EDITAL Nº 525/2020

REGULAMENTO Nº 7/2020

REGULAMENTO INTERNO DO MUSEU DO NEO-REALISMO

ALBERTO SIMÕES MAIA MESQUITA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

FAZ SABER, em cumprimento do disposto no nº 1, do artigo 56º, do anexo I, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia Municipal, na sua sessão extraordinária de 15 de setembro 2020, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na sua reunião ordinária e pública de 26 de agosto de 2020, aprovou o Regulamento Interno do Museu do Neo-Realismo, que se anexa, cujo projeto foi submetido a consulta pública mediante, publicação do aviso nº 7266/2020, no Diário da República, 2ª série, nº 85, de 30 de abril de 2020.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais do costume e publicitado no sítio do Município na Internet.

E eu, , Fernando Paulo Serra Barreiros, Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica, o subscrevi.

Paços do Município de Vila Franca de Xira, 16 de setembro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal,

Alberto Simões Maia Mesquita

Município de Vila Franca de Xira

Câmara Municipal

REGULAMENTO Nº 7/2020

REGULAMENTO INTERNO

MUSEU DO NEO-REALISMO

INDÍCE **Pág.**

Preâmbulo 4
Capítulo I – Disposições gerais 5
Artigo 1º Identificação e fundação 5
Artigo 2º Localização e contactos 6
Artigo 3º Logotipo 6
Artigo 4º Vocação 6
Artigo 5º Objetivos 6
Artigo 6º Instrumentos de gestão 8
CAPÍTULO II – Orgânica dos serviços 8
Artigo 7º Enquadramento orgânico 8
Artigo 8º Estrutura orgânica dos serviços do Museu do Neo-Realismo 8
CAPÍTULO III – Gestão do acervo 18
Artigo 9º Política de incorporações 18
Artigo 10º Coleções 19
Artigo 11º Inventário 19
Artigo 12º Investigação e estudo das coleções 19
Artigo 13º Conservação preventiva 21
Artigo 14º Segurança 21
CAPÍTULO IV – Normas de acesso aos espaços e serviços do Museu do Neo-Realismo 22
Artigo 15º Horário 22
Artigo 16º Acesso 22
Artigo 17º Restrições à entrada 22
Artigo 18º Registo de visitantes 23
Artigo 19º Acolhimento do público 23
Artigo 20º Normas de visita 23
Artigo 21º Apoio a pessoas com diversidade funcional 24
Artigo 22º Acesso às reservas museológicas 25
Artigo 23º Acesso à documentação 26
Artigo 24º Normas para a utilização das coleções e documentos por investigadores e instituições 26
Artigo 25º Auditório 27
Artigo 26º Livraria 27
Artigo 27º Cafetaria 28
CAPÍTULO V – Nomas do Centro de documentação e espólios literários 28

Artigo 28º Missão e objetivos 28
Artigo 29º Utilizadores 29
Artigo 30º Acesso e utilização dos fundos documentais 29
Artigo 31º Fundos documentais 30
Artigo 32º Informação e livre acesso 30
Artigo 33º Devolução de documentos 30
Artigo 34º Áreas temáticas 31
Artigo 35º Serviço de referência 31
Artigo 36º Serviço de empréstimo local 32
Artigo 37º Serviço de reprodução de documentos 32
Artigo 38º Difusão de informação 33
Artigo 39º Normas e condições gerais de utilização dos espaços do Centro de Documentação e Espólios Literários 33
CAPÍTULO VI – Instrumentos de divulgação 33
Artigo 40º Exposições, curadoria, programas e espaços expositivos 33
Artigo 41º Comunicação e difusão do acervo 35
Artigo 42º Educação 36
Artigo 43º Divulgação e publicidade 37
Artigo 44º Atividades comerciais 38
CAPÍTULO VII – Colaborações 38
Artigo 45º Museus e instituições 38
Artigo 46ª Estágios 38
Artigo 47º Voluntariado 39
CAPÍTULO VIII – Disposições finais 39
Artigo 48º Recolha e tratamento de dados pessoais 39
Artigo 49º Dúvidas e omissões 39
Artigo 50º Revisão do presente regulamento 39
Artigo 51º Entrada em vigor 40
Anexo 1 – Logotipo do Museu do Neo-Realismo 41
Anexo 2 – Estrutura orgânica dos serviços do Museu do Neo-Realismo 42
Anexo 3 – Política de Incorporações 43
Anexo 4 – Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo 44
Anexo 5 – Ficha de utilizador 45
(Verso da ficha de utilizador) 46

Preâmbulo

A ideia de criar um Museu do Neo-Realismo começou a ser formada nos anos 70 e 80 do séc. XX, e nasceu da vontade de um grupo de intelectuais ligados ao Movimento Neorrealista que, a 18 de maio de 1988, a tornou pública com a constituição de uma Comissão Instaladora. Esta, com o apoio institucional e financeiro da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, através da Associação Promotora do Museu do Neo-Realismo, também formada na época, ajudou a realizar o arranque deste projeto, tendo o Museu sido instalado em 1990, num imóvel de propriedade não municipal, onde funcionou durante 17 anos, com uma intensa política de incorporação de bens culturais, uma pequena biblioteca e uma programação educativa em torno da sua exposição permanente, *Entre a Realidade e a Utopia – O Movimento Neo-Realista*, patentes ao público desde 1993.

Criado a partir da atividade de um Centro de Documentação sobre o Movimento Neorrealista Português, o projeto evoluiu, sobretudo, em torno da área arquivística e bibliográfica, e, desde logo, enriqueceu e diversificou o seu património, desenvolvendo um vasto conjunto de coleções museológicas, com destaque para espólios literários, editoriais e artísticos, arquivos documentais (impressos e audiovisuais), obras de arte, publicações periódicas, bibliotecas particulares e uma biblioteca especializada na temática neorrealista.

Em 2003, é aprovado pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, o projeto da autoria do Arquiteto Alcino Soutinho, para a construção de um edifício de raiz no centro da cidade, cofinanciado pela União Europeia através do Programa Operacional da Cultura. O novo edifício, com cinco pisos e novas valências museológicas, nomeadamente cinco espaços de exposições temporárias e de longa duração, um auditório, reservas museológicas, uma biblioteca especializada, e dois espaços públicos que contemplam uma cafetaria e uma livraria, é inaugurado a 20 outubro de 2007.

A mudança de instalações permitiu conferir ao Museu um novo fôlego à sua atividade, marcando o seu espaço a nível nacional e internacional. O Museu do Neo-Realismo tende hoje a ultrapassar as fronteiras da sua vocação temática original para se situar, cada vez mais, no território das ideias e da cultura dos séculos XX e XXI, relacionando assim outras correntes literárias, artísticas e de pensamento.

É um Museu centrado no território do Município de Vila Franca de Xira, vocacionado para o estudo,

a salvaguarda, a valorização e a divulgação do património à sua guarda, assim como a disponibilização de fontes documentais sobre o Movimento Neorrealista Português. Promove uma prática continuada de investigação e divulgação dos seus conteúdos através de uma programação anual de exposições bibliográficas e temáticas, e desenvolve, de forma sistemática, programas de mediação cultural e atividades educativas que contribuam para o acesso ao património cultural, respeitando a diversidade cultural, e com o objetivo da educação permanente, a participação da comunidade e o aumento e diversificação dos públicos que o visitam. É um espaço com grande potencial educativo, atrativo para a comunidade científica e escolar, a todos os níveis, espaço de saber e lazer, e um motivo de orgulho para as populações envolvidas no seu processo de divulgação de um movimento cultural e artístico tão importante no panorama cultural português dos anos 30 aos anos 60 do séc. XX.

O presente Regulamento é elaborado de acordo com o disposto no artigo 53º da Lei-Quadro dos Museus Portugueses, aprovada pela Lei nº 47/2004, de 19 de agosto e o Código Deontológico do Conselho Internacional dos Museus (ICOM) para Museus. Tem como legislação habilitante as disposições conjugadas do artigo 241º da Constituição da República Portuguesa e o artigo 52º da Lei-Quadro de Museus Portugueses, aprovada pela Lei nº 47/2004, de 19 de agosto, bem como a alínea g) do nº 1 do artigo 25º e a alínea k) do nº 1 do artigo 33º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor, e a Lei nº 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural.

O presente Regulamento foi a apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 101º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em Anexo ao Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, pelo prazo de 30 dias úteis, contados da data da publicação na 2ª série do Diário da República nº 85, de 30 de abril de 2020.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Identificação e fundação

O Museu do Neo-Realismo (MNR) é uma instituição cultural pública tutelada pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira (CMVFX), e é identificada por logotipo próprio que deverá ser sempre incluído em toda a documentação produzida internamente, assim como na documentação de suporte de

cedências e empréstimos externos. O MNR foi fundado em 1990 por uma Comissão Instaladora, para funcionar em instalações provisórias cedidas pela CMVFX, e em 2007 foi instalado em edifício próprio construído de raiz, com projeto do arquiteto Alcino Soutinho, cofinanciado pela União Europeia através do Programa Operacional da Cultura.

Artigo 2º

Localização e contactos

1- O MNR situa-se na Rua Alves Redol, nº 45, Vila Franca de Xira, 2600-099 VILA FRANCA DE XIRA.

2- Dispõe dos seguintes contactos:

Telefone/ Telemóvel: 263 285 626/ 964 820 806

Endereço eletrónico: museuneorrealismo@cm-vfxira.pt

Sítio na internet: www.museudoneorealismo.pt

Artigo 3º

Logotipo

O MNR tem logotipo próprio, concebido para a sua identificação e representação gráfica, o qual deve ser aposto em todos os documentos técnicos e impressos gerados internamente. O logotipo identifica a entrada e está colocado no cimo da porta principal de acesso (Anexo 1 ao presente Regulamento).

Artigo 4º

Vocação

O MNR é um museu vocacionado para o estudo e disponibilização de fontes documentais e artísticas do conjunto de bens culturais de cariz neorrealista à sua guarda, através da investigação, inventário, conservação, interpretação, exposição e divulgação, com objetivos científicos, educativos e lúdicos, através de uma ação pedagógica e didática adequada.

Artigo 5º

Objetivos

1- É objetivo geral do MNR dar cumprimento às funções museológicas estipuladas no artigo 7º da Lei-Quadro dos Museus Portugueses, garantindo o destino unitário de um conjunto de bens culturais (documentais e artísticos), valorizando-o através da investigação, interpretação, exposição e

divulgação, com fins científicos, educativos e lúdicos, fomentando o acesso regular ao público heterogéneo que o visita.

2- Os objetivos específicos e programáticos são: a recolha, a conservação, o inventário e documentação, a investigação e a divulgação da temática neorrealista e do seu acervo.

3- Para a concretização dos objetivos programáticos são necessários os seguintes procedimentos:

a) Documentar e inventariar todo o acervo que tem à sua guarda, através do estabelecimento de um sistema de documentação e inventário, pensado de acordo com a natureza do MNR e as normas nacionais e internacionais adotadas;

b) Conservar e, sempre que possível e necessário, restaurar o património à sua guarda, a fim de acautelar eventuais estragos nas coleções, ou retardar a sua deterioração, bem como garantir a segurança das coleções museológicas, o que implica um especial cuidado com a forma e com os locais onde estão acondicionadas as coleções;

c) Investigar, interpretar e divulgar as coleções museológicas que constituem o seu acervo, no cumprimento daquilo que define um museu como tal, *uma instituição permanente, ao serviço da sociedade*, que se pretende como espaço de educação e deleite, pelo estabelecimento de ligações com a comunidade, através da organização de diversos eventos culturais, seminários e conferências, exposições, publicações, entre outros;

d) Dinamizar as relações com o público, através de ações culturais, tais como, exposições, conferências, concertos, visitas guiadas e outras iniciativas do seu âmbito; organizar atividades culturais de forma sistemática regular, em colaboração com estabelecimentos de ensino, associações culturais e profissionais e demais entidades públicas e privadas; promover a divulgação das suas coleções por meios gráficos e audiovisuais, bem como pela publicação dos estudos conduzidos no domínio da investigação;

e) Propor o estabelecimento de parcerias com instituições nacionais e internacionais, ou outras organizações que apontem idênticos objetivos, colaborando também com os estabelecimentos de ensino de todos os níveis;

f) Enriquecer a sua coleção, promovendo a aquisição de bens relacionados com o acervo existente e incentivar a doação de outros testemunhos materiais ou imateriais;

Artigo 6º

Instrumentos de gestão

1- Os instrumentos de gestão são o Plano e Orçamento, o Plano de Atividades que engloba toda a programação museológica, o Plano Educativo, o Relatório de Atividades que inclui a avaliação interna, as estatísticas de visitantes e as vendas na loja/livraria. São preparados anualmente pela Direção do MNR, com a colaboração da equipa e submetidos à aprovação da CMVFX.

2- O prazo de elaboração de cada um dos instrumentos de gestão referenciados no número anterior é o que se encontra definido em termos legais ou o que for superiormente definido pela CMVFX.

3- São também instrumentos de gestão, o presente Regulamento Interno que inclui a Politica de Incorporações, e as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo.

CAPÍTULO II

Orgânica dos serviços

Artigo 7º

Enquadramento orgânico

O MNR é uma instituição cultural de caráter permanente, sem personalidade jurídica e sem fins lucrativos, centrado no território do Município de Vila Franca de Xira. Hierarquicamente é dependente da Divisão Municipal com responsabilidade sob área dos Museus, e do Departamento com responsabilidade sob a área da Cultura de acordo com o determinado no Regulamento Orgânico da CMVFX em vigor.

Artigo 8º

Estrutura orgânica dos serviços do Museu do Neo-Realismo

O MNR está integrado na Divisão Municipal com responsabilidade pelos Museus, é um núcleo do Setor de Museus (Organograma – Anexo 2 ao presente Regulamento) e é constituído pelos seguintes serviços:

1- Direção Técnica;

2- Direção Científica;

3- Administrativo;

4- Comunicação e Imagem;

5- Produção de Atividades;

6- Artes Plásticas e Espólios Artísticos;

7- Centro de Documentação e Espólios Literários;

8- Educativo;

9- Conservação e Restauro.

1- Direção Técnica – A direção técnica do MNR é assegurada por um/a Diretor/a de Departamento Municipal (Departamento com responsabilidade sob a área da Cultura), nomeado pela CMVFX. É coadjuvado pelo/a Chefe da Divisão com o encargo sob os Museus. São competências da Direção Técnica:

a) A gestão dos diferentes serviços que integram o MNR, assegurando o cumprimento das funções museológicas, e a sua gestão, de acordo com o orçamento da autarquia nos seus instrumentos de gestão, plano de atividades municipais e plano plurianual de investimentos, e os restantes instrumentos de gestão descritos no artigo 6º deste Regulamento, e outros no seguimento das orientações programáticas superiormente definidas pela CMVFX;

b) Representar o MNR em reuniões técnicas e em todos os atos oficiais, sempre que necessário, sem impedimento das atribuições do executivo municipal;

c) Promover o rigor científico e a qualidade das exposições e de outras ações de divulgação e promoção do MNR;

d) Promover e apoiar iniciativas de estudo, valorização e divulgação do acervo do MNR;

e) Assegurar o cumprimento das normas da Política de Incorporações, Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo, e o Plano de Segurança;

f) Coordenar a execução do Plano e Relatório Anual de Atividades;

g) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária de bens culturais do acervo do MNR, bem como sobre a realização de filmagens e registos fotográficos dos mesmos;

h) Gerir os recursos humanos e orçamentais em articulação com a tutela, tendo em vista o cumprimento dos objetivos definidos.

2- Direção Científica – A direção científica do MNR é assegurada por um/a Diretor/a Científico/a, convidado e nomeado pela CMVFX, em regime de prestação de serviços ou através de protocolos com instituições de ensino universitário, ou outras. O convite é feito no âmbito de personalidades

respeitadas no mundo intelectual e artístico do panorama cultural português. São competências da Direção Científica:

a) Propor o plano de exposições e a programação das atividades culturais a desenvolver anualmente ou bianualmente no MNR;

b) Promover o estabelecimento de parcerias e colaborações institucionais com entidades externas nacionais e internacionais, tendo em vista a captação de públicos e o reforço do MNR como instituição cultural de referência;

c) A curadoria de exposições;

d) A elaboração de textos e pareceres científicos sobre a temática do Movimento Neorrealista Português;

e) Representar o MNR em reuniões cientificas, e em todos os atos públicos, sempre que necessário, sem impedimento das atribuições do executivo municipal e da Direção Técnica;

3- O Serviço Administrativo assegura todas as ações no domínio da gestão administrativa e de apoio geral a todos os serviços do MNR. O responsável pelo Serviço Administrativo é um Coordenador/Assistente Técnico, que tem a colaboração de outros profissionais da área administrativa. São competências do Serviço Administrativo:

a) Organizar e manter atualizado o sistema de registo de correspondência e o arquivo ativo e histórico do MNR;

b) Garantir o fluxo de informação entre os diferentes serviços do MNR, assim como de e para o exterior;

c) Assegurar o secretariado do Gabinete de Apoio à Direção;

d) Organizar todos os procedimentos inerentes à gestão dos recursos humanos;

e) Organizar a gestão financeira, nomeadamente contabilística, de forma a garantir a boa e atempada execução de todos os procedimentos e obrigações legais neste domínio;

f) Organizar e manter atualizado o cadastro geral de equipamentos do MNR;

g) Coordenar as áreas da receção e vigilância, que inclui a gestão e controle do chaveiro geral do edifício, do auditório, registo de visitantes, do economato e a gestão financeira e de stocks da livraria;

h) Zelar pela garantia da operacionalidade geral dos serviços e espaços do MNR, nomeadamente no que respeita à manutenção geral das instalações, no âmbito da higiene e limpeza, e na conservação e manutenção dos equipamentos e do edifício;

i) Assegurar o enquadramento funcional de estagiários ou colaboradores de outros programas de trabalho, no âmbito das iniciativas e programas promovidos pela CMVFX ou outras instituições;

j) Aplicar e cumprir o presente Regulamento, as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo e o Plano de Segurança;

4- O Serviço de Comunicação e Imagem tem a função de divulgar a atividade cultural, que inclui as exposições, as iniciativas culturais, e as atividades educativas, assim como promover o MNR junto da comunidade e do público em geral. São competências do Serviço de Comunicação e Imagem:

a) A produção de conteúdos necessários para a elaboração de instrumentos de comunicação, para que a divulgação das atividades e exposições seja mais eficaz junto dos seus públicos específicos, através da *mailing list* da Base de Dados de contactos do MNR;

b) Assegurar a divulgação das atividades e exposições nos sítios *Web* do MNR e em todas as publicações de divulgação das atividades culturais promovidas pela autarquia;

c) Gerir e atualizar os "sítios" *Web* do MNR, e conceber e produzir conteúdos multimédia;

d) Registar em vídeo as atividades do MNR e consequente edição para disponibilização ao público nos sítios *Web*;

e) Efetuar, ou acompanhar a realização de produtos multimédia do MNR, assim como o registo fotográfico de bens culturais para utilização em exposições, edições e publicações gráficas;

f) Instruir e submeter os processos de candidatura aos prémios atribuídos pelas diferentes entidades relacionadas com a museologia;

g) Coordenar, apoiar e dinamizar o espaço da livraria, nomeadamente na seleção dos seus conteúdos para venda ao público e no *merchandising* do MNR;

h) Contribuir para a elaboração dos Plano de Atividades e Relatório de Atividades, assim como de outros instrumentos de trabalho necessários à atividade do MNR;

i) Assegurar o enquadramento funcional de estagiários ou colaboradores de outros programas de trabalho, no âmbito das iniciativas e programas promovidos pela CMVFX ou outras instituições;

j) Aplicar e cumprir o presente Regulamento, as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo e o Plano de Segurança;

5- O Serviço de Produção de Atividades desenvolve e produz as atividades culturais do MNR, de acordo com o Plano de Atividades Anual e o Programa Expositivo. São competências do Serviço de Produção de Atividades:

a) Assegurar a produção das diversas atividades culturais e exposições, nos vários espaços do MNR, salas de exposição de longa duração e temporárias, átrio, *foyer*, espaço da livraria e auditório, no âmbito da museografia e na produção de conteúdos multimédia incluindo o recurso à utilização de equipamentos de audiovisuais, e na articulação com os serviços municipais envolvidos na sua realização;

b) Assegurar a logística dos projetos expositivos a desenvolver no MNR, que engloba a recolha, acondicionamento e devolução de bens culturais e respetivos procedimentos relativos ao seguro dos bens cedidos por empréstimo;

c) Assegurar os trabalhos de emolduramento e embalagem de bens culturais do acervo do MNR cedidos a título de empréstimos a outras instituições;

d) A produção e acompanhamento dos materiais gráficos de divulgação dos projetos expositivos, da respetiva programação complementar, e de todas as atividades desenvolvidas no MNR;

e) Assegurar a coordenação e a logística da programação de atividades a decorrer no auditório, tais como: colóquios, congressos, conferências, seminários, apresentação de publicações, ações de formação, ciclos de cinema ou apresentação de documentários, master classes, concertos, peças de teatro, etc.;

f) Manter atualizada a base de dados de contactos do MNR;

g) Elaborar e atualizar a Programação Geral do MNR, e respetivo calendário de exposições;

h) Contribuir para a elaboração dos Plano de Atividades e Relatório de Atividades, assim como de outros instrumentos de trabalho necessários à atividade do MNR;

i) Assegurar o enquadramento funcional de estagiários ou colaboradores de outros programas de trabalho, no âmbito das iniciativas e programas promovidos pela CMVFX ou outras instituições;

j) Aplicar e cumprir o presente Regulamento, as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo e o Plano de Segurança;

6- A gestão das coleções de Artes Plásticas é assegurada pelo Serviço de Artes Plásticas e Espólios Artísticos. Os responsáveis pelo serviço de gestão das coleções são Técnicos Superiores com formação especializada e adequada às diferentes áreas da museologia, contando com a colaboração de outros profissionais da área. São competências do Serviço de Artes Plásticas e Espólios Artísticos:

a) Conceber, propor e executar um plano de organização sistemática das coleções integrantes do acervo do MNR, em conformidade com o sistema dos serviços e reservas instituído;

b) Assegurar a correta salvaguarda, preservação e conservação preventiva das coleções à sua guarda promovendo o seu conhecimento público, através do estudo e difusão das coleções;

c) Realizar todas as operações inerentes à gestão interna das coleções desde a sua incorporação, tais como o inventário, através de todos os meios manuais, informáticos, fotográficos e videográficos disponíveis para o efeito, até ao seu acondicionamento e arrumação em reservas;

d) Gerir e coordenar os processos de doação de bens culturais artísticos para incorporação no acervo do MNR;

e) Manter atualizado o registo de bens culturais em depósito no MNR, assim como os respetivos contratos estabelecidos;

f) Colaborar com o Serviço de Conservação e Restauro na boa execução das Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo;

g) Adquirir, recolher e tratar os elementos artísticos relacionados com as coleções, para apoio à curadoria de exposições e à atividade geral do MNR;

h) Assegurar, no todo ou em parte, colaborando neste caso com curadores externos convidados para o efeito, o planeamento e concretização das operações inerentes à conceção, planificação, organização, execução e montagem das exposições definidas no Plano de Atividades do MNR;

i) Promover, organizar e propor a edição de catálogos, folhetos, jornais ou outros materiais de divulgação, e de conteúdos para o Serviço Educativo;

j) Controlar o acesso às coleções por parte do pessoal vinculado e não vinculado ao MNR, assegurando, nomeadamente, o apoio e o acompanhamento de investigadores externos, sempre que

necessário e de acordo com as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo e o Plano de Segurança;

k) Emitir pareceres que lhe forem solicitados, nomeadamente em matéria de pedidos de cedência temporária de peças, pedidos de informação sobre os bens artísticos, projetos de estudo de coleções, programas expositivos e propostas de incorporação no acervo do MNR;

l) Assegurar a assessoria técnica em todos os domínios relacionados com a gestão das coleções e os programas museológicos, nomeadamente expositivos, no âmbito de acordos pontuais ou programas estruturados de cooperação com outras entidades;

m) Contribuir para a elaboração dos Plano de Atividades e Relatório de Atividades, assim como de outros instrumentos de trabalho necessários à atividade do Museu;

n) Assegurar o enquadramento funcional de estagiários ou colaboradores de outros programas de trabalho, no âmbito das iniciativas e programas promovidos pela CMVFX ou outras instituições;

o) Aplicar e cumprir o presente Regulamento, e os seus anexos, nomeadamente a Política de Incorporações, as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo e o Plano de Segurança;

7- A gestão das coleções documentais é assegurada pelo Serviço do Centro de Documentação e Espólios Literários. Os responsáveis pelo serviço de gestão das coleções são Técnicos Superiores com formação especializada e adequada às diferentes áreas da arquivística e da museologia, contando com a colaboração de outros profissionais da área. São competências do Serviço do Centro de Documentação e Espólios Literários:

a) Conceber, propor e executar um plano de organização sistemática das coleções integrantes do acervo do MNR, em conformidade com o sistema dos serviços e reservas instituído;

b) Assegurar a correta salvaguarda, preservação e conservação preventiva das coleções à sua guarda promovendo o seu conhecimento público, através do estudo e difusão das coleções;

c) Zelar pela conservação, organização e enriquecimento da biblioteca especializada do MNR, promovendo, nomeadamente, o intercâmbio de publicações com instituições de ensino, museus, associações culturais ou outras, nacionais e estrangeiras;

d) Realizar todas as operações inerentes à gestão interna das coleções, desde a sua incorporação, o inventário, através de todos os meios manuais, informáticos, fotográficos e videográficos disponíveis para o efeito, até ao seu acondicionamento e arrumação em reservas;

e) Gerir e coordenar os processos de doação de bens culturais documentais para incorporação no acervo do MNR;

f) Manter atualizado o registo de bens culturais em depósito no MNR, assim como os respetivos contratos estabelecidos;

g) Garantir a prestação dos serviços públicos de atendimento personalizado, catálogos informatizados, aconselhamento e leitura presencial, resposta a pedidos de informação externa, obtenção de cópias e acesso à Internet por parte dos leitores da biblioteca;

h) Adquirir, recolher e tratar os elementos documentais e bibliográficos relacionados com as coleções, para apoio à curadoria de exposições e à atividade geral do MNR;

i) Assegurar, no todo ou em parte, colaborando neste caso com curadores externos convidados para o efeito, o planeamento e concretização das operações inerentes à conceção, planificação, organização, execução e montagem das exposições definidas no Plano de Atividades;

j) Promover, organizar e propor a edição de catálogos, folhetos, jornais ou outros materiais de divulgação, e de conteúdos para o Serviço Educativo;

k) Controlar o acesso às coleções por parte do pessoal vinculado e não vinculado ao MNR, assegurando, nomeadamente, o apoio e o acompanhamento de investigadores externos, sempre que necessário e de acordo com as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo e o Plano de Segurança;

l) Emitir pareceres que lhe forem solicitados, nomeadamente em matéria de pedidos de cedência temporária de documentação, pedidos de informação sobre os bens documentais, projetos de estudo de coleções, programas expositivos e propostas de incorporação no acervo do MNR;

m) Assegurar a assessoria técnica em todos os domínios relacionados com a gestão das coleções e os programas museológicos, nomeadamente expositivos, no âmbito de acordos pontuais ou programas estruturados de cooperação com outras entidades;

n) Contribuir para a elaboração dos Plano de Atividades e Relatório de Atividades, assim como de outros instrumentos de trabalho necessários à atividade do MNR;

o) Assegurar o enquadramento funcional de estagiários ou colaboradores de outros programas de trabalho, no âmbito das iniciativas e programas promovidos pela CMVFX ou outras instituições;

p) Aplicar e cumprir o presente Regulamento, e os seus anexos, nomeadamente a Política de Incorporações, as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo e o Plano de Segurança;

8- O Serviço Educativo do MNR assegura a estruturação e acompanhamento das diferentes atividades que organiza e que exigem o contacto direto com os diferentes públicos visitantes. Os responsáveis pelo serviço Educativo são Técnicos Superiores com formação especializada e adequada na área educativa e da museologia, contando com a colaboração de outros profissionais da área. São competências do Serviço Educativo:

a) Conceber, propor e executar projetos educativos e atividades educativas relacionados com a programação expositiva e a temática do MNR, direcionados para os diferentes segmentos de público, nomeadamente, escolar, famílias, infantil, juvenil, sénior, visitantes com necessidades especiais, comunidades de imigrantes, grupos nacionais e estrangeiros, promovendo a criação de hábitos de visita aos museus;

b) Conceber, propor e executar atividades no âmbito do programa educativo anual do MNR, *O Museu Ensina*;

c) Planificar, organizar e realizar visitas guiadas às exposições do MNR e aos itinerários na cidade no âmbito dos roteiros neorrealistas;

d) Conceber, propor e executar programas comemorativos de datas especiais, nomeadamente os que tenham lugar em torno do Dia Internacional dos Museus;

e) A gestão do calendário de empréstimos, manutenção e conservação das exposições itinerantes do MNR;

f) Contribuir para a elaboração dos Plano de Atividades e Relatório de Atividades, assim como de outros instrumentos de trabalho necessários à atividade do MNR;

g) Assegurar o enquadramento funcional de estagiários ou colaboradores de outros programas de trabalho, no âmbito das iniciativas e programas promovidos pela CMVFX ou outras instituições;

h) Aplicar e cumprir o presente Regulamento, e os seus anexos, nomeadamente as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo e o Plano de Segurança;

9- A função museológica da conservação das coleções é assegurada pelo Serviço de Conservação e Restauro que é um serviço transversal ao setor de museus da Divisão de Cultura, Museus e Património Histórico. Os responsáveis pelo Serviço de Conservação e Restauro são Técnicos Superiores com formação especializada e adequada na área da conservação e restauro e museologia, contando com a colaboração de outros profissionais da área. São competências do Serviço de Conservação e Restauro:

a) Assegurar as boas práticas em conservação preventiva, tal como definidas nas Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo;

b) Colaborar com os serviços de gestão das coleções nas atuações de preservação respetivas, propondo e aplicando planos específicos para a conservação e salvaguarda das diferentes tipologias de bens museológicos que integram o acervo do MNR;

c) Colaborar com os serviços de gestão das coleções no âmbito do inventário, com a introdução de dados sobre conservação e restauro de bens culturais na respetiva base de dados;

d) Emitir pareceres técnicos que lhe forem solicitados, nomeadamente em matéria de pedidos de cedência temporária de bens culturais, pedidos de informação sobre os bens artísticos, projetos de estudo de coleções, programas expositivos e propostas de incorporação no acervo do MNR;

e) Intervir em matéria de conservação e restauro de bens culturais da coleção de Artes Plásticas e Artes Visuais do acervo do MNR, assim como dos bens culturais em depósito, de acordo com o estipulado nos respetivos contratos, e elaborar e atualizar os respetivos relatórios de intervenção;

f) Intervir nos mesmos domínios em bens culturais pertencentes a outras instituições, no âmbito dos planos de atividades e dos programas gerais de cooperação do MNR;

g) Assegurar a manutenção, conservação, acondicionamento de bens culturais e monitorização do ambiente, nos espaços das reservas museológicas;

h) Assegurar, controlar e registar a monitorização dos espaços de exposição de longa duração e temporárias, durante os períodos de vigência das mesmas através dos meios adequados;

i) Propor as medidas adequadas à manutenção e reforço da operacionalidade do MNR nas áreas da sua competência;

j) Propor o recurso a outras instituições de conservação e restauro de coleções museológicas, quando o tratamento de bens culturais não possa ser assegurado pelos meios próprios do MNR, assegurando, neste caso, o acompanhamento técnico de tais intervenções;

k) Acompanhar a montagem das exposições nos espaços do MNR, ou outros espaços municipais, coordenando e efetuando a deslocação dos bens culturais artísticos, do espaço das reservas museológicas para o espaço expositivo, e vice-versa no termo das exposições;

l) Assegurar a receção e verificação de bens culturais e o acompanhamento dos respetivos *courier* das instituições museológicas na cedência de bens culturais para exposições no MNR;

m) Assegurar o acondicionamento, verificação e transporte de bens culturais do acervo do MNR cedidos a outras instituições, assim como a elaboração dos respetivos documentos de cedência de peças, Condition Report e Facility Report;

n) Contribuir para a elaboração dos Plano de Atividades e Relatório de Atividades, assim como de outros instrumentos de trabalho necessários à atividade do MNR;

o) Assegurar o enquadramento funcional de estagiários ou colaboradores de outros programas de trabalho, no âmbito das iniciativas e programas promovidos pela CMVFX ou outras instituições;

p) Aplicar e cumprir o presente Regulamento, e os seus anexos, nomeadamente a Política de Incorporações, as Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo e o Plano de Segurança;

CAPÍTULO III

Gestão do acervo

Artigo 9º

Politica de incorporações

O MNR possui uma política de incorporações definida de acordo com a sua vocação e missão, e cumprindo um programa que objetiva a continuidade do enriquecimento do acervo museológico no âmbito da sua temática, o Movimento Neorrealista Português.

A política de incorporações do MNR está descrita no documento Politica de Incorporações do Museu do Neo-Realismo, (Anexo 3 ao presente Regulamento) de acordo com a Lei-Quadro de Museus Portugueses (Lei nº 47/2004), anexo ao presente Regulamento.

Artigo 10º

Coleções

1- O MNR possui um acervo patrimonial constituído por uma diversidade de bens culturais de referência que enformam as suas coleções e testemunham a existência do Movimento Neorrealista Português, e a produção documental e artística dos seus intervenientes.

2- As coleções são compostas por núcleos diversificados dentro das duas grandes áreas temáticas, a documental e a artística. A coleção documental, centrada no Centro de Documentação e na Biblioteca Especializada, é constituída pelos Espólios Literários, Espólios Editoriais, Espólios Institucionais, Biblioteca Geral, Bibliotecas Particulares, Coleção de Publicações Periódicas, Arquivos Fotográfico, Gráfico, de Imprensa, e multimédia. Na área artística as coleções são formadas por Espólios Artísticos e Coleção de Obras de Artes Plásticas e Artes Visuais nas técnicas de pintura, gravura, desenho, aguarela, escultura, cerâmica, tapeçaria, medalhística e fotografia.

Artigo 11º

Inventário

1- Os bens culturais incorporados nas coleções do MNR são objeto de inventário museológico, cujo objetivo é a respetiva identificação, a individualização e a integração da documentação que lhe diz respeito, de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características.

2- Para as diferentes coleções, são seguidos os princípios gerais de inventário definidos pelo ICOM, pela Lei-Quadro dos Museus Portugueses (Lei nº 47/2004) e pelas leis e normas específicas do tratamento biblioteconómico e arquivístico.

3- O Inventário, quer do Acervo Documental, quer do Acervo de Artes Plásticas, é registado em suporte informático, utilizando-se bases de dados de gestão de património móvel, imóvel e documental acessíveis ao público com as adequadas ferramentas de acessibilidade. A tarefa de registo é assegurada pelos serviços da gestão de coleções do MNR.

Artigo 12º

Investigação e estudo das coleções

1- O MNR promove o desenvolvimento da investigação e estudo das coleções tendo em conta a missão, os objetivos, a política de incorporações e os respetivos planos de exposições e edições.

2- A investigação e o estudo, produzidos pelos técnicos do MNR deverão fundamentar as ações desenvolvidas para o cumprimento das restantes funções museológicas.

3- O MNR gere a investigação produzida e transmite-a aos públicos, através de exposições, edição de catálogos ou de outros materiais gráficos informativos, sítio Web, ou por qualquer outra forma que considere adequada à sua transmissão.

4- A investigação e estudos desenvolvidos pelos técnicos do MNR não devem comprometer as exigências de confidencialidade, devendo os mesmos proteger a informação considerada confidencial, tais como informações referentes à segurança do MNR – Plano de Segurança – e à avaliação de bens culturais.

5- O MNR conserva todos os direitos de autor e direitos conexos de acordo com a legislação vigente, sobre a investigação desenvolvida pelos seus técnicos, no âmbito das suas atividades, como exposições temporárias, programas educativos e publicações – catálogos, roteiros, jornais, folhas de sala, entre outros.

6- É obrigação do MNR, na medida das suas possibilidades, colaborar com investigadores, centros de investigação, escolas, universidades e outras entidades públicas e privadas com atuação credenciada sobre o património móvel e imóvel, facultando-lhe o acesso à informação, nomeadamente, documental e fotográfica, até ao nível considerado de acessibilidade própria para cada tipo de utilizador.

7- Constitui exceção ao número anterior, o acesso a documentos de avaliação, contratos de seguro, plano de segurança, contratos de doação e de depósito, localização dos bens culturais – reservas museológicas – dados recolhidos pelo sistema de videovigilância, registo de visitantes e estudos de públicos, processos de pessoal e arquivo administrativo do MNR.

8- A disponibilização da informação referida no ponto 6 deverá ser solicitada por escrito, e o pedido fundamentado no qual se identificará a instituição e/ou o investigador que faz o pedido e quem vai fazer a recolha, bem como o que se pretende consultar e o fim a que se destina.

9- O MNR deverá informar o pedido, deferindo-o positivamente e/ou com condicionantes ou indeferindo-o justificadamente, num prazo de trinta dias úteis.

10- Caso se verifique a recolha ou o uso indevido (particularmente não identificação da fonte) e não autorizado, de informação ou imagem pertencentes ao MNR, serão acionados os mecanismos legais em vigor.

11- A prestação de alguns destes serviços pode implicar o pagamento de custos, de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas e Preços, fixados anualmente pela CMVFX.

12- O investigador responsável por qualquer trabalho ou edição resultante do estudo das coleções, deverá entregar duas cópias ou exemplares do mesmo ao MNR.

Artigo 13º

Conservação preventiva

1- O MNR garante as condições adequadas, promove as boas práticas e implementa as medidas de conservação preventiva para os bens culturais à sua guarda, no quadro das normas emanadas pelas entidades competentes nesta matéria.

2- A conservação preventiva dos bens culturais móveis ao seu cuidado, assim como a política de conservação da instituição obedece ao estabelecido no documento Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo, (Anexo 4 ao presente Regulamento) de acordo com as especificidades da instituição, dos princípios e prioridades da conservação preventiva, avaliação de riscos e elaboração de procedimentos adequados.

3- Os funcionários em geral, e os que lidam diretamente com as coleções, em particular, devem conhecer as normas e procedimentos de conservação preventiva adotadas pela instituição.

Artigo 14º

Segurança

1- O MNR dispõe das condições de segurança indispensáveis para garantir a proteção e a integridade dos bens culturais à sua guarda, bem como dos visitantes, do respetivo pessoal e das instalações.

2- O MNR possui um Plano de Segurança elaborado segundo a legislação em vigor, como estipulado no artigo 33º da Lei-Quadro dos Museus Portugueses (Lei nº 4/2004, de 19 de agosto).

3- O Plano de Segurança é um documento confidencial e dele têm conhecimento apenas os funcionários do MNR, de acordo com as suas responsabilidades e o seu grau de envolvimento no mesmo, e as autoridades competentes.

4- O MNR possui circuitos internos de videovigilância, situação que é assinalada na entrada, para conhecimento público, nos termos da legislação relativa à videovigilância e proteção de dados.

CAPÍTULO IV

Normas de acesso aos espaços e serviços do Museu do Neo-Realismo

Artigo 15º

Horário

O horário de abertura ao público respeita o horário de trabalho dos funcionários, estipulado de acordo com as regras fixadas para a Administração Pública, adaptadas à Administração Local e às necessidades do MNR, sem prejuízo de, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, poder vir a sofrer alterações.

a) O horário do MNR, em vigor, poderá ser consultado no sítio da internet do MNR: www.museudoneorealismo.pt;

Artigo 16º

Acesso

O acesso ao MNR é gratuito, estando, todavia, sujeito a normas específicas de identificação e circulação através dos seus espaços internos.

Artigo 17º

Restrições à entrada

1- É proibida a entrada e utilização de equipamento de vídeo ou fotográfico sem autorização prévia da Direção do Museu ou da CMVX.

2- É interdita a entrada de pessoas com objetos potencialmente danosos das coleções e dos equipamentos, assim como com malas ou objetos de grandes dimensões ou outros objetos como guarda-chuvas, mochilas e sacos de compras, que devem ser deixados à entrada, na receção e acolhimento.

3- Caso o visitante pretenda guardar na receção objetos que repute de elevado valor, estes deverão ser declarados e identificados pelo visitante e pelo funcionário de serviço.

4- Só com o cumprimento do previsto no número anterior poderá haver lugar a eventual responsabilidade civil da CMVFX pela perda ou dano dos mesmos. O MNR pode recusar a

responsabilidade pela guarda de objetos de valor sempre que se verifique que estes não podem ser guardados com segurança na área da receção.

Artigo 18º

Registo de visitantes

1- O registo de visitantes tem como objetivo o conhecimento dos públicos que visitam o MNR.

2- O registo de visitantes é efetuado em documento próprio, discriminativo do número e tipologia de visitantes e natureza da visita, de forma informatizada na receção.

3- As estatísticas de visitantes são feitas mensalmente, e o seu tratamento informático servirá para o registo dos tipos de público, análise e avaliação dos mesmos, possibilitando a realização de estudos sobre esta matéria. O registo de visitantes é indispensável para inclusão no Relatório de Atividades anual.

Artigo 19º

Acolhimento ao público

1- O acolhimento ao público é efetuado na receção, cabendo ao funcionário responsável pelo acolhimento prestar todas as informações e esclarecimentos necessários ao visitante.

2- O acesso à internet é gratuito, mediante registo no balcão da receção.

3- O Livro de Reclamações está disponível na receção.

4- O diálogo com o visitante que pretenda apresentar reclamação deve ser estabelecido sempre com o responsável pela receção. No caso de ser necessária a intervenção superior, deve solicitar-se a presença do Diretor da instituição ou do Técnico que na sua ausência efetue a sua substituição.

5- Em caso de reclamações no Livro de Reclamações, a mesma será encaminhada através do Serviço Administrativo e seguindo os trâmites legais de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 20º

Normas de visita

1- Durante a visita ao MNR não é permitido:

a) A entrada de animais dentro dos espaços, com exceção dos cães-guia;

b) Comer ou beber, salvo em situações superiormente autorizadas ou programadas no decurso das suas iniciativas;

c) Correr nos espaços de exposição;

d) Tocar nos objetos museológicos, exceto nos preparados especificamente para esses fins, como as réplicas museológicas expostas nas exposições com esse intuito;

e) Fotografar ou filmar sem autorização expressa da Direção do MNR ou da CMVFX;

f) Usar telemóveis durante as visitas, quer para manter conversação quer para efetuar imagens e filmagens no seu interior;

2- Nas visitas guiadas efetuadas pelo serviço Educativo é necessário o cumprimento das seguintes regras:

a) Todas as visitas guiadas são de inscrição gratuita, mediante a realização de marcação prévia com este Serviço, com o mínimo de 8 dias de antecedência;

b) Nas visitas guiadas às exposições não é aconselhável que o número de visitantes exceda os 25 elementos;

c) Nas atividades educativas, não é aconselhável que o número de participantes exceda os 20 elementos;

Artigo 21º

Apoio a pessoas com diversidade funcional

1- O MNR localiza-se num edifício com elevador, sem constrangimentos relativamente às acessibilidades, mobilidade, conforto e segurança, em todas as áreas, para que o público com deficiência motora ou mobilidade condicionada possa usufruir plenamente deste espaço de cultura.

2- O MNR 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 expositivos com a implementação de infraestruturas adequadas à participação de pessoas com deficiência motora ou mobilidade condicionada;

b) Permitindo o acesso a outros dispositivos, como a utilização de sistemas multimédia audíveis destinados a pessoas cegas ou de baixa visão; legendas e materiais de divulgação em Braille; guiões pictográficos; implementação de áudio-guias;

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

3- Os serviços de vigilância e receção apoiam os visitantes, sempre que estes o solicitem.

Artigo 22º

Acesso às reservas museológicas

1- As reservas são o espaço integrante do MNR, alojadas em áreas individualizadas no piso -1, adequadas e organizadas de acordo com a tipologia das coleções e onde se conservam os bens culturais que não se encontram em exposição. O espaço é estruturalmente adequado e dotado de equipamento e mobiliário apropriados para garantir a gestão, conservação e segurança das coleções.

2- O acesso às reservas é permitido, nomeadamente:

a) Aos técnicos que trabalham diretamente na gestão das coleções, podendo, todavia, ser igualmente facultado, mediante aviso prévio dos primeiros, aos demais técnicos da instituição. O acesso de terceiras pessoas a estas reservas requer obrigatoriamente autorização do Diretor, do responsável pelos serviços de gestão das coleções ou de quem momentaneamente os substitua, devendo considerar-se somente em casos especiais devidamente fundamentados;

b) O acesso direto de investigadores e colaboradores externos do MNR aos bens culturais, em contexto de reserva, pode ser autorizado, mediante solicitação fundamentada, apresentada ao Diretor, devendo considerar-se somente em casos especiais devidamente fundamentados;

c) Em geral, o acesso às coleções em reserva pode ser limitado devido a causas tais como:

c1) A indisponibilidade temporária de pessoal técnico para acompanhar os utilizadores que o solicitem;

c2) A necessidade de cuidados especiais na conservação dos bens culturais;

c3) O mau estado de conservação dos bens culturais;

c4) Outros fatores considerados relevantes pela direção do MNR.

d) No caso de não ser permitido o acesso de bens culturais e coleções em reserva, o MNR deve informar os interessados do motivo ou motivos de tal decisão;

e) Os técnicos da instituição, os investigadores e demais colaboradores externos a que seja facultado o acesso aos bens culturais e às coleções em reserva obrigam-se a respeitar todas as normas de conservação, segurança e proteção de dados estabelecidas, nomeadamente no que se refere ao manuseamento, acondicionamento e registo, sob qualquer modalidade;

f) O horário de acesso aos bens culturais e às coleções em reserva corresponde ao período normal de funcionamento do serviço de gestão de coleções do MNR, podendo, todavia, estabelecer-se horário diferente, sempre que justificado e devidamente autorizado;

Artigo 23º

Acesso à documentação

1- Um museu é um espaço público pelo que a informação inerente aos objetos museológicos deve também ser considerada de uso público.

2- O MNR faculta, mediante solicitação escrita e fundamentada, o acesso a dados constantes na ficha do objeto, existente em formato digital e a elementos constantes no processo que muitos objetos possuem.

3- O acesso à documentação será condicionado sempre que os dados constantes do processo sejam considerados confidenciais pela instituição, nomeadamente quando a sua divulgação possa pôr em causa a integridade e a segurança das coleções museológicas, ou quando os objetos depositados ou doados, tenham acoplados normas restritivas impostas pelos depositantes ou doadores.

4- O horário de consulta para documentação é o mencionado na alínea a) do artigo 15º do presente Regulamento.

Artigo 24º

Normas para a utilização das coleções e documentos

por investigadores e instituições

1- O MNR facultará sempre que possível, aos investigadores e instituições que o solicitem, as informações que possua e que os mesmos desejem utilizar nas suas apresentações públicas ou em publicações.

2- É necessário que os investigadores e instituições que desejem utilizar informação cedida pelo MNR, e/ou imagens de bens culturais do seu acervo, façam o respetivo pedido por escrito.

3- Em caso de cedência das imagens, mencionados no ponto 2 o investigador ou instituição deve sempre mencionar a autoria da informação disponibilizada, referindo o Museu do Neo-Realismo e a Câmara Municipal de Vila Franca de Xira em todos os trabalhos de divulgação.

4- O desrespeito das normas em vigor pode constituir motivo suficiente de posterior negação do acesso a coleções e fundos documentais do MNR, sem prejuízo de poderem igualmente ser acionados

os procedimentos legais inerentes à aplicação da legislação cível e criminal apropriada, em especial a que tutela o Direito de Autor e dos Direitos Conexos e demais legislação em vigor sobre esta matéria.

5- Os Direitos de Autor dos textos produzidos pelos técnicos do MNR, no âmbito das suas funções, pertencem à própria Instituição.

Artigo 25º

Auditório

1- O MNR dispõe de um auditório, com capacidade para assegurar 94 lugares sentados, um palco e respetivo mobiliário (mesas e cadeiras). Está equipado com sistema de som e audiovisuais, projetor de teto e tela. Está preparado para acolher as atividades definidas no Plano de Atividades Anual, relacionadas com a sua vocação e objetivos, nomeadamente, a realização de debates, conferências, colóquios, congressos, apresentação de obras de autor, cursos ou ações de formação, tertúlias literárias, leituras encenadas, sessões de cinema, master classes, programas musicais, entre outros.

2- Sempre que solicitado, e de acordo com a disponibilidade de calendarização, o espaço do Auditório é cedido para a realização de atividades diversas, organizadas por outros serviços da CMVFX, ou para atividades promovidas por entidades externas, em ações que, pelo seu conteúdo ou modo de execução, não contrariem os objetivos da instituição municipal e não ofereçam riscos à segurança do património à guarda do MNR. Os pedidos de utilização por entidades externas deverão ser dirigidos à direção do MNR, e cumprir com o estipulado no Regulamento e Tabela de Taxas e Preços da Câmara Municipal.

3- No acesso e utilização do espaço do Auditório, aplicam-se os artigos 15º, 16º, 17º, 19º, 20º e 21º do presente Regulamento. Relativamente a artigo 15º que se refere ao Horário, o mesmo poderá, pontualmente, ser alterado por motivo de realização de eventos integrados na programação e em concertação com o horário de abertura e fecho.

Artigo 26º

Livraria

1- No piso 0 existe um espaço destinado à livraria/ loja que tem à disposição do público uma vasta coleção de obras relacionadas com o Movimento Neorrealista Português, catálogos de exposições e o *merchandising* do MNR.

2- O espaço da livraria é coordenado pelo serviço de Comunicação e Imagem, que gere os conteúdos, podendo em ocasiões especificas ser utilizado para pequenas mostras documentais, tais como, homenagens, exposições bibliográficas, peças em destaque, entre outras.

3- O MNR tem acordos e protocolos com várias editoras para fornecimento de livros à consignação para venda ao público na livraria. A venda ao público é efetuada pelos funcionários da receção, assim como a gestão de stocks e gestão financeira.

4- No acesso e utilização do espaço da livraria, aplicam-se os artigos 15º, 16º, 17º, 19º, 20º e 21º do presente Regulamento.

Artigo 27º

Cafetaria

1- No piso 0 existe um espaço de restauração que tem a designação de Cafetaria do Museu do Neo-Realismo. É um espaço municipal explorado por empresas externas e concessionado pela CMVFX através de contrato de arrendamento ou outra forma de exploração que a CMVFX entenda por adequada.

2- O horário de funcionamento da Cafetaria é ajustado ao horário de abertura e fecho do MNR, uma vez que os utilizadores da cafetaria terão que usar as instalações sanitárias públicas do piso 0. Poderá, pontualmente, ter outros horários por motivo de realização de eventos integrados na programação do MNR que deverão ser comunicados por este prévia e atempadamente. A cafetaria encerra, nos dias de feriado nacional e municipal, e nos dias de tolerância de ponto.

CAPÍTULO V

Normas do Centro de Documentação e Espólios Literários

Artigo 28º

Missão e objetivos

1- O Centro de Documentação e Espólios Literários (CDEL) tem especificamente a missão de pesquisar, selecionar, processar e disponibilizar ao público, de forma rápida e eficaz a documentação reunida sobre as várias vertentes do Movimento Neorrealista Português.

2- Insere-se num plano global de divulgação da informação recolhida e produzida pelo MNR, que tem vindo a ter expressão através das pesquisas efetuadas para a realização regular de exposições temporárias e estudos sobre as coleções museológicas e materializada nos respetivos catálogos.

3- O CDEL possui normas próprias de funcionamento e utilização por parte dos seus utentes, com a designação de Normas do Centro de Documentação e Espólios Literários/ Biblioteca.

Artigo 29º

Utilizadores

1- Os serviços e recursos do CDEL estão ao dispor dos utilizadores interessados nas temáticas e áreas disciplinares e de investigação do MNR, nomeadamente investigadores, estudantes, professores e também os técnicos da instituição e de outros serviços municipais.

2- O CDEL disponibiliza aos seus utilizadores um atendimento personalizado, garantido por pessoal técnico especializado.

Artigo 30º

Acesso e utilização dos fundos documentais

1- O livre acesso à utilização dos fundos documentais é orientado pelos técnicos do CDEL, que atuam como mediadores entre as necessidades de informação expressas pelos utilizadores e os recursos e produtos de informação geridos e produzidos pelo serviço.

2- O CDEL não disponibiliza serviço de empréstimo domiciliário de documentos, pelo que, a consulta se faz exclusivamente de forma presencial.

3- Em determinadas situações, os utilizadores internos poderão requisitar documentação para o seu domicílio, caso a justificação passe pela necessidade de resolução urgente de um processo inerente às funções do MNR, e desde que haja autorização por parte da Direção e acordado com o responsável pelo CDEL, e que fique devidamente registado o levantamento da documentação.

4- A utilização dos recursos e serviços do CDEL não implica a posse de cartão de utilizador, mas obriga ao preenchimento de uma ficha com os dados do utilizador (Anexo 5 ao presente Regulamento).

5- Os pedidos de consulta e reserva de documentos fazem-se mediante o preenchimento da ficha de requisição, que se encontra disponível junto ao técnico que presta serviço na Biblioteca.

6- Os utilizadores têm a possibilidade de solicitar diariamente um número indeterminado de documentos não podendo, no entanto, ultrapassar o limite de três caixas ou oito documentos avulsos.

7- Sempre que os documentos não estejam disponíveis para consulta imediata por motivos de utilização interna ou conservação, os utilizadores podem solicitar a reserva dos mesmos para data a acordar.

8- O acesso aos fundos documentais carece sempre do cumprimento dos requisitos definidos no documento das Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo, e no presente Regulamento.

Artigo 31º

Fundos documentais

1- Fundo geral. O fundo geral do CDEL integra monografias, publicações periódicas, arquivos de imprensa, gráfico, fotográfico e multimédia, relacionados com as áreas de investigação do MNR.

2- Fundos documentais. O CDEL integra um conjunto de fundos com valor patrimonial adquiridos fundamentalmente através de doações e recolhas, como os espólios literários, editoriais institucionais, legados, e outros que se venham a adquirir.

Artigo 32º

Informação e livre acesso

1- O utilizador tem disponível na sala de leitura da Biblioteca uma coleção de obras de referência gerais e especializadas (dicionários, enciclopédias, guias, diretórios, cronologias, bibliografias e biografias), bem como os últimos números de revistas previamente selecionados.

2- A consulta destes documentos obriga ao preenchimento da ficha de requisição.

3- Na sala de leitura da Biblioteca existe acesso à Internet.

Artigo 33º

Devolução de documentos

1- Após a consulta, os documentos devem ser devolvidos ao técnico do CDEL que se encontra na sala de leitura, que procederá posteriormente à sua arrumação.

2- Este procedimento aplica-se igualmente aos documentos que se encontram em livre acesso na sala de leitura (obras de referência, periódicos e jornais).

3. Os utilizadores não devem proceder à arrumação dos documentos nas estantes.

Artigo 34º

Áreas temáticas

O CDEL disponibiliza informação nas seguintes áreas temáticas reportadas às disciplinas de base do MNR, sem prejuízo de outras que venham a ser criadas:

LIT – Literatura

ART – Arte

CIN – Cinema

MUS – Música

TEA – Teatro

CAT – Catálogos

OR – Obras de Referência

PP – Publicações periódicas

ARQIMP – Arquivo de Imprensa

ARQGRA – Arquivo Gráfico

ARQFOT – Arquivo Fotográfico

ARQMUL – Arquivo Multimédia

ESPLIT – Espólios Literários

ESPED – Espólios Editoriais

ESPINST – Espólios Institucionais

LEG – Legados

Artigo 35º

Serviço de Referência

1- Através deste serviço, os utilizadores do CDEL são acolhidos, apoiados e orientados na utilização e exploração eficaz dos recursos e serviços de informação disponíveis.

2- Compete aos técnicos desta área apoiar os utilizadores no manuseamento dos instrumentos e pesquisa e recuperação da informação do CDEL (catálogos e bases de dados); nas pesquisas de informação na Internet; na utilização da coleção de referência; responder a pedidos de informação sumária presenciais, via telefone, carta, ou correio eletrónico; aceitar e encaminhar sugestões de

aquisição bibliográfica; aceitar e encaminhar sugestões ou reclamações relativas ao funcionamento do CDEL; reencaminhar os utilizadores para outros serviços de documentação.

Artigo 36º

Serviço de empréstimo local

1- Compete a este serviço aceitar e processar os pedidos de empréstimo local e reserva de documentos, bem como prestar todo o apoio e esclarecimentos solicitados pelos utilizadores durante o processo de consulta.

2- O empréstimo domiciliário só é permitido aos técnicos internos sempre que o serviço o justifique.

3- O período de tempo disponível para empréstimo é de 5 dias úteis renováveis por igual período.

Artigo 37º

Serviço de reprodução de documentos

1- Através deste serviço é processado o pedido de reprodução de documentos que integram o fundo documental do CDEL, quer através de fotocópia, quer através de processo fotográfico, digitalização ou impressão.

2- Para além dos pedidos presenciais, são igualmente aceites pedidos de reprodução remetidos através de carta ou correio eletrónico.

3- O tempo de resposta aos pedidos dos utilizadores depende do volume do pedido e da capacidade de resposta dos serviços, podendo variar, em média entre 1 a 15 dias.

4- Os documentos reproduzidos podem ser levantados diretamente no CDEL ou, quando solicitado, enviados por correio eletrónico, ou via CTT acrescentando neste caso o valor dos respetivos portes.

5- A reprodução de documentos deve respeitar a legislação em vigor sobre Direitos de Autor e Direitos Conexos.

6- O CDEL reserva-se o direito de não proceder à reprodução de documentos por razões operativas ou de preservação e conservação das espécies documentais.

7- O preçário destes serviços é fixado anualmente pela CMVFX através do Regulamento e Tabela de Taxas e Preços da Câmara Municipal.

Artigo 38º

Difusão da Informação

O CDEL desenvolve e disponibiliza produtos diversificados de informação, visando a promoção e o conhecimento dos recursos e serviços que gere, potenciando a sua utilização e apresenta os seguintes meios de difusão:

a) bibliografias temáticas;

b) pastas de informação;

c) difusão seletiva de informação (disponível apenas para utilizadores internos);

d) exposição de novidades bibliográficas e documentais;

e) catálogos de publicações.

Artigo 39º

Normas e condições gerais de utilização dos espaços do CDEL

1- Os espaços do CDEL, nomeadamente a sala de leitura da Biblioteca, destinam-se exclusivamente à consulta de documentação que integra os seus fundos documentais.

2- Por razões de preservação e segurança do fundo documental não é permitido comer ou beber na sala de leitura, anotar, sublinhar, dobrar, rasgar ou danificar, sob qualquer forma, os documentos consultados.

3- No acesso e utilização dos espaços do CDEL, aplicam-se os artigos 15º, 16º, 17º, 19º, 20º e 21º do presente Regulamento.

CAPÍTULO VI

Instrumentos de divulgação

Artigo 40º

Exposições, curadoria, programas e espaços expositivos

1- Constituindo a principal modalidade de comunicação do MNR com o público em geral e de divulgação do seu acervo, as exposições poderão ter as seguintes modalidades:

a) permanente ou de longa duração;

b) temporária;

c) itinerante;

2- Entende-se por exposição permanente ou de longa duração as que se realizam de acordo com um projeto museológico, estendendo-se por um período superior a três anos, até um máximo de quinze anos.

3- Entende-se por exposição temporária a que se realiza por um período de tempo inferior a um ano e é realizada de acordo com o Plano de Atividades anual do MNR.

4- Entende-se por exposição itinerante, as várias exposições existentes que, cumprindo um calendário de empréstimo por períodos fixos, são cedidas para escolas, museus, associações, ou outras instituições nacionais. A gestão, manutenção e cedência das exposições itinerantes é uma das competências do Serviço Educativo, que se rege pelas Normas de Empréstimo das Exposições Itinerantes do serviço.

5- A programação, o planeamento, a produção e a realização das exposições referidas no ponto 1 são da exclusiva responsabilidade do MNR, podendo este recorrer, para a realização das mesmas, à curadoria, comissariado e colaboração de entidades externas.

6- De acordo com a programação expositiva, o MNR pode convidar curadores ou comissários externos à instituição, que ficarão responsáveis pela curadoria da exposição a desenvolver, articulando todos os procedimentos inerentes à realização da mesma com a equipa do Museu.

7- Ao curador são propostas as condições de colaboração pelo trabalho de curadoria, cujo valor/ ou outra solução será estabelecido pela Direção.

8- É designado pela Direção um técnico, ou mais, que farão a assistência de curadoria, trabalhando em articulação com o curador, restante equipa de produção e técnicos de outros serviços da autarquia, nomeadamente dos serviços da Divisão Municipal com responsabilidade na área da Comunicação e Divisão Municipal com responsabilidade na área das Oficinas, entre outros.

9- É competência do curador a coordenação científica do catálogo associado à exposição, devendo no final ser-lhe oferecido 20 exemplares do mesmo.

10- O MNR apresenta ao público uma exposição de longa duração, pelo período delimitado no nº 2, que mostra conteúdos expositivos que cumprem a sua vocação, no âmbito do Movimento Neorrealista Português.

11- As exposições temporárias são realizadas pelo período referido no número 3. O acervo do MNR permite a realização de exposições temporárias bibliográficas ou de temática diversificada dentro da

sua vocação, podendo também recorrer para a sua implementação ao empréstimo de bens culturais de entidades externas, assim como à produção artística no âmbito da Arte Contemporânea.

12- O MNR dispõe de três salas destinadas à realização de exposições temporárias, e dois espaços divididos em dois pisos dedicados à exposição de longa duração. De acordo com os projetos expositivos também poderá ser utilizado o átrio e o *foyer*.

Artigo 41º

Comunicação e difusão do acervo

1- A difusão da informação sobre o MNR faz-se com recurso aos seguintes meios:

a) Toda a documentação gráfica gerada deve conter o respetivo logotipo, bem como a referência à CMVFX e o respetivo logotipo, e ainda outros dados relevantes para o conhecimento e identificação do MNR e da CMVFX, o mesmo sucedendo na documentação produzida em coedição;

b) O MNR tem uma política editorial própria, com registo ISBN (International Standard Book Number), aposto em todas as fichas técnicas dos catálogos de exposições que edita. Aos autores convidados a escrever textos ou ensaios, é oferecido 2 exemplares de cada edição;

c) O MNR divulga e promove, através da Internet, na sua página, www.museudoneorealismo.pt, na página da CMVFX, www.cm-vfxira.pt, ou noutras congéneres, as iniciativas que realiza. A página Web deve ser atualizada com regularidade, e sempre que a programação de iniciativas o justifique.

d) O MNR produz e cede documentação fotográfica em formato digital, audiovisual e multimédia própria e/ou mediante solicitação por escrito dirigida à Direção, sobre as coleções e o património cultural ao seu cuidado, podendo autorizar a sua realização por terceiros, pressupondo a aceitação das condições fixadas no presente Regulamento e da lei em vigor;

e) Todas as fotografias do acervo do MNR constituem propriedade desta Instituição;

f) Em todas as imagens destinadas a fins comerciais ou outros com divulgação pública, serão obrigatoriamente referenciados nos créditos fotográficos o nome do proprietário da imagem (MNR), o nome do fotógrafo e, se possível, a data da fotografia, ficando o requerente obrigado, quando pretender utilizar as imagens para publicação, a mencionar na obra a designação da entidade que facultou as imagens – MNR e CMVFX e a enviar-lhe duas cópias do produto.

g) O registo fotográfico de inaugurações, exposições temporárias, comemorações diversas,

colóquios ou outros eventos, apenas poderá ser utilizado como instrumento de divulgação das atividades do MNR;

h) As imagens cedidas destinar-se-ão apenas aos fins para os quais foram solicitadas e consequentemente autorizadas, sendo que a utilização efetuada fora do que foi autorizado incorre em sanções previstas na legislação aplicável a este propósito.

2- O MNR promove a interação com outras instituições de natureza museológica ou cultural, nomeadamente através da cedência e receção de bens culturais para exposições ou outros eventos que se enquadrem na sua vocação e objetivos.

3- A cedência temporária de bens culturais do acervo museológico, ou de outros de caráter museográfico, é concedida mediante pedido escrito devidamente autorizado pela Direção.

4- A cedência é efetuada desde que as condições de segurança e conservação estejam garantidas. Em caso contrário reserva-se o direito de não cedência. Paralelamente, deve ser documentada a cedência e assegurar as condições de integridade dos bens culturais e da sua devolução.

5- O processo referente à cedência dos bens culturais deve ser instruído com o Formulário de Cedência Temporária de Bens, onde consta a lista descritiva de bens com imagem e valor para seguro, Formulário de Verificação do Estado de Conservação (*Condition Report*), Formulário de Condições Ambientais (*Facility Report*), e Apólice de Seguro (acionado pela entidade requerente). Deve ser entregue cópia dos documentos ao requerente, devidamente assinados pelos técnicos responsáveis pela gestão das coleções do MNR e igualmente assinados pela entidade requerente, na recolha e devolução dos bens;

Artigo 42º

Educação

1- O MNR promove a função educativa respeitando sempre a diversidade cultural, visando assim a educação permanente, a participação da comunidade, o aumento e a diversificação dos públicos.

2- O MNR desenvolve, através do Serviço Educativo, programas de mediação cultural e atividades educativas que contribuem para o acesso ao património cultural e às manifestações artísticas.

3- O Serviço Educativo desenvolve estratégias pedagógicas inovadoras na abordagem do património e modelos de relação escola – museu.

4- O Serviço Educativo promove todo um conjunto de atividades de animação educativa, sendo que o seu âmbito extravasa cada vez mais as paredes do edifício, servindo os interesses dos seus diferentes públicos, no âmbito da sua temática – o Movimento Neorrealista Português, nas suas várias expressões, e a Arte Contemporânea.

5- Está vocacionado para a colaboração com as escolas na promoção e incentivo da educação patrimonial, apoiando projetos de estudo nesta área. Todos os anos letivos é implementado um plano educativo, que contempla um conjunto de atividades de animação educativa e de exploração das exposições de longa duração e temporárias, dirigidas à comunidade escolar, mas também aos públicos seniores e outros indiferenciados, com atividades especificas em datas especiais nomeadamente as que tenham lugar em torno do Dia Internacional dos Museus.

6- O MNR promove a realização de visitas orientadas à exposição de longa duração e às diversas exposições temporárias patentes nos seus espaços, gerindo o calendário de marcações e respetivos pedidos.

7- A utilização destes serviços deverá ser solicitada pessoalmente, por carta, correio eletrónico ou telefone, podendo os professores informar-se nas suas escolas sobre o plano educativo do MNR (programa anual de atividades dirigido à comunidade escolar com transporte e ingressos gratuitos).
A marcação destes serviços é feita através do serviço Educativo, de segunda a sexta-feira, das 9h30m às 12h30m e das 14h00m às 17h30m.

8- É possível desenvolver outros projetos em conjunto com os diferentes agentes educativos, estando o MNR disposto à interajuda e partilha de experiências educativas, através de parcerias e protocolos.

Artigo 43º

Divulgação e publicidade

Considerando a importância da comunicação social para a divulgação das atividades desenvolvidas nos museus, o MNR usará todos os meios ao seu alcance para a divulgação das suas iniciativas, dispondo dos meios internos, nomeadamente do Serviço de Comunicação e Imagem, e pelos serviços da autarquia através da Divisão de Comunicação e Imagem, fazendo-se divulgação institucional interna e externa, nos diferentes meios de comunicação, imprensa local, regional e nacional, bem como rádio, Internet e televisão.

Artigo 44º

Atividades comerciais

1- O MNR dispõe de produtos comerciais, para venda ao público na sua livraria, tais como, livros, catálogos e *merchandising* do Museu, que podem ser adquiridos dentro do horário de abertura e encerramento do Museu.

2- A venda de produtos, assim como a gestão de stocks e financeira, é feita pelos funcionários de serviço na receção do Museu. Os pagamentos poderão ser efetuados a dinheiro, por multibanco ou transferência bancária, neste caso respondendo a solicitações enviadas por carta ou correio eletrónico, sendo o envio dos produtos acrescido dos portes de correio. É emitido recibo de venda.

3- A gestão de vendas é efetuada através de sistema informático da CMVFX, e o dinheiro das vendas depositado na conta da Autarquia. O fecho de contas é mensal e coordenado com os serviços de contabilidade da CMVFX.

CAPÍTULO VII

Colaborações

Artigo 45º

Museus e instituições

O MNR dispõe-se a colaborar com todos os museus, instituições culturais, escolas, universidades, ou outras, nacionais e internacionais, com os quais possa vir a encetar protocolos ou parcerias, nomeadamente, no âmbito da sua natureza institucional e disciplinar, garantindo assim os laços de cooperação solidária suscetíveis de servirem ao desenvolvimento do conhecimento e da cidadania.

Artigo 46ª

Estágios

O MNR aceita a realização de estágios curriculares e profissionais, assim como os dos Programas de Ocupação de Jovens, promovidos pela CMVFX. A duração dos estágios é de seis meses ou de um ano, podendo, em casos excecionais devidamente ponderados, ter maior ou menor duração. No âmbito dos estágios curriculares celebra protocolos de colaboração com estabelecimentos de ensino técnico e/ou superior. Os Programas de Ocupação de Jovens de Longa e Curta Duração obedecem a regulamento próprio do serviço Municipal que promove os programas. As ações a desenvolver nos

estágios são definidas superiormente pela Direção, em horário a combinar, e integradas no âmbito das atividades, projetos, e programas ou outras formas de intervenção.

Artigo 47º

Voluntariado

O MNR apoiará a colaboração de voluntários maiores de idade, que mostrem interesse em participar, de forma desinteressada e não remunerada, em atividades superiormente definidas pela Direção, em horário a combinar, e integradas no âmbito de projetos, programas ou outras formas de intervenção, sempre desenvolvidas sem fins lucrativos, de acordo com o estipulado na Lei nº 71/98, de 3 de novembro e no Decreto-Lei nº 389/99, de 30 de setembro.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 48º

Dúvidas e omissões

As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, bem como os casos omissos são analisados pela direção do MNR, e resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com responsabilidade no pelouro da Cultura.

Artigo 49º

Recolha e tratamento de dados pessoais

O presente Regulamento encontra-se de acordo com o previsto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, designado por Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, na Lei nº 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional do mencionado Regulamento e em conformidade com a Política de Privacidade da CMVFX.

Artigo 50º

Revisão do presente regulamento

1- Este Regulamento é revisto e atualizado quando exista matéria que justifique essa revisão.

2- A responsabilidade da revisão é da direção do MNR com a aprovação da CMVFX.

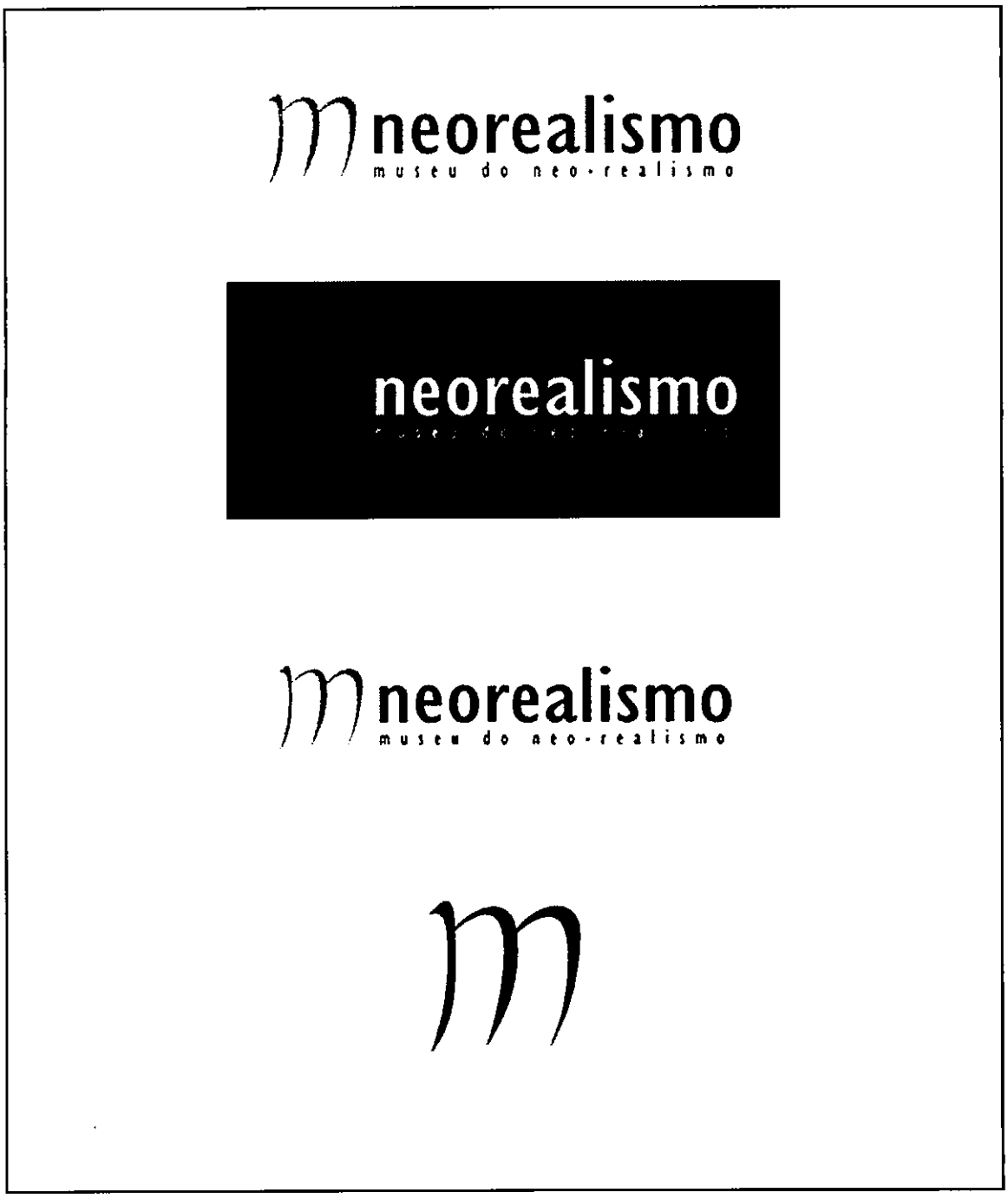
Artigo 51º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República e no sítio institucional da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira.

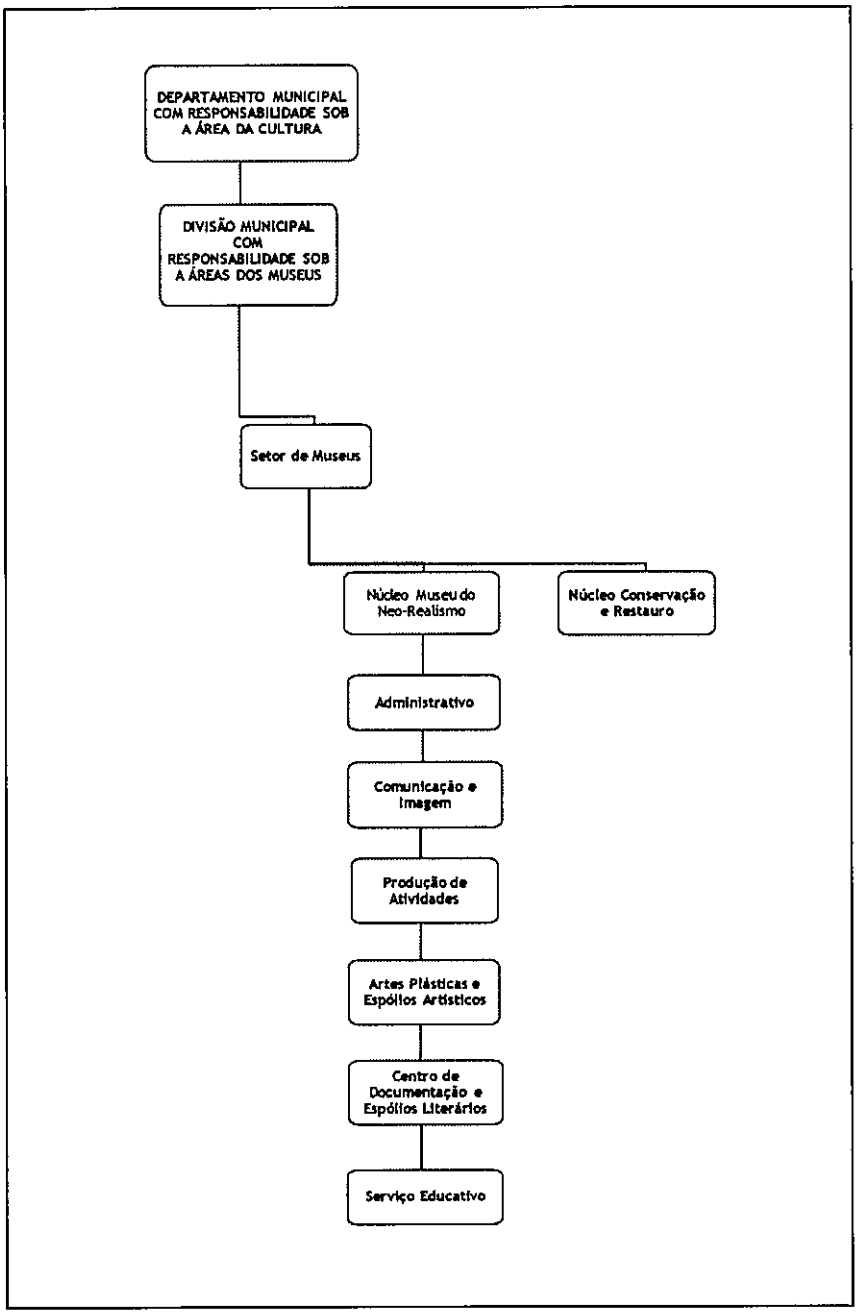
ANEXO 1

Logotipo do Museu do Neo-Realismo



ANEXO 2

Estrutura Orgânica dos serviços do Museu do Neo-Realismo



ANEXO 3

Política de Incorporações

Documento anexo

ANEXO 4

Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo

Documento anexo

Anexo 5

Ficha de Utilizador

neorealismo	CDEL – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E ESPÓLIOS LITERÁRIOS	
FICHA DE UTILIZADOR		
TÍTULO	**AUTOR**	**COTA**

LEITOR: _____

PROFISSÃO: _____

EMAIL: _____

TELEFONE: _____

MORADA: _____

_____

DATA: ____/____/_____

Município de Vila Franca de Xira

Câmara Municipal

(Verso da Ficha de Utilizador)

DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO

No cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, da Lei nº 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional do mencionado Regulamento e em conformidade com a Política de Privacidade da CMVFX, informamos que a recolha dos dados pessoais constantes na presente ficha tem como finalidade a utilização dos recursos e serviços do Centro de Documentação e Espólios Literários, sendo a mesma confidencial e utilizada única e exclusivamente para o fim a que se destina.

Enquanto titular dos dados pessoais, é-me garantido o direito de acesso, atualização, retificação oposição e eliminação desses mesmos dados e que a qualquer momento poderei retirar o consentimento agora facultado, não comprometendo a licitude do tratamento efetuado com base no mesmo e sem prejuízo da necessidade desses dados se manterem arquivados, sempre que se justifique, pelo período legal adequado às razões que o determinem.

Ficará responsável pelos dados recolhidos o(a) dirigente responsável pela unidade orgânica competente.

☐ Declaro ao abrigo do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e em conformidade com a Política de Privacidade, que se encontra publicada na página oficial do Município (www.cm-vfxira.pt/politicadeprivacidade), que dou o meu consentimento de forma livre, específica e informada, para a recolha e tratamento dos dados pessoais.

_____, _____ de _____ de 20___

Assinatura,

_____

Fundamentação legal: Nos termos do considerando (42), do n.º 2, do artigo 13.º do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, retificado em 23 de maio de 2018, da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional do mencionado Regulamento, nos termos do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, e o Regulamento Interno do Museu Neo-Realismo.

Campos obrigatórios: Leitor, uma das três formas de contacto e Profissão (a presente informação será apenas utilizada para efeitos estatísticos).

A Presente ficha diz respeito ao documento previsto no nº 4 do artigo 30.º, bem como o nº 2 do artigo 32.º do Regulamento Interno do Museu do Neo-Realismo.

POLÍTICA DE INCORPORAÇÕES

MUSEU DO NEO-REALISMO

ÍNDICE

PREÂMBULO 3

CAPÍTULO I – LEGISLAÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO 3

1. Legislação Aplicável 3
2. Âmbito de Aplicação 3

CAPÍTULO II – AS COLEÇÕES E A POLÍTICA DE INCORPORAÇÃO 4

3. Enquadramento histórico 4
4. Coleções 5
5. Historial da incorporação de coleções 6
6. Fundamentação da atual política de incorporações 8

CAPÍTULO III – INCORPORAÇÃO DE BENS CULTURAIS 9

7. Requisitos de incorporação 9
8. Condições de incorporação 10
9. Responsáveis pela incorporação 11
10. Normas para a incorporação de novos bens culturais 11
11. Método de registo usado 12
12. Procedimentos de incorporação 14
13. Proposta de incorporação noutros museus 16

CAPÍTULO IV – ABATIMENTO DE BENS CULTURAIS 16

14. Abatimento de bens 16
15. Normas para o abatimento de bens culturais 16
16. Procedimentos para o abatimento de bens culturais 17

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS 18

17. Dúvidas e omissões 18
18. Revisão da política de incorporação 18

PREÂMBULO

O Museu do Neo-Realismo (MNR) dispõe de uma política de incorporação definida, que se exprime num conjunto de ações e procedimentos de organização e gestão que têm por objetivo dar continuidade ao enriquecimento das suas coleções.

A política de incorporações do MNR assenta no estabelecido no Artigo 12º, Secção III – Incorporação, da Lei nº 47/2004, de 19 de agosto, que define e aprova a Lei-Quadro dos Museus Portugueses, e que define este documento normativo como imprescindível para o correto funcionamento de qualquer instituição museológica. Determina o Artigo 12º que os museus devem "formular e aprovar, ou propor para aprovação da entidade de que dependem, 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".

O presente documento define a Política de Incorporações do Museu do Neo-Realismo, enquadrando-se nas disposições gerais definidas no Capítulo I do Regulamento Interno, e o estipulado no Artigo 9º, do Capítulo III – Gestão do acervo, do mesmo regulamento.

O presente documento possibilita a uniformização de metodologias, imprimindo coerência e continuidade, destinadas a promover as boas práticas na gestão das coleções do MNR.

CAPÍTULO I

LEGISLAÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1- Legislação Aplicável:

A Política de Incorporações do Museu do Neo-Realismo tem como princípios orientadores a Lei nº 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do Património Cultural, o Código Deontológico do Conselho Internacional dos Museus (ICOM) para os Museus e a Lei Quadro dos Museus Portugueses – Lei nº 47/2004, de 19 de agosto.

2- Âmbito de Aplicação:

Os procedimentos, regras e normas definidos no presente documento são aplicáveis aos bens culturais das várias coleções já existentes no MNR e aos bens que nele venham a ser integrados.

CAPÍTULO II

AS COLEÇÕES E A POLÍTICA DE INCORPORAÇÃO

3- Enquadramento histórico:

O MNR iniciou o seu percurso em 1990, num imóvel de propriedade não municipal, onde funcionou durante 17 anos, e com o papel preponderante da Associação Promotora do Museu do Neo-Realismo que promoveu uma intensa política de incorporação de bens culturais, que se materializava nos esforços para encetar contactos no sentido de recolher e formar coleções dos bens culturais produzidos e criados pelos intelectuais ligados ao movimento neorrealista português que testemunhassem e garantissem um destino unitário num espaço dedicado àquele movimento cultural, político e social tão importante na década de 30 a 60 do séc. XX e que legou importantes heranças às épocas seguintes.

Criado a partir da atividade de um Centro de Documentação, desde logo evoluiu, sobretudo, em torno da área arquivística e bibliográfica, enriquecendo e diversificando o seu património, e desenvolvendo um vasto conjunto de coleções museológicas, com destaque para espólios literários, editoriais e artísticos, arquivos documentais (impressos e audiovisuais), obras de arte, publicações periódicas, bibliotecas particulares e uma biblioteca especializada na temática neorrealista.

Em 2003, é aprovado pela CMVFX, o projeto da autoria do Arquiteto Alcino Soutinho, para a construção de um edifício de raiz no centro da cidade, cofinanciado pela União Europeia através do Programa Operacional da Cultura. O novo edifício, com cinco pisos e novas valências museológicas, nomeadamente cinco espaços de exposições temporárias e de longa duração, um auditório, reservas museológicas, uma biblioteca especializada, e dois espaços públicos que contemplam uma cafetaria e uma livraria, é inaugurado a 20 outubro de 2007.

4- Coleções:

O MNR possui uma diversidade tipológica de bens culturais móveis relacionados com o Movimento Neorrealista Português, catalogáveis nas diversas áreas disciplinares que constituem as suas coleções.

4.1- As coleções são geridas pelos respetivos serviços, de acordo com a sua tipologia. Assim, o Centro de Documentação e Espólios Literários faz a gestão das seguintes coleções:

a) Espólios Literários;

b) Espólios Editoriais;

c) Espólios Institucionais;

d) Legados

e) Monografias – Biblioteca Geral;

f) Bibliotecas Particulares;

g) Publicações Periódicas;

h) Arquivo Fotográfico;

i) Arquivo Gráfico;

j) Arquivo de Imprensa;

k) Arquivo Multimédia.

4.2- O serviço de Artes Plásticas e Espólios Artísticos faz a gestão das coleções de artes plásticas, artes decorativas, espólios artísticos e legados artísticos. As coleções estão organizadas pelas seguintes áreas e técnicas:

a) Espólios Artísticos;

b) Legados Artísticos;

c) Pintura;

d) Gravura;

e) Desenho;

f) Aguarela;

g) Escultura;

h) Cerâmica;

i) Tapeçaria;

j) Medalhística;

k) Fotografia;

5- Historial da incorporação de coleções:

A origem da incorporação das coleções no MNR reportam-se aos anos 90, aquando da sua instalação pela Comissão Instaladora do Museu do Neo-Realismo (CIMNR), que deu lugar, mais tarde, à Associação Promotora do Museu do Neo-Realismo (APMNR), com o aval, apoio financeiro, e recursos humanos da CMVFX. Depois da sua instalação, foram encetados os primeiros contactos com os autores e artistas neorrealistas, ou respetivas famílias, num esforço intensivo de recolher e reunir os bens culturais que testemunhassem a existência do Movimento Neorrealista Português.

Mesmo sem as condições essenciais para as boas práticas museológicas, nomeadamente o espaço de reservas, foi no edifício onde o MNR esteve instalado durante 17 anos, adaptado essencialmente para albergar a biblioteca no 1º piso e os arquivos e sala de exposições no 2º piso, que se reuniu mais de 50% dos bens culturais que hoje integram o seu acervo.

As coleções começaram a ser formadas de acordo com a tipologia e a técnica dos bens culturais, e de acordo com a separação natural que se assumiu desde o início, por um lado a coleção documental, centrada no Centro de Documentação que foi a sua génese, e por outro a coleção de bens artísticos, que foram sendo incorporados ou depositados.

O intenso trabalho de recolha de bens culturais, nomeadamente espólios literários e editoriais, publicações periódicas, bibliotecas particulares enriquecidas pelas primeiras edições autografadas de autores neorrealistas, audiovisuais ou obras de artes plásticas, foi recompensado com importantes incorporações ao longo dos anos, e que naturalmente fazem parte da história do MNR. Assim, foi com a doação do primeiro grande acervo documental incorporado no Centro de Documentação, o Espólio Literário de Manuel da Fonseca doado pelo próprio escritor em 1991, e com a doação em 1997, do primeiro grande Espólio Artístico de José Dias Coelho, feita pelos seus herdeiros, que se assinalaram 2 momentos importantes na formação do MNR e no enriquecimento do seu acervo.

De 1991 a 2007 foram sendo reunidos espólios de autores significativos do Movimento Neorrealista Português, com destaque para as áreas da literatura e das artes plásticas, e de

espólios ligados a editoras que tiveram um papel significativo na divulgação do neorrealismo como o da revista *Vértice*.

Os espólios literários ou artísticos incorporados no seu acervo são de escritores como Alexandre Babo, Alexandre Cabral, Álvaro Feijó, Alves Redol, Antunes da Silva, Armindo Rodrigues, Arsénio Mota, Carlos Coutinho, Carlos de Oliveira, Garcez da Silva, Faure da Rosa, Joaquim Lagoeiro, Joaquim Namorado, José Ferreira Monte, Jorge Reis, José Fonte Santa, Júlio Graça, Leão Penedo, Manuel Campos Lima, Manuel da Fonseca, Mário Braga, Mário Sacramento, Orlando da Costa, e Soeiro Pereira Gomes, ou de artistas plásticos como Alice Jorge, Avelino Cunhal, Francisco Castro Rodrigues, João Machado da Costa e Natércia Costa, José Augusto, José Dias Coelho, Jorge Oliveira, Maria Barreira e Vasco Pereira da Conceição e Rui Filipe, ou ainda os espólios editoriais da revista *Vértice*, dos jornais *O Diabo* e *Horizonte*, e da editora Cosmos. A coleção de artes plásticas é constituída por obras de artes plásticas nas diversas técnicas de produção como a pintura, gravura, desenho, ou escultura, de artistas conceituados como Júlio Pomar, Cipriano Dourado, Rogério Ribeiro, Alice Jorge, Lima de Freitas, Nuno San Payo, Manuel Ribeiro de Pavia, Mário Dionísio, Querubim Lapa, José Dias Coelho, Maria Barreira, ou Vasco Pereira da Conceição, entre outros.

A biblioteca é especializada na temática neorrealista, e o seu acervo ultrapassa os 20 000 volumes de poesia, ficção, teatro e ensaio, com particular destaque para as primeiras edições impressas de autores neorrealistas. Inclui as bibliotecas particulares de Alves Redol, Armindo Rodrigues, Santos Silva, Aleixo Ribeiro, Ferreira Monte, Alexandre Cabral, Carlos de Oliveira, Arsénio Mota, Mário Sacramento, entre outros. Possui uma vasta bibliografia em áreas como a poesia, ficção, teatro, cinema, artes plásticas, história e política contemporâneas, sempre privilegiando a temática do neorrealismo ou com ela relacionada, para além de obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc). Para além dos volumes monográficos, estão igualmente disponíveis para consulta a coleção de publicações periódicas, de imprensa regional e nacional, desde os anos 40 do século XX até à atualidade.

O acervo bibliográfico e artístico (espólios literários e espólios artísticos) é constituído por um vasto arquivo de materiais em diferentes suportes como a produção literária do autor, a história pessoal, a correspondência trocada com outros, a fotografia, artes plásticas, objetos pessoais, livros, publicações periódicas, catálogos, e documentos pós-morte.

No Centro de Documentação foram ainda incorporados os documentos impressos ou em suporte multimédia que constituem os arquivos de imprensa, fotográfico, gráfico e audiovisual.

Com a instalação do MNR, em 2007, num edifício construído de raiz, materializado sob o projeto do Arquiteto Alcino Soutinho, e com todas as funções museológicas adequadas à preservação e divulgação do seu acervo, foi assumida a estratégia de centrar os seus recursos no tratamento museológico das suas coleções e divulgá-las através da exposição de longa duração e das dezenas de exposições temporárias que tem vindo a produzir desde então.

A estratégia que as diferentes direções assumiram na sua promoção e dinamização, particularmente na captação e fidelização de públicos, foram, também, no sentido de continuar o enriquecimento do seu acervo seguindo uma política de novas incorporações de bens culturais. Assim, nos últimos anos a percentagem de bens incorporados no seu acervo, seja de espólios literários ou artísticos, de bibliotecas particulares, ou de obras de artes plásticas foi significativo.

Desde 2007 o acervo foi enriquecido com novas entradas de bens culturais para incorporar em espólios literários já existentes, tais como Alexandre Cabral, Joaquim Namorado, Mário Braga, Alves Redol, e Mário Sacramento. Os novos espólios literários foram de António Ramos de Almeida, Carlos de Oliveira, Luís Amaro, Arsénio Mota, assim como as respetivas bibliotecas particulares. Também foram incorporadas as bibliotecas particulares de Orlando da Costa, Manuel Mendes, Joaquim Namorado, e Maria Barreira e Vasco Pereira da Conceição. Foram ainda incorporados os espólios artísticos de Avelino Cunhal, José Augusto, Jorge de Oliveira, Alice Jorge, Francisco Castro Rodrigues, Maria Barreira e Vasco Pereira da Conceição, João Machado da Costa e Natércia Costa e Rui Filipe. E ainda o legado e biblioteca de Severiano Falcão, e os legados artísticos de António Alfredo Paiva Nunes, Gabriela Vitorino e João Lavinha, Maria Margarida Tengarrinha, Noémia Cruz e Aida Barata e Joaquim Barata.

6- Fundamentação da atual política de incorporações:

A atual política de incorporações do MNR rege-se pelos princípios orientadores definidos na Lei-Quadro dos Museu Portugueses aprovada pela Lei nº 47/2004, de 19 de agosto, nomeadamente os artigos 12º e 13º, pelo presente documento e pelo Código Deontológico do ICOM.

É vocação primária do MNR inventariar, estudar, conservar e divulgar as coleções que possui. A APMNR, que nos anos 90 se responsabilizou pela recolha e incorporação de grande parte dos bens à sua guarda, e que exercia essa função com a colaboração técnica dos recursos humanos da CMVFX, que à época não eram suficientes para inventariar tão elevado acervo, deixou de ter a missão de recolha e incorporação de bens a partir de 2007 aquando da sua instalação no atual edifício, que contou a partir dessa data com um quadro de pessoal especializado nas várias funções museológicas do tratamento, conservação e divulgação das coleções.

O MNR tem vindo a enriquecer o seu acervo seguindo uma política de incorporações definida de acordo com a sua vocação, missão e objetivos, de forma coerente e continuada, recolhendo espólio nas áreas do património documental, bibliográfico e artístico no território nacional e internacional se necessário.

A intenção de dar continuidade ao crescimento das coleções prende-se com os seguintes fatores:

a) Os critérios de seleção das aquisições para o enriquecimento das diferentes coleções são de ordem histórica, sociológica, científica e técnica. O MNR tem a preocupação de fazer novas aquisições ou incorporações tendo em vista completar as suas coleções, na perspetiva dos testemunhos representativos da diversidade temática a exibir, de forma a permitir um conhecimento e interpretação da história do Movimento Neorrealista Português;

b) A política de incorporação desta instituição fomenta a salvaguarda e o estudo dos bens culturais que estejam relacionados com o anteriormente referido, procurando estabelecer políticas de cooperação e parceria com outras instituições, de permuta de edições, publicações periódicas ou outros;

CAPÍTULO III

INCORPORAÇÃO DE BENS CULTURAIS

7- Requisitos de incorporação:

7.1- Todos os bens ou conjunto de bens a incorporar no acervo do MNR devem enquadrar-se nos objetivos definidos no ponto 6. do presente documento, seguindo o estipulado na Lei-Quadro dos Museu Portugueses aprovada pela Lei nº 47/2004, de 19 de agosto, observando critérios de seleção e prioridade que tenham em conta o seguinte:

a) A sua vocação e os objetivos;

b) O enquadramento temático e cronológico das coleções;

c) O estado de conservação e a garantia de que na instituição existem as condições necessárias (recursos humanos, materiais e financeiros) para manter as novas incorporações nas devidas condições;

d) O espaço físico disponível nas reservas museológicas.

7.2- Não são suscetíveis de ser incorporados no seu acervo, bens ou conjunto de bens que:

a) Não sejam enquadráveis nos objetivos definidos no número anterior;

b) Estejam em mau estado de conservação;

c) Estando em estado de conservação e/ ou manutenção, não seja possível à instituição assegurar e manter;

d) As condicionantes impostas em situações de doação ou outras impliquem contrariar os interesses do MNR e do interesse público;

8- Condições de incorporação:

A incorporação dos bens culturais será feita segundo o determinado no artigo 13º da Lei-Quadro dos Museu Portugueses aprovada pela Lei nº 47/2004, de 19 de agosto, que compreende as seguintes modalidades:

a) Compra;

b) Doação;

c) Legado;

d) Herança;

e) Recolha;

f) Achado;

g) Transferência;

h) Permuta;

i) Afetação permanente;

j) Preferência;

k) Dação em pagamento;

No caso da doação, prevista na alínea b), caso a mesma comporte condições impostas pelo(s) doador(es), estas poderão ser ou não aceites de acordo com o estipulado entre as partes. As condições da doação devem ser fixadas por escrito, em forma de contrato, assinado por ambas as partes, e de acordo com os modelos já formalizados pelo MNR.

Os bens culturais depositados ou cedidos a título de empréstimo não são considerados incorporações, por não implicar transferência de propriedade. Estes procedimentos são alvo de tratamento adequado, normalizado, com documentação e formulários adequados para o efeito.

9- Responsáveis pela incorporação:

O responsável pela proposta de incorporação de novos bens culturais é a Direção do MNR. Os responsáveis pela gestão das coleções emitirão um parecer técnico, devidamente justificado, da incorporação em causa, que fará parte do processo, instruído com a Carta de Intenção da Doação, Formulário de Incorporação com registo de dados, Lista de Bens (com valores patrimoniais), Auto de Entrega e minuta do Contrato de Doação, produzidos para o efeito.

O processo de incorporação de novos bens culturais será validado pela Direção do MNR, que o submeterá para aceitação e aprovação da CMVFX.

A efetivação da incorporação só se verifica depois de concedida a necessária autorização da tutela.

10- Normas para a incorporação de novos bens culturais:

A incorporação de novos bens culturais deve ter em atenção o seguinte:

a) a incorporação deve constituir uma mais valia para o acervo do MNR;

b) a incorporação deve ser feita mediante prova da sua existência legal devendo ser feitas todas as diligências no sentido de confirmar se os bens, nomeadamente obras de artes plásticas, não têm proveniência ilícita;

c) deve proceder-se à recolha e registo do máximo de informação disponível sobre os bens, que deverá constar no processo técnico dos mesmos;

d) deve proceder-se à atribuição de um número de inventário necessário à sua individualização e identificação, seguindo o estipulado no ponto 11. do presente documento;

e) as incorporações sujeitas a condições contrárias ao interesse da instituição e dos seus públicos devem ser recusadas;

f) o MNR diligenciará no sentido de não incorporar qualquer bem cultural de outro país que viole as leis em vigor no mesmo;

g) o MNR rejeitará qualquer bem cultural que tenha sido ilicitamente comercializado;

h) o MNR não incorporará quaisquer bens culturais que não possam ser inventariados, conservados, guardados em reserva ou expostos de forma adequada;

11- Método de registo usado:

O MNR possui as aplicações informáticas (área documental e área artística) específicas para o registo, classificação e catalogação de todos os dados referentes aos bens culturais incorporados. As aplicações informáticas permitem a articulação entre os vários registos de dados do bem, a bibliografia e os registos fotográficos.

O MNR tem as suas coleções organizadas de acordo com a tipologia da documentação e as áreas a que pertencem.

11.1- As coleções documentais são divididas de acordo com a seguinte classificação e temática:

ESPLIT – Espólios Literários (A)

ESPED – Espólios Editoriais (B)

ESPINST – Espólios Institucionais

LEG – Legados

ARQIMP – Arquivo de Imprensa

ARQGRA – Arquivo Gráfico

ARQFOT – Arquivo Fotográfico

ARQMUL – Arquivo Multimédia

PP – Publicações periódicas

BIBPAR – Bibliotecas Particulares

Biblioteca Geral:

LIT – Literatura

ENS – Ensaio

ART – Arte

CIN – Cinema

MUS – Música

TEA – Teatro

CAT – Catálogos

OR – Obras de Referência

Quando novos bens culturais são incorporados no acervo é-lhes atribuído um «Número de Inventário», constituído por um código alfanumérico, seguido do número, como a seguir se indica:

a) Aos Espólios Literários (A) e editoriais (B), é atribuída uma numeração alfanumérica sequencial de entrada. Exemplo A1 – Espólio Literário de Manuel da Fonseca, 1 – Primeiro Espólio Literário incorporado no Museu. B1 – Espólio Editorial da Vértice, 1 – Primeiro Espólio Editorial incorporado no Museu. Os espólios Literários (ESPLIT), editoriais (ESPED), institucionais (ESPINST) e legados (LEG), são registados por ordem sequencial de entrada (incorporação), e é atribuída uma numeração alfanumérica com um código de referência constituído pela identificação do País/ Instituição /Espólio/ Numeração/Três letras do apelido do produtor, e o nº individual de inventário dentro do espólio ou legado. Exemplo (PT/CMVFX-MNR/A1/ESPLIT/FON/9.139) – Espólio Literário Manuel da Fonseca;

b) A coleção de Publicações Periódicas é registada informaticamente e em fichas de existência *Kardex*. É atribuída uma numeração alfanumérica identificativa da coleção (PP) e sequencial por ordem de entrada e abertura de títulos. Exemplo (PP/1) Coleção da revista Vértice;

c) Na Biblioteca Geral o número de inventário é atribuído sequencialmente por ordem de entrada das monografias e registado em livro de inventário. As monografias são catalogadas em base de dados bibliográfica;

d) Às Bibliotecas Particulares (associadas a espólios ou não) é atribuída uma numeração alfanumérica sequencial dentro de cada biblioteca, constituída pelo código identificativo/ três letras do apelido do detentor da biblioteca/ nº de inventário dentro da biblioteca. Exemplo (BIBPAR/OLI/400) – Biblioteca Particular de Carlos de Oliveira;

11.2- A área artística do MNR está organizada de acordo com a seguinte classificação:

AP – Artes Plásticas

AD – Artes Decorativas

EA – Espólios Artísticos (C)

LA – Legados Artísticos (I)

O inventário da coleção de Artes Plásticas, Artes Decorativas, Espólios Artísticos e Legados Artísticos é feito informaticamente em tabelas Excel, e em base de dados.

Aos bens culturais das coleções de artes plásticas nas diferentes técnicas, referidas no ponto 4. do presente documento é atribuído um número de inventário por ordem sequencial de entrada dos bens no acervo e é constituído por uma referência alfanumérica. Exemplo: MNR-R.000001-06 (Museu do Neo-Realismo-Reservas- nº 1-ano de 2006).

Aos bens culturais inseridos nos Espólios Artísticos (C) e Legados Artísticos (I) é atribuída uma referência alfanumérica, sequencial por ordem de entrada do espólio ou legado. O nº de inventário é sequencial dentro de cada um. Exemplo: MNR-C1-R.000016-06 (Museu do Neo-Realismo-Espólio Artístico de José Dias Coelho-Reservas- nº 16-ano de 2006).

O número de inventário das diferentes coleções, é o número que identificará os bens culturais em toda a documentação produzida e também no inventário museológico informatizado nas bases de dados dos serviços de gestão de coleções.

12- Procedimentos de incorporação:

Quando um bem cultural inicia o processo de registo e de catalogação pressupõe-se que já foi cumprido o estipulado nos pontos 7. e 8. do presente documento. O método de registo utilizado é o definido no ponto 11. do presente documento.

Os bens ou conjunto de bens culturais depois de incorporados, são registados em fichas específicas, ou tabelas informáticas, onde deve constar:

Registo de entradas:

a) Identificação do bem: a referência identificativa; o nº de inventário; designação; autoria; datação; cronologia; materiais; técnica; medidas;

b) Incorporação do bem: modalidade; procedência; data; outra informação considerada relevante;

c) Estado de conservação;

d) Registo fotográfico do bem;

Os bens incorporados (documentais e artísticos) são identificados com o nº de inventário e coleção a que pertencem, no caso dos bens documentais, nas capilhas de acondicionamento, e no caso dos bens artísticos com marcação em etiqueta adequada. Ao proceder-se a esta tarefa deve assegurar-se a legibilidade do código e que a marcação não causará dano nem interferirá na leitura da peça.

Catalogação:

a) A catalogação rege-se pelos princípios gerais de inventário definidos na Lei-Quadro dos Museus Portugueses aprovada pela Lei nº 4/2004, de 19 de agosto, e nos princípios gerais de inventário defendidos pelo ICOM para Museus;

b) Após o registo de entrada, cada bem é catalogado em fichas informatizadas em base de dados própria em cada serviço da gestão das coleções, das quais são feitas cópias de segurança periódicas da responsabilidade dos serviços de informática da CMVFX;

c) Todos os bens incorporados devem ser digitalizados ou fotografados, e as imagens guardadas em banco de imagens no sistema de segurança da rede da CMVFX, de forma a permitir a sua identificação e utilização em materiais gráficos de divulgação, sempre que necessário;

d) A ficha de inventário museológico informatizado deve ter uma ou mais imagens do bem;

e) O inventário museológico informatizado deve ter uma atualização permanente, nos campos como a investigação que se produziu sobre o bem, as condições de conservação, a deslocação para exposições temporárias do MNR ou empréstimos externos, entre outras informações consideradas pertinentes;

Diagnóstico:

O bem, ou conjunto de bens, depois de registado e catalogado, é diagnosticado pelo serviço de Conservação e Restauro, de forma a avaliar o seu estado de conservação, e serão executados todos os tratamentos curativos considerados necessários, conforme definido nas Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo.

Marcação dos bens:

Depois de diagnosticados e intervencionados curativamente (quando necessário), os bens são marcados com o nº de inventário atribuído. Esta marcação será efetuada respeitando a natureza físico-química dos materiais constituintes e seguindo as boas práticas da conservação preventiva.

Acondicionamento:

Após efetuados todos os procedimentos referidos anteriormente, o bem ou conjunto de bens, é devidamente acondicionado nas reservas museológicas, ou, em casos excecionais, em outros espaços da CMVFX considerados adequados para o efeito e seguindo sempre as

boas práticas da conservação preventiva estabelecidas nas Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo.

Circulação e transporte:

A circulação e o transporte de bens museológicos não deverão pôr em causa a segurança física dos mesmos. A realização de qualquer deslocação implicará necessariamente a realização de um seguro de transporte e permanência no novo local. O transporte de bens culturais, deverá ser efetuado, sempre que possível, e dependendo dos bens a circular, por empresas de transporte especializado. A sistematização destes procedimentos é enunciada nas Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo.

Responsabilidade:

Os procedimentos de incorporação de novos bens culturais no acervo do MNR são da responsabilidade do serviço de gestão de coleções do Centro de Documentação e Espólios Literários e Artes Plásticas e Espólios Artísticos, que deve seguir escrupulosamente o estabelecido no presente documento, no Regulamento Interno e nas Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do Museu do Neo-Realismo.

13- Proposta de incorporação noutros museus:

No caso dos bens ou conjunto de bens cuja incorporação não foi aceite pelos motivos expostos ponto 7.2., a Direção do MNR, bem como os responsáveis pela gestão das coleções, pode sugerir a sua integração noutros museus cujo acervo seja mais consentâneo com a temática daqueles.

CAPÍTULO IV
ABATIMENTO DE BENS CULTURAIS

14- Abatimento de bens:

O abatimento de um bem cultural é o processo através do qual este é definitivamente retirado do acervo da instituição.

15- Normas para o abatimento de bens culturais:

a) O abatimento de um bem cultural obriga à atualização da documentação que a ele diz respeito;

b) O abatimento de um bem cultural não deve basear-se em critérios individuais, casuísticos, relacionados com modas ou com a obtenção de lucro com a sua venda;

c) O abatimento de um bem cultural deve ser feito em consciência, de modo ponderado e obedecendo a critérios bem definidos;

d) Os critérios que podem justificar o abatimento de um bem cultural são os seguintes:

O bem não se enquadra nos objetivos definidos no Preâmbulo e ponto 4. deste documento;

O bem sofreu danos físicos irrecuperáveis, por motivo de acidente ou catástrofe;

Apesar de cuidados de conservação preventiva o bem encontra-se em avançado estado de deterioração;

O bem exige cuidados especiais de conservação e de armazenamento que o MNR não consegue disponibilizar;

O bem vai ser transferido para outra instituição museológica onde é mais consentâneo com o conjunto das coleções.

16- Procedimentos para o abatimento de bens culturais:

A decisão de abatimento de um bem cultural é da responsabilidade da Direção do MNR, após análise e proposta fundamentada dos técnicos dos serviços de gestão das coleções. O Diretor deve propor à tutela (CMVFX) o abatimento do bem através do envio da correspondente proposta formal, onde deverá constar;

a) Cópia da ficha de inventário do bem;

b) Fotografia do bem;

c) Historial de aquisição do bem. Se foi doação, o nome do doador;

d) Justificação para a proposta de abatimento ou transferência do bem para outra instituição;

e) Outros dados considerados relevantes.

A efetivação do abatimento só se verifica depois de a CMVFX ter concedido a necessária aprovação.

Deverá existir um registo de abatimento de bens, no qual se enumeram todos os bens abatidos, assinalando-se os dados constantes na proposta de abatimento do bem e a data em que tal sucedeu.

O abatimento de qualquer bem do MNR não subentende o abatimento do seu número de inventário, que é intransmissível e não pode ser atribuído a outro bem, nem a destruição

ou alienação, por qualquer forma, da informação ou documentação que lhe estavam associadas.

A ficha de inventário informatizada e o processo técnico do bem devem ser atualizados com a informação sobre o seu abatimento.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

17- Dúvidas e omissões:

As dúvidas e omissões serão analisadas e sujeitas a parecer técnico da Direção do Museu, superiormente aprovado pela CMVFX.

18- Revisão da política de incorporação:

A presente política de incorporação é revista e atualizada quando exista matéria que justifique essa revisão.

A responsabilidade da revisão é da Direção e dos técnicos dos serviços de gestão das coleções do MNR.

NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DO MUSEU DO NEO-REALISMO

Índice

I. Caracterização 4

1- Edifício 4

1.1- Clima 4

1.2- Localização: implementação no terreno e área envolvente 4

1.3- Edifício e seu estado de conservação 5

2- Acervo 7

2.1- Coleções 7

2.2- Localização das coleções 8

2.3- Estado de conservação 8

3- Áreas e equipamentos 9

3.1- Áreas expositivas 9

3.2- Áreas de Reserva 11

3.3- Outras Áreas 12

4- Circulação de bens culturais 12

5- Recursos Humanos 13

5.1- Relação do pessoal e suas categorias 13

5.2- Recursos internos e externos 13

6- Público 13

II. Avaliação de Riscos 14

1- Edifício 14

2- Áreas 15

3- Acervo 15

5- Fator Humano 16

III. Normas e Procedimentos 17

1- Segurança 17

2- Monitorização e controlo ambiental e biológico 18

2.1- Luz 18

2.2- Humidade relativa e temperatura 18

2.3- Controlo biológico 19

3- Manutenção de equipamentos 19

4- Materiais, equipamentos expositivos e de reserva 19

4.1- Exposição 19

4.2- Reservas 20

4.3- Outros espaços 21
5- Limpeza de espaços, equipamentos e acervo 21
5.1- Espaços e equipamentos 21
5.2- Acervo 21
6- Circulação de bens culturais 22
6.1- Manuseamento 22
6.2- Circulação Interna 22
6.2- Circulação Externa 23
7- Formação de recursos humanos 24
8- Público 24
Anexo I 25
Documento de verificação do sistema de bombagem 25
Anexo II 26
***Facility Report* e Relatório de Verificação** 26

I. Caracterização

1- Edifício

O Museu do Neo-Realismo (MNR) insere-se, organicamente, na Divisão de Cultura, Museus e Património Histórico, do Departamento de Cultura, do Município de Vila Franca de Xira, estando os seus serviços sedeados, fisicamente, na sede de concelho.

1.1- Clima

De acordo com o Plano Diretor Municipal de Vila Franca de Xira, de junho de 2004[i], o clima do concelho apresenta características mediterrâneas. Fontes do Instituto Português do Mar e da Atmosfera (IPMA) apresentam mapas nos quais Vila Franca de Xira se localiza na região Csa, de acordo com a classificação de Koppen, ou seja, exibe um clima temperado com inverno chuvoso e verão seco e quente.[ii] Importa ainda mencionar que a proximidade ao rio Tejo permite regular as características do clima, principalmente, ao nível da temperatura[iii].

1.2- Localização: implementação no terreno e área envolvente

O Museu do Neo-Realismo está localizado na Rua Alves Redol n.º 45, 2600-099 Vila Franca de Xira (coordenadas GPS: 38°57'19.71" N e 8°59'18.15" O).

Os edifícios adjacentes são de habitação e a fachada do museu está virada para a EN 10, no sentido Norte/Sul, considerando-se, simultaneamente, uma artéria rodoviária principal para a cidade.

De acordo com o projeto de execução do museu, o estudo geotécnico revela uma "camada de aterro com 1 a 5 metros de profundidade, sem capacidade resistente, sobre formações aluvionares até 10 a 15 metros de profundidade, constituídas por estratos arenosos e argilosos com níveis lodosos intercalados, com uma capacidade resistente reduzida, que não é adequada para estabelecer as fundações da estrutura. Só no estrato subsequente, considerado como Miopliocénico, composto por argilas arenosas com concreções margosas e gresosas dispersas, se encontra capacidade resistente adequada, preconizando-se assim fundações indiretas, por meio de estacas em betão armado"[iv].

Relativamente à presença de lençóis freáticos, o projeto refere que "nos cálculos considera-se que o nível freático poderá atingir temporariamente cotas bastante superficiais depois de concluída a obra, mas durante a construção assume-se que o nível freático ficará abaixo da cota de laje do piso -1"[v].

Apesar da proximidade do museu ao rio Tejo, o edifício não se encontra dentro das zonas inundáveis.

No que respeita à ação dos sismos, dividimos a análise em dois tópicos: zonamento do território e natureza do terreno. Quanto ao zonamento do território, o edifício está incluído na zona A sísmica do território continental, apresentando um coeficiente de sismicidade de 1,0. Quanto à natureza do terreno, este é do tipo III, ou seja, apresenta solos coerentes moles e muito moles; solos incoerentes soltos [vi] [vii] .

1.3- Edifício e seu estado de conservação

O projeto do museu foi aprovado, em 2003, pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira. O edifício foi construído entre os anos de 2006 e 2007, sendo inaugurado a 20 de outubro de 2007. O imóvel é de construção tradicional em betão armado, estrutura metálica e painéis de enchimento em alvenaria de tijolo rebocado e revestido a estuque. Os materiais utilizados na construção foram:

Betão armado;

Tijolo;

Mármore nos revestimentos das escadas dos pisos expositivos e de alguns painéis, nomeadamente no revestimento de zonas nobres;

Azulejos no revestimento das instalações sanitárias;

Epóxis nos pavimentos, bem como no revestimento das escadas de serviço.

Pladur nos tetos falsos;

Tinta plástica na pintura em paredes e tetos;

Tinta tipo Hammerite na pintura de elementos metálicos;

Portas executadas em madeira com dobradiças, na maioria dos espaços (tais como gabinetes ou portas de acesso ao espaço dos gabinetes);

Ferro pintado e vidro na porta principal do edifício;

Metal nas portas das reservas.

Relativamente à caracterização dos diferentes espaços no interior do museu, podemos encontrar espaços de acesso público e de acesso restrito. Os espaços de acesso ao público são: as salas expositivas, as da livraria, a biblioteca especializada do centro de documentação, o auditório e as instalações sanitárias dos pisos 0 e 1 e os de acesso restrito são: os gabinetes, o piso das reservas e as mesmas, bem como, os espaços de apoio ao funcionamento do museu (pisos técnicos). Para além destes espaços o museu tem uma

cafetaria que está aberta ao público e possui duas entradas: uma com acesso direto à rua e outra de acesso pelo museu.

As áreas expositivas estão divididas por quatro pisos:

No piso 0: existem duas salas, a Sala de Arte Contemporânea e a Sala a Literatura Contemporânea;

No piso 1: encontra-se a Sala de Exposições Temporárias;

Nos pisos 2 e 3: encontram-se as Salas de Exposição de Longa Duração.

O museu está munido de quatro espaços de reserva: dois deles destinados aos acervos documentais e duas salas para bens culturais e acervos de artes plásticas.

Piso	Espaços	Área	Área expositiva
- 1	Áreas técnicas e de reservas, instalações sanitárias e um espaço usado como copa.	475,40 m^2	
0	Espaço de acolhimento com receção/bengaleiro, cafetaria, livraria/loja, duas salas de exposições temporárias, foyer, auditório com 92 lugares, área de cargas e descargas e instalações sanitárias públicas, sendo uma destinada a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.	767,20 m^2	180 m^2
1	Área de exposições temporárias, uma biblioteca especializada, uma sala de serviço educativo, instalações sanitárias de acesso público, espaços e gabinetes técnicos.	747,80 m^2	305 m^2
2	Área de exposição de longa duração, espaços e gabinetes técnicos e instalações sanitárias privadas.	736,80 m^2	305 m^2
3	Área de exposição de longa duração, espaços e gabinetes técnicos, administrativo e de direção, e instalações sanitárias privadas.	743,00 m^2	305 m^2

Tabela de áreas e volumes dos espaços expositivos, reservas e outros				
Localização no edifício		ÁREA (m^2)	VOLUME (m^3)	OBSERVAÇÕES
PISO 3		235	795	O ambiente destes espaços é influenciado pela existência de um saguão central nos três pisos.
PISO 2		238	755	
PISO 1		277	879	
PISO 0	SALA DA LITERATURA CONTEMPORÂNEA	61	204	O ambiente é afetado por luz natural. A sala tem acesso direto ao exterior.
	SALA DA ARTE CONTEMPORÂNEA	77	258	O ambiente é afetado por luz natural. A sala tem acesso direto ao

				exterior (pequeno pátio descoberto).
	FOYER	44	147	
	RECEÇÃO	113	378	Acesso direto ao exterior, à cafetaria, à livraria/ loja, ao foyer e às instalações sanitárias.
PISO -1	SALA P6	16	51	
	RESERVA 4	44	138	
	RESERVA 3	31	98	
	RESERVA 2	20	63	
	RESERVA 1	97	304	

A área total do edifício é de 3 747,70 m^2, dos quais 277,50 m^2 correspondem à cobertura e 1 095 m^2 à área total de exposição.

2- Acervo

O acervo do museu é composto por objetos de duas áreas distintas: documental e artística. Sendo estes objetos incorporados através de várias modalidades, tais como: doação, aquisição, legado, depósito, entre outros.

2.1- Coleções[viii]

As coleções do MNR são de natureza documental e de artes plásticas. A área documental integra:

Espólios Literários, constituídos por originais manuscritos e /ou datiloscritos, provas tipográficas, correspondência, fotografias, documentos e objetos pessoais, materiais gráficos, entre outros;

Espólios Editoriais, constituídos por documentação de editoras e suas edições;

Espólios Institucionais, Legados, Publicações Periódicas, Biblioteca Especializada, constituídos por monografias – todas as edições – de autores neorrealistas, obras de referência, estudos e teses sobre autores ou temas neorrealistas;

Bibliotecas Particulares.

Salienta-se a existência de Arquivos Fotográfico, Gráfico, de Imprensa e Multimédia. O MNR possui espólios literários, quatro espólios editoriais e um espólio institucional.

No que concerne à área artística, esta encontra-se dividida em Artes Plásticas, Artes Decorativas e Espólios Artísticos. A coleção de artes plásticas é constituída pelas tipologias de Pintura, Desenho, Aguarela, Gravura, Escultura, Pintura Mural, Património Integrado, Fotografia e Vídeo. A coleção de Artes Decorativas é constituída pelas tipologias de Medalhística, Cerâmica e Vidro. Os Espólios Artísticos são constituídos por

documentação de artistas, como documentos relacionados com a produção das suas obras, exposições, edição de catálogos, documentos e objetos pessoais e de trabalho (cavaletes, pincéis, paletas, fotografias, entre outros). Parte das obras que se encontram em acervo são da autoria de artistas neorrealistas e de artistas contemporâneos que, de certo modo, dedicam a sua atividade a temáticas relacionadas com o movimento neorrealista.

2.2- Localização das coleções

As obras das diversas coleções encontram-se em vários espaços do MNR, dependendo da fase de tratamento em que se encontram ou da sua função. Deste modo, o museu apresenta quatros espaços de reserva: dois destinados a espólios documentais e dois espaços para acervos de artes plásticas. As reservas encontram-se no piso -1 do edifício.

Para além disso, existem dois espaços do museu destinados a acolher espólios do Centro de Documentação: uma sala no primeiro andar dos pisos técnicos, onde se encontram espólios a aguardar tratamento e inventário, e ainda uma sala no piso -1, onde se encontram documentos e livros já tratados.

No patamar da escada de serviço, entre os pisos 2 e 3, encontra-se exposta a obra Servidão-Despertar Esperança de Manuel Filipe, pertencente ao acervo do Museu Municipal de Vila Franca de Xira. Existe ainda um painel da autoria de Querubim Lapa, numa das paredes da cafetaria (património integrado).

2.3- Estado de conservação

O acervo está sujeito a uma avaliação por tipologia e, considerando a subjetividade da caracterização dos níveis de avaliação do estado de conservação em cada instituição, optou-se por se reduzir o número de níveis recomendados, facilitando assim uma análise geral em cada tipologia.

Desta forma, considerando as características do acervo das Artes Plásticas e Espólios Artísticos, estabeleceram-se três níveis com as seguintes denominações:

Bom: entende-se que o objeto tem um estado de conservação Bom quando este se apresenta íntegro, sem patologias, embora possa apresentar um envelhecimento natural;

Regular: enquadram-se no nível Regular todos os objetos que apresentam cicatrizes – falhas, fissuras, rasgões, lacunas e outros –, manchas e amarelecimentos de anteriores patologias, mas mantêm o seu estado físico-químico estável;

Mau: aplica-se aos objetos que manifestam a existência de fatores de degradação

ativos ou potencialmente ativos, provocando a degradação dos mesmos. Enquadram-se, neste nível, todos os objetos que, por qualquer razão, se encontram instáveis. Nesta situação, promovem-se as condições necessárias para se proceder a uma intervenção de conservação e restauro, de forma a devolver o seu estado físico-químico estável.

Relativamente ao acervo do Centro de Documentação e Espólios Literários, são usados os mesmos três termos, seguindo o seguinte critério:

Bom: peças que não apresentam instabilidade física ou química, mas podem apresentar algumas falhas, que não coloquem em causa o documento;

Regular: peças que apresentam danos que necessitam de intervenção de conservação e/ou restauro (capas descoladas; documentos amarelecidos, mas cuja leitura não está comprometida);

Mau: peças muito degradadas e com problemas de conservação muito severos (documentos que apresentem manchas de humidade; ataque de pragas; pontas com lacunas; margens amarelecidas, de forma acentuada, que comprometam a leitura do documento; manchas de maré).

É de salientar que são considerados inaptos para exposição todos os bens que se encontrem em mau estado de conservação, por serem muito frágeis e/ou poderem colocar em risco o estado de conservação de outros documentos. Estes bens são também acondicionados em reserva, isolados dos restantes.

3- Áreas e equipamentos

3.1- Áreas expositivas

As áreas expositivas estão distribuídas por quatro dos cinco pisos do MNR. No piso 0, existem duas salas: a Sala de Arte Contemporânea e a Sala de Literatura Contemporânea. No piso 1 encontra-se a Sala de Exposições Temporárias. Nos pisos 2 e 3, encontram-se as Salas de Exposição de Longa Duração.

Nas salas de cariz temporário (Sala de Arte Contemporânea, Sala de Literatura Contemporânea e Piso 1), o período de permanência depende de cada exposição, realizando por um período de tempo inferior a um ano e é realizada de acordo com o Plano de Atividades anual do museu. Normalmente, têm uma duração de três ou seis meses.

Os espaços expositivos interligam-se de formas distintas. No piso 0, as duas salas (Sala de Arte Contemporânea e Sala de Literatura Contemporânea) comunicam através

do *Foyer*, espaço que se encontra entre ambas. A Sala de Arte Contemporânea tem acesso a um vestíbulo, onde se encontra o elevador monta-cargas, e este tem acesso direto à rampa de cargas e descargas.

As Salas de Exposição, que se situam nos pisos 1, 2 e 3, articulam-se por meio de escadas (de serviço e das salas de exposição), ligando assim os distintos espaços. Para além disso, o público pode usufruir de um elevador que lhes permite aceder às salas dos vários pisos. O MNR não apresenta restrições de acesso aos seus espaços públicos, não existindo barreiras arquitetónicas ou obstáculos.

O MNR possui sistema de gravação de imagens (CCTV) e de deteção e alarme contra intrusão. O museu tem quatro vigilantes-rececionistas do quadro de pessoal do museu estando dois em permanência na receção e/ou na livraria/ loja durante o horário de abertura do museu. Os outros dois, além de alternar o horário, efetuam o trabalho de vigilância nos espaços expositivos. Um segurança, contratado por uma empresa externa, assegura a abertura e o fecho do museu. Todas as salas de exposição têm um sistema de registo de imagens controlado remotamente pela Divisão de Infraestruturas Tecnológicas da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira. Na Sala de Arte Contemporânea existe uma porta que dá acesso direto a espaços reservados ao pessoal do museu, como tal, procedeu-se à colocação de um alarme sonoro na porta e um selo. O MNR não tem detetores de metais ou aparelhos radiográficos.

Relativamente à monitorização da temperatura e humidade relativa, esta é realizada com recurso a termohigrógrafos e *dataloggers*. O MNR possui termohigrógrafos nos espaços expositivos dos pisos 0, 2 e 3, sendo a monitorização da sala do piso 1 realizada com um *datalogger*, modelo *Hygrolog Serie HL20*.

Foram também tomadas medidas preventivas relacionadas com a interferência da luz nas salas expositivas com janelas (Salas de Arte Contemporânea e de Literatura Contemporânea, situadas no piso 0), uma vez que os valores de Lux eram elevados. Para salvaguardar os bens aí expostos foram adquiridos e aplicados filtros para a radiação (Controssol/ Titanium Claro). Estas películas semi-refletoras de proteção solar reduzem o calor incidente e difundem a luz. As suas características consistem na redução de calor incidente (40%), na transmissão da luz (70%), na redução de ultravioletas (99,5%) e ainda um fator de proteção solar de 3/4.

As áreas expositivas do museu apresentam espaços iluminados de forma natural (janelas e montras) e artificial, e outros espaços que são iluminados de forma artificial. A iluminação artificial é, maioritariamente, proporcionada por calhas iluminadas, nas quais

também é possível aplicar projetores (sistema amovível). Em casos específicos, estão aplicados focos de luz fixos. A nível da tipologia das lâmpadas, o museu possui lâmpadas fluorescentes e de LED.

A nível do controlo ambiental, o MNR possui um sistema de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado (AVAC) para o controlo do ambiente no interior do edifício. Este controlo pode ser realizado em cada sala, individualmente.

Relativamente aos equipamentos expositivos, destacam-se as vitrinas em madeira com tampos de vidro ou vitrinas metálicas com campânulas acrílicas. São ainda utilizados plintos de madeira e seus derivados para a exposição de esculturas. É de salientar que estes equipamentos variam de acordo com os projetos expositivos e com as necessidades de conservação dos objetos. Devendo o mobiliário expositivo ser adequado às condicionantes de conservação que alguns bens culturais possuem.

3.2- Áreas de reserva

As reservas do MNR encontram-se localizadas no piso subterrâneo do edifício (piso -1). As quatro reservas estão divididas de acordo com um critério de tipologias de bens, sendo duas dedicadas aos acervos e espólios de artes plásticas e outras duas destinadas aos acervos e espólios documentais.

As reservas estão em articulação com o elevador monta-cargas, que se encontra na zona técnica do museu e, para além disso, também comunicam com o elevador de uso público. Estão situadas junto à porta de acesso à escada de serviço. Através do percurso que inclui o elevador monta-cargas, as obras conseguem alcançar a zona de cargas e descargas. É de salientar que o elevador público dá acesso direto ao piso da cave, onde se encontram as reservas, não existindo um mecanismo de diferenciação ou restrição entre este piso e os restantes. Isto pode levar a que, por vezes, os visitantes se desloquem ao mesmo, inadvertidamente.

Os acessos às reservas são controlados mediante requisição das chaves destas, junto dos vigilantes-rececionistas, que controlam a circulação das mesmas com recurso a uma folha de registo.

Relativamente à temperatura e humidade relativa, os espaços de reserva são monitorizados através de *dataloggers* do modelo *Hygrolog Serie HL20*. É realizado o controlo de infestações por meio de armadilhas para insetos rastejantes (*Insect Monitoring Trap da AgriSense*) colocadas no interior das quatro reservas e no corredor que dá acesso às mesmas. Nos espaços de reserva, realiza-se ainda, de forma periódica,

uma recolha de resíduos sólidos para avaliação do impacto resultante do acesso a esta. A nível do controlo ambiental, as reservas encontram-se também abrangidas pelo sistema AVAC. A iluminação das reservas é artificial e apenas ligada quando se encontra alguém no seu interior.

No que respeita aos equipamentos das reservas, destaca-se o uso de estantes metálicas fixas para escultura, bens culturais (mesas, cadeiras, máquinas de escrever, entre outros) e livros. Para a pintura, existe um armário móvel com gradeamento. Para alguma documentação, existem armários móveis com prateleiras. No caso dos desenhos, existem armários de gavetas. Por fim, algumas esculturas e bens de maiores dimensões encontram-se sobre paletes plásticas.

3.3- Outras áreas

Para além das áreas previamente estruturadas, em detrimento das diversas funções do museu, existe um conjunto de espaços que são adaptados a novas funções, de forma permanente ou temporária.

O MNR utiliza, de forma pontual e quando é possível assegurar as condições adequadas, o Foyer e a receção como espaços de prolongamento das exposições. São exemplo disso, as últimas exposições temporárias como a *Cosmo Politica #5 – Comunidades Provisórias*, que usou a receção para albergar uma instalação e a exposição *Raízes de uma coleção: Alves Redol e (seus) ilustradores*, que se prolongou da Sala de Literatura Contemporânea para o Foyer.

Existem ainda dois espaços no museu onde se encontram arrumados bens culturais, nomeadamente, bibliotecas particulares no piso -1, na sala com numeração de porta 6 (Sala P6) e no piso 1, que se considera de receção de bens, designadamente, bens documentais e a integrar no acervo do museu.

Na parte técnica do piso 2, existe uma sala de apoio às exposições, receção de bens e quarentena.

4- Circulação de bens culturais

O Museu do Neo-Realismo procede à circulação de bens culturais de duas formas distintas: interna e externa.

No âmbito da circulação interna, esta é motivada por uma série de atividades que fazem parte da vivência do museu: deslocação para o Laboratório de Conservação e Restauro (situado na Quinta Municipal da Piedade); para a realização de exposições

temporárias no museu; para a reorganização de reservas museológicas ou para a investigação e inventariação dos bens.

No âmbito da circulação externa, existem situações de empréstimo de obras a instituições e museus ou a adjudicação de serviços de conservação e restauro a entidades externas, como por exemplo, o Instituto de Conservação e Restauro José Figueiredo.

5- Recursos humanos

5.1- Relação do pessoal e suas categorias

O MNR é, à data, dirigido pelo diretor do Departamento de Cultura. Para além do diretor de departamento municipal existe um diretor científico.

O MNR depende da Divisão de Cultura, Museus e Património Histórico, integrada no Departamento de Cultura da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira. Existindo ainda um(a) diretor(a) científico (a). Está estruturado em subunidades orgânicas de acordo com as funções museológicas previstas na Lei-quadro dos Museus Portugueses. O quadro de pessoal é composto por recursos humanos das seguintes carreiras profissionais: Técnico Superior – áreas de História, História de Arte, Sociologia, Conservação e Restauro, Ciências da Informação e da Documentação e Animação Sociocultural e Turismo, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

5.2- Recursos internos e externos

O MNR é tutelado pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, beneficiando da colaboração de profissionais de outros serviços da autarquia, nomeadamente, de *design*, carpintaria, transportes, comunicação e impressão.

6- Público

O Museu do Neo-Realismo encontra-se aberto de terça a sexta-feira e domingo, entre as 10 e as 18 horas. Ao sábado, o horário é das 10 às 19 horas. O mesmo encerra à segunda-feira, feriados nacionais, feriado municipal e tolerâncias de ponto.

O horário do museu, os seus contactos, acessibilidades, coordenadas GPS, informações sobre transportes, serviços disponibilizados e mapa de localização estão inseridos na página oficinal do museu e em todos os materiais de divulgação. A entrada no museu é gratuita.

Apesar do MNR ainda não ter realizado nenhum estudo de públicos, anualmente, no seguimento da aprovação do Relatório de Atividades, o museu faz uma avaliação dos dados, de modo a melhorar a qualidade dos serviços prestados e avaliar as necessidades

dos seus visitantes, nomeadamente, de públicos com mobilidade condicionada e dificuldades sensoriais.

O registo de visitantes no MNR é elaborado de forma manual, através de um impresso específico, que se encontra na receção do museu (tendo em conta que a entrada é gratuita, não se efetua a contagem de bilhetes vendidos). Os visitantes são distinguidos através de um critério que tem por base a atividade em que o visitante participa, resultando assim nas seguintes categorias: visitantes livres, inaugurações, atividades e visitas do Serviço Educativo, Centro de Documentação, visitas guiadas pelos curadores e sessões de auditório.

Para além disso, os visitantes do museu são diferenciados por faixas etárias e por nacionalidade (nacionais ou estrangeiros), assim como nas atividades do Serviço Educativo, os participantes são também distinguidos por faixas etárias.

Os registos de visitantes permitem uma análise comparativa diária, mensal e anual.

II. Avaliação de riscos

1- Edifício

O risco de incêndio é considerado o mais elevado e o que tem as consequências mais nefastas para as coleções do museu. A construção e a aplicação de materiais do edifício foram projetadas para a minimização deste risco. De acordo com esta lógica, as coleções museológicas estão localizadas no piso -1 e ocupam cerca de 60% da área total. Coabitam ainda, no piso -1, áreas técnicas (Quadro Geral Elétrico; Instalação Informática; Instalações Técnicas do AVAC, CPU de controlo e filtros de ar das condutas) com uma ocupação de cerca de 30% e uma zona de apoio às refeições dos funcionários com um espaço anexo destinado aos carros de transporte e equipamentos de apoio à circulação dos bens culturais com uma ocupação de cerca de 10%. As reservas estão separadas da zona de apoio às refeições dos funcionários e junto ao acesso da Reserva 1 está instalada uma casa de banho de serviço com um espaço de arrumo onde se guardam detergentes e ferramentas de utensílio de limpeza.

Nenhuma das reservas tem entradas de luz natural e, relativamente à presença de luz artificial, esta só é ligada quando existe presença humana no local. A presença de poluentes atmosféricos presume-se ser residual, visto que o ar é renovado pelo sistema AVAC. Relativamente aos valores de Humidade Relativa e a Temperatura, são

controlados pelo sistema integral da AVAC. Este sistema permite definir valores diferentes pelas áreas previamente delimitadas.

As Reservas 1 e 4 têm equipamento de apoio (mesas e armários) para a preparação dos objetos, quer seja para o transporte quer seja para o estudo e inventário de bens.

O maior risco de ocorrência atual é a possibilidade de inundações e, como medida de proteção dos bens, instituíram-se vários equipamentos (paletes de plástico, estantes metálicas e móveis articulados) de forma a que todos os bens culturais se encontrem acima do pavimento, a cotas superiores a 10 cm.

Os edifícios adjacentes são de habitação, não criando riscos adicionais, e a fachada do museu está virada para a EN 10, no sentido Norte/Sul, considerando-se, simultaneamente, uma artéria rodoviária principal para a cidade. O risco de poluição atmosférica é significativo, sendo que a porta principal do museu se mantém fechada no período de funcionamento do mesmo.

2- Áreas

As áreas das reservas estão restritas à função de depósito do acervo e com acesso reservado. A Reserva 1 tem um sistema de bombagem de águas residuais e pluviais, que bombeia as águas para as redes de saneamento público. Este sistema está equipado com alarme de deteção de avarias das bombas e é monitorizado diariamente por um funcionário do museu (ver anexo I).

As áreas expositivas do museu, em princípio, mantêm as mesmas condições ambiente dos registos verificados nas reservas. Os registos efetuados indicam ligeiras oscilações de humidade relativa e temperatura, sendo estas mais acentuadas que as verificadas nas reservas. A Sala da Literatura Contemporânea, no piso 0, é o espaço expositivo com maior exposição solar, considerando-se em cada exposição, a melhor forma de posicionar os bens culturais mais sensíveis à luz.

No piso 2, adaptou-se um espaço para apoio às exposições, de receção de bens culturais e de quarentena. Este espaço tem acesso direto ao elevador de monta-cargas que por sua vez, no piso 0, tem um acesso direto ao exterior, através de um corredor em rampa. Estes espaços têm as mesmas características de segurança e de monitorização do ambiente.

3- Acervo

O acervo está guardado nas reservas, em equipamentos estudados para esta função: estantes fechadas e abertas, móveis articulados e gavetas. A colocação dos bens

foi determinada segundo dois critérios principais: a tipologia das coleções e as dimensões dos objetos.

Os bens encontram-se acondicionados em pelicula de polietileno com bolhas de ar e pelicula de espuma de polietileno, utilizando-se também caixas de cartão livre de ácidos e de polipropileno, de forma a minimizar o risco de impacto e o excessivo contato com a luz.

O acesso ao piso -1, onde se encontram todas as reservas do museu, tem o acesso restrito aos funcionários desta instituição e é vedado ao público. No entanto, não existem barreiras físicas para garantir esta proibição.

A deslocação interna dos bens está sujeita ao registo de circulação interna, onde se regista a identificação do objeto, o local destinado dentro da reserva a que pertence e a localização exata donde será colocado.

Relativamente à circulação externa, esta está sujeita a documentação própria e ao acondicionamento adequado.

4- Circulação de bens culturais

O manuseamento das coleções é realizado apenas por funcionários com formação específica: técnicos de conservação e restauro; técnicos de gestão de coleções; técnicos de produção de eventos.

A circulação dos bens está condicionada pelas normas instituídas pelo museu, que identifica as condições de trânsito. Estes procedimentos refletem o conhecimento do estado de conservação de cada objeto, o acondicionamento e os meios de transporte adequados. Reflete, ainda, os procedimentos a efetuar para a realização das tarefas, os percursos desobstruídos, o transporte por carros ou outro meio auxiliar e, no caso do transporte manual, será efetuado objeto a objeto, entre outros.

A circulação externa tem de ser acompanhada por um técnico de conservação e restauro do museu, assegurando a função de *courier*, que garante a segurança no transporte e verifica as condições ambientais e de segurança na entidade recetora, de forma a salvaguardar os bens cedidos.

5- Fator humano

O acesso às coleções e o seu manuseamento são restritos aos funcionários do museu com funções de gestão do acervo e os mesmos são conhecedores dos procedimentos exigíveis na salvaguarda dos bens, minimizando assim o fator de negligência.

Os visitantes estão sujeitos às normas de segurança e de comportamento determinadas pelo museu, como por exemplo, o depósito de malas com dimensões significativas na receção, a proibição do transporte de comidas e/ou bebidas para o interior das salas de exposições e a proibição de fotografar com *flash* e/ou tripé no interior do mesmo.

III. Normas e procedimentos

1- Segurança

O Museu do Neo-Realismo tem um Plano de Segurança, de forma a garantir a prevenção de riscos e perigos e a respetiva neutralização.

O museu conta com um sistema de deteção e alarme contra intrusão, da marca INIM, modelo SmartLiving SML10100L Grau II. Este equipamento é caracterizado por uma central com capacidade de 100 zonas, 100 utilizadores, comunicação do alerta de alarme e falha, através de comunicador GSM/GPRS. A cobertura de intrusão está aplicada em todo o edifício. Capacidade de energia de reserva de 52 horas em *standby*.

O MNR possui um sistema de deteção e alarme contra incêndio, também ele da marca INIM, do modelo SmartLoop 2080G – 2 Lopps. É caracterizado por uma central endereçável de 2 Lopps, capacidade de 480 dispositivos, memória de eventos, matriz de comando ativa e comunicação do alerta de alarme, através da central de intrusão. A cobertura de deteção e alarme contra incêndio é realizada em todo o edifício, de acordo com o projeto implementado de segurança contra incêndios. Tem capacidade de energia de reserva de 72 horas em *standby* mais 30 minutos de alarme.

Ambos os sistemas estão ligados à central recetora de alarmes, contratualizada com o Município de Vila Franca de Xira.

Relativamente ao sistema de segurança, o museu está ainda equipado com um sistema de gravação de imagens. O sistema usado é de circuito fechado de televisão (CCTV/CFTV), que é composto por 32 câmaras gravadas em 2 unidades centrais instaladas na receção (piso 0). O CCTV é da marca VIDEOSAFE, modelo VX16-1T. Caracteriza-se por um gravador digital analógico, 16 canais, conectividade Ethernet (2 unidades). A cobertura estende-se a todos os pisos do edifício, tendo capacidade para gravação de 30 dias.

O registo de entradas e saída dos funcionários é realizado com recurso a um relógio de ponto. Para a circulação de bens, tanto a nível interno como externo, são

acionados seguros de transporte e de permanência dos objetos nos locais de destino. Para além disso, existe um formulário de circulação, criado em parceria com a gestão das artes plásticas, para a circulação das obras, denominada de "Relatório de Verificação" (*Condition Report*).

A circulação de pessoas nas reservas é controlada através da requisição da(s) chave(s) e respetivo registo de levantamento da(s) mesma(s). No ato da requisição, é anotada, em folha própria, a data, a hora de levantamento e a de entrega, bem como é assinalado o requerente. Este processo é efetuado e supervisionado pelas vigilantes-rececionistas, na receção do museu.

2- Monitorização e controlo ambiental e biológico

O Núcleo de Conservação e Restauro tem vindo a obter registos de luz, humidade relativa e temperatura nos espaços das reservas e nas diversas salas de exposição do Museu do Neo-Realismo. Para além disso, efetua o controlo biológico das reservas e do corredor adjacente.

2.1- Luz

O Núcleo de Conservação e Restauro efetua a monitorização da iluminação com recurso a um luxímetro, *Lutron Lx-101 Lux Meter*. Salienta-se o exemplo da montagem de exposições, em que são feitas medições da intensidade da luz artificial, sendo esta ajustada de acordo com as necessidades específicas de cada coleção. As Salas de Literatura Contemporânea e de Arte Contemporânea, que se localizam no Piso 0, têm entrada de luz natural, que é monitorizada nas horas de maior intensidade.

2.2- Humidade relativa e temperatura

Na maioria dos espaços encontram-se em funcionamento termohigrógrafos de "folha" ou "cabelo", que permitem obter, com rigor, a informação da variação dos valores mínimos e máximos. No entanto, relativamente aos valores absolutos registados, foi necessário implementar novos aparelhos que demonstrem maior rigor. Nesse sentido, no ano de 2018, adquiriram-se vários *dataloggers* calibrados, os HYGROLOG Serie HL20, da Rotronic, adequados para se obterem os dados com máxima precisão e estabelecer uma nova forma de tratamento desses registos, bem como, um novo modo de apresentação da informação.

2.3- Controlo biológico

No museu, procede-se a uma limpeza diária dos espaços, realizado por funcionários da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira.

São realizadas avaliações dos estados de conservação dos objetos e feitas inspeções a potenciais riscos biológicos. Caso se verifique a necessidade, o museu pode recorrer a instituições especializadas para a realização de expurgo, como por exemplo, através de método de anoxia.

No piso -1, onde se situam as reservas, para regular a monitorização da temperatura e humidade relativa, é também efetuado o controlo de agentes biológicos, em especial de insetos rastejantes. A monitorização destes agentes é realizada com recurso a armadilhas *Insect Monitoring Trap* da *Agrisense*.

As armadilhas são colocadas em todas as reservas e no corredor adjacente.

3- Manutenção de equipamentos

A manutenção dos equipamentos do edifício é realizada de forma periódica. A periodicidade depende dos contratos estabelecidos com as empresas prestadoras dos serviços especializados.

Para além das manutenções regulares, são requisitadas manutenções pontuais, caso se verifique a necessidade de se colmatar falhas ocorridas nos equipamentos. O museu recorre aos serviços de empresas de manutenção do AVAC, empresas que procedem ao controlo de pragas, empresas que prestam serviços de limpeza de edifícios e ainda requer serviços de manutenção de equipamentos de combate a incêndios, como extintores.

4- Materiais, equipamentos expositivos e de reserva

4.1- Exposição

Nas exposições temporárias, são usadas vitrinas para a apresentação
culturais que exigem atenção especial. As vitrinas não têm metais ferrosos
estrutura, pois são de madeira com campânulas em acrílico. Alguns be
necessidades específicas são expostos sobre papel livre de ácidos ou *Melinex*
exposição permanente, as vitrinas em vigor são construídas em metal e acrílico, algumas das quais possuem iluminação exterior, o que permite a substituição de lâmpada sem que se abram as vitrinas.

As áreas expositivas são vigiadas através de videovigilância e duas das vigilantes-rececionistas efetuam o trabalho de vigilância nos espaços expositivos. As salas expositivas estão equipadas com detetores de incêndio e extintores.

No âmbito da monitorização dos espaços, quando se verifica a necessidade, são usados os *dataloggers* HL-1D/TL-10 no interior das vitrinas.

Durante os trabalhos de montagem das exposições, as funcionárias da limpeza estão encarregues da manutenção da limpeza do espaço, assegurando assim que não exista uma possível acumulação de detritos ou poeiras resultantes dos trabalhos.

4.2- Reservas

As quatro reservas do MNR estão destinadas a albergar os bens que não se encontram em exposição – duas dedicadas aos acervos e espólios de artes plásticas e outras duas destinadas aos acervos e espólios documentais.

A Reserva 1 acolhe diversas tipologias de coleções de menores dimensões, como escultura em vários materiais (pedra, metal, gesso e pastas cerâmicas), mobiliário, pintura (suportes em derivados de madeira, papel e tela), têxteis, desenho, gravura e documentação, sendo usado mobiliário e equipamento específico para o seu acondicionamento:

A escultura e o mobiliário são distribuídos por três móveis de estantes fixas e armazenados de acordo com as suas dimensões e formatos (os mais pesados nas prateleiras inferiores); algumas peças são embaladas com película de espuma de polietileno e as peças mais frágeis são acondicionadas em caixas; os painéis de azulejos são armazenados e acondicionado em contentores plásticos devidamente identificados;

A pintura é suspensa num armário móvel com gradeamento;

Entre os têxteis, destacam-se as tapeçarias acondicionadas em rolo, com película de espuma de polietileno entre cada peça para proteção das mesmas;

Os desenhos e gravuras, não emolduradas, são armazenadas num armário de gavetas, protegidos por papel livre de ácidos e colocados dentro de capas rígidas que permitem a sua identificação;

Os espólios artísticos são arrumados em capilhas, acondicionados em caixas arquivadores e ocupam um armário móvel com prateleiras, sobre calhas deslizantes.

Nesta reserva, existe ainda um armário com estantes e gavetas, onde se conservam os bens culturais diversos que integram espólios de artistas (vestuário, máquinas de escrever ou objetos pessoais).

Na Reserva 2, encontram-se as coleções de pintura e de escultura de maiores dimensões. Esta reserva subdivide-se ainda em duas áreas: uma com escultura e outra com pintura, gravura e fotografia emolduradas. A pintura é colocada em estantes metálicas e em paletes de plástico. A escultura, abrangendo obras de materiais distintos, também é acondicionada sobre paletes.

Na Reserva 3, estão arrumadas as coleções de espólios literários, editoriais e institucionais, em armário móvel com prateleiras, sobre calhas deslizantes, e móveis de estantes metálicas fixas. Os espólios são acondicionados em capilhas individuais e em caixas arquivadores.

Na Reserva 4, estão arrumadas as coleções de publicações periódicas, em pastas de atilhos de algodão e em caixas arquivadores, e as bibliotecas particulares de escritores integrados nos espólios literários ou avulsas. As coleções são arrumadas em armário móvel com prateleiras, sobre calhas deslizantes, e móveis de estantes metálicas fixas. Os livros são forrados com papel livre de ácidos e as cotas coladas na lombada (sobre a forra) com adesivo livre de ácidos.

4.3- Outros espaços

No piso -1, existe uma sala destinada à arrumação de bibliotecas particulares.

5- Limpeza de espaços, equipamentos e acervo

5.1- Espaços e equipamentos

A limpeza dos espaços expositivos é realizada todas as segundas-feiras, visto que o museu se encontra encerrado ao público, permitindo a execução desta tarefa.

Os espaços são aspirados e lavados. As funcionárias têm atenção para não deixar grandes quantidades de água sobre o pavimento, secando-o o mais possível. Aplicam quantidades residuais de detergentes na água da lavagem, para a salvaguarda dos bens expostos. Nas zonas sanitárias e acessos do museu, recorrem ao uso de detergente para a sua limpeza.

5.2- Acervo

Os pavimentos das áreas de reserva são limpos com recurso a uma solução de água e álcool, para se evitar o uso de detergentes nestes espaços.

Apesar da regularidade com que as reservas são limpas, o Núcleo de Conservação e Restauro sentiu necessidade de proceder ao controlo dos resíduos existentes nas mesmas.

6- Circulação de bens culturais

6.1- Manuseamento

O manuseamento das obras e bens culturais do MNR é efetuado por técnicos especializados (técnicos de conservação e restauro e técnicos de gestão das coleções), sendo que o procedimento tem um cuidado especial nas obras com o estado de conservação fragilizado ou que contém peças expostas.

Deste modo, deve-se evitar pegar nos objetos pelas áreas mais vulneráveis ou salientes, por serem os pontos mais sensíveis e com maior risco de perda de material. As zonas restauradas ou com danos são outras zonas a evitar pegar, por serem as mais frágeis dos objetos.

Para o manuseamento de documentos e obras em papel, são usadas luvas de algodão. No caso dos restantes bens (escultura, pintura ou objetos pessoais), recorre-se à utilização de luvas de nitrilo e, no caso de objetos de maiores dimensões, são utilizadas luvas de algodão com material anti deslizante. É de salientar que as obras, quando são manuseadas, na sua maioria, encontram-se acondicionadas com embalagens protetoras.

Este manuseamento é feito objeto a objeto (um objeto por cada funcionário). Quando se tratam de obras de maiores dimensões ou que comportem pesos elevados, são reunidas mais pessoas para se garantir a segurança do objeto e dos funcionários. O museu possui porta-paletes e carros de transporte para o auxílio do transporte destes bens, bem como para deslocar grupos de bens culturais.

No caso de, acidentalmente, serem provocados danos, durante o manuseamento dum bem cultural, o museu estabeleceu um procedimento que visa contactar-se o Núcleo de Conservação e Restauro, que irá proceder ao levantamento da ocorrência, que comporta o registo fotográfico, análise do motivo do acidente e a recolha do bem acidentado. Em seguida, promove as condições necessárias para uma intervenção de conservação e restauro do objeto.

6.2- Circulação interna

Sempre que se procede à circulação interna de bens, é assegurado o reconhecimento do percurso a ser feito, garantindo a inexistência de obstáculos que possam dificultar a passagem dos objetos. Para além disto, é assegurado que as obras passam pelas portas e/ou curvas mais apertadas, realizando-se, previamente, medições das obras e dos espaços mais apertados do percurso. Para se garantir a abertura das portas anti-fogo, que se encontram ao longo do percurso, são usadas cunhas de madeira. Estas

são retiradas após o término do transporte de obras para que as portas permaneçam fechadas, por questões de segurança.

Quando é possível, as obras poderão ser desmontadas para agilizar a sua circulação. Mais ainda, ao se transportarem peças de mobiliário, tem-se em atenção a fixação das gavetas para não se correr o risco de que estas se abram ou caiam, durante o percurso. O museu conta com vários carros de transporte de diversos formatos, para a circulação de peças. No caso de objetos de maiores dimensões e pesos mais elevados, é usado um porta-paletes.

A movimentação dos bens é registada com recurso a um relatório de verificação (*condition report)*. No local donde é retirada a obra, é colocada uma ficha duplicada com a identificação da mesma.

6.3- Circulação externa

A circulação externa de bens culturais ocorre no âmbito de empréstimos de obras a instituições e museus ou na adjudicação de serviços de conservação e restauro a entidades externas.

Esta circulação é realizada, maioritariamente, com recurso a veículos da frota da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira. Dependendo das características dos bens a serem transportados, a circulação pode ser efetuada em veículos com diferentes dimensões de caixa: 100×100×140 cm ou 185×139×326

Em casos específicos, e sempre que se verifique a necessidade, o museu recorre a transporte externo especializado ou ao aluguer de veículos com dimensões superiores para a circulação de objetos que assim o exijam.

A circulação dos bens culturais é, sempre, executada com a presença do técnico de conservação e restauro, no papel de *courier*. Nesta função, o técnico faz-se acompanhar da documentação necessária correspondente à obra, nomeadamente, os seguros adequados e os relatórios de verificação (*condition report)* – onde estão detalhados os pormenores do estado de conservação do bem e o período de empréstimo – e verifica as condições mencionadas no formulário para exposições temporárias (*facility report*) da entidade recetora.

Relativamente ao acondicionamento para transporte, o Núcleo de Conservação e Restauro avalia cada caso de forma individual. Desta forma, as embalagens são criadas em função das características e necessidades de cada objeto que é transportado.

O museu assegura que as instituições responsáveis pelo pedido de empréstimo forneçam um documento com os registos ambientais e de iluminação dos espaços (o formulário para exposições temporárias – *faciliy report*). Também faculta este documento quando faz pedidos de empréstimo a outras instituições.

7- Formação de recursos humanos

O museu deverá promover ações de formação de conservação preventiva para os funcionários, ou permitir-lhes acesso a formações desta natureza.

As ações de formação deveriam ser sobre as seguintes temáticas:

Conservação Preventiva;

Principais fatores de degradação e metodologias para o seu controlo;

Segurança;

O espaço expositivo e as reservas;

Limpeza, Manuseamento e acondicionamento;

Exposições temporárias;

A circulação de bens;

Plano de Conservação Preventiva.

8- Público

O público do museu é composto por pessoas de todas as idades. O usufruto do mesmo não comporta custos, visto que a entrada ao museu é gratuita.

Os visitantes são informados pelas vigilantes-rececionistas sobre as normas que, durante a visita, devem cumprir, designadamente:

Não fotografar com *flash e* tripé;

Depositar na receção as malas de grande dimensão, sendo que as de pequena dimensão e os casacos podem ser depositados facultativamente;

Deixar os chapéus-de-chuva na entrada do Museu;

Não comer ou beber;

Não tocar nos objetos expostos;

Não mascar pastilha elástica;

Não utilizar canetas ou esferográficas para tomar notas ou desenhar;

Manter uma distância obrigatória entre os objetos e o visitante;

Não entrar com animais, exceto cães-guia.

Anexo I

Documento de verificação do sistema de bombagem

Verificação das Bombas					
Mês:					
Dia	Bomba 1		Bomba 2		Assinatura
	Informação Painel	Informação Painel	Informação Painel	Informação Painel	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Anexo II

Facility Report e Relatório de Verificação

FORMULÁRIO PARA EXPOSIÇÕES TEMPORÁRIAS (*Facility Report*)

20____

APRESENTAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

1- Identificação

Nome	
Morada	
Telefone	
Responsável	
Diretora Científica	
Conservador/Restaurador	
Título da Exposição	
Data da Exposição	
Período do Empréstimo	

2- Características do Edifício

Área de implantação	
Área bruta	
Materiais da estrutura	
Materiais das salas de exposição	
O edifício foi construído de raiz?	
Presentemente há obras no edifício?	
Estão previstas obras de remodelação no presente ano?	
Quantos pisos tem o edifício?	
Acessos	
Número de salas de exposição	
As áreas de exposição são utilizadas apenas para esse fim?	

3- Desembarque e Receção

Características	Sim	Não
Entrada exclusiva para receção de peças		
Empilhadora		
Porta-paletes		
Grua		
O espaço de receção está separado da área de desembarque?		
Dimensões máximas dos vãos de entrada e circulação das peças		
Entrada alternativa		
Elevador de Carga		
Local de depósito das peças emprestadas (por ordem de preferência):		

4- Condições ambientais

Identificação do tipo e localização do sistema de controlo ambiental existente no museu e nas áreas de exposição e reserva.			
Período	Edifício	Salas de exposição	Reserva
Sistema de controlo ambiental 24h			
Sistema de controlo de humidade 24h			
Sistema de filtro 24h			

Sistemas de Arrefecimento e Aquecimento	
Sala de Exposições	
Reserva	

Equipamento de controlo da humidade relativa e temperatura	
Sala de Exposições	
Reserva	

Registo máximo de temperatura e humidade relativa nas salas de exposição:	
Primavera/Verão	
Outono/Inverno	
É possível reajustar a temperatura ou humidade relativa para atender às necessidades de diferentes objetos?	
As galerias de exposição são controladas individualmente?	
As áreas de reserva são controladas individualmente?	

5- Iluminação

Tipo de Iluminação	
Luz solar*	
Fluorescente	
Janelas	
Filtros UV	

***A luz solar incide apenas nas salas do Piso 0**

Aparelho de medição da iluminação	

6- Proteção contra-fogo

Edifício à prova de fogo	
Resistente ao fogo	
Existe um sistema de deteção automática de incêndio em todo o edifício e em funcionamento permanente?	
Todo o edifício está protegido contra fogo e fumo e com sistema de deteção de fumo com alarme?	
Todas as portas de emergência estão equipadas com alarmes?	
Qual a frequência da verificação destes sistemas?	

Sistema de deteção antifogo		
	Salas de exposição	Reservas
Deteção de calor (automático):		
Deteção de fumo (automático):		
Sistema de portas corta-fogo		
Onde dispara o sistema de alarme do Museu?		
Distância do quartel dos Bombeiros		
Distância da esquadra da PSP		
Boca-de-incêndio		
Frequência da inspeção dos extintores de fogo portáteis		
Sistema de combate ao fogo		

7- Segurança

O Museu dispõe de vigilância humana 24 horas por dia?	
Que tipo de pessoal de segurança desempenha funções no Museu?	
Os guardas estão equipados com rádios e circuito fechado de televisão?	
Número de rondas ao edifício	
É permitido aos visitantes entrar nos espaços de exposição com sacos, malas ou outros?	
A sala de exposições temporárias tem portas para a rua?	
E janelas?	
Todo o perímetro do edifício tem aberturas para o exterior (portas, janelas) com alarme?	
Vigilante em permanência à entrada do edifício	
Tipo de equipamento de deteção de intrusão	
Chaves das portas exteriores do edifício	
O Museu faz o registo fotográfico das peças e de aspetos da montagem, durante cada exposição temporária?	
Existe um sistema de registo de circulação interna de peças emprestadas?	
Frequência da verificação das listas de objetos expostos	

8- Embalagem, Transporte e Seguros

Locais destinados a **embalagem** de peças para exposição	
Emolduramento	
Transporte	
Veículos para transporte	
Dimensões da porta do veículo	
Dimensões do interior do veículo	

Equipamento do veículo	
Transportadoras (transporte aéreo e/ou rodoviário) cujos serviços já tenham sido utilizados	

Seguros	
Empresa responsável pelo seguro	
O seguro existente abrange:	
Cobertura do Seguro	

9- Cedências temporárias anteriores (destaques):

Entidade Requerente	**Obra e Autor**	**Ano**

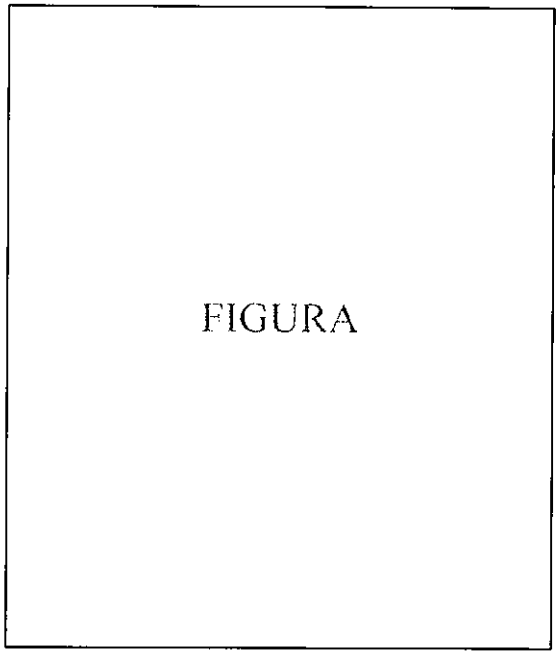
Relatório de Verificação

(Condition Report)

Identificação da Obra/ Identificion the Artwork	**Exposição/ Exhibition details**
Autor/ Author: Título/ Title: Data/ Date: Dim. (mm)/ Size: - Técnica/ Process: Nº Cota/ Inventory: Nº Elementos/ Elements:	Título/ Title: Instituição/ Venue: Datas/ Dates: Período de empréstimo/ Loan period: Seguradora/ Insurace company:
Verificação (À saída) / Checked (out)	**Verificação (À entrada) / Checked (in)**
MNR (o técnico): Data/ Date: Estado Geral da Obra/ Overall Condition of the Artwork: Mau/Poor ☐ Regular/Regular ☐ Bom/Good ☐ Anotações/ Notes: Assinatura/ Signature: Instituição/ Venue: Data/ Date: Estado Geral da Obra/ Overall Condition of the Artwork: Mau/Poor ☐ Regular/Regular ☐ Bom/Good ☐ Anotações/ Notes: Assinatura/ Signature:	MNR (o técnico): Data/ Date: Estado Geral da Obra/ Overall Condition of the Artwork: Mau/Poor ☐ Regular/Regular ☐ Bom/Good ☐ Anotações/ Notes: Assinatura/ Signature: Instituição/ Venue: Data/ Date: Estado Geral da Obra/ Overall Condition of the Artwork: Mau/Poor ☐ Regular/Regular ☐ Bom/Good ☐ Anotações/ Notes: Assinatura/ Signature:

Legenda para identificar o estado de conservação da obra na fotografia anexa.		
1 Abrasão/Abrasion	11 Encolhimento/Shrinking	21 Risco/Scratch
2 Amarelecimento/Yellowing	12 Fissura/Crack	22 Ruga/Cockling
3 Bordo deteriorado/Edge deterioration	13 Fungos/Mildew	23 Superfície suja/Dirty surface
4 Corte/Indentation	14 Grade empenada/Warped stretcher	24.Vinco/Crease
5 Estalados(craquelê)/Crakling	15 Mancha/Stain	25.Furos/ Holes
6 Dedada/Fingerprint	16 Mancha de inseto/Fly specks	26.Outro/Other
7 Descoloração/Bleaching	17 Perfuração/Puncture	
8 Desgaste/Wear	18 Protuberância/Bulge	
9 Destacamento/Fraying	19 Rasgão/Tear	
10 Dilatação/Entargment	20 Retoque/Retouching	

Imagem a cor com as anotações / The color image with annotations



[i] Plural e Câmara Municipal de Vila Franca de Xira - **Plano Director Municipal de Vila Franca de Xira**. [Em linha]. Câmara Municipal de Vila Franca de Xira: Vila Franca de Xira. 2004 (revisto em março 2006 e maio de 2009). [Consult. 19/11/2019]. Disponível em: https://www.cm-vfxira.pt/uploads/document/file/415/Caderno_III___Caracteriza__o_Biof_sica.pdf

[ii] IPMA – **Normais Climatológicas**. [Em linha]. IPMA: Lisboa. [Consult. 19/11/2019]. Disponível em: http://www.ipma.pt/pt/oclima/normais.clima/

[iii] Plural e Câmara Municipal de Vila Franca de Xira - **Plano Director Municipal de Vila Franca de Xira**. [Em linha]. Câmara Municipal de Vila Franca de Xira: Vila Franca de Xira. 2004 (revisto em março 2006 e maio de 2009). [Consult. 19/11/2019]. Disponível em: https://www.cm-vfxira.pt/uploads/document/file/415/Caderno_III___Caracteriza__o_Biof_sica.pdf

[iv] afassociados – **Projecto de execução: estruturas**. afassociados: Vila Nova de Gaia. 2002, p. 5.

[v] afassociados – **Projecto de execução: estruturas**. afassociados: Vila Nova de Gaia. 2002, p. 5.

[vi] afassociados – **Projecto de execução: estruturas**. afassociados: Vila Nova de Gaia. 2002, p. 5.

[vii] Decreto-lei nº 235/83 de 31 de maio. D.R. 1 Série. Nº 125, 1991-2024.

[viii] Informações compiladas pelo Centro de Documentação e Espólios Literários e pelas Artes Plásticas e Espólios Artísticos.