Concelho.

- 2.** As estratégias pedagógicas do Museu passam pelo estabelecimento de formas regulares de colaboração com o sistema de ensino, ou pela participação e frequência dos jovens nas suas actividades.

- 3.** A frequência do público escolar poderá ser objecto do estabelecimento de programas-piloto com es-colas com actividades educativas particulares, ou com instrumentos de avaliação e receptividade específicos.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FINAN- CEIROS**

#### **SECÇÃO VIII.**

##### **Recursos Humanos**

#### **Artigo 32.º**

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

- 1.** A orgânica do Museu integrará as seguintes áreas funcionais:

- a)** Direcção
- b)** Laboratório de Conservação e Restauro
- c)** Reserva de materiais arqueológicos
- d)** Inventário
- e)** Biblioteca
- f)** Arquivo de jazidas arqueológicas
- g)** Estudo e Investigação
- h)** Sociocultural
- i)** Administrativa

- 2.** A Câmara Municipal determinará o contingente de funcionários que devem ser afectados ao serviço do Museu, nos termos previstos em diploma regulador específico.

- 3.** O Museu poderá estabelecer acordos com outros Museus ou com instituições públicas ou privadas para reforçar pontualmente o exercício das funções museológicas, de acordo com as suas necessidades específicas.

**Artigo 33.º**

**Estruturas associativas e voluntariado**

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

**SECÇÃO IX.**

**Recursos Financeiros**

**Artigo 34.º**

**Recursos financeiros e funções museológicas**

1. O Museu disporá de um orçamento anual próprio susceptível de assegurar a respectiva sustentabilidade e o cumprimento das funções museológicas.
2. A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, determinará o montante do orçamento que deve ser afectado ao Museu, mediante a apresentação de um plano de actividades devidamente justificado.

**Artigo 34.º - A**

**Angariação de recursos financeiros**

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

**CAPÍTULO V**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 35.º**

**Omissões**

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

**Artigo 36.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Boletim Municipal.

**Anexo I**

**Política de Incorporação dos bens culturais do Museu Municipal de Arqueologia da Amadora**

De acordo com o estabelecido no art.º 12.º, secção III – Incorporação, da Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto, que aprova a Lei-Quadro dos Museus Portugueses, os Museus devem definir, em documento aprovado pela Câmara Municipal, a sua política de incorporação, de acordo com a vocação do Museu e consubstanciada num programa de actualização que permita imprimir coerência e dar continuidade ao enriquecimento do respectivo acervo de bens culturais.

Tendo em conta o normativo referido, o Regulamento Interno do Museu Municipal de Arqueologia, definiu na sua Secção II, artigo 15.º que, para além das colecções existentes, poderão ser incorporadas novas colecções ou objectos museológicos das seguintes formas:

- a) Espécies adquiridas pelas suas dotações orçamentais;
- b) Doações ou legados;
- c) Heranças;
- d) Recolhas, achados;
- e) Transferências;
- f) Permutas;
- g) Preferência;
- h) Dação em pagamento;
- i) Aquisições provenientes do rendimento de legados ou doações;
- j) Espécies que em virtude de disposições legais especiais sejam consideradas propriedade do Estado;
- k) Espécies depositadas pelas autarquias locais e por pessoas singulares ou colectivas;

Importa, por isso, definir um conjunto de procedimentos e regras que contemplem todas as situações enquadráveis aos bens do Museu Municipal de Arqueologia, no que à natureza da sua incorporação disser respeito.

## **Capítulo I Política de Incorporação**

### **Artigo 1.º Âmbito de aplicação**

Os procedimentos e regras definidos neste regulamento são aplicáveis às colecções e aos objectos incorporados no Museu Municipal de Arqueologia.

### **Artigo 2.º Objectivo**

**1.** O presente documento tem como objectivo definir uma política de incorporação específica enquadrada no espírito das disposições gerais definidas na Secção II, Artigo 15.º do Regulamento Interno do Museu Municipal de Arqueologia.

**2.** São objectivos específicos da política de incorporação:

- a)** Dar continuidade a uma política de bens culturais de acordo com a sua vocação, imprimindo coerência, continuidade e enriquecimento do respetivo acervo, nomeadamente materiais arqueológicos, azulejos, numária, fotografias e, outros objectos fundamentais à sua história e contextualização;
- b)** Incorporar objectos que, embora possuam uma identidade singular, possam contribuir para a valorização das colecções existentes e com elas, por qualquer forma, se relacionem, evidenciando passos de um processo de evolução.

### **Artigo 3.º**

#### **A colecção do Museu Municipal de Arqueologia**

O acervo do Museu Municipal de Arqueologia é composto por 32.351 bens inventariados, provenientes na sua totalidade de trabalhos arqueológicos efectuados no Município da Amadora e de doações de particulares.

### **Artigo 4.º**

#### **Modos de incorporação**

**1.** Para efeitos do Regulamento a incorporação cor-

responde à integração formal de um bem cultural no acervo do Museu.

**2.** A incorporação só pode ser efectuada mediante prova da sua existência legal e deverá compreender uma das seguintes modalidades:

- a)** Espécies adquiridas pelas suas dotações orçamentais;
- b)** Doações ou legados;
- c)** Heranças;
- d)** Recolhas, achados;
- e)** Transferências;
- f)** Permutas;
- g)** Preferência;
- h)** Dação em pagamento;
- i)** Aquisições provenientes do rendimento de legados ou doações;
- j)** Espécies que em virtude de disposições legais especiais sejam consideradas propriedade do Estado;
- k)** Espécies depositadas pelas autarquias locais e por pessoas singulares ou colectivas;

**3.** Entende-se pelas respectivas modalidades o seguinte:

- a)** Compra ou aquisição – obtenção de um bem em troca de dinheiro por acordo de ambas as partes.
- b)** Doação – um contrato pelo qual uma pessoa, por espírito de liberdade e à custa do seu património, entrega gratuitamente o direito de propriedade.
- c)** Legado – quando uma pessoa ou instituição lega um conjunto de bens de natureza testamentária.
- d)** Herança – quando uma instituição por direito próprio, herda um conjunto de bens, que por natureza legal, é transmitida para os herdeiros.
- e)** Recolha – acção de reunir bens culturais através de trabalho de terreno, de métodos de investigação sobre os objectos a recolher ou oriundos de outras proveniências.
- f)** Achado – bem proveniente de uma campanha de pesquisa arqueológica ou qualquer outra descoberta fortuita.
- g)** Transferência – procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem com carácter definitivo, de

uma instituição para outra.

**h)** Permuta – troca de um bem por outro.

**i)** Afectação permanente – intenção que se conjuga para um determinado fim.

**j)** Preferência – direito de primazia de um bem em relação a outro.

**k)** Dação em pagamento – quando se substitui o pagamento de dinheiro por um bem.

**4.** Qualquer outra condição ou cláusula restritiva respeitante a uma incorporação não prevista nas anteriores alíneas deve ser claramente definida por escrito.

#### **Artigo 5.º**

##### **Requisitos de incorporação**

A incorporação de um bem cultural no Museu Municipal de Arqueologia, deverá obedecer aos seguintes requisitos:

**a)** Os objectos incorporados devem relacionar-se com os objectivos e a vocação deste Museu;

**b)** A incorporação deverá ser feita mediante prova da sua existência legal e constituir uma mais valia para o seu acervo;

**c)** O estado de conservação dos bens culturais e museológicos deve ser bom ou razoável, com excepção para os provenientes de intervenções arqueológicas;

**d)** As incorporações sujeitas a condições especiais devem ser recusadas, se as condições propostas forem consideradas contrárias aos interesses do Museu e do seu público.

#### **Artigo 6.º**

##### **Fases prévias ao processo de incorporação**

**1.** O acto de incorporação faz-se mediante uma das modalidades referidas no artigo 4.º do presente regulamento e requer um conjunto de procedimentos esclarecedores quanto à legalidade e classificação do objecto.

**2.** No processo de aquisição, o vendedor deverá

estar devidamente identificado, possuir certificado e título de propriedade legal, além de um conjunto de elementos que ajudem à classificação da obra: autenticidade, identificação, autoria, dados relativos ao fabrico (quando se trate de artefactos), região, percurso histórico, contexto social e cultural em que foi produzido e valor estimado em termos de mercado.

**3.** Na proposta de doação ao Museu, o doador, devidamente identificado, deverá fazer prova da posse dos objectos, possuir registo escrito e fotográfico das peças e outras informações de interesse para o processo de incorporação.

**4.** A proposta de legado ou herança de bens ao Museu, deverá conter a descrição das peças, acompanhadas de testamento ou fazendo prova de herdeiros por direito próprio.

**5.** Os bens provenientes da recolha ou achados devem possuir título de propriedade legal, referindo sempre a sua proveniência, contexto geográfico e cronológico da recolha/achado.

**6.** A proposta de transferência poderá incluir um acto negocial com ou sem condições para as partes envolvidas.

**7.** A apresentação de proposta de permuta, afectação permanente, preferência ou dação em pagamento, deverá ser acompanhada com certificado de proveniência e título de propriedade legal, e outras referências que possam ser úteis para fins de investigação ou apresentação em público.

**8.** Verificabilidade de condições espaciais e ambientais adequadas à preservação do bem.

**9.** Obtenção de parecer técnico positivo para a incorporação do bem.

**10.** Aprovação da tutela para a incorporação do bem, à excepção dos achados provenientes de trabalhos arqueológicos realizados pelos técnicos da

autarquia.

### **Artigo 7.º**

#### **Procedimentos de incorporação**

A incorporação dos bens culturais deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a)** Registo escrito e fotográfico dos bens a incorporar, com atribuição de número de inventário;
- b)** Elaboração de auto de recepção e entrega de duplicado ao vendedor ao doador conforme os casos;
- c)** Constituição de processo completo respeitante aos bens incorporados;
- d)** Envio para a Secção de Contabilidade de documentação referente à aquisição do bem, necessária à constituição do processo de despesa e respectiva ordem de pagamento;
- e)** 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;
- f)** Qualquer que tenha sido o modo de incorporação, ela terá de ser acondicionada de modo a não sofrer danos no seu processo de deslocação para o Museu,
- g)** Ao dar entrada no Museu sob a forma de um ou mais volumes, importa verificar se o número destes coincide com o título de remessa para prevenir, desde logo, qualquer possibilidade de extravio.

### **Artigo 8.º**

#### **Inventariação**

- 1.** Os bens culturais incorporados são obrigatoriamente objecto de elaboração do correspondente inventário museológico, elemento fundamental e definitivo para a identificação de cada objecto.
- 2.** O registo deve incluir fichas individuais para cada objecto que permita concentrar nela toda a informação disponível.
- 3.** Todas as peças serão registadas manualmente

no Livro Geral de Inventário ou Livro de Tombo, com numeração sequencial e única, rubricada pelo responsável da tutela, com os seguintes itens:

- a)** Número de inventário;
- b)** Designação;
- c)** Material;
- d)** Cronologia;
- e)** Medida/peso;
- f)** Ano de entrada;
- g)** Modo de entrada;
- h)** Estado de conservação;
- i)** Observações.

**4.** Os objectos a incorporar no Museu Municipal de Arqueologia devem possuir os seguintes registos em suporte informático:

- a)** Número de inventário;
- b)** Imagem;
- c)** Denominação;
- d)** Modo de incorporação;
- e)** Cronologia do objecto e da incorporação;
- f)** Dimensões (altura, largura, peso, diâmetro maior e menor, aba, fundo, etc.);
- g)** Restauro;
- h)** Estado de Conservação;
- i)** Localização no Museu;
- j)** Exposições que incorporou;
- k)** Resenha histórica;
- l)** Análise formal;
- m)** Referências bibliográficas;
- n)** Observações.

**5.** As normas de preenchimento das fichas de inventário informatizado, deve seguir as normas de inventário definidas pelo Instituto Português de Museus, actualizando-as aquando da substituição do actual programa.

### **Artigo 9.º**

#### **Abatimento**

- 1.** O abatimento de um bem cultural ou museológico é o processo de retirar definitivamente o objecto do Museu.

2. Situações possíveis de originarem abates:

- a) Alienação;
- b) Deterioração natural ou accidental;
- c) Destruição;
- d) Furto;
- e) Roubo;
- f) Transferência;
- g) Troca/permuta;
- h) Doação.

3. Só se pode abater um objecto museológico, mediante um parecer pormenorizado de especialistas e juristas apresentado à tutela, informando-a dos inconvenientes que o mesmo acarreta ao Museu.

4. 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, a menos que não fique claramente demonstrado.

5. O abate é sempre a última medida a tomar. Este procedimento obriga a relatórios pormenorizados de todas as decisões e devem ser conservados junto da documentação que a ele diz respeito, incluindo dossiers fotográficos sempre que possível.

#### **Artigo 10.º**

##### **Seguro**

Todos os objectos museológicos do acervo do Museu Municipal de Arqueologia deverão estar adequadamente segurados.

#### **Capítulo II**

##### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 11.º**

##### **Dúvidas e omissões**

As dúvidas serão analisadas e sujeitas a parecer técnico dos serviços competentes e superiormente aprovados pela Câmara Municipal da Amadora.

#### **Artigo 12.º**

##### **Revisão**

Este regulamento deve ser revisto e actualizado de cinco em cinco anos, tendo as alterações de ser ratificadas em Reunião de Câmara e Assembleia Municipal.

#### **Artigo 13.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia útil imediatamente a seguir à sua aprovação pelos órgãos competentes.

#### **Anexo II**

##### **Museu Municipal de Arqueologia da Amadora**

Normas e procedimentos de conservação preventiva

As normas e procedimentos aqui descritos apesar de serem procedimentos aparentemente elementares, são importantes instrumentos de conservação preventiva. Caso não sejam seguidas poderão colocar em perigo e acelerar os processos de degradação dos bens culturais, levando à sua perda parcial ou mesmo total.

##### **1. Normas para a Conservação e Manutenção**

Estas normas visam detectar e corrigir qualquer alteração do edifício, infiltrações, má vedação das janelas e segurança contra roubos e vandalismo, com o objectivo de protecção dos bens culturais.

**1.1** Manter vigilância regular e manutenção sempre que necessária do espaço museológico.

**1.2** Garantir a manutenção regular e eficaz dos locais destinados à reserva e exposição.

**1.3** Evitar todo o tipo de acções que contribuam para alterar ou agravar as condições interiores, em



termos de humidade e temperatura, para não colocar em risco o equilíbrio que as peças mantêm no espaço envolvente.

**1.4** Efectuar inspecções de rotina para detectar a presença de qualquer tipo de alterações.

**1.5** Não colocar peças junto de paredes exteriores que são mais frias e húmidas.

**1.6** Não manter as peças assentes directamente sobre o chão, de forma a protegê-las da humidade, insectos, choques mecânicos e inundações.

**1.7** A lavagem do chão deve ser cuidadosa, evitando o contacto com revestimentos de madeira ou com as peças. O uso de aspiradores deve ser feito de forma a evitar eventuais choques mecânicos.

**1.8** Utilizar luvas de algodão ou nitrilo para manusear as peças.

**1.9** Não colocar etiquetas directamente sobre os objectos, sobretudo sobre a policromia ou zonas demasiados expostas da peça. Colocar a identificação ou o nº de inventário em zonas discretas, como a parte inferior da base, etc.

**1.10** Não utilizar fitas adesivas, ou materiais metálicos nas peças (clipes e agrafos) e documentos.

**1.11** Na reserva, proteger os objectos da poeira, dos poluentes e da luz e dispor as peças de forma a permitir o fácil acesso e inspecção regular.

**1.12** A limpeza deve ser efectuada com cuidado e, se possível, recorrendo a pessoas especializadas, como conservadores restauradores ou técnicos trabalhando sob a sua orientação.

## **2. Normas para a Exposição**

É importante não esquecer que cada objecto necessita de cuidados específicos, dependendo dos mate-

riais constituintes e do local onde se encontra.

**2.1** Verificar se os locais de exposição (suporte, vitrinas, prateleiras, etc.) possuem as dimensões adequadas, para que as peças não fiquem em desequilíbrio ou mal apoiadas, e a resistência necessária, de forma a minimizar o risco.

**2.2** Assegurar uma boa visibilidade das peças, evitando expor demasiado os objectos, o que além de poder criar instabilidade mecânica poderá também colocar problemas em termos de segurança.

**2.3** Não permitir contacto das peças entre si.

**2.4** Proteger as peças de eventuais choques ou vibrações.

**2.5** Sempre que possível, agrupar nas vitrinas ou espaços climatizados, objectos constituídos pelo mesmo tipo de material.

**2.6** Não colocar as peças próximas de fontes de calor ou correntes de ar.

**2.7** Não colocar objectos em vitrinas recentemente pintadas.

**2.8** Verifica se existe arejamento em espaços confinados, de modo a evitar o desenvolvimento de microorganismos e fungos, recorrendo, por exemplo, a aberturas protegidas com filtros de poeiras.

**2.9** Não aplicar adesivos, pregos ou qualquer outro tipo de elementos de fixação. Verificando-se ser absolutamente necessária a utilização destes acessórios, assegurar que são inertes ou não alteráveis e que o ponto de aplicação não representa perigo para a obra.

**2.10** Proteger as peças de modo a não permitir que haja contacto directo por parte do público, utilizando cordões de demarcação dos espaços ou barreiras mecânicas, como por exemplo, pequenas

divisórias em vidro ou outro tipo de material transparente.

**2.11** Não deixar restos de alimentos ou qualquer outro tipo de sujidade em locais de exposição, pois constituem um meio que favorece a proliferação de insectos e microorganismos.

### **3. Normas para a Embalagem e Transporte**

O transporte de bens culturais é sempre delicado, mesmo efectuado por pessoas especializadas. Existem vários riscos que podem colocar em risco as peças, desde os erros humanos que ocorrem durante o manuseamento, oscilações bruscas de temperatura e humidade, problemas de vibração, choque, furto, incêndio, etc. Existem aspectos importantes a considerar quando se transporta um objecto:

#### **3.1 Estudo prévio do objecto a transportar**

**3.1.1** Descrever minuciosamente o estado de conservação do objecto: fragilidade, danos, restauros anteriores, lacunas, elementos soltos que a integram, suporte (realizando um esboço detalhado ou através de registo fotográfico), medidas exactas, etc.

**3.1.2** Se o objecto se encontra fragilizado ou instável, este não deve ser deslocado sem antes ser consolidado.

#### **3.2 Condições ambiente**

**3.2.1** Para garantir que num outro local de exposição as peças se mantenham dentro das condições ambientais a que estão habituadas, é importante a medição da temperatura e humidade relativa no local de origem, bem como da sua amplitude de variação ao longo do ano. Durante o transporte, principalmente se for de longa duração, deverá ser efectuada a monitorização do ambiente.

**3.3** Escolha do tipo de embalagem, materiais e soluções mais adequadas

**3.3.1** Qualquer embalagem deve proteger do choque, vibração, agressões climatéricas, impurezas e deve ser funcional e de fácil transporte.

**3.3.2** Em contacto directo com a peça deve estar um material macio, flexível e que não absorva humidade (não utilizar papel de jornal, papéis coloridos, palha, e espumas de poliuretano).

**3.3.3** Prever um número de caixas suficientes para ser necessário empilhar objectos. Preferir embalagens individuais ou caixas maiores solidamente compartimentadas.

**3.3.4** As embalagens devem estar identificadas com entidades de origem e de destino, fragilidade, orientação da caixa, categoria do objecto, número de inventário, etc.

#### **3.4 Manuseamento e transporte**

**3.4.1** Utilizar luvas de algodão ou nitrilo limpas.

**3.4.2** As mãos devem ser colocadas em torno ou abaixo da parte mais larga do objecto, e nunca pelas asas ou outras partes mais protuberantes.

**3.4.3** Transportar o objecto na sua posição mais estável, geralmente a posição em que se encontrava exposto ou armazenado.

**3.4.4** Objectos de grandes dimensões ou pesados nunca devem ser transportados apenas por uma pessoa.

**3.4.5** Não transportar vários objectos ao mesmo tempo.

**3.4.6** Definir o trajecto de saída, desimpedindo o percurso e assegurando que as dimensões da peça ou embalagem não criem obstáculos durante a passagem nas portas ou janelas. Evitar o uso de

escadas a menos que seja absolutamente necessário.

#### 4 - Monitorização das condições de ambiente

##### 4.1 - Métodos de monitorização

Medição e registo diário dos valores de Humidade Relativa (%) e Temperatura (°C) através de um termohigrómetro digital com leitura pontual e um termohigrómetro com aquisição de dados ("Datalogger").

#### 5 - Instalações do Museu

O Museu Municipal de Arqueologia da Amadora é constituído por uma área de recepção, reserva temporária, reserva geral, laboratório de conservação e restauro e despensa.

#### 6 - Reservas

**6.1 -** A reserva do Museu é uma sala separada fisicamente do laboratório de conservação e restauro e da área da reserva temporária, por onde passam os objectos em circulação e tratamento. Novos objectos que integrem a colecção devem passar por um período de quarentena e avaliar o estado de conservação.

**6.2 -** A área de reserva temporária é mantida próxima dos valores de humidade relativa e temperatura do local onde os objectos irão ser exibidos, de forma a permitir que os objectos se adaptem às novas condições climáticas e monitorizar possíveis alterações.

**6.3 -** O acesso às reservas é restrito a pessoal qualificado, assegurando desta forma a segurança contra roubos.

**6.4 -** A reserva do Museu possui um inventário que regularmente se procura manter actualizado e que ajuda à segurança através da identificação de objectos desaparecidos ou danificados e também na reposição de objectos fora de ordem.

**6.5 -** É necessário seguir as normas de manuseio dos diferentes objectos durante o inventário e as inspecções do estado de conservação, assim como em todas as ocasiões em que eles são deslocados.

**6.6 -** Deverá existir um sistema de alarme para fogo, fumo, água e intrusos. Existem extintores de incêndio estrategicamente localizados para o combate ao fogo.

**6.7 -** Os objectos são registados à chegada, catalogados e armazenados, de acordo com o sistema escolhido no Museu, em unidades de acondicionamento fabricadas com materiais que não coloquem em perigo o estado de conservação destes objectos. Neste caso, as unidades de acondicionamento são à base de contentores de polietileno. Dentro destes contentores encontram-se armazenados os objectos em caixas de cartão de várias dimensões. No interior destas caixas de cartão, os objectos estão devidamente armazenados em sacos de polietileno.

**6.8 -** A reserva apresenta uma disposição que permite o fácil acesso a qualquer parte da colecção. Todos os objectos estão etiquetados e com a etiqueta visível de modo a facilitar o acesso a qualquer objecto.

**6.9 -** É importante a limpeza regular da reserva, efectuada por pessoal devidamente treinado. Esta limpeza regular é também uma oportunidade para inspecionar os materiais relativamente a infestações e ao seu estado de conservação.

**6.10 -** A reserva encontra-se organizada por estação arqueológica, de acordo com o material de que são compostos (cerâmica, líticos, ossos, madeira, etc.) e de acordo com as condições de temperatura e humidade relativa que necessitam. Esta área encontra-se mantida no escuro de forma a evitar a degradação provocada pela luz e com manutenção da temperatura e humidade relativa constante, de forma a evitar grandes oscilações destes valores e evitar processos de corrosão e deterioração. A manutenção da humidade relativa é feita com o auxílio de um desumidificador.



# BOLETIM MUNICIPAL

**Director: JOAQUIM MOREIRA RAPOSO**

PERIODICIDADE: Mensal

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 550 exemplares

IMPRESSÃO: REPROCROMO, Sociedade Fitolito, Lda.

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal  
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral e Finanças  
(Divisão de Gestão Administrativa)

Apartado 60287, 2701 - 961 AMADORA  
Telef.: 21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82