

β

Manual de Gestão de Coleções do Museu do Douro

B

**Manual de gestão de coleções do Museu do Douro:
políticas e procedimentos de incorporação, alienação e documentação**

Introdução	3
I. Coleções do Museu do Douro	4
II. Políticas e procedimentos de incorporação	5
1. Políticas de incorporação	6
2. Âmbito de incorporação	6
3. Termos e condições de incorporação	7
4. Orientações sobre custos de acondicionamento, transporte e conservação das novas aquisição	7
5. Métodos de incorporação	7
a) Doação	7
b) Legado	8
c) Compra	8
d) Empréstimo	8
e) Troca	8
f) Depósito	8
g) Dação	8
h) Transferência	8
6. Procedimentos de incorporação	8
III. Políticas e procedimentos de alienação	9
1. Políticas de alienação	10
2. Termos e condições de alienação	10
3. Procedimentos de alienação	10
IV. Políticas e Procedimentos de Documentação	11
1. Etapas de documentação	11
2. Os diferentes tipos de documentos são:	12
a) Recibo de Entrada	12
b) Livro de Inventário Geral	12
c) Livro de Depósito	12
d) Livro de Empréstimo	13
e) Recibo de devolução –	13
g) Processo da peça	14
3. Inventário	14
a) Preenchimento do Livro de Inventário Geral	15
b) Atribuição do número de inventário	15
c) Marcação provisória	16
d) Registo multimédia	16
e) Preenchimento da ficha de inventário	16
f) Marcação definitiva	17
g) Diagnóstico de conservação	17
4. Investigação	17
Minuta de Carta de Agradecimento	31
ANEXOS	40
CÓDIGO DEONTOLÓGICO PARA OS MUSEUS (ICOM)	63
Deontologia das Instituições	64
Aquisições para as coleções de museu	66

Introdução

O presente documento estabelece formas de organização e gestão dos objetos pertencentes e à guarda do Museu do Douro. O documento deve circular por toda a equipa responsável para que seja eficazmente implementado. Paralelamente, o seu conhecimento significa que se procura assegurar uma maior transparência do trabalho desenvolvido.

A implementação deste documento significa que a instituição está:

- A criar regras que conciliam interesses variados, tendo em conta as leis nacionais e das instituições museais a que o Museu está associado (Lei Quadro dos Museus, RPM, IPM, ICOM, etc.), procurando atualizar-se constantemente;
- A facilitar o planeamento institucional;
- A definir limites de tolerância ou normas, que ajudam a estabilizar o processo de trabalho;
- A estabelecer uma continuidade, mesmo que os técnicos responsáveis mudem, uma vez que um museu é uma instituição com um tempo de vida ilimitado;
- A criar uma ferramenta para avaliar a eficácia do trabalho realizado.

A aplicação das políticas e procedimentos aqui estabelecidos deve ser articulada com o Manual de Conservação Preventiva e o Plano de Segurança.

Em anexo a essa documentação estão minutas e formulários para a gestão de coleções, bem como a legislação pela qual se deve nortear o funcionamento do Museu do Douro.

De forma a manter-se atualizado e em harmonia com a missão do MD este documento deve ser revisto cada cinco anos, e sempre que for necessário, devendo ser homologado pelo Conselho de Administração do Museu do Douro.

Revisto e aprovado pelo Conselho de Administração da Fundação Museu do Douro em,

Peso Riquia 25 de Setembro, 2014.

Elisa Telise Pérez de Silva Babo
A Presidente da Fundação Museu do Douro

Elisa Pérez Babo

B

I. Coleções do Museu do Douro

A coleção do Museu do Douro integra no seu espólio as seguintes subcoleções temáticas:

I. Vinha e Vinho

II. Etnográfica

III. Arte:

a) Pintura

b) Escultura

c) Fotografia

IV. Legado Irene Viana Pinto

O Museu tem ainda uma coleção pedagógica que compreende objetos que podem ser utilizados com fins lúdico-pedagógicos ou de demonstração. A decisão de incluir uma peça nesta coleção cabe ao Conselho de Administração mediante proposta do Diretor do Museu. Apenas as peças desta coleção podem ser manuseadas e operadas livremente.

O MD integra igualmente várias coleções em regime de Depósito provenientes de instituições particulares e privadas.

O MD possui ainda coleções afetas ao Centro de Informação entre as quais O CI integra já vários núcleos documentais e bibliográficos, nomeadamente:

- *Arquivo Histórico*

Administração Central

Comissão de Viticultura da Região do Douro 1925-1934

Grémio dos Exportadores do Vinho do Porto 1948-1969

Instituto do Vinho do Porto 1911-2000

Administração Central Desconcentrada

Centro de Estudos Vitivinícolas do Douro 1971-2000

Escola Agrícola Móvel da Região Duriense 1920-1934

Estação Vitivinícola da Região Duriense 1926-1980

IV Brigada Móvel do Plantio da Vinha 1937-1968

Núcleo Agronómico do Além Douro Transmontano 1926-1930

Núcleo Agronómico da Beira Transmontana e Região Duriense 1927-1930

Posto Agrário da Região Duriense 1917-1931

Serviços Agronómicos do Além Douro Transmontano 1927-1930

Associações

Associação Cultural do Alto Douro 1981-1991

Cooperativa dos Funcionários do Instituto do Vinho do Porto 1942-1990

Grupo Desportivo, Cultural e Recreativo Nossa Senhora do Socorro 1981-1982

Confrarias e Irmandades

Irmandade de Santo António de Alvações do Corgo 1827-1863

Empresas

Miguel Sousa Guedes & Irmão Lda. 1956-1971

Real Companhia Velha 1812-1916

Famílias

Arquivo Família Vaz Osório 1583-1881

Arquivo da Quinta do Paço de Mõnsul

Esperam-se, num futuro próximo, as seguintes incorporações:

Arquivo da Companhia Geral da Agricultura das Vinhas do Alto Douro

Arquivo Histórico da Casa do Douro

Arquivo da Casa Ferreirinha, Sogrape

- *Biblioteca*

Obras de referência, monografias, publicações periódicas e cartografia.

Fazem parte do património bibliográfico do CI todas as publicações adquiridas e oferecidas ao MD. Além disso, o CI tratou a Biblioteca da Casa do Douro que, embora mantendo-se fisicamente no edifício da Casa do Douro, tem disponível o catálogo que editou relativo a este trabalho.

- *Mediateca*

Áudio-visuais (CDs, DVDs, VHS, etc.) e imagens (fotografia, microfilme, digital).

- *Gabinete técnico documental*

O CI integra, ainda, os serviços técnicos de suporte à gestão do património, que têm como funções a incorporação e descrição de documentos, o processamento da informação documental e a gestão do conhecimento.

As formas de organização e gestão do CI dentro da instituição e o seu relacionamento com o público (nomeadamente, no que diz respeito à acessibilidade e comunicabilidade da informação) serão estabelecidas pelo *Regulamento Interno do Centro de Informação do Museu do Douro*. Este documento deve ser do conhecimento da comunidade em geral, assegurando uma maior transparência do trabalho e das funções do CI.

O MD tem também diferentes bens oferecidos à Fundação Museu do Douro que constituem uma coleção cujo tratamento é diferenciado do espólio museológico em reserva.

II. Políticas e procedimentos de incorporação

Para cumprir a sua missão de preservar, estudar, expor e interpretar objetos representativos da história e desenvolvimento da Região do Douro, independentemente da época histórica, com especial incidência nos elementos associados à vitivinicultura, o Museu do Douro pode adquirir peças para a

sua coleção. Todas as aquisições devem sustentar a missão do Museu de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos.

1. Políticas de incorporação

- a) Os objetos são incorporados na coleção do MD através de diferentes métodos, adiante indicados.
- b) O MD adquire peças que estejam completas e em bom estado de conservação e cuja proveniência esteja bem documentada.
- c) O Museu não deve adquirir peças de proveniência duvidosa, roubadas ou de comércio ilegal, respeitando as cartas internacionais a este respeito.
- d) A aquisição de uma peça obedece a questões de ordem legal, expressas nas leis portuguesas (Código Civil e Lei Quadro dos Museus Portugueses), e de ordem ética, estabelecidas no Código Deontológico do ICOM. Os funcionários do Museu não devem beneficiar com as aquisições realizadas, devendo exercer a sua função com profissionalismo e ética.
- e) Após a incorporação definitiva na coleção do Museu, os objetos passam a ser propriedade do mesmo, com exceção dos empréstimos e depósitos, não podendo ser vendidos ou alienados, salvo em casos muito particulares, adiante descritos.
- f) Ao adquirir uma peça o Museu fica imediatamente na posse de todos os direitos sobre a mesma (reprodução fotográfica, marketing, etc.).

2. Âmbito de incorporação

- a) Serão adquiridas peças de acordo com:
 - i) A relevância para o desenvolvimento da coleção e da missão do Museu;
 - ii) A importância e representatividade dentro da história do Douro, em particular da vitivinicultura, ou associados a determinados contextos históricos e culturais. Deve estar articulada com o âmbito geográfico estabelecido e, no caso de estar fora, ser de grande valor para a coleção.
- b) Serão aceites peças duplicadas ou réplicas¹ nos casos:
 - i) Em que haja proveniência e história relevantes;
 - ii) Em que a sensibilidade/fragilidade de uma peça exija a sua substituição durante o tempo de exposição;
 - iii) Em que possam integrar a coleção pedagógica.

¹ Entende-se por réplica uma cópia, *fac-simile* ou reprodução de uma peça, podendo ser feita pelo autor do original ou por algum artista de renome.

3. Termos e condições de incorporação

- a) A decisão de incorporar novas peças tem por base:
- i) A razoabilidade das condições de incorporação, com ausência de restrições, encargos e condições especiais. O Museu não aceita qualquer tipo de condições de uso e exposição nas aquisições, além da referência ao dador ou anterior proprietário. Exceções a esta regra devem ser consideradas e aprovadas pela Administração e Direção do Museu;
 - ii) A ausência de danos potenciais para outras peças da coleção. O seu estado de conservação não deve exigir intervenções dispendiosas, exceto se houver acordo com algum mecenas;
 - iii) No caso de compra deve ser considerada a razoabilidade do preço, considerando o valor da peça, o preço pedido e a disponibilidade de verbas no orçamento do MD, bem com a eventual participação de um mecenas;
 - iv) Cada incorporação deve ser previamente documentada, reunindo elementos que suportem a propriedade, a autenticidade, o estudo e uso da peça. Deve ser feita uma avaliação completa da peça de modo a compreender a sua relevância.

4. Orientações sobre custos de acondicionamento, transporte e conservação das novas aquisições

- a) Antes de qualquer incorporação, deve ser ponderada a existência de recursos humanos e monetários para a manutenção, no Museu, da nova aquisição ao nível da documentação, da preservação, do acondicionamento e da exposição.
- b) Deve ser considerado o tamanho da incorporação e o espaço existente em reserva.
- c) Deve haver conhecimento das necessidades específicas de segurança, manuseamento, exposição das peças a incorporar e ponderar os benefícios para a coleção.

5. Métodos de incorporação

Pelo presente regulamento são considerados válidos os seguintes métodos de incorporação:

a) Doação

Doação é o contrato pelo qual uma entidade pública ou privada, por espírito de liberalidade e à custa do seu património, dispõe gratuitamente de uma peça em benefício do Museu, adquirindo este o título de propriedade.

No caso de a doação comportar condições impostas pelo doador estas só serão aceites pelo período de 5 anos, findo o qual o Museu não se obriga a respeitá-las.

As condições de doação deverão ser celebradas por escrito e assinadas por ambas as partes em contrato.

b) Legado

Por legado entende-se o ato pelo qual uma entidade pública ou privada, à custa do seu património, cede aquando a sua morte, através de testamento, uma peça em benefício do Museu, adquirindo este o título de propriedade.

c) Compra

Entende-se por compra o ato pelo qual o Museu adquire o título de propriedade de uma peça, mediante valor monetário.

d) Empréstimo

Por empréstimo entende-se o ato pelo qual uma peça é cedida ao Museu, a título temporário, mas sem que a sua propriedade seja efetivamente transferida para o Museu.

As condições de empréstimo envolvem assim cláusulas temporais, materiais e de segurança que deverão ser acordadas por ambas as partes em contrato.

e) Troca

Troca é o contrato pelo qual o Museu permuta uma peça por outra, a título definitivo, adquirindo a propriedade da mesma, implicando o abatimento em cadastro da peça permutada.

As condições de troca deverão ser celebradas por escrito e assinadas por ambas as partes em contrato.

f) Depósito

Entende-se por depósito o ato pelo qual determinada peça é confiada ao Museu por um período significativo, mas sem que a sua propriedade seja efetivamente transferida para o Museu.

As condições de depósito envolvem assim cláusulas temporais e materiais, bem como a definição das condições de empréstimo e segurança, acordadas por ambas as partes em contrato.

No caso de o depósito comportar condições impostas pelo depositante só será aceite pelo período de 5 anos, findo o qual o Museu não se obriga a respeitá-las.

g) Dação

Por dação entende-se o contrato pelo qual uma instituição se desonera da prestação a que estava vinculada, entregando ao Museu uma peça diferente da que era devida. Para tal carece, obviamente, do consentimento do Museu, o qual adquire a propriedade da mesma.

As condições de dação deverão ser celebradas por escrito e assinadas por ambas as partes em contrato.

h) Transferência

Entende-se por transferência a passagem de uma peça de uma instituição para o Museu, a título definitivo, pressupondo o abatimento da peça na instituição originária. O Museu adquire o título de propriedade da peça.

As condições de transferência deverão ser celebradas por escrito e assinadas por ambas as partes em contrato.

6. Procedimentos de incorporação

a) Havendo o interesse de incorporar uma peça na coleção do MD é necessário:

- 
- i) Verificar o estado de conservação da peça;
 - ii) Proceder a um registo fotográfico da peça e do seu contexto;
 - iii) Levantar a documentação relativa à história da peça e à sua gestão;
 - iv) Verificar os meios necessários para a manutenção da peça no Museu e os espaços para o seu acondicionamento;
 - v) Acordar o meio de incorporação da peça com o atual proprietário.

b) Reunida esta documentação, a incorporação deve ser o parecer da *Comissão de Incorporação*, formada por três pessoas que tenham particular interesse nas coleções do MD, incluindo o Diretor do Museu e o Coordenador dos Serviços de Museologia, sendo a seu parecer sujeito a aprovação por parte da Administração do Museu.

- i) Depois de tomada a decisão de incorporação, considerando as políticas enunciadas, deve haver especial precaução com as questões legais envolvidas, explicando ao anterior proprietário todas as implicações legais da transferência. Deve ser passado um recibo e elaborado um documento de incorporação que ateste o tipo de propriedade (temporária ou definitiva), utilizando uma das minutas em anexo de acordo com o tipo de incorporação. Este documento deve ser feito em duplicado. O original, devidamente assinado pelo proprietário da peça, deve ser incluído no processo da peça e o duplicado entregue ao mesmo ou ao seu representante.
- e) O levantamento e transporte da peça para o Museu devem ser igualmente documentados;
- d) Se chegar ao conhecimento do Museu que a peça incorporada provém de crime, deverá este participar imediatamente à entidade pública ou privada a quem foi subtraída ou, não sabendo quem é, ao Ministério Público.
- e) De modo a precaver a aquisição de peça ilegalmente adquirida ou exportada de forma ilícita promoverá o Museu a divulgação no seu sítio (www.museudodouro.pt) de todas as peças incorporadas por um período mínimo de dois meses. Esta exposição será feita em página específica e devidamente identificada.
- f) Como prova de agradecimento será enviado ao anterior proprietário uma carta de agradecimento, conforme o exemplar em anexo.

III. Políticas e procedimentos de alienação

Constituindo esta prática um assunto delicado, deve obedecer a princípios transparentes e objetivos.

A alienação de uma peça do Museu pode ser feita retirando, de forma permanente, uma peça da coleção do Museu ou transferindo a peça para a coleção pedagógica, abatendo-a ao inventário.

1. Políticas de alienação

- a) A decisão de propor a alienação cabe ao responsável pelas coleções com a anuência do Diretor do Museu do Douro.
- b) No caso de a peça ter sido adquirida através de mecenato, exige esta ação o acordo de todas as partes que contribuíram para a sua aquisição.
- c) É política do MD não alienar peças para venda. As mesmas podem ser transferidas para outras coleções dentro da Região Demarcada do Douro, para a coleção pedagógica ou reconvertidas em material de restauro, quando for o caso.
- d) A venda pode ser ponderada em caso de duplicação de peças cuja receita beneficie o desenvolvimento, a conservação, o restauro e/ou a preservação da coleção. Os funcionários do Museu não devem beneficiar com qualquer ato de alienação realizado, devendo exercer a sua função com profissionalismo e ética.

2. Termos e condições de alienação

- a) A decisão de alienar peças da coleção do Museu tem por base:
 - i) Desaparecimento físico da peça, como consequência de acidente ou catástrofe;
 - ii) Deterioração extrema da peça que torne inviável ou pouco vantajoso o seu restauro;
 - iii) Adequação da peça para a coleção pedagógica;
 - iv) Falta de enquadramento da peça na missão do Museu;
 - v) Existência de vários exemplares de características análogas.

3. Procedimentos de alienação

- a) A decisão de alienar peças tem por base:
 - i) A constituição de um processo bem documentado acerca da sua existência e permanência no Museu, incluindo registos fotográficos ou qualquer outro suporte;
 - ii) A sua efetiva realização só poderá ser consumada após o parecer da *Comissão de Alienação*, formada por três pessoas que tenham particular interesse nas coleções do MD, incluindo o Diretor do Museu e o Coordenador dos Serviços de Museologia, e a aprovação da Administração.
 - iii) A ficha de inventário deve ser mantida, sendo aí registados os motivos que conduziram a tal ação;
 - iv) O número de inventário não deve ser reutilizado;
 - v) Deve ser constituído um processo onde figure toda a documentação relacionada com a alienação.

IV. Políticas e Procedimentos de Documentação

Ao estabelecer uma política de documentação para as coleções do Museu do Douro pretendemos providenciar um registo adequado para a gestão, compreensão e interpretação das coleções do Museu no passado e no presente.

a) O sistema de documentação adotado deve ser flexível, ajustando-se à diversidade e à mudança.

b) Uma boa documentação é valiosa no exercício das diferentes ambivalências do Museu, ajudando a:

- i) Ter a noção daquilo que possui, permitindo a localização das peças;
- ii) Auxiliar a investigação, evitando perdas de tempo desnecessárias à procura de informação;
- iii) Simplificar a organização de exposições e publicações;
- iv) Delinear planos de conservação preventiva e documentar todas as intervenções sobre as peças;
- v) Proteger o Museu de eventuais ações legais relativas ao título de propriedade das peças;
- vi) Providenciar uma descrição das peças perdidas, roubadas ou acidentadas;
- vii) Garantir a transmissão da informação independentemente das flutuações do quadro de pessoal.

c) A documentação relativa às peças deve incluir a documentação de incorporação, a ficha de inventário, a localização nas reservas, o registo de ações de conservação, movimentos e outros documentos relevantes para o conhecimento da peça. A informação pode ser complementada com registos fotográficos e, sempre que possível, multimédia (áudio e vídeo).

d) A documentação relativa à entrada da peça no Museu deve ser normalizada. Para cada etapa deve ser reunida o máximo de informação possível e os dados recolhidos organizados de forma uniforme.

1. Etapas de documentação

A partir do momento em que a peça dá entrada no Museu inicia-se a sua documentação, com a criação do processo da peça, constituído por diferentes documentos, abaixo enumerados. Em paralelo, deve ser efetuado o inventário, bem como a investigação da peça.

Dentro da gestão das coleções do Museu entende-se por documentação o processo de guardar informação sobre cada peça. Documentação inclui: registos com os detalhes da peça, dados de proveniência e todo o percurso dentro do Museu.

2. Os diferentes tipos de documentos são:

a) Recibo de Entrada - A documentação de entrada da peça no Museu deve ser usada em todos os casos de incorporação de peças. A documentação inicial será definida como *Recibo de Entrada*. No caso de incorporação por compra deve ser arquivada uma cópia da fatura no processo da peça.

O *Recibo de Entrada*, conforme modelo anexo, será preenchido informática ou manualmente em duplicado. O original é entregue ao anterior proprietário, o duplicado é arquivado no processo da peça.

b) Livro de Inventário Geral - No *Livro de Inventário Geral* a peça assume uma identidade própria, sendo-lhe atribuído um número de inventário definitivo, além do registo do número provisório que lhe foi atribuído aquando da entrada no museu.

O *Livro de Inventário Geral* deve ser preenchido manualmente de modo a evitar a adulteração dos dados. Todas as folhas devem ser numeradas de forma sequencial e rubricadas pelo responsável das coleções, assegurando a verificação dos dados introduzidos.

O *Livro de Inventário Geral* deverá contemplar a seguinte informação:

- i) Número de registo de entrada;
- ii) Número de Inventário;
- iii) Data de entrada no livro;
- iv) Identificação do anterior proprietário (nome e morada);
- v) Tipo de incorporação;
- vi) Identificação, descrição sumária e historial da peça;
- vii) Localização inicial;
- viii) Estado de conservação.

c) Livro de Depósito - No *Livro de Depósito* são registadas todas as peças depositadas no MD. Aqui a peça assume uma identidade própria, sendo-lhe atribuído um número de inventário. Os números de inventário são atribuídos às peças de forma sequencial, consoante a ordem cronológica de entrada no Museu.

O *Livro de Depósito* deve ser preenchido manualmente de modo a evitar a adulteração dos dados. Todas as folhas devem ser numeradas de forma sequencial e rubricadas pelo responsável da coleção, assegurando a verificação dos dados introduzidos.

No Livro Depósito devem constar:

- i) Número de registo de entrada;
- ii) Número de Inventário;
- iii) Data de entrada no livro;
- iv) Identificação do Depositário (nome e morada);
- v) Número total de peças em depósito;
- vi) Identificação, descrição sumária e historial da peça;

- 
- vii) Estado de conservação;
 - viii) Valor de seguro;
 - ix) Data de cessão de depósito.

d) Livro de Empréstimo - No *Livro de Empréstimo* são registadas todas as peças emprestadas ao MD. Aqui a peça assume uma identidade própria, sendo-lhe atribuído um número de inventário. Os números de inventário são atribuídos às peças de forma sequencial, consoante a ordem cronológica de entrada no Museu.

O *Livro de Empréstimo* deve ser preenchido manualmente de modo a evitar a adulteração dos dados. Todas as folhas devem ser numeradas de forma sequencial e rubricadas pelo responsável da coleção, assegurando a verificação dos dados introduzidos.

No Livro Empréstimo devem constar:

- i) Número de registo de entrada;
- ii) Número de Inventário;
- iii) Data de início do empréstimo;
- iv) Identificação do proprietário (nome e morada);
- v) Número total de peças em empréstimo;
- vi) Identificação, descrição sumária e historial da peça;
- vii) Atividade para a qual que peça é emprestada;
- viii) Estado de conservação;
- ix) Data de cessão de empréstimo.

e) Recibo de devolução – A documentação da restituição da peça emprestada ou depositada no Museu atesta a devolução de peças à entidade que detém o direito de posse da peça. O *Recibo de Devolução*, incorporado no recibo de entrada, conforme modelo anexo, será preenchido informática ou manualmente em duplicado sempre que as peças são devolvidas ao proprietário da peça no final de um empréstimo ou de um depósito. O original é incluído no processo da peça, fechando o mesmo, sendo o duplicado entregue ao proprietário.

f) Recibo de saída – O registo dos movimentos da peça ajuda a ter consciência da sua localização, controlando todos os movimentos da peça que, por algum dos motivos abaixo enumerados, se encontram fora do Museu.

O preenchimento do *Recibo de saída* deve ser feita quando a peça deixa o Museu nas seguintes situações:

- i) Empréstimos a título individual ou institucional;
- ii) Tratamentos de conservação e restauro realizados fora do Museu;
- iii) Registos fotográficos ou multimédia da peça realizados fora do Museu;
- iv) Caso de furto (neste caso é feita retrospectivamente);
- v) Transferência de uma peça devido a incêndio, infestação ou limpeza do Museu;
- vi) Perda acidental da peça.

g) Processo da peça - Deve ser incluída no *Processo da Peça* toda a documentação relacionada com a mesma, nomeadamente a investigação realizada e os elementos necessários à sua correta interpretação, avaliação e apresentação. Este processo, individual, é fundamental para o conhecimento da peça.

No *Processo da Peça* devem ser incluídos:

- i) Cópia do Contrato de Incorporação;
- ii) Cópia do Recibo de Entrada;
- iii) Cópia da Folha, relativa à peça, do Livro de Inventário Geral, do Livro de Depósito ou Livro de Empréstimo;
- iv) Cópia da Ficha de Inventário;
- v) Cópia de registos fotográficos impressos e/ou em suporte digital. No caso de suporte digital, ele será identificado no exterior através do número de inventário da peça a que se refere, data das fotografias e autor;
- vi) Cópia da documentação de saída relativa aos movimentos da peça;
- vii) Elementos relativos à história da peça;
- viii) Documentação reunida durante a investigação da peça;
- ix) Descrição das ações de conservação preventiva e/ou restauros efetuados;
- x) Documentos relativos a seguros, avaliações, cotações de mercado, etc.
- xi) Documentação relativa a exposições em que a peça participou (folhetos, catálogos, fotografias, etc.);
- xii) Cópia da bibliografia consultada no decorrer da investigação e referência a outra bibliografia especializada;
- xiii) Alguns dos procedimentos acima referidos requerem o preenchimento de fichas específicas, em anexo, que contribuem para a normalização e eficácia do sistema de documentação. Na *Ficha de Inventário* deve ser elencada a documentação que consta no processo da peça.

3. Inventário

Entende-se por inventário «... a relação mais ou menos exaustiva de todos os objectos que constituem o acervo próprio da instituição, independentemente do seu modo de incorporação ...» e que estão registados no sistema de documentação do Museu.

O registo de informação deve ser efetuado informaticamente, o que não dispensa a existência de registos impressos atualizados. Cada peça deve ter obrigatoriamente um registo informático no servidor do Museu, com cópia atualizada de forma sistemática em CD ou DVD, e uma outra guardada num computador dos Serviços de Museologia. Como precaução, deve-se guardar duas cópias das fichas de inventário em formato papel no processo da peça e na área de reservas.

Tal como se encontra descrito na Lei-quadro dos Museus Portugueses, o Museu deve elaborar uma ficha de inventário para cada bem cultural incorporado, independentemente da modalidade de incorporação.

O processo de inventariação das coleções do MD é composto pelas seguintes fases:

a) Preenchimento do Livro de Inventário Geral

- i) A peça dá entrada no MD. Este passo é oficializado com a sua inclusão no *Livro de Inventário Geral*.
- ii) Número de entrada do objeto no Museu – É criado um número provisório identificativo da peça.
- iii) Número de inventário definitivo – É atribuído um n.º sequencial à peça que será único e intransmissível.
- iv) Imagem fotográfica da peça – É registada uma imagem da peça em pequeno formato.
- v) Descrição da peça – Para melhor identificação da peça é feita uma descrição detalhada da mesma.
- vi) Dimensões da peça – São tiradas as medidas e o peso da peça.
- vii) Proveniência da peça.
- viii) Data de entrada da peça no Museu.
- ix) Método de aquisição da peça (Ver especificação em Métodos de Incorporação).
- x) Observações e/ou notas relevantes.

b) Atribuição do número de inventário

- i) O número de inventário fica permanentemente ligado à respetiva peça que identifica, sendo um meio de reconhecer e correlacionar toda a informação a ela associada.
- ii) O número de inventário a adotar deve ser formado pela sigla do Museu (MD), do tipo serviço em que se encontra (M) e do tipo de incorporação (ex. DEP), colocados entre barras (/), e separados de um número sequencial por traço(-).

Ex. MD/M/DEP-205

No caso dos objetos incorporados nas coleções do Museu o número de inventário não inclui o método de incorporação.

Ex. MD/M-205

- iii) No caso de se tratar de um conjunto, mantém-se um só número de inventário para todo o conjunto, que será repetido para cada um dos elementos constitutivos, sendo estes numerados sequencialmente e separados do número de raiz por meio de barra (/).

Ex. MD/M/DEP-205/1

- iv) Relativamente aos pares e outras peças compósitas, adota-se um só número de inventário comum aos dois elementos do par, seguido das letras a, b, c, etc.

Ex. MD/M/DEP-205a

- v) As peças que forem emprestadas ao Museu serão registadas autonomamente, sendo-lhes atribuído um número sequencial.

c) Marcação provisória

- i) A peça é marcada provisoriamente por meio de etiqueta amovível com o respetivo número de inventário.

d) Registo multimédia

- i) É feito um registo fotográfico da peça (digital ou película) e uma cópia da imagem fotográfica acompanhará o processo da peça. Deverá ser feita uma fotografia de boa qualidade (fotografia digital com 3600 x 2400 pixels, formato TIFF), a arquivar em suporte próprio para futura utilização em catálogos e outras publicações. Ao mesmo tempo deve ser feita uma cópia de menor qualidade (75 dpi's, fomato jpg, 800x600) para o processo de peça, inventário informático, página Web, etc.

- (a) No caso de ser realizado um registo em película, o negativo será marcado com o número de inventário da peça de forma cuidadosa para não ser danificado e arquivado convenientemente.

- ii) Poderá ainda existir um registo de vídeo ou multimédia para uma melhor apresentação da peça, nomeadamente para documentar a sua utilização ou intervenção de restauro.

e) Preenchimento da ficha de inventário

Este é feito de acordo com os pressupostos da Lei-quadro dos Museus Portugueses, em que a ficha de inventário museológico integra, além de outros dados, a informação base:

- Número de inventário;
- Nome da instituição;
- Denominação ou título;
- Autoria (quando aplicável);
- Datação;
- Material, meio e suporte, (quando aplicável);
- Dimensões;
- Descrição;
- Localização;
- Historial;
- Modalidade de incorporação;
- Data de incorporação.

O MD utiliza atualmente um programa informático próprio, designado por DOCBASE, desenvolvido pela empresa DID², cuja «... ficha pressupõe um conceito de inventário desenvolvido, no sentido em que a identificação do objecto deve ser completada com outros dados caracterizadores, designadamente a sua proveniência exacta, o conhecimento do percurso que a mesma realizou ao longo do tempo, bem como a sua divulgação através de exposições e publicações várias.». O preenchimento desta ficha de inventário obedece a um manual de procedimentos próprio.

² Cf. ficha em anexo.

f) Marcação definitiva

- i) A peça é marcada de forma definitiva com o respetivo número de inventário, com exceção das peças em empréstimo, cuja marcação deve ser sempre provisória.
- ii) O método de marcação utilizado deve ser reversível, respeitando a integridade da peça. A marcação deve ser feita em local acessível mas sem afetar a leitura da peça, evitando zonas frágeis, amovíveis, porosas e expostas a maior atrito.
- iii) A marcação deve ser realizada sobre uma zona limpa onde se aplicou previamente uma camada de verniz (Paraloid B72 dissolvido em acetona ou tolueno). O número, impresso em etiqueta de papel Navigator, deve ser protegido com outra camada de verniz. Em algumas peças, de acordo com o tipo de material, a fragilidade ou o estado de conservação, pode optar-se pela marcação com tinta-da-china (preta ou branca).
- iv) A marcação deve, na medida do possível, ser efetuada sempre na mesma zona das peças. No caso de peças compósitas, cada elemento do conjunto deve ter a sua própria marcação. O local de marcação deve ser referido nas observações da ficha de inventário.

g) Diagnóstico de conservação

- i) Deve ser elaborada uma análise preliminar do estado geral de conservação da peça, delineando um plano de intervenção e manutenção que vise a mitigação de eventuais danos.

4. Investigação

- a) Dentro da gestão das coleções do Museu é através da investigação do seu acervo que o Museu promove e desenvolve atividades científicas, um dever de todos os museus como está instituído na Lei-quadro.
- b) A investigação é essencial para fundamentar «... as ações desenvolvidas no âmbito das restantes funções do Museu, designadamente para estabelecer a política de incorporações, identificar e caracterizar...», bem como definir a proveniência das peças incorporadas «... para fins de documentação, de conservação, de interpretação e exposição e educação.».
- c) A investigação deve «...corresponder a objetivos institucionais e seguir as práticas legais, deontológicas e académicas definidas pela legislação nacional e internacional em matéria de direitos de autor.».
- d) A investigação das coleções deve ser feita, prioritariamente, por funcionários do Museu. Contudo, é salutar a abertura das coleções a investigadores externos, vindos de instituições credenciadas, que em muito podem contribuir para o desenvolvimento do conhecimento da mesma.
- e) A investigação a desenvolver deve ter em conta os contextos históricos, sociais, políticos, económicos, etc., inerentes às peças.
- f) Os resultados das investigações devem ser divulgados junto dos profissionais e do público, encorajando o cruzamento de informação entre instituições com coleções análogas.

3

ANEXOS
MINUTAS, CARTAS TIPO, FORMULÁRIOS

CONTRATO DE COMPRA E VENDA

Entre:

NOME, residente na RUA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDADE, na condição de promitente vendedor, adiante designado por **primeiro outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas

e

Fundação Museu do Douro, representada pelo Presidente, NOME, e Vice-Presidente, NOME, com sede na Rua Marquês de Pombal, 5050-282 Peso da Régua, na condição de entidade recetora, adiante designada por **segunda outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas:

Artigo 1º

Objeto do contrato

O primeiro outorgante é o único e legítimo detentor do direito de propriedade da(s) peça(s) constantes na lista anexa a este contrato.

Artigo 2º

Direitos e deveres das partes

1. Pelo preço global de Euros (*escrever por extenso*:.....) o primeiro outorgante vende a totalidade dos seus direitos à segunda outorgante. Pagáveis nos seguintes termos:
 - a) a quantia de Euros (*escrever por extenso*:.....), como sinal e princípio de pagamento, será pago na data da assinatura do presente contrato, à qual se dá quitação.
 - b) a quantia de Euros (*escrever por extenso*:.....), será entregue ao promitente vendedor na data da outorga da escritura pública de compra e venda.
2. Compete à segunda outorgante proceder à marcação da escritura pública, devendo para o efeito avisar o promitente vendedor do dia, hora e cartório notarial, por meio de carta registada, com 8 dias de antecedência.
3. Compromete-se o promitente vendedor a, no prazo máximo de 10 dias a contar da outorga do presente contrato, entregar ao promitente comprador todos os documentos necessários à marcação da escritura pública de compra e venda.

Peso da Régua, DIA de MÊS de 200...

O PRIMEIRO OUTORGANTE

A SEGUNDA OUTORGANTE

CONTRATO DE DEPÓSITO

B

Entre:

NOME, residente na RUA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDADE, na condição de entidade depositante, adiante designado por **primeiro outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas

e

Fundação Museu do Douro, representada pelo Presidente, NOME, e Vice-Presidente, NOME, com sede na Rua Marquês de Pombal, 5050-282 Peso da Régua, na condição de entidade recetora, adiante designada por **segunda outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas:

Artigo 1º

Objeto do contrato

O primeiro outorgante é o único e legítimo detentor do direito de propriedade da(s) peça(s) constantes na lista anexa a este contrato.

O primeiro outorgante concorda depositar a(s) peça(s) na Fundação Museu do Douro.

Artigo 2º

Duração do contrato

Para o propósito acima referido o período de duração do depósito será de X anos, a partir da data da sua assinatura, podendo ser renovado por períodos sucessivos, por mútuo acordo escrito entre as partes.

Artigo 3º

Responsabilidade das partes

1. A segunda outorgante assegurará os procedimentos necessários à concretização deste depósito, designadamente a emissão de um recibo de entrada, preparação da documentação de identificação (ficha de inventário e fotografia), discriminação de condições de conservação, embalagem e acompanhamento do transporte da(s) referida(s) peça(s).
2. A(s) peça(s) permanecerá(ão) em (RESERVA / EXPOSIÇÃO/ COLEÇÃO PEDAGÓGICA) sendo observadas todas as condições para a sua correta conservação e salvaguarda.
3. Caso se verifique a necessidade de deslocar a(s) peça(s) do local referido no n.º 2, compromete-se a segunda outorgante a:
 - 3.1 Solicitar autorização prévia ao primeiro outorgante;
 - 3.2 Cumprir os procedimentos necessários que assegurem a sua proteção, condições de conservação e segurança, designadamente:
 - 3.2.1 Utilização de embalagem adequada ao transporte;
 - 3.2.2 Realização de um seguro abrangente da totalidade do percurso a efetuar pela(s) peça(s), desde o momento de saída até ao seu regresso ao local de origem;
 - 3.2.3 Acompanhamento da(s) peça(s) durante o percurso por um técnico dos Serviços de Museologia do Museu do Douro.
 4. Caso se verifique qualquer dano ou situação anómala na(s) peça(s) deverá a segunda outorgante notificar de imediato o primeiro outorgante, a fim de se tomarem as medidas necessárias, nomeadamente ativar seguro, equacionar restauro, entre outros procedimentos.

5. Caso uma terceira entidade venha a solicitar à Fundação Museu do Douro a cedência temporária da(s) peça(s), esta não deverá ocorrer sem autorização prévia do primeiro outorgante.

6. No final do contrato, a Fundação Museu do Douro assumirá os encargos inerentes à devolução da(s) peça(s) ao primeiro outorgante, assegurando o seu transporte e seguro. Deverão ser cumpridos os procedimentos necessários à proteção da(s) peça(s), sendo o acompanhamento deste percurso assegurado por um técnico dos Serviços de Museologia do Museu do Douro.

7. Compromete-se a segunda outorgante, findo o presente contrato, a não mais auferir quaisquer benefícios ou direitos sobre a(s) peça(s).

Artigo 4º

Direitos das partes

1. No presente contrato, e pelo período nele estabelecido, a segundo outorgante poderá livremente explorar a(s) peça(s). A Fundação Museu do Douro poderá, durante a vigência deste contrato, utilizar a imagem da(s) peça(s) na produção de catálogos ou materiais gráficos para a exposição em questão, designadamente cartazes, convites, desdobráveis, roteiros ou outros. Será da responsabilidade da Fundação Museu do Douro a coordenação e o pagamento da edição, bem como decidir acerca de tiragens, edições em mais de uma língua e design gráfico dos produtos. A segunda outorgante poderá também produzir *merchandising* relacionado com a(s) peça(s) em questão.

2. O primeiro outorgante será mencionado como proprietário da(s) peça(s) em qualquer das publicações em que figure(m) a(s) peça(s) depositada(s).

Peso da Régua, DIA de MÊS de 200...

O PRIMEIRO OUTORGANTE:

A SEGUNDA OUTORGANTE:

CONTRATO DE DOAÇÃO

Entre:

NOME, residente na RUA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDADE, na condição de entidade doadora, adiante designado por **primeiro outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas.

e

Fundação Museu do Douro, representada pelo Presidente, NOME, e Vice-Presidente, NOME, com sede na Rua Marquês de Pombal, 5050-282 Peso da Régua, na condição de entidade recetora, adiante designada por **segunda outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas:

Artigo 1º

Objeto do contrato

O primeiro outorgante é o único e legítimo detentor do direito de propriedade da(s) peça(s) constantes na lista anexa a este contrato.

O primeiro outorgante acorda doar a(s) peça(s) à Fundação Museu do Douro.

Artigo 2º

Responsabilidade das partes

1. A segunda outorgante assegurará os procedimentos necessários à concretização desta doação, designadamente a emissão de um recibo de entrada, preparação da documentação de identificação (ficha de inventário e fotografia), discriminação de condições de conservação, embalagem e acompanhamento do transporte da(s) peça(s).
2. A(s) peça(s) integrará(ão) a coleção do Museu do Douro, sendo observadas todas as condições para a sua correta conservação e salvaguarda.

Artigo 3º

Direitos das partes

1. Pelo presente contrato a segunda outorgante passará a ser a única e legítima detentora do direito de propriedade da(s) peça(s), podendo livremente explorá-las.
2. O primeiro outorgante será mencionado como doador em qualquer das exposições e publicações em que figure(m) a(s) peça(s) doada(s).

Peso da Régua, DIA de MÊS de 200...

O PRIMEIRO OUTORGANTE

A SEGUNDA OUTORGANTE

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO

Entre:

NOME, residente na RUA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDADE, na condição de entidade emprestadora, adiante designado por **primeiro outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas

e

Fundação Museu do Douro, representada pelo Presidente, NOME, e Vice-Presidente, NOME, com sede na Rua Marquês de Pombal, 5050-282 Peso da Régua, na condição de entidade recetora, adiante designada por **segunda outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas:

Artigo 1º

Objeto do contrato

O primeiro outorgante é o único e legítimo detentor do direito de propriedade da(s) peça(s) constantes na lista anexa a este contrato.

O primeiro outorgante acorda em ceder temporariamente a(s) peça(s) à Fundação Museu do Douro.

Artigo 2º

Duração do contrato

O período de duração do empréstimo será de X ano, a partir da data da sua assinatura, podendo ser renovado por períodos sucessivos, por mútuo acordo escrito entre as partes.

Artigo 3º

Responsabilidade das partes

1. A segunda outorgante assegurará os procedimentos necessários à concretização do empréstimo, designadamente a emissão de um recibo de entrada, preparação da documentação de identificação (ficha de inventário e fotografia), discriminação das condições de conservação, embalagem e acompanhamento do transporte da(s) referida(s) peça(s).
2. A(s) peça(s) será(ão) exposta(s) (RESERVA / EXPOSIÇÃO/ COLEÇÃO PEDAGÓGICA) sendo observadas as condições necessárias à sua correta conservação e salvaguarda.
3. Caso se verifique a necessidade de deslocar a(s) peça(s) do local referido no n.º 2, compromete-se a segunda outorgante a:
 - 3.1 solicitar autorização prévia ao primeiro outorgante;
 - 3.2 cumprir os procedimentos necessários que assegurem a sua proteção, condições de conservação e segurança, designadamente:
 - 3.2.1 Utilização de embalagem adequada ao transporte;
 - 3.2.2 Realização de um seguro abrangente da totalidade do percurso a efetuar pela(s) peça(s), desde o momento de saída até ao seu regresso ao local de origem;
 - 3.2.3 Acompanhamento da(s) peça(s) durante o percurso por um técnico dos Serviços de Museologia do Museu do Douro.

B

4. Caso se verifique qualquer dano ou situação anómala na(s) peça(s) deverá a segunda outorgante notificar de imediato o primeiro outorgante, a fim de se tomarem as medidas necessárias, nomeadamente ativar seguro, equacionar restauro, entre outros procedimentos.
5. Caso uma terceira entidade venha a solicitar à Fundação Museu do Douro a cedência temporária da(s) peça(s), esta não deverá ocorrer sem autorização prévia do primeiro outorgante.
6. No final do contrato, a Fundação Museu do Douro assumirá os encargos inerentes à devolução da(s) peça(s) ao primeiro outorgante, assegurando o seu transporte e seguro. Deverão ser cumpridos os procedimentos necessários à proteção da peça, sendo o acompanhamento deste percurso assegurado por um técnico responsável do Museu do Douro.
7. Compromete-se a segunda outorgante, findo o presente contrato, a não mais auferir quaisquer benefícios ou direitos sobre a(s) peça(s).

Artigo 4º

Direitos das partes

1. No presente contrato, e pelo período nele estabelecido, a segunda outorgante poderá livremente explorar a(s) peça(s). A Fundação Museu do Douro poderá, durante a vigência deste contrato, utilizar a imagem da(s) peça(s) na produção de catálogos ou materiais gráficos para a exposição em questão, designadamente cartazes, convites, desdobráveis, roteiros ou outros. Será da responsabilidade da Fundação Museu do Douro a coordenação e o pagamento da edição, bem como decidir acerca de tiragens, edições em mais de uma língua e design gráfico dos produtos. A segunda outorgante poderá também produzir *merchandising* relacionado com a(s) peça(s) em questão.
2. O primeiro outorgante será mencionado como proprietário da(s) peça(s) em qualquer das publicações em que figure(m) a(s) peça(s) emprestada(s).

Peso da Régua, DIA de MÊS de 200...

O PRIMEIRO OUTORGANTE

A SEGUNDA OUTORGANTE

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO DE PEÇA PARA EXPOSIÇÃO TEMPORÁRIA

Entre:

NOME, residente na RUA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDADE, na condição de entidade emprestadora, adiante designado por **primeiro outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas

e

Fundação Museu do Douro, representada pelo Presidente, NOME, e Vice-Presidente, NOME, com sede na Rua Marquês de Pombal, 5050-282 Peso da Régua, na condição de entidade recetora, adiante designada por **segunda outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas:

Artigo 1º

Objeto do contrato

O XXXX outorgante acorda em ceder temporariamente a(s) peça(s) constantes na lista anexa a este contrato, de sua propriedade, e que se destinam a figurar na exposição temporária XXXX, a ter lugar no LOCAL. A referida exposição terá lugar nas seguintes datas (*data da inauguração e data de encerramento ambas por extenso, referindo dia, mês e ano*) (.....) (*repetível em caso de itinerância*)

Artigo 2º

Duração do contrato

Para o propósito acima referido o período de duração da cedência em causa será de (*meses e anos por extenso*) (.....) com início em (*dia, mês, ano, por extenso*) (.....) e conclusão (*dia, mês, ano, por extenso*)

Artigo 3º

Organização

A organização da exposição é da responsabilidade do Museu XXXXX.

Artigo 4º

Locais onde decorrerá a Exposição e respetivas Datas.

1. A exposição estará patente nos seguintes locais e nas seguintes datas
2. A(s) peça(s) cedida(s) será(ão) manuseada(s) por pessoal especializado e sob coordenação de um representante do Museu XXXXX. Qualquer alteração ao estipulado necessitará de consentimento prévio, por escrito, da entidade emprestadora.
3. A entidade organizadora da exposição deverá assegurar as condições de conservação preventiva nas salas de exposição e áreas de depósito da(s) peça(s).
4. A entidade organizadora da exposição assegurará e será responsável pelas despesas relacionadas com as etapas de montagem da exposição.
5. A entidade organizadora da exposição assegurará e será responsável pelas despesas relacionadas com a segurança no espaço de exposição.
6. A entidade organizadora da exposição será responsável por todas as despesas de manutenção da exposição.

Artigo 5º

Recolha, Embalagem, Desembalagem de peças

1. A recolha e embalagem da(s) peça(s) na origem e após o encerramento da exposição são da responsabilidade do Museu XXXX.
2. A desembalagem deverá ser realizada no local onde decorrerá a exposição, assim como a embalagem após o encerramento da mesma.
3. As despesas relacionadas com recolha, embalagem e desembalagem da(s) peça(s) será(ão) da responsabilidade do Museu XXXX.
4. Todo este processo deverá ser acompanhado por pessoal especializado.

Artigo 7º

Transporte da(s) peça(s)

O transporte da(s) peça(s) na origem para a instituição recetora, bem como o seu retorno ao local de origem, serão da responsabilidade do Museu XXXXX, devendo ser realizados por pessoal especializado.

Artigo 8º

Seguros

O(s) seguro(s) (*especificar / prego a prego / contra todos os riscos*) (.....) deverá ser assegurado pela XXXX outorgante.

Artigo 9º

Direitos das partes

1. No presente contrato, e pelo período nele estabelecido, a XXXX outorgante poderá livremente explorar a(s) peça(s). O Museu XXXX poderá assim utilizar a imagem da(s) peça(s) na produção do catálogo ou qualquer material gráfico para a exposição em questão, designadamente cartazes, convites, desdobráveis, roteiros ou outros. Será da responsabilidade do Museu XXXXX o pagamento e coordenação da edição, bem como decidir acerca de tiragens, edições em mais de uma língua e design gráfico dos produtos. Poderá também ser produzido *merchandising* relacionado com a(s) peça(s) em questão, da responsabilidade do Museu XXXX.
2. O Museu XXXX compromete-se a fazer referência, em qualquer das publicações em que figurem a(s) peça(s) emprestada(s), à propriedade do XXXX outorgante.

Peso da Régua, DIA de MÊS de 200...

O PRIMEIRO OUTORGANTE:

A SEGUNDA OUTORGANTE:

CONTRATO DE LEGADO

Entre:

NOME, residente na RUA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDADE, na condição de representante da entidade doadora, adiante designado por **primeiro outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas.

e

Fundação Museu do Douro, representada pelo Presidente, NOME, e Vice-Presidente, NOME, com sede na Rua Marquês de Pombal, 5050-282 Peso da Régua, na condição de entidade recetora, adiante designada por **segunda outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas:

Artigo 1º

Objeto do contrato

A entidade doadora deixou em seu testamento o desejo e a vontade de ceder a título definitivo a(s) peça(s) constantes na lista anexa a este contrato, de sua propriedade, à segunda outorgante.

Artigo 2º

Responsabilidade das partes

1. A segunda outorgante assegurará os procedimentos necessários à concretização desta doação, designadamente a emissão de um recibo de entrada, preparação da documentação de identificação (ficha de inventário e fotografia), discriminação de condições de conservação, embalagem e acompanhamento do transporte da(s) referida(s) peça(s).
2. A peça permanecerá em (RESERVA / EXPOSIÇÃO/ COLEÇÃO PEDAGÓGICA) sendo observadas todas as condições para a sua correta conservação e salvaguarda.
3. Compromete-se o representante da entidade doadora a, no prazo máximo de 10 dias a contar da outorga do presente contrato, entregar à segunda outorgante uma cópia do testamento, o qual terá que ser reconhecido notarialmente.

Artigo 3º

Direitos das partes

1. Pelo presente contrato a segunda outorgante passará a ser a única e legítima detentora do direito de propriedade da(s) peça(s), podendo livremente explorá-las.
2. O Museu do Douro compromete-se a fazer referência, em qualquer das publicações em que figurem as peças doadas, à entidade doadora.

Peso da Régua, DIA de MÊS de 200...

O PRIMEIRO OUTORGANTE:

A SEGUNDA OUTORGANTE:

CONTRATO DE DAÇÃO

Entre:

NOME, residente na RUA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDADE, na condição de entidade devedora, adiante designado por **primeiro outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas

e

Fundação Museu do Douro, representada pelo Presidente, NOME, e Vice-Presidente, NOME, com sede na Rua Marquês de Pombal, 5050-282 Peso da Régua, na condição de entidade recetora, adiante designada por **segunda outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas:

Artigo 1º

Objeto do contrato

O primeiro outorgante é o único e legítimo detentor do direito de propriedade da(s) peça(s) constantes na lista anexa a este contrato.

O primeiro outorgante procede à cedência da(s) peça(s) à Fundação Museu do Douro, no sentido de desonerar-se da prestação a que estava vinculado (PODE SER REFERIDO O MOTIVO), embora entregando peça(s) diversa(s) da que era devida.

Artigo 2º

Responsabilidade das partes

4. A segunda outorgante assegurará os procedimentos necessários à concretização desta dação, designadamente a emissão de um recibo de entrada, preparação da documentação de identificação (ficha de inventário e fotografia), discriminação de condições de conservação, embalagem e acompanhamento do transporte da(s) referida(s) peça(s).
5. A peça permanecerá em [RESERVA / EXPOSIÇÃO/ COLEÇÃO PEDAGÓGICA] sendo observadas todas as condições para a sua correta conservação e salvaguarda.
3. Compromete-se o primeiro outorgante a, no prazo máximo de 10 dias a contar da outorga do presente contrato, a proceder ao abatimento da peça na sua instituição.

Artigo 3º

Direitos das partes

1. Pelo presente contrato a segunda outorgante passará a ser a única e legítima detentora do direito de propriedade da(s) peça(s), podendo livremente explorá-la(s).

Peso da Régua, DIA de MÊS de 200...

O PRIMEIRO OUTORGANTE

A SEGUNDA OUTORGANTE

CONTRATO DE TRANSFERÊNCIA

Entre:

(NOME DA INSTITUIÇÃO) representado pelo seu Diretor XXX com sede em MORADA, adiante designado por **primeiro outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas.

e

Fundação Museu do Douro, representada pelo Presidente, NOME, e Vice-Presidente, NOME, com sede na Rua Marquês de Pombal, 5050-282 Peso da Régua, na condição de entidade recetora, adiante designada por **segunda outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas:

Artigo 1º

Objeto do contrato

O primeiro outorgante é o único e legítimo detentor do direito de propriedade da(s) peça(s) constantes na lista anexa a este contrato.

O primeiro outorgante procede à transferência da(s) peça(s) para o Museu do Douro

Artigo 2º

Responsabilidade das partes

6. A segunda outorgante assegurará os procedimentos necessários à concretização desta transferência, designadamente, preparação da documentação de identificação (ficha de inventário e fotografia), descrição de condições de conservação, embalagem e acompanhamento da(s) referida(s) peça(s).

7. A(s) peça(s) permanecerá(ão) em (RESERVA / EXPOSIÇÃO/ COLEÇÃO PEDAGÓGICA) sendo observadas todas as condições para a sua correta conservação e salvaguarda.

8. Compromete-se o primeiro outorgante a, no prazo máximo de 10 dias a contar da outorga do presente contrato, a proceder ao abatimento da peça na sua instituição.

Artigo 3º

Direitos das partes

1. Pelo presente contrato a segunda outorgante passará a ser a única e legítima detentora do direito de propriedade da(s) peça(s), podendo livremente explorá-las.

2. O Museu do Douro compromete-se a fazer referência, em qualquer das publicações em que figurem a(s) peça(s) transferida(s), à entidade anteriormente proprietária.

Peso da Régua, DIA de MÊS de 200...

O PRIMEIRO OUTORGANTE

A SEGUNDA OUTORGANTE

CONTRATO DE TROCA

Entre:

NOME, residente na RUA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDADE, na condição de entidade doadora e recetora, adiante designado por **primeiro outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas

e

Fundação Museu do Douro, representada pelo Presidente, *NOME*, e Vice-Presidente, *NOME*, com sede na Rua Marquês de Pombal, 5050-282 Peso da Régua, na condição de entidade doadora e recetora, adiante designada por **segunda outorgante**, acorda no seguinte contrato que será regido pelas cláusulas abaixo enumeradas:

Artigo 1º

Objeto do contrato

O primeiro e segunda outorgantes são os únicos e legítimos detentores do direito de propriedade da(s) peça(s) constantes na lista anexa a este contrato, que irão ser trocadas entre ambos.

Artigo 2º

Responsabilidade das partes

1. O primeiro e segunda outorgantes assegurarão os procedimentos necessários à concretização desta troca, designadamente a emissão de um recibo de entrada, preparação da documentação de identificação (ficha de inventário e fotografia), discriminação de condições de conservação, embalagem e acompanhamento do transporte da(s) peça(s).
2. A peça recebida pelo primeiro outorgante permanecerá em (RESERVA / EXPOSIÇÃO/ COLEÇÃO PEDAGÓGICA) sendo observadas todas as condições para a sua correta conservação e salvaguarda.
3. A(s) peça(s) recebida(s) pela segunda outorgante permanecerá(ão) em (RESERVA / EXPOSIÇÃO/ COLEÇÃO PEDAGÓGICA) sendo observadas todas as condições para a sua correta conservação e salvaguarda.

Artigo 3º

Direitos das partes

1. Pelo presente contrato o primeiro e segunda outorgantes passarão a ser os únicos e legítimos detentores do direito de propriedade da(s) peça(s) trocadas por ambos, podendo livremente explorá-las.
2. Comprometem-se ambas as entidades a fazer referência, em qualquer das publicações em que figurem as peças trocadas, à entidade anteriormente proprietária.

Peso da Régua, DIA de MÊS de 200...

O PRIMEIRO OUTORGANTE

A SEGUNDA OUTORGANTE

Minuta de Carta de Agradecimento

Exmo.(a) Senhor(a)
Nome
Morada
Código postal

N/Ref.º:

Peso da Régua, DIA de MÊS de 20...

Exmo(a). Senhor(a),

O Museu do Douro agradece, penhorado, a Vossa oferta, que muito vem contribuir para o enriquecimento da sua coleção.

Um Museu cuja missão é reunir, conservar, investigar e divulgar o vastíssimo património museológico e documental disperso pela região do Douro, só assim, com o apoio de todos, poderá atingir a plenitude.

Reiterando os nossos agradecimentos, apresentamos os melhores cumprimentos,

O Diretor do Museu do Douro

(XCXCXCX XCXCXCX)

3

ORIGINAL

Nº registo 319

PROPRIETÁRIO

Proprietário _____

Morada _____

Telefone _____ E-mail _____

DETAHES DO MATERIAL

[Empty box for material details]

ENTRADA

Entrada _____

Nº Peças _____

AVALIAÇÃO GERAL

[Empty box for general evaluation]

Data de entrada: __/__/__

Nome e assinatura - entidade proprietária

Nome e assinatura - entidade receptora

Museu do Douro

Data de devolução: __/__/__

Nome e assinatura - entidade proprietária

Nome e assinatura - entidade receptora

Museu do Douro

13



Museu do Douro

RECIBO DE ENTRADA

ORIGINAL

Nº registo 319

PROPRIETÁRIO

Proprietário _____

Morada _____

Telefone _____ E-mail _____

DESCRIÇÃO DO MATERIAL

ENTRADA

Entrada _____

Nº Peças _____

VALIAÇÃO GERAL

Data de entrada: __/__/__

Nome e assinatura - entidade proprietária

Nome e assinatura - entidade receptora

Museu do Douro

O(A) _____, declara ter recebido da Fundação Museu do Douro as seguintes peças:

Motivo de saída da peça do Museu:

Data de saída _____ Data de regresso _____

_____, como entidade receptora das peças, compromete-se, na figura do seu responsável, pela entrega das peças em igual estado de conservação ao dia em que as mesmas foram cedidas pela Fundação Museu do Douro. As peças acima listadas foram entregues ao representante do(a) _____ e serão devolvidas na data acima indicada, no mesmo local de recepção, e de acordo com o horário de funcionamento da Fundação Museu do Douro.

Entregue a ____/____/____: _____ Serviço de Museologia do Museu Fundação Museu do Douro	Recebido a ____/____/____: _____
Entregue a ____/____/____: _____	Recebido a ____/____/____: _____ Serviço de Museologia do Museu Fundação Museu do Douro

O(A) _____
seguintes peças:

. declara ter entregue na Fundação Museu do Douro as

Motivo de entrada da peça do Museu:

Data de entrada

Data de devolução

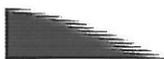
A Fundação Museu do Douro, como entidade receptora das peças, responsabiliza-se, através do seu responsável, pela entrega em igual estado de conservação ao dia em que as mesmas foram cedidas à Fundação Museu do Douro.

As peças acima listadas foram entregues ao representante da Fundação Museu do Douro a _____ e serão devolvidas até à data acima indicada, **no mesmo local de recepção.**

Peso da Régua,

Entregue a ___/___/___: _____ Serviço de Museologia do Museu Fundação Museu do Douro	Recebido a ___/___/___: _____
Entregue a ___/___/___: _____	Recebido a ___/___/___: _____ Serviço de Museologia do Museu Fundação Museu do Douro

3



O(A) _____, declara ter recebido da Fundação Museu do Douro as seguintes peças:

Motivo de saída da peça do Museu:

Data de saída _____ Data de regresso _____

_____, como entidade receptora das peças, compromete-se, na figura do seu responsável, pela manutenção das peças agora entregues, devendo devolvê-las em igual estado de conservação ao dia em que as mesmas foram depositadas pela Fundação Museu do Douro. As peças acima listadas serão devolvidas de acordo com o contrato entre o depositário e a Fundação Museu do Douro.

Entregue a ____/____/____: _____ Serviço de Museologia do Museu Fundação Museu do Douro	Recebido a ____/____/____: _____
Entregue a ____/____/____: _____	Recebido a ____/____/____: _____ Serviço de Museologia do Museu Fundação Museu do Douro

B

Modelo de ficha de inventário da DocBase

DEPOST

file:///C:/Users/smmarques/Documents/Docbase/Listagens/DEPOST.htm

IDENTIFICAÇÃO DO OBJECTO

Nome do objecto:
Nº de inventário:
Instituição: Museu do Douro
Núcleo/Departamento:
Núcleo, local: Peso da Régua, Douro, Portugal
Outras referências, nº, tipo:

INCORPORAÇÃO/LOCALIZAÇÃO

Incorporação, modo:
Custo:
Incorporação, local:
Incorporação, data:
Colector:
Instituição/Proprietário:
Proprietários anteriores:
Data de aquisição:
Localização, tipo:
Localização habitual:
Localização:
Localização, data:
Localização, notas:
Carta Militar:
Coord. Militares (X):
Coord. Militares (Y):
Coord. Geográficas (N):
Coord. Geográficas (W):
Altitude:

DESCRIÇÃO

Título do objecto:
Título, tradução:
Título, tipo:
Idioma:
Nome local:
Materiais: Técnicas
Parte descrita:
Dimensões: Alt.: . Compr.: . Larg.: . Prof.: . Diâm.:
Diâmetro c/ moldura:
Peso (g):
Capacidade (l):
Partes medidas:
Outras dimensões:
Marcas/inscr., tipo:
Marcas/inscr., autor:
Marcas/inscr., texto:
Marcas/inscr., técnica:
Marcas/inscr., descrição:
Marcas/inscr., idioma:
Marcas/inscr., tradução:
Descrição técnica:
Descrição histórica:
Função inicial/alter.:
Informação de catálogo:
Autor/fabricante:
Autor, tipo [justificação]:
Produção, local:
Produção, data [justificação]:
Utilizador:
Data:
Justificação:
Período:
Uso:
Colecção:
Sub-colecção:
Conjunto:
Sub-níveis:
Imagens: tipo, nº referência:
Bibliografia, fontes:
Bibliografia específica:
Dossier de peça:
Localização Dossier:
Data:
Observações:
Situação legal:

CONSERVAÇÃO E RESTAURO

Condições ambientais:
Apreciação geral:
- Proposta intervenção:

B

INTERVENÇÕES EFECTUADAS

Tipo de intervenção: -
- Início da intervenção: -

MANUTENÇÃO

Trat. efectuados, data: -
Observações: -

INDEXAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO

Super-categoria: -
Categoria/Tipo: -
Sub-categoria: -
Descritores: -
Classificação Dec. Universal: -
Classificação específica: -
URL-Endereços WEB: -

EXPOSIÇÕES

Exposições: -
Movimento/Data: -
Motivo: -
Descrição genérica: -
Destinatário, motivo: -
Movimento, local: -
Data início/fim: -
Nº catálogo em curso: -
Bibliografia/Nº catálogo: -

AVALIAÇÕES E SEGUROS

Avaliador, Valor, Data: -
Cotações mercado: -
Seguros: -
Observações: -

B

Modelo de ficha de verificação de estado de conservação

Relatório de verificação

Título/data _____

ORIGINAL

Técnica _____ Medidas _____ n.º _____

Autor _____

Proprietário _____

Avaliação

Entrada no Museu do Douro _____

Proprietário da obra

Técnico responsável do Museu do Douro

Saida do Museu do Douro _____

Proprietário da obra

Técnico responsável do Museu do Douro

B

ANEXOS
LEGISLAÇÃO

Lei Quadro dos Museus

Lei n.º 47/2004 de 19 de Agosto

Approva a Lei Quadro dos Museus Portugueses

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, para valer como lei geral da República, o seguinte:

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

A presente lei tem como objecto:

- a) Definir princípios da política museológica nacional;
- b) Estabelecer o regime jurídico comum aos museus portugueses;
- c) Promover o rigor técnico e profissional das práticas museológicas;
- d) Instituir mecanismos de regulação e supervisão da programação, criação e transformação de museus;
- e) Estabelecer os direitos e deveres das pessoas colectivas públicas e privadas de que dependam museus;
- f) Promover a institucionalização de formas de colaboração inovadoras entre instituições públicas e privadas tendo em vista a cooperação científica e técnica e o melhor aproveitamento possível de recursos dos museus;
- g) Definir o direito de propriedade de bens culturais incorporados em museus, o direito de preferência e o regime de expropriação;
- h) Estabelecer as regras de credenciação de museus;
- i) Institucionalizar e desenvolver a Rede Portuguesa de Museus.

Artigo 2.º

Princípios da política museológica

1 - A política museológica nacional obedece aos seguintes princípios:

- a) Princípio do primado da pessoa, através da afirmação dos museus como instituições indispensáveis para o seu desenvolvimento integral e a concretização dos seus direitos fundamentais;

b) Princípio da promoção da cidadania responsável, através da valorização da pessoa, para a qual os museus constituem instrumentos indispensáveis no domínio da fruição e criação cultural, estimulando o empenhamento de todos os cidadãos na sua salvaguarda, enriquecimento e divulgação;

c) Princípio de serviço público, através da afirmação dos museus como instituições abertas à sociedade;

d) Princípio da coordenação, através de medidas concertadas no âmbito da criação e qualificação de museus, de forma articulada com outras políticas culturais e com as políticas da educação, da ciência, do ordenamento do território, do ambiente e do turismo;

e) Princípio da transversalidade, através da utilização integrada de recursos nacionais, regionais e locais, de forma a corresponder e abranger a diversidade administrativa, geográfica e temática da realidade museológica portuguesa;

f) Princípio da informação, através da recolha e divulgação sistemática de dados sobre os museus e o património cultural, com o fim de permitir em tempo útil a difusão o mais alargada possível e o intercâmbio de conhecimentos, a nível nacional e internacional;

g) Princípio da supervisão, através da identificação e estímulo de processos que configurem boas práticas museológicas, de acções promotoras da qualificação e bom funcionamento dos museus e de medidas impeditivas da destruição, perda ou deterioração dos bens culturais neles incorporados;

h) Princípio de descentralização, através da valorização dos museus municipais e do respectivo papel no acesso à cultura, aumentando e diversificando a frequência e a participação dos públicos e promovendo a correcção de assimetrias neste domínio;

i) Princípio da cooperação internacional, através do reconhecimento do dever de colaboração, especialmente com museus de países de língua oficial portuguesa, e do incentivo à cooperação com organismos internacionais com intervenção na área da museologia.

2 - A aplicação dos princípios referidos no número anterior subordina-se e articula-se com os princípios basilares da política e do regime de protecção e valorização do património cultural previstos na Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro.

Artigo 3.º

Conceito de museu

1 - Museu é uma instituição de carácter permanente, com ou sem personalidade jurídica, sem fins lucrativos, dotada de uma estrutura organizacional que lhe permite:

- a) Garantir um destino unitário a um conjunto de bens culturais e valorizá-los através da investigação, incorporação, inventário, documentação, conservação, interpretação, exposição e divulgação, com objectivos científicos, educativos e lúdicos;
- b) Facultar acesso regular ao público e fomentar a democratização da cultura, a promoção da pessoa e o desenvolvimento da sociedade.

2 - Consideram-se museus as instituições, com diferentes designações, que apresentem as características e cumpram as funções museológicas previstas na presente lei para o museu, ainda que o respectivo acervo integre espécies vivas, tanto botânicas como zoológicas, testemunhos resultantes da materialização de ideias, representações de realidades existentes ou virtuais, assim como bens de património cultural imóvel, ambiental e paisagístico.

Artigo 4.º

Colecção visitável

1 - Considera-se colecção visitável o conjunto de bens culturais conservados por uma pessoa singular ou por uma pessoa colectiva, pública ou privada, exposto publicamente em instalações especialmente afectas a esse fim, mas que não reúna os meios que permitam o pleno desempenho das restantes funções museológicas que a presente lei estabelece para o museu.

2 - A colecção visitável é objecto de benefícios e de programas de apoio e de qualificação adequados à sua natureza e dimensão através do Estado, das regiões autónomas e dos municípios, desde que disponha de bens culturais inventariados nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro.

3 - Os programas referidos no número anterior são preferencialmente estabelecidos quando seja assegurada a possibilidade de investigação, acesso e visita pública regular.

Artigo 5.º

Criação de museus

É livre a criação de museus por quaisquer entidades públicas ou privadas nos termos estabelecidos pela presente lei.

Artigo 6.º

Âmbito de aplicação

1 - A presente lei é aplicável aos museus independentemente da respectiva propriedade ser pública ou privada.

2 - A presente lei não se aplica às bibliotecas, arquivos e centros de documentação.

3 - A credenciação não modifica a dependência nem os direitos e deveres da pessoa colectiva em que se integra o museu.

CAPÍTULO II

Regime geral dos museus portugueses

SECÇÃO I

Funções museológicas

Artigo 7.º

Funções do museu

O museu prossegue as seguintes funções:

- a) Estudo e investigação;
- b) Incorporação;
- c) Inventário e documentação;
- d) Conservação;
- e) Segurança;
- f) Interpretação e exposição;
- g) Educação

SECÇÃO II

Estudo e investigação

Artigo 8.º

Estudo e investigação

O estudo e a investigação fundamentam as acções desenvolvidas no âmbito das restantes funções do museu, designadamente para estabelecer a política de incorporações, identificar e caracterizar os bens culturais incorporados ou incorporáveis e para fins de documentação, de conservação, de interpretação e exposição e de educação.

Artigo 9.º

Dever de investigar

1 - O museu promove e desenvolve actividades científicas, através do estudo e da investigação dos bens culturais nele incorporados ou incorporáveis.

2 - Cada museu efectua o estudo e a investigação do património cultural afim à sua vocação.

3 - A informação divulgada pelo museu, nomeadamente através de exposições, de edições, da acção educativa e das tecnologias de informação, deve ter fundamentação científica.

Artigo 10.º

Cooperação científica

O museu utiliza recursos próprios e estabelece formas de cooperação com outros museus com temáticas afins e com organismos vocacionados para a investigação, designadamente estabelecimentos de investigação e de ensino superior, para o desenvolvimento do estudo e investigação sistemática de bens culturais.

Artigo 11.º

Cooperação com o ensino

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

SECÇÃO III

Incorporação

Artigo 12.º

Política de incorporações

1 - O museu deve formular e aprovar, ou propor para aprovação da entidade de que dependa, uma política de incorporações, definida de acordo com a sua vocação e consubstanciada num programa de actuação que permita imprimir coerência e dar continuidade ao enriquecimento do respectivo acervo de bens culturais.

2 - A política de incorporações deve ser revista e actualizada pelo menos de cinco em cinco anos.

Artigo 13.º

Incorporação

1 - A incorporação representa a integração formal de um bem cultural no acervo do museu.

2 - A incorporação compreende as seguintes modalidades:

- a) Compra;
- b) Doação;
- c) Legado;
- d) Herança;
- e) Recolha;
- f) Achado;
- g) Transferência;
- h) Permuta;
- i) Afectação permanente;
- j) Preferência;
- l) Dação em pagamento.

3 - Serão igualmente incorporados os bens culturais que venham a ser expropriados, nos termos previstos na Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, salvaguardados os limites consagrados na presente lei.

4 - Os bens culturais depositados no museu não são incorporados.

Artigo 14.º

Incorporação de bens arqueológicos

1 - A incorporação de bens arqueológicos provenientes de trabalhos arqueológicos e de achados fortuitos é efectuada em museus.

2 - A incorporação referida no número anterior é feita preferencialmente em museus da Rede Portuguesa de Museus.

SECÇÃO IV

Inventário e documentação

Artigo 15.º

Dever de inventariar e de documentar

1 - Os bens culturais incorporados são obrigatoriamente objecto de elaboração do correspondente inventário museológico.

2 - O museu deve documentar o direito de propriedade dos bens culturais incorporados.

3 - Em circunstâncias excepcionais, decorrentes da natureza e características do acervo do museu, a incorporação pode não ser acompanhada da imediata elaboração do inventário museológico de cada bem cultural. 4 - Nos casos previstos nos artigos 67.º, 68.º e 71.º da presente lei, o inventário museológico será

elaborado no prazo máximo de 30 dias após a incorporação.

Artigo 16.º

Inventário museológico

1 - O inventário museológico é a relação exaustiva dos bens culturais que constituem o acervo próprio de cada museu, independentemente da modalidade de incorporação.

2 - O inventário museológico visa a identificação e individualização de cada bem cultural e integra a respectiva documentação de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características.

3 - O inventário museológico estrutura-se de forma a assegurar a compatibilização com o inventário geral do património cultural, do inventário de bens particulares e do inventário de bens públicos, previstos nos artigos 61.º a 63.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro.

Artigo 17.º

Elementos do inventário museológico

1 - O inventário museológico compreende necessariamente um número de registo de inventário e uma ficha de inventário museológico.

2 - O número de registo de inventário e a ficha de inventário museológico devem ser tratados informaticamente, podendo, porém, ter outro suporte enquanto o museu não disponha dos meios necessários à respectiva informatização.

Artigo 18.º

Número de inventário

1 - A cada bem cultural incorporado no museu é atribuído um número de registo de inventário.

2 - O número de registo de inventário é único e intransmissível.

3 - O número de registo de inventário é constituído por um código de individualização que não pode ser atribuído a qualquer outro bem cultural, mesmo que aquele a que foi inicialmente atribuído tenha sido abatido ao inventário museológico.

4 - O número de registo de inventário é associado de forma permanente ao respectivo bem cultural da forma tecnicamente mais adequada.

Artigo 19.º

Ficha de inventário

1 - O museu elabora uma ficha de inventário museológico de cada bem cultural incorporado, acompanhado da respectiva imagem e de acordo com as regras técnicas adequadas à sua natureza.

2 - A ficha de inventário museológico integra necessariamente os seguintes elementos:

- a) Número de inventário;
- b) Nome da instituição;
- c) Denominação ou título;
- d) Autoria, quando aplicável;
- e) Datação;
- f) Material, meio e suporte, quando aplicável;
- g) Dimensões;
- h) Descrição;
- i) Localização;
- j) Historial;
- l) Modalidade de incorporação;
- m) Data de incorporação.

3 - A ficha de inventário pode ser preenchida de forma manual ou informatizada.

4 - O museu dotar-se-á dos equipamentos e das condições necessárias para o preenchimento informatizado das fichas de inventário.

5 - A normalização das fichas de inventário museológico dos diversos tipos de bens culturais será promovida pelo Instituto Português de Museus através da aprovação de normas técnicas e da divulgação de directrizes.

Artigo 20.º

Informatização do inventário museológico

1 - O número de registo de inventário e a ficha de inventário museológico utilizam o mesmo código de individualização.

2 - O inventário museológico informatizado articula-se com outros registos que identificam os bens culturais existentes no museu em outros suportes.

3 - O inventário museológico informatizado é obrigatoriamente objecto de cópias de segurança regulares, a conservar no museu e na entidade de que

dependa, de forma a garantir a integridade e a inviolabilidade da informação.

4 - A informação contida no inventário museológico é disponibilizada ao Instituto Português de Museus.

5 - A informatização do inventário museológico não dispensa a existência do livro de tomo, numerado sequencialmente e rubricado pelo director do museu.

Artigo 21.º

Contratação da informatização do inventário museológico

1 - As pessoas colectivas públicas de que dependam museus podem contratar total ou parcialmente a realização da informatização do inventário museológico, quando o pessoal afecto ao respectivo museu não tenha a preparação adequada ou seja em número insuficiente.

2 - O contrato estabelece as condições de confidencialidade e segurança dos dados a informatizar, bem como sanções contratuais em caso de incumprimento.

Artigo 22.º

Classificação e inventário

1 - A incorporação e a elaboração do inventário museológico são independentes da classificação do bem móvel como tesouro nacional ou de interesse público, ou da inclusão no inventário dos bens culturais que constituem o acervo de museus públicos ou privados.

2 - A classificação ou o inventário referidos no número anterior constam da ficha de inventário museológico.

Artigo 23.º

Inventário de bens públicos

1 - O número de registo de inventário e a ficha de inventário museológico constituem o instrumento de descrição, identificação e individualização adequados para a elaboração do inventário dos bens públicos previsto no artigo 63.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro.

2 - Compete à direcção ou ao órgão administrativo responsável por cada museu da administração central do Estado, da administração regional autónoma, da administração local e de outros organismos e serviços públicos assegurar a disponibilidade dos dados referidos no número anterior ao Instituto Português de Museus.

3 - A periodicidade, a forma e o suporte necessários ao cumprimento da obrigação referida no número anterior são estabelecidos por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Cultura.

Artigo 24.º

Inventário de bens particulares

1 - O número de registo de inventário e a ficha de inventário museológico dos bens culturais que integram o acervo dos museus privados aderentes à Rede Portuguesa de Museus constituem o instrumento de descrição, identificação e individualização adequados para a elaboração do inventário de bens de particulares previsto no artigo 62.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro.

2 - O inventário museológico dos bens referidos no número anterior não modifica a sua propriedade ou posse, designadamente dos bens culturais propriedade da Igreja Católica ou de propriedade do Estado com afectação permanente ao serviço da Igreja Católica, de acordo com o estabelecido na Concordata entre a República Portuguesa e a Santa Sé.

Artigo 25.º

Documentação

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

Artigo 26.º

Classificação como património arquivístico

1 - Os inventários museológicos e outros registos que identificam bens culturais elaborados pelos museus públicos e privados consideram-se património arquivístico de interesse nacional.

2 - O inventário museológico e outros registos não informatizados produzidos pelo museu, independentemente da respectiva data e suporte material, devem ser conservados nas respectivas instalações, de forma a evitar a sua destruição, perda ou deterioração.

3 - A desclassificação como arquivo de interesse nacional dos inventários e outros registos referidos no n.º 1 do presente artigo reveste a forma de decreto do Governo.

4 - A desclassificação é obrigatoriamente precedida de parecer favorável do Conselho de Museus.

5 - Em caso de extinção de um museu, os inventários e registos referidos nos números anteriores são conservados no Instituto Português de Museus.

SECÇÃO V

Conservação

Artigo 27.º

Dever de conservar

1 - O museu conserva todos os bens culturais nele incorporados.

2 - O museu garante as condições adequadas e promove as medidas preventivas necessárias à conservação dos bens culturais nele incorporados.

Artigo 28.º

Normas de conservação

1 - A conservação dos bens culturais incorporados obedece a normas e procedimentos de conservação preventiva elaborados por cada museu.

2 - As normas referidas no número anterior definem os princípios e as prioridades da conservação preventiva e da avaliação de riscos, bem como estabelecem os respectivos procedimentos, de acordo com normas técnicas emanadas pelo Instituto Português de Museus e pelo Instituto Português de Conservação e Restauro.

Artigo 29.º

Condições de conservação

1 - As condições de conservação abrangem todo o acervo de bens culturais, independentemente da sua localização no museu.

2 - As condições referidas no número anterior devem ser monitorizadas com regularidade no tocante aos níveis de iluminação e teor de ultra violetas e de forma contínua no caso da temperatura e humidade relativa ambiente.

3 - A monitorização dos poluentes deve ser assegurada, com a frequência necessária, por instituição ou laboratório devidamente credenciados.

4 - As instalações do museu devem possibilitar o tratamento diferenciado das condições ambientais em relação à conservação dos vários tipos de bens culturais e, quando tal não seja possível, devem ser dotadas com os equipamentos de correcção tecnicamente adequados.

5 - A montagem de climatização centralizada, prevista no Decreto-Lei n.º 118/98, de 7 de Maio, é adaptada às especiais condições de conservação dos bens culturais.

Artigo 30.º

Conservação e reservas

1 - O museu deve possuir reservas organizadas, de forma a assegurar a gestão das colecções tendo em conta as suas especificidades.

2 - As reservas devem estar instaladas em áreas individualizadas e estruturalmente adequadas, dotadas de equipamento e mobiliário apropriados para garantir a conservação e segurança dos bens culturais.

Artigo 31.º

Intervenções de conservação e restauro

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

2 - No caso de bens culturais classificados ou em vias de classificação, nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, o projecto de conservação ou de restauro carece de autorização prévia do Instituto Português de Museus.

3 - É nulo o contrato celebrado para a conservação ou o restauro de bens culturais incorporados ou depositados em museu que viole os requisitos previstos nos números anteriores.

4 - Quando tiverem sido executados trabalhos de conservação ou restauro que impliquem dano irreparável ou destruição de bens culturais incorporados ou depositados em museu é aplicável o regime da responsabilidade solidária previsto no artigo 109.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro.

SECÇÃO VI

Segurança

Artigo 32.º

Condições de segurança

1 - O museu deve dispor das condições de segurança indispensáveis para garantir a protecção e a integridade dos bens culturais nele incorporados, bem como dos visitantes, do respectivo pessoal e das instalações.

2 - As condições referidas no número anterior consistem designadamente em meios mecânicos, físicos ou

electrónicos que garantem a prevenção, a protecção física, a vigilância, a detecção e o alarme.

Artigo 33.º

Plano de segurança

Cada museu deve dispor de um plano de segurança periodicamente testado em ordem a garantir a prevenção de perigos e a respectiva neutralização.

Artigo 34.º

Restrições à entrada

1 - O museu, atendendo às respectivas características, pode estabelecer restrições à entrada por motivos de segurança.

2 - As restrições limitam-se ao estritamente necessário e podem consistir na obrigação de deixar depositados na área de acolhimento do museu objectos que pela sua natureza possam prejudicar a segurança ou conservação dos bens culturais e das instalações, como equipamento de registo de imagem e malas de grandes dimensões.

Artigo 35.º

Guarda de objectos depositados

1 - A responsabilidade civil do museu pela guarda de objectos de valor elevado implica por parte do visitante a respectiva declaração e identificação.

2 - O museu pode recusar a entrada a visitantes que se façam acompanhar por objectos que pelo seu valor ou natureza não possam ser guardados em segurança nas instalações destinadas a esse fim.

Artigo 36.º

Vigilância

1 - O museu dispõe de vigilância presencial, que pode ser reforçada através do registo de imagens dos visitantes.

2 - Quando especiais razões de segurança o aconselhem, as instalações ou parte das mesmas são equipadas com detectores de metais ou aparelhos radiográficos para controlo dos visitantes.

3 - Na área de acolhimento dos visitantes, os referidos meios de vigilância são anunciados de forma visível e inequívoca.

4 - As imagens recolhidas só podem ser acedidas, utilizadas, copiadas, transmitidas ou publicitadas por razões de segurança ou de investigação criminal e junto das entidades legalmente competentes.

5 - O museu elimina periodicamente os registos que contenham as imagens referidas no número anterior de acordo com o estabelecido no respectivo regulamento.

Artigo 37.º

Cooperação com as forças de segurança

1 - As forças de segurança têm o dever de cooperar com o museu, designadamente através de definição conjunta do plano de segurança e da aprovação dos equipamentos de prevenção e neutralização de perigos.

2 - O museu colabora com as forças de segurança no combate aos crimes contra a propriedade e tráfico ilícito de bens culturais.

3 - O museu observará as recomendações das forças de segurança sobre a defesa da integridade dos bens culturais, instalações e equipamentos, bem como dos procedimentos a seguir pelo respectivo pessoal.

4 - As recomendações referidas no número anterior são obrigatórias para os museus dependentes de pessoas colectivas públicas e para os museus da Rede Portuguesa de Museus.

Artigo 38.º

Confidencialidade do plano e das regras de segurança

1 - O plano de segurança e as regras de segurança de cada museu têm natureza confidencial.

2 - A violação do dever de sigilo sobre o plano de segurança ou das regras de segurança constitui infracção disciplinar grave, independentemente da responsabilidade civil ou criminal pelas consequências da sua divulgação não autorizada.

3 - O regime do artigo anterior aplica-se ao pessoal do museus e ao pessoal das empresas privadas de segurança contratadas pelo museu.

4 - Os contratos com empresas privadas de segurança incluirão obrigatoriamente as cláusulas necessárias para garantir a natureza confidencial do plano e das regras de segurança, bem como o dever de sigilo do respectivo pessoal.

SECÇÃO VII

Interpretação e exposição

Artigo 39.º

Conhecimento dos bens culturais

1 - A interpretação e a exposição constituem as formas de dar a conhecer os bens culturais incorporados ou depositados no museu de forma a propiciar o seu acesso pelo público.

2 - O museu utiliza, sempre que possível, novas tecnologias de comunicação e informação, designadamente a Internet, na divulgação dos bens culturais e das suas iniciativas.

Artigo 40.º

Exposição e divulgação

1 - O museu apresenta os bens culturais que constituem o respectivo acervo através de um plano de exposições que contemple, designadamente, exposições permanentes, temporárias e itinerantes.

2 - O plano de exposições deve ser baseado nas características das colecções e em programas de investigação.

3 - O museu define e executa um plano de edições, em diferentes suportes, adequado à sua vocação e tipologia e desenvolve programas culturais diversificados.

Artigo 41.º

Reproduções e actividade comercial

1 - O museu garante a qualidade, a fidelidade e os propósitos científicos e educativos das respectivas publicações e das réplicas de objectos ou de espécimes, bem como da publicidade respectiva.

2 - As réplicas são produzidas e assinaladas como tal para evitar que sejam confundidas com os objectos ou com os espécimes originais.

3 - Sem prejuízo dos direitos de autor, compete ao museu autorizar a reprodução dos bens culturais incorporados nas condições estabelecidas no respectivo regulamento.

SECÇÃO VIII

Educação

Artigo 42.º

Educação

1 - O museu desenvolve de forma sistemática programas de mediação cultural e actividades educativas que contribuam para o acesso ao património cultural e às manifestações culturais.

2 - O museu promove a função educativa no respeito pela diversidade cultural tendo em vista a educação permanente, a participação da comunidade, o aumento e a diversificação dos públicos.

3 - Os programas referidos no n.º 1 do presente artigo são articulados com as políticas públicas sectoriais respeitantes à família, juventude, apoio às pessoas com deficiência, turismo e combate à exclusão social.

Artigo 43.º

Colaboração com o sistema de ensino

1 - O museu estabelece formas regulares de colaboração e de articulação institucional com o sistema de ensino no quadro das acções de cooperação geral estabelecidas pelos Ministérios da Educação, da Ciência e do Ensino Superior e da Cultura, podendo promover também autonomamente a participação e frequência dos jovens nas suas actividades.

2 - A frequência do público escolar deve ser objecto de cooperação com as escolas em que se definam actividades educativas específicas e se estabeleçam os instrumentos de avaliação da receptividade dos alunos.

CAPÍTULO III

Recursos humanos, financeiros e instalações

SECÇÃO I

Recursos humanos

Artigo 44.º

Direcção

1 - O museu deve ter um director, que o representa tecnicamente, sem prejuízo dos poderes da entidade pública ou privada de que o museu dependa.

2 - Compete especialmente ao director do museu dirigir os serviços, assegurar o cumprimento das funções museológicas, propor e coordenar a execução do plano anual de actividades.

Artigo 45.º

Pessoal

1 - O museu dispõe de pessoal devidamente habilitado, nos termos de diploma regulador específico.

2 - Os museus com pequena dimensão devem estabelecer acordos com outros museus ou com instituições públicas

ou privadas para reforçar o apoio ao exercício das funções museológicas, de acordo com as suas necessidades específicas.

Artigo 46.º

Formação profissional

O museu, de acordo com a sua vocação, tipo e dimensão, deve proporcionar, nos termos da legislação aplicável, formação especializada ao respectivo pessoal.

Artigo 47.º

Estruturas associativas e voluntariado

1 - O museu estimula a constituição de associações de amigos dos museus, de grupos de interesse especializado, de voluntariado ou de outras formas de colaboração sistemática da comunidade e dos públicos.

2 - O museu, na medida das suas possibilidades, faculta espaços para a instalação de estruturas associativas ou de voluntariado que tenham por fim o contributo para o desempenho das funções do museu.

3 - Às associações sem fim lucrativo dotadas de personalidade jurídica, constituídas nos termos da lei geral, e em cujos estatutos conste especificamente a defesa e valorização do património cultural de um museu da Rede Portuguesa de Museus, pode ser atribuído o estatuto de pessoa colectiva de utilidade pública.

SECÇÃO II

Recursos financeiros

Artigo 48.º

Recursos financeiros e funções museológicas

1 - O museu deve dispor de recursos financeiros especialmente consignados, adequados à sua vocação, tipo e dimensão, suficientes para assegurar a respectiva sustentabilidade e o cumprimento das funções museológicas.

2 - A garantia dos recursos financeiros a que se refere o número anterior, bem como da sua afectação, cabem à entidade da qual o museu depende.

Artigo 49.º

Angariação de recursos financeiros

1 - O museu elabora, de acordo com o respectivo programa de actividades, projectos susceptíveis de serem apoiados através do mecenato cultural.

2 - As receitas do museu são parcialmente consignadas às respectivas despesas.

SECÇÃO III

Instalações

Artigo 50.º

Funções museológicas e instalações

O museu deve dispor de instalações adequadas ao cumprimento das funções museológicas, designadamente de conservação, de segurança e de exposição, ao acolhimento e circulação dos visitantes, bem como à prestação de trabalho do seu pessoal.

Artigo 51.º

Natureza das instalações

1 - As instalações do museu comportam necessariamente espaços de acolhimento, de exposição, de reservas e de serviços técnicos e administrativos.

2 - O museu deve dispor de espaços adequados ao cumprimento das restantes funções museológicas, designadamente biblioteca ou centro de documentação, áreas para actividades educativas e para oficina de conservação.

SECÇÃO IV

Estrutura orgânica

Artigo 52.º

Enquadramento orgânico

As entidades públicas e privadas de que dependam museus sem personalidade jurídica própria devem definir claramente o seu enquadramento orgânico e aprovar o respectivo regulamento.

Artigo 53.º

Regulamento

O regulamento do museu contempla as seguintes matérias:

- a) Vocação do museu;
- b) Enquadramento orgânico;
- c) Funções museológicas;
- d) Horário e regime de acesso público;
- e) Gestão de recursos humanos e financeiros.

CAPÍTULO IV

Acesso público

Artigo 54.º

Regime de acesso

- 1 - O museu garante o acesso e a visita pública regular.
- 2 - O horário de abertura deve ser regular, suficiente e compatível com a vocação e a localização do museu, bem como com as necessidades das várias categorias de visitantes.
- 3 - O horário de abertura é estabelecido no regulamento do museu, de acordo com os critérios referidos no número anterior e deve ser amplamente publicitado.
- 4 - O horário de abertura é obrigatoriamente afixado no exterior do museu.

Artigo 55.º

Custo de ingresso

- 1 - A gratuidade ou onerosidade do ingresso no museu é estabelecida por este ou pela entidade de que dependa.
- 2 - O custo de ingresso no museu é fixado anualmente pelo museu ou pela entidade de que dependa.
- 3 - Devem ser estabelecidos custos de ingresso diferenciados e mais favoráveis em relação, nomeadamente, a jovens, idosos, famílias e estudantes.
- 4 - Os museus que dependam de pessoas colectivas públicas devem facultar o ingresso gratuito durante tempo a estabelecer pelas respectivas tutelas.

Artigo 56.º

Registo de visitantes

- 1 - Devem ser registados os ingressos de visitantes do museu e dos utentes de outros serviços, tais como do centro de documentação, da biblioteca e das reservas.
- 2 - O sistema de registo dos visitantes e utentes deve proporcionar um conhecimento rigoroso dos públicos do museu.
- 3 - As estatísticas de visitantes do museu são enviadas ao Instituto Português de Museus e ao Instituto Nacional de Estatística de acordo com os procedimentos e nos suportes fixados por estas entidades.

Artigo 57.º

Estudos de público e de avaliação

O museu deve realizar periodicamente estudos de público e de avaliação em ordem a melhorar a qualidade do seu funcionamento e atender às necessidades dos visitantes.

Artigo 58.º

Apoio aos visitantes

O museu deve prestar aos visitantes informações que contribuam para proporcionar a qualidade da visita e o cumprimento da função educativa.

Artigo 59.º

Apoio a pessoas com deficiência

- 1 - Os visitantes com necessidades especiais, nomeadamente pessoas com deficiência, têm direito a um apoio específico.
- 2 - O museu publicita o apoio referido no número anterior e promove condições de igualdade na fruição cultural.

Artigo 60.º

Acesso às reservas

- 1 - O acesso aos bens culturais guardados nas reservas e à documentação que lhe está associada constitui um princípio orientador do funcionamento do museu, especialmente nos casos relacionados com trabalhos de investigação.
- 2 - O acesso não é permitido, designadamente quando as condições de conservação dos bens culturais não o aconselhem ou por razões de segurança.
- 3 - Nos casos previstos no número anterior o museu deve, na medida do possível, facilitar o acesso à documentação sobre os bens culturais.

Artigo 61.º

Acesso a documentos

O museu pode recusar o acesso aos seguintes documentos:

- a) A avaliação ou o preço de bens culturais;
- b) A identidade dos depositantes de bens culturais;
- c) As condições de depósito;
- d) A localização de bens culturais;
- e) Os contratos de seguro;
- f) Os planos e regras de segurança;
- g) A ficha de inventário museológico ou outros registos quando não seja possível omitir as referências previstas nas alíneas anteriores;

h) Os dados recolhidos nos termos dos artigos 36.º, 56.º e 57.º da presente lei.

Artigo 62.º

Livro de sugestões e reclamações

1 - Cada museu deve dispor de um livro de sugestões e reclamações.

2 - O livro de sugestões e reclamações é anunciado de forma visível na área de acolhimento dos visitantes.

3 - Os visitantes podem livremente inscrever sugestões ou reclamações sobre o funcionamento do museu.

4 - A disponibilização do livro referido no n.º 1 é obrigatória para os museus dependentes de pessoas colectivas públicas e para os museus da Rede Portuguesa de Museus.

5 - O modelo do livro de sugestões e reclamações é aprovado por despacho normativo do Ministro da Cultura.

CAPÍTULO V

Propriedade de bens culturais, direito de preferência e regime de expropriação

SECÇÃO I

Propriedade de bens culturais

Artigo 63.º

Propriedade pública e privada

1 - A classificação ou o inventário de bens culturais incorporados em museus, previstos nos artigos 15.º e 19.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, não modifica a respectiva propriedade, posse ou outro direito real.

2 - A garantia prevista no número anterior igualmente aplica-se à adesão à Rede Portuguesa de Museus, bem como ao inventário museológico previsto na presente lei e que constitui instrumento de descrição, identificação e individualização adequado dos bens culturais para efeitos da elaboração do inventário de bens públicos e de bens particulares.

Artigo 64.º

Domínio público cultural

Os bens culturais incorporados em museus que sejam pessoas colectivas públicas ou delas dependentes integram

o domínio público do Estado, das regiões autónomas ou dos municípios, conforme os casos.

Artigo 65.º

Desafectação do domínio público

1 - A desafectação de bens culturais do domínio público incorporados em museus carece de autorização do Ministro da Cultura ouvido o Conselho de Museus, sem prejuízo do cumprimento de outras formalidades exigidas por lei e, nomeadamente, do disposto no artigo 65.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro.

2 - A desafectação prevista no número anterior depende de autorização conjunta dos Ministros da Defesa Nacional e da Cultura quando abranger bens culturais do domínio público incorporados em museus militares.

SECÇÃO II

Direito de preferência

Artigo 66.º

Direito de preferência do Estado

1 - A alienação ou a constituição de outro direito real sobre bem cultural incorporado em museu privado confere ao Estado e às Regiões Autónomas o direito de preferência, independentemente do bem estar classificado ou em vias de classificação ou inventariado, nos termos dos artigos 15.º e 19.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro.

2 - Aplica-se o artigo 36.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, ao dever de comunicação da alienação ou da constituição de outro direito real por parte do responsável pelo museu ou do órgão dirigente da pessoa colectiva de que dependa, no caso de o museu não dispor de personalidade jurídica.

3 - O incumprimento do dever previsto no número anterior determina a nulidade do acto ou negócio jurídico.

4 - O prazo para o exercício do direito de preferência é de 60 dias.

5 - O direito de preferência por parte do Estado é exercido pelo Instituto Português de Museus.

Artigo 67.º

Incorporação em museu da Rede Portuguesa de Museus

O exercício do direito de preferência por parte do Estado ou das Regiões Autónomas determina a incorporação do

bem cultural em museu da Rede Portuguesa de Museus, podendo, no caso de bens culturais de interesse militar, ser efectuado o seu depósito em museu dependente do Ministério da Defesa Nacional.

Artigo 68.º

Direito de preferência pelo município

1 - No caso de o Estado ou as Regiões Autónomas não exercerem o direito de preferência, o mesmo é deferido ao município em que se encontra o museu, caso em que o bem cultural objecto da preferência é obrigatoriamente incorporado em museu municipal.

2 - O município goza do mesmo prazo do Estado ou das Regiões Autónomas para exercer o direito de preferência, contado a partir do termo do primeiro prazo.

3 - O Estado ou as Regiões Autónomas notificam o museu e o município da decisão que tomarem até ao termo do prazo de que dispõem para preferir.

Artigo 69.º

Preferência em venda judicial e leilão

1 - Os museus da Rede Portuguesa de Museus gozam do direito de preferência em «caso da venda judicial ou leilão de bens culturais, independentemente da respectiva classificação.

2 - O prazo para o exercício do direito de preferência é de 15 dias e em caso de concorrência no exercício deste direito por museus da Rede Portuguesa de Museus cabe ao Instituto Português de Museus determinar qual o museu preferente.

3 - A preferência só pode ser exercida se o bem cultural objecto da preferência se integrar na política de incorporações do museu definida nos termos do artigo 12.º da presente lei.

4 - A preferência exercida em violação do disposto no número anterior ou a não incorporação do bem cultural no museu preferente determina a anulabilidade do acto de preferência.

5 - Ao exercício do direito de preferência previsto no n.º 1 do presente artigo aplica-se o regime do artigo 37.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, com as necessárias adaptações.

SECÇÃO III

Regime de expropriação

Artigo 70.º

Regime de expropriação

1 - A expropriação de bens culturais móveis nos casos previstos nas alíneas do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, está sujeita aos seguintes limites:

a) Só pode ser exercida pelo Estado e pelas Regiões Autónomas;

b) Depende de prévia pronúncia por parte do Conselho de Museus;

c) Os bens móveis só podem ser expropriados se forem incorporados em museus da Rede Portuguesa de Museus.

2 - Fica assegurado o direito à reversão do bem expropriado nos termos previstos na presente lei.

3 - A declaração de utilidade pública da expropriação é da competência do Ministro da Cultura, sob proposta do Instituto Português de Museus, enquanto entidade expropriante.

4 - A declaração referida no número anterior determina o início do procedimento de classificação como tesouro nacional ou móvel de interesse público.

Artigo 71.º

Incorporação em museu da Rede Portuguesa de Museus

O bem cultural expropriado é obrigatoriamente incorporado em museu da Rede Portuguesa de Museus.

Artigo 72.º

Procedimento de expropriação

1 - À expropriação aplica-se o regime previsto no artigo 91.º do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro.

2 - O Conselho de Museus emite parecer prévio à declaração da utilidade pública.

Artigo 73.º

Direito de reversão

1 - O expropriado tem o direito de exigir a reversão do bem cultural expropriado quando:

a) A decisão final do procedimento de classificação não determine a classificação;

b) O bem cultural classificado não seja incorporado em museu da Rede Portuguesa de Museus;

c) O bem cultural seja desclassificado.

2 - O direito de reversão cessa quando:

- a) Tenham decorrido 20 anos sobre a data da publicação da declaração de utilidade pública;
- b) Haja renúncia do expropriado.

CAPÍTULO VI

Depósito e cedência de bens culturais

SECÇÃO I

Depósito

Artigo 74.º

Tipos de depósito

O depósito de bens culturais em museus é determinado como medida provisória para a sua segurança e conservação ou por acordo entre o proprietário e o museu.

Artigo 75.º

Depósito coercivo

1 - O Ministro da Cultura, sob proposta fundamentada do Instituto Português de Museus, pode ordenar, por despacho, o depósito coercivo de bens culturais integrantes do acervo de museus dependentes de pessoas colectivas públicas ou de museus da Rede Portuguesa de Museus, quando a respectiva conservação ou segurança não estejam garantidas com o fim de prevenir a respectiva destruição, perda ou deterioração.

2 - O despacho referido no número anterior indica o local do depósito e fixa o prazo do mesmo, que poderá ser prorrogado até que as condições de conservação ou segurança sejam consideradas suficientes.

3 - O disposto no presente artigo não prejudica os poderes conferidos pelo artigo 58.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro.

Artigo 76.º

Depósito voluntário

O depósito de bens culturais móveis classificados como tesouro nacional ou móvel de interesse público ou em vias de classificação só pode ser efectuado em museus da Rede Portuguesa de Museus.

Artigo 77.º

Registo do depósito

O museu deve dispor de registo actualizado de todos os bens culturais depositados, atribuindo-lhes um número individualizado e a que corresponderá uma ficha de inventário.

Artigo 78.º

Certificado de depósito

O museu, independentemente do tipo de depósito, passa um certificado comprovativo em que identifica o bem cultural e descreve as condições de depósito.

Artigo 79.º

Restrição ao depósito

O museu só deve aceitar o depósito voluntário de bens culturais de natureza semelhante ou afim aos que constituem o respectivo acervo.

Artigo 80.º

Remuneração do depósito

1 - Em caso de depósito voluntário, o depositante pode ser remunerado excepcionalmente, quando o bem cultural seja classificado ou esteja em vias de classificação, possa ser exposto e seja de relevante importância para o museu.

2 - A remuneração pode consistir na obrigação de conservar ou restaurar o bem cultural.

Artigo 81.º

Seguro

O museu deve celebrar contrato de seguro dos bens culturais depositados quando tal for aconselhável por razões de segurança ou constitua condição do depósito, cujo objecto e clausulado serão acordados entre as partes.

SECÇÃO II

Cedência

Artigo 82.º

Cedência temporária

1 - A cedência temporária de bens culturais incorporados em museus no território nacional só pode ser efectuada quando estejam garantidas as condições de segurança e de conservação.

2 - Carece de autorização do Instituto Português de Museus a cedência temporária de bens culturais classificados ou em vias de classificação como tesouro nacional ou móvel de interesse público.

3 - À cedência temporária que implique a saída do território nacional de bens culturais aplica-se o disposto nos artigos 64.º a 67.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, bem como as disposições regulamentares respectivas.

Artigo 83.º

Documentação da cedência

1 - A cedência de bem cultural para exposições temporárias ou itinerantes não determina a passagem do certificado de depósito previsto no artigo 78.º da presente lei.

2 - O museu deve documentar a cedência e assegurar as condições de integridade do bem cultural e da sua devolução.

Artigo 84.º

Seguro

1 - Os bens culturais cedidos por museu ou por pessoas singulares ou colectivas a museus devem ser objecto de contrato de seguro, cujo objecto e clausulado serão acordados entre as partes.

2 - No caso de a cedência temporária se efectuar entre museus dependentes de pessoas colectivas públicas no território nacional, o seguro apenas pode ser dispensado em casos excepcionais e devidamente fundamentados.

CAPÍTULO VII

Criação e fusão de museus

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 85.º

Documento fundador

A iniciativa da criação e fusão de museus deve ser efectuada através de documento em que a entidade proponente manifesta formalmente a intenção de criar ou fundir o museu, define o respectivo estatuto jurídico e compromete-se a executar o programa museológico, bem como a disponibilizar os recursos humanos e financeiros que assegurarão a respectiva sustentabilidade.

Artigo 86.º

Programa museológico

1 - O programa museológico fundamenta a criação ou a fusão de museus.

2 - O programa museológico integra os seguintes elementos:

- a) A denominação prevista para o museu;
- b) A definição dos objectivos;
- c) A identificação e a caracterização dos bens culturais existentes ou a incorporar em função da sua incidência disciplinar e temática;
- d) A formulação das estratégias funcionais, designadamente nos domínios do estudo e investigação, incorporação, documentação, conservação, exposição e educação;
- e) A identificação dos públicos;
- f) A indicação das instalações e a afectação a áreas funcionais;
- g) As condições de conservação e segurança;
- h) Os recursos financeiros;
- i) A previsão do pessoal e perfis profissionais correspondentes.

3 - O projecto de arquitectura deve ser elaborado de harmonia com o programa museológico, tendo em conta a boa execução do mesmo.

SECÇÃO II

Procedimento de autorização

Artigo 87.º

Autorização

1 - A criação ou fusão de museus está sujeita a autorização do Ministro da Cultura.

2 - Na instrução do procedimento é obrigatória a emissão de parecer do Conselho de Museus.

Artigo 88.º

Informação e instrução do procedimento

O Instituto Português de Museus presta a colaboração prévia solicitada pela entidade proponente da criação ou fusão de museus, nomeadamente através de orientações técnicas e da disponibilização de documentação, competindo-lhe a posterior instrução do procedimento.

Artigo 89.º

Pedido de autorização

1 - O pedido de autorização consta de requerimento instruído de acordo com os requisitos a seguir indicados e é dirigido ao Instituto Português de Museus.

2 - O requerimento deve ser apresentado, sempre que possível, em suporte informático.

Artigo 90.º

Requisitos do pedido

O requerente instrui o pedido com o documento fundador referido no artigo 85.º, com todos os elementos previstos no n.º 2 do artigo 86.º e junta as informações complementares que considere pertinentes.

Artigo 91.º

Apreciação do pedido

1 - O Instituto Português de Museus, no prazo de 30 dias a contar da apresentação do requerimento referido no artigo anterior, notifica o requerente do início da instrução do procedimento ou da rejeição liminar do pedido quando for manifesta a sua improcedência por falta da entrega ou insuficiência dos elementos exigidos.

2 - Caso não sejam oficiosamente supráveis as deficiências ou omissões, o requerente é notificado para corrigir ou completar o pedido, ficando suspenso o procedimento.

3 - O prazo para suprir as deficiências ou omissões é fixado até ao limite máximo de 60 dias.

Artigo 92.º

Diligências instrutórias

1 - O Instituto Português de Museus solicita, sempre que necessário, a colaboração do requerente através da prestação de informações, apresentação de documentos e outros meios de prova considerados indispensáveis e requer a colaboração de outros serviços da Administração Pública para verificar a consistência e viabilidade do programa museológico.

2 - O prazo de instrução do procedimento pelo Instituto Português de Museus é de seis meses, podendo ser prorrogado por decisão do Ministro da Cultura.

3 - O Conselho de Museus emite parecer nos 60 dias seguintes ao envio do procedimento por parte do Instituto Português de Museus.

Artigo 93.º

Audiência prévia e decisão

1 - A audiência prévia do requerente é escrita e por prazo não inferior a 20 dias.

2 - A decisão do Ministro da Cultura, proferida sobre o relatório final do procedimento elaborado pelo Instituto Português de Museus, pode ser condicionada ao cumprimento por parte do requerente de obrigações específicas em função da vocação, tipo e dimensão do museu, bem como da obtenção das licenças ou autorizações administrativas requeridas para a realização de operações urbanísticas.

3 - A decisão é publicada no Diário da República, notificada ao requerente e ao município em que se situe o museu.

Artigo 94.º

Denominação de museus

1 - A denominação de museu nacional compete ao Ministro da Cultura, ouvido obrigatoriamente o Conselho de Museus.

2 - A denominação de museu nacional só pode ser utilizada por museus a quem tenha sido atribuída nos termos do número anterior.

3 - A denominação de museu municipal só pode ser utilizada por museu municipal ou por museus a quem o município autorize a utilização desta denominação.

SECÇÃO III

Parcerias

Artigo 95.º

Promoção de parcerias

O Estado, as Regiões Autónomas e os municípios promovem a constituição de parcerias entre entidades públicas e privadas para a criação e qualificação de museus tendo em vista o enriquecimento do património cultural.

Artigo 96.º

Limites

A constituição de parcerias por qualquer pessoa colectiva pública não pode envolver a desafecção de bens culturais do domínio público ou a sua cedência permanente, sem a autorização prevista no artigo 65.º da presente lei.

Artigo 97.º

Regime jurídico

1 - Quando a constituição da parceria dependa da afectação de um conjunto de bens culturais determinado a incorporar no museu ou de instalações específicas é dispensado o concurso público.

2 - Ao lançamento, avaliação, fiscalização e acompanhamento da parceria é aplicável o Decreto-Lei n.º 86/2003, de 26 de Abril, com as necessárias adaptações.

Artigo 98.º

Instrumentos contratuais

Os instrumentos contratuais para o estabelecimento de parcerias poderão consistir em contratos mistos ou união de contratos e prever o recurso ao financiamento privado.

Artigo 99.º

Gestão de museus

1 - A criação de novos museus em regime de parceria pode prever a gestão privada de bens culturais do domínio público.

2 - A gestão privada referida no número anterior é objecto de contrato administrativo que fixa obrigatoriamente a observância das funções museológicas e demais requisitos previstos na presente lei.

Artigo 100.º

Cedência de instalações

1 - As pessoas colectivas públicas podem celebrar contrato administrativo para a criação de museus com outras pessoas colectivas públicas ou privadas mediante a cedência de instalações.

2 - O contrato referido no número anterior consagra obrigatoriamente a impossibilidade da dispersão dos bens culturais incorporados ou a incorporar no museu.

Artigo 101.º

Parecer do Conselho de Museus

A constituição de parcerias previstas na presente secção é objecto de parecer obrigatório do Conselho de Museus.

SECÇÃO I

Objectivos, composição e actividade

Artigo 102.º

Conceito de Rede Portuguesa de Museus

A Rede Portuguesa de Museus é um sistema organizado, baseado na adesão voluntária, configurado de forma progressiva e que visa a descentralização, a mediação, a qualificação e a cooperação entre museus.

Artigo 103.º

Objectivos da Rede Portuguesa de Museus

A Rede Portuguesa de Museus tem os seguintes objectivos:

- a) A valorização e a qualificação da realidade museológica nacional;
- b) A cooperação institucional e a articulação entre museus;
- c) A descentralização de recursos;
- d) O planeamento e a racionalização dos investimentos públicos em museus;
- e) A difusão da informação relativa aos museus;
- f) A promoção do rigor e do profissionalismo das práticas museológicas e das técnicas museográficas;
- g) O fomento da articulação entre museus.

Artigo 104.º

Composição da Rede Portuguesa de Museus

1 - A Rede Portuguesa de Museus é composta pelos museus existentes no território nacional e credenciados nos termos da presente lei.

2 - Integram de imediato a Rede Portuguesa de Museus os museus dependentes do Ministério da Cultura e os museus que à data da entrada em vigor da presente lei integrem a Rede Portuguesa de Museus.

Artigo 105.º

Actividade

1 - A Rede Portuguesa de Museus bascia a sua actividade nos museus nacionais, nos museus credenciados e nos núcleos de apoio a museus de acordo com o princípio da subsidiariedade.

CAPÍTULO VIII

Rede Portuguesa de Museus

2 - A articulação entre museus da Rede Portuguesa de Museus é promovida pelo Instituto Português de Museus.

SECÇÃO II

Museus nacionais e núcleos de apoio a museus

Artigo 106.º

Função dos museus nacionais

No âmbito da Rede Portuguesa de Museus, os museus nacionais desempenham as seguintes missões:

- a) Contribuir para assegurar a concretização do direito à cultura e à fruição cultural;
- b) Gerir sectores fundamentais do património cultural, tendo em conta a manutenção e o reforço da identidade nacional;
- c) Fomentar a investigação de carácter disciplinar e temática correspondente à sua área de actuação;
- d) Apoiar tecnicamente os museus da mesma área disciplinar e temática ou de áreas funcionais afins;
- e) Desempenhar um papel promotor da inovação e do incremento de actividades experimentais;
- f) Formar pessoal especializado.

Artigo 107.º

Núcleos de apoio a museus

1 - Os núcleos de apoio a museus constituem uma forma de desconcentração da coordenação da actividade dos museus da Rede Portuguesa de Museus no âmbito das funções museológicas.

2 - Os núcleos de apoio a museus serão instalados em museus nacionais e em outros museus da Rede Portuguesa de Museus que se destaquem pela qualidade dos serviços prestados em determinadas áreas disciplinares e temáticas.

3 - A instalação de núcleos de apoio será feita de forma a promover a qualificação dos museus municipais.

4 - Serão constituídos núcleos de apoio a museus em todas as áreas geográficas de actuação das comissões de coordenação regional.

5 - O Conselho de Museus pronuncia-se sobre os critérios que presidem à instalação de núcleos de apoio.

Artigo 108.º

Função dos núcleos de apoio a museus

Os núcleos de apoio a museus desempenham as seguintes missões:

- a) Apoiar tecnicamente os museus da área disciplinar e temática ou geográfica que com ele estejam relacionados;
- b) Promover a cooperação e a articulação entre os museus da área disciplinar e temática, nomeadamente de museus municipais, que com ele estejam relacionados;
- c) Contribuir para a vitalidade e o dinamismo cultural dos locais onde os museus estão instalados;
- d) Dar pareceres e elaborar relatórios sobre questões relativas à museologia no contexto da área disciplinar, temática ou geográfica que lhe esteja adstrita;
- e) Colaborar com o Instituto Português de Museus na apreciação das candidaturas à Rede Portuguesa de Museus, na promoção de programas e de actividades e no controlo da respectiva execução.

Artigo 109.º

Dever de colaboração

1 - Os museus que integram a Rede Portuguesa de Museus colaboram entre si e articulam os respectivos recursos com vista a melhorar e rendibilizar a prestação de serviços ao público.

2 - A colaboração traduz-se no estabelecimento de contratos, acordos, convénios e protocolos de cooperação entre museus ou com entidades públicas ou privadas que visem, designadamente:

- a) A realização conjunta de programas e projectos de interesse comum;
- b) A utilização simultânea de recursos disponíveis, dentro de uma perspectiva descentralizada de racionalização e optimização desses recursos;
- c) A concessão ou delegação de tarefas destinadas a promover de modo concertado, planificado e expedito as respectivas relações.

CAPÍTULO IX

Credenciação de museus

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 110.º

Noção

A credenciação do museu consiste na avaliação e no reconhecimento oficial da sua qualidade técnica.

Artigo 111.º

Objectivos da credenciação

A credenciação tem como objectivos promover o acesso à cultura e o enriquecimento do património cultural através da introdução de padrões de rigor e de qualidade no exercício das funções museológicas dos museus portugueses.

Artigo 112.º

Pedido de credenciação

A credenciação pode ser requerida por qualquer museu com personalidade jurídica ou por qualquer pessoa colectiva pública ou privada de que dependa um museu.

Artigo 113.º

Requisitos de credenciação

A credenciação de um museu depende do preenchimento dos seguintes requisitos:

- a) Cumprimento das funções museológicas previstas nos artigos 8.º a 43.º da presente lei;
- b) Existência de recursos humanos, financeiros e instalações contemplados nos artigos 44.º a 51.º;
- c) Aprovação do regulamento do museu de acordo com o artigo 53.º;
- d) Garantia do acesso público nos termos previstos nos artigos 54.º a 62.º

Artigo 114.º

Formulário de candidatura

A instrução da candidatura obedece a um formulário aprovado por despacho normativo do Ministro da Cultura.

SECÇÃO II

Procedimento de credenciação

Artigo 115.º

Instrução do procedimento

- 1 - O pedido de credenciação é dirigido ao Instituto Português de Museus.
- 2 - Na instrução do procedimento é obrigatória a emissão de parecer do Conselho de Museus.
- 3 - O procedimento de credenciação deve ser concluído no prazo de um ano, podendo ser prorrogado por seis meses, por despacho do Ministro da Cultura, quando a complexidade do procedimento o exigir.

Artigo 116.º

Diligências instrutórias

- 1 - A instrução do procedimento de credenciação determina a elaboração de um relatório preliminar e de um relatório técnico da responsabilidade do Instituto Português de Museus.
- 2 - O relatório preliminar é notificado ao requerente para se pronunciar e, quando for o caso, para completar o pedido ou suprir deficiências.
- 3 - Após o relatório preliminar efectuam-se as visitas e demais diligências consideradas necessárias e, de seguida, é elaborado o relatório técnico.

Artigo 117.º

Relatório técnico

- 1 - O relatório técnico deve pronunciar-se sobre a possibilidade de credenciação ou, no caso de concluir que o requerente não preenche ainda os requisitos de credenciação, propor as medidas correctivas e assinalar o prazo razoável para o respectivo cumprimento, até ao limite máximo de dois anos.
- 2 - Quando haja lugar à aplicação das medidas correctivas previstas no artigo anterior, o requerente pode candidatar-se ou ser objecto de medidas de apoio específicas, nomeadamente de contratos-programa.
- 3 - No caso de o requerente aceitar as recomendações do relatório técnico considera-se em processo de credenciação.
- 4 - O relatório técnico será submetido a parecer do Conselho de Museus quando o requerente não aceitar formalmente cumprir as medidas correctivas referidas no n.º 1 do presente artigo, seguindo-se os trâmites previstos no artigo 119.º

Artigo 118.º

Parecer do Conselho de Museus

- 1 - O Conselho de Museus emite parecer sobre o relatório técnico e sobre o cumprimento das medidas correctivas.
- 2 - Os membros do Conselho de Museus podem realizar audiências com os responsáveis do museu nas respectivas instalações.

Artigo 119.º

Audiência prévia e decisão

- 1 - A audiência prévia incide sobre o relatório técnico elaborado pelo Instituto Português de Museus e sobre o

parecer do Conselho de Museus que refere, no caso previsto no n.º 2 do artigo anterior, o resultado das audiências realizadas.

2 - Aplica-se à audiência prévia e à decisão o regime previsto no artigo 93.º desta lei.

SECÇÃO III

Efeitos da credenciação

Artigo 120.º

Efeitos da credenciação

A credenciação de um museu tem os seguintes efeitos:

- a) A passagem de documento comprovativo dessa qualidade;
- b) A utilização de um logótipo;
- c) A divulgação do museu;
- d) O acesso aos demais direitos e o cumprimento dos deveres previstos na presente lei.

Artigo 121.º

Documento comprovativo

O museu tem direito a receber um documento comprovativo da respectiva credenciação e a fazer menção da qualidade de Museu da Rede Portuguesa de Museus pelas formas que considere mais convenientes.

Artigo 122.º

Logótipo

O museu deve exibir na área de acolhimento um logótipo destinado a informar os visitantes da credenciação.

Artigo 123.º

Modelos

Os modelos do documento comprovativo e do logótipo são aprovados por despacho normativo do Ministro da Cultura.

Artigo 124.º

Sinalização exterior

Os museus da Rede Portuguesa de Museus são objecto de sinalização exterior.

Artigo 125.º

Divulgação dos museus credenciados

O Instituto Português de Museus efectua a divulgação sistematizada, periódica e actualizada dos museus integrados na Rede Portuguesa de Museus com a

finalidade de os promover junto do público, de divulgar as suas características e a importância do respectivo património cultural.

Artigo 126.º

Relatório anual sobre os museus da Rede Portuguesa de Museus

O Instituto Português de Museus publica anualmente um relatório com os resultados da avaliação dos museus da Rede Portuguesa de Museus, que incluirá um conjunto de indicadores que evidenciem o seu desempenho, qualidade e eficiência.

Artigo 127.º

Apoios

1 - A credenciação do museu é requisito indispensável para beneficiar de programas criados pelo Instituto Português de Museus e para a concessão de outros apoios financeiros pela administração central do Estado.

2 - Os museus em processo de credenciação podem beneficiar de programas de qualificação específicos.

SECÇÃO IV

Cancelamento da credenciação

Artigo 128.º

Cancelamento por iniciativa do museu

1 - O museu credenciado quando tenha personalidade jurídica ou a pessoa colectiva de que dependa podem solicitar livremente o cancelamento da credenciação.

2 - O Instituto Português de Museus procede ao cancelamento no prazo de 30 dias, notifica o requerente, o município em que se situe o museu e promove a publicação no Diário da República.

3 - O cancelamento da credenciação determina a caducidade dos apoios concedidos, a impossibilidade de gozar do direito de preferência e dos benefícios e incentivos fiscais previstos na presente lei.

Artigo 129.º

Cancelamento por iniciativa da administração

É cancelada a credenciação do museu nos seguintes casos:

- a) Incumprimento reiterado das funções museológicas;

b) Alteração dos recursos humanos e financeiros ou modificação das instalações que se traduzam numa diminuição de qualidade;

c) Restrição injustificada do acesso e visita pública regular.

Artigo 130.º

Medidas correctivas

Nos casos previstos nas alíneas a) e b) do artigo anterior, e quando o incumprimento ou as alterações sejam passíveis de correcção, o museu é notificado para tomar as medidas correctivas necessárias no prazo máximo de seis meses.

Artigo 131.º

Decisão de cancelamento

A decisão de cancelamento é devidamente fundamentada, objecto de parecer obrigatório do Conselho de Museus e publicitada nos termos do n.º 3 do artigo 93.º da presente lei.

CAPÍTULO X

Tutela contra-ordenacional

Artigo 132.º

Legislação subsidiária

Às infracções previstas no presente capítulo é subsidiariamente aplicável o regime geral das contra-ordenações e coimas.

Artigo 133.º

Cumprimento do dever omitido

Sempre que a contra-ordenação resultar da omissão de um dever, a aplicação da sanção e o pagamento da coima não dispensam o infractor do seu cumprimento.

Artigo 134.º

Contra-ordenação grave

Constitui contra-ordenação punível com coima de (euro) 2500 a (euro) 50000 e de (euro) 5000 a (euro) 100000, conforme seja praticada por pessoa singular ou colectiva:

a) A violação do disposto no n.º 4 do artigo 15.º;

b) A violação do disposto no artigo 31.º;

c) A recusa de entrada de visitantes, sem fundamento, prevista no artigo 35.º;

d) A violação do disposto nos n.os 3, 4 e 5 do artigo 36.º;

e) A violação do disposto no artigo 37.º;

f) A violação do disposto no artigo 38.º;

g) O incumprimento do despacho previsto no n.º 1 do artigo 75.º;

h) A violação do disposto no n.º 2 do artigo 82.º;

i) A utilização abusiva de denominação de museu prevista no artigo 94.º

Artigo 135.º

Contra-ordenação simples

Constitui contra-ordenação punível com coima de (euro) 1000 a (euro) 20000 e de (euro) 2000 a (euro) 40000, conforme seja praticada por pessoa singular ou colectiva:

a) A violação do disposto no n.º 2 do artigo 22.º;

b) O estabelecimento de restrições de entrada desproporcionadas, previstas no artigo 34.º;

c) A violação do disposto no n.º 2 do artigo 41.º;

d) A violação do disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 54.º;

e) A violação do disposto nos n.os 2, 4 e 5 do artigo 62.º;

f) A violação do disposto no n.º 1 do artigo 82.º;

g) A violação do disposto no artigo 122.º

Artigo 136.º

Negligência

A negligência é punível.

Artigo 137.º

Sanções acessórias

1 - Conjuntamente com a coima prevista no tipo legal de contra-ordenação, pode ser aplicada ao infractor uma das seguintes sanções acessórias:

a) Apreensão dos bens objecto de infracção;

b) Privação do direito a subsídio ou benefício outorgado por entidade ou serviço público;

c) Privação do direito de participar em concursos públicos;

d) Suspensão da credenciação.

2 - A sanção referida na alínea d) do número anterior terá a duração máxima de dois anos, que se contarão a partir da decisão condenatória.

Artigo 138.º

Instrução e decisão

1 - A instrução do procedimento por contra-ordenação cabe ao Instituto Português de Museus ou aos serviços competentes dos governos regionais, podendo igualmente ser confiada a organismos com competência de natureza inspectiva sobre a matéria.

2 - A aplicação da coima compete ao director do Instituto Português de Museus ou ao dirigente do serviço do governo regional previsto no número anterior.

3 - O produto da aplicação das coimas previstas no presente artigo constitui receita do Estado e da entidade instrutora nas percentagens de 60% e de 40%, respectivamente, salvo quando cobrados pelos organismos competentes dos governos regionais, caso em que reverterem totalmente para a respectiva Região.

4 - Quando a instrução procedimental ficar a cargo de entidade distinta da competente para a aplicação da coima, a percentagem dos 40% referida no número anterior será dividida em partes iguais entre ambas.

CAPÍTULO XII

Disposições finais e transitórias

Artigo 139.º

Dados pessoais

Os dados pessoais recolhidos nos termos dos artigos 36.º, 56.º e 57.º estão sujeitos ao regime previsto na Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro.

Artigo 140.º

Transição dos museus integrados na Rede Portuguesa de Museus

1 - Os museus que actualmente integram a Rede Portuguesa de Museus dispõem de dois anos para se adaptarem ao cumprimento das funções museológicas previstas na presente lei e poderão ser objecto das medidas previstas no n.º 2 do artigo 117.º

2 - No termo do prazo previsto no número anterior, o museu pode perder a qualidade de museu da Rede Portuguesa de Museus.

3 - À decisão referida no número anterior aplica-se o artigo 131.º

Artigo 141.º

Aplicação às Regiões Autónomas

A aplicação da presente lei às Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira faz-se sem prejuízo das competências cometidas aos respectivos órgãos de governo próprio e das adaptações que lhe venham a ser introduzidas por diploma das respectivas assembleias legislativas regionais.

Artigo 142.º

Regime de excepção

Aos edifícios onde estão instalados museus credenciados não se aplica o disposto no Decreto-Lei n.º 118/98, de 7 de Maio, tendo em consideração as exigências específicas de conservação dos bens culturais.

Artigo 143.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor 30 dias após a respectiva publicação.

Aprovada em 8 de Julho de 2004.

O Presidente da Assembleia da República, João Bosco Mota Amaral.

Promulgada em 2 de Agosto de 2004.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendada em 5 de Agosto de 2004.

O Primeiro-Ministro, Pedro Miguel de Santana Lopes.

3

ANEXO
CÓDIGO DEONTOLÓGICO PARA MUSEUS

CÓDIGO DEONTOLÓGICO PARA OS MUSEUS (ICOM)

O Código do ICOM foi adoptado por unanimidade pela 15ª Assembleia Geral do ICOM, reunida em Buenos Aires, Argentina, a 4 de Novembro de 1986 e alterado pela 20ª Assembleia Geral reunida em Barcelona, Espanha, a 6 de Julho de 2001.

1. Introdução

O *Código Deontológico do ICOM para os museus* constitui um meio de auto-regulamentação profissional. Define normas mínimas de conduta e de actuação às quais todos os profissionais de museus em todo o mundo podem razoavelmente aspirar. Por outro lado, estipula claramente aquilo que o público tem o direito de esperar dos profissionais de museu. Embora o *Código* não tenha precedência sobre a legislação nacional, pode no entanto desempenhar um papel quase jurídico quando a legislação está mal definida ou é inexistente sobre as questões que aborda.

Tal como a legislação, os códigos deontológicos são influenciados tanto pelas alterações sociais como pela evolução das práticas profissionais. Este facto constatou-se muito particularmente nos museus. O seu papel social, inicialmente sobretudo didáctico, alargou-se ao entretenimento e ao turismo, bem como à promoção da identidade cultural. Além do mais, no decurso das últimas duas décadas, alguns países registaram alterações profundas com a transferência de serviços públicos para sectores privados e comerciais, e com o estabelecimento de organismos especializados ao serviço dos museus. Estas mudanças podem ter um efeito desestruturante numa profissão. Todos os que estão envolvidos na recolha e interpretação do património natural e cultural deverão encontrar um elo profissional comum neste *Código Deontológico do ICOM para os museus* revisto. A adesão ao ICOM é uma manifestação de aceitação deste Código.

Cada secção do Código foi revista pelo Comité do ICOM para a Deontologia à luz das práticas museais actuais e actualizada em conformidade. Ao mesmo tempo este Código apresenta-se agora de maneira menos normativa. É a primeira etapa de uma reforma mais completa prevista para 2004, que incluirá directivas conducentes à implementação de práticas profissionais. Esta tarefa não teria sido possível sem o apoio do Presidente e do Secretário Geral do ICOM, nem sem os numerosos comentários construtivos enviados pelos Comités e pelos membros do ICOM durante todo um ano de consultas. O trabalho recaiu sobre os membros do Comité para a Deontologia que, com esta finalidade, reuniram três vezes e participaram por três vezes em fóruns de discussão electrónica.

O ICOM publicou em 1970 a sua *Ética das Aquisições*. A versão completa do *Código de Deontologia Profissional* foi publicada pela primeira vez em 1986. O texto actual revisto foi aprovado por unanimidade na 20ª Assembleia-geral do ICOM que se realizou em Barcelona, Espanha, a 6 de Julho de 2001. Tal como os seus percursores, este Código oferece uma norma mínima comum que pode ser utilizada por grupos nacionais ou especializados de acordo com as suas necessidades específicas. O ICOM encoraja o desenvolvimento de códigos nacionais e especializados e apreciará receber cópias destes, a enviar ao Secretariado-geral do ICOM, Maison de l'UNESCO, 1 rue Miollis, 75732 Paris cedex 15, France. Email « secretariat@icom.org ».

Geoffrey Lewis

Presidente,

Comité do ICOM para a Deontologia

Comité do ICOM para a Deontologia

no período 2000-2003

Presidente: Geoffrey Lewis (Reino Unido)

Membros: Gary Edson (EUA)

Per Kåks (Suécia)

Byung-mo Kim (República da Coreia)

Jean-Yves Marin (França)

Bernice Murphy (Austrália)
Tereza Scheiner (Brasil)
Shaje'a Tshilula (República Democrática do Congo)
Michel Van-Praët (França)

Deontologia das Instituições

Esta secção pressupõe que a instituição em causa é um museu que assegura um serviço público, como definido nos *Estatutos do ICOM* (ver Anexo). Se a instituição não é um museu mas fornece serviços a museus, estes parágrafos são-lhe aplicáveis.

2. Princípios básicos para a direção de um museu

2.1 *Normas mínimas para os museus*

A entidade responsável por um museu tem o dever ético de manter e desenvolver todos os aspetos do museu, das suas coleções e dos seus serviços. Acima de tudo tem a responsabilidade de assegurar que todas as coleções que lhe estão confiadas estão abrigadas, conservadas e documentadas de maneira adequada.

Nalguns países, as normas mínimas no respeitante às finanças do museu, às instalações, ao pessoal e aos serviços podem estar definidas por lei ou qualquer outro regulamento oficial. Noutros países, as diretivas e a avaliação destas normas mínimas são dadas sob forma de 'acreditação', de 'registo' ou outro sistema de avaliação semelhante. Quando estas normas não estão definidas a nível local, podem ser obtidas através do Comité nacional, do Comité internacional correspondente ou do Secretariado do ICOM.

2.2 *Estatuto*

Todo o museu deve ter um regulamento escrito ou outro documento que defina claramente o seu estatuto jurídico, a sua missão, a sua natureza permanente de organismo com fins não lucrativos, de acordo com as leis nacionais correspondentes. A entidade responsável de um museu deve preparar e difundir uma declaração clara nas suas metas, objetivos e política do museu, bem como o papel e composição da entidade responsável.

2.3 *Finanças*

A entidade responsável detém a responsabilidade financeira suprema no respeitante ao museu e à proteção dos seus recursos, incluindo as coleções e respetiva documentação, os espaços, instalações e equipamentos, os bens financeiros e o pessoal. Compete à entidade responsável determinar e definir os objetivos e a política da instituição, e assegurar-se de que os bens são efetivamente utilizados para fins museais. Devem estar disponíveis de forma regular fundos suficientes, de origem pública ou privada, de forma a realizar e desenvolver o trabalho do museu. Devem ser adotados métodos contabilísticos adequados, utilizados de acordo com a legislação e as normas contabilísticas do país. As coleções são um bem público e não podem ser consideradas como um ativo financeiro.

2.4 *Instalações*

A entidade responsável tem a obrigação de garantir um ambiente apropriado para a segurança física e a preservação das coleções. Os edifícios e equipamentos devem permitir ao museu cumprir as suas funções básicas de recolha, estudo, reserva, conservação, educação e exposição. Devem estar de acordo com a legislação nacional relevante no que respeita à

saúde, segurança e acesso às instalações, incluindo as necessidades específicas das pessoas com deficiências. Devem estar permanentemente em vigor normas de proteção apropriadas contra riscos como roubo, fogo, inundações, vandalismo ou deteriorações. O plano de ação a ser implementado em caso de emergência deve estar claramente definido.

2.5 *Pessoal*

A entidade responsável tem a obrigação de garantir pessoal em número suficiente e com as qualificações adequadas ao cumprimento das suas responsabilidades. A importância do pessoal e do seu estatuto (permanente ou temporário) variam de acordo com a dimensão do museu, das suas coleções e das suas responsabilidades. Devem ser tomadas medidas adequadas relativamente à conservação das coleções, acesso do público, serviços públicos, estudo e segurança.

A entidade responsável deve atribuir particular importância à nomeação do diretor ou responsável pelo museu e ter em consideração os conhecimentos e competências necessários para o desempenho efetivo destas funções. O diretor de um museu deve ser diretamente responsável perante a tutela e deve poder dirigir-se-lhe diretamente ou ao órgão responsável pela administração das coleções.

Em casos de nomeação, promoção, despedimento ou despromoção de qualquer membro do pessoal, a entidade responsável deve assegurar-se que esta medida é tomada de acordo com os procedimentos legais e a política do museu. Mesmo quando esta decisão lhe é delegada, o diretor ou responsável deve assegurar-se de que tais alterações são realizadas de forma profissional e deontológica, bem como no interesse do museu.

Os profissionais de museus devem ter uma formação universitária, técnica e profissional apropriada e beneficiar de uma formação contínua, de forma a desempenhar cabalmente o seu papel no funcionamento do museu e na proteção do património. A entidade responsável deve reconhecer a necessidade e o valor de pessoal bem formado e qualificado, facultar formação contínua e atualização de conhecimentos, para assim assegurar a competência do pessoal.

A entidade responsável não deve nunca exigir a um membro do pessoal do museu que actue de forma que possa, de forma fundamentada, ser considerada como contrária ao estipulado no presente *Código Deontológico do ICOM para os Museus* ou qualquer lei nacional, ou outro código especializado ou nacional de Deontologia.

2.6 *Amigos dos museus e associações de apoio*

O desenvolvimento dos museus depende em grande parte do apoio do público. Muitos museus têm grupos de amigos e/ou outras associações que colaboram com as suas atividades. Cabe à instituição criar as condições favoráveis à criação de tais associações, reconhecer o seu apoio, encorajar as suas atividades e promover relações harmoniosas entre estas associações e o pessoal do museu.

2.7 *Papel educativo e comunitário dos museus*

Um museu é uma instituição ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, geralmente aberto ao público (mesmo que seja um público restrito, no caso de certos museus especializados).

O museu tem o importante dever de desenvolver o seu papel educativo e de chamar a si um público cada vez mais numeroso, de todos os sectores da comunidade, localidade ou grupo em que está inserido. Deve facultar ao público oportunidades para se envolver e apoiar os seus objetivos e atividades. A interação com a comunidade que compõe o seu público é parte integrante da missão educativa do museu, podendo tornar-se necessário para este efeito o recrutamento de pessoal especializado.

2.8 *Acesso do público*

Os espaços expositivos e outros serviços devem estar física e intelectualmente acessíveis ao público, durante um número de horas satisfatório e durante períodos regulares. O museu deve igualmente permitir ao público, em condições razoáveis, acesso ao pessoal e às coleções em reserva, mediante marcação prévia ou qualquer outra forma. Enquanto detentores de testemunhos fundamentais, os museus são particularmente solicitados a tornar as coleções acessíveis a especialistas e

investigadores tão livremente quanto possível. A disponibilização de informações sobre as coleções deve ser facultada, mediante restrições ditadas por razões de confidencialidade e segurança (ver 7.3).

2.9 *Exposições permanentes, temporárias e outras manifestações*

A primeira obrigação do museu é conservar as suas coleções para o futuro e utilizá-las para o desenvolvimento e a difusão dos conhecimentos, através da investigação, do trabalho educativo, das exposições permanentes, das exposições temporárias e outras manifestações. Estas atividades devem estar de acordo com a política e os objetivos educativos definidos pelo museu e não comprometer nem a qualidade nem os cuidados a ter com a conservação das coleções. Os museus devem saber que a exposição de objetos sem indicação de proveniência pode ser considerada como uma forma de encorajamento ao tráfico ilícito de bens culturais. O museu deve tentar assegurar que as informações que publica, seja qual for o meio, são corretas, honestas, objetivas e cientificamente fundamentadas.

2.10 *Financiamento externo e outros tipos de apoio*

Os museus podem angariar e aceitar apoio financeiro ou outros apoios de entidades públicas ou privadas. Convém definir uma política que oriente claramente as relações entre o museu e esta entidade. É fundamental que estas relações não comprometam as normas e objetivos do museu, nem os interesses das comunidades eventualmente associadas à atividade assim financiada.

2.11 *Atividades geradoras de rendimentos*

Muitos museus disponibilizam aos visitantes serviços, tais como lojas e restaurantes, que podem gerar receitas. Nalguns casos, há outras possibilidades de obter receitas através da colaboração com atividades comerciais ou promocionais. Para abordar este problema, a entidade responsável deve definir claramente uma política comercial acerca do uso das coleções e objetivos do museu, de forma a não comprometer a qualidade ou os cuidados a ter com as coleções ou prejudicar a instituição. Esta política deve diferenciar claramente as atividades promotoras de conhecimento, das geradoras de rendimentos. As atividades geradoras de rendimento devem ser financeiramente benéficas para os museus, respeitando o seu estatuto de instituições sem fins lucrativos. Todas estas atividades devem ser planeadas e implementadas de forma a melhorar a compreensão do museu e das suas coleções.

Quando organizações sem fins lucrativos ou empresas comerciais estão envolvidas em atividades geradoras de rendimentos para o museu, as relações que mantêm com o museu devem estar bem definidas, com base numa compreensão exata da atividade do museu neste contexto. A publicidade e os produtos afins devem respeitar as normas reconhecidas em vigor. Se forem efetuadas réplicas, reproduções ou cópias de objetos de um museu, seja qual for a finalidade, devem respeitar a integridade do original e ficar permanentemente marcadas como fac-símiles. Todos os objetos postos à venda devem respeitar a legislação nacional ou local em vigor.

2.12 *Obrigações legais*

Cada entidade responsável deve assegurar que o museu cumpre todas as obrigações legais, quer se trate de legislação internacional, nacional, regional ou local ou de tratados. A entidade responsável deve igualmente satisfazer todas as obrigações legais ou quaisquer outras relacionadas com qualquer aspeto do museu, das suas coleções e do seu funcionamento.

Aquisições para as coleções de museu

3.1 *Coleções*

Toda a instituição museológica deve adotar e publicitar uma declaração escrita sobre a política aplicada às coleções. Este documento deve abordar as questões respeitantes à proteção e utilização das coleções públicas existentes. Deve indicar



claramente as áreas de recolha e incluir indicações para a manutenção perpétua das coleções. Deverão também ser incluídas instruções sobre aquisições, com condições ou limitações (ver 3.5), bem como restrições à aquisição de materiais que não podem ser inventariados, conservados, guardados ou expostos de forma adequada. As declarações sobre a política das coleções devem ser revistas pelo menos de cinco em cinco anos.

Todos os objetos adquiridos devem enquadrar-se nos objetivos definidos pela política das coleções e ser selecionados visando a perenidade e não para um eventual abatimento no inventário. As aquisições de objetos ou espécimes que não se enquadram na política definida pelo museu deverão ser excecionais e unicamente decididas após rigorosa ponderação da entidade responsável pelo museu. A entidade responsável deve respeitar as opiniões dos profissionais, o interesse do objeto ou espécimen em apreço, o património cultural ou natural, e os interesses específicos de outros museus. No entanto, mesmo nestas circunstâncias, não devem ser adquiridos objetos que não tenham documentação válida. As novas aquisições devem ser divulgadas de forma constante e regular.

3.2 *Aquisição de objetos em situação ilícita*

O comércio ilícito de objetos e espécimes encoraja a destruição de sítios históricos, de culturas étnicas e de habitats biológicos; incentiva o roubo a nível local, nacional e internacional. Coloca em perigo espécies da flora e fauna, viola a *Convenção das Nações Unidas sobre a diversidade biológica* (1992), e é contrário ao espírito de património nacional e internacional. Os museus devem estar conscientes da destruição do ambiente humano e natural e da perda de conhecimento que resultam do tráfico ilícito e do mercado que o alimenta. O profissional de museu deve estar extremamente consciente de que é totalmente contrário à deontologia de um museu colaborar com o comércio ilícito seja de que maneira for, direta ou indiretamente.

Um museu não deve incorporar nenhum objeto ou espécimen por compra, doação, empréstimo, legado ou troca sem que a entidade responsável e o responsável pelo museu se tenham certificado que podem obter um título de propriedade válido. Devem ser feitas todas as diligências para confirmar que o objeto não foi ilegalmente adquirido, exportado de forma ilícita do seu país de origem ou de um país em trânsito no qual pode ter sido propriedade legal (incluindo o país onde se encontra o próprio museu). Por esta razão, é imperativo conhecer a história completa do objeto desde a sua descoberta ou o seu fabrico, antes de considerar a sua aquisição.

Para além das medidas de salvaguarda acima indicadas, não deve em caso algum incorporar objetos por qualquer forma, quando a entidade responsável ou o responsável tem a suspeita fundamentada que a sua recuperação provocou a destruição ou deterioração não autorizada, não científica ou intencional de monumentos antigos, sítios arqueológicos ou geológicos, ou habitats naturais; ou que o proprietário, o ocupante do terreno ou as próprias autoridades governamentais não foram informados da descoberta. Assim também um museu não deve adquirir direta ou indiretamente os espécimes biológicos ou geológicos reunidos, vendidos ou transferidos em situação de violação da legislação local, nacional, regional ou dos tratados internacionais relativos à proteção das espécies e da natureza do país onde se encontra o museu ou em qualquer outro país.

A incorporação de um objeto sem proveniência certificada, por muito interessante para as coleções do museu, pode envolver um conflito profissional. No entanto, a capacidade de obter um título de propriedade legal deve condicionar todas as incorporações. Em casos muito raros, um objeto sem proveniência certificada pode ter um valor de tal forma excecional para o conhecimento, que se revela de interesse público preservá-lo. Pode acontecer ter esta descoberta uma importância internacional e justificar assim que a decisão de incorporação seja tomada por especialistas na disciplina em questão. A decisão deve ser fundamentada no interesse científico claramente enunciado, sem preconceitos nacionais ou institucionais.

3.3 *Estudo e recolha de campo*

Os museus devem desempenhar um papel preponderante nos esforços para acabar com a continuada degradação dos recursos naturais, arqueológicos, etnográficos, históricos e artísticos do mundo. Cada museu deve definir uma política que

Ihe permita conduzir as suas atividades de recolha de acordo com as leis e tratados nacionais e internacionais apropriados, certificando-se de que a sua interpretação é conforme com o espírito e objetivos dos esforços nacionais e internacionais que visam a proteção e valorização do património cultural e natural.

As explorações, recolhas e escavações de campo devem cumprir as leis e regulamentos do país anfitrião. A planificação dos estudos e da recolha de campo devem ser precedidos de investigação, comunicação e consulta das autoridades competentes e de todos os museus ou instituições universitárias interessadas do país ou da região abrangida pelo estudo. Esta consulta deve garantir que a atividade prevista é legal e se justifica dos pontos de vista académico e científico, e deve contemplar a comunicação das informações obtidas e dos resultados das investigações às autoridades competentes do país anfitrião.

Qualquer programa de campo deve ser executado para que todos os participantes atuem legalmente e de maneira responsável na recolha de espécimes e de informações, e que desencorajem por todas os meios possíveis qualquer prática contrária à deontologia, ilegal ou destrutiva. Se o trabalho de campo afeta uma comunidade viva ou o seu património, só devem ser feitas aquisições com base num acordo fundamentado e mútuo, sem explorar o proprietário ou os informadores. Deve ser concedida a maior atenção aos desejos da comunidade envolvida, os quais devem prevalecer.

3.4 Cooperação entre os museus para implementação de políticas das coleções

Cada museu deve reconhecer e aceitar a necessidade de colaboração e consulta entre museus com temáticas e políticas de recolha semelhantes. Devem consultar-se quando há possibilidade de conflito de interesses no caso de aquisições ou de definição de áreas de especialização. Os museus devem respeitar as áreas de coleção dos outros museus.

3.5 Aquisições condicionadas

As doações, legados ou empréstimos só podem ser aceites se estiverem conformes com a política de coleções e de exposição definidas para o museu. As ofertas sujeitas a condições especiais devem ser recusadas se as condições propostas são consideradas contrárias aos interesses a longo prazo do museu e do seu público.

3.6 Empréstimos dos museus e aos museus

O empréstimo de objetos que entram ou saem e a montagem ou cedência de exposições podem desempenhar um papel importante no desenvolvimento do interesse e da qualidade do museu e dos seus serviços. Enquanto responsáveis temporários por peças emprestadas, os museus devem proteger os objetos e assegurar-se da sua pronta devolução após a conclusão das atividades. Estes princípios deontológicos devem ser aplicados da mesma forma aos objetos emprestados e aos objetos destinados às coleções permanentes. Deve haver normas claras para todos os materiais temporariamente recolhidos num museu.

Os empréstimos não devem ser aceites nem expostos se a sua proveniência não estiver documentada (ver 3.1-3.3) ou se não tiverem um objetivo educativo, científico ou intelectual coerente com os objetivos do museu (ver 3.4-3.5). O museu deve acautelar a autoridade total sobre a utilização e interpretação dos objetos emprestados, em conformidade com o que é exigido para as coleções permanentes (ver secção 2.9). deve ser evitado qualquer conflito de interesses (ver 3.7), sobretudo quando o prestador financia também a exposição (ver 2.10) ou está ligado ao museu que a apresenta.

Os objetos de uma coleção de museu devem ser emprestados somente para fins científicos, de investigação ou educativos. Não deverão ser emprestados a particulares.

3.7 Conflito de interesses

A política das coleções ou regulamento do museu deve incluir disposições que garantam que ninguém envolvido com a política ou gestão do museu, tais como membros do conselho de administração, da autoridade de tutela ou do pessoal do museu, compete com o museu na aquisição de objetos ou possa obter vantagem das informações privilegiadas que recebe por causa do seu cargo. No caso de conflito de interesses entre um indivíduo e o museu, são os interesses do museu que

deverem prevalecer. É igualmente necessário estudar com o maior cuidado qualquer oferta de objectos, para compra ou como doação para usufruir de benefícios fiscais, proposta por membros do organismo de tutela, do pessoal, das suas famílias ou associados próximos.

3 Abatimento no inventário de coleções

4.1 Presunção geral de permanência das coleções

Uma das funções chave de quase todos os museus é a aquisição de objetos e a sua conservação para a posteridade. Assim sendo, deve haver sempre uma forte presunção contra o abatimento no inventário de objetos ou de espécimes propriedade do museu. Qualquer forma de abatimento no inventário, seja por doação, troca, venda ou destruição, exige um juízo profissional ao mais alto nível por parte dos conservadores e só deve ser autorizado pela entidade responsável após o seu parecer, bem como o de juristas especializados nestas matérias.

Podem ser invocadas considerações particulares para certas instituições especializadas, tais como museus de espécimes vivos ou museus que fabricam elementos das suas coleções, bem como certos museus especializados no ensino e formação. Os museus e outras instituições que expõem espécimes vivos, como os jardins botânicos, parques zoológicos e aquários, podem considerar pelo menos parte das suas coleções como substituível ou renovável. Noutros casos, as técnicas de análise destrutivas utilizadas em nome do progresso do conhecimento com fins de investigação podem provocar a perda de um objeto ou de um espécimen. É uma obrigação deontológica evidente assegurar que tais atividades não são prejudiciais para a sobrevivência a longo termo de espécies e espécimes estudados expostos ou utilizados e que relatórios pormenorizados da totalidade destas atividades integram de forma permanente a documentação das coleções.

4.2 Abatimento no inventário legal e outras possibilidades de abatimento no inventário

As leis sobre a proteção e a permanência das coleções de museu e o direito dos museus a dispor das suas coleções são muito variáveis de um museu para outro. Alguns museus não autorizam qualquer abatimento no inventário de coleções, exceto no caso de objetos muito danificados na sequência de deterioração natural ou accidental. Outros podem não ter qualquer restrição explícita a cessões.

Quando um museu dispõe do direito jurídico de abatimento no inventário ou adquiriu objetos sujeitos a condições de abatimento no inventário, as exigências e procedimentos legais ou outras obrigações devem ser rigorosamente respeitados. Mesmo quando o museu dispõe do direito jurídico de abatimento no inventário, este não pode ser completamente livre de ceder objetos que adquiriu com ajuda financeira de uma fonte exterior (por exemplo, subvenções públicas ou privadas, doações de uma Associação de Amigos de museus ou de um mecenas privado). Estas cessões exigem normalmente o acordo de todas as partes que contribuíram para a compra inicial. Quando a aquisição inicial está submetida a restrições obrigatórias, estas devem ser respeitadas, a menos que seja claramente demonstrado que tais restrições são impossíveis de respeitar ou fundamentalmente prejudiciais à instituição. Mesmo neste caso, o museu só pode libertar-se de tais restrições através de disposições legais adequadas.

4.3 Política e procedimentos de abatimento no inventário

Quando um museu tem os poderes legais necessários para se desfazer de um objeto ou de um espécimen, a decisão de vender ou de se desfazer de um elemento das coleções só deve ser tomada após aturada reflexão (ver 4.1). O objeto deve primeiro ser proposto por troca, doação ou venda privada a outros museus antes de ser considerada a venda em praça pública ou outro meio.

A decisão de desfazer-se de um objeto ou de um espécimen, seja por troca, venda ou destruição deverá ser da responsabilidade do organismo de tutela do museu, agindo de acordo com o diretor e o conservador da coleção. O processo de abatimento no inventário deve refletir as responsabilidades deontológicas e legais do museu, o carácter das

suas coleções (sejam estas renováveis ou não renováveis) e o papel que assume perante o público na preservação das coleções. Devem ser elaborados e guardados relatórios completos sobre todas estas decisões e sobre os objetos envolvidos, e devem ser tomadas medidas apropriadas para a preservação e/ou transferência da documentação relativa ao objeto, incluindo registos fotográficos e em qualquer outro suporte tecnológico, quando possível.

Não deverá nunca ser permitida a compra de bens abatidos do inventário de uma coleção por membros do pessoal do museu, da entidade responsável, suas famílias ou associados próximos. Da mesma forma, nenhum destes indivíduos poderá ser autorizado a apropriar-se de objetos provenientes das coleções do museu, ainda que temporariamente, para qualquer coleção pessoal ou para uso próprio.

O dinheiro ou compensação obtida através da alienação e abatimento no inventário de objetos e espécimes provenientes da coleção do museu devem ser utilizados exclusivamente em benefício da coleção e particularmente para aquisição de novos objetos.

4.4 *Retorno e restituição de bens culturais*

A *Convenção da UNESCO* sobre as medidas a tomar para proibir e prevenir a importação, exportação e transferência de propriedade ilícitas de bens culturais (1970) e a *Convenção da UNIDROIT* sobre roubo e exportação ilícita de bens culturais (1995) fornecem os princípios que devem nortear a atitude dos museus relativamente ao retorno e restituição de bens culturais. Se o país ou povo de origem solicitam o retorno de um objeto que foi de forma comprovada exportado ou transferido em violação dos princípios daquelas Convenções e que esse objeto faz parte do património cultural ou natural desse país ou desse povo, o museu em questão, se lhe é legalmente possível fazê-lo, deve providenciar rapidamente no sentido de cooperar na sua devolução.

Em resposta a pedidos de devolução de bens culturais ao seu país ou povo de origem, os museus devem estar prontos a iniciar um diálogo com espírito aberto, baseado em princípios científicos e profissionais (de preferência a agir a nível governamental ou político). Para além disto deve ser estudada a hipótese de estabelecer acordos de cooperação bilaterais ou multilaterais com museus de países que perderam uma parte significativa da sua herança cultural ou natural.

Os museus devem respeitar rigorosamente os termos da Convenção para a Proteção da Propriedade Cultural no caso de Conflitos Armados (Convenção de Haia, primeiro Protocolo, 1954 e segundo Protocolo, 1999). Em apoio a esta Convenção, os museus devem abster-se de comprar, apropriar-se ou adquirir objetos culturais provenientes de um país ocupado.

Conduta Profissional

Esta secção supõe que o profissional de museu é funcionário de um museu. Quando o indivíduo fornece um serviço a um museu por intermédio de uma firma especializada ou diretamente, os parágrafos seguintes também são aplicáveis.

5. Princípios Gerais

5.1 *Obrigações deontológicas dos profissionais de museus*

Ser funcionário de um museu, seja este financiado por instituições privadas ou públicas, é um serviço público que envolve grandes responsabilidades. Assim sendo, os funcionários de museu devem atuar com integridade de acordo com os princípios deontológicos mais rigorosos e com o mais elevado grau de objetividade em todas as suas atividades.

O profissional de museu deve guiar-se por dois princípios importantes. O primeiro é que os museus têm uma missão de serviço público, pelo que o valor para a comunidade é diretamente proporcional à qualidade dos serviços prestados.

Segundo, as capacidades intelectuais e os conhecimentos profissionais não são suficientes em si mesmos e devem ser inspirados por uma exigente conduta deontológica.

O diretor e os outros membros do pessoal devem fidelidade ao museu nos planos profissional e académico e devem sempre agir de acordo com a política adotada pelo museu. Devem respeitar as normas do *Código Deontológico do ICOM para os Museus* bem como qualquer outro código ou princípio ético aplicável ao trabalho nos museus. O diretor, ou o responsável do museu, deve igualmente incitar a entidade responsável a seguir e respeitar as normas sempre que necessário.

5.2 *Conduta pessoal*

A lealdade para com os colegas e com o museu empregador são uma responsabilidade profissional importante e deve ser fundamentada no respeito dos princípios deontológicos fundamentais aplicáveis à profissão no seu conjunto.

Os candidatos a qualquer lugar profissional devem prestar honestamente todas as informações importantes para a apreciação da sua candidatura e, se forem admitidos, devem reconhecer que o trabalho num museu é em princípio considerado como uma vocação a tempo inteiro. Mesmo quando as condições de emprego permitem outro emprego no exterior ou outros negócios, o diretor e os principais responsáveis não devem aceitar outros empregos remunerados ou aceitar serviços externos que entrem em conflito com os interesses do museu. Se aceitar outros serviços, sejam estes remunerados ou não, o pessoal de museu deve assegurar-se que os princípios éticos pessoais e institucionais não ficam comprometidos.

5.3 *Interesses privados*

Embora os membros de uma profissão tenham direito a uma certa independência pessoal, os profissionais de museu devem compreender que nenhum dos seus interesses pessoais ou profissionais pode ser totalmente separado dos interesses da instituição ou de qualquer outra ligação oficial que têm com um museu, apesar de todas as precauções e reservas invocadas. Qualquer atividade relacionada com museus realizada por um profissional de museu a título pessoal pode ter repercussões sobre a instituição ou ser-lhe atribuídas. O profissional de museu deve assim preocupar-se, não somente em ter motivações e interesses pessoais sinceros, mas também com a forma como tais ações podem ser interpretadas por um observador exterior.

Os empregados dos museus e outras pessoas que lhes estejam próximas não devem aceitar presentes, favores, empréstimos e outros benefícios pessoais que lhe sejam oferecidos em função das suas funções no museu. (ver 8.5) Ocasionalmente, a cortesia profissional pode permitir a oferta e a receção de presentes. Tais trocas devem estar sempre associadas ao nome da instituição e não do indivíduo.

6. Responsabilidades profissionais para com as coleções

6.1 *Aquisições para as coleções de museu*

O diretor e o pessoal profissional devem tomar todas as medidas possíveis para garantir que a entidade responsável adota uma política de coleções escrita, revista e atualizada regularmente. Esta política, oficialmente adotada e atualizada pela entidade responsável, deve servir de base a todas as decisões e recomendações profissionais relativas a aquisições.

6.2 *Proteção das coleções*

A proteção das coleções é uma obrigação profissional fundamental. Assim, é uma responsabilidade profissional importante assegurar-se que todos os objetos aceites temporária ou permanentemente no museu possuem documentação pormenorizada sobre a proveniência, identificação, estado de conservação e tratamento. Todos os objetos aceites para o

muscu devem ser convenientemente conservados e mantidos, tendo também em consideração exigências específicas associadas às comunidades de onde são oriundos os objetos.

Deve ser prestada a maior atenção à implementação de políticas de proteção das coleções contra danos naturais e humanos, bem como aos meios de assegurar a melhor segurança possível, ou seja, proteção contra o roubo de objetos de vitrines, em exposição, nos locais de trabalho e de reserva, contra danos acidentais quando de manipulações e ainda danos e roubos em trânsito. Quando é hábito nacional ou local recorrer a companhias de seguros, o pessoal deve certificar-se que as coberturas de risco propostas são adequadas, particularmente no respeitante a objetos em trânsito, peças emprestadas ou outros objetos que não pertençam ao museu mas que aí se encontram, durante um determinado período, sob a sua responsabilidade.

Os profissionais de museu não devem delegar responsabilidades importantes na área da proteção das coleções, da conservação ou qualquer outro domínio, a pessoas que não possuam os conhecimentos e competências apropriados ou que não são supervisionados de forma satisfatória, no apoio à proteção das coleções. É igualmente um dever consultar os colegas profissionais, dentro ou fora do museu, quando a qualquer momento o nível profissional existente no museu é insuficiente para assegurar a conservação correta dos objetos da coleção que lhe está confiada.

6.3 *Conservação das coleções*

Uma das obrigações deontológicas fundamentais de qualquer profissional de museu é assegurar a proteção e conservação satisfatórias das coleções e dos objetos individuais de que é responsável a entidade empregadora. O objetivo deverá garantir, na medida do possível, a transmissão das coleções às gerações vindouras nas melhores condições possíveis, tendo em conta as atuais condições de conhecimento e os recursos.

O reconhecimento e o respeito pela integridade e pela autenticidade cultural e física de cada objeto, espécimen ou coleção, representam um valor fundamental do trabalho de conservação. No caso de obras sagradas, isto implica o respeito pelas tradições e as culturas das comunidades de origem (ver 6.6). É essencial incluir, para todo o objeto ou espécimen, a documentação adequada, a análise da sua composição, o registo do seu estado de conservação e a descrição de qualquer deterioração.

Todos os profissionais de museu responsáveis por objetos e espécimes devem criar e manter um ambiente protetor das coleções, quer estas estejam em reserva, expostas ou em trânsito. Esta conservação preventiva é um elemento importante na gestão de riscos de um museu.

O estado de conservação de um objeto ou espécimen pode necessitar conservação ativa e os serviços de um especialista. Isto pode implicar restauro ou reparação, mas o objetivo primordial deverá ser estabilizar o objeto ou espécimen. Nos jardins zoológicos e aquários as práticas de conservação podem incluir técnicas de enriquecimento ambiental e de comportamento. Todos os procedimentos relacionados com a conservação devem ser documentados e reversíveis, e todos os elementos adicionados, bem como as alterações físicas ou genéticas devem ser perfeitamente distintas do objeto ou espécimen original.

6.4 *Documentação das coleções*

O registo e documentação das coleções de acordo com normas apropriadas é uma obrigação profissional importante. É particularmente importante que esta documentação inclua a descrição completa de todos os objetos, a sua proveniência e origem e as circunstâncias de entrada no museu. Os dados sobre as coleções devem ser atualizados e enriquecidos enquanto o objeto fizer parte da coleção do museu. Esta documentação deve ser conservada em segurança e gerida segundo sistemas de pesquisa acessíveis ao pessoal e a outros utilizadores legítimos (ver 2.7). Se os dados relativos às coleções forem disponibilizados na Internet ou por outros meios, devem ser alvo de um rigoroso controlo para evitar a divulgação de informações pessoais delicadas ou confidenciais.

6.5 *Bem-estar dos animais vivos*

Quando os museus ou instituições afins mantêm animais vivos em exposição ou para investigação, a saúde e bem-estar dessas criaturas devem ser uma consideração deontológica básica. É fundamental que os animais e as suas condições de vida sejam inspecionados periodicamente por um veterinário ou alguém igualmente qualificado. O museu deve elaborar e implementar um código de segurança para proteção do pessoal e dos visitantes, aprovado por um especialista na área veterinária.

6.6 *Despojos humanos e objetos com significado sagrado*

Coleções de despojos humanos e objetos com significado sagrado devem ser colocados em segurança, tratados com respeito e mantidos cuidadosamente como coleções de arquivo em instituições científicas. Devem estar disponíveis, quando solicitadas, para qualquer estudo fundamentado. A investigação relativa a tais objetos, a sua instalação, proteção e utilização (exposições, reprodução e publicações) devem ser efetuadas de acordo com as normas profissionais e os interesses e crenças dos membros da comunidade ou grupo étnico ou religioso de onde os objetos são originários. Relativamente à utilização de objetos "sensíveis" em exposições interpretativas, deve ser feita com muito tato e respeitando os sentimentos de dignidade humana de todos os povos.

Por outro lado o museu deve responder com diligência, respeito e sensibilidade aos pedidos de remoção de exposição de despojos humanos ou de objetos com significado sagrado. Da mesma forma deverá responder aos pedidos de devolução de tais objetos. Os museus devem definir políticas claras para responder a tais solicitações (ver 4.4).

6.7 *Colecionismo privado*

A aquisição, coleta e posse de objetos por um profissional de museu para coleção particular, pode, em si mesma, não ser considerada contrária à deontologia profissional e ser considerada como forma aceitável de promover os conhecimentos profissionais e capacidade de julgamento. No entanto, nenhum profissional de museu deve concorrer com o seu museu, seja na aquisição de objetos ou em qualquer atividade pessoal de colecionismo. Nalguns países, e em muitos museus, os profissionais de museu não podem possuir coleções próprias e tais normas devem ser respeitadas. Quando não existem tais restrições, um profissional de museu que possua coleção privada deve fornecer à entidade responsável, quando solicitado, descrição da sua coleção e uma declaração sobre a importância da sua atividade nesse âmbito. Deve ser estabelecido um acordo entre o profissional de museu e a entidade responsável relativamente a esta coleção privada, acordo este que deve ser escrupulosamente seguido (ver 8.4).

7. Responsabilidades profissionais para com o público

7.1 *Observância das normas profissionais*

Os profissionais de museu devem respeitar as normas e leis em vigor e promover a honra e dignidade da sua profissão. Devem proteger o público contra a conduta profissional ilegal ou contrária à deontologia. Devem aproveitar todas as oportunidades para informar e educar o público acerca dos seus objetivos, das finalidades e aspirações da profissão, de forma a promover entre o público melhor compreensão dos contributos dos museus à sociedade.

7.2 *Relações com o público*

Os profissionais de museu devem sempre lidar com o público de forma eficiente e cortês e responder rapidamente a toda a correspondência e pedidos de informação. Respeitando embora as exigências de confidencialidade, devem partilhar experiências profissionais com o público e os especialistas, permitindo o acesso controlado mas ilimitado aos objetos e documentos solicitados que estão à sua guarda, mesmo quando se trate de uma investigação pessoal ou área de interesse específica.

7.3 *Confidencialidade*

Os profissionais de museu devem proteger toda a informação confidencial obtida no âmbito do seu trabalho, incluindo a proveniência de objetos propriedade ou depositados no museu (ver 3.6), bem como todas as informações relativas a dispositivos de segurança do museu, de coleções privadas e de sítios quando de visitas oficiais (ver 2.8).

As informações relativas a objetos levados ao museu para identificação são confidenciais. Quando estas informações podem contribuir para o conhecimento, o proprietário deve ser informado da importância da sua divulgação. No entanto, não devem ser publicadas nem comunicadas a outra instituição ou indivíduo sem autorização expressa do proprietário.

A confidencialidade não obsta à obrigação jurídica de ajudar a polícia (ou qualquer outro poder público habilitado) em averiguações sobre bens suscetíveis de haverem sido roubados ou adquiridos (ou transferidos) de forma ilegal.

8. Responsabilidades profissionais para com os colegas e a profissão

8.1 Responsabilidades profissionais

Os profissionais de museu têm obrigação de seguir as políticas e os procedimentos das instituições empregadoras e de acatar as decisões. Podem opor-se a propostas ou práticas consideradas prejudiciais ao museu ou aos museus em geral, ou ainda à profissão às questões deontológicas da profissão. Estas diferenças de opinião devem ser expressas de forma objetiva.

8.2 Relações profissionais

Os profissionais de museu têm a obrigação de partilhar os conhecimentos e experiência profissional com os colegas, bem como com investigadores e estudantes nas áreas competentes. Devem respeitar e testemunhar reconhecimento pelos que lhes transmitiram saber e transmitir progressos técnicos e experiência, suscetíveis de aproveitar a outros, sem preocupação de ganho pessoal.

A formação do pessoal nas atividades especializadas que implica o trabalho em museus é da maior importância para o desenvolvimento da profissão. Cada um deve aceitar a responsabilidade de formar os colegas, quando necessário. Membros da profissão responsáveis por empregados jovens, estagiários, estudantes e assistentes seguindo formação profissional, a título oficial ou informal, devem fazê-los beneficiar da experiência e saber. Devem ser tratados com a consideração e respeito habituais entre membros da profissão.

Assim também, o desenvolvimento do trabalho voluntário depende de uma relação positiva entre profissionais de museu e voluntários. O pessoal profissional dos museus deve conceder uma atenção construtiva aos voluntários, de forma a garantir um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso. Os voluntários devem conhecer o Código e agir em conformidade nas actividades museológicas e pessoais que desenvolvam (ver 2.6).

Os profissionais de museu envolvem-se em relações de trabalho com grande número de pessoas, profissionais e voluntárias, tanto nos seus museus como no exterior. Devem conduzir estas relações com cortesia e lealdade e prestar a outros serviços profissionais eficientes e de grande qualidade.

8.3 Investigação

As investigações desenvolvidas para definir a proveniência dos objetos, ou para interpretação, publicação, e qualquer outro objetivo apropriado devem ser encorajadas. Embora o nível de investigação possa variar de museu para museu, deve corresponder a objetivos institucionais e seguir as práticas legais, deontológicas e académicas definidas pela legislação nacional e internacional em matéria de direitos de autor. A identificação das fontes intelectuais utilizadas, sob qualquer

forma (impresa, manuscrita, oral, etc. ou outras formas de comunicação tradicional ou moderna) é uma obrigação deontológica. Os resultados de investigações devem ser partilhados com o público e os profissionais.

Quando os profissionais de museus preparam materiais para exposição ou para documentar pesquisas de campo no âmbito das suas funções, o museu conserva todos os direitos sobre os trabalhos realizados, exceto quando haja acordo contrário.

8.4 *Comércio*

Nenhum profissional de museu deve participar direta ou indiretamente na transação comercial (compra ou venda com fins lucrativos) de bens naturais ou culturais. O comércio de objetos por membros do pessoal de um museu pode levantar problemas sérios, mesmo quando não há conflito direto com o museu empregador, e não deve ser autorizado. (Ver artigo 7.5 dos Estatutos do ICOM).

8.5 *Outros conflitos de interesse potenciais*

De forma geral, os profissionais de museu devem abster-se de toda ação ou atividade que possa ser interpretada como gerando conflito de interesses. Em virtude dos seus conhecimentos, experiência e contactos, os profissionais de museus são frequentemente solicitados a título pessoal para prestar serviços, tais como consultoria, ensino, possibilidade de artigos e entrevistas na comunicação social, ou pedidos de avaliação. Mesmo quando a legislação nacional e as condições pessoais de emprego o permitem, algumas destas atividades podem ser consideradas pelos colegas, pelo empregador ou pelo público como geradores de conflito de interesses. A legislação e o contrato de trabalho devem ser escrupulosamente seguidos. Se surgir um potencial conflito, o assunto deve ser imediatamente comunicado ao superior hierárquico ou à entidade de tutela do museu e tomadas as medidas necessárias para remediar a situação.

É necessário zelar cuidadosamente para que interesses exteriores não interfiram em situação alguma com o adequado desempenho das responsabilidades e deveres oficiais (ver 3.7 e 5.2).

8.6 *Autenticação e avaliação científica*

A partilha de conhecimentos e experiência profissional com colegas e com o público (ver 7.2) é elemento fundamental da finalidade do museu, e deve efetuar-se dentro dos mais altos níveis académicos. Contudo, podem surgir conflitos de interesse em casos de autenticação e avaliação de um objeto. Só devem ser feitas estimativas monetárias quando permitido e mediante pedido oficial de outros museus ou entidades jurídicas, governamentais, ou outras entidades públicas responsáveis competentes. Quando o museu empregador pode tornar-se beneficiário por razões legais ou financeiras, a avaliação deve ser independente.

Os profissionais de museu não devem identificar nem autenticar objetos acerca dos quais tenham razões para supor, ou suspeitar, que foram adquiridos, transferidos, importados ou exportados ilegalmente ou de forma ilícita. Não devem agir por forma que seja considerada como favorável ou beneficiando tais atividades. Quando há razões para crer ou suspeitar em conduta ilícita, as autoridades competentes devem ser informadas.

8.7 *Conduta contrária à Deontologia*

Todos os profissionais de museu devem conhecer as leis nacionais e locais, bem como as condições da sua aplicação. Devem evitar situações que possam ser interpretadas como tentativas de corrupção ou como conduta imprópria de qualquer espécie. Nenhum profissional de museu deve aceitar nenhum presente, hospitalidade ou qualquer forma de recompensa de nenhum negociante, antiquário ou qualquer outra pessoa, que possa induzir à aquisição ou ao abatimento em cadastro de objetos de museu, ou ainda que conduza à tomada ou à abstenção de tomar posições oficiais.

A fim de evitar qualquer suspeita de corrupção, um profissional de museu não deve indicar um negociante, leiloeiro ou avaliador em particular a membros do público. Qualquer empregado de museu deve recusar quaisquer 'preços especiais' ou descontos em aquisições pessoais por qualquer comerciante com o qual qualquer museu em particular ou o museu empregador mantém relações profissionais.

9. Aplicação do Código Deontológico do ICOM para os Museus

9.1 *Estatuto do Código Deontológico do ICOM para os Museus*

Este Código é a declaração de princípios deontológicos dos profissionais de museu aos quais se faz referência nos Estatutos do ICOM nos artigos 2(2), 9 [I(d)], 14 [17(b)], 15 [7(c)], 17 [12(e)] e 18 [7(d)]. A adesão ao ICOM e o pagamento da cotização anual ao ICOM significam aceitação do *Código Deontológico do ICOM para os Museus*.

9.2 *Utilização do nome e do logotipo do ICOM*

Enquanto associação profissional, a adesão ao ICOM confere vários benefícios ao indivíduo ou à instituição. Esta qualidade de membro não autoriza a utilização da designação "Conselho Internacional dos Museus" (seja em que idioma for), da sigla "ICOM" ou do logo para promover ou apoiar qualquer produto ou operação comercial.

Glossário

Atividades geradoras de conhecimento

Atividades destinadas a promover o conhecimento e a compreensão, como resultado da interpretação de objetos ou ideias.

Atividades geradoras de rendimentos

Atividades destinadas a obter ganho ou lucro financeiro.

Avaliação

A autenticação e avaliação de um objeto ou espécimen.

1 - Avaliação científica: autenticação e atribuição de um objeto ou espécimen.

2 - Avaliação financeira: o termo serve para designar a avaliação do valor monetário de um objeto. Em alguns países refere a avaliação independente de uma proposta de doação visando obter benefícios fiscais.

Conflito de interesses

Existência de interesse privado ou pessoal que provoca uma interdição de princípio numa situação profissional e que restringe, ou parece restringir, a objetividade na tomada de decisões.

Herança Cultural

Todo o conceito ou objeto, natural ou artificial, ao qual é atribuído valor estético, histórico, científico ou espiritual.

Título legal de propriedade

Direito de propriedade sem ambiguidade, apoiado em prova documental.

Título válido de propriedade

Direito inequívoco de propriedade, apoiado em prova documental

Organização sem fins lucrativos

Entidade juridicamente estabelecida, representada por uma pessoa moral ou física, cujos rendimentos (incluindo quaisquer excedentes ou benefícios) são exclusivamente utilizados em proveito dessa entidade e do seu funcionamento.

Obrigação de diligência

Obrigação de efetuar todas as diligências possíveis para estabelecer os factos antes de definir a linha de conduta a seguir, sobretudo identificar a origem e historial de um objeto antes de aceitar a sua aquisição ou utilização.

Proveniência

Historial completo do objeto desde a sua descoberta (ou criação) até ao presente, a partir do qual podem ser determinados a autenticidade e a propriedade.

Transação

Compra ou venda de objetos em proveito próprio ou institucional.



Anexo

Definição de museu e de profissionais de museu

Extraído dos Estatutos do ICOM, adotados na 16ª Assembleia-geral do ICOM (Haia, Holanda, 5 de Setembro de 1989) e alterados pela 18ª Assembleia-geral do ICOM (Stavanger, Noruega, 7 de Julho de 1995) e pela 20ª Assembleia-geral do ICOM (Barcelona, Espanha, 6 de Julho de 2001).

Artigo 2: Definições

1. Um museu é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da comunidade e do seu desenvolvimento, aberto ao público, e que adquire, conserva, estuda, comunica e expõe testemunhos materiais do homem e do seu meio ambiente, tendo em vista o estudo, educação e fruição.

a) A definição de museu supracitada deve ser aplicada sem quaisquer limitações resultantes da entidade responsável, do estatuto territorial, do sistema de funcionamento ou da orientação das coleções da instituição em causa.

b) Além das instituições designadas 'museus', são abrangidos por esta definição:

i) os sítios e monumentos naturais, arqueológicos e etnográficos e os sítios e monumentos históricos com características de museu pelas suas atividades de aquisição, conservação e comunicação dos testemunhos materiais dos povos e do seu meio ambiente;

ii) as instituições que conservam coleções e expõem espécimes vivos de vegetais e animais, tais como jardins botânicos e zoológicos, aquários e viveiros;

iii) os centros científicos e planetários;

iv) as galerias de arte sem fins lucrativos: os institutos de conservação e galerias de exposição dependentes de bibliotecas e arquivos;

v) as reservas naturais;

vi) as organizações internacionais, nacionais, regionais e locais de museus, as administrações públicas que tutelam museus definidos neste artigo;

vii) as instituições ou organizações sem fins lucrativos que desenvolvem atividades de conservação, investigação, educação, formação, documentação e outras relacionadas com museus e museologia;

viii) os centros culturais e outras instituições cuja finalidade é promover a preservação, continuidade e gestão dos recursos patrimoniais tangíveis e intangíveis (património vivo e atividade criativa digital);

ix) quaisquer outras instituições que o Conselho Executivo, ouvido o Conselho Consultivo, considere como tendo algumas ou todas as características de um museu, ou que proporcione aos museus e aos profissionais de museus os meios para a investigação na área da Museologia, da educação ou da formação.

2. São profissionais de museu todos os membros do pessoal dos museus ou instituições abrangidas pela definição do Artigo 2, (1), que hajam recebido uma formação especializada ou possuam experiência prática equivalente, em todas as áreas ligadas à gestão e às atividades do museu e pessoas independentes que respeitem o *Código Deontológico do ICOM para os Museus* e trabalham para museus como definidos acima, como conselheiros ou profissionais, excluindo todos os que promovem e comercializam produtos e equipamentos necessários aos museus e aos seus serviços.

BIBLIOGRAFIA

Impressa

ANDERSON, Gail (Ed.) — *Museum Mission Statements: Building a Distinct Identity*. Professional Practice Series. Washington: American Association of Museums, 2000.

COMISSÃO Nacional Portuguesa do ICOM — *Código deontológico para os Museus*. [S. l.]: [s. e.], 2003. HOLM, A. Stuart — *Facts and Artefacts, how to document a museum collection*. Cambridge: The Museum Documentation Association, 1991.

INSTITUTO Português de Museus — *Normas Gerais de Inventário: Artes Plásticas e Artes Decorativas*. Lisboa: Tipografia A. Coelho Dias, 2000.

MILLER, Ronald L. — *Personnel policies for museums: a handbook for management*. Washington: American Association of Museums, 1980.

PORTUGAL. Assembleia da República — *Lei n.º 47/2004: Lei Quadro dos Museus Portugueses de 19 de Agosto de 2004: D.R. I Série-A*, 04-08-19, p.5379-5394.

TRINDADE, Maria Beatriz Rocha — *Iniciação à museologia*. Lisboa: Universidade Aberta, 1993, p. 92.

Digital

www.ipmuseus.pt

www.mda.com

www.icom.org

<http://museu-carro-elctrico.stcp.pt>