

em que:

H — Altura da edificação;
 Σ Ac — Área Total de Construção;
 Iimp — Índice de Impermeabilização;
 Σ Aimp — Somatório.

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

47499 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PCCond_47499_0614_Condicionantes.jpg

47500 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PImp_47500_0614_Implantacao.jpg
 612113447

MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 4779/2019

Para os devidos efeitos torna-se público que, foi homologada por meu despacho de 20 de fevereiro de 2019, a ata do júri responsável pelo acompanhamento e avaliação final que comprovou que foi concluído com sucesso, o período experimental da trabalhadora, Inês Mendes Delgado, com a classificação de 18,00 valores, contratada na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a categoria de técnico superior.

21 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Hugo Luís Pereira Hilário*.

312089261

MUNICÍPIO DE PORTIMÃO

Aviso n.º 4780/2019

Projeto de Regulamento da Taxa Turística de Portimão

Isilda Vargues Gomes, Presidente da Câmara Municipal de Portimão. Torna público que a Câmara Municipal de Portimão, na sua reunião ordinária de 06/02/2019, deliberou submeter a consulta pública para recolha de sugestões o projeto de Regulamento da Taxa Turística de Portimão, em cumprimento do preceituado no n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Assim, durante 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*, o projeto do Regulamento encontra-se disponível para recolha de sugestões no Balcão Virtual desta Câmara Municipal, no sítio www.cm-portimao.pt.

As sugestões, dirigidas à Presidente da Câmara, poderão ser formuladas por escrito ou por correio eletrónico (geral@cm-portimao.pt), e enviadas até às 16:00 horas do último dia do prazo acima referido.

19 de fevereiro de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal de Portimão, *Isilda Vargues Gomes*.

312098852

MUNICÍPIO DE SABROSA

Aviso n.º 4781/2019

Extinção da relação jurídica de emprego público

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, Patrícia Susana Margalho dos Anjos, assistente técnico, cessou a sua relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com este Município, por motivo de consolidação da mobilidade com o Município de Murça, com efeitos a partir de 2 de janeiro de 2019.

20 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, *Domingos Manuel Alves Carvas, Dr.*

312096624

MUNICÍPIO DO SABUGAL

Regulamento n.º 246/2019

Regulamento do Museu do Sabugal

Introdução

O Museu Municipal do Sabugal foi criado na sequência de uma deliberação camarária no dia 24 de setembro de 1986. Nesta primeira fase, destinava-se a «preservar e defender os costumes, os trajes, os instrumentos, os documentos». Foi durante o longo período de projeto e concretização das obras de adaptação do edifício onde tinham funcionado diversos serviços, como a Polícia ou as Finanças, que se tomou a opção de consagrar a sua exposição permanente à temática arqueológica. O edifício renovado foi inaugurado, com a denominação de Museu do Sabugal, a 26 de julho de 2003 e a exposição permanente no dia 23 de junho de 2006.

No sentido de definir as linhas de atuação desta estrutura municipal, foi aprovado o presente regulamento, elaborado com base nas prescrições do ICOM (Conselho Internacional de Museus) e inspirado pelas melhores práticas museológicas internacionais.

De acordo com a definição do ICOM [Conselho Internacional de Museus], o museu é uma instituição permanente sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público, que adquire, conserva, investiga, comunica e expõe o património material e imaterial da humanidade e do seu meio envolvente com fins de educação, estudo e deleite.

O Museu Municipal do Sabugal foi a primeira estrutura do género aberta no concelho, dotada de pessoal técnico habilitado para desenvolver todas as atividades associadas a uma estrutura deste tipo. Assim, foi possível prestar apoio especializado a outras entidades com projetos museológicos, além de constituir um importante serviço de apoio para intervenções sobre o património concelhio por parte da edilidade.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo dos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e do disposto nos artigos 52.º da Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto e 25.º, n.º 1, alínea g) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as normas e procedimentos de organização interna e funcionamento do Museu Municipal do Sabugal, adiante designado abreviadamente por Museu, de acordo com a Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto e em conformidade com os princípios basilares da política e do regime de proteção e valorização do património cultural previstos na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

Artigo 3.º

Natureza e localização

1 — O Museu é um serviço público, sem personalidade jurídica nem autonomia administrativa e financeira, tutelado pela Câmara Municipal do Sabugal.

2 — O Museu, sediado no Largo de São Tiago, no Sabugal, poderá incorporar, por decisão do Executivo Municipal, todas as valências que lhe forem atribuídas, para além do atual espaço sede, a fim de neles funcionarem núcleos museológicos, reservas ou outros serviços associados.

Artigo 4.º

Denominação e logótipo

1 — O Museu utilizará, para todos os efeitos de imagem pública, a designação de «Museu do Sabugal», sendo essa a denominação colocada no exterior do edifício, em todos os suportes expositivos, documentação de divulgação e edições.

2 — O Museu tem logótipo próprio que representa, de forma estilizada, uma das peças da sua coleção (fragmento de cerâmica decorada datado da II Idade do Ferro).

3 — O logótipo é composto pela imagem aqui reproduzida. Poderá ser utilizado em qualquer dimensão, na sua cor original (Quadricromia: 100c; 42 m; 0y; 25k; Pantone: 301 U) ou em escala de cinza, mantendo as suas proporções.



Artigo 5.º

Missão

De acordo com a sua vocação específica, entendida como o estudo e divulgação da história, cultura e património do município do Sabugal, o Museu define como missão:

- a) Preservar e ampliar as coleções, garantindo as melhores condições de transmissão do seu acervo às gerações futuras;
- b) Valorizar e divulgar o espaço e as suas coleções, junto de todos os munícipes e visitantes do concelho;
- c) Promover o conhecimento do património do concelho, através da realização de pesquisa científica, dinamização de atividades culturais ou outras;
- d) Realizar ou dinamizar atividades que permitam fomentar o prazer de usufruir do Património, sempre acompanhado da consciencialização da importância da sua preservação.

Artigo 6.º

Objetivos

1 — Constituem objetivos programáticos do Museu a recolha, a conservação, o inventário e documentação, a investigação e a divulgação da história e património do território concelhio para as populações que nele habitam ou que o visitam.

2 — Visando a concretização dos objetivos referidos no número anterior, cabe ao Museu:

- a) Recolher todos os testemunhos que documentem a história e património do município do Sabugal;
- b) Inventariar, documentar, estudar, salvaguardar e divulgar todas as suas coleções;
- c) Efetuar a conservação e restauro das suas coleções e do património móvel concelhio, isolado ou integrado em imóveis de interesse patrimonial relevante;
- d) Promover a salvaguarda e a conservação do património de interesse relevante no concelho, classificado ou não, isolado ou integrado em conjuntos edificados, em meio urbano ou rural;
- e) Documentar e inventariar todo o património móvel e imóvel do município do Sabugal, preferencialmente em suporte informático;
- f) Investigar a história e património da sua região de influência com os recursos humanos de investigação próprios ou outros a afetar;
- g) Divulgar o seu património aos diferentes públicos, através de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes, edição de catálogos, roteiros de coleções museológicas, revista anual “Sabucal”, sítio na Internet e outros meios a criar;
- h) Captar e diversificar o número de visitantes do museu;
- i) Estabelecer parcerias com outras instituições, tendo em vista o apoio e a colaboração na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel;
- j) Apoiar, sempre que possível, a criação, organização e consolidação de novos núcleos do Museu, ou de outros museus a criar no concelho, ajudando a difundir as boas práticas museológicas.

CAPÍTULO II

Enquadramento orgânico e pessoal

Artigo 7.º

Enquadramento Orgânico

1 — O Museu pertence à Câmara Municipal do Sabugal e integra-se nos serviços competentes, definidos em regulamento orgânico dos serviços municipais.

Artigo 8.º

Recursos Financeiros

1 — O Museu dispõe de recursos financeiros adequados à sua vocação, especialmente consignados no Orçamento da Câmara Municipal do Sabugal, suficientes para assegurar a sua sustentabilidade e o cumprimento das funções museológicas.

2 — O Museu elaborará, de acordo com o respetivo programa de atividades, projetos suscetíveis de serem apoiados através do mecenato cultural.

Artigo 9.º

Pessoal

1 — A Câmara Municipal afetará ao Museu o pessoal necessário ao seu bom funcionamento, com as habilitações previstas na lei geral, para as diversas áreas de ação, designadamente:

- a) Gestão;
- b) Inventário;
- c) Conservação e restauro;
- d) Investigação;
- e) Organização de exposições e outras atividades;
- f) Acolhimento do visitante;
- g) Administrativa;
- h) Outras áreas que se entendam como convenientes para uma efetiva satisfação do interesse do público.

2 — Cabe ao pessoal afeto a cada área a responsabilidade pela concretização das seguintes tarefas:

- a) Gestão
 - i) Assegurar o bom funcionamento do Museu;
 - ii) Fazer cumprir o presente Regulamento;
 - iii) Representar o Museu em reuniões científicas, congressos, colóquios e outros eventos de interesse científico da área da museologia e das disciplinas em que as coleções se integram;
 - iv) Avaliar a importância de adquirir novas coleções e/ou objetos para integrarem o espólio museológico;
 - v) Dar parecer sobre a importância de doações para integrarem o espólio, de acordo com o objetivo do Museu;
 - vi) Avaliar a importância de ser fiel depositário de um objeto ou coleção no Museu;
 - vii) Organizar e implementar a loja do Museu;
 - viii) Proceder regularmente a vistorias, com vista a detetar a necessidade de obras de manutenção, tendo em conta a segurança das coleções e do edifício, e promover as ações pertinentes;
 - ix) Elaborar a programação museológica e as necessárias requalificações;
 - x) Propor o plano anual de atividades e redigir o respetivo relatório anual;
 - xi) Sugerir o estabelecimento de protocolos com outras instituições para o desenvolvimento de atividades conjuntas;
 - xii) Promover, organizar, editar e reeditar Catálogos, folhetos e outro material para divulgação do Museu e propor os respetivos preços de venda ao público;
 - xiii) Aplicar as verbas inscritas no orçamento do Museu;
 - xiv) Aprovar a realização de visitas guiadas e outras atividades regulares do museu;
 - xv) Fazer a gestão dos recursos humanos;
 - xvi) Promover a valorização profissional do pessoal com vista à melhoria do serviço;
 - xvii) Pronunciar-se sobre os pedidos de cedência temporária de objetos do acervo do Museu;
 - xviii) Realizar as propostas de seguro para as peças cedidas a outras entidades e para as peças cedidas por outras instituições/pessoas para exposições;
 - xix) Propor superiormente o que se julgue conveniente para o desenvolvimento do Museu;

b) Inventário

i) Garantir a proteção, salvaguarda e integridade das coleções do património móvel concelhio contra desastres naturais, danos voluntários, furtos ou intrusões.

ii) Organizar os livros de inventário e assegurar a sua permanente atualização;

iii) Dar entrada de todo o espólio novo;

iv) Proceder à marcação dos objetos e sua classificação;

v) Realizar o levantamento fotográfico digital de todo o espólio;

vi) Manter atualizada a base de dados do Museu;

c) Conservação e Restauro

i) Elaborar e manter atualizado o Plano de Conservação Preventiva do Museu;

ii) Implementar a separação e organização das coleções de acordo com as suas características e problemas intrínsecos, nomeadamente ao nível de conservação preventiva, segurança e acondicionamento;

iii) Garantir as condições ambientais dos espaços museológicos e das reservas, através da monitorização regular dos níveis de iluminação, teor de ultravioletas, temperatura e humidade relativa;

iv) Garantir o respeito e a execução dos Planos de Conservação Preventiva e Plano de Segurança;

v) Executar o restauro e conservação de peças. Podendo, quando necessário, solicitar parecer técnico sobre as mesmas;

vi) Proceder a uma vistoria regular às coleções expostas e em reserva;

vii) Definir as condições de embalagem e transporte das peças;

viii) Elaborar relatórios técnicos das peças intervencionadas e atualizá-los;

ix) Providenciar o envio, para restauro no exterior, de obras que necessitem de tratamento;

x) Propor parcerias e consultorias técnicas na área do restauro e da conservação preventiva;

xi) Dar assistência à conservação e restauro do património cultural da autarquia, mesmo que não esteja integrado no espólio do Museu;

xii) Prestar apoio técnico ou assessoria, nas áreas da conservação e restauro, a entidades ou pessoas exteriores, públicas ou privadas, desde que devidamente enquadradas em protocolos.

d) Investigação

i) Investigar as coleções, quer no espólio em exposição, quer no que se encontra em reserva;

ii) Organizar exposições temporárias;

iii) Elaborar os Guiões ou Catálogos das exposições;

iv) Promover a constituição e permanente atualização do Centro de Documentação, através da aquisição ou permuta de obras relacionadas com as temáticas do Museu e proporcionando condições de acesso ao público;

v) Sugerir a aquisição de novas publicações para o Centro de Documentação;

vi) Incentivar a realização de trabalhos de divulgação do Museu e das suas coleções;

vii) Organizar atividades científicas, colóquios, conferências, etc.

viii) Propor parcerias com investigadores e Universidades, com vista ao estudo das coleções do Museu;

ix) Acompanhar o trabalho de investigadores/estudantes exteriores ao Museu facilitando-lhes o acesso às obras expostas e em reserva;

e) Organização de exposições e outras atividades:

i) Planear, desenhar e acompanhar a montagem das exposições temporárias e conceber o respetivo material de divulgação;

ii) Assegurar a segurança e conservação das peças, na montagem e desmontagem das exposições;

iii) Promover a manutenção das exposições com substituição de materiais;

iv) Estudar e propor a adoção de novos métodos e técnicas aplicadas à conceção de exposições.

f) Acolhimento do visitante

i) Proceder à abertura e encerramento do Museu, cumprindo rigorosamente os horários definidos;

ii) Manter os locais de exposição acessíveis aos visitantes, atendendo a que nunca poderão ficar sem acompanhamento ou encerrados;

iii) Fazer a receção dos visitantes com simpatia, educação, sobriedade e profissionalismo;

iv) Dar informações sobre o Museu e sobre as exposições;

v) Diligenciar para que os visitantes entreguem na receção os sacos, mochilas e outros objetos volumosos que possam ser causa de danos em peças expostas;

vi) Cobrar a tarifa de entrada aos visitantes do Museu;

vii) Realizar o registo diário de entradas;

viii) Vender os produtos da loja do Museu;

ix) Verificar a inexistência de visitantes, antes de encerrar o Museu;

x) Zelar pela segurança dos objetos expostos;

xi) Acompanhar os grupos de visitantes que tenham efetuado marcação de visita guiada.

g) Administrativa

i) Organizar os processos inerentes ao funcionamento dos serviços do Museu;

ii) Elaborar a estatística dos visitantes do Museu;

iii) Controlar os stocks das publicações e produtos a vender na loja do Museu;

iv) Prestar apoio administrativo à realização de exposições e visitas guiadas;

v) Realizar as contas das entradas no Museu e das vendas da Loja, encaminhando as respetivas receitas de acordo com os procedimentos definidos;

vi) Preparar mailings para a divulgação das ações do Museu;

3 — Vários dos serviços do Museu anteriormente referidos interligam-se e os colaboradores a eles adstritos podem assegurar funções no âmbito de vários desses serviços em simultâneo.

4 — Para além dos deveres especiais que derivam das disposições deste regulamento e do regime das leis gerais do país, o pessoal de serviço no Museu do Sabugal tem os seguintes deveres comuns:

a) Atuar sempre com elevado grau de profissionalismo, a bem de um serviço público de qualidade, e manter uma atitude de empenhamento, de colaboração e de interesse pelo bom funcionamento do Museu e das atividades nele desenvolvidas;

b) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;

c) Informar prontamente o superior hierárquico das ocorrências que se verificarem e que não tenham competência para resolver.

d) Zelar pela conservação do Museu e pela conservação, guarda, higiene e segurança dos bens e equipamentos municipais e particulares, nomeadamente aqueles que vierem a ser expostos no Museu;

e) Colaborar e trabalhar num regime de entreajuda em relação a todos os funcionários do Museu, quer na sua presença quer, eventualmente, na sua substituição pontual e, consequentemente, na realização dos serviços e tarefas dos elementos ausentes;

f) Ser assíduo e pontual no início e no fim da prestação dos seus serviços;

g) Estar presente em todas as reuniões para que for solicitado.

5 — Sempre que for considerado fundamental para atingir determinados objetivos, o Museu deve recorrer a parcerias com entidades afins, a programas de estágio e à solicitação à Câmara Municipal do Sabugal para que se contratem profissionais com as necessárias competências específicas.

CAPÍTULO III**Acesso de visitantes****Artigo 10.º****Custo e condições de acesso**

1 — O acesso ao Museu é gratuito na sala de exposições temporárias e pago na sala de exposição de longa duração. A entrada nesta exposição está sujeita ao pagamento de uma taxa fixada no Regulamento de Tarifas e Preços do Município do Sabugal, cuja atualização é feita anualmente.

2 — O bilhete adquirido para visitar o Museu permitirá o acesso gratuito ao Castelo do Sabugal, do mesmo modo que o bilhete adquirido no Castelo do Sabugal dará entrada gratuita no Museu.

3 — Estão isentos do pagamento da taxa prevista do número anterior:

a) Menores de 12 anos de idade;

b) Professores e alunos de qualquer grau de estabelecimentos de ensino do concelho, desde que integrados em visitas de estudo;

c) Entidades ou grupos convidados pelo Museu ou pelo Município do Sabugal;

d) Sócios da APOM e do ICOM;

e) Jornalistas, profissionais de turismo, investigadores e professores no desempenho das suas funções e devidamente identificados;

f) Mecenias institucionais do museu;

g) Pessoas com idade superior a 65 anos, mediante apresentação de documento comprovativo;

4 — Para beneficiar da isenção prevista na alínea *b*) do número anterior, deverão as visitas ser marcadas com uma antecedência mínima de 15 dias, através de contacto por forma escrita com a Câmara Municipal do Sabugal, nos termos do Artigo 16.º deste regulamento.

5 — Poderão, também, ser estabelecidos protocolos com entidades ou associações com vista à redução ou isenção do preço de entrada no Museu.

6 — No dia 18 de abril, Dia Internacional dos Monumentos e Sítios, e no dia 18 de maio, Dia Internacional dos Museus, o acesso ao Museu não está sujeito ao pagamento de qualquer taxa.

7 — Dando cumprimento ao disposto no n.º 4 do Artigo 55.º da Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, que aprovou a Lei Quadro dos Museus Portugueses, a entrada será gratuita aos domingos de manhã.

Artigo 11.º

Horário de Funcionamento

1 — O Museu funciona de terça-feira a domingo, inclusive, encerrando todas as segundas-feiras e nos feriados de 1 de janeiro, feriado municipal (segunda-feira de Pascoela), 1 de maio e 25 de dezembro.

2 — Sempre que a Câmara Municipal entender que se justifica, poderá o Museu funcionar nas datas excluídas pelo número anterior do presente artigo.

3 — As salas de exposição estarão abertas ao público nos seguintes horários:

Horário de inverno (setembro a maio): terça-feira a domingo das 9h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h30;

Horário de verão (junho a agosto): terça a domingo das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00.

4 — Este horário poderá ser alterado por decisão da Câmara Municipal do Sabugal, atendendo aos interesses da comunidade a servir.

5 — O acesso às salas de exposição só poderá ser efetuado, salvo casos excecionais devidamente justificados, até quinze minutos antes da hora determinada para o encerramento das instalações.

Esta norma estará afixada junto ao horário de funcionamento do Museu.

Artigo 12.º

Acolhimento do público

1 — O acolhimento do público realiza-se na receção do Museu, cabendo ao funcionário responsável prestar todas as informações e esclarecimentos necessários ao visitante.

2 — Na receção, estão em permanência o Livro de Honra e o Livro de Reclamações.

3 — No caso de ser necessária intervenção superior, o funcionário deverá solicitar a presença do responsável técnico do Museu, ou do técnico que na sua ausência o substitua.

4 — Sendo registada reclamação no respetivo Livro, deverão os serviços administrativos proceder de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 13.º

Apoio a pessoas com deficiência ou mobilidade condicionada

1 — O Museu compromete-se a desenvolver todos os esforços com vista a trabalhar com os mais diversos tipos de público, sem prejuízo das necessidades especiais, físicas, intelectuais, ou sociais que cada um possa ter, nomeadamente:

a) Melhorando a acessibilidade dos seus espaços com a implementação de infraestruturas arquitetónicas como rampas, elevadores e casas de banho adaptadas;

b) Permitindo o acesso a outros dispositivos, como publicações e legendas em Braille e audioguias;

c) Desenvolvendo atividades e programas especiais destinados a este segmento de visitantes.

Artigo 14.º

Registo de visitantes

1 — O registo de visitantes tem como objetivo o conhecimento dos públicos que visitam o Museu.

2 — O registo será efetuado em documento próprio, discriminativo do número de visitantes e da natureza da visita, incluindo dados como: idade, género, concelho/país de origem; visita isolada/visita escolar/grupo não escolar.

3 — As estatísticas serão elaboradas mensalmente e divulgadas na página do Museu na internet, além de serem enviadas às entidades que procedem à sua recolha e tratamento.

4 — O Museu realizará periodicamente estudos de público e de avaliação com vista a melhorar a qualidade do seu funcionamento e melhor atender às necessidades dos visitantes.

Artigo 15.º

Normas de visita

1 — Por motivos de segurança e conservação, estabelecem-se as seguintes normas de visita:

- a*) O visitante é obrigado a deixar depositados na área de receção objetos tais como sacos, guarda-chuvas ou quaisquer outros que possam prejudicar a segurança e a conservação dos bens culturais e das instalações;
- b*) O funcionário responsável pelo acolhimento pode impedir a entrada a visitantes que sejam portadores de objetos que pela sua natureza não possam ser guardados, com segurança, na área de acolhimento;
- c*) Tratando-se de objetos de valor elevado, a responsabilidade pelo seu depósito implica a declaração e identificação dos mesmos pelo visitante.

2 — Compete ao funcionário responsável pelo acolhimento decidir sobre o disposto na parte final da alínea *a*) e alínea *b*) do n.º 1 do presente artigo.

3 — Durante a visita ao Museu é expressamente proibido:

- a*) Tocar nos objetos expostos, exceto nos preparados especificamente para esse fim;
- b*) Comer ou beber, salvo em espaços autorizados ou situações superiormente autorizadas ou programadas no decurso das iniciativas do Museu;
- c*) Correr nos espaços das exposições;
- d*) Fumar;
- e*) Fotografar ou filmar com uso de tripé ou flash;
- f*) Fazer-se acompanhar por quaisquer animais, com exceção de cães de assistência (nos termos do n.º 3 do Artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março).

Artigo 16.º

Visitas guiadas

O Museu prestará o serviço de visitas guiadas a grupos, nas seguintes condições:

a) As visitas guiadas terão que ser solicitadas com um mínimo de 10 dias de antecedência, mediante envio de carta ou mensagem de correio eletrónico para:

Câmara Municipal do Sabugal
Praça da República, 6324-007 Sabugal
Tel.: +351 271 751 040
Endereço eletrónico: visit@cm-sabugal.pt/presidencia@cm-sabugal.pt

b) As visitas apenas serão efetuadas para grupos de 6 a 20 elementos. Nota: grupos maiores terão que ser divididos em subgrupos dentro deste limite máximo. Para efeitos de custos, aplica-se a cada subgrupo o preço que estiver em vigor.

c) Podem solicitar visitas guiadas:

- Estabelecimentos de ensino;
- Entidades oficiais ligadas ao turismo;
- Organizadores de eventos que tenham lugar no Sabugal ou que o incluam no seu percurso;
- Empresas, no âmbito da organização de atividades para os seus colaboradores;
- Empresas de hotelaria ou outras ligadas à atividade turística

d) Os preços a praticar serão definidos pela autarquia e divulgados por Edital.

e) Para todas as visitas guiadas aprovadas, o Museu fornecerá:

- Guia falando o idioma acordado para o efeito;
- Guia de visita, entregue a todos os participantes, no início da mesma.

f) Situações especiais poderão ser analisadas desde que a Câmara Municipal do Sabugal seja contactada com um mínimo de 30 dias de antecedência.

CAPÍTULO IV

Gestão do acervo

Artigo 17.º

Incorporação de bens culturais

1 — O Museu prossegue uma política de incorporações definida de acordo com a sua missão, tendo como objetivo a continuidade do

enriquecimento do seu acervo no âmbito do património histórico do concelho.

2 — Para além das coleções já existentes, serão incorporados os seguintes bens culturais:

- a) Resultantes de trabalhos arqueológicos e de achados fortuitos realizados na área do concelho;
- b) Que derivem da atividade do Museu.
- c) Adquiridos pelas dotações orçamentais da Câmara Municipal ou por verbas extraordinárias destinadas especialmente para esse fim;
- d) Objeto de legados ou doações;
- e) Que vierem a ser expropriados, nos termos previstos na Lei n.º 107/2001, de 21 de setembro;
- f) Outros que, em virtude de transferências ou permutas sejam considerados propriedade do município.

3 — Os bens culturais depositados no museu não são incorporados.

4 — A política de incorporações do Museu estará descrita em documento específico, elaborado de acordo com a Lei-Quadro dos Museus Portugueses (Lei n.º 47/2004).

5 — A política de incorporações será revista e atualizada, pelo menos, de cinco em cinco anos.

Artigo 18.º

Inventariação e documentação

1 — Na inventariação e documentação dos bens culturais incorporados são seguidos os princípios gerais de inventário definidos pelo Conselho Internacional dos Museus (ICOM) e pela Lei-Quadro dos Museus Portugueses no seguimento das “Normas de Inventário” publicadas pelo IPM.

2 — O inventário é registado em suporte informático utilizando-se o programa IN ARTE PLUS.

3 — O inventário museológico informatizado será obrigatoriamente objeto de cópias de segurança regulares a conservar no Museu e na Câmara Municipal, de forma a garantir a integridade e a inviolabilidade da informação.

Artigo 19.º

Investigação e estudo de coleções

1 — O Museu desenvolve e promove o desenvolvimento da investigação e estudo de coleções tendo em conta a missão, os objetivos, a política de incorporações e os planos de exposições e edições do museu.

2 — A investigação e o estudo efetuados deverão fundamentar as ações desenvolvidas para o cumprimento das restantes funções museológicas.

3 — O Museu gere a investigação produzida e transmite-a aos públicos, através de exposições, textos ou outros materiais informativos, ou qualquer forma que considere adequada à sua divulgação.

4 — A investigação e estudo desenvolvidos pelos técnicos do Museu ao seu serviço não devem comprometer as exigências de confidencialidade, devendo os mesmos proteger a informação considerada confidencial, tais como informações referentes à segurança do Museu — plano de segurança — e à avaliação de bens culturais.

5 — O Museu deve apoiar o trabalho de investigadores e estudiosos externos, facilitando o acesso à informação, nomeadamente, documental e fotográfica.

6 — Constitui exceção ao número anterior, o acesso a documentos de avaliação, contratos de seguro, plano de segurança, certificados de depósito, localização dos bens culturais nas instalações do Museu (reservas), dados recolhidos pelo sistema de vídeo vigilância e estudos de público.

7 — O acesso à informação a que se refere o n.º 6 do presente artigo deverá ser solicitado por escrito e o pedido fundamentado.

8 — O Museu reserva-se o direito de condicionar o acesso às instalações das reservas, por razões de conservação e segurança, facilitando o acesso à documentação sobre os objetos ali guardados.

9 — O Museu deve acautelar a responsabilidade sobre a investigação e estudo de bens culturais nele depositados.

Artigo 20.º

Acesso às reservas museológicas

1 — O Museu possui reservas instaladas em áreas individualizadas no seu edifício.

2 — O acesso às reservas é permitido, nomeadamente:

- a) Aos técnicos do museu;
- b) A investigadores, desde que autorizados pelo responsável técnico do Museu, após pedido formal, devidamente fundamentado.

3 — O acesso às reservas pode ser efetuado de segunda-feira a sexta-feira, dentro do horário de funcionamento do Museu.

4 — O acesso de investigadores deve ser feito na companhia de um técnico do museu, a quem cabe salvaguardar todos os cuidados no manuseio dos objetos, disponibilizando sempre luvas adequadas.

5 — O acesso é interdito:

- a) Quando não haja disponibilidade de pessoal técnico do Museu para acompanhar os investigadores ou visitantes;
- b) Quando o estado de conservação das peças implicar cuidados especiais;
- c) Por outros fatores considerados relevantes pelo responsável técnico do Museu.

6 — Em qualquer caso, a não permissão de acesso às reservas deverá ser devidamente fundamentada, disso se dando conhecimento aos interessados.

Artigo 21.º

Acesso à documentação

1 — O Museu faculta aos interessados o acesso a dados constantes da ficha dos objetos museológicos existentes em formato digital e a elementos do seu processo, desde que não sejam considerados confidenciais, nomeadamente:

- i) Quando a sua divulgação possa pôr em causa a integridade e a segurança das coleções museológicas ou,
- ii) Quando os objetos depositados ou doados ao Museu sejam sujeitos a normas restritivas de acesso documental impostas pelos depositantes ou doadores.

2 — A consulta da documentação referida no n.º 1 pode ser efetuada de segunda-feira a sexta-feira, dentro do horário de funcionamento do Museu.

a) Mediante acordo prévio, poderá ser facultada essa consulta em outros horários, sempre com acompanhamento de funcionário responsável.

Artigo 22.º

Cedências

1 — O Museu promove a interação com outras instituições de índole museológica ou cultural, nomeadamente, através da cedência e receção de objetos para exposições ou outros eventos que se enquadrem na missão ou objetivos do Museu.

2 — A autorização de cedência de objetos ou de material museológico, a conceder pelo elemento do executivo camarário com tutela sobre o Museu, ficará sujeita às seguintes condições:

- a) Formulação do pedido por escrito, devidamente fundamentado;
- b) Comprovada garantia, pelo cessionário, quanto às condições de segurança e conservação do material cedido;
- c) Celebração de contrato de seguro dos bens cedidos pelo Museu (Município do Sabugal), com o clausulado acordado entre cedente e cessionário;
- d) Celebração de contrato de normas de conservação preventiva entre cedente e cessionário, mediante acordo prévio.

3 — Não se verificando as condições estabelecidas no número anterior, o Município reserva-se o direito de não cedência.

Artigo 23.º

Conservação e restauro

1 — O Museu promove as condições e as medidas preventivas adequadas à boa conservação dos seus bens culturais móveis e imóveis, tendo em conta as normas veiculadas pelas entidades competentes nesta matéria.

2 — A preservação do acervo do Museu, bem como a política de conservação da instituição consta de documento próprio, elaborado de acordo com as suas especificidades, os princípios e prioridades da conservação preventiva, avaliação de riscos e elaboração de procedimentos adequados.

3 — Os funcionários do Museu em geral, e os que lidam diretamente com as coleções museológicas, em especial, devem conhecer as normas e procedimentos de conservação preventivas adotadas pelo Museu.

4 — 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 do bem cultural conservado ou restaurado.

Artigo 24.º

Segurança

1 — O Museu está equipado com as condições de segurança indispensáveis para garantir a proteção e a integridade dos bens culturais nele incorporados, bem como dos visitantes, do respetivo pessoal e das instalações.

2 — As condições referidas compreendem equipamentos de deteção de intrusão e de incêndio e de videovigilância do espaço da exposição permanente.

3 — O Museu dispõe de um plano de segurança, periodicamente testado, a fim de garantir a prevenção de perigos e respetiva neutralização. O referido Plano prescreve os procedimentos adequados em situação de incêndio, incêndio/explosão e sismos com o objetivo de garantir a proteção de pessoas e bens.

CAPÍTULO V

Instrumentos de divulgação

Artigo 25.º

Exposições

1 — O Museu dá a conhecer os bens culturais que constituem o seu acervo através de um plano de exposições que contempla a realização de exposições de longa duração, temporárias ou itinerantes.

2 — A exposição de longa duração do Museu será apresentada no respetivo espaço, de acordo com um projeto museológico previamente aprovado, prevendo um período de permanência entre cinco e dez anos, após o que terá que ser alvo de renovação/atualização.

3 — O planeamento e a execução desta exposição são da responsabilidade do pessoal técnico do Museu, podendo este procurar, se tal for considerado vantajoso, a colaboração de entidades exteriores.

4 — Entende-se por exposição temporária a que se realiza por um período igual ou inferior a seis meses.

a) Os artistas interessados em realizar exposições temporárias no Museu deverão manifestar as suas pretensões até final do mês de outubro, a fim de viabilizar a sua inclusão na programação do ano seguinte;

b) O autor poderá requerer à Câmara Municipal a faculdade de venda, em condições a acordar, dos bens expostos, sendo que estes não poderão ser removidos até ao final da exposição;

c) As despesas necessárias para a concretização das exposições temporárias serão suportadas pelo autor ou seu representante promotor da exposição;

d) Entre as despesas referidas na alínea anterior, conta-se o transporte até ao Museu das peças a exibir, o seguro, a execução de catálogo ou guia da exposição, eventuais cartazes ou convites, assim como quaisquer despesas em que o Museu tenha que incorrer para a sua concretização;

e) Por acordo entre as partes, poderá o Município assumir estas despesas, no seu todo ou em parte.

5 — Entende-se por exposição itinerante a que, podendo ser apresentada no espaço do Museu, se destina, prioritariamente, a ser exibida em locais distintos, concebida de modo a ter procedimentos de transporte e montagem simplificados.

6 — O planeamento e a execução das exposições referidas nos n.ºs 4 e 5 são da responsabilidade do Museu, do seu autor ou promotor. Poderão igualmente resultar de projetos de colaboração com entidades diversas, particulares ou públicas.

Artigo 26.º

Centro de Documentação

No Centro de Documentação do Museu serão integradas edições de temáticas relacionadas com a sua Missão e Objetivos: museologia, história, arqueologia, etnografia, património, etc.

1 — Essas edições serão provenientes de:

a) Oferta, aquisição ou permuta com edições do Museu;

b) Fotocópias de obras publicadas com interesse para o estudo do concelho do Sabugal;

c) Edições digitais alusivas ao concelho, em formato original ou resultante de digitalização de obras impressas;

d) Outras publicações ou manuscritos que sejam úteis para a realização de trabalhos de pesquisa preparatória para exposições a realizar, artigos a editar na Sabucale ou outras publicações do Museu;

e) Outro espólio documental considerado relevante.

2 — O Centro de Documentação funciona de 3.ª a 6.ª feira, no horário de abertura do Museu.

3 — O acesso ao Centro de Documentação será feito mediante solicitação escrita dos interessados, devidamente justificada, e sempre na presença de um técnico do Museu ou outro funcionário indicado para o efeito.

4 — A documentação existente no centro não é suscetível de empréstimo, destinando-se exclusivamente a consulta presencial.

Artigo 27.º

Serviço de Acolhimento do Visitante

Este Serviço desempenhará as suas funções através de um conjunto de atuações como:

a) Orientação de visitas guiadas, solicitadas de acordo com o estipulado no Artigo 16.º;

b) Realização de visitas teatralizadas, destinadas a grupos específicos;

c) Conceção e disponibilização aos visitantes de folhetos ou folhas de sala, nos idiomas considerados necessários, de modo a facilitar o melhor conhecimento e interpretação das exposições visitadas;

d) Conceção e disponibilização de audioguias;

e) Atualização da informação disponível na página do Museu na internet e fornecimento dos dados pertinentes para inclusão na página da autarquia na Internet, Boletim Municipal, ou outras edições municipais;

f) Organização e realização de oficinas temáticas destinadas a públicos específicos (escolar dos diversos escalões etários, sénior, profissionais, etc.) e abordando de forma lúdica e pedagógica os assuntos tratados;

g) Organização e realização de colóquios, congressos ou outras ações de caráter formativo e científico, que permitam aprofundar o conhecimento sobre aspetos das temáticas abrangidas pelo Museu;

h) Todas as iniciativas consideradas úteis para a concretização do museu como espaço de cidadania, inclusão e diálogo social.

Artigo 28.º

Loja

Na receção, ou num espaço definido especificamente para esse fim, funcionará a Loja do Museu. Esta terá como função a venda de produtos de merchandising ou de caráter cultural, que poderão ser:

1 — Merchandising próprio do Museu;

2 — Edições do Museu ou da Câmara Municipal do Sabugal, nas áreas científicas abrangidas por aquele;

3 — Mediante acordo escrito, e com prévia autorização superior, poderão ser colocados à venda, em regime de consignação, outros materiais de merchandising (desde que coerentes com a imagem do Museu) ou edições de entidades alheias (desde que abrangendo as áreas científicas do Museu e com reconhecida qualidade);

4 — Com prévia autorização superior, poderão ser estabelecidos protocolos de venda de publicações com outros museus ou entidades afins;

5 — Em nenhum caso poderá ser autorizada a venda na Loja do Museu de produtos alimentares ou outros que, pela sua natureza, possam colocar em risco a salvaguarda do espólio conservado no Museu.

Artigo 29.º

Divulgação de acervos, inventários e atividades

A divulgação de acervos, inventários e atividades pode fazer-se recorrendo a qualquer dos seguintes meios:

1 — Documentação impressa

Esta pode assumir, para além da revista anual Sabucale, a forma de catálogos, folhetos, folhas de sala, monografias, etc.

Toda a documentação editada conterà o logótipo e denominação do Museu, bem como da Câmara Municipal/Município do Sabugal.

2 — Documentação fotográfica e audiovisual

O Museu cederá imagens, em formato digital, das peças constantes do seu espólio, sempre que para tal solicitado. No caso de estas se destinarem a ilustrar trabalhos de investigação, poderá a sua cedência ser gratuita, com a obrigação de envio ao Museu de dois exemplares do trabalho final editado.

A realização de fotografias com fins comerciais será objeto de pedido escrito, com uma antecedência mínima de quinze dias, especificando claramente a utilização prevista para o material obtido. Para cada pedido será definido o custo a suportar pelas entidades solicitantes.

Em qualquer dos casos anteriores, será obrigatória a menção do Museu do Sabugal em cada fotografia publicada.

Poderão ser comercializadas imagens das peças integrantes da coleção, sob a forma de postais, livros de fotografias, etc.

Por iniciativa do museu, de entidades alheias ou em colaboração, poderão ser elaborados produtos multimédia, destinados a venda ou distribuição gratuita.

Todas as filmagens realizadas nos espaços das exposições carecem de pedido prévio de autorização, com uma antecedência mínima de quinze dias. Excetuam-se desta norma as filmagens destinadas a reportagem sobre inauguração de exposições ou outros eventos pontuais.

3 — Internet

O museu deve procurar divulgar na Internet, no seu próprio sítio e no da Câmara Municipal do Sabugal, noutros congéneres, ou em listas de endereços de correio eletrónico (mailing lists) dedicadas a museologia, património, história ou afins, as iniciativas que desenvolve. Deverão ser aproveitados da melhor forma possível os recursos disponibilizados pelas ferramentas informáticas e redes sociais.

CAPÍTULO VI

Colaborações

Artigo 30.º

Museus e instituições

O Museu dispõe-se a colaborar com todos os seus congéneres e instituições nacionais ou estrangeiras com as quais possa vir a estabelecer protocolos de cooperação.

Artigo 31.º

Voluntariado

O Museu apoiará a colaboração de voluntários que acedam participar, de forma desinteressada e não remunerada, em atividades superiormente definidas pelo responsável técnico do Museu e aprovadas pela CMS, em horário a combinar e integradas no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção sempre desenvolvidas de acordo com a legislação aplicável (Lei n.º 71/98 de 3 de novembro, Decreto-Lei n.º 389/99 de 30 de setembro e Decreto-Lei n.º 176/2005 de 25 de outubro).

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 32.º

Revisão do Regulamento

O presente Regulamento poderá ser revisto e atualizado sempre que exista matéria que o justifique.

Artigo 33.º

Omissões

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

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 15.º dia após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Política de Incorporações

Introdução

Nos termos do Artigo 12.º, Secção III — Incorporação, da Lei n.º 47/2004 de 19 de agosto, que define e aprova a Lei-quadro dos Museus Portugueses, cada museu deve “formular e aprovar, ou propor para aprovação da entidade de que dependa, uma política de incorporações, definida de acordo com a sua vocação e consubstanciada num programa de atuação que permita imprimir coerência e dar continuidade ao enriquecimento do respetivo acervo de bens culturais”.

Assim, de forma a cumprir a citada norma e o estipulado no Artigo 17.º - Incorporação de bens culturais, do Regulamento do Museu

do Sabugal, foi aprovado este documento relativo à Política de Incorporações, que constitui o Anexo I do referido regulamento.

I PARTE

1 — Legislação em vigor

A política de incorporações do Museu do Sabugal baseou-se, em primeiro lugar, na Lei-Quadro dos Museus Portugueses, n.º 47/2004, de 19 de agosto, que define este documento como imprescindível para o correto funcionamento de qualquer instituição museológica. Considerou-se igualmente a Lei de Bases do Património Cultural, n.º 107/2001, de 8 de setembro.

2 — Missão e objetivos da política de incorporações

A política de incorporações adotada pelo Museu do Sabugal pretende definir clara e objetivamente os princípios a observar aquando da potencial incorporação de quaisquer bens culturais no seu acervo, de modo a que todo o procedimento decorra conforme o estipulado na legislação nacional. Este documento visa a otimização e racionalização desses procedimentos.

3 — História e tipologia das coleções

A coleção do Museu do Sabugal é composta por quatro núcleos:

- Coleção arqueológica, constituída em resultado do depósito legal de peças encontradas no decurso de trabalhos arqueológicos, achados fortuitos, doações ou outras decisões de conservação de elementos patrimoniais relevantes do concelho;
- Coleção de Arte Contemporânea reunida na sequência da realização das quatro Bienais de Artes do Sabugal, nos anos noventa do século XX, complementada com novas incorporações resultantes de exposições temporárias no Museu do Sabugal
- Elementos de caráter etnográfico, geralmente resultantes de doações por ocasião de exposições temporárias;
- Outros objetos indiferenciados doados ao Museu por munícipes.

Por decisão do executivo camarário, podem ser alteradas as características e/ou âmbito das coleções do Museu, bem como ser-lhe agregados novos núcleos museológicos específicos ou integração de outros espaços existentes.

4 — Domínio Público das Coleções

Os bens culturais incorporados no Museu do Sabugal integram o domínio público do Município do Sabugal.

5 — Critérios de Seleção das Incorporações

Os critérios de seleção de bens culturais a incorporar por qualquer dos meios previstos no presente documento são os seguintes:

- Terem sido achados no concelho do Sabugal e doados para integrar a coleção ou depositados provisoriamente no Museu, na sequência de trabalhos arqueológicos autorizados;
- Poderem ser coerentemente integrados em algum dos núcleos existentes na coleção;
- Serem acompanhados de título de propriedade, autoria ou autenticidade válidos, sempre que tal se justificar;
- Contribuírem para a valorização do espólio do Museu;

6 — Limitações à incorporação

- O museu diligenciará no sentido de não incorporar qualquer bem cultural sem que a tutela e o Responsável pelo Museu se tenham certificado da possibilidade de obtenção de certificado de propriedade válido;
- Em particular, o museu não adquirirá quaisquer bens culturais sem atestar que os mesmos não foram adquiridos de forma ilegal;
- O Museu rejeitará qualquer bem cultural que tenha sido ilicitamente comercializado;
- O Museu não adquirirá quaisquer bens culturais que não possam ser conservados, guardados ou expostos de forma adequada;
- Consideram-se exceções às alíneas anteriores:

i) Se o Museu adquirir bens culturais de menor importância e que, apesar de carecer de documentação comprovativa de posse, se considerar não ter havido qualquer ilicitude relacionada com o bem cultural;

ii) Se o Museu atuar com a permissão das autoridades com jurisdição aplicável.

7 — Modalidades e procedimentos de Incorporação

Neste documento, considera-se incorporação a integração formal de um bem cultural no acervo do Museu. Esta pode revestir, nos termos do Artigo 13.º da Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, as seguintes modalidades: compra; doação; legado; herança; recolha; achado; transferência; permuta; afetação permanente; preferência; dação em pagamento.

Poderão igualmente ser incorporados os bens culturais que venham a ser expropriados, nos termos previstos na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

As ofertas de bens culturais sujeitas a condições especiais serão recusadas quando as condições propostas forem consideradas pelo Responsável pelo Museu como contrárias aos interesses a longo prazo deste e do seu público.

Serão passíveis de incorporação bens arqueológicos provenientes de trabalhos arqueológicos e de achados fortuitos.

Para se incorporar qualquer bem cultural, são necessários os seguintes procedimentos prévios:

- a) Avaliação de autenticidade do bem cultural;
- b) Verificação da inclusão do bem cultural no enquadramento temático e cronológico definidos na Política de Incorporações;
- c) Avaliação financeira (quando aplicável);
- d) Apresentação de proposta de aquisição, transferência ou permuta (se aplicável);
- e) Autorização pela tutela do processo de incorporação;
- f) Emissão de documento de compra, receção ou recolha (quando aplicável).

Após verificação de todo este procedimento prévio, a incorporação deverá incluir os seguintes passos:

- a) Registo.
- b) Atribuição de número de inventário.
- c) Descrição.
- d) Marcação da peça.

8 — Justificação e procedimentos de abatimento ao cadastro

Entende-se como abatimento ao cadastro o ato de retirar, de forma permanente, um bem cultural pertencente ao acervo. O Museu considera que a prática de abatimento ao cadastro deve obedecer a princípios e regras claras e objetivas.

O processo de abatimento ao cadastro de bens culturais só pode ser realizado quando se reúna uma ou mais das seguintes condições:

- a) O bem cultural se encontre deteriorado ao ponto de não servir os seus propósitos ou de representar uma ameaça para a segurança ou saúde do público e funcionários do museu;
- b) O bem cultural se encontre danificado, em consequência de uma catástrofe ou acidente, ao ponto de a sua recuperação não ser possível;
- c) Quando as vantagens da sua destruição para efeitos de estudo e investigação sejam consideradas maiores do que as vantagens da sua preservação.

Em todos os casos a decisão de propor um abate ao cadastro cabe ao Responsável pelo Museu, sendo que a sua efetiva realização só poderá ser efetuada após aprovação por escrito da tutela.

A efetiva realização de um abatimento ao cadastro, no entanto, pressupõe o cumprimento de todas as seguintes normas:

- 1) No caso do abatimento ao cadastro representar a realização de uma mais-valia monetária, tal montante só poderá ser aplicado em benefício do desenvolvimento, conservação, restauro ou preservação do acervo museológico do Museu do Sabugal;
- 2) Em caso algum, quando do abatimento ao cadastro resulte uma venda do bem cultural, poderá a aquisição ser realizada a favor de qualquer funcionário, antigo funcionário, autarca ou antigo autarca do Município do Sabugal, ou seu familiar, ou ainda a favor de qualquer colaborador, antigo colaborador ou voluntário do Museu.
- 3) O abatimento ao cadastro de qualquer bem cultural pertencente ao acervo do Museu não subentende o abatimento do seu número de inventário, nem a destruição, ou alienação por qualquer forma, da informação ou documentação que lhe estavam associadas. No caso de abatimento ao cadastro, tal facto deverá ficar registado tanto na base de dados como no processo de documentação do bem cultural, explicando-se os motivos que levaram ao mesmo.

II PARTE

1 — Revisão Quinquenal

A política de incorporações do Museu do Sabugal será revista de cinco em cinco anos.

2 — Exceções à política de incorporações

Potenciais incorporações não contempladas no presente documento só serão efetuadas em circunstâncias muito excecionais, e ainda assim somente após parecer positivo por parte da tutela do Museu e do seu Responsável.

3 — Informações adicionais

O Museu deverá envidar todos os esforços para que os materiais resultantes de trabalhos arqueológicos efetuados na área do concelho do Sabugal e nele depositados provisoriamente, nos termos da respetiva autorização, possam ser incorporados no seu acervo.

ANEXO II

Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva

Introdução

Um dos principais objetivos de um museu é o de assegurar a continuidade e disponibilidade das coleções para as gerações futuras. Mais comumente se fala de peças que sofreram uma estabilização ou uma intervenção de conservação por terem sido danificadas ou negligenciadas, isto é, Conservação Curativa. Mas, contudo, é mais eficiente prevenir ou reduzir a degradação em primeiro lugar, isto é, Conservação Preventiva. O modo mais simples e financeiramente mais económico de cuidar de um objeto ou de uma coleção é, em primeiro lugar, através da prevenção da sua deterioração.

Surge, assim, a necessidade de se controlarem as condições nas quais se encontra o objeto ou a coleção, quer durante o manuseamento, o acondicionamento, o armazenamento, quer em exposição.

Tem de ser realizada uma Avaliação de Conservação Preventiva que permita ao museu:

- Avaliar o grau de perigosidade dos fatores de risco;
- Estabelecer áreas de ação prioritárias;
- Demonstrar os benefícios em termos quantitativos se tiver de ser efetuada qualquer alteração.

A avaliação de conservação preventiva deve ser metódica e juntar documentação de forma a tecer considerações sobre:

- O edifício;
- A coleção;
- Procedimentos internos.

O presente documento pretende estabelecer normas e procedimentos para o cumprimento da função de maior importância na vida de um museu de acordo com a avaliação do edifício e envolvente, da coleção e o fator humano.

Fatores de risco

Os fatores de risco a ter em conta, quando se faz esta avaliação, são os seguintes:

- Iluminação;
- Temperatura;
- Humidade relativa;
- Tipos de poluentes;
- Infestações biológicas;
- Sujidade;
- Materiais onde se acondicionam os objetos;
- Modo de armazenamento;
- Acessibilidade na reserva;
- Fatores acidentais, como incêndios, vandalismo e catástrofes.

Conhecer a organização interna do Museu é também algo a ter em atenção: no que diz respeito ao quadro de pessoal e às suas habilitações, à existência ou não de um plano de combate a incêndios, inundações e quais os planos de ação em caso de roubo e vandalismo. É também de extrema importância, a informação disponível para visitantes e funcionários, o espaço físico onde se encontra a coleção, aspetos técnicos de construção e também o contexto onde se insere.

A Conservação Preventiva, permite que a atuação sobre as peças seja mínima — o princípio da intervenção mínima definido por Catherine Antomarchi (ICCROM) — permitindo a salvaguarda da autenticidade das mesmas.

Caracterização do museu e envolvente

1 — Localização, Acessibilidade e Envolvente

O Museu do Sabugal situa-se no Largo de S. Tiago, um espaço nobre da cidade do Sabugal, no cimo da Rua do Foral, na margem do Rio Côa. Foi instalado no antigo edifício das Finanças e da PSP, após remodelação e recuperação do espaço e da envolvente. O edifício do Museu e Auditório Municipal foi inaugurado a 26 de julho de 2003, ainda antes da instalação da exposição de longa duração, ficando apenas a funcionar como galeria de exposições temporárias até meados do ano de 2006.

Em termos de acessibilidade, está situado na cidade do Sabugal, a curta distância de duas vias rodoviárias importantes, a A23 e a A25. A ligação destas vias à cidade passa pela N233 e N324. Ao chegar à cidade, quer atravessando a Ponte do Côa e indo pela Rua do Foral — 10 de novembro de 1296, quer pela rotunda e seguindo a Rua dos Pontões e

cortando na Rua de S. Tiago, é possível chegar ao Museu, que se encontra bem identificado na fachada.

Trata-se de um museu de temática arqueológica e de âmbito local e foi definido pela adoção de uma área geográfica circunscrita às terras do Alto Côa, correspondentes ao atual concelho do Sabugal. Procura também assegurar a existência de um espaço de exposições temporárias. No piso inferior do mesmo edifício, encontra-se o Auditório Municipal, dispondo de todas as condições necessárias para a realização de conferências, palestras e outras ações, bem como a projeção de filmes em formato analógico.

2 — Clima e geologia

A caracterização do clima local é feita com base nos registos das estações climatológicas do Sabugal e da Guarda e da estação udométrica de Pega (Fonte: www.snirh.pt, ano de 2006). Os dados recolhidos são relativos ao período de 1961-1968. A temperatura média anual na região varia entre 10,7 °C e 11,8 °C, sendo que as temperaturas médias mensais atingem valores mais baixos de 4,2 °C, em dezembro, e os valores mais elevados são de 20,6 °C, no mês de agosto. A precipitação total anual é de 912,8 mm (para o ano de 2006). O número de dias com o solo coberto de neve, para o período considerado, é de 3 dias.

O valor médio anual de humidade relativa do ar às 9 horas é de 74 %, variando entre um valor de 55 %, em agosto, e de 90 % em fevereiro.

A insolação compreende valores médios anuais variáveis de 2500 horas e 2900 horas (Fonte: www.iambiente.pt). O vento predominante sopra do quadrante Norte, especialmente de Nordeste e Noroeste, e de Sudoeste. Quanto à geada, ocorre durante 24 dias por ano, sendo que a maior parte dessas ocorrências se dão nos meses de dezembro e janeiro.

Quanto à geologia, o território é essencialmente granítico e xistoso. Os granitos originam escarpas e os xistos, menos resistentes à erosão, formam contornos mais suaves. Também são frequentes os filões de quartzo localizados em terrenos graníticos, e os depósitos aluvionares. Enquanto que a região Sudeste é ocupada maioritariamente por xistos, os granitos estão presentes no resto do Concelho, com exceção das zonas de filões e das aluviões. Os primeiros integram-se na zona granítica, com maior regularidade e espessura, e os segundos concentram-se ao longo do rio Côa e dos seus afluentes.

3 — O edifício

O edifício encontra-se dividido em dois pisos. No superior, localizam-se os espaços para exposições, salas de trabalho, instalações sanitárias e zona de descanso. No piso inferior, encontra-se o Auditório Municipal, com os respetivos espaços de apoio, salas de arrumos para materiais e limpeza, espaço de reservas do Museu, instalações sanitárias, átrio e bar (concessionado).

Na zona de descanso, existe uma abertura sobre o rio e jardim e um terraço não visitável. A sala de exposição de longa duração está situada num nível superior ao restante piso. A conceção deste espaço é posterior ao da construção do edifício, tendo a sala começado por ser um espaço amplo. Os restantes espaços encontram-se bem identificados e de acesso fácil.

O acesso ao piso inferior é feito por dois lanços de escadas que desembocam no átrio do auditório, de onde se tem acesso ao corredor de apoio ao palco/auditório, e ao bar e entrada principal do auditório. Nesta zona de distribuição existe ainda uma sala de arrumos identificada como bengaleiro. Do lado do bar temos um acesso às instalações sanitárias.

O acesso ao Auditório, como já descrito, pode ser feita não só pelo piso superior do museu, mas também pelo exterior, a partir do jardim. Este apresenta-se como uma grande varanda para o rio Côa, tem árvores de grande porte e várias zonas de lazer e descanso. Também tem um parque infantil e dois grandes tanques de água junto aos repuxos decorativos (zona central).

A ladear o edifício temos, do lado direito, uma zona relvada e, do lado esquerdo, a Rua do Foral — 10 de novembro de 1296. Junto à entrada do museu, existe um parque de estacionamento. Na zona fronteira, no centro do largo, uma réplica do antigo Pelourinho do Sabugal.

3.1 — Materiais de Construção

A reconstrução do edifício teve como resultado um espaço com instalações de qualidade e onde se conseguiu no espaço interior criar condições visualmente agradáveis e clássicas condizentes com a fachada.

Após a início de funções efetivas do espaço, nas diferentes tarefas inerentes ao funcionamento do museu, foram identificados alguns constrangimentos decorrentes das soluções arquitetónicas adotadas.

O Museu do Sabugal, como já referido, foi instalado num edifício patrimonial restaurado, onde foram utilizados na construção os seguintes materiais:

- Alvenaria;
- Pedra;
- Madeira nos soalhos, rodapés, janelas e portas;
- Vidro em portas e janelas;
- Azulejos nas instalações sanitárias;
- Mosaicos nas instalações sanitárias e numa das salas do piso superior;

Pladur e caixilharia de alumínio na sala de exposição de longa duração;

Paredes pintadas com textura em todas as salas (exceto na sala da exposição de longa duração, em que as paredes estão pintadas de cor azul).

3.2 — Isolamento

O edifício encontra-se pouco resguardado nas traseiras, por não existirem edificações, somente o jardim o separa do rio, o mesmo acontecendo na fachada principal, que dá para o largo de S. Tiago. O jardim tem árvores de grande porte, quer de folha perene quer de folha caduca, que ajudam, de alguma forma, a proteger a fachada posterior.

Devido ao facto do acesso ao piso do museu, pela fachada principal, ser feito por escadas (3 degraus) e por ter um outro piso inferior permite dizer que esta parte do edifício se encontra elevada e não sofre tanta influência do terreno (diminui a probabilidade de existência de humidade ascensional).

O facto de existirem várias portas e janelas no piso superior permite uma boa circulação de ar no interior do edifício. Trata-se de elementos recuperados da edificação original e adaptados, tendo as janelas sido transformadas em janelas duplas. Nos gabinetes, verifica-se a falta de isolamento de algumas janelas, acusando também falta de manutenção. Na zona de descanso, a existência de uma porta envidraçada a toda a largura da parede permite uma boa entrada de luz, mas simultaneamente é um fator de risco, pois tem pouco isolamento e permite a entrada de lixo e de infestantes (não permite uma boa regulação da temperatura e da humidade relativa).

O mesmo se verifica no caso das portas de acesso, que sendo de madeira permitem a entrada de ar. O problema foi minimizado pela colocação de uma porta envidraçada que serve de para-vento.

A não existência de divisória entre a área de acolhimento, a sala de exposições temporárias, a zona de descanso e a área de gabinetes permite uma fácil leitura do espaço e, por isso, os visitantes e funcionários podem circular de forma natural. Identifica-se a sala de exposição de longa duração por se encontrar em plano mais elevado, destacado do restante. Este desnível obrigou à criação de uma rampa de acesso para deficientes, direcionada para a porta de saída da exposição, impondo aos visitantes que a percorram no sentido inverso.

Em contrapartida, a não existência de barreiras físicas entre áreas (somente a exposição de longa duração se encontra delimitada, tal como a área dos gabinetes) não permite um eficiente controlo ambiental o que, associado à falta de isolamento de portas e janelas, dificulta por exemplo o controlo de temperatura e humidade relativa do espaço comum.

Outro aspeto a referir, e que é limitativo, está relacionado com os aparelhos de ar condicionado que têm saídas de ar de grandes dimensões rasgadas nas paredes, restringindo a área expositiva da sala de exposições temporárias, para além de ter grande impacto visual e menor eficácia.

3.3 — Condições Ambientais

3.3.1 — Iluminação

A iluminação de todas as áreas é feita essencialmente por luz artificial, exceto nos gabinetes e zona de descanso onde também se tem iluminação por luz natural, através das janelas.

A maior parte das lâmpadas utilizadas são fluorescentes e de halogénio, em candeeiros encastrados no teto falso, de forma retangular e circular. Também existem, na sala de exposições temporárias, projetores orientáveis, suportados e calha própria. Na sala de exposição de longa duração, a iluminação é feita com projetores de teto, candeeiros encastrados no teto e no interior das vitrinas com spots com lâmpadas de halogénio (a substituição de lâmpadas e adaptação de projetores, para o sistema LED, está a ser efetuada de forma faseada, devido aos custos que acarreta uma operação deste tipo).

3.3.2 — Temperatura e Qualidade do Ar

Devido ao facto, como já referido, de haver algumas falhas no isolamento das portas e janelas, é de prever alguma dificuldade no controlo da variação da temperatura no interior do museu. Tem de ser tido em conta que o Sabugal é um concelho com clima rigoroso, que toca os extremos chegando a atingir temperaturas negativas no Inverno e muito elevadas no Verão. Foram identificadas em alguns meses do ano variações bruscas de temperaturas, identificadas principalmente com meses de muita chuva e frio intenso e prolongado.

De modo a controlar a temperatura no interior do edifício existem três aparelhos de ar condicionado na sala de exposições temporárias, que se encontram por trás da parede com apenas 4 saídas de ar visíveis (tipo cortina de ar); os gabinetes têm ar condicionado em unidades de chão não embutidas; na sala de exposição de longa duração existem dois tipos de ar condicionados em permanente funcionamento. Nesta sala, existem também grelhas de ventilação no teto ao longo de todo o percurso expositivo, que permitem a filtração do ar e consequente limpeza. Como o museu se encontra implantado junto de uma estrada, seria de prever a existência de um grande número de partículas e gases poluentes, o que não se verifica devido ao facto de não se tratar de uma grande via de comunicação e o fluxo de veículos não é considerável.

3.3.3 — Humidade Relativa

No que respeita à humidade relativa, existem grandes variações com forte amplitude. Foi possível verificar que em alguns meses as diferenças podem rondar os 25 pontos percentuais entre os valores mais baixos e os mais altos em apenas 1 dia de medição. Os valores, por vezes, são muito baixos, podendo atingir os 20 % de humidade relativa e também valores muito altos como 80 %. Através das medições efetuadas pelo aparelho DataLogger existente nas instalações, é possível concluir que se trata de um fator de risco preocupante, havendo necessidade de atuar esse nível.

3.3.4 — Presença de Infestantes

Ao longo do tempo, foi registada a presença de alguns insetos e outros parasitas na sala de exposição de longa duração, verificando-se o seu aparecimento na época de maior calor (percevejos, moscas, aranhas, etc.). O combate e controlo destes tipos de infestante foi realizado recorrendo a inseticidas e a limpezas periódicas dos sítios mais recônditos. Não foram identificados infestantes de outro tipo no interior do museu e respetivos espaços expositivos.

3.3.5 — Sujidade

A limpeza de todo o museu encontra-se assegurada por funcionários com essa competência. A manutenção é periódica não havendo, por este motivo, acumulação de poeiras ou outro tipo de sujidades. Sempre que necessário, garantem a rápida resolução do problema. Realiza-se de uma a duas vezes por semana a limpeza por via húmida, ou sempre que se justifique, e a limpeza por via seca é efetuada todos os dias, exceto ao fim de semana. A limpeza é rigorosa em todo o espaço, mas é tida uma particular atenção nas zonas de exposições.

3.4 — Segurança

A Câmara Municipal do Sabugal possui um Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil, que prevê os procedimentos adequados em caso de inundações ou cheias, incêndios, catástrofes naturais ou outras eventualidades. Deverá existir documento específico com normas específicas para o edifício do Museu e Auditório.

No interior do museu, os dísticos identificadores do percurso de emergência e as luzes de emergência encontram-se visíveis e destacados, assim como na sala de exposição de longa duração. Existem também dispositivos de deteção de fumo em todas as salas e, na zona de entrada, encontram-se mecanismos de combate como extintores, dispositivos como botões de alarme e uma central de incêndios.

O edifício dispõe de um alarme de intrusão ligado a uma central de vigilância e também dispõe de câmaras de videovigilância ligadas ao servidor informático do município.

Está previsto que todos os visitantes devem ser convidados, à entrada do museu, a entregar aos cuidados do funcionário responsável pela receção, os sacos, guarda-chuvas ou quaisquer objetos volumosos que possam pôr em risco as peças expostas.

É estritamente proibido, comer e beber, fumar, introduzir animais e tirar fotografias ou filmar no interior do museu. Todos os visitantes que perturbem o normal serviço do museu serão advertidos, no caso de desobediência serão convidados a sair e, em caso de renitência serão entregues às autoridades policiais.

Caracterização da coleção

1 — Introdução

A suscetibilidade do edifício do museu depende consideravelmente da natureza da coleção que detém.

A coleção deve ser periodicamente avaliada, de forma a poder ser feita uma quantificação e qualificação das condições de conservação para, deste modo, se poder traçar um plano de intervenção uma vez identificadas as prioridades. No mínimo, deverá ser feita uma inspeção visual de forma regular. Ao longo do tempo, a inspeção das condições de conservação deve ser levada a cabo não só nos objetos em exposição, mas também nos objetos em reserva. De forma a facilitar estas inspeções periódicas à reserva, as peças devem estar armazenadas em caixas e não devem estar embrulhadas, apenas acolchoadas de modo a impedir movimentos e impactos acidentais.

Cada tipo de coleção necessita de cuidados adequados e diferentes formas de conservação. É impraticável conseguir ajustar e criar condições ideais para cada tipo de coleção. Todos os funcionários do museu devem estar cientes dos requisitos específicos da coleção museológica e de tudo o que possa representar ameaça.

2 — Identificação da Coleção

2.1 — Composição da Exposição de longa duração e temporárias

A coleção do Museu do Sabugal é constituída por um espólio que tem vindo a ser recolhido e conservado desde os anos 80 do século XX, sendo maioritariamente arqueológico. Possui também um núcleo significativo de peças de arte contemporânea.

O cariz das exposições temporárias pode ser tanto da iniciativa do município, ou através de propostas apresentadas por qualquer autor ou

entidade. Como se trata de um espaço que apresenta características únicas no concelho, as temáticas aceites são por isso diversificadas:

Etnografia;
Pintura;
Escultura;
Artesanato;
Etc.

2.2 — Identificação dos Materiais

Na exposição de longa duração encontra-se patente um grande número de peças, relativas a seis épocas históricas. A descrição dos materiais, que em seguida se processa, será efetuada de acordo com cada época específica.

Pré-História:

Materiais Inorgânicos manufaturados:

Materiais líticos e geológicos — pontas de seta, fragmentos de lâminas retocadas, elementos de foice, lascas e lamelas retocadas, percutor, lingotes de anfibolito, afiadores, machados, enxós, escopros, bloco de matéria-prima;

Materiais cerâmicos — fragmentos de cerâmica decorada, peso de tear, conta de colar;

Materiais em liga de cobre — machado.

Proto-História:

Materiais Inorgânicos manufaturados:

Materiais líticos — conta de colar, pendente, pesos de tear ou rede, cossoiro, elementos de moagem, estelas, estela com fossetes;

Materiais vítreos — contas de colar;

Materiais cerâmicos — taças, fragmentos de taças, fragmentos de cerâmica decorada, vasos, púcaro, potes, cadinhos, molde, cossoiros;

Materiais em liga de cobre — vareta, argolas, foice (fragmento), escopro, machado, fíbula.

Época Romana:

Materiais Inorgânicos manufaturados:

Materiais líticos — capitel, fuste de coluna, cossoiro, mós circulares, árula votiva, aras votivas, fragmentos de ara, estela, placa funerária, miliários materiais vítreos — contas de colar, gargalos de garrafa, cálice;

Materiais cerâmicos — pequeno tijolo, imbrex, cossoiros, pesos de tear, bico fundeiro de ânfora, fragmentos de tégula, tijolo, dolia e terra sigillata hispânica e sudgálica;

Materiais em liga de cobre — fíbula anular, estatueta, moedas;

Materiais Compósitos Inorgânicos:

Pesos de prumo (liga de chumbo e liga de ferro), fragmento opus signinum;

Época Medieval — Reino de Leão:

Materiais Inorgânicos naturais:

Material líticos e geológico — conglomerado de pedra calcinada;

Materiais Inorgânicos manufaturados:

Materiais líticos — tampas, rela de oleiro, mós circulares, pedra de armas da Irmandade do Sabugal;

Materiais vítreos — conta de colar;

Materiais cerâmicos — fragmentos de alguidares, de cerâmica decorada, de panelas, de jarro, de tampa e asa de panela;

Materiais em liga de cobre — moedas, espigões de fivela, fivelas decoradas;

Material em liga de prata (bolhão)- moedas;

Materiais em liga de ferro — ferraduras e fragmentos, cravos, tacha, argolas, espigões, cavilha, prego, fragmento de chave e de espora, escórias.

Época Medieval — Reino de Portugal:

Materiais Inorgânicos manufaturados:

Materiais líticos — estelas discoides, tampas de sepultura, silhar com tabuleiro de jogo gravado, malhas;

Materiais cerâmicos — fragmentos de alguidar, malhas;

Material em liga de prata (bolhão)- moedas;

Materiais em liga de ferro -contos de lança, pontas de virote de besta, ponta de lança.

Época Moderna:

Materiais inorgânicos:

Material líticos e geológico — conglomerado de pedra calcinada;

Materiais Inorgânicos manufaturados:

Materiais líticos — capitel de colunelo, base de colunelo, escultura zoomórfica, resto de cornija, escudo nacional, moinho giratório, pináculo de pelourinho, capitel de pelourinho, fragmento de fuste de pelourinho;

Materiais vítreos — conta de colar, pedra de anel, fragmento de anel, anel, contas de rosário, fragmentos de pulseiras, garrafa de água mineral;

Materiais cerâmicos — telhas de canudo, fragmentos de faianças portuguesas e de Manises, malgas, púcaros, pote;

Materiais em liga de cobre — moedas, espigões de fivela, fivelas decoradas, crucifixo, medalhas, brincos, fivela, botão, selo de lacre, anéis (aros), espóra;

Material em liga de prata — moedas;

Materiais em liga de ferro — projéteis piroclásticos, bainha de sabre;

Materiais em liga de chumbo — projéteis piroclásticos;

Materiais Compósitos Orgânicos:

Forais de Sortelha, Vila de Touro e Sabugal (pergaminho e capa de couro sobre papelão — colocação recente); escultura sacra (madeira policromada);

Materiais Compósitos Inorgânicos:

Mosaicos hispano-árabes, azulejo, sabre (lâmina em aço com punho de madeira com reforço em liga de ferro).

2.3 — Acondicionamento

Na exposição de longa duração, as peças estão colocadas sobre peanhas ou diretamente na base da vitrina e ainda em suportes metálicos construídos especificamente para cada peça (materiais líticos). As vitrinas, encastradas nas paredes, são compostas por uma estrutura metálica de suporte das paredes de madeira prensada, o acesso é feito por um vidro fechado com chave e o fundo da vitrina está coberto com uma placa de borracha de cor azul. Todo o interior da vitrina encontra-se pintado com tinta azul, tal como o exterior.

As vitrinas não são estanques, o vidro de acesso tem uma ranhura na parte superior de modo a permitir a sua abertura, facilitando desta forma a circulação de ar nas vitrinas, que não permite a criação de microclimas no interior das mesmas.

Todos os materiais arqueológicos que se encontram no Gabinete de Arqueologia, atual local de reserva, estudo, lavagem, marcação e inventariação, estão divididos por locais de origem, por sector de escavação e por material (estando os metais separados entre si e das cerâmicas). O acondicionamento das cerâmicas é feito em caixas de cartão (que não são acid-free) e o dos metais em caixas individualizadas de cartão e de polietileno de baixa densidade (PE-LD) que por sua vez estão guardadas em caixas de cartão, no caso de objetos metálicos, numismas, estão acondicionados em bolsas de papel acid-free especialmente destinadas para esse efeito. Todas as caixas de armazenamento devidamente identificadas estão colocadas em armários e estantes.

O acesso no interior deste espaço é dificultado por ser um espaço pequeno para o número de peças existentes. O local não dispõe de qualquer tipo de monitorização das condições ambientais (temperatura e de humidade relativa). Trata-se de uma sala com janelas para o exterior sem filtros de luz natural, tendo por isso grande entrada de luz. A iluminação artificial é também utilizada por meio de luzes fluorescentes. Como as áreas de atuação não se encontram diferenciadas, é difícil manter as condições de higiene e segurança necessárias e também dificultando o acesso, podendo desta forma pôr em risco as peças quando movimentadas.

Deveria ser equacionada a construção de um espaço de reserva, junto ao edifício do museu, onde se deveria individualizar as áreas de trabalho e criar uma reserva de fácil acesso e arrumação. O controle e monitorização das condições ambientais seria facilmente implementado, bem como melhorada a forma de armazenamento e acondicionamento, com substituição das caixas de cartão por outros dispositivos acid-free.

O quadro seguinte (Quadro 1) permite efetuar uma inquirição rápida às condições de conservação preventiva de uma reserva por parte de qualquer utilizador do espaço e procura também auxiliar no desenvolvimento de políticas de prevenção de modo a evitar degradação dos seus objetos, aumentando assim a sua durabilidade.

QUADRO 1

	Coleção bem controlada		Aceitável	Coleção em risco	
	A	B		C	D
Ambiente	Monitorização Ar condicionado Estável	Monitorização Aquecimento controlado Humidificadores/ Desumidificadores Estável	Monitorização Relativamente estável dentro dos limites aceites	Sem monitorização Sem alteração visível nos objetos	Problemas de flutuação
Luz	Sem luz natural Monitorização Controlo de luz individual Filtros	Monitorização Alguma luz natural Controlada por cortinas Filtros	Sem monitorização Luz natural Controlo por cortinas Filtros	Sem monitorização Sem controlo Luz natural Sem filtros	Sem monitorização Luz natural em abundância Sem controlo Sem filtros Materiais fotossensíveis em risco
Limpeza	Limpeza regular Prevenção de sujidade Controlo programado de itens	Limpeza regular Prevenção de sujidade por cortinas e filtros	Limpeza regular Medidas anti sujidade (por ex. Cobertura do chão)	Poeiras Pouca resistência ao pó Cobertura do chão inadequada	Muita sujidade Negligenciado
Armazenamento no geral.	Estantes Caixas identificadas por as- sunto e item Listagem Bom acesso Área de manuseamento	Estantes Caixas identificadas por assunto e item Algum material fora das estantes Bom acesso	Estantes Caixas identificadas por assunto Grande quantidade de mate- rial fora das estantes Acesso razoável	Parcialmente com estantes Caixas Pouco acesso Pode ocorrer danos nos objetos	Sem estantes Sem caixas Acesso muito difícil Objetos em risco
Armazenamento indi- vidual (assumindo que a coleção se encontra acondi- cionada em caixas apropriadas).	Caixas “acid-free” Embalagem “acid-free” Muito espaço Itens acondicionados indivi- dualmente	Caixas “acid-free” ou ade- quadas Muito espaço itens acondi- cionados individual- mente	Caixas “acid-free” ou ade- quadas itens acondiciona- dos de forma adequada	Caixas ácidas Arrumação inadequada ou inexistente Movimentos podem levar a danos	Caixas ácidas Sem embalagens Espaço lotado/atulhado não permite a livre passagem

Condições e procedimentos de conservação preventiva

1 — Aspetos gerais

As condições de conservação preventiva que devem estar garantidas abrangem não só as zonas de exposição, mas também todo o espaço do museu. As condições referidas devem ser monitorizadas com regularidade no que toca aos níveis de:

Iluminação;
Radiação UV;
Pestes (infestantes);

Poluentes;

E de forma contínua no caso da:

Temperatura,
Humidade relativa.

A monitorização destes fatores tem de ter como referência os valores indicados no seguinte quadro:

QUADRO 2

Espaços	Temperatura	Humidade relativa	Iluminação artificial
Espaços Públicos	18.°C	50-60 %	500-700 lux
Corredores	18.°C	50-60 %	150-350 lux
Auditório	18.°C	50-60 %	100-300 lux
Salas de Exposição	18.°C	50-60 %	400-600 lux
Sala de Conservação e Restauro	18.°C	50-60 %	400-700 lux (localizada e pontual 300-400 lux)
Reservas	15.°C	40-50 %	100-200
Centro de Documentação	18.°C	50-60 %	400-700 lux

Nota. — As variações de temperatura podem ser de aproximadamente 2.°C.

2 — Temperatura e Humidade Relativa

A temperatura e a humidade relativa são agentes chave na degradação das peças. Podem ser monitorizadas em simultâneo com um Termo higrometro.

O maior problema é colocado quando se verifica uma variação extrema ou repentina da humidade relativa (HR), em especial quando se trata de peças em materiais orgânicos. A sua natureza higroscópica permite que os objetos se expandam ou contraíam rapidamente, gerando pressões que podem levar ao surgimento de fissuras e fraturas. O que se pretende evitar são flutuações rápidas de HR — não superiores a +/- 3 % numa hora 3 +/- 5 % nem 24 horas- e a sua manutenção num intervalo entre 40-65 %.

Se a humidade relativa se encontra controlada, a temperatura passa a ser menos crucial e a ter um papel menos agressivo no que diz respeito à degradação dos materiais. As áreas públicas são normalmente mantidas entre 17-19.°C e um intervalo entre 15-25.°C é aceitável para a maioria das coleções. As reservas podem ser mantidas a temperaturas relativamente baixas, podendo desta forma reduzir os riscos de degradação bem como, permitir a poupança de energia (1).

3 — Iluminação

A luz pode ser causadora de danos irreversíveis às coleções museológicas e trata-se de um problema de degradação cumulativo. É uma forma de energia que causa fadiga e deterioração em materiais que se encontram na composição das peças. A maioria dos materiais são afetados pela luz, em todo o caso, os metais e as cerâmicas não são afetados da mesma forma e extensão que outros. A luz é medida em lux (ou lúmen por m²).

A produção de danos pela luz é proporcional à intensidade e ao tempo de exposição do objeto. Teoricamente, uma luz de 500 lux vai provocar o mesmo dano num ano, que uma luz de 50 lux produz em 10 anos. A exposição a uma luz forte durante um período de tempo curto só provocará danos extensos se não for compensada por longos períodos de exposição a luz mais baixa do que a iluminação normal ou a escuridão total. É usual diminuir os níveis de iluminação local expositivo, mas é igualmente legítimo e benéfico diminuir o tempo de exposição dos objetos. Quanto aos objetos mais sensíveis à luz, é realmente útil estabelecer limites de exposição anual — lux-horas (2).

O cálculo da exposição atual em lux-horas por ano:

$$\text{Fonte de luz} = 50 \text{ lux}$$

$$\text{Número de horas em exposição por ano} = 1920 \text{ horas}$$

$$(8 \text{ horas por dia} \times 5 \text{ dias por semana} \times 48 \text{ semanas por ano})$$

$$\text{Exposição anual} = 96.000 \text{ lux/h/ano (lux por hora por ano)}$$

Se existir o envolvimento de luz natural na iluminação da sala de exposição, esta vai variar ao longo do dia, do ano e com as condições climáticas, o que também acontece com a luz artificial: ao longo dos anos, vai diminuindo a sua eficiência à medida que os filamentos envelhecem.

O efeito da maior parte das medidas adotadas de redução de luz numa sala é a de escurecê-la, o que pode ser demasiado drástico para o olho humano. Por isso, nas salas de exposição deve ser feito de forma gradual ao longo dos espaços, dando ao visitante a possibilidade de se adaptar e ajustar.

As janelas podem ser cobertas com um filme de densidade neutra de forma a reduzir as entradas de luz, mas permitindo ainda que o visitante possa usufruir da paisagem.

A maior parte das fontes de luz, natural e artificial, emitem também radiações ultravioletas (UV). Esta radiação encontra-se para além da visão humana, mas é também um elemento causador de degradação nas peças expostas. Assim, como a luz UV não é necessária para visualizar os objetos e pode ser eficazmente reduzida pela utilização de filtros, deve ser tida como um elemento de risco fácil de eliminar. A radiação deve ser medida na fonte de luz em microwatts por lúmen ($\mu\text{W/lumen}$). O máximo aceitável é de 75 $\mu\text{W/lumen}$, mas a utilização de filtros permite a redução deste valor para 10 $\mu\text{W/lumen}$. É necessária uma periódica revisão dos filtros e da sua eficácia na redução da radiação UV.

Tem de ser tido em conta também, especialmente em locais fechados, que a radiação da luz é quente e obriga a colocar questões não só da quantidade da luz, mas também da sua qualidade. As lâmpadas de baixa voltagem normalmente emitem muito calor, mas por exemplo, as lâmpadas fluorescentes são comumente frias, mesmo assim necessitam de filtros para conter as radiações UV (que são relativamente altas neste caso).

4 — Presença de infestantes

Todos os museus devem ser equipados com armadilhas, de forma a poderem detetar a presença de pestes antes que estas se tornem um problema. Devem ser colocadas armadilhas para insetos ao longo dos rodapés, pois são eficientes, baratas e de longa duração. A observação dos insetos que se encontrarem nas armadilhas é um valioso trunfo para a deteção da fonte do problema. A identificação do tipo de inseto pode indicar a origem, como exemplo pode ser uma entrada na estrutura do edifício, um objeto que já se encontrava infestado com ovos ou larvas e foi posteriormente introduzido na coleção, etc.

As medidas que podem ser tomadas para a prevenção de pestes e para mitigar os seus efeitos são as seguintes:

- Colocação de armadilhas e sua regular inspeção;
- Fecho de possíveis entradas e falhas do edifício;
- Manter a temperatura baixa (mais prático de conseguir nas reservas);
- Inspeção regular da coleção, em especial nos objetos mais suscetíveis;
- Isolar ou cobrir novas aquisições, se se tiver dúvidas sobre o seu estado;
- Remoção e limpeza de excrementos de aves nas zonas circundantes;
- Implementação de boas práticas de limpeza, para remoção de poeiras nas zonas de rodapés e nos dispositivos de suporte de lâmpadas (locais preferenciais de desenvolvimento de insetos);
- Proteção do soalho de madeira de forma a prevenir infestações;
- Inspeção regular das zonas com plantas existentes no museu.

5 — Poluentes

A identificação e a medição de poluentes na atmosfera museológica são necessárias. Nas principais fontes externas de gases e partículas poluentes estão incluídas as emissões resultantes dos veículos e fábricas e da queima de combustíveis fósseis. No cerne de um local de exposição, os poluentes podem ter origem nos materiais de construção, itens que se encontrem na coleção, agentes de limpeza, vitrinas ou material de armazenamento.

A principal preocupação centra-se nos materiais utilizados na construção e desenvolvimento das vitrinas e suportes expositivos⁽³⁾. No interior de uma vitrina, a atmosfera pode conter poluentes nocivos causadores de alterações químicas, mesmo não existindo contacto físico. Temos como exemplo da interação nociva de poluentes e materiais expostos os seguintes casos:

O sulfureto de hidrogénio, libertado pela madeira, couro, pergaminho e certos adesivos, que pode levar à formação de manchas na prata, no cobre polido e em impressões fotográficas e negativos;

O dióxido de enxofre pode danificar o papel, couro e alguns tipos de pedra;

Alguns ácidos orgânicos, também libertados pela madeira, podem levar ao aparecimento de corrosão no chumbo.

6 — Outros fatores

O fator humano é outro dos condicionantes a ter em conta, desde o pessoal do museu, ao público e aos restantes visitantes/pessoal externos ao museu. A segurança implica que a formação dos funcionários é contínua quanto às boas práticas de conservação preventiva. É importante também informar o público e outros visitantes das normas relativas ao bom funcionamento do museu.

7 — Esquema de Normas de Conservação Preventiva

A. Edifício — Limpeza

Manutenção e Limpeza da envolvente exterior por parte das autoridades competentes — a existência de árvores na zona circundante pode levar, durante a época de desfolharem, ao entupimento dos algerozes. A limpeza pode evitar perigo de infiltrações e má drenagem.

Manutenção e Limpeza interna — o museu deve apresentar os seus espaços, equipamentos e coleções impecavelmente limpos. A limpeza eficaz e regular associada à boa manutenção dos espaços contribui para a correta conservação dos bens culturais. A limpeza deve ter em conta os seguintes pontos:

As estruturas expositivas devem ser limpas com especial cuidado. Se for necessária a remoção de objetos antes da limpeza, o manuseamento deve ser feito por pessoal técnico;

Deve ser realizada por pessoal com sensibilidade nesta área e com formação específica;

Qualquer limpeza em objetos só deve ser feita de forma superficial e em objetos que não se apresentem fragilizados;

A equipa de limpeza pode contribuir para a conservação preventiva das peças, alertando para indícios de pragas e na deteção de alguma anomalia;

Na limpeza de objetos devem ser sempre utilizados espanadores ou panos macios e nunca recorrendo a água ou outros solventes;

Os pavimentos devem ser limpos com aspiradores com filtros que retenham de forma efetiva o pó — nunca utilizar vassouras;

A lavagem dos pavimentos deve ser efetuada com água e os detergentes serem conhecidos e utilizados nas proporções corretas (podem conter, na sua composição, substâncias nefastas);

A utilização de água deve ser reduzida durante a lavagem, para evitar o desequilíbrio ambiental (superfícies bem secas);

O aspirador e enceradora devem ser utilizados evitando choques mecânicos;

Os vidros e acrílicos devem ser limpos com água ou produtos adequados;

As estantes e armários devem estar afastados da parede e elevados do chão alguns centímetros para permitir a limpeza sob estes;

Nunca negligenciar as salas menos utilizadas;

Substituição regular dos meios de limpeza e limpeza dos mesmo após utilização;

Para além da limpeza diária deve ser criado um plano de limpeza a fundo em todas as áreas, para realizar pelo menos 4 vezes por ano.

B. Edifício — Segurança

Rececionista/Frente de Sala — na ausência de um vigilante, não deve executar tarefas que obriguem a deslocar-se do seu local de trabalho e deve proceder:

À abertura das exposições;

À ligação dos sistemas de iluminação;

Ao controlo, conservação e segurança sobre as chaves que se encontram no chaveiro da receção;

Chaves devem estar identificadas e com a devida correspondência da porta;

Devem ser registadas todas as solicitações de chaves (hora, chave e requerente);

Ao controle de acessos — a entrada e saída de pessoas deve ser sempre feita pela receção, sendo proibida a circulação de pessoas estranhas nas áreas não públicas (só em caso de emergência).

Equipa do Museu — só os funcionários do museu podem ter acesso à chave da porta principal.

Visitantes — só têm acesso às áreas não públicas quando devidamente autorizados.

Identificadores de saídas de emergência e dispositivos de identificação/combate a incêndios.

Boas práticas de manutenção e inspeção de equipamentos elétricos, de climatização, dos instrumentos de monitorização e do próprio edifício em si.

1 — Controlo Ambiental

A monitorização das condições ambientais e biológicas fica a cargo do pessoal técnico do museu;

Tem de ser efetuada a monitorização e controlo da luz, da humidade relativa, da temperatura, poluentes e infestantes.

A. Luz — geral

Devem ser respeitados os valores máximos de iluminação recomendados (Tabela C em Anexo);

Os valores de intensidade da luz e a exposição às radiações UV variam consoante o estado de conservação das peças;

A monitorização deve ser sempre realizada após a substituição de lâmpadas e de filtros;

Níveis de radiação UV devem ser periodicamente medidos (algumas lâmpadas têm tendência a emitir mais radiação ao longo do seu envelhecimento);

Verificação de filtros UV por terem tempo limite de vida, e aplicação destes filtros caso não existam e se verifiquem valores excessivos de radiação UV;

Entrada de luz natural deve ser controlada.

B. Luz — vitrinas

Os sistemas de iluminação das salas de exposição devem ser desligados sempre que o museu se encontra fechado;

Localização de interruptores junto de entradas e saídas, de modo a evitar a circulação às escuras.

C. Humidade Relativa (HR) e Temperatura

Devem ser monitorizadas de forma regular;

Devem ser recolhidos dados do exterior, para se fazer comparação de valores internos e externos;

De forma a controlar a HR e a temperatura, deve garantir-se a estanquidade dos espaços, calafetando portas e janelas;

Os aparelhos de monitorização e controle devem ser calibrados com regularidade;

Os aparelhos de monitorização devem ser colocados longe de fontes de calor, portas mal calafetadas ou permanentemente abertas, sob luz solar direta, para não dar medições incorretas;

As leituras devem ser recolhidas pelo menos durante um ano para se estabelecerem dados normativos;

Se se verificarem modificações ambientais, estas devem ser corrigidas de forma gradual, de modo a evitar oscilações bruscas;

É importante atingir a estabilidade de HR e temperatura (não deve haver oscilações superiores a 10 % em 24 horas);

Adequação de HR e temperatura de acordo com o objeto, o seu estado de degradação, com o espaço onde se encontra, o clima e de acordo com os métodos de monitorização (Tabelas A e B em Anexo);

Devem ser realizadas inspeções periódicas ao edifício (canalizações, danos de algerozes, instalações sanitárias, paredes, fundações, esgotos, telhado, etc.) de forma a prevenir descontrolo ambiental interno;

A HR e a temperatura podem ser controladas adotando várias práticas:

Limitar o número de pessoas num determinado espaço;

Evitar colocar objetos nas proximidades de focos de luz intensa, janelas, portas ou paredes exteriores;

Colocar persianas ou cortinas de modo a limitar a entrada de luz solar, permitindo o controlo de temperatura;

Criação de microambientes de modo a controlar a HR em espaços reduzidos, utilizando Art-Sorb® ou sílica gel;

Boa manutenção e utilização dos aparelhos de climatização.

D. Poluentes

Monitorização dos poluentes por meio de dispositivos próprios de forma a detetar e identificar o agente de degradação;

Para a análise da qualidade do ar, pode recorrer-se a instituições que prestem esse serviço;

Podem utilizar-se tubos colorímetros ou de difusão para detetar, inspecionar e registar as deposições de pó;

Observação detalhada dos objetos para controlo de alterações decorrentes da ação de poluentes;

Proteção de objetos em caixas, armários, expositores;
Boa calafetagem de portas e janelas minimiza a entrada de poluentes, tal como a limpeza periódica de filtros do sistema de climatização;

Os materiais de armazenamento e acondicionamento devem ser selecionados de forma criteriosa (Tabela D em Anexo).

E. Controlo Biológico

Monitorizar a presença de organismos nocivos e planejar estratégias de intervenção;

Controlo da humidade relativa e temperatura de forma a inibir o desenvolvimento de infestantes;

Deve estar contemplado no orçamento anual o controlo anual de infestações;

Evitar o uso de produtos químicos;

Impedir o acesso e desenvolvimento de insetos, garantindo a limpeza cuidada e frequente do interior e exterior do edifício, utilização de iluminação exterior que não atraia insetos, isolamento adequado, remoção de lixos do interior diariamente, inspeção periódica de paredes e rodapés, aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos elétricos, etc.

Fumigações periódicas, caso se justifique, por empresas especializadas;

Dissuadir a presença de aves;

Deve ser efetuado um controlo visual dos objetos, pois caso seja identificada ou que haja suspeita de ataque biológico o objeto deve ser isolado e devem ser postas em prática todos os procedimentos de controlo (todos os objetos que deem entrada devem passar por um período de quarentena);

Devem ser utilizados procedimentos e métodos de desinfestação atualizados como a anoxia e a exposição a baixas temperaturas.

C: Exposição

Os materiais, equipamentos e sistemas de exposição e reserva devem ser inertes, funcionais, resistentes e compatíveis com a natureza dos bens expostos;

A exposição de um objeto depende do seu estado de conservação;

O tempo de duração da exposição é um fator decisivo na organização;

Os objetos não devem ser colocados diretamente sobre superfícies pintadas ou envernizadas (utilizar filmes de Melinex®, Mylar®, entre outros), e devem haver um intervalo de tempo entre a colocação dos acabamentos e a colocação dos objetos (de modo a permitir a completa secagem das superfícies);

Deve evitar-se a utilização de madeiras nos elementos expositivos;

Todos os sistemas de fixação não devem alterar o objeto, devem ser adaptados;

Os objetos não devem ser sujeitos a impactos ou vibrações;

No caso de objetos expostos fora de vitrinas, deve ser garantida a sua segurança com vigilância ou com a colocação de barras de segurança;

Não colocar os objetos junto de sistemas de climatização;

No caso de exposições de longa duração, os materiais sensíveis não devem ser expostos de forma contínua, tendo de existir rotatividade entre peças.

D: Reservas

Devem ter um planeamento lógico, adaptável a novas aquisições e permitir fácil acesso;

Não devem ser guardados outros tipos de materiais que não os bens culturais;

Devem ser espaços com um pé direito alto de modo a proporcionar o transporte de peças e o arrumo de objetos volumosos;

As estantes devem ser robustas e devem ter rebordos de modo a evitar a queda de objetos ou de equipamentos de arrumação;

É fundamental a boa arrumação e que permita passagem rápida e facilitada;

O armazenamento das peças deve ser feito de forma criteriosa, por tipologias e cronologias, de forma paralela ao das coleções, agrupando os objetos por secções definidas;

Levantamento e localização em planta de cada objeto, onde se podem assinalar os objetos em risco e qual a emergência de atuação (definição de prioridades de intervenção);

Os objetos devem estar identificados de forma visível e clara com número de inventário para serem rapidamente reconhecidos e sem necessidade de serem manuseados e removidos;

Guardar objetos de pequenas dimensões em armários, contentores, caixas gavetas ou tabuleiros, mas que se encontrem registados;

Não devem ser colocados objetos em corredores ou zonas de passagem;

Não devem ser colocados objetos no chão nem em contacto com paredes exteriores;

Objetos de grande dimensão ou de peso devem ser colocados sobre bases rígidas;

Deve existir sempre uma mesa livre forrada de material adequado e um conjunto de utensílios, como luvas e iluminação;

Deve ser previsto equipamentos de segurança (vigilância, detetores de incêndio, extintores, etc.);

As portas devem ser estanques e à prova de fogo;

Devem ser registadas as entradas na sala de reserva;

É necessária a existência de uma sala anexa para inventariação, estudo e embalagem de peças e outra para quarentenas;

Monitorização e controlo das condições de conservação e ambientais;

E. Circulação de bens culturais

1 — Manuseamento

Evitar manuseamento e circulação desnecessários;

Exige concentração e total segurança e deve ser definido para cada objeto de acordo com as suas características;

Todo o pessoal do museu deve ter consciência de que o manuseamento é um risco potencial;

Durante o manuseamento, não se deve executar outra tarefa em simultâneo, como comer, beber, fumar, falar ao telefone, etc.;

Os objetos devem ser manuseados com luvas do tamanho correto para o utilizador, de modo a proteger os objetos de gorduras, sujidades, ácidos e suor libertados pelas mãos;

Antes de manusear um objeto, devem identificar-se os seus pontos frágeis e os seguros;

Os pontos de contacto devem ser sólidos;

Deve ser executado com as duas mãos;

Não se devem manusear 2 objetos em simultâneo e, se o objeto for composto por partes, estas devem ser removidas/desmontadas;

Devem ser manuseados sobre uma superfície macia e mantendo uma distância mínima entre os objetos e a superfície;

Prevenir danos causados por utensílios como tesouras, canetas, x-atos, etc.

Utilização de vestuário que não seja amplo e atenção à utilização de acessórios como anéis — aconselha-se o uso de batas e a remoção dos adereços;

Plasticinas e fitas adesivas não devem ser colocada em contacto com os objetos;

Objetos com equilíbrio instável devem ser providos de bases de travamento;

As operações de manuseamento devem ser realizadas somente depois de todas as condições de segurança estarem garantidas e as deslocações devem estar planeadas;

Em caso de queda e quebra, todos os fragmentos devem ser recolhidos e deve ser feito um registo fotográfico da ocorrência;

2 — Circulação interna

Todas as ações devem decorrer de forma planeada e o percurso devidamente preparado (remoção de obstáculos);

Os objetos devem ser movimentados nas suas caixas e os de pequenas dimensões em tabuleiros;

De forma a minimizar os riscos de ocorrência de danos, os objetos devem ser movimentados em carros de transporte;

Registrar numa ficha a razão da movimentação dos objetos, indicação do local de origem e do responsável.

3 — Circulação externa

Tem que se conhecer o estado de conservação dos objetos;

Devem ser manuseados corretamente, acondicionados em embalagem própria e em transporte adequado;

O transporte tem que ser acompanhado por técnicos do museu portadores de toda a documentação legal e colocados em instalações seguras;

Tem que ser feito um seguro sempre que o objeto sai do museu;

O objeto emprestado deve fazer-se acompanhar por um relatório onde é descrito o seu estado de conservação e outras informações necessárias;

A embalagem de transporte tem que se adequar ao objeto, às suas fragilidades, à duração do transporte e percurso a realizar;

A embalagem tem que ser segura e no seu interior podem ser colocados dispositivos de controlo de humidade e temperatura e deve ter assinalado o sentido de manuseamento, a abertura e o grau de fragilidade do que transporta;

Os materiais em contacto com os objetos devem ser quimicamente estáveis e não abrasivos;

As embalagens devem ser simples para facilitarem o embalamento e o desembalamento;

As bases de embalagens para objetos de grandes dimensões devem ser reforçadas e devem ter asas, rodas ou outros elementos, de modo a facilitar o seu transporte;

O acondicionamento das peças nas embalagens deve ser realizado de modo a evitar deslocamentos;

No preenchimento dos espaços podem ser utilizadas tiras de espuma de polietileno;

Os objetos mais frágeis podem ser acondicionados em recortes escavados em espuma de polietileno ou de poliuretano (esta última não pode estar em contacto direto com a peça);

Existem situações que exigem o acompanhamento de um esquema na embalagem, no caso de objetos acondicionados de forma complexa ou se se tratar de múltiplos objetos numa mesma embalagem;

Os objetos só devem ser colocados no local expositivo após a montagem total das estruturas expositivas;

A comunicação de situações anómalas no decorrer da exposição deve ser efetuada de imediato à instituição proprietária, assim como o relatório sobre as condições ambientais do local de exposição deve ser remetido

F. Formação dos funcionários

Os funcionários do museu devem ser habilitados e qualificados com conhecimentos, capacidades e atitudes que permitam o pleno funcionamento das funções que lhes forem atribuídas;

A melhor estratégia para a qualificação dos recursos humanos é a formação profissional contínua.

G. Visitantes

Devem seguir todas as normas museológicas e de segurança, que devem estar expostas e de forma visível, para uma boa utilização do espaço museológico, nomeadamente:

A entrega de malas, mochilas e outros objetos volumosos na receção ou noutra área do museu reservada para este efeito;

Não comer, beber ou fumar nas instalações (exceto nas áreas reservadas para o efeito);

Não introduzir animais, exceto se forem cães de assistência;

Todos os que perturbem o bom funcionamento do museu serão advertidos;

Não é permitido o acesso a áreas não públicas;

Não é permitido danificar o espaço;

Não é permitido mexer nos objetos expostos;

É necessário manter uma determinada distância aos objetos;

Não é permitido um número excessivo de visitantes em simultâneo.

28 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António dos Santos Robalo*.

ANEXOS

Temperatura e Humidade Relativa

Tabela A: Relação entre degradação dos materiais e problemas de controle da temperatura e/ou humidade relativa:

Material	Indicador	Causa provável
Metais	Produtos de corrosão recentes Manchas em superfícies polidas	HR muito alta (não acontece quando a HR é de 15 % ou menor).
Vidro instável	Superfície húmida (<i>weeping</i>) Fissuras finas (<i>crizzling</i>) Opacidade	HR incorreta ou demasiadas flutuações.
Vidro estável Cerâmica Azulejo Barro não cozido Pedra	Escamação Pulverulência Eflorescências de sais Fissuração/fraturas (no exterior)	HR demasiado alta e/ou demasiadas flutuações. Temperaturas demasiado altas (efeito da ação congelamento-descongelamento).
Fosseis Minerais	Degradação de pirite (oxidação) Eflorescências de sais	RH demasiado baixa.
História Natural	Bolor e outros fungos Distorção de espécimes	HR muito alta.
	Ataque de insetos	Muitas flutuações de HR.
Madeira Têxteis Osso Marfim Couro Papel	Bolor e outros fungos	HR muito alta.
	Fraturas, empenos, escamação	Muitas flutuações de HR.
	Fragilidade Encolhimento Secagem e quebra de adesivos	HR muito baixa.
Plástico	Empeno	HR incorreta ou muitas flutuações.
	Estática/ Excesso de sujidade	HR muito baixa.

Tabela B: tipos de objetos que requerem condições excepcionais de HR:

Material	HR ótima	Intervalo HR aceite	Notas
Metal escavado (não ferroso)	35 % (menos se possível)	15-55 %	
Metal escavado (ferrosos)	15 % (menos se possível)	0-40 %	
Moedas e Medalhas	15 %	15-40 %	Depende do tipo de produtos de corrosão e do seu grau de estabilidade.
Cerâmicas, Azulejos e Pedra	20 %	20-60 %	Depende dos sais constituintes e se existem produtos de corrosão presentes.
Geologia (geral)		45-55 %	
Geologia- Pirites e Mascasites (e fosseis contendo estes minerais).	30 %	30-55 %	Nunca deve ultrapassar os 50 % de HR.
Geologia — dentes ossos, presas de subfósseis; fosseis com concha ou outro exosqueleto.			Nunca deve ser menos do que 40 % de HR.
Papel.	45 %	40-55 %	Alguns autores recomendam menor % de HR.
Fotografias:			
Impressões Preto e branco	40 %	30-50 %	
Negativos Preto e branco	35 %	30-40 %	
Negativos em vidro	30 %	20-50 %	
Impressões a cores	40 %	30-50 %	
Negativos e slides a cores	25 %	25-30 %	
Indumentária, Têxteis.		30-50 %	Seda e lã são mais sensíveis à danificação pela humidade do que o algodão e o linho.
Vidro (“crizzled”)			Necessita de um intervalo de HR muito controlado para não haver incremento desta degradação.
Mobiliário (incrustado)			O trabalho de incrustação necessita de estabilidade; a sensibilidade à HR varia de acordo com o tipo de madeira, do adesivo e das condições da superfície de proteção.
Utensílios Lacados		50-60 %	As autoridades Japonesas recomendam valores altos de HR (até 70 %).
Papel (esticado)		45 %55	Desenhos, esticados em moldura necessitam de um intervalo de HR muito estreito.
Marfim, osso (esculpido)		50-60 %	Os objetos esculpidos necessitam de um maior controlo do que os pertencentes a coleções anatómicas.
Couro, peles		45-60 %	Controlo variável de acordo com o tipo de curtimento utilizado.
Pinturas sobre Tela		40-55 %	Pinturas sem verniz ou com adesivos muito higroscópicos são mais reativos à HR do que os envernizados com materiais sintéticos ou cera. Algumas fontes sugerem que as variações de temperatura colocam maiores problemas do que as flutuações de HR devido à existência de diferentes variações térmicas das várias camadas da pintura.
Pinturas sobre Madeira		45-60 %	Depende do tipo de grão e espessura da madeira, do tipo de superfície e do tipo de junção das secções. Alguns necessitam de curtas variações de forma a evitar o empenamento.
Madeira (pintada e envernizada)		45-60 %	
Plástico	40 %	30-50 %	Normalmente os materiais plásticos apresentam pouca resposta à humidade, mas deforma quando se apresenta em finas folhas e exposto a varias condições.
Pergaminho, velino		50-60 %	Baixa HR causa propriedades electroestáticas levando à acumulação de sujidade.
Trabalhos em Metal (histórico)	35 %	15-55 %	Controle da HR muito estreito devido à higroscopicidade do material.
			Depende das condições do metal e a formação de camada de oxidação. Outros elementos, como pegas em madeira, podem restringir os valores da HR abaixo de 50 %.

Iluminação

Tabela C: Iluminação das peças expostas:

Material	Nível máximo de luz visível recomendado (lux)	Exposição máxima anual lux por hora recomendada (iluminação × tempo†)
Indumentária, têxteis Aquarelas, impressões, desenhos itens em papel. Impressões Fotográficas (cores) Transparências	50 lux‡	96000
História Natural (maioria) Etnografia (maioria).	50 lux	96000

Material	Nível máximo de luz visível recomendado (lux)	Exposição máxima anual lux por hora recomendada (iluminação × tempo†)
Minerais (exemplos fotossensíveis: argentite, celestite, flurite, sulfureto de cobre, etc.).	50-200 lux	96000-384000
Mobiliário (incrustada) Plástico (especialmente Baquelite e polietileno)	100-200 lux	384000
Pinturas (óleo e tempera) Couro, madeira, corno, osso e marfim (coloração natural) Utensílios lacados Mobiliário Impressões Fotográficas (preto e branco)	200 lux	576000+
Metais Pedra Vidro Cerâmica Geologia (exceto alguns minerais)	300 lux — o material não ficará danificado com níveis superiores de luz, mas se estes objetos se encontrarem no mesmo espaço de exposição que objetos como os anteriormente descritos, este valor vai permitir uma mais fácil adaptação do olho do visitante aos diferentes níveis de iluminação.	

† — Não existem fontes publicadas para estas recomendações, estão calculadas tendo em conta a exposição máxima recomendada de 8 horas por dia, 5 dias por semana, 48 semanas por ano.

‡ — Este valor é frequentemente citado na literatura como sendo o valor aceite para esta categoria, mas as autoridades japonesas da área definem o valor aceite como sendo 100 lux. Seja qual for o valor do nível de iluminação, é sempre preferível a utilização de uma fonte de luz artificial como as luzes de tungsténio.

Poluentes

Tabela D são descritos os materiais recomendados para exposição e acondicionamento de peças:

Material	Problemas	Regras gerais	Melhor	Pior
Madeira e painéis de produtos de madeira.	Os ácidos são libertados da madeira sob a forma de vapor ou de líquido; Os vapores ácidos resultam dos formaldeídos utilizados nas resinas dos adesivos; Existe pouco controlo sobre a madeira presente nos seus subprodutos	Nenhum subproduto nem a própria madeira é perfeito. Tem de se considerar substitutos como o acrílico ou o vidro. Se forem utilizados numa vitrina devem ser isolados do objeto exposto com material impermeável‡. Sempre que possível selar a madeira com tintas ou vernizes adequados	Antiga Seca Certas espécies (ex. mogno) Produtos à base de madeira que sejam de exteriores Contraplacado sobreposto de alta ou média densidade Formica ou Melamina	Verde Sem tratamento Com nós Certas espécies (ex. Cedro) Contraplacado (no interior) MDF Pladur
Plástico e borracha Capa line ou “foam board” (placa de espuma sintética laminada com papel dos dois lados).	Alguns plásticos libertam produtos nocivos A borracha é instável e sob as mais diversas condições degrada-se	Escolher produtos “acid-free” Evitar materiais à base de poliuretano e borracha	Polietileno (PE) Polipropileno (PP) Poliéster Espuma de Polietileno (PE)	PVC Borracha com agentes de vulcanização Poliestireno Capa line ou “Foam board” de poliuretano Capa line ou “Foam board” de PVC
Tintas e Vernizes	Libertam vapores de ácidos orgânicos Os produtos têm uma eficiência variável como barreira contra produtos voláteis O não revestimento é uma barreira completa	Antes de colocar as peças numa vitrina, esperar pelo menos um mês, de modo a permitir a total evaporação dos solventes Cobrir com um material impermeável a face do material que estiver em contacto com a peça.		
Adesivos.	Libertam gases corrosivos durante o envelhecimento Solventes e adesivos podem ser transferidos para os objetos Os adesivos podem amarelecer ou tornarem-se ácidos	Utilizar alternativas como parafusos para as juntas, grampos para fixar tecidos Esperar pelo menos um mês antes de colocar a peça no espaço expositivo de modo a permitir a libertação de todos os solventes Não utilizar adesivos para segurar os objetos ou as etiquetas de identificação	Colas acrílicas Certos tipos de acrílicos e epóxidos Certo tipo de polivinil acetatos (PVA) e emulsões de copolímeros de acetato de Etileno/vinil (EVA) Adesivos transparentes de acrílico em fita cola de poliéster	Polisulforetos Maioria das emulsões de PVA Colas de contacto “Blu-tack” (à base de borracha sintética, polímeros e óleo) “Sellotape” (à base de celofane) Plasticina Fita adesiva

Material	Problemas	Regras gerais	Melhor	Pior
Têxteis	Os materiais podem ter produtos de tratamento que comprometem a sua boa qualidade	Evitar produtos à base de lã Verificar se a cor é estável e resistente (por ex. se não debota) Lavar os tecidos antes de os utilizar Utilizar tecidos sem tingimento e crus em especial no armazenamento	Materiais crus à base de celulose: Algodão Linho Juta Poliéster	Lã Tratamentos antifogo Carpets — por acumularem pó, evitar especialmente reforços em borracha)

† — As barreiras impermeáveis podem ser criadas com a utilização de folhas de poliéster ou de plástico metalizada (ex. “moistop”).

- (1) Tabelas A e B, de relação entre a degradação dos materiais e os problemas de controle da temperatura e/ou humidade relativa, no Anexo III.
- (2) Tabela C de recomendação de iluminação das peças expostas no Anexo III.
- (3) Tabela D de referência de materiais a utilizar na exposição e armazenamento de peças em Anexo.

31209816

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

Edital n.º 379/2019

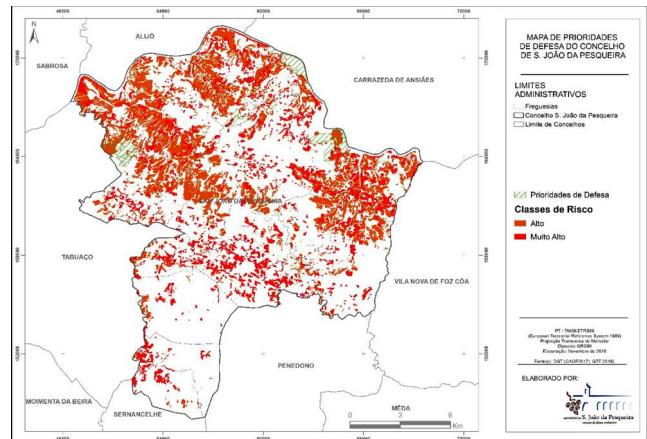
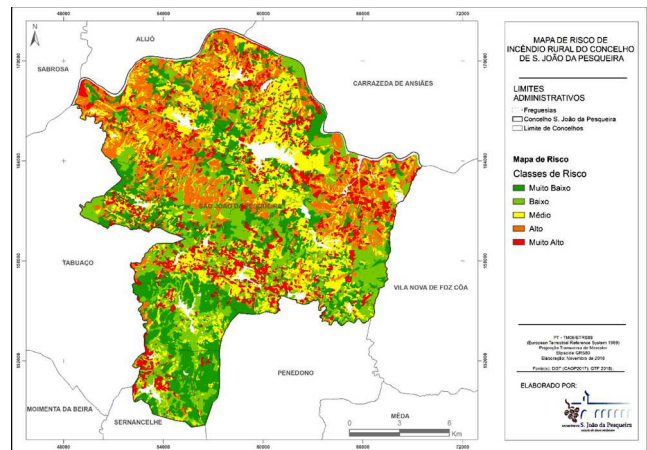
Manuel António Natário Cordeiro, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de São João da Pesqueira, com sede na avenida Marquês de Soveral, n.º 67 e NIF 506892646, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, e do n.º 10.º do artigo 4.º do Regulamento do Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios, anexo ao Despacho n.º 443-A/2018, de 9 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 1222-B/2018, de 2 de fevereiro, emitido pelo Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, que a Revisão da Cartografia de Riscos de Incêndio Rural do Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) de S. João da Pesqueira, com período de vigência até junho de 2020, foi aprovada pela Assembleia Municipal de S. João da Pesqueira, em sessão ordinária realizada em 25 de fevereiro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal tomada por deliberação em reunião ordinária de 8 de fevereiro de 2019.

Para os devidos efeitos se torna pública a cartografia de risco de incêndio rural do concelho de S. João da Pesqueira.

De acordo com o disposto no n.º 12 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, o PMDFCI de S. João da Pesqueira, com o teor integral, poderá ser consultado no sítio da Internet do Município de S. João da Pesqueira, em www.sjpesqueira.pt e do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas-ICNF.

Para constar, se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares do costume, bem como feita a sua publicação no Diário da República.

27 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, Manuel António Natário Cordeiro.



312111932

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

Aviso n.º 4782/2019

Mobilidade interna Intercategorias

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 08/02/2019, no uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12/09 que lhe foi delegada por despacho do Presidente da Câmara datado de 25/10/2017, foi autorizada a mobilidade interna intercategorias do Assistente Técnico António José Patrício Machado, para a carreira/categoria de Assistente Técnico/Coordenador Técnico, nos termos dos artigos 93.º e 97.º da Lei

