

Anexo
Regulamento Interno

Capítulo I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

- 1.O presente regulamento é elaborado em conformidade com o artigo 53.º do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2016/A, de 22 de novembro, e tem como objeto o estabelecimento de normas de funcionamento do Museu Francisco de Lacerda e da Igreja de Santa Bárbara, doravante MFL e ISB.
2. As disposições nele contidas podem ser desenvolvidas e complementadas, através de despachos internos emitidos pela Diretora do MFL.

Artigo 2.º
Legislação aplicável

O MFL integra a rede de museus da Região Autónoma dos Açores e quer as funções museológicas, quer a atividade do mesmo, regem-se pelas disposições constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2016/ A, de 22 de novembro, que aprova o regime jurídico dos Museus da Região Autónoma dos Açores e da Portaria n.º 26/2016, de 11 de março que estabelece o regulamento interno comum e as disposições específicas de cada um dos museus.

Artigo 3.º
Enquadramento orgânico

1. O MFL é enquadrado na categoria de *Museu Ilha*, sendo um serviço externo da Direção Regional da Cultura, da Secretaria Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital, nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2020/A, de 27 de janeiro.
2. É uma instituição 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, patrimoniais educativos e lúdicos, fomentando o acesso regular do público, no intuito de construir conhecimento e filiações identitárias.

Artigo 4.º
Localização

1. O MFL está sediado num edifício, cuja construção terminou em 2020, localizado na Rua das Alcaçarias, Vila da Calheta e numa antiga fábrica de indústria conserveira, com o nome de “Fábrica de Conserva Marie d’ Anjou”.
2. Nas antigas instalações, situadas na Rua José Azevedo da Cunha, na Vila da Calheta e num edifício histórico do século XIX, funciona o Serviço de Conservação e Restauro do MFL.
3. A ISB, na dependência do MFL, através de protocolo assinado entre a Ouvidoria da Ilha de São Jorge e a antiga Secretaria Regional da Educação e Cultura está localizada no Caminho da Igreja, na Freguesia das Manadas, Concelho de Velas.

Artigo 5.º
Missão/Vocação

1. O MFL tem como missão estudar e preservar o património e, através dele, promover e divulgar a cultura e identidade jorgense e açoriana, através da manutenção de um contínuo programa de investigação, preservação, comunicação e educação destinadas aos diversos públicos. Pretende ainda ser uma instituição museológica viva, acessível e inclusiva que permita a todos os cidadãos a plena fruição do património cultural e das experiências que este espaço cultural proporciona.
2. O acervo do MFL é de âmbito local, regional, nacional e internacional e centra-se nas seguintes coleções:
 - a) Música;
 - b) Património Industrial (Indústria Conserveira);
 - c) Têxteis e Indumentária;
 - d) Artes decorativas e ornamentais: cerâmica, escultura, entre outros;
 - e) Arqueologia;
 - f) Fotografia;
 - g) Artes e Ofícios: tanoaria, mobiliário, cestaria, entre outros;
 - h) Património imaterial;
 - i) Fundos documentais e iconográficos: fundos pessoais, de instituições, entre outros.

Artigo 6.º
Objetivos do Museu

Partindo da sua missão, os objetivos do MFL são:

1. Dotar este Museu de uma dinâmica cultural própria, baseada sobretudo nas atividades expositivas permanentes e temporárias, no serviço educativo, no centro de documentação e em eventos diversos, como debates, ateliers, workshops, entre outros;
2. Desenvolver, aprofundar e consolidar as coleções e o seu conhecimento, procedendo ao inventário do património disponível e ao levantamento de dados históricos, geográficos e de conhecimento geral sobre a ilha de São Jorge, mantendo uma política contínua de incorporação, inventariação, classificação, interpretação, conservação, restauro e exibição do acervo;
3. Implementar a investigação histórica e arqueológica, com especial destaque para a ilha de São Jorge, proporcionando aos cidadãos uma identificação com a História e o património jorgense;
4. Reforçar o trabalho junto da comunidade da ilha de São Jorge, reafirmando o MFL, como museu de ilha e através da continuação do trabalho efetuado pelas diferentes valências do Museu;
5. Responder aos desafios das novas tendências da Museologia, da Educação e das transformações políticas, sociais e culturais;
6. Garantir uma constante formação aos profissionais do MFL sobre as tendências museológicas atuais;
7. Contribuir para a formação e a fruição da população local e dos visitantes;
8. Proporcionar aos visitantes o fácil acesso ao MFL e às suas coleções, tornando-o numa referência local e regional ao nível da sua política de acessibilidade;
9. Desenvolver uma relação dinâmica com os agentes de turismo de forma a consolidar o MFL, como ponto de visita, através da divulgação periódica das atividades e na criação e distribuição de um desdobrável bilingue nos pontos de turismo da ilha e considerando as orientações do plano de comunicação e marketing;

10. Tornar o MFL de todos e para todos;
11. Criar um centro vivo de referência cultural na ilha de São Jorge.

Capítulo II **Gestão do acervo**

Artigo 7.º **Política de incorporações**

O acervo museológico é objeto de atualização permanente, de acordo com o regulamento da política de incorporações do MFL, aprovado pela tutela, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2016/A, de 22 de novembro, que aprova o regime jurídico dos Museus da Região Autónoma dos Açores.

Artigo 8.º **Estudo e investigação das coleções**

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

- a) Investigação interna: a investigação desenvolvida pelo MFL centra-se quer no estudo das suas coleções, quer no estudo do património cultural móvel localizado na sua área de influência;
- b) Investigação externa: é obrigação do museu, colaborar com os investigadores, centros de investigação, escolas e universidades e outras entidades públicas e privadas com atuação sobre o património cultural móvel – procurando sempre que possível o estabelecimento de protocolos, facultando-lhes o acesso às coleções e à documentação inerente a estas.

Artigo 9.º **Conservação e restauro**

1. O MFL conserva todos os bens das suas coleções, garantindo as condições adequadas e promovendo as medidas preventivas necessárias à sua conservação, tendo em conta as normas veiculadas pelas entidades competentes nesta matéria.
2. O manuseamento dos objetos só pode ser realizado pelos técnicos do MFL e/ou pessoas com competências técnicas para o efeito.
3. A conservação e o restauro de bens culturais incorporados ou depositados no museu só podem ser realizados por técnicos de qualificação legalmente reconhecida, quer integrem ou não o pessoal do MFL.
4. Os técnicos do MFL devem ter conhecimento das normas e procedimentos de conservação preventiva existentes.
5. A política de conservação do MFL consta do Regulamento de Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva e Restauro.

Capítulo III **Estrutura orgânica**

Artigo 10.º **Instrumentos de gestão**

Os instrumentos de gestão do MFL que são elaborados e apresentados à tutela constam de:

- a) Quar;
- b) Plano anual de atividades;
- c) Orçamento corrente;
- d) Relatório anual de atividades;
- e) Regulamento da política de incorporação;
- f) Regulamento de Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva e Restauro;
- g) Avaliação de desempenho;
- h) Regulamento do Museu;
- i) Indicadores qualitativos e quantitativos referentes à execução das diferentes funções museológicas.

Artigo 11.º **Organograma dos serviços do museu**

Artigo 12.º **Competências dos serviços do museu**

1. Compete à Direção do museu:

- a) Zelar pelo rigor científico e a qualidade das exposições apresentadas no museu;
- b) Assegurar o bom funcionamento do museu;
- c) Fazer cumprir o presente Regulamento;
- d) Representar o MFL e a Direção Regional da Cultura interna e externamente;
- e) Propor superiormente o que se julgue conveniente para o desenvolvimento do MFL, como o Plano Anual de Atividades do Museu e elaborar o respetivo relatório;
- f) Gerir o museu, incluindo recursos humanos e orçamentais em articulação com a tutela;
- g) Coordenar e desenvolver projetos nas áreas da conservação preventiva, restauro, investigação, gestão e divulgação das coleções do museu;
- h) Pronunciar-se sobre os pedidos de cedência temporária de objetos do acervo do museu;
- i) Promover ações de articulação com a comunidade e com outras instituições, através de protocolos para o desenvolvimento de atividades conjuntas;
- j) Promover formação nas áreas da Museologia e noutras áreas integradas do museu;
- k) Liderar a equipa do museu, tendo em vista o cumprimento dos objetivos definidos;
- l) Avaliar a importância de adquirir novas coleções e/ou objetos para integrarem o espólio museológico;
- m) Dar parecer sobre a importância de doações para integrarem o espólio de acordo com o objetivo do museu para autorização superior do Diretor Regional da Cultura, nos termos previstos na política de incorporações;
- n) Aprovar a realização de visitas orientadas e outras atividades regulares do museu;

o) Promover a constituição e permanente atualização de um núcleo documental – Centro de Documentação – através da aquisição de obras relacionadas com as temáticas do MFL e proporcionando condições de acesso ao público;

p) Zelar pela garantia da operacionalidade geral dos serviços e espaços do museu, nomeadamente no que respeita à manutenção geral das instalações.

2. Ao Serviço de Apoio à Direção compete:

2.1 Administração e gestão:

a) Na área de preparação do plano anual previsto no Regime Jurídico dos Museus e do orçamento corrente e sem prejuízo das competências da Direção Regional da Cultura, propor atividades, com objetivos e metas, preparar os respetivos orçamentos, elaborar o documento final a apresentar à Direção do MFL, bem como elaborar a proposta de orçamento, afetando as verbas às necessidades específicas do MFL;

b) Na área da monitorização e controlo do plano anual e do orçamento corrente, e sem prejuízo das competências da Direção Regional da Cultura, acompanhar, avaliar e fiscalizar a sua execução, verificar, com base trimestral, o cumprimento dos pressupostos do plano e do orçamento, no que respeita à execução de despesas nele prevista, avaliar os respetivos desvios, propor medidas corretivas e dar parecer sobre propostas de alteração aos orçamentos aprovados;

c) Na área da gestão administrativa e financeira, e sem prejuízo das competências da Direção Regional da Cultura neste âmbito, assegurar a elaboração, apoio e o acompanhamento dos procedimentos relativos à aquisição de todos os bens e serviços, dos procedimentos da contratação pública, prestações de serviço, registo de correspondência, arquivo ativo e morto, bem como da gestão das instalações;

d) Na área da gestão de recursos humanos, e sem prejuízo das competências da Direção Regional da Cultura neste âmbito, acompanhar o recrutamento e seleção de pessoal, as atividades de formação, a gestão de contratos de pessoal, o controlo da assiduidade, o processo de avaliação de desempenho e a atualização dos processos individuais, entre outros.

2.2 Receção e vigilância:

a) Garantir a acessibilidade e segurança no MFL e ISB;

b) Garantir o bom acolhimento dos visitantes, assegurando que a sua receção é feita com gentileza e profissionalismo;

c) Diligenciar para o cumprimento das restrições impostas pelo presente Regulamento;

d) Cobrar as taxas de ingresso e realizar o registo diário de entradas;

e) Vender os objetos da loja do MFL;

f) Fazer o registo dos montantes relativos às receitas das bilheteiras do MFL e ISB, incluindo a loja da cultura;

g) Zelar pela segurança dos bens culturais expostos e realizar a vigilância de exposições de longa duração e temporárias;

h) Manter os locais de exposição acessíveis aos visitantes, atendendo a que os locais de exposição nunca poderão ficar desertos ou encerrados;

i) Diligenciar para que os visitantes depositem os sacos, mochilas e outros objetos em espaços existentes para esse fim;

j) Assegurar o atendimento telefónico com educação, sobriedade, simpatia e profissionalismo;

k) Garantir a segurança nas instalações;

l) Verificar a inexistência de visitantes, antes de encerrar o MFL/ISB;

m) Proceder à abertura e encerramento do MFL/ISB;

n) Dar informações sobre o MFL/ISB e efetuar visitas guiadas.

o) Os colaboradores deste serviço devem estar devidamente identificados e prestar um serviço atento e discreto que passa por rondar as várias salas sob sua guarda.

2.3 Manutenção:

- a) Proceder regularmente a uma vistoria com vista a avaliar a necessidade de obras de manutenção do edifício, tendo em conta a segurança das coleções e do edifício;
- b) Comunicar por escrito as manutenções a efetuar;
- c) Efetuar pequenas manutenções do edifício.

3. Ao Serviço de Gestão de Acervo compete:

3.1 Inventariação:

- a) Promover o registo de inventário das coleções;
- b) Gerir informaticamente toda a informação disponível de cada objeto;
- c) Proceder à marcação dos objetos e sua classificação;
- d) Fotografar todo o espólio;
- e) Atualizar permanentemente todo o inventário do MFL e ISB.

3.2 Conservação Preventiva:

- a) Promover a conservação preventiva das coleções;
- b) Proceder à manutenção das reservas;
- c) Proceder a uma vistoria regular às coleções expostas e em reserva;
- d) Efetuar o controlo das condições ambientais das salas de exposição e das reservas;
- e) Definir as condições de embalagem e transporte das peças;
- f) Elaborar relatórios técnicos das peças intervencionadas e atualizá-los;
- g) Organizar as reservas de acordo com as normas de conservação e com o tipo de material dos objetos;
- h) Propor o envio, para restauro no exterior, de obras que necessitem de tratamento, não possíveis de executar *in situ*;
- i) Propor parcerias e consultorias técnicas na área do restauro e da conservação preventiva.

4. Ao Serviço de Extensão Cultural compete:

4.1 Exposições:

- a) Conceber, planificar, organizar, executar, montar e desmontar exposições de longa duração, temporárias e itinerantes;
- b) Elaborar ou requisitar o design gráfico do material de divulgação e respetivo catálogo sobre as exposições do Museu;
- c) Assegurar as questões de segurança e conservação das peças na montagem e desenho das exposições;
- d) Definir metodologias e técnicas a aplicar à conceção das exposições;
- e) Garantir a acessibilidade das exposições.

4.1.1 Exposições de longa duração e temporárias: entende-se por exposições de longa duração aquelas que têm como objeto as coleções do MFL e caráter fixo nos espaços do Museu.

- a) O MFL conta com quatro exposições de longa duração, distribuídas por três núcleos:

Núcleo 1- A Ilha de São Jorge;

Núcleo 2- A Música (Francisco de Lacerda, erudita, popular e filarmónicas);

Núcleo 3- A Indústria Conserveira.

b) As exposições de longa duração serão alvo de uma revisão científica e museográfica, incorporando a atualização de dados resultantes de uma investigação continuada e terão a flexibilidade necessária para integrar novas peças, alterar materiais e suportes expositivos, apresentando novas soluções e discursos museográficos.

c) Entende-se por exposição temporária, a exposição que aborda temas relacionados com o património e coleções do MFL, mas também de outras entidades museais, culturais e de particulares, permitindo diferentes olhares sobre temáticas

diversificadas. As exposições temporárias a realizar no MFL e ISB enquadram-se num projeto expositivo definido pela direção do Museu.

d) O polo museológico da ISB evoca o património móvel e imóvel religioso de um templo barroco português, cuja construção se iniciou no século XVI e foi concluída em 1770.

4.2 Eventos:

a) Desenvolver programas comemorativos (Dia Internacional dos Museus, Noite dos Museus, Dia Internacional dos Monumentos e Sítios e Dia Nacional dos Bens Culturais da Igreja, entre outros);

b) Realizar cursos, simpósios, debates, conferências, concertos, saraus, peças de teatro, apresentação de livros, entre outros e considerados adequados às funções do MFL e da sociedade em que se integra;

c) Promover eventos presenciais, virtuais e híbridos.

4.3 Comunicação e marketing

4.3.1 Divulgar e promover todas as iniciativas e atividades do MFL, na página oficial do museu e da Cultura Açores, redes sociais e Rede Portuguesa de Museus;

4.3.2 Difundir a informação, com recurso a:

a) Documentação impressa: catálogos, flyers, folhetos, brochuras, convites painéis informativos, entre outros;

b) Comunicação Social e DRC: notas de imprensa e outras informações;

c) Internet: divulgação de atividades/ exposições/ eventos no site do MFL, redes sociais e por mailing list.

4.3.3 Propor e preparar edições, materiais de divulgação de exposições e de outros eventos;

4.3.4 Disponibilizar conteúdos, coleções e atividades de forma virtual;

4.3.5 Manter a operacionalidade e atualização do site e das redes sociais do MFL, propondo a introdução de inovações tecnológicas e de novos conteúdos.

5. Ao Serviço de Investigação compete:

5.1 Promover o estudo e a investigação dos bens culturais incorporados no MFL/ISB, tendo em vista a sua exposição ou outros fins;

5.2 Propor trabalhos de divulgação do MFL/ISB e das suas coleções;

5.3 Fazer investigação do espólio em reserva, com vista à sua exposição, bem como das várias manifestações do património imaterial, com vista à sua salvaguarda, valorização e divulgação;

5.4 Propor parcerias com investigadores e Universidades, com vista ao estudo das coleções do museu e à realização de atividades científicas, colóquios, conferências, entre outros.

5.5 Propor a aquisição de novos livros para o Centro de Documentação;

5.6 Acompanhar o trabalho de investigadores/estudantes exteriores ao MFL facilitando-lhe o acesso às obras expostas e em reserva.

6. Ao Centro de Documentação compete:

6.1 Zelar pela conservação, organização e enriquecimento do centro de documentação;

6.2 Conceber e manter operacional o sistema de organização do acervo documental do MFL, promovendo o seu conhecimento público;

6.3 Garantir a prestação de serviços públicos de atendimento personalizado, catálogo informatizado, aconselhamento e leitura presencial, obtenção de cópias e acesso à internet por parte dos leitores do centro de documentação;

6.4 Adquirir, recolher e tratar os elementos bibliográficos relacionados com as coleções do MFL;

6.5 Catalogar e inventariar os fundos bibliográficos (doações e aquisições);

6.6 Conceber, propor e executar programas de atividades visando a divulgação pública do acervo documental e bibliográfico do MFL;

6.7 Aglutinar toda a informação da investigação do MFL, bem como de diverso material: material bibliográfico e fundos documentais, iconográficos, audiovisuais, em suporte analógico ou digital sobre São Jorge, e também toda a documentação que, não tendo a ver direta ou indiretamente com a ilha, possa ser considerada potenciadora do conhecimento;

6.8 Dinamizar projetos promotores do livro e da leitura.

7. Ao Serviço Educativo compete:

7.1 Tornar o Museu um espaço de fruição aliado ao conhecimento, à memória e acessível à comunidade;

7.2 Conceber, propor e organizar programas educativos direcionados para diferentes públicos, promovendo a criação de hábitos de visita ao museu;

7.3 Conceber, propor e organizar programas de extensão cultural intra e extramuros, incluindo diversos tipos de visitas e atividades lúdico-pedagógicas, no âmbito da educação formal e não-formal, de acordo com diferentes públicos, promovendo a proximidade entre o museu e os seus públicos;

7.4 Divulgar e dinamizar o acervo do museu, exposições de longa duração, temporárias e o trabalho científico desenvolvido, junto da comunidade;

7.5 Criar conteúdos educativos e atividades para divulgação digital, com o objetivo de desenvolver uma outra plataforma dinâmica e interativa entre o MFL e o público;

7.6 Apresentar, em cada ano letivo, um programa educativo para escolas/ IPSS, que contemple visitas orientadas e atividades temáticas, adaptados a diferentes faixas etárias e grupos escolares;

7.7 Fortalecer a função social e cívica do museu, estabelecendo parcerias com diferentes agentes e instituições da ilha nas áreas educacional, social e cultural, ampliando o acesso de diferentes públicos a novas formas de expressão cultural;

7.8 Propor atividades a desenvolver no âmbito de dias comemorativos e festividades locais.

Capítulo IV

Funcionamento e normas do MFL e do ISB

Artigo 13.º

Horário

1. Durante o período de verão, que ocorre entre 1 de abril e 30 de setembro, o horário do MFL é o seguinte:

- a) Na segunda-feira, o museu encontra-se encerrado ao público;
- b) De terça-feira a domingo e em dias feriados, das 10h00 às 17h30;
- c) O museu encerra para visitas às 17h30.

2. Durante o período de inverno, que ocorre entre 1 de outubro e 31 de março, o horário do MFL é o seguinte:

- a) Na segunda-feira, o museu encontra-se encerrado ao público;
- b) De terça-feira a domingo e em dias feriados, das 9h30 às 17h00;
- c) O museu encerra para visitas às 17h00.

3. Durante o período de verão, que ocorre entre 1 de abril a 30 de setembro, o horário da ISB é o seguinte:

- a) Na segunda-feira, a ISB encontra-se encerrada;
- b) Na terça-feira, das 10h30 às 12h30 e das 14h00 às 18h00;
- c) De quarta-feira a sábado, das 09h30 às 13h00 e das 14h00 às 18h00;

- c) Ao Domingo e Feriados Religiosos, das 13h00 às 18h00.
- 4. Durante o período de inverno, que ocorre entre 1 de outubro a 31 de março, o horário da ISB é o seguinte:
 - a) Na segunda-feira, a ISB encontra-se encerrada;
 - b) De terça-feira a sábado, das 10h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;
 - c) Ao Domingo e Feriados Religiosos, das 12h00 às 17h00.
- 5. O Centro de Documentação do MFL encontra-se aberto ao público no mesmo horário do MFL.
- 6. Os restantes serviços do MFL podem ser contactados de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 17h00.

Artigo 14.º

Normas de Ingresso e Visita

- 1. O ingresso no MFL e ISB está sujeito ao pagamento de uma taxa, que pode assumir uma das seguintes modalidades:
 - a) Ingresso individual, no valor de 1,00€;
 - b) Ingresso de grupo, para grupos de 10 visitantes/utentes são abrangidos por isenções e/ou reduções de taxas, no valor de 5,00€.
- 2. O MFL/ISB deve assegurar a manutenção atualizada de um sistema de estatística do movimento de visitantes e de contabilização das receitas cobradas, o que permitirá o conhecimento dos tipos de públicos, análise e avaliação dos mesmos, possibilitando a realização de estudos sobre esta matéria.
- 3. É concedida entrada gratuita nos termos estabelecidos no anexo X da Portaria n.º 26/2016, de 11 de março.
- 4. Sem prejuízo das atividades relacionadas com visitas de estudo promovidas por escolas e outras entidades com fins educativos e da realização de visitas guiadas específicas destinadas a segmentos particulares de público ou a entidades em visita oficial, o percurso museológico normal pode ser feito em regime de visita guiada ou visita livre.
- 5. É interdita a entrada de pessoas com malas ou outros objetos de grandes dimensões, as quais devem ser deixadas à entrada na receção.
- 6. Caso o visitante pretenda guardar na receção objetos de elevado valor, estes devem ser declarados e identificados expressamente pelo visitante.
- 7. O pessoal da receção pode recusar-se a guardar objetos pessoais do visitante, caso se verifique que estes não podem ser guardados com segurança na área de acolhimento.
- 8. Durante a visita ao MFL /ISB não é permitido:
 - a) Fumar;
 - b) Comer ou beber;
 - c) Correr nos diferentes espaços de exposição;
 - d) Tocar nos objetos museológicos, exceto nos preparados especificamente para esse fim;
 - e) O uso de máquinas de fotografar com flash, filmar, telemóveis com câmara de qualquer espécie, salvo nos casos devidamente requeridos, analisados e aprovados;
 - f) Usar telemóveis durante as visitas para manter conversação;
 - g) A entrada em zonas reservadas sem a prévia autorização e acompanhamento devido por pessoal do corpo técnico do Museu;
 - h) A entrada de animais dentro dos espaços do museu, exceto no caso de cães-guia que acompanhem pessoas portadoras de deficiência visual ou auditiva.

Artigo 15.º

Acolhimento ao público

1. Os trabalhadores afetos a este serviço devem apresentar-se devidamente identificados, saudar o visitante e demonstrar-lhe os espaços disponíveis de visita do museu.
2. Na receção estão disponíveis:
 - a) O preçário;
 - b) O(s) catálogo(s) da(s) exposição (ões);
 - c) O livro de reclamações.

Artigo 16.º

Direitos e deveres dos visitantes

1. Direitos dos visitantes:
 - a) Questionarem e obterem todos os esclarecimentos que entendam necessários ao seu melhor conhecimento do museu, das suas coleções e dos seus serviços;
 - b) Serem tratados pelo pessoal do museu com atenção e a civilidade própria da sua condição de cidadãos utentes de um serviço público;
 - c) Terem acesso a todos os espaços e serviços disponibilizados pelo museu, disponíveis ao público e acordo com a modalidade do seu ingresso;
 - d) Exporem a sua opinião e contribuírem criticamente para a melhoria dos serviços prestados pelo museu, fazendo-o oralmente ou por escrito.
2. Deveres dos visitantes:
 - a) Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição, responsabilizando-se por quaisquer danos que neles possam causar;
 - b) Acatar e respeitar as indicações que lhe sejam transmitidas pelo pessoal do museu;
 - c) Restringir a circulação aos locais a que os seus títulos de ingresso lhes permitam aceder.

Artigo 17.º

Autorização de reprodução, fotografia ou filmagem

1. Pode ser autorizada a execução, reprodução ou empréstimo de imagens estáticas e em movimento quando as mesmas se destinem a uma das seguintes finalidades:
 - a) Investigação, estudo ou divulgação cultural e científica integrada em atividades de natureza académica ou cultural;
 - b) Promoção dos museus ou promoção turística quando organizada ou reconhecida como de interesse público por parte da administração regional autónoma;
 - c) Promoção turística, publicidade ou outra qualquer atividade de caráter comercial;
 - d) Publicação, inserção em publicação ou outras formas de divulgação com caráter comercial.
2. Nos casos previstos nas alíneas a) e b) do número anterior os pedidos devem ser apresentados à direção do museu, mediante o preenchimento de um formulário a aprovar pelo Diretor Regional da Cultura, detalhando os objetivos e os meios técnicos a utilizar.
3. Nos casos previstos nas alíneas c) e d) do número anterior, além do preenchimento de formulário adequado a remeter à Direção Regional da Cultura, a entidade requerente deve proceder ao pagamento prévio de uma taxa, cujos valores constam do anexo XI da Portaria n.º 26/2016, de 11 de março, cabendo a decisão de autorização ao Diretor Regional da Cultura.

Artigo 18.º
Execução de imagens

- 1.O levantamento fotográfico de bens culturais móveis ou de espaços dos museus pode ser executado pelo requerente ou pelo serviço competente da Direção Regional da Cultura.
- 2.Caso o arquivo fotográfico do museu ou da Direção Regional da Cultura possua imagens com a necessária qualidade dos bens culturais móveis ou dos espaços a registar, o museu reserva-se o direito de não autorizar ao requerente a execução de nova fotografia e de solicitar à Direção Regional da Cultura a reprodução da existente.
- 3.Todos os trabalhos fotográficos são executados em dia, hora e local a combinar com a direção de cada museu.
- 4.O museu providencia o acompanhamento dos trabalhos fotográficos e é o único responsável pelo manuseamento dos bens culturais móveis a fotografar.
- 5.O museu não se obriga ao fornecimento de equipamento de qualquer espécie para a execução de trabalhos fotográficos.
- 6.Os meios operacionais a utilizar para a execução das fotografias, nomeadamente quanto à qualidade e quantidade de iluminação, são registados no quadro incluso no respetivo impresso do pedido de autorização e sujeitos a verificação pela direção do museu.
- 7.O cálculo das taxas a cobrar pela execução por parte do requerente de imagens destinadas a publicação ou outros fins comerciais, constantes do anexo XII da Portaria n.º 26/2016, de 11 de março, considera o tempo de utilização do espaço e o pessoal necessário.
- 8.Por solicitação do requerente ou por motivo de falta de meios técnicos, o museu pode recorrer à Direção Regional da Cultura para a execução do levantamento fotográfico pretendido.
- 9.No caso referido no número anterior, se houver necessidade de deslocação de técnicos, material ou bens culturais móveis a fotografar, as despesas inerentes são assumidas pelo requerente.
- 10.Cada trabalho realizado deve ser submetido, antes da sua publicação, à apreciação da direção do museu, que pode recusar a autorização para publicação caso a qualidade do mesmo não seja respeitada.
11. Cada museu reserva-se o direito de recusar autorização aos editores para trabalhos futuros, sempre que se verificar que a qualidade da reprodução se afasta do original.

Artigo 19.º
Empréstimo de imagens originais

1. Os pedidos de empréstimo de originais são analisados individualmente pelo museu em conjunto com a Direção Regional da Cultura.
2. A perda ou dano das imagens emprestadas incorre no pagamento do montante de 200,00€ por cada imagem.
3. As imagens originais destinadas a publicação ou exposição são emprestadas pelo prazo máximo de três meses, findo o qual devem ser devolvidas ao museu, que reserva o direito de cobrar 20% do valor acordado por cada mês que ultrapasse o prazo previsto, a contar da data de entrega ou de expedição do referido material.

Artigo 20.º

Filmagens ou gravações vídeos

1. As filmagens e gravações com objetivos publicitários, a rodagem de filmes e a filmagem ou gravação de bens culturais móveis ou de espaços do museu, são autorizadas pela Direção Regional da Cultura, mediante parecer da direção do respetivo museu, devendo os pedidos definir as áreas e os bens culturais em questão, bem como os fins a que se destinam os registos, com a antecedência mínima de 15 dias seguidos em relação à data pretendida.
2. Do disposto no número anterior excetua-se a realização de reportagens por ocasião da organização de eventos nos museus.
3. Os trabalhos são acompanhados pelos técnicos do museu, devendo respeitar todas as condições técnicas e de direitos de autor referidas no presente regulamento para a publicação de fotografias.
4. As taxas a cobrar pela realização de filmagens e gravações com objetivos publicitários são as fixadas no anexo XII da Portaria n.º 26/2016, de 11 de março.

Artigo 21.º

Propriedade e direitos de autor

1. Todas as fotografias de bens culturais pertencentes ao museu constituem propriedade da Região Autónoma dos Açores, que é igualmente titular de todos os direitos de autor e direitos conexos, segundo a legislação vigente.
2. Sempre que existam direitos de autor sobre bens culturais móveis a registar, fica o requerente obrigado a obter o consentimento prévio do detentor desses mesmos direitos.
3. Se os bens culturais a registar forem pertença de um particular ou de uma instituição não tutelada pela Direção Regional da Cultura, deve o requerente obter autorização por escrito da entidade proprietária ou detentora dos referidos bens e remetê-la aos serviços previamente à autorização.
4. Em todas as imagens destinadas a fins comerciais ou outros com divulgação pública, são obrigatoriamente referenciados os nomes do proprietário das mesmas, designadamente Região Autónoma dos Açores, do museu e do fotógrafo ou realizador responsável pelo registo.
5. Qualquer alteração de uma imagem original deve ser solicitada por escrito à Direção Regional da Cultura.
6. As fotografias ou filmagens de reportagem de inaugurações, exposições temporárias ou outros eventos autorizados pela Direção Regional da Cultura destinam-se exclusivamente a fins de informação e divulgação nos órgãos de comunicação social.

Artigo 22.º

Reprografia

As receitas provenientes de reproduções por fotocópia são cobradas nos termos do disposto na Portaria n.º 26/2016, de 11 de março, podendo o Diretor Regional da Cultura autorizar a sua execução a custo reduzido, quando se trate de fotocópias destinadas a usos não comerciais.

Artigo 23.º
Acesso à documentação

1. O MFL é um espaço público pelo que a informação inerente aos objetos museológicos deve também ser considerada de uso público.
2. A disponibilização de informações será facultada às pessoas e às entidades que o solicitarem, mediante a assinatura de protocolos e/ou mediante um pedido escrito, no qual se identificará o investigador ou a instituição que faz o pedido e se explicitará o que se pretende consultar ou obter do museu e com que finalidade.
3. O acesso à documentação será condicionado sempre que os dados constantes do processo sejam considerados confidenciais pelo museu, nomeadamente quando a sua divulgação possa pôr em causa a integridade e a segurança das coleções museológicas ou quando os objetos depositados ou doados ao museu tenham acoplados normas restritivas impostas pelos depositantes ou doadores.

Artigo 24.º
Acesso às reservas

1. O MFL possui reservas organizadas a funcionarem no piso 0 do Museu.
2. As reservas estão instaladas numa área individualizada estruturalmente adequada ao acervo museológico, de modo a garantir a sua conservação e segurança.
3. O MFL é um espaço público, pelo que o acervo guardado em reserva está acessível aos investigadores, mediante os critérios abaixo definidos:
 - a) O acesso às reservas é permitido aos técnicos do museu que diretamente trabalham na gestão das coleções, sem prejuízo de, em casos esporádicos e autorizados, as mesmas poderem ser acedidas pelos demais técnicos do MFL;
 - b) O acesso dos investigadores às peças em contexto de reserva pode ser autorizado, mediante solicitação fundamentada à Diretora do MFL;
 - c) Quando concedido aos investigadores o acesso ao espólio, a sua consulta será efetuada no MFL.
4. Fatores que podem causar a interdição de acesso à consulta do espólio:
 - a) A indisponibilidade temporária do pessoal técnico do MFL para acompanhar os investigadores que solicitem autorização de acesso às peças em reserva;
 - b) Causas inerentes à necessidade de cuidados especiais na conservação do espólio;
 - c) Outros fatores considerados relevantes pela Diretora do MFL.
5. No caso de não ser permitido ao investigador o acesso ao espólio deve dar-se a conhecer o motivo ou os motivos que levaram à não autorização.
6. Os técnicos do MFL e os investigadores a quem seja facultado o acesso ao espólio têm obrigatoriamente de manuseá-lo com os devidos cuidados.
7. As reservas do MFL são visitáveis com uma periodicidade definida pela Diretora do MFL.

Artigo 25.º
Acesso aos Fundos Documentais

1. O acesso aos fundos documentais obedece aos mesmos princípios que orientam o acesso às reservas, com as necessárias adaptações.
2. O horário de consulta dos fundos documentais é o que se encontra estabelecido para o Centro de Documentação do MFL.
3. Para a consulta dos fundos documentais, deve-se sempre mencionar os fins aos quais a informação se destina.

4. Em caso de uso indevido e não autorizado de dados pertencentes aos fundos documentais, serão acionados os direitos legais, segundo o estipulado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pela Lei n.º 16/2008, de 1 de abril, que transpõe para a ordem jurídica interna, a Diretiva n.º 2004/48/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, relativa ao respeito dos direitos de propriedade intelectual, procedendo à terceira alteração ao Código da Propriedade Industrial, à sétima alteração ao Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e à segunda alteração ao Decreto -Lei n.º 332/97, de 27 de novembro.

5. Os direitos de autor dos textos produzidos pelos técnicos do MFL no âmbito das suas funções enquanto técnicos do Museu pertencem à própria Instituição.

Artigo 26.º

Serviço Educativo

1. O MFL dispõe de um Serviço Educativo tendo como principal objetivo organizar diversos tipos de visitas e atividades pedagógicas, de acordo com os respetivos públicos destinatários, com vista a promover uma articulação estreita deste equipamento cultural com os seus públicos, no âmbito da educação formal e não-formal.

2. O Serviço Educativo do MFL visa promover uma maior ligação ao público, às coleções e temáticas, através de atividades de carácter lúdico e pedagógico, dirigidas a diversos utentes, contribuindo para que o museu seja um espaço dinâmico, inclusivo e integrador, através da criação de experiências gratificantes que contribuam para a valorização do património cultural.

3. O Serviço Educativo apresenta em cada ano, para aprovação da Diretora do MFL, um programa composto por visitas, oficinas e atividades para diferentes públicos e períodos, entre outras, nomeadamente:

a) Visitas:

i) Visitas guiadas;

ii) Visita-oficina;

iii) Visitas-oficina autónomas.

b) Oficinas:

i) Oficinas temáticas;

ii) Ateliers;

iii) Workshops.

c) Atividades para diferentes públicos/ âmbitos:

i) Escolas;

ii) Instituições;

iii) Crianças/ jovens/ adultos/ seniores;

iv) Grupos com necessidades educativas especiais;

v) Famílias;

vi) Férias escolares;

vii) Comemoração de dias temáticos.

4. Cada programa define o público a que se destina e as condições de participação e é orientado por um técnico do MFL.

Artigo 27.º
Cedência de espaços

1. A cedência de espaços do MFL poderá ser a título oneroso ou gratuito e nos termos previstos nos artigos 14º e 15º da Portaria n.º 26/2016, de 11 de março, mediante preenchimento formulário, disponível na página da Cultura Açores.

2. O pedido de utilização deverá ser efetuado no formulário indicado no número 1, com a antecedência mínima de 15 dias, em relação ao evento, do qual deverão constar os seguintes elementos:

- i) Nome do requerente;
- ii) A data do evento;
- iii) Finalidade a que se destina;
- iv) Indicação dos equipamentos pretendidos;
- v) Breve descrição do evento;
- vi) Logística do evento;
- vii) Número de pessoas envolvidas na preparação do evento;
- viii) Número estimado de pessoas presentes / público;
- ix) A pessoa responsável que representa a entidade requerente;
- x) Calendarização de ensaios / montagem / preparação do(s) espaço(s) / desmontagem;
- xi) Outros previstos no formulário.

3. O MFL disponibiliza vários dos seus espaços para eventos de natureza diversa, nomeadamente cultural, empresarial, social, entre outros, mediante as condições estabelecidas nos números anteriores.

4. Os pedidos são dirigidos por escrito à Direção do MFL, sendo a aprovação final do Diretor Regional da Cultura, após apreciação da Diretora do MFL e desde que se verifique disponibilidade do espaço e da equipa técnica, de modo a garantir o correto desenrolar da ação, a segurança do Museu e a lotação do espaço requerido.

5. Os espaços utilizados para os efeitos do número anterior são o Auditório, a Sala das Exposições Temporárias, a Sala de Reuniões, o Centro de Documentação e a Zona Exterior do Centro de Documentação.

6. O Auditório tem capacidade para 79 lugares sentados e com as condições descritas no artigo 30º.

7. O Centro de Documentação tem capacidade para seis pessoas em simultâneo e com as condições descritas no artigo 28º.

8. A Sala de Exposições Temporárias é um espaço desprovido de mobiliário, com paredes brancas, pavimento de mármore e apetrechado com calhas de iluminação. Tem uma capacidade máxima para 30 pessoas.

9. A Sala de Reuniões é um espaço dotado de mobiliário, computador e videoprojetor, com uma lotação máxima de 12 pessoas.

10. A Zona Exterior, contigua ao Centro de Documentação, é um espaço dedicado a momentos de convívio e lazer, propício para a realização de pequenos eventos culturais e de outra índole, com uma capacidade para 15 pessoas sentadas e 25 pessoas em pé.

11. Em complemento a qualquer evento promovido no MFL é sugerida uma visita às exposições de longa duração e temporárias.

Artigo 28.º
Centro de Documentação

1. Composição e funcionamento:

- a) O Centro de Documentação (CD) está dotado de livros e outros documentos para consulta do público em geral e apoiará a implementação dos projetos locais e regionais promotores da leitura;
- b) Todos os documentos deverão ser consultados no respetivo espaço, com possibilidade de requisição domiciliária, com exceção de fundos pessoais reservados e de livros cujas condições não permitam o seu empréstimo;
- c) O CD funciona com o mesmo horário do MFL.

2. Utilização do espaço do CD:

- a) O CD pode ser utilizado por qualquer interessado e o seu acesso é gratuito. É permitido o trabalho em grupo, exigindo-se aos utilizadores o respeito dos limites impostos pelo bom senso e pela presença de outros utilizadores, designadamente por incumprimento das regras de silêncio;
- b) A permanência na sala de leitura é limitada aos lugares existentes, seis leitores em simultâneo. É dada prioridade de acesso aos utentes que tenham reservado a sua comparência com antecedência;
- c) É proibido permanecer no CD para fins que não sejam de estudo individual ou coletivo e de leitura;
- d) As reservas para acesso à Internet deverão ser marcadas junto dos trabalhadores afetos ao CD.

3. Reproduções:

- a) O MFL reserva-se o direito de proibir a reprodução de todos os documentos que, por questões de conservação, não se encontram em condições de ser reproduzidos;
- b) As taxas em vigor para a execução de fotocópias e impressão de documentos são as estabelecidas na Portaria n.º 26/2016, de 11 de março e estarão afixadas de forma visível no CD;
- c) As fotocópias serão sempre tiradas por um funcionário e a sua entrega ao utente dependerá do número de cópias pretendidas e dos serviços que se encontram pendentes.

4. Danos e responsabilidade:

- a) Em caso de dano dos documentos será o responsável pelos mesmos obrigado a repor a situação, tal como se encontrava antes da verificação do dano;
- b) Para efeitos do número anterior, considera-se dano de um documento, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelo CD ou qualquer outro dano que possa lesar a integridade ou o manuseio do documento, seja qual for o suporte em que se apresenta;
- c) No caso de ser impossível a reposição da situação, será determinada uma indemnização atendendo ao valor real e histórico do bem danificado, a qual será paga no prazo máximo de quinze dias após o dano.

Artigo 29.º
Oficina de Conservação e Restauro

1. A oficina de conservação e restauro funciona nas antigas instalações do MFL.

2. A oficina pretende dar resposta às necessidades do MFL, de forma a assegurar o estudo, conservação e a requalificação do seu acervo, podendo prestar em simultâneo apoio técnico na preservação do património cultural móvel de São Jorge e da RAA.

3. O trabalho da oficina é decidido conforme as necessidades da coleção do MFL e inclui o levantamento do estado de conservação e diagnóstico, definição de metodologias e a execução do tratamento proposto.

4. Neste serviço trabalha uma equipa diversificada, que procura atualizar-se e adquirir formação para corresponder cada vez mais aos princípios da conservação e restauro nas diversas áreas museológicas.

Artigo 30.º

Auditório

1. Composição:

a) O Auditório do MFL destina-se à realização de eventos culturais, educativos, artísticos, exposições, conferências, congressos e workshops, promovidos pelo MFL, ou ações realizadas por outras entidades, as quais sejam consideradas de interesse para o Museu;

b) Este espaço é composto por audiência (cadeiras de anfiteatro), uma régie de controlo de som e luz, um palco e um camarim de apoio;

c) Tem uma capacidade máxima de 79 lugares sentados, incluindo 2 lugares para pessoas com necessidades educativas especiais.

2. Gestão, coordenação e programação:

a) A programação, gestão e coordenação do Auditório cabe exclusivamente ao MFL;

b) O cumprimento do ponto anterior é, delegado em trabalhadores, adiante designados por "Equipa Técnica", que assegurarão, com responsabilidade e decisão, todo processo inerente à programação de todo e qualquer evento;

c) Cabe à Direção do MFL, sem prejuízo de delegação de competências e/ou funções, autorizar a programação e utilização do Auditório, ou dos respetivos equipamentos, a celebração de quaisquer protocolos de parceria, e a competente supervisão da equipa técnica.

3. Meios técnicos:

a) Equipamentos

b) O Auditório está dotado de todos os meios técnicos necessários à realização dos eventos referidos na alínea a) do ponto 1 do presente artigo, designadamente equipamento cénico (som, luz), de segurança e mobiliário;

c) Os meios técnicos existentes não poderão ser cedidos a entidades, para qualquer utilização fora deste espaço;

d) Cabe à equipa técnica a sua gestão, salvo os casos em que tal seja impossível e/ou desaconselhado, poderão ser manipulados por pessoal externo com especialização (ou experiência comprovada), desde que orientados/acompanhados pela equipa técnica.

4. Deveres da equipa técnica:

a) Administrar e fazer a gestão corrente do Auditório, nos termos do presente Regulamento;

b) Fazer cumprir todas as normas em vigor relativas à utilização das instalações e meios técnicos;

c) Tomar as medidas necessárias e indispensáveis para o bom funcionamento e aproveitamento das instalações e meios técnicos;

d) Receber e analisar os pedidos de cedência regular e pontual das instalações, e encaminhar, fundamentando, à consideração e decisão superior;

e) Zelar pela boa conservação das instalações, pelas condições de segurança e higiene, e pelas regras de utilização das mesmas;

f) Emitir orientações/instruções necessárias à manutenção da ordem, da higiene e segurança das instalações sempre que se verifique o desrespeito de qualquer das normas prevista neste Regulamento.

5. Supervisão da equipa técnica:

a) A equipa técnica reporta à Direção do MFL, sem prejuízo da delegação de competências ou funções;

b) A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada seja suscetível de afetar ou perturbar o normal funcionamento dos serviços, do acesso aos espaços, da segurança e tranquilidade pública, dará ao MFL - pelos recursos disponíveis em cada momento, o direito de exercer ordem de expulsão das instalações ou de revogar a autorização de utilização do Auditório e, neste caso, a suspender o evento previsto ou em curso;

c) O disposto no número anterior aplica-se, coincidentemente, nos casos em que se venha a verificar a utilização do espaço para práticas ilícitas, desonestas ou divergentes das solicitadas e, subsequentemente, autorizadas.

6. Utilização das instalações:

a) A utilização das instalações obedecerá às normas previstas nos números 1,2 e 4 do artigo 27.º;

b) A cedência do auditório a instituições escolares deverá respeitar os seguintes elementos:

i) Obrigatoriedade de acompanhamento de um professor ou de um funcionário da escola expressamente destacado para vigilância e apoio à utilização das instalações;

ii) O professor acompanhante será sempre o primeiro a entrar no auditório e o último a sair;

iii) Quando o número de alunos for superior a 30 será obrigatório o acompanhamento das turmas por um professor a mais por cada 30 alunos a mais.

c) Montagem e ensaios:

i) As datas e horários de montagem e os ensaios para qualquer espetáculo, ou iniciativa, são estabelecidos com a antecedência necessária, entre o promotor e a equipa técnica;

d) Os intervenientes nas iniciativas deverão, sempre que for considerado necessário, acompanhar e participar no processo de montagem, em colaboração e sob a supervisão da equipa técnica;

e) A fixação de horários de montagens e ensaios dos eventos a realizar no Auditório deverão acautelar, sempre que possível, o respeito pelos horários da equipa técnica, devendo, quando tal não se torne viável, procurar soluções alternativas flexíveis.

f) Acesso e bilheteira:

i) O acesso ao auditório só é permitido a quem possua bilhete, convite, participe ou venha assistir à iniciativa quando esta for de livre acesso. Os bilhetes para o evento podem implicar o pagamento de um montante previamente determinado.

7. O acesso é controlado pela equipa técnica, podendo ou não ser acompanhado de elementos da entidade utilizadora quando o evento ultrapasse a iniciativa do museu.

8. Em caso de justificada necessidade, o acesso poderá ser controlado por equipa certificada de segurança e/ou vigilância, ou por recurso a agente de autoridade.

9. A equipa técnica responsável pela configuração da sala tem capacidade de identificar e impor a lotação máxima do evento.

10. A entrada no auditório depois do início da atividade só poderá acontecer nos casos em que essa entrada tardia não venha perturbar os trabalhos em curso.

11. Caso não seja cumprido o previsto no artigo anterior poderá o trabalhador de serviço impedir a entrada da pessoa.

Artigo 31.º

Segurança

1. Com o fim de garantir a correta preservação dos bens patrimoniais à sua guarda, a segurança dos seus funcionários, fornecedores e visitantes, o MFL dispõe de um plano de segurança, periodicamente testado, para que possa cumprir os objetivos mencionados.
2. O MFL está equipado com as condições de segurança indispensáveis que garantem a proteção e a integridade dos bens museológicos nele integrados e dos utentes, designadamente: equipamentos de deteção de intrusão, de incêndio, equipamentos de sinalização e sistema de videovigilância.
3. O MFL e ISB dispõem de vigilância humana a cargo dos funcionários durante o período de abertura ao público.

Artigo 32.º

Apoio a atividades culturais

O MFL, na qualidade de representante da Direção Regional da Cultura na ilha de São Jorge, presta apoio às instituições, associações culturais e pessoas singulares nas candidaturas de apoios estatais às suas atividades.

Artigo 33.º

Loja da Cultura

O MFL dispõe de Loja da Cultura, onde se procede à venda de publicações e *merchandising* produzido pela Direção Regional da Cultura. A abertura da loja corresponde ao horário normal de abertura do museu ao público.