



# Normas

## **1. Capítulo**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

As presentes normas têm como objeto o Museu Municipal da Máquina de Escrever, enquanto instituição de carácter permanente sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade 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 e lúdicos.

#### **Artigo 2.º**

##### **Legislação habilitante**

1. Estas Normas têm por enquadramento os seguintes diplomas legais:
  - a) Constituição da República Portuguesa, de 2 de Abril de 1976, incluindo a VI Revisão Constitucional, de 2004.
  - b) 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;
  - c) Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, que estabelece o quadro de transferência de Atribuições e competências para as autarquias locais;
  - d) Lei n.º 47/2004 de 19 de Agosto, que aprova a Lei-quadro dos Museus Portugueses.
2. É considerada legislação habilitante, todo o diploma que substitua algum dos referidos no número 1 ou que venha a ser publicado e respeite a normas de funcionamento e gestão de instituições museológicas.

#### **Artigo 3.º**

##### **Definição do conceito de Museu**

De acordo com a definição do ICOM (Conselho Internacional de Museus), de 1974, ratificada em Haia em 1989, considera-se museu a Instituição permanente sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público, que adquire, conserva, investiga, comunica e exhibe, para fins de estudo, de educação e de deleite, testemunhos materiais do homem e do seu meio envolvente.

#### **Artigo 4.º**

##### **Criação e Denominação**

1. Por deliberação da Câmara Municipal da Golegã datada de 13 de Fevereiro de 2013, foi aceite o legado de Artur Azinhais, por um período de 10 anos (dez), constituído por bens culturais móveis (inventário anexo), com vista à criação do museu, a instalar nas divisões do piso superior do Edifício da Biblioteca Municipal da Golegã.
2. O Museu designa-se Museu Municipal da Máquina de Escrever, referido como MMME

#### **Artigo 5.º**

##### **Âmbito de aplicação**

As presentes Normas definem as regras relativas à estrutura, gestão e funcionamento do Museu Municipal da Máquina de Escrever.

#### **Artigo 6.º**

##### **Espaços afetos ao museu e respetivos edifícios**

O MMME é composto pelos seguintes espaços:

- a. 4 Salas (divisões) do piso superior do Edifício da Biblioteca Municipal sito na Rua da Oliveira, freguesia da Golegã, Concelho da Golegã, destinados a exposições permanentes e temporárias.
- b. Outros equipamentos que, de acordo com orientações superiores, fiquem sujeitos às mesmas normas de funcionamento e funcionalidades aplicadas ao MME.

#### **Artigo 7.º**

##### **Propriedade**

O MMME, constituído pelos espaços que lhe estão adstritos, situados no edifício da Biblioteca Municipal (Piso Superior) - Rua da Oliveira, freguesia da Golegã, Concelho da Golegã, e pelo acervo museológico que lhe está afeto, sendo propriedade do Município da Golegã todas as aquisições por este efetuadas e doações, entretanto, recebidas e, integra, conjuntamente com outros núcleos museológicos municipais, a Rede de Museus da Câmara Municipal da Golegã.

#### **Artigo 8º**

##### **O acervo museológico**

O acervo museológico afeto ao MMME e que, constando dos registos e inventários, é propriedade do Museu, incorporado por via de legado, doação, aquisição ou outra, decorrente da legislação aplicável, não pode ser objeto de venda, cedência, transferência ou de qualquer outra forma de alienação, em cumprimento das disposições legais em vigor.

#### **Artigo 9º**

##### **Natureza orgânica**

1. O Museu Municipal da Máquina de Escrever não é uma entidade jurídico-administrativa autónoma, e depende jurídica, administrativa e financeiramente do Município da Golegã, cabendo aos seus serviços a elaboração de instrumentos de gestão internos próprios: o plano anual de atividades, o orçamento interno a integrar o orçamento municipal, o relatório anual de atividades e os registos da informação estatística sobre visitantes e utilizadores.
2. O funcionamento do Museu Municipal da Máquina de Escrever é assegurado financeiramente pelo Município da Golegã, através das dotações orçamentais que lhe são destinadas anualmente pelo plano de atividades e orçamento da Câmara Municipal.
3. Compete à Câmara Municipal da Golegã executar todos os atos administrativos decorrentes da atividade do Museu Municipal da Máquina de Escrever, no âmbito da estrutura orgânica e da hierarquia de que está dependente.



## **Artigo 10º**

### **Pessoal**

1. O funcionamento do MMME é assegurado tecnicamente pelo pessoal que lhe está afeto, no âmbito do mapa de pessoal do Município de Golegã.
2. O pessoal afeto ao MMME, é preferencialmente integrado nas carreiras específicas dos museus, nomeadamente nas carreiras técnica-superior de museologia e técnico-profissional de museografia e/ou noutras carreiras da área científica das ciências históricas e historiográficas.

## **Artigo 11º**

### **Direção política**

O MMME é tutelado ao nível da direção política pelo Presidente da Câmara Municipal da Golegã, ou pelo Vereador a quem forem delegadas as competências relativas ao pelouro da cultura.

## **Artigo 12º**

### **Direção orgânica**

A direção dos serviços do MMME, ao nível da estrutura dirigente é assegurada ao nível superior e intermédio pelo Chefe da Divisão da unidade em que se insere o Museu, no âmbito das competências previstas na lei em conformidade com o Despacho n.º 676/2013 do Diário da República, 2.ª série, de 10 de janeiro de 2013, relativo à organização interna dos serviços municipais da Câmara Municipal da Golegã.

## **Artigo 13º**

### **Direção técnica**

1. A direção técnica do MMME é assegurada por um técnico superior com formação nas áreas previstas no artigo 10º das presentes Normas, decorrente da Lei, e afeto à estrutura de pessoal do Museu.
2. Na falta de técnico superior pertencente ao Mapa de Pessoal da Autarquia, esta será assegurada pelo Dirigente da Unidade Orgânica, ou técnico por ele designado.
3. A responsabilidade técnica pela salvaguarda, valorização, estudo, investigação e exposição/comunicação do acervo do Museu Municipal da Máquina de Escrever é da competência dos técnicos superiores detentores de formação específica no domínio da museologia, no cumprimento das orientações da chefia e da legislação em vigor.

## 2. Capítulo

### TIPOLOGIA E CONTEÚDOS FUNCIONAIS

---

#### Artigo 14.º

##### Definição da missão e da vocação do museu

O MMME tem por missão a investigação, conservação, documentação, valorização, divulgação, aquisição e difusão dos testemunhos materiais e imateriais da mecanografia utilizada como meio para o registo da escrita do Homem na área do Ribatejo, em especial do Concelho de Golegã, numa perspetiva regional, mas também testemunhos de âmbito nacional e internacional que compõem as suas coleções, com o objetivo de construir uma memória e identidade local, mas também nacional e internacional, que vise um desenvolvimento local integrado e sustentado, para fins de estudo, educação, deleite e fruição da comunidade em que se insere e do público em geral.

#### Artigo 15º

##### Competências

Compete ao MMME:

1. Proceder ao registo, inventariação e classificação do acervo que lhe está afeto e, bem assim manter atualizados todos os registos documentais referentes às novas incorporações do espólio museológico, no cumprimento das orientações referentes à política de incorporações em museus.
2. Conservar preventivamente o acervo museológico que lhe está afeto e zelar pela sua segurança, bem como propor ações ou medidas de restauro do acervo museológico, no cumprimento das Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva em museus.
3. Expor o acervo museológico que lhe está afeto, no âmbito do programa museológico superiormente definido decorrente dos núcleos de exposições permanentes das coleções fixas.
4. Expor o acervo museológico que lhe está afeto, no âmbito dos programas de exposições temporárias superiormente definidos e aprovados, bem como promover outras exposições temporárias tendo como base espólios particulares e criações artísticas individuais no âmbito dos seus conteúdos.
5. Divulgar o seu acervo museológico a partir da edição e venda de materiais (catálogos, livros e brochuras, postais, cartazes, réplicas, etc.) e promover a divulgação das suas atividades.
6. Estabelecer uma relação privilegiada (parcerias ou protocolos) com os estabelecimentos de ensino, ao nível da animação cultural a partir das suas atividades expositivas e outras.
7. Concretizar atividades de investigação nos domínios da museologia e do património industrial e técnico, bem como enquadrar atividades de património industrial no âmbito da intervenção Câmara Municipal neste domínio.
8. Integrar ações de apoio técnico e de formação a outros museus da área do Município, no âmbito de protocolos que venham a ser estabelecidos para o efeito.

## **Artigo 16º**

### **Organização interna e Funcionalidades**

Para a concretização dos objetivos decorrentes dos seus conteúdos funcionais, o MMME orientará as suas atividades e submeterá a sua organização interna a uma estrutura orgânica assente nos seguintes serviços:

- a) Investigação, incorporação e documentação;
- b) Conservação e segurança;
- c) Interpretação e exposição;
- d) Educação e divulgação.

## **Artigo 17º**

### **Investigação, incorporação e documentação**

Compete ao Museu:

- a) Conduzir e incrementar ações de investigação que conduzam à identificação e ao conhecimento do seu acervo museológico;
- b) Definir, propor e concretizar ações de incorporação de novos testemunhos patrimoniais que contribuam para o enriquecimento do seu acervo museológico;
- c) Organizar e manter atualizado um sistema de inventariação, registo e documentação do seu acervo museológico, assente na existência de um livro de inventário, do ficheiro de inventário, Registo fotográfico, para além de um ficheiro informático complementar que permita a comunicação via web do acervo a divulgar

## **Artigo 18º**

### **Conservação e segurança**

- a) Compete ao Museu garantir a conservação e a segurança de todos os testemunhos que constituem o seu património museológico, dotando-se de instrumentos e tecnologia de prevenção contra acidentes e intrusão e de vigilância, dando também cumprimento ao “Plano de Segurança” aprovado pela Câmara Municipal da Golegã.

## **Artigo 19º**

### **Interpretação e exposição**

- a) No domínio da museografia, elaborar o plano de exposições permanentes e de criação de núcleos permanentes de coleções fixas, de acordo com a sua tipologia e no âmbito do programa museológico pré-definido;
- b) No domínio da museografia, elaborar e concretizar planos ou programas de exposição temporária, que visem a divulgação do seu acervo patrimonial e de espólios particulares, incorporações, doações ou outros.

## **Artigo 20º**

### **Educação e divulgação**

Compete ao Museu desenvolver ações específicas de divulgação do seu acervo museológico e das suas atividades no domínio da museografia (exposições temporárias e permanentes, palestras, conferências, edições), sobretudo junto de estabelecimentos de ensino, associações culturais e entidades públicas ou privadas que de alguma forma possam desencadear relações privilegiadas com a atividade do Museu e contribuir para o estabelecimento de uma relação de proximidade com a comunidade em que se insere.

## **Artigo 21º**

### **Espaços públicos e áreas de trabalho reservadas**

O edifício do MMME engloba espaços públicos controlados de visitação, espaços de acesso reservado e espaços privados, de acordo com o tipo de atividades adstritas a esses espaços.

## **Artigo 22º**

### **Horário de funcionamento e Entradas**

- a) O MMME está aberto ao público, normalmente, de terça-feira a sábado, encerrando todas as segundas-feiras e feriados, exceto se outras orientações forem dadas pelo Dirigente responsável. Os serviços do MMME funcionam diariamente com um horário igual, em total de horas, ao dos restantes serviços da Câmara Municipal da Golegã, podendo o horário de abertura e encerramento variar de acordo com o que for mais conveniente para o público e mediante despacho do Presidente da Câmara ou Dirigente Responsável.
- b) O preço dos bilhetes de entrada de visitantes, respetivas modalidades e isenções são as que, para esse efeito, decorrerem do fixado no Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município.

## **Artigo 23º**

### **Disposição final**

De tudo o que for omissa nestas Normas cabe decisão à Câmara Municipal da Golegã, no respeito pelas competências legais que lhe são conferidas.

## **Artigo 24º**

### **Horário de funcionamento e Entradas**

As presentes Normas entram em vigor no dia útil imediatamente subsequente à sua aprovação em Reunião de Câmara.

