

CÂMARA MUNICIPAL

S. João da Pesqueira

coração do douro vinhateiro

REGULAMENTO DO MUSEU DO VINHO DE S. JOÃO DA PESQUEIRA

APROVADO

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

**Em sessão de
24.04.2015**

REGULAMENTO



MUSEU
do **VINHO**
de São João da
PESQUEIRA

PROPOSTA

*deves
Art. 15
23/06*

Índice	Pág.
CAPÍTULO I – Disposições gerais	05
Artigo 1.º Legislação habilitante.....	05
Artigo 2.º Âmbito de aplicação.....	05
Artigo 3.º Denominação.....	05
Artigo 4.º Objeto.....	05
Artigo 5.º Missão e vocação.....	06
Artigo 6.º Objetivos.....	06
CAPÍTULO II – Gestão de coleções	07
Artigo 7.º Coleções do MVP.....	07
Artigo 8.º Política de incorporações.....	07
Artigo 9.º Depósitos.....	08
Artigo 10.º Inventário.....	08
Artigo 11.º Cedência temporária de peças.....	09
Artigo 12.º Investigação e estudo de coleções.....	09
Artigo 13.º Conservação e restauro.....	09
Artigo 14.º Segurança.....	10
Artigo 15.º Publicações.....	10
CAPÍTULO III – Exposições permanentes e temporárias	11
Artigo 16.º Exposições permanentes.....	11
Artigo 17.º Exposições temporárias.....	11
CAPÍTULO IV – Organização do serviço	11
Artigo 18.º Instrumentos de gestão.....	11
Artigo 19.º Estruturação orgânica.....	12
Artigo 20.º Competências dos serviços.....	13
CAPÍTULO V – Acesso público aos espaços do Museu	17
Artigo 21.º Dias e horário de funcionamento.....	17
Artigo 22.º Ingresso.....	17
Artigo 23.º Ingressos – Tabela.....	18
Artigo 24.º Reduções.....	19
Artigo 25.º Isenções.....	20
Artigo 26.º Dias abertos.....	20
Artigo 27.º Registo de visitantes.....	21
Artigo 28.º Acolhimento e apoio ao público.....	21
Artigo 29.º Restrições à entrada.....	21
Artigo 30.º Regras das visitas.....	22

Artigo 31.º Apoio a pessoas com deficiência.....	22
Artigo 32.º Acesso às reservas museológicas.....	22
Artigo 33.º Direitos dos visitantes.....	23
Artigo 34.º Deveres dos visitantes.....	23
CAPÍTULO VI – Centro de Documentação do MVP.....	23
Artigo 35.º Missão e objetivos.....	23
Artigo 36.º Utilizadores.....	24
Artigo 37.º Acesso e utilização dos Fundos Documentais.....	24
Artigo 38.º Fundos Documentais.....	25
Artigo 39.º Informação em livre acesso.....	25
Artigo 40.º Devolução de documentos.....	25
Artigo 41.º Serviço de referência.....	26
Artigo 42.º Serviço de reprodução de documentos.....	26
Artigo 43.º Difusão de informação.....	27
Artigo 44.º Condições gerais de utilização dos espaços do CD.....	27
Artigo 45.º Acesso à documentação.....	28
CAPÍTULO VII – Instrumentos de divulgação.....	28
Artigo 46.º Exposições.....	28
Artigo 47.º Difusão de acervos.....	29
Artigo 48.º Serviço Educativo.....	31
CAPÍTULO VIII – Colaborações.....	33
Artigo 49.º Outros Museus.....	33
Artigo 50.º Voluntariado.....	33
CAPÍTULO IX – Recursos financeiros e instalações.....	33
Artigo 51.º Recursos financeiros.....	33
Artigo 52.º Instalações.....	33
Artigo 53.º Cedência de espaços.....	34
Artigo 54.º Preferência em caso de conflito.....	35
Artigo 55.º Desistência.....	35
Artigo 56.º Preço por sessão.....	36
Artigo 57.º Gratuitidade.....	36
Artigo 58.º Manuseamento de equipamento.....	36
Artigo 59.º Manutenção.....	37
Artigo 60.º Encargos adicionais.....	37
CAPÍTULO X – Wine Bar.....	37
Artigo 61.º Concessão.....	37

Handwritten signature and initials

Artigo 62.º Gestão do Wine Bar pela Câmara Municipal.....	38
Artigo 63.º Ocupação gratuita do espaço do Wine Bar.....	38
Artigo 64.º Vendas / <i>Merchandising</i>	38
CAPÍTULO XI – Disposições finais.....	39
Artigo 65.º Delegação de poderes.....	39
Artigo 66.º Casos omissos.....	39
Artigo 67.º Contraordenações.....	39
Artigo 68.º Entrada em vigor.....	39

Luís
2012

Handwritten signature and initials

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Legislação habilitante

Este regulamento tem por enquadramento os seguintes diplomas legais:

- a) Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa;
- b) Alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- c) Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;
- d) Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, que aprova a Lei-Quadro dos Museus Portugueses;
- e) Estatutos do ICOM (Código Deontológico para museus).

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define as regras relativas à estrutura, gestão e funcionamento do Museu do Vinho de S. João da Pesqueira.

Artigo 3.º

Denominação

O Museu designa-se Museu do Vinho de S. João da Pesqueira, adiante referido como MVP.

Artigo 4.º

Objeto

O presente regulamento tem como objeto o MVP, enquanto instituição de carácter permanente sem fins lucrativos, ao serviço da comunidade local e do seu desenvolvimento, aberta ao público e dotada de uma estrutura organizacional que lhe permite adquirir,

conservar, estudar e valorizar um conjunto de bens culturais com objetivos científicos, educativos, económicos e lúdicos, cuja temática é o vinho e a vinha do concelho de S. João da Pesqueira e da região do Douro.

Handwritten signature

Artigo 5.º

Missão e vocação

1. O MVP tem por missão estar ao serviço da comunidade e do seu desenvolvimento zelando pela conservação e salvaguarda do património e pela perpetuação da memória de toda a vivência económica, social e cultural do concelho ligado ao setor vitivinícola, com o objetivo de construir uma memória e identidade local, que vise um desenvolvimento local integrado e sustentado.
2. O MVP tem por vocação identificar, preservar e potenciar todo o património histórico-cultural do setor vitivinícola da região do Douro no Mundo.

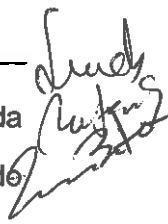
Artigo 6.º

Objetivos

Objetivos do MVP:

- a) Inventariar, estudar, colecionar, conservar, expor e divulgar o património material e imaterial associado ao ciclo da vinha e do vinho existente no concelho e na região, garantindo a sua continuidade e promoção no futuro;
- b) Promover o desenvolvimento cultural e económico integrado e sustentado do concelho;
- c) Desenvolver parcerias com associações locais com vista à implementação de estratégias de valorização da memória coletiva;
- d) Zelar e reforçar a identidade local e regional com vista à valorização e dinamização sociocultural;
- e) Promover o património cultural material e imaterial da região ligado ao setor vitivinícola;
- f) Atrair novos visitantes e contribuir para aumentar a fixação temporal de visitantes e combater a sazonalidade na Região do Douro;

- g) Promover, incentivar e potenciar a animação turística do Douro através de eventos da Região do Douro, e afirmar, consolidar e desenvolver a imagem turística da região do Douro através de produtos turísticos prioritários como o Enoturismo;
- h) Propor linhas de programação museológica para o público em geral, através da calendarização de exposições temporárias, conferências, seminários, *workshops* entre outras atividades de interesse cultural;
- i) Apoiar trabalhos de investigação, dentro das áreas temáticas que o MVP cobre, privilegiando as que se relacionem com o concelho;
- j) Garantir a segurança das coleções à sua custódia, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
- k) Criar redes de parcerias ativas e contínuas com outras instituições, regionais, nacionais e internacionais ligadas ao setor vitivinícola;
- l) No âmbito da Rede de Núcleos do Museu do Douro, trabalhar em parceria com o Museu do Douro em áreas como a gestão e animação do MVP.



CAPÍTULO II

Gestão de coleções

Artigo 7.º

Coleções do MVP

O MVP integra no seu espólio as seguintes coleções:

- a) Coleção de artefactos ligados à atividade vitivinícola;
- b) Coleção de fotografia;
- c) Coleção multimédia.

Artigo 8.º

Política de incorporações

1. O MVP apresenta uma política de incorporações, definida de acordo com a sua vocação e objetivos, com vista a dar continuidade ao enriquecimento do seu acervo museológico no âmbito da temática definida.

2. O MVP aumenta o seu acervo integrando formalmente bens culturais nas modalidades de compra, doação, legado, herança, recolha, achado, transferência, permuta ou afetação permanente.
3. Todos os bens culturais a incorporar devem ser submetidos a um registo prévio (ficha de incorporação), sendo recomendável a junção de registo fotográfico.

Artigo 9.º

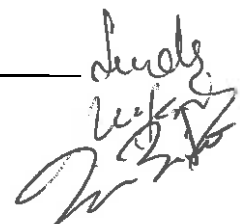
Depósitos

1. O MVP poderá aceitar depósitos de coleções, que entidades públicas ou privadas queiram confiar à sua guarda, desde que identificadas com as existentes.
2. Dos objetos depositados será lavrado um Auto de Depósito no qual se enunciam as respetivas condições.
3. Os depositantes podem, a todo o tempo, levantar os objetos depositados, devendo, para o efeito, fazer a devida comunicação ao Presidente da Câmara Municipal, com conhecimento à Direção do Museu, com, pelo menos, um mês de antecedência, salvo se, por acordo, contrato ou protocolo, tenha sido estabelecido um regime diverso.

Artigo 10.º

Inventário

1. Os bens culturais depositados no MVP são alvo de inventário museológico.
2. O Inventário museológico é a relação de todos os bens culturais incorporados que compõem o acervo do Museu, independentemente da modalidade de incorporação.
3. São seguidos os princípios gerais de inventário, definidos pelo Conselho Internacional dos Museus (ICOM) e pela Lei-Quadro dos Museus Portugueses.
4. O inventário é registado em suporte informático, podendo ser disponibilizado no catálogo on-line.



Artigo 11.º

Cedência temporária de peças

1. Os bens culturais que integram as coleções do MVP podem em qualquer altura ser requeridos para integrarem, a título de empréstimo, exposições temporárias organizadas por outras instituições nacionais e internacionais.
2. As entidades interessadas na cedência temporária de bens culturais do MVP deverão requerer o seu empréstimo, em formulário próprio a fornecer pelo Museu.
3. As condições de cedência de bens culturais das coleções do Museu, incluindo as que se encontrem em depósito e haja autorização para tal, serão fixadas por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta da direção do MVP.

Artigo 12.º

Investigação e estudo de coleções

No âmbito da investigação, consideram-se dois tipos de investigação, a interna e a externa:

- a) Investigação interna - é desenvolvida pelos técnicos do MVP e abrange as áreas temáticas que se relacionam diretamente com as coleções do Museu;
- b) Investigação externa - o Museu predispõe-se a colaborar com investigadores externos à instituição, respeitante às suas coleções museológicas, a entidades ou investigadores presenciais que o solicitem (a título individual, associados, escolas e universidades ou outras entidades públicas ou privadas).

Artigo 13.º

Conservação e restauro

1. O Museu promove as condições preventivas adequadas à boa conservação dos seus bens culturais (móveis e imóveis).
2. As intervenções de conservação e restauro aos bens culturais incorporados ou depositados no MVP só podem ser efetuadas por técnicos qualificados.

*Leidy
Luis
Zuloaga*

Artigo 14.º

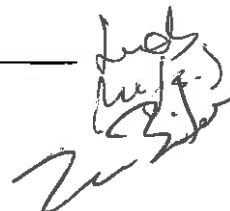
Segurança

1. O MVP está equipado com as condições de segurança imprescindíveis à garantia da proteção e a integridade dos bens museológicos nele integrados, dos visitantes, do pessoal e das instalações.
2. O Museu deverá dispor também de planos de emergência e segurança, revistos periodicamente de acordo com a legislação em vigor.
3. A segurança do MVP desenvolve-se na observância de três ações: a prevenção, a deteção e a intervenção.

Artigo 15.º

Publicações

1. O Museu promoverá a publicação de catálogos das coleções, de exposições permanentes e temporárias, roteiros, cartazes, postais ou outras publicações que julgue convenientes.
2. De qualquer publicação se admite a reedição periódica com destino a venda ou a distribuição gratuita.
3. As publicações estarão disponíveis na loja de Vendas/Merchandising do MVP e noutros locais que o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada, sob proposta da Direção do Museu, considere convenientes.
4. Admite-se a possibilidade de parcerias com editores comerciais a fim de favorecer a distribuição e divulgação de edições do Museu.
5. Os termos de eventuais parcerias mencionadas no número anterior, serão definidos por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, mediante proposta da Direção do Museu.



CAPÍTULO III

Exposições permanentes e temporárias

Artigo 16.º

Exposições permanentes

1. Entende-se por exposições permanentes as de carácter fixo e que têm como objeto as coleções do Museu.
2. O MVP conta com uma exposição permanente sobre a temática do Vinho.

Artigo 17.º

Exposições temporárias

1. Entende-se por exposição temporária a que aborda temas relacionados com o património e coleção do Museu e que se realiza, por um período de tempo inferior a um ano, nos seguintes espaços:
 - a) Na sala de exposições temporárias;
 - b) Nos lagares;
 - c) No Serviço Educativo.
2. As exposições temporárias a realizar no MVP enquadram-se num projeto expositivo definido pela Direção do Museu.

CAPÍTULO IV

Organização do serviço

Artigo 18.º

Instrumentos de gestão

1. Cabe aos serviços do MVP a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão internos próprios:
 - a) Plano anual de atividades, que engloba toda a programação museológica;
 - b) Plano educativo;
 - c) Relatório de atividades que inclui a avaliação interna;
 - d) Estatísticas de visitantes;

- e) Vendas na loja.
2. Os instrumentos de gestão internos são preparados anualmente pela Direção do Museu com a colaboração da equipa do museu, e submetidos à aprovação da Câmara Municipal.
 3. O prazo de elaboração de cada um dos instrumentos de gestão referenciados no n.º 1 é o que se encontra definido em termos legais, ou o que for superiormente definido pela Câmara Municipal.
 4. São também instrumentos de gestão, o presente «Regulamento do MVP», o documento «Política de incorporações do MVP» e as «Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do MVP», estando prevista a criação de outros instrumentos de gestão caracterizadores da função social do museu e dos diferentes tipos de públicos.

Artigo 19.º

Estruturação orgânica

1. O MVP depende jurídica, administrativa e financeiramente do Município de S. João da Pesqueira.
2. O MVP deve dispor de coordenação técnica assegurada por um técnico superior qualificado, a quem compete dirigir e coordenar os serviços, assegurar o cumprimento das funções museológicas e o bom funcionamento do Museu.
3. O MVP deve dispor de pessoal qualificado, em número suficiente e com formação diversificada, para assegurar as funções museológicas.
4. Compete ao Presidente da Câmara Municipal afetar o pessoal necessário ao funcionamento do MVP, bem como promover a sua atualização e valorização, proporcionando o acesso a formação adequada.
5. O pessoal em serviço no MVP fica integrado no Serviço Municipal de Bibliotecas, Arquivos e Museus, podendo, assim, vir a ser afeto a qualquer um dos seus serviços em função das necessidades específicas de cada um desses serviços, numa ótica de racionalização dos recursos humanos e de rotatividade do pessoal adstrito àqueles Serviços.
6. A Direção do Museu poderá propor à Câmara Municipal a realização de acordos e parcerias com outros museus ou com instituições públicas ou privadas no sentido de reforçar o exercício das funções museológicas, de acordo com as suas necessidades específicas.

7. O Serviço Municipal de Bibliotecas, Arquivos e Museus, tem a seu cargo a gestão dos museus que integram este serviço, e aqueles que estabeleceram ou venham a estabelecer parcerias para funcionamento conjunto com a autarquia de S. João da Pesqueira;
8. O MVP está integrado no Serviço Municipal de Bibliotecas, Arquivos e Museus e é constituído pelos seguintes serviços:
- a) Direção – A Direção do Museu é exercida pelo coordenador do Serviço Municipal de Bibliotecas, Arquivos e Museus, a quem compete a superior direção dos diferentes serviços do Museu, procurando assegurar desse modo a totalidade das funções museológicas;
 - b) Serviços Técnicos – Os serviços técnicos compreendem as seguintes áreas: serviço educativo, serviço de comunicação, serviço de exposição e serviço de gestão de coleções;
 - c) Serviços Auxiliares – Os serviços auxiliares compreendem o apoio aos serviços técnicos e os serviços administrativos, de acolhimento e vigilância;
 - d) Serviços de Limpeza – A limpeza e manutenção dos diferentes espaços, interior e exterior do museu, são garantidos por pessoal adequado, nomeadamente recorrendo aos serviços de empresas especializadas e certificadas, que zelam para que os diferentes espaços se mantenham adequadamente limpos e arrumados.

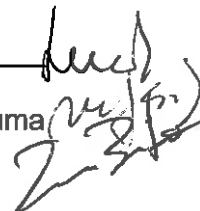
Artigo 20.º

Competências dos serviços

1. Os serviços que compõem o Museu visam a prossecução dos objetivos da instituição, dentro das respetivas competências nos termos da estrutura orgânica do Município de S. João da Pesqueira.
2. Compete à Direção do Museu:
 - a) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
 - b) Coordenar e supervisionar os diferentes serviços do Museu;
 - c) Representar o Museu em reuniões institucionais, científicas e outras, sem prejuízo dos poderes que competem ao executivo municipal;
 - d) Dirigir e assegurar o bom funcionamento dos serviços;
 - e) Assegurar o cumprimento das funções museológicas;

- f) Formular e aplicar a política de incorporações, o plano de conservação preventiva e o plano de segurança do Museu;
- g) Propor à tutela o plano anual de atividades do Museu de acordo com o orçamento da autarquia nos seus instrumentos contabilísticos, plano de atividades municipal e plano plurianual de investimentos;
- h) Coordenar a programação museológica e ações de requalificação do Museu;
- i) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária de objetos das coleções materiais e documentais, bem como a obtenção de fotografias ou filmagens nos espaços do Museu;
- j) Propor os valores de seguro para os bens culturais do Museu;
- k) Promover o rigor científico e a qualificação das exposições do MVP;
- l) Promover iniciativas de estudo, valorização e divulgação do acervo do Museu;
- m) Incentivar e propor o estabelecimento de parcerias e protocolos com outras instituições do concelho ou da região, tendo em vista o desenvolvimento de atividades conjuntas;
- n) Promover formações na área da museologia, tendo em vista a valorização profissional dos seus recursos humanos.
3. Compete ao Serviço de Comunicação:
- a) Propor e preparar edições, materiais de divulgação de exposições, serviço educativo e outros eventos;
- b) Promover a divulgação dos bens culturais incorporados e em situação de depósito através das exposições permanentes e temporárias, constituindo a exposição uma das formas de comunicar com os públicos, dentro ou fora do Museu;
- c) Promover o estudo, a valorização e a divulgação da documentação relacionada com as coleções do MVP;
- d) Definir os modos de difusão mais adequados às coleções e ao público que visita o MVP;
- e) Promover as iniciativas do museu através de vários meios de comunicação, sobretudo, imprensa local, regional e nacional, rádio e televisão, sítios da Internet, folhetos, cartazes, painéis, plataformas eletrónicas, entre outros;
- f) Assegurar a atualização da informação do site do MVP e a publicação regular dos suportes de comunicação externa e interna.
4. Compete ao Serviço Educativo:

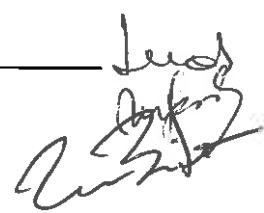
*Luis
Ribeiro*



- a) Promover a educação para o património do vinho, através da formação de uma consciência patrimonial;
 - b) Desenvolver ações e estratégias de formação de novos públicos;
 - c) Estabelecer parcerias com instituições do concelho nas áreas da educação, social e cultural;
 - d) Promover atividades educativas, numa perspetiva de educação não formal, culturais e de recreio diferenciadas;
 - e) Desenvolver planos educativos das exposições de longa duração, temporárias e itinerantes;
 - f) Impulsionar oficinas educativas no MVP para diversos públicos;
 - g) Apoiar a realização de atividades da comunidade escolar, autónomas, constantes ou não na programação do Serviço Educativo;
 - h) Elaborar projetos específicos, organizados em conjunto com agentes educativos externos ao Museu;
 - i) Desenvolver iniciativas de estudo, valorização e divulgação do acervo do MVP e da sua área temática;
 - j) Colaborar com as escolas e IPSS's na promoção e incentivo da educação patrimonial, apoiando projetos de estudo em diferentes áreas;
 - k) Implementar um plano que contemple um conjunto de atividades de animação educativa e de exploração das exposições de longa duração e temporárias, dirigidas à comunidade escolar;
 - l) Promover ações dirigidas ao público sénior e à população ativa;
 - m) Promover e apoiar a investigação externa;
 - n) Elaborar e apresentar projetos que visem a angariação de apoios mecénaticos.
5. Compete ao Serviço de Gestão de Coleções:
- a) Coordenar e acompanhar a montagem e desmontagem de exposições temporárias e permanentes;
 - b) Implementar e desenvolver a linha editorial do MVP, colaborando na elaboração gráfica do material de divulgação das exposições;
 - c) Promover a incorporação de bens culturais de acordo com a política de incorporações do MVP;

- d) Elaborar o registo prévio de bens incorporáveis – ficha de incorporação e registo fotográfico relativamente a cada um dos bens a incorporar;
- e) Efetuar o inventário dos bens museológicos incorporados e depositados e proceder à sua informatização e à sua preservação;
- f) Realizar documentação fotográfica para o inventário museológico e organizar o arquivo de imagens;
- g) Preparar a documentação para cedência temporária de bens culturais do MVP.
6. Compete aos Serviços Administrativos, de Acolhimento e Vigilância:
- a) Proceder à abertura e ao encerramento do Museu, de acordo com os respetivos horários de funcionamento;
- b) Garantir o bom acolhimento dos visitantes, assegurando que a sua receção é feita com gentileza e profissionalismo;
- c) Prestar atendimento ao público, quer no acesso às instalações quer no acesso à loja de vendas e *merchandising* do Museu;
- d) Apoiar os visitantes com necessidades especiais;
- e) Prestar apoio aos visitantes, fornecendo informações sobre as exposições;
- f) Apoiar as diferentes atividades de caráter administrativo, nomeadamente a gestão de comunicação telefónica, fax e email, tratamento, receção e envio de correspondência;
- g) Assegurar a gestão financeira e contabilística em articulação com a Secção de Contabilidade e a Tesouraria dos serviços municipais;
- h) Cobrar as taxas de ingresso e efetuar o registo diário de todos os visitantes e organizar a estatística mensal dos visitantes do MVP;
- i) Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de segurança do espaço: alarmes anti-intrusão, anti-incêndio e sistema de videovigilância;
- j) Garantir a acessibilidade e segurança no MVP;
- k) Diligenciar pelo cumprimento das restrições impostas pelo presente regulamento;
- l) Zelar pela segurança dos bens culturais expostos e realizar a vigilância de exposições permanentes e temporárias.
7. Compete ao Serviço de Limpeza:
- a) Assegurar a limpeza e manutenção das áreas de exposição e dos diferentes espaços do Museu, internos e externos.

Leal
23/10



CAPÍTULO V

Acesso público aos espaços do Museu

Artigo 21.º

Dias e horário de funcionamento

1. O MVP está aberto ao público de terça-feira a domingo, encerrando às segundas-feiras e dias de feriado, nos seguintes horários:
 - a) Horário (terça-feira a sexta-feira):
 - i) Manhã: 10h00 – 13h00;
 - ii) Tarde: 14h30 – 18h30.
 - b) Horário (sábado e domingo):
 - i) Tarde: 14h30 – 18h30.
2. Sempre que se entenda conveniente para a prossecução do interesse público, o MVP poderá estar aberto ao público, nas datas de encerramento previstas no número anterior do presente artigo.
3. Considerando necessidades específicas do público, os horários previstos no n.º 1 poderão ser alterados por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta ou parecer da direção do Museu.
4. O acesso de visitantes às salas de exposição permanente do Museu só pode ser efetuado até 45 minutos antes da hora determinada para o encerramento do MVP.
5. O horário de abertura ao público do MVP aplica-se a todos os outros museus que integrem o Serviço Municipal de Bibliotecas, Arquivos e Museus.

Artigo 22.º

Ingresso

1. Todo o acesso ao MVP fica sujeito ao pagamento de taxas, salvas as exceções previstas no presente regulamento ou aquelas que venham a ser efetuadas através de despacho do Presidente da Câmara Municipal.
2. A entrada no MVP fica sujeita à aquisição de bilhetes de ingresso, ao preço estipulado no regulamento de taxas do Município.

3. O MVP só se obriga a efetuar visitas guiadas, quando estas sejam marcadas e autorizadas com antecedência mínima de 10 dias úteis.

Jud
23/10/19

Artigo 23.º

Ingressos – Tabela

1. As taxas de ingresso no MVP são as que constam das tabelas seguintes, não podendo cobrar-se importâncias diversas, salvo as exceções regulamentares e legalmente previstas:

MUSEU DO VINHO DE S. JOÃO DA PESQUEIRA

Bilhete individual

Tipologia de visitantes	Exposições permanentes	Exposições temporárias	Dias da semana
ADULTO (18 – 64 ANOS)	4,00 €	2,00 €	de 3.ª feira a domingo
JOVEM (6 – 17 ANOS)	2,00 €	1,00 €	de 3.ª feira a domingo
CARTÃO JOVEM	2,00 €	1,00 €	de 3.ª feira a domingo
CARTÃO ESTUDANTE	2,00 €	1,00€	de 3.ª feira a domingo
SÉNIOR (> 65 ANOS)	2,00 €	1,00 €	de 3.ª feira a domingo
FAMILIA (2 adultos com 1 ou mais filhos (6 – 17anos)	8,00 €	4,00 €	Sábado e Domingo

MVP + EXPOSIÇÃO TEMPORÁRIA

Bilhete integrado

Tipologia de visitantes	Exposições permanentes + Exposições temporárias	Dias da semana
ADULTO (18 – 64 ANOS)	5,00 €	de 3.ª feira a domingo
JOVEM (6 – 17 ANOS)	2,50 €	de 3.ª feira a domingo
CARTÃO JOVEM	2,50 €	de 3ª feira a domingo
CARTÃO ESTUDANTE	2,50 €	de 3.ª feira a domingo
SÉNIOR (> 65 ANOS)	2,50 €	de 3.ª feira a domingo
FAMILIA (2 adultos com 1 ou mais filhos (6 – 17anos)	10,00 €	Sábado e Domingo

SERVIÇO EDUCATIVO

Bilhete para as atividades do serviço educativo | férias escolares

VALOR PELO PERÍODO DE 3 DIAS	VALOR POR DIA
6,00 € CRIANÇA	2,00 € CRIANÇA

- O bilhete integrado visa incentivar a visita aos dois espaços de exposição do MVP e é válido por dez dias contemplando uma visita à exposição permanente e outra à exposição temporária.
- Considera-se “família”, para efeitos de cobrança de bilhete familiar, o agregado constituído por um casal com um ou mais filhos menores de 18 anos, este pacote apenas se destina às visitas de fins- de- semana.
- O bilhete para atividades do serviço educativo funciona nos períodos de férias escolares e destinam-se a crianças dos 5 aos 12 anos, podendo os encarregados de educação optar pelas seguintes modalidades:
 - Por períodos de 3 dias, 3 horas por dia, entre as 10h00 e as 13h00 ou entre as 14h30 e as 17h30;
 - Por dia, 3 horas, entre as 10h00 e as 13h00 ou entre as 14h30 e as 17h30.
- Estas taxas serão atualizadas anualmente, nos termos previstos no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais.

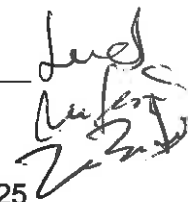
Artigo 24.º

Reduções

- Está prevista uma redução percentual para visitas ao MVP de grupos de visitantes organizados e com visita previamente agendada e confirmada pelo Museu, independentemente da faixa etária e de acordo com a seguinte tabela:

Bilhete de grupo

N.º de pessoas	Taxa de redução
Grupos de 15 a 20 pessoas	10%
Grupos de 21 a 30 pessoas	15%
Grupos de 31 a 50 ou mais pessoas	20%



2. Está ainda prevista a redução de taxas em 50% para:
 - a) Visitas provenientes de estabelecimentos de ensino em número igual ou superior a 25 alunos;
 - b) Funcionários do Município de S. João da Pesqueira.
3. Às reduções de taxas previstas nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo poderão acrescer outras reduções ou isenções cobertas por protocolos estabelecidos pela Câmara Municipal com instituições culturais, turísticas e outras.

Artigo 25.º

Isenções

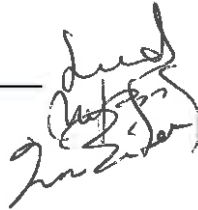
Será facultada a entrada gratuita a:

- a) Sócios da Associação dos Amigos do MVP;
- b) Sócios do ICOM – International Council of Museums;
- c) Crianças com idade até 5 anos;
- d) Instituições de ensino públicas ou privadas do concelho de S. João da Pesqueira;
- e) Utentes provenientes das IPSS's do concelho de S. João da Pesqueira;
- f) Professores e profissionais de educação, quando em serviço e acompanhados por grupos escolares de qualquer grau de ensino;
- g) Profissionais das IPSS's de apoio a pessoas portadoras de deficiência e a seniores, quando acompanhados pelos respetivos grupos;
- h) Investigadores, jornalistas e profissionais de turismo, no desempenho das suas funções e devidamente identificados;
- i) Outras situações que sejam objeto de requerimento fundamentado, apreciação e despacho favorável do Presidente Câmara Municipal, com parecer prévio da Direção do Museu.

Artigo 26.º

Dias abertos

1. Com a finalidade de estimular as visitas ao MVP, são definidos dias abertos especiais, destinados a todos os públicos.
2. Por dias abertos entende-se o acesso gratuito ao MVP em diferentes épocas do ano e destinados a todos os visitantes, conforme se indica:



- a) Primeiro sábado de cada mês, apenas e durante o horário de inverno;
- b) Nos seguintes dias comemorativos:
 - i) Dia 18 de maio, comemoração do Dia Internacional dos Museus;
 - ii) Dia 14 de Dezembro, data comemorativa da abertura ao público do MVP.
- c) O Presidente da Câmara Municipal, sob parecer da Direção do Museu, reserva-se o direito de alterar estes dias, fazendo-os coincidir com o fim-de-semana mais próximo.

Artigo 27.º

Registo de visitantes

1. O MVP procede ao registo diário dos visitantes.
2. O registo de visitantes tem por objetivo o conhecimento da procura diferenciando-os por nacionalidade, naturalidade, sexo e faixa etária.

Artigo 28.º

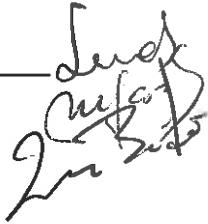
Acolhimento e apoio ao público

A receção e o acolhimento são feitos na receção do MVP onde deverá existir em permanência o Livro de Honra, o livro de sugestões e também um livro de reclamações, de acordo com as normas em vigor.

Artigo 29.º

Restrições à entrada

1. É interdita a entrada de pessoas com objetos que possam prejudicar a segurança e a preservação dos bens culturais e das instalações, nomeadamente comida e bebidas, malas e outros objetos de grandes dimensões, guarda-chuvas, mochilas e sacos de compras, que devem ser deixados à entrada, junto à receção.
2. O MVP pode impedir a entrada a visitantes que se façam acompanhar por objetos que pela sua natureza não possam ser guardados, com segurança, na área de receção.



Artigo 30.º

Regras das visitas

1. Durante a visita ao MVP não é permitido:
 - a) Tocar nos objetos museológicos expostos, exceto nos que se encontrem preparados especificamente para esse fim;
 - b) Fumar;
 - c) Comer ou beber, salvo em situações superiormente autorizadas ou programadas no decurso das iniciativas do Museu;
 - d) Correr dentro do Museu;
 - e) Entrar com animais dentro dos espaços do Museu, com exceção dos cães-guia;
 - f) Fotografar ou filmar sem autorização expressa da Direção do Museu;
 - g) Usar telemóveis durante as visitas, quer para manter conversação quer para efetuar imagens e filmagens dentro do Museu.
2. Nas visitas guiadas ao Museu, não é aconselhável que o número de visitantes exceda os 30 elementos por grupo.
3. Nas oficinas educativas que decorram no Serviço Educativo, os participantes não devem exceder o número de 25 a 30 elementos.

Artigo 31.º

Apoio a pessoas com deficiência

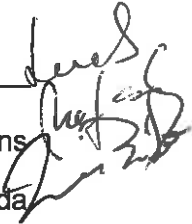
O MVP desenvolve todos os esforços com vista a receber os mais diversos tipos de público, sem prejuízo das necessidades especiais que cada cidadão possa ter.

Artigo 32.º

Acesso às reservas museológicas

As coleções museológicas, mesmo as que se encontram em reserva, estão acessíveis ao público mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

- a) O acesso à reserva é permitido aos técnicos do Museu que mais diretamente trabalham na gestão das coleções, sem prejuízo de, em casos excecionais e superiormente autorizados, as mesmas possam ser frequentadas pelos demais técnicos da instituição;



- b) O acesso de investigadores aos objetos museológicos guardados nas reservas, para fins de estudo e investigação, pode ser autorizado, devendo a sua consulta ser efetuada sempre com o acompanhamento de um técnico afeto ao MVP.

Artigo 33.º

Direitos dos visitantes

1. Os visitantes têm o direito de usufruir de todos os serviços e atividades disponibilizadas pelo MVP.
2. É seu direito também a apresentação de sugestões, críticas construtivas e/ou reclamações com vista a melhorar os serviços prestados.

Artigo 34.º

Deveres dos visitantes

1. Os visitantes têm o dever de preservar o património cultural exposto.
2. Os visitantes devem fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição.
3. Os visitantes devem acatar as indicações que lhe sejam transmitidas pelos funcionários e colaboradores do MVP.

CAPÍTULO VI

Centro de Documentação do MVP

Artigo 35.º

Missão e objetivos

1. O Centro de Documentação, adiante designado por CD, do MVP ficará instalado no edifício da Biblioteca Municipal «Sala S. João da Pesqueira & Douro – Fundo Local» e tem especificamente a missão de pesquisar, selecionar, processar e disponibilizar ao público, de forma rápida e eficaz, a documentação reunida sobre aspetos da história e do património locais.

2. Insere-se num plano global de divulgação da informação recolhida e produzida pelo MVP, que terá expressão através das pesquisas efetuadas para a realização regular de exposições temporárias e estudos sobre as coleções museológicas.

Artigo 36.º

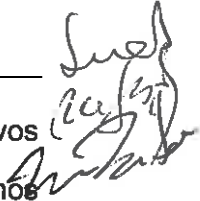
Utilizadores

1. Os serviços e recursos do CD destinam-se aos utilizadores interessados nas temáticas e áreas disciplinares e de investigação do MVP, nomeadamente investigadores, professores, estudantes, técnicos do MVP e de outros serviços municipais.
2. O CD disponibiliza aos seus utilizadores um atendimento personalizado, garantido por pessoal técnico especializado.

Artigo 37.º

Acesso e utilização dos Fundos Documentais

1. O livre acesso à utilização dos fundos documentais é orientado pelos técnicos do CD que atuam como mediadores entre as necessidades de informação expressas pelos utilizadores e os recursos e produtos de informação geridos e produzidos pelo serviço.
2. O CD não disponibiliza serviço de empréstimo domiciliário de documentos, pelo que a consulta se faz exclusivamente em regime de presença.
3. Em situações excecionais de necessidade de resolução urgente de processo inerente às funções do MVP, verificadas caso a caso pela Direção do Museu e acordado com o responsável pelo CD, os utilizadores internos poderão requisitar documentação para o seu domicílio depois de devidamente registado o levantamento da mesma documentação.
4. A utilização dos recursos e serviços do CD implica a posse de cartão de utilizador.
5. Os pedidos de consulta e reserva de documentos fazem-se mediante casos devidamente fundamentados e providos de autorização da Direção do Museu.
6. Cada utilizador poderá consultar diariamente até 6 (seis) documentos – para um máximo de 4 monografias e 2CD´s ou 2DVD´s.



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

Artigo 38.º

Fundos Documentais

1. Fundo Local – o fundo local do CD integra monografias, publicações periódicas, processos vários, cartazes, postais, jornais, desdobráveis, cartografia, vídeos, registos sonoros e trabalhos académicos relacionados com o património, a história local e a museologia.
2. Fundo Geral – o fundo geral do CD integrará monografias, publicações periódicas, cartazes, postais, desdobráveis, vídeos, registos sonoros, relacionadas com as áreas de investigação do MVP.
3. Fundos Especiais – o fundo especial do CD integrará um núcleo de acervos com valor patrimonial adquiridos fundamentalmente através de compra, doação e recolha.

Artigo 39.º

Informação em livre acesso

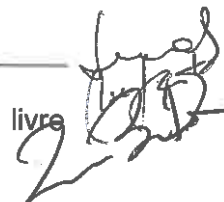
1. O utilizador tem disponível na sala de leitura da Biblioteca Municipal uma coleção de obras de referência gerais e especializadas (dicionários, enciclopédias, guias, diretórios, cronologias e bibliografias), bem como uma seleção de revistas e jornais.
2. A consulta destes documentos não obriga ao preenchimento da ficha de utilizador.
3. A Biblioteca Municipal disponibiliza igualmente o livre acesso à Internet para pesquisa de informação orientada para as áreas temáticas e áreas de investigação do MVP, tal como meios informáticos para consulta e pesquisa de documentação e informação existente nas bases de dados da Biblioteca Municipal e do MVP.

Artigo 40.º

Devolução de documentos

1. Após consulta, os documentos são devolvidos aos técnicos da Biblioteca Municipal que se encontrem nas salas de leitura ou na receção para procederem à sua arrumação.

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



Artigo 41.º

Serviço de referência

1. Através deste serviço os utilizadores do CD são acolhidos, apoiados e orientados na utilização e exploração eficaz dos recursos e serviços de informação disponíveis.
2. Compete aos técnicos desta área apoiar os utilizadores no manuseamento dos instrumentos de pesquisa e recuperação da informação do CD (catálogos e bases de dados), nas pesquisas de informação na Internet, na utilização da coleção de referência, responder a pedidos de informação sumária presenciais, via telefone, carta, fax ou correio eletrónico, aceitar e encaminhar sugestões de aquisições bibliográficas, aceitar e encaminhar sugestões ou reclamações relativas ao funcionamento do CD e reencaminhar os utilizadores para outros serviços de documentação.

Artigo 42.º

Serviço de reprodução de documentos

1. Através deste serviço é processado o pedido de reprodução de documentos que integram o fundo documental do CD, quer através de fotocópia quer através de processo fotográfico, digitalização ou impressão.
2. Para além dos pedidos presenciais, são igualmente aceites pedidos de reprodução remetidos através de carta, fax ou correio eletrónico.
3. O tempo de resposta aos pedidos dos utilizadores depende do volume do pedido e da capacidade de resposta dos serviços, podendo variar em média entre 1 e 15 dias.
4. Os documentos reproduzidos podem ser levantados diretamente no CD ou, quando solicitado, enviados por correio, acrescendo neste caso o valor dos respetivos portes.
5. A reprodução de documentos deve respeitar a legislação em vigor sobre Direitos de Autor e Direitos Conexos.
6. O CD reserva-se o direito de não proceder à reprodução de documentos por razões operativas ou de preservação e conservação das espécies documentais.

7. O preço destes serviços é fixado anualmente no regulamento de taxas do Município e disponibilizado e afixado no CD para conhecimento público.



Artigo 43.º

Difusão de informação

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

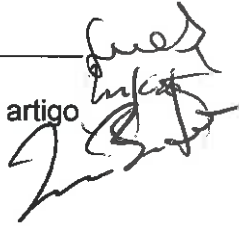
- a) Boletim de informação bibliográfica, de periodicidade trimestral, com informação relativa às últimas aquisições/incorporações;
- b) Bibliografias temáticas;
- c) Pastas de informação;
- d) Difusão seletiva de informação (disponível apenas para utilizadores internos);
- e) Exposição de novidades bibliográficas e documentais;
- f) Atividades de extensão cultural, nomeadamente exposições e visitas de estudo;
- g) Consulta bibliográfica infanto-juvenil e atividades lúdicas na oficina educativa;
- h) Catálogo de publicações.

Artigo 44.º

Condições gerais de utilização dos espaços do CD

1. Os espaços do CD destinam-se exclusivamente à consulta de documentos que integram os seus fundos documentais.
2. Por razões de preservação e segurança do fundo documental, não é permitido comer ou beber na sala de leitura, anotar, sublinhar, dobrar, rasgar ou danificar, sob qualquer forma, os documentos consultados.
3. Para não perturbar a qualidade do ambiente de trabalho e a concentração dos utilizadores, não é permitido fumar ou utilizar telemóveis nos espaços interiores do CD.
4. A recolha de imagens ou som nos espaços do CD está condicionada a solicitação e autorização prévia da Direção do Museu.
5. A utilização de computadores pessoais portáteis é permitida na sala de leitura, desde que desprovidos de som.

6. O não cumprimento das normas e condições de utilização expressas no presente artigo implica a suspensão dos direitos de utilização do CD.



Artigo 45.º

Acesso à documentação

1. O Museu faculta, mediante solicitação escrita e fundamentada, o acesso a dados constantes na ficha do objeto, existente em formato digital ou papel, e a elementos constantes no processo que muitos objetos possuem.
2. O acesso à documentação será condicionado sempre que os dados constantes do processo sejam considerados confidenciais pelo Museu, nomeadamente quando a sua divulgação possa colocar em causa a integridade e a segurança das coleções museológicas ou quando os objetos depositados ou doados ao Museu tenham inerentes normas restritas impostas pelos depositantes ou doadores.

CAPÍTULO VII

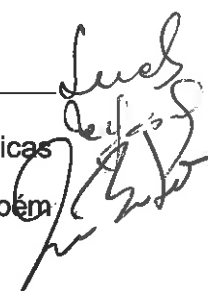
Instrumentos de divulgação

Artigo 46.º

Exposições

1. O MVP divulga os seus bens culturais que constituem o seu acervo, através de um plano de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes, apresentado ao Município anualmente no plano de atividades.
2. O espólio do museu permite a realização de exposições de temática do VINHO, bem como o estudo da história e património do concelho.
3. O MVP apresenta exposições de longa duração, por períodos entre três e cinco anos, de carácter identitário divulgando a trajetória histórica e dando a conhecer a fixação das populações no território.
4. O MVP prepara também exposições temporárias, por um período de tempo inferior a um ano, com incidência nas coleções de artes plásticas, arqueologia, fotografia, documental, etnografia entre outras.

5. O serviço educativo do MVP prepara igualmente exposições itinerantes sobre as temáticas do Museu que fazem a itinerância fundamentalmente nas escolas do concelho e também noutras instituições dele parceiras.



Artigo 47.º

Difusão de acervos

A difusão da informação faz-se com recurso aos seguintes meios:

- a) Documentação impressa: toda a documentação gráfica emanada pelo Museu deve conter o logótipo MVP, de acordo com o respetivo guia de identidade visual, bem como a referência à Câmara Municipal de S. João da Pesqueira e o respetivo logótipo, e ainda outros dados relevantes para o conhecimento e identificação do Museu e do Município de S. João da Pesqueira, devendo o mesmo acontecer com publicações em co-edição. Quando o Museu estiver a tratar de uma nova edição é obrigatório solicitar os respetivos códigos de *International Standard Book Number* (ISBN) ou *International Standard Serial Number* (ISSN), para que sejam inseridos na ficha técnica da respetiva publicação;
- b) Internet: o Museu deve procurar divulgar na Internet, no Website do Município de S. João da Pesqueira (www.sjpesqueira.pt) e no seu próprio sítio (www.mvpsjp.pt), no sítio RPM/IPM (www.patrimoniocultural.pt) ou noutros congéneres, as iniciativas que desenvolve, de modo a promover o Museu. Cada vez mais os conteúdos disponibilizados na Internet são uma mais-valia e uma das possibilidades de divulgação do trabalho desenvolvido pelos Museus. O sítio Web deve ser atualizado com regularidade e sempre que a programação de iniciativas o justifique.
- c) Documentação fotográfica e audiovisual: a execução e utilização dos registos fotográficos e audiovisuais dos objetos integrados nas coleções do MVP estão sujeitas ao conjunto de regras abaixo discriminadas:
 - I. Todas as fotografias do espólio do MVP constituem propriedade desta instituição;
 - II. O pedido para a cedência das imagens fotográficas é sempre feito por escrito, endereçado à Direção do Museu, e pressupõe o estabelecimento de um compromisso aceite pelo requerente, definindo as condições de cedência;

- Janel*
23/6
- III. Em todas as imagens destinadas a fins comerciais ou outros com divulgação pública, serão obrigatoriamente referenciados nos créditos fotográficos o nome do proprietário da imagem (MVP), o nome do fotógrafo e se possível a data da fotografia;
 - IV. A execução de fotografias de inaugurações, exposições temporárias, comemorações diversas, colóquios ou outros eventos, apenas poderão ser utilizadas como instrumentos de divulgação das atividades do Museu;
 - V. A aquisição de imagens fotográficas do acervo do MVP é feita através dos serviços de documentação e gestão de coleções;
 - VI. As imagens solicitadas serão fornecidas em formato digital, sendo cedidas e pagas individualmente;
 - VII. As imagens cedidas destinar-se-ão apenas aos fins para os quais foram solicitadas e conseqüentemente autorizadas, sendo que a utilização efetuada fora do que foi autorizado incorre em sanções previstas na legislação aplicável a este propósito;
 - VIII. As imagens cedidas para efeitos de produção multimédia em suporte ótico ou magnético seguem as regras previstas para a cedência de imagens para publicações em suportes tradicionais;
 - IX. O requerente, quando pretenda utilizar as imagens para publicação, fica obrigado a mencionar na obra a designação da entidade que facultou as imagens (MVP ou MSJP) e a enviar-lhe duas cópias do produto;
 - X. As imagens recolhidas não poderão ser utilizadas para outros fins que não os autorizados pelo Museu;
 - XI. A realização de filmagens ou de gravações em vídeo do museu, das suas exposições ou outras atividades, com o objetivo de promover a sua divulgação, poderá ser realizada mediante autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.
- d) Cedência de objetos do acervo museológico:
- I. O MVP promove a interação com outras instituições de índole museal ou cultural, nomeadamente através da cedência e receção de objetos para exposições ou outros eventos que se enquadrem na vocação e objetivos do Museu;
 - II. A cedência temporária de objetos do acervo museológico ou material de carácter museográfico ou outros é concedida mediante pedido escrito devidamente autorizado pela Direção do Museu;

Handwritten signature

- III. A cedência é efetuada desde que as condições de segurança e conservação estejam garantidas, reservando-se o direito de não cedência, em caso contrário. Paralelamente, o Museu deve documentar a cedência e assegurar as condições de integridade do objeto e da sua devolução;
- IV. Os objetos cedidos serão sempre objeto de contrato de seguro, cujo clausulado será assegurado entre as partes;
- V. Os objetos emprestados serão sempre objeto de contrato de normas de conservação preventiva, cujo clausulado será assegurado entre as partes.

Artigo 48.º

Serviço Educativo

1. O Serviço Educativo do Museu tem a seu cargo a função museológica da educação que, em conjunto com as exposições, transmite os acervos museológicos aos diferentes públicos. Como local de memória, comunica os testemunhos memoriais do espaço territorial do concelho. O seu âmbito extravasa cada vez mais as paredes dos edifícios museais, servindo os interesses dos seus diferentes públicos, no âmbito da sua temática – a história e património locais. Está vocacionado para a colaboração com as escolas na promoção e incentivo da educação patrimonial, apoiando projetos de estudo nesta área.
2. Todos os anos letivos é implementado um plano educativo ao abrigo de um programa a definir anualmente que contemple um conjunto de atividades de animação educativa e de exploração das exposições de longa duração e temporárias e da descoberta da história e património da região, dirigidas à comunidade escolar, mas também aos públicos seniores e outros indiferenciados, com atividades específicas de fim-de-semana e férias escolares, que englobam visitas guiadas às exposições. Através desse programa, professores e alunos podem desfrutar dos seguintes serviços, com a possibilidade de a escola ir ao Museu ou o Museu ir à escola:
 - a) A Escola vai ao Museu:
 - i) Realização de visitas guiadas, para grupos, às exposições permanentes e temporárias, completadas por oficinas educativas com o propósito de reforçar a comunicação com os públicos, nomeadamente os mais jovens, possibilitando uma

*Luís
Lopes*

aprendizagem mais direta na ótica do aprender fazendo, coadjuvando o saber teórico de uma forma mais lúdica e prática;

- ii) Visitas guiadas aos locais de interesse histórico patrimonial de S. João da Pesqueira, conversas sobre património e história e apresentações Multimédia, entre outras;
- iii) Visitas guiadas ao Património do concelho, dando destaque ao conhecimento e descoberta da história e património do Concelho para o público escolar e outros públicos desde que seja solicitado junto do Serviço Educativo do Museu.

b) O Museu vai à escola:

- i) Permite que as escolas usufruam de um conjunto de recursos educativos sem se deslocarem ao Museu. Os técnicos do Museu vão à escola e viabilizam o empréstimo de maletas pedagógicas, diapositivos, vídeos e exposições itinerantes. Realizam também colóquios, enriquecidos por apresentações multimédia, sendo sempre possível o desenvolvimento de projetos específicos de colaboração entre ambas as instituições, tais como ações de formação e colóquios.

- 3. Os professores e alunos que pretenderem utilizar os serviços mencionados, poderão informar-se nas suas escolas sobre o plano educativo do Museu – “O Museu Oferece” (programa anual de atividades dirigido à comunidade escolar com transporte e ingressos gratuitos) e dirigir-se pessoalmente, por escrito, telefonicamente, por fax ou por e-mail ao MVP.
- 4. A marcação destes serviços é feita através do Serviço Educativo do Museu, de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.
- 5. São possíveis de desenvolver outros projetos em conjunto com os diferentes agentes educativos, estando o Museu disposto à interajuda e partilha de experiências educativas, através de parcerias e protocolos, Rede de Museus do Douro e Rede Concelhia de Bibliotecas, Arquivos e Museus.

*Luís
Lopes*
23/5

CAPÍTULO VIII

Colaborações

Artigo 49.º

Outros Museus

O MVP colabora com outros museus e instituições do concelho, da região e do país.

Artigo 50.º

Voluntariado

O MVP aceita voluntários maiores de idade que acedam participar, de forma desinteressada e não remunerada, em atividades superiormente definidas pela direção do museu e aprovadas pela Câmara Municipal, em horário a combinar, e integradas no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção, sempre desenvolvidas sem fins lucrativos, de acordo com o estipulado na Lei n.º 71/98, de 3 de novembro, e no Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro.

Capítulo IX

Recursos financeiros e instalações

Artigo 51.º

Recursos financeiros

Compete ao Município garantir e afetar ao MVP os recursos financeiros que se venham a revelar necessários para o seu funcionamento.

Artigo 52.º

Instalações

1. O MVP deve dispor de instalações adequadas ao cumprimento das funções museológicas, ao acolhimento dos visitantes e à prestação de trabalho do pessoal do Museu.
2. O MVP dispõe de espaços de acesso público e condicionado, de acordo com as seguintes definições:

*Luís
Luf/e.v.45*
[Signature]

- a) Espaços de acesso público:
 - i) Recepção;
 - ii) Espaços de exposição;
 - iii) Sala de Provas;
 - iv) *Wine Bar* e loja de vendas;
 - v) Espaço para atividades educativas.
- b) Espaços de acesso condicionado:
 - i) Espaços de reservas e depósitos museológicos;
 - ii) Serviços Técnicos.

Artigo 53.º **Cedência de espaços**

1. O MVP dispõe de duas salas que podem ser cedidas para iniciativas que de algum modo se relacionem com a atividade e âmbito do Museu:
 - a) Sala de Provas;
 - b) *Wine Bar*.
2. Para efeitos de planeamento da utilização da Sala de Provas e *Wine Bar*, devem as entidades que o pretendam utilizar, salvo motivo excecional, atender ao seguinte procedimento:
 - a) Fazer o pedido de cedência, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada, com a antecedência mínima de um mês relativamente à data de realização do evento, devendo nele constar:
 - i) Identificação do requerente;
 - ii) Identificação da pessoa responsável pelo pedido;
 - iii) Uso pretendido;
 - iv) Período, com discriminação da data, hora da utilização e terminus da mesma;
 - v) No caso de realização de espetáculos, é obrigatória a definição da necessidade ou não da utilização para ensaios, bem como os dias e horário dos mesmos;
 - vi) Referência à gratuidade ou não de acesso do público ao evento, e qual o preço a praticar no caso de não ser gratuito;
 - vii) Indicação dos meios técnicos audiovisuais a utilizar;

- viii) Indicação da lotação prevista;
- ix) Termo de responsabilidade que assegure o cumprimento do disposto neste regulamento.
- b) Apreciação do pedido pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada, com parecer prévio da Direção do Museu e comunicação da decisão até quinze dias antes da realização do evento;
- c) Pagamento prévio na tesouraria municipal da ocupação do espaço, até quarenta e oito horas antes do evento;
- d) A apreciação prevista na alínea b) atenderá à disponibilidade do espaço.
3. A utilização do espaço para fins diversos daqueles para os quais foi concedida a autorização obriga o transgressor ao pagamento de uma taxa acrescida de 100% ao preço por sessão.
4. Poderá a Câmara Municipal decidir pelo não agravamento do preço, caso o fim para o qual tivesse sido solicitado o espaço fosse igualmente um fim considerado prossecutor do interesse público e não tivesse prejudicado outro evento.

Artigo 54.º

Preferência em caso de conflito

A cedência da Sala de Provas e do Wine Bar é feita, em caso de conflito, de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Eventos promovidos pelo Museu, pelo Município ou apoiados pela Câmara Municipal de S. João da Pesqueira;
- b) Entidades com sede social no concelho;
- c) Ordem de chegada dos requerimentos.

Artigo 55.º

Desistência

As entidades requisitantes que desistam da ocupação do espaço, deverão comunicá-lo à Câmara Municipal com a antecedência mínima de cinco dias, sob pena de se considerarem em débito os valores correspondentes ao preço determinado.



Artigo 56.º

Preço por sessão

1. A cedência da Sala de Provas e do Wine Bar far-se-á por sessões de três horas, no período da manhã, da tarde ou da noite.
2. A taxa a cobrar pela ocupação da Sala de Provas e Wine Bar por cada sessão, consta da tabela de preços abaixo, não podendo cobrar-se importâncias diferentes:

SALA DE PROVAS E WINE BAR

Preço por sessão

Terça a sexta-feira	Segundas, sábados, domingos e feriados
100,00 €	180,00 €

3. Estas taxas serão atualizadas anualmente, nos termos previstos no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais.

Artigo 57.º

Gratuidade

1. Pode o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada decidir pela gratuidade do uso da Sala de Provas e/ou do Wine Bar.
2. A cedência de gratuidade prevista no n.º 1 deverá ser solicitada pelos interessados, através de pedido devidamente fundamentado, aquando do requerimento para utilização da Sala de Provas e/ou do Wine Bar.

Artigo 58.º

Manuseamento de equipamento

Só é permitido o manuseamento do equipamento multimédia e som da Sala de Provas e do Wine Bar por funcionários do Museu superiormente designados para o efeito.

*Luís
23/10*

Artigo 59.º

Manutenção

Nos termos dos artigos anteriores, os utilizadores obrigam-se a deixar as instalações limpas e livres de material ou equipamentos utilizados nas duas horas seguintes à ocupação da Sala de Provas e/ou do Wine Bar.

Artigo 60.º

Encargos adicionais

São da responsabilidade das entidades a quem a Sala de Provas e/ou o Wine Bar for cedido, todos os encargos com direitos de autor, licenças, taxas e vistos previstos na lei.

Capítulo X

Wine Bar

Artigo 61.º

Concessão

1. O Wine Bar poderá ser concessionado a uma entidade exterior à autarquia, desde que não contrarie a missão e objetivos do Museu, nem ofereça riscos de segurança para o património que nele reside.
2. Para efeito de concessão do Wine Bar, a Câmara Municipal deverá comunicar, através de edital, a intenção de proceder à concessão, a qual será sujeita a hasta pública.
3. As condições de funcionamento e exploração do espaço serão estabelecidas no referido edital.
4. Caso o concurso fique deserto ou as propostas apresentadas não satisfaçam os interesses municipais, poderá o Wine Bar ser explorado pela Câmara Municipal ou por funcionários do Museu.
5. Caso a Câmara Municipal assim o entenda, poderá convidar entidades ou particulares com o fim de realizar um contrato de comodato para a exploração do Wine Bar.

6. Nos casos previstos no presente artigo, deverá o concessionário ou comodatário permitir a realização de eventos culturais da responsabilidade da Direção do Museu ou da Câmara Municipal.

Luís
Luís
Luís

Artigo 62.º

Gestão do Wine Bar pela Câmara Municipal

1. Ficando a gestão do Wine Bar a cargo de entidade interna, caber-lhe-á apresentar, semanalmente, contas à Tesouraria municipal.
2. O preçário é anualmente atualizado por deliberação da Câmara e afixado no Wine Bar.
3. Cabe à Câmara Municipal, sob proposta da Direção do Museu, o aprovisionamento do Wine Bar.
4. A título excecional, poderá a gestão do Wine Bar do Museu ser assegurado por entidades externas, nomeadamente as promotoras de atividades ali desenvolvidas e autorizadas pela Direção do Museu, desde que tal seja requerido e autorizado por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada.

Artigo 63.º

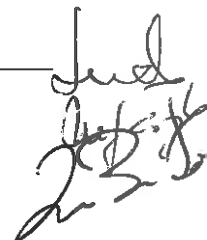
Ocupação gratuita do espaço do Wine Bar

Entidades, pessoas ou grupos convidados pela Câmara Municipal ou pela Direção do Museu, neste caso devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada, poderão, em condições excecionais, fazer a ocupação gratuita do espaço do Wine Bar.

Artigo 64.º

Vendas / Merchandising

1. Os produtos expostos para venda são da responsabilidade do MVP, privilegiando-se a produção que se relaciona com a temática e o âmbito de ação do Museu.
2. A título excecional, poderá ser admitida a venda de produtos em regime de consignação.



Capítulo XI

Disposições finais

Artigo 65.º

Delegação de poderes

A Câmara Municipal poderá delegar no Presidente da Câmara Municipal e este delegar ou subdelegar no Vereador que superintenda o Serviço Municipal de Bibliotecas, Arquivos e Museus todas as respetivas competências expressas no presente regulamento.

Artigo 66.º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada, ouvida a Direção do Museu, e por aplicação das normas do Código do Procedimento Administrativo, com as necessárias adaptações, e, na falta delas, dos princípios gerais de Direito.

Artigo 67.º

Contraordenações

Quando não especialmente previstas neste regulamento ou na Lei, as infrações ao presente regulamento constituem contraordenações puníveis nos termos da lei.

Artigo 68.º

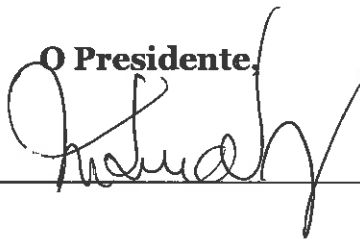
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia a seguir ao da sua aprovação pela Assembleia Municipal.

REGULAMENTO DO MUSEU DO VINHO DE S. JOÃO DA PESQUEIRA

O REGULAMENTO DO MUSEU DO VINHO DE S. JOÃO
DA PESQUEIRA, que antecede, foi aprovado em sessão da Assembleia
Municipal realizada no dia 24 de Abril de 2015.

O Presidente,



O 1.º Secretário,



O 2.º Secretário,

