

PROCEDIMENTO

Atividades e Funcionamento do Museu

DDC-MUS-PG001

Versão: 06

Data: 2021-03-10

1.OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo definir os núcleos que pertencem ao Museu do ISEP e a metodologia de acesso aos bens culturais neles incorporados pelos utilizadores, bem como definir as principais atividades desenvolvidas pelo Museu de modo a assegurar a divulgação do património cultural à sua guarda.

2.MODO DE PROCEDER

O Museu do ISEP é constituído por 3 núcleos museológicos:

- Acervo Museológico;
- Arquivo Histórico;
- Fundo Bibliográfico Antigo.

2.1 Acervo Museológico

O acervo museológico é composto por 3 coleções:

- Objetos;
- Estampas e Desenhos;
- Fotografias.

2.1.1 Requerimento para Consulta

Os utilizadores do Museu podem requerer autorização para a consulta do acervo museológico (objetos, estampas/desenhos e fotografias). Para isso devem efetuar um pedido de consulta dirigido ao Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura através do preenchimento da ficha respetiva (ISEP-DDC-MUS-MOD002) com a antecedência mínima de dois dias úteis.

Os pedidos de consulta devem mencionar preferencialmente:

- Nome;
- Endereço de correio eletrónico/Contacto telefónico;
- Profissão;
- Entidade empregadora;
- Natureza e objetivos da consulta;

Após parecer favorável do Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, ou outro funcionário por ele designado, o utilizador poderá empreender a consulta do acervo museológico, preenchendo obrigatoriamente a respetiva ficha de consulta (ISEP-DDC-MUS-MOD002).

2.1.2 Condições de Consulta

A consulta do acervo museológico deve respeitar as seguintes condições:

- É proibida qualquer consulta ao espólio do Museu que não conte com a presença e vigilância ativa de um funcionário competente;
- Nenhuma peça ou coleção pode ser retirada sem autorização, ficando a consulta condicionada ao local (obrigatoriamente no *Campus* do ISEP) a designar pelo Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura ou funcionário por ele mandatado;
- Só podem ser retirados três objetos de cada vez para estudo;
- A transferência das peças ou coleções a efetuar entre o local de acondicionamento e o espaço onde a consulta for realizada é da exclusiva responsabilidade dos funcionários do museu e não cabe em caso algum ao utilizador;
- O uso de luvas durante a consulta que exija manuseamento direto das peças é obrigatório a todos os investigadores;
- As peças não inventariadas ou em mau estado de conservação não podem ser consultadas. Os funcionários habilitados do Museu são competentes para interditar esse estudo quando as peças ou coleções forem declaradas em mau estado de conservação, por especial debilidade estrutural ou química ou por não terem sido inventariados;
- É expressamente proibido aos utilizadores:
 - Fumar, ingerir alimentos ou bebidas durante a consulta;
 - Fazer-se acompanhar de pastas, malas, casacos, carteiras ou guarda-chuvas;
 - Fotografar sem autorização previa;
 - Escrever, riscar, desmontar ou danificar com qualquer instrumento ou por qualquer meio os documentos consultados;
 - Retirar qualquer etiqueta ou número de inventário apenso ao documento.

O utilizador que, após advertência por parte dos funcionários, não agir em conformidade e consonância com as disposições enumeradas neste ponto, tem de terminar a sua consulta e a abandonar as instalações. Em face da gravidade do ato praticado ou dano infligido, fica sujeito às sanções previstas no Título V do Decreto-Lei n.º 16/93 de 23/01 e, portanto, a competente procedimento criminal.

2.1.3 Cedência de Bens do Acervo Museológico

O espólio pertencente ao núcleo do Acervo Museológico pode sair do espaço físico do Museu com autorização prévia do Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura ou de outro funcionário por ele designado.

A saída de peças ou coleções pode ser autorizada em caso de:

- Restauro ou conservação;
- Empréstimo temporário;
- Motivo de força maior.

2.1.4 Empréstimo Temporário

A **cedência temporária de bens pertencentes** às coleções do Museu do ISEP só pode ser efetuada desde que sejam asseguradas as condições de segurança e de conservação que o Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura entenda adequadas.

O pedido de cedência de peças deve ser dirigido ao Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, com uma **antecedência mínima de 90 dias**. Este deve-se fazer acompanhar de informação pormenorizada, necessária a uma correta avaliação, por parte da instituição.

Todos os pedidos de empréstimo têm que ser remetidos ao Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura e devem mencionar preferencialmente:

- **Apresentação da instituição, o seu estatuto, características e objetivos programáticos;**
- **Apresentação do projeto:**
 - Título da exposição;
 - Datas de início e encerramento;
 - Identificação do comissário ou do comissariado científico e técnico;
 - Objetivos e importância do projeto;
 - Sinopse do projeto;
 - Enquadramento da peça ou peças pedidas no respetivo contexto;
 - Definição dos prazos mínimos de resposta, atendendo à data prevista para a inauguração da exposição;
- **Relatório de Verificação de Peça em Trânsito (ISEP-DDC-MUS-MOD003);**
- **Protocolo de Cedência de Peças para Efeito de Exposições Temporárias.**

Poderão ser pedidos esclarecimentos adicionais que facilitem o processo de decisão.

O período máximo de cedência de objetos pertencentes ao espólio museológico do ISEP, para efeito de exposições temporárias é de 12 meses, podendo, no entanto, ser autorizado excecionalmente mais tempo.

As condições ambientais do espaço expositivo da entidade recetora têm que estar de acordo com os valores referência praticados no Museu do ISEP, de forma a garantir a conservação dos bens. Os valores de referência encontram-se definidos na instrução de trabalho, Monitorização e Controlo Ambiental (DDC-MUS-IT003).

Após parecer favorável **do Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, ou outro funcionário por ele designado, o empréstimo é efetuado desde que proceda ao preenchimento obrigatório do Acordo de cedência de peças para efeito de exposições temporárias** (ISEP-DDC-MUS-MOD007).

2.1.4.1 Transporte, Acondicionamento e Acompanhamento dos bens

As entidades recetoras serão responsáveis por todas as despesas inerentes ao transporte, montagem, manutenção e devolução das peças cedidas, bem assim como pelas despesas relacionadas com a segurança nos locais onde as peças serão expostas ou estudadas.

O acondicionamento das peças, assim como a desembalagem das mesmas no local da exposição, será sempre da responsabilidade do Museu do ISEP, assim como o preenchimento do Relatório de verificação de peças em trânsito (ISEP-DDC-MUS-MOD003), validada pelo Museu do ISEP e pela entidade recetora.

Sempre que o Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura o entender, o acompanhamento das peças será feito por um *courier*, que irá efetuar o controle do estado de conservação das peças, em todos os momentos, avaliar as condições ambientais e de segurança das instalações e dos equipamentos, verificando se estão em conformidade com as condições definidas e acordadas à partida.

2.1.4.2 Obrigações do courier

A confidencialidade é a primeira obrigação do *courier*, não podendo transmitir a pessoas estranhas, quaisquer pormenores e disposições relativos ao processo de circulação.

É sua obrigação prestar atenção ao itinerário previamente estabelecido e comunicar às instituições de origem e destino, quaisquer modificações ao plano inicial, que se venham a efetuar por razões de força maior.

2.1.4.3 Documentação e seguros

Todas as cedências deverão ser documentadas através de contrato ou protocolo que assegure convenientemente a salvaguarda da integridade das peças cedidas e a sua devolução.

As entidades recetoras das peças cedidas deverão assegurar condições ambientais que tenham em conta as regras da conservação preventiva definidas pelo Museu do ISEP, de acordo com o definido na instrução de trabalho Conservação Preventiva.

A cedência de peças das coleções será sempre objeto de contrato de seguro, cujo objeto e clausulado será definido pelo Museu do ISEP.

Em caso de ocorrência e subsequente disputa legal com a companhia de seguros, a entidade recetora deverá assumir todas as perdas e responsabilizar-se pela indemnização das mesmas, de acordo com o estipulado no contrato de seguro e durante o tempo em que o processo corre em tribunal.

2.1.5 Divulgação de imagens

A execução de fotografias de reportagem (inauguração, exposições temporárias ou outros eventos) pode ser autorizada pelo Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, mas as imagens assim obtidas apenas podem ser utilizadas para fins de divulgação ou informação desses eventos nos órgãos de comunicação social.

2.1.6 Pesquisa na base de dados

Qualquer utilizador do Museu pode efetuar pesquisas na base de dados do Museu, de acordo com a Instrução de Trabalho, Funcionamento da Base de Dados do Museu (DDC-MUS-IT004). Para tal basta aceder a www.isep.ipp.pt/museu, selecionar o separador Base de Dados e aceder à informação como convidado.

2.1.7 Cedência de imagens

Todas as fotografias de peças pertencentes ao Museu constituem propriedade do Instituto Superior de Engenharia do Porto, que é igualmente titular de todos os direitos de autor e direitos conexos, com a natural exceção do disposto no Decreto-Lei nº 63/85 de 14 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº334/97 de 27 de novembro.

Em todas as imagens destinadas a fins comerciais ou outros com divulgação pública é obrigatório referenciar o nome do proprietário da imagem, da instituição proprietária das obras reproduzidas, bem como do fotógrafo responsável pelo levantamento fotográfico.

2.1.7.1 Realização de Fotografias

A execução de fotografias de reportagem (inauguração, exposições temporárias ou outros eventos) pode ser autorizada pelo Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, mas as imagens assim obtidas apenas podem ser utilizadas para fins de divulgação ou informação desses eventos nos órgãos de comunicação social.

Sempre que existem direitos de autor sobre as obras a fotografar ou imagens a reproduzir, fica o requerente obrigado a obter o consentimento prévio do detentor desses mesmos direitos.

Se a espécie a fotografar, ou que o Museu detenha imagem fotográfica, for pertença de um particular ou de uma instituição, **deve o requerente obter autorização por escrito da entidade proprietária e a remetê-la ao Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura.**

Aos visitantes do museu está vedada a execução de fotografias no seu interior sem autorização prévia.

2.1.7.2 Cedência de imagens fotográficas

A cedência de imagens digitalizadas de bens culturais pertencentes ao Museu é feita junto do Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura. Os pedidos devem ser efetuados em impresso próprio (ISEP-DDC-MUS-MOD004), devendo mencionar o fim estrito a que as imagens se destinam.

Não é aplicada taxa de publicação às fotografias:

- destinadas a trabalhos científicos ou escolares sem fins comerciais;
- solicitadas por entidades da administração central e que se destinem a publicações comerciais.

A cedência de imagens fotográficas pressupõe o estabelecimento de um compromisso escrito aceite pelo requerente definindo as condições de cedência.

As imagens cedidas destinam-se exclusivamente aos fins para os quais foram solicitadas e consequentemente autorizadas. A utilização diversa da prevista, salvo se antecedida de autorização expressa e inequívoca, é sancionada nos termos da lei.

Em nenhuma circunstância pode o requerente fazer cópia das imagens adquiridas e/ou cedidas pelo Museu, sob o risco de incorrer em grave penalização.

Os registos fotografados que integram o banco de imagens do Museu são cedidos no período máximo de cinco dias úteis, a contar da data de requisição.

2.1.7.3 Sessões de filmagem ou gravação vídeo no espaço museológico

A realização de filmagens ou de gravação em vídeo, designadamente a tomada de vistas gerais do Museu ou de exposições temporárias, com o objetivo de promover a sua divulgação, pode ser autorizada pelo Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura (ISEP-DDC-MUS-MOD005), sendo, no entanto, a sua utilização restrita a fins de divulgação ou informação desses eventos aos órgãos de comunicação social.

As filmagens e gravação para outros fins, designadamente publicitários, rodagem de filmes e filmagens ou gravação de espécies museológicas só podem ser realizadas mediante autorização da Presidência, baseado no parecer do Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, devendo os respetivos pedidos ser remetidos com quinze dias úteis de antecedência, definindo por escrito as áreas e as espécies em questão, bem como os fins a que se destinam os registos.

As imagens a recolher não podem ser utilizadas para outro fim que não o autorizado.

Qualquer trabalho de obtenção de imagens é acompanhado por técnicos do museu, não podendo os níveis máximos de iluminação, respeitando ainda todas as condições técnicas e de direitos de autor referidas no presente regulamento para a publicação de imagens de peças do acervo do museu.

2.2 Inventário Museológico

O inventário museológico é efetuado de acordo com o descrito na instrução de trabalho, Inventário Museológico (DDC-MUS-IT002).

2.3 Conservação preventiva

Anualmente, a Técnica de conservação e restauro elabora o plano anual de conservação (ISEP-DDC-MUS-MOD015) que é aprovado posteriormente pelo Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura.

A conservação preventiva é efetuada de acordo com o descrito na instrução de trabalho, Conservação Preventiva (DDC-MUS-IT001).

2.4 Registo de Temperatura e Humidade Relativa

O registo da temperatura e da humidade relativa é efetuado de acordo com o descrito na instrução de trabalho, Monitorização e Controlo Ambiental (DDC-MUS-IT003).

2.5 Incorporação de Objetos

A incorporação de objetos é efetuada de acordo com o descrito no procedimento, Incorporação de Objetos (DDC-MUS-PG002).

2.6 Depósito de Objetos

O depósito de objetos é efetuado de acordo com o descrito no procedimento, Depósito de Objetos (DDC-MUS-PG003).

2.7 Funcionamento da Base de dados

Os registos inseridos na base de dados do Museu são efetuados de acordo com o descrito na instrução de trabalho, Funcionamento da Base de Dados do Museu (DDC-MUS-IT004).

2.8 Visitas ao Museu

2.8.1 Marcação de visita

As visitas individuais orientadas ao Museu não requerem qualquer marcação prévia.

As visitas de grupo orientadas têm de ser marcadas sendo que as que incluam atelier educativo têm de ser marcadas com uma antecedência mínima de três dias úteis. Na marcação deverão ser, preferencialmente, indicadas as seguintes informações:

- data e hora exatas da visita;
- número total de pessoas;
- tipo de grupo;
- objetivo da visita;
- nome do responsável e respetivos contactos.

As Visitas orientadas /ateliers educativos são registadas em impresso próprio (ISEP-DDC-MUS-MOD010).

2.8.2 Condições a respeitar durante as visitas

As visitas ao Museu são efetuadas nas seguintes condições:

- É proibida qualquer visita ao Museu que não conte com a presença e vigilância ativa de um funcionário competente;
- É expressamente proibido aos visitantes:
 - Fumar, ingerir alimentos ou bebidas nos diversos espaços expositivos;
 - Fazer-se acompanhar de pastas, malas, casacos, carteiras ou guarda-chuvas;
 - Fotografar ou filmar sem autorização previa (ISEP-DDC-MUS-MOD019);
 - Escrever, riscar, desmontar ou danificar com qualquer instrumento ou por qualquer meio os objetos e coleções;
 - Mexer ou tocar nos objetos em exposição;
 - Retirar qualquer etiqueta ou número de inventário apenso ao objeto, vitrina ou mesa;

O utilizador que, após advertência por parte dos funcionários, não agir em conformidade e consonância com as disposições enumeradas neste ponto, tem de abandonar as instalações.

2.9 Doação, Transferência e incorporação de objetos

Para cumprir a sua função de colecionar, conservar, comunicar, estudar, interpretar e expor os objetos representativos do ensino da engenharia, o Museu do ISEP pode e deve incorporar novas peças para as suas coleções. Todas as incorporações devem sustentar a missão do Museu e de acordo com as políticas e procedimentos estipulados.

Qualquer utilizador do Museu, a título pessoal, pode doar ou transferir objetos para o Museu. O preenchimento do registo de Doação/ transferência de objetos para o Museu do ISEP (ISEP-DDC-MUS-MOD013) deve ser feito no ato da transação e assinado por ambas as partes.

A incorporação de objetos é efetuada tendo em conta o descrito no procedimento, Incorporação de objetos (DDC-MUS-PG002).

2.10 Arquivo Histórico

2.10.1 Requerimento para Consulta

O pedido de autorização para a consulta do Arquivo Histórico, deve ser dirigido ao Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura e com a antecedência mínima de dois dias úteis, por correio eletrónico ou por carta.

Os pedidos de consulta devem mencionar preferencialmente:

- Nome;
- Endereço de correio eletrónico/Contacto telefónico;
- Profissão;
- Entidade empregadora;
- Aspetos mais relevantes da informação que pretende obter;
- Período a que se refere o estudo.

A comunicação do parecer ao requerente é feita por correio eletrónico, por carta ou telefonicamente. Em caso de parecer favorável, são ainda comunicadas quais as condições de consulta inumeradas no ponto seguinte

O utilizador deverá combinar com um funcionário do Museu a data e hora a que pretende empreender a consulta. Antes de efetuar a consulta, o utilizador deverá, obrigatoriamente, proceder ao preenchimento da Ficha de Consulta de Documentação pertencente ao Arquivo Histórico (ISEP-DDC-MUS-MOD001) e do Termo de responsabilidade – Arquivo Histórico / Fundo Bibliográfico Antigo (ISEP-DDC-MUS-MOD020).

2.10.2 Condições de Consulta

A consulta de documentação pertencente ao Arquivo Histórico deve respeitar as seguintes condições:

- A consulta é presencial. O Arquivo Histórico não tem política de empréstimos de documentação, mesmo que o requerente seja docente, não docente ou aluno do ISEP ou de outra entidade relacionada com o Instituto Politécnico do Porto;
- Todas e quaisquer consultas são efetuadas no espaço do Museu ou num espaço designado pelo coordenador;

- É expressamente proibido aos leitores:
 - Fumar, ingerir alimentos ou bebidas durante a consulta;
 - Fazer-se acompanhar de pastas, malas, casacos, carteiras ou guarda-chuvas;
 - Fotografar ou digitalizar sem autorização previa;
 - Escrever, riscar, desmontar ou danificar com qualquer instrumento ou por qualquer meio os documentos consultados;
 - Retirar qualquer etiqueta ou número de inventário apenso ao documento.
- Caso seja necessário, devido ao estado de conservação do documento, o funcionário de serviço fornecerá luvas ao leitor que fica, deste modo, obrigado a utilizá-las.
- Só podem ser consultados três volumes de cada vez. No caso de pastas com documentação avulsa, só pode ser consultada uma de cada vez.
- O funcionário que confere os documentos pode exigir a permanência do utilizador enquanto decorrer a conferência. A conferência atesta a integridade ou dano dos documentos e a sua ordem interna. Se for detetada a falta de partes de um processo ou conjunto de documentos ou se um destes estiver desorganizado, deverá o funcionário solicitar ao utilizador a sua reorganização que este deverá acatar.

O utilizador que, após advertência por parte dos funcionários, não agir em conformidade e consonância com as disposições enumeradas neste ponto, tem de terminar a sua consulta e a abandonar as instalações. Em face da gravidade do ato praticado ou dano infligido, fica sujeito às sanções previstas no Título V do Decreto-Lei n.º 16/93 de 23/01 e, portanto, a competente procedimento criminal.

O Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura pode não autorizar consultas no arquivo histórico, sempre que as condições mínimas para o seu funcionamento não estejam devidamente asseguradas.

2.10.3 Acesso às estantes do Arquivo Histórico

Só os funcionários do Museu estão autorizados a retirar e a guardar os documentos nas estantes e cabe a estes a entrega e respetiva conferência dos mesmos após a recolha.

Em caso nenhum deverá o leitor colocar nas estantes ou de qualquer modo arrumar documentos depois de consultados.

Caso os documentos a consultar não estejam ordenados ou catalogados, o funcionário deverá promover a sua arrumação temporária em local devidamente visível e passível de imediato reconhecimento.

2.11 Fundo Bibliográfico Antigo

2.11.1 Requerimento para Consulta

O pedido de autorização para a consulta do Fundo Bibliográfico Antigo, deve ser dirigido ao Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura e com a antecedência mínima de dois dias úteis, por correio eletrónico ou por carta.

Os pedidos de consulta devem mencionar preferencialmente:

- Nome;
- Endereço de correio eletrónico/Contacto telefónico;
- Profissão;
- Entidade empregadora;
- Aspetos mais relevantes da informação que pretende obter no fundo bibliográfico antigo.

A comunicação do parecer ao requerente é feita por correio eletrónico, por carta ou telefonicamente. Em caso de parecer favorável, são ainda comunicadas quais as condições de consulta inumeradas no ponto seguinte.

O leitor deverá combinar com um funcionário do Museu a data e hora a que pretende empreender a consulta. Antes de efetuar a consulta, o mesmo deverá proceder, obrigatoriamente, ao preenchimento da Ficha do Fundo Bibliográfico Antigo (ISEP-DDC-MUS-MOD018) e do Termo de responsabilidade – Arquivo Histórico / Fundo Bibliográfico Antigo (ISEP-DDC-MUS-MOD020).

2.11.2 Condições de Consulta

A consulta de monografias pertencentes ao Fundo Bibliográfico Antigo deve respeitar as seguintes condições:

- A consulta é presencial. O Fundo Bibliográfico Antigo não tem política de empréstimos, mesmo que o requerente seja docente, não docente ou aluno do ISEP ou de outra entidade relacionada com o Instituto Politécnico do Porto;
- Todas as consultas são efetuadas no espaço do Museu ou num espaço designado pelo coordenador.
- É expressamente proibido aos leitores:
 - Fumar, ingerir alimentos ou bebidas durante a consulta;
 - Fazer-se acompanhar de pastas, malas, casacos, carteiras ou guarda-chuvas;
 - Fotografar ou digitalizar sem autorização previa;
 - Escrever, riscar, desmontar ou danificar com qualquer instrumento ou por qualquer meio os documentos consultados;
 - Retirar qualquer etiqueta ou número de inventário apenso à monografia.
- Caso seja necessário, devido ao estado de conservação da publicação, o funcionário de serviço fornecerá luvas ao leitor que fica, deste modo, obrigado a utilizá-las.
- Só podem ser consultados três monografias de cada vez.

O leitor que, após advertência por parte dos funcionários, não agir em conformidade e consonância com as disposições enumeradas neste ponto, tem de terminar a sua consulta e a abandonar as instalações. Em face da gravidade do ato praticado ou dano infligido, fica sujeito às sanções previstas no Título V do Decreto-Lei n.º 16/93 de 23/01 e, portanto, a competente procedimento criminal.

O Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura pode não autorizar consultas no arquivo histórico, sempre que as condições mínimas para o seu funcionamento não estejam devidamente asseguradas.

2.12 Instrumentos de gestão

Anualmente, o Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura elabora o Plano de atividades setorial da divisão, tendo em conta as linhas orientadoras traçadas no Plano de Atividades do ISEP. O referido plano é monitorizado semestralmente.

No final de cada ano letivo, o Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura é o responsável pela redação do relatório anual de atividades do Museu, tendo por base para a sua execução os registos de atividades (IIEP-DDC-MUS-MOD011), as avaliações dos eventos (ISEP-DDC-MUS-MOD014) e as Vistas orientadas/Ateliers educativos (ISEP-DDC-MUS-MOD010).

Periodicamente, realiza o acompanhamento dos indicadores que medem o desempenho do Processo Museu, de modo a poder definir ações corretivas, caso haja desvios à meta estabelecida.

2.13 Arquivo

Todos os registos do Museu são arquivados de acordo com o descrito no procedimento, Gestão Documental (UAG-GPQ-PG001).

3.APROVAÇÃO

Aprovado por: Divisão de Documentação e Cultura (Patrícia Costa)
