

## PROCEDIMENTO

Depósito de Objetos

DDC-MUS-PG003

Versão: 02

Data: 2021-03-03

### 1.OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo definir a metodologia adotada para a situação de objetos em depósito no Museu do ISEP e de objetos do Museu do ISEP depositados em outras instituições.

### 2.MODO DE PROCEDER

O depósito é o contrato pelo qual uma das partes entrega à outra uma coisa, móvel ou imóvel, para que a guarde, e a restitua quando for exigida (artigo 1158º do Código Civil). Sendo assim, o contrato de depósito tem por objeto a guarda de uma coisa, sendo esta a obrigação dominante neste tipo de contrato.

O Museu do ISEP aceita assumir neste tipo de contrato tanto na posição de depositante (sujeito/instituição que deposita o(s) seu(s) objeto(s)) como de depositário (sujeito/instituição que fica responsável pela guarda do(s) objetos(s)).

O subdepósito e a utilização da coisa depositada são proibidos.

#### 2.1 O Museu do ISEP como Depositante

O Museu do ISEP só deve assumir a condição de depositante quando não tiver as condições humanas, técnicas e financeiras para conservar determinada(s) peça(s) que pretende manter no seu espólio.

O pedido de guarda de peça(s) do Museu do ISEP deve ser efetuado a instituições similares que garantam as condições adequadas à guarda do(s) objeto(s) em questão.

O pedido de depósito deve ser feito pelo Responsável Técnico do Museu, baseado nos seus conhecimentos técnicos, no bom senso e na opinião do responsável pela peça(s).

Na base desta decisão devem estar presentes as subseqüentes considerações:

- A incapacidade para conservar a peça(s) nas melhores condições;
- O seu valor científico;
- O seu valor monetário;
- A impossibilidade de alienar o objeto;
- As condições que os possíveis depositários oferecem.
- As possibilidades de no futuro o MPL ter as condições necessárias para conservar o objeto.

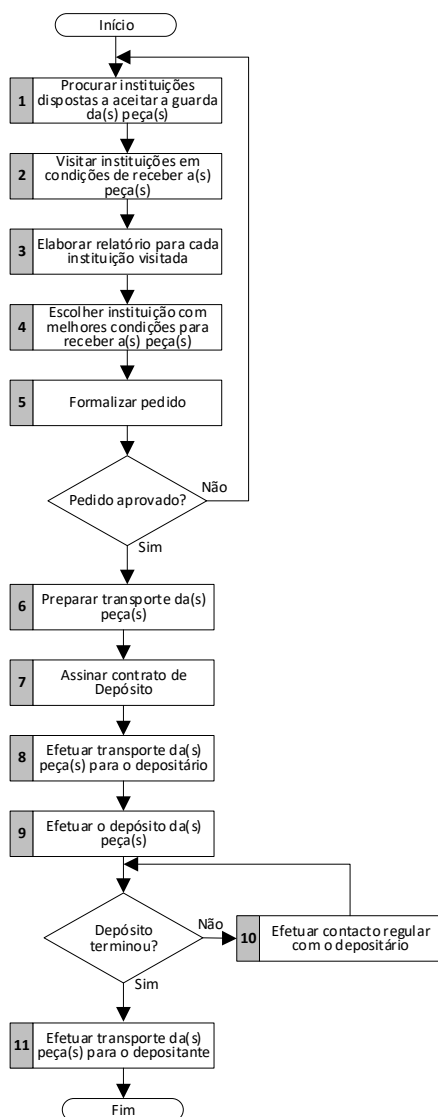
Como depositante, o Museu do ISEP tem as seguintes obrigações:

- Pagar ao depositário a retribuição devida;
- Reembolsá-lo das despesas devidas que este tenha considerado indispensáveis à conservação do objeto;
- Indemnizá-lo do prejuízo que tenha sofrido em consequência do depósito, salvo o depositário tenha procedido em culpa.

Deve efetuar um seguro sobre todos os objetos depositados para salvaguardar os mesmos de qualquer incidente.

## 2.1.1 Procedimento

## Fluxograma



## Comentários

1. Quando o Museu do ISEP tiver a necessidade de efetuar depósito de objetos, o Responsável Técnico do Museu deverá procurar instituições que estejam dispostas a aceitar a guarda da(s) peça(s) que pretende depositar).
2. Posteriormente, deverá deslocar-se às referidas instituições com o objetivo de confirmar qual delas oferece as melhores condições de guarda à(s) peça(s) em questão.
3. Para cada uma das instituições em causa, deve ser feito um relatório exaustivo).
4. O Responsável Técnico do Museu, baseado nos relatórios e nos seus conhecimentos técnicos e científicos deve escolher a instituição que à partida oferece as melhores condições para ser depositária. Nesta decisão deve ser tido em conta o responsável pelo objeto.
5. Após a tomada de decisão, o Responsável Técnico do Museu deverá formalizar o pedido segundo os procedimentos definidos pelo depositário.
6. Após a aprovação da entidade depositária, iniciam-se os preparativos para o transporte da(s) peça(s).
7. Antes de se iniciar o transporte, deve ser assinado um Contrato de Depósito entre ambas as instituições.
8. É efetuado o transporte da(s) peça(s) para a instituição depositária. Este processo deve ser sempre acompanhado por funcionários do Museu.
9. É efetuado o depósito da(s) peça(s) na instituição depositária.
10. Durante o tempo de depósito, o Museu do ISEP deve entrar regularmente em contacto com o depositário para se assegurar que o depósito do objeto corre dentro da normalidade e para que este não corra o risco de cair no esquecimento.
11. Quando o depósito terminar, procede-se novamente ao transporte da(s) peça(s), mas desta vez entre a instituição depositária e o Museu do ISEP. Tal como da primeira vez, este procedimento deve ser sempre acompanhado por funcionários do Museu.

## 2.2 O Museu do ISEP como Depositário

O Museu do ISEP só aceita o depósito para casos em que o(s) objeto(s) sejam depositados por um período de tempo alargado (superior a 1 ano).

Qualquer instituição, pública ou privada, sem fins lucrativos pode propor ao Museu do ISEP ser depositário dos seus objetos, desde que estejam relacionados com a tipologia do acervo.

As despesas, de acordo com o artigo 1196º do Código Civil, ficam sempre a cargo do depositante.

Os pedidos de depósito ao Museu do ISEP devem ser feitos por escrito. A resposta deve ser dada no período de dois meses, também por escrito à entidade que pediu a guarda de determinada(s) peça(s). Apesar do prazo de dois meses, o bom senso aconselha a responder o mais brevemente possível, desde que não coloque em causa as condições adequadas para a tomada de uma decisão com esta importância.

Todos os pedidos de depósito têm que ser remetidos ao Responsável Técnico do Museu e devem mencionar obrigatoriamente:

- a) Nome, endereço e contacto telefónico do depositante;
- b) Nome e contacto telefónico do responsável;
- c) Objeto(s) e objetivos do depósito;
- d) Tempo que o objeto vai ficar depositado no Museu do ISEP.

Após parecer favorável do Responsável Técnico do Museu, ou outro de funcionário por ele designado, e cumpridas as condições mencionadas no ponto imediato, o depósito é formalizado através da assinatura do Contrato de Depósito.

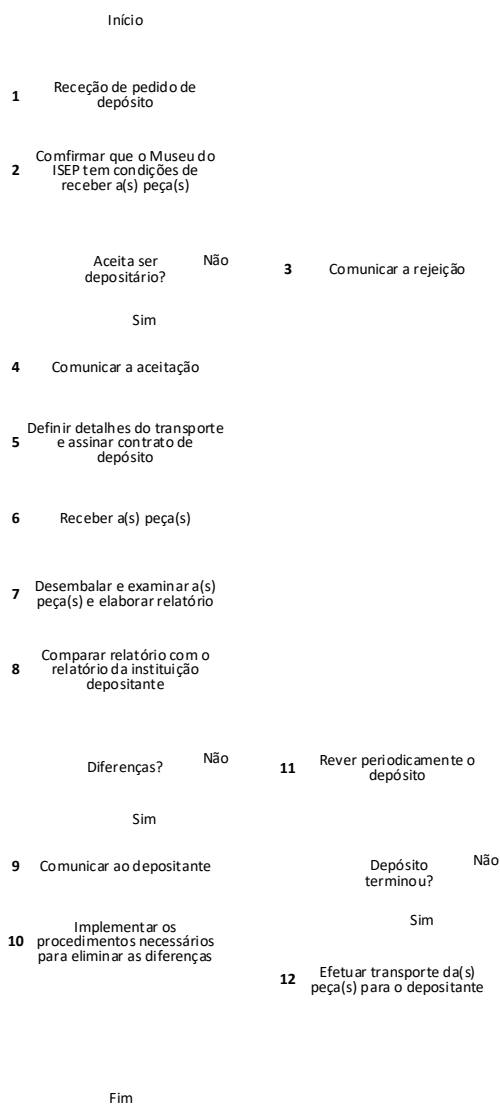
Para que o depósito seja aprovado é necessário que cumpra os seguintes requisitos:

- a) A(s) peça(s) a depositar não constituam um perigo para a saúde pública e para o estado de conservação das coleções existentes no Museu;
- b) O Museu tenha as condições humanas, financeiras e técnicas para guardar convenientemente o(s) objeto(s);
- c) O Depósito da(s) peça(s) não coloque em causa o normal funcionamento do Museu do ISEP.

O Museu do ISEP deve documentar muito bem todos os depósitos que realiza. Isto implica a abertura de um processo individual para cada objeto que é depositado no Museu do ISEP. Este processo deve conter uma cópia do contrato, a descrição pormenorizada da(s) peça(s), a sua condição e o valor. O processo deve ser guardado para sempre nos registos do Museu do ISEP. As despesas de transporte ficam todas a cargo do depositante. Todos os depósitos têm que ter a autorização do Responsável Técnico do Museu.

## 2.2.1 Procedimento

## Fluxograma



## Comentários

1. Aquando da receção do pedido de depósito, o Museu do ISEP confirma a posição e responsabilidade de quem autorizou e solicitou o depósito e assegura claramente a sua identificação. Este pedido deve conter um relatório detalhado sobre a condição da(s) peça(s) a depositar.
2. A instituição depositante deverá confirmar que Museu do ISEP tem as condições necessárias para ser depositário do objeto pedido.
3. Após esta verificação o Museu do ISEP aceita ou rejeita ser depositário do objeto. Caso rejeite, deve enviar o mais rapidamente possível uma carta à instituição que fez o pedido comunicando-lhe a rejeição e explicando-lhe os motivos de tal decisão.
4. Se aceitar, deve enviar uma carta ao depositante comunicando-lhe a decisão.
5. Após a aceitação, o Responsável Técnico do Museu deverá reunir com o depositante para combinar os detalhes do transporte e assinatura do Contrato de Depósito.
6. Depois de receber o objeto, deve-se [assinar um documento comprovativo](#) de que o Museu do ISEP recebeu a(s) peça(s) a depositar. O Museu do ISEP [deve ficar com uma cópia do referido documento](#).
7. Quando o objeto estiver totalmente na posse do Museu do ISEP, deverá ser desembalado e examinado cuidadosamente o objeto e elaborar um relatório sobre a sua condição.
8. Comparar este relatório com o enviado pela instituição proprietária do objeto.
9. Caso existam diferenças, contactar imediatamente o depositante a informar do sucedido. Se possível, os estragos devem ser logo fotografados e testemunhados.
10. [Implementar os procedimentos necessários para eliminar as respetivas diferenças](#).
11. Rever periodicamente o depósito para assegurar que não é esquecido.
12. Quando o depósito terminar, procede-se novamente ao transporte da(s) peça(s), mas desta vez entre o Museu do ISEP e a instituição depositante.

## 2.3 Arquivo

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

## 3.APROVAÇÃO

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