

Secretaria Regional da Cultura, Ciência e Transição Digital

Portaria n.º 45/2021 de 25 de maio de 2021

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2020/A, de 27 de janeiro, aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente dos serviços externos da Direção Regional da Cultura.

O artigo 22.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2020/A, de 27 de janeiro, refere que a organização interna e funcionamento geral de cada um dos serviços externos consta de regulamento aprovado por portaria do membro do Governo Regional competente em matéria de cultura, tendo em conta o seu âmbito, dimensão e localização.

O normativo em apreço dispõe, ainda, que o regulamento deve conter igualmente as disposições gerais aplicáveis aos horários de funcionamento e aos preços a cobrar pelos ingressos e pela prestação de serviços, incluindo as situações de isenção.

Manda o Governo Regional da Região Autónoma dos Açores, pela Secretária Regional da Cultura, da Ciência e da Transição Digital, nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2020/A, de 27 de janeiro, o seguinte:

1. Aprovar o Regulamento Interno do Arquipélago - Centro de Artes Contemporâneas, constante do anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.
2. A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital.

Assinada a 15 de maio de 2021.

A Secretária Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital, *Susete Paula de Oliveira Peixoto Amaro*.

Anexo

Regulamento Interno

Capítulo I

Arquipélago

Artigo 1.º

Introdução

1. O Arquipélago - Centro de Artes Contemporâneas caracteriza-se por ser um centro de criação e de difusão das artes visuais e performativas contemporâneas, privilegiando as perspetivas transdisciplinares. O seu principal objetivo é a criação de instrumentos de produção e de entendimento das artes contemporâneas, contribuindo para a formação de uma massa crítica que possa inserir-se, através da sua participação como cidadãos ativos e criadores – sejam eles produtores ou espetadores -, no horizonte cultural do Mundo de hoje.
2. O edifício, constituído por uma Loja/Livraria, Reservas, Oficinas, Centro de Exposições, Biblioteca e Centro Documental, Serviço Educativo e uma Blackbox, atinge a polivalência que a linguagem contemporânea exige.
3. Esta construção permitiu a recuperação e a refuncionalização de um edifício industrial. A sua potencialidade modelar possibilita a desmultiplicação das seis áreas (designadas arquitetónica e funcionalmente por A, B, C, D, E e F) por que é composto, consoante a sua função: residências artísticas, serviço educativo, exposições, workshops, concertos, performances e palestras, sem que haja qualquer barreira física e territorial à produção artística.

Artigo 2.º

Competências do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas

Compete ao Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas:

- a) Promover a criação artística nas suas diversas expressões;
- b) Estimular o intercâmbio artístico com instituições regionais, nacionais e estrangeiras;
- c) Assegurar a realização de residências artísticas como forma de incentivar a criação artística;

- d) Divulgar em todo o Arquipélago a arte contemporânea, nas suas diversas expressões;
- e) Conceber, planear e realizar ações educativas no âmbito das expressões artísticas;
- f) Assegurar a incorporação de bens culturais artísticos representativos de expressões artísticas contemporâneas;
- g) Estudar, inventariar e conservar o acervo de arte contemporânea que integra;
- h) Promover a ampliação do acervo artístico;
- i) Conceber e organizar ações no âmbito das várias expressões artísticas contemporâneas;
- j) Estabelecer parcerias com entidades vocacionadas para a arte contemporânea, a nível regional, nacional e internacional, com vista à realização de projetos comuns;
- k) Estabelecer parcerias com instituições culturais, de ensino e de solidariedade social, visando a formação, promoção e divulgação de arte contemporânea.

Artigo 3.º

Competências do Diretor do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas

Compete ao diretor do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas:

- a) Dirigir o serviço, orientar as atividades e projetos e representar a instituição;
- b) Assegurar a administração financeira e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos;
- c) Promover a qualidade do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas enquanto espaço artístico e cultural, bem como espaço de conhecimento, de comunicação e de responsabilidade social, promovendo a aproximação à comunidade açoriana, nacional e internacional e aos diferentes serviços públicos;
- d) Dar continuidade às políticas de aquisição e de divulgação da coleção de arte contemporânea do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas que tem como objetivo final representar a história de arte contemporânea regional, nacional e internacional;

- e) Fomentar a colaboração com diferentes entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, tendo em vista o estabelecimento de redes e parcerias;
- f) Promover, coordenar e dinamizar projetos nas diferentes áreas artísticas do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas, incluídos os desenvolvidos na Blackbox;
- g) Incentivar, estimular e desenvolver a criação na Região;
- h) Incentivar a comunidade para a participação nas diferentes atividades do programa cultural e artístico do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas;
- i) Fomentar o estreitamento das relações do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas com o tecido académico regional, nacional e internacional e a rede escolar dos Açores, ativando o intercâmbio de valências no sentido de potenciar e a criação de públicos e a produção e valores culturais e científicos.

Artigo 4.º

Sede

O Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas está sediado no conjunto edificado, datado de 1894, conhecido como a antiga “Fábrica do Álcool” na rua Adolfo de Medeiros s/n, na freguesia da Conceição da cidade de Ribeira Grande, implantada na costa norte da ilha de São Miguel.

Artigo 5.º

Organização

1.A Direção é constituída por:

- a) Direção de Serviços;
- b) Programação Artística;
- c) Representação Institucional.

2.Os Serviços Administrativos integram:

- a) Gestão Financeira;
- b) Recursos Humanos;
- c) Expediente e Económico.

3.A Produção integra:

- a) Produção Expositiva;

- b) Produção de Artes Performativas e Residências Artísticas;
- c) Produção de Eventos e Espetáculos (Blackbox).

4.O Audiovisual e Multimédia integra:

- a) Conteúdos Digitais e Multimédia;
- b) Blackbox (coordenação técnica, som e iluminação);
- c) Gestão de Equipamento Técnico;
- d) Produção Audiovisual.

5.A Comunicação integra:

- a) Conteúdos, Estratégia e Plataformas de Comunicação;
- b) Assessoria de Imprensa;
- c) Design e Merchandising;
- d) Publicações.

6.O Serviço de Mediação Cultural integra:

- a) Conteúdos de Programação;
- b) Atividades, visitas guiadas, oficinas, conversas, workshops, etc.

7.A Museologia e Artes Visuais, é constituída por:

- a) Gestão da Coleção ARQUIPÉLAGO;
- b) Coordenação Expositiva.

8.O Edifício e Equipamentos:

- a) Arquitetura, Museografia e Segurança;
- b) Manutenção e Montagens.

9.A Biblioteca e Centro documental contém:

- a) Acervo Bibliográfico;
- b) Pesquisa Especializada;
- c) Serviços Informáticos.

10.Receção e Atendimento ao Público.

11.Loja/ Livraria.

12.Equipa Externa de:

- a) Fotografia;
- b) Segurança;
- c) Limpeza;
- d) Gestão Técnica de equipamentos.

Artigo 6.º

Horário de abertura

1. Durante o período de verão e de inverno, o horário do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas é o seguinte:
 - b) Na segunda-feira o Centro encontra-se encerrado ao público;
 - c) De terça-feira a sexta-feira, o horário de abertura ao público é das 10h00 às 18h00, entrada da última visita é às 17h30;
 - d) Aos sábados, domingos e em dias feriados, o horário de abertura ao público é das 11h00 às 19h00, entrada da última visita é às 18h30;
2. Horários de funcionamento e de utilização do espaço pelos artistas, a definir com base nos projetos apresentados e com a coordenação da produção do Arquipélago.
3. O horário da Biblioteca é o mesmo do Centro, estando aberto ao público de terça a sábado.
4. A Loja tem o mesmo horário do Centro, podendo o seu horário prolongar-se consoante o tipo de eventos a decorrer (a definir pela direção do Centro), estando fechado ao público à segunda-feira.
5. O espaço expositivo tem o mesmo horário do Centro.
6. Os serviços administrativos funcionam das 9h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h30, de segunda-feira a sexta-feira.
7. Em determinados eventos, o horário de trabalho das pessoas destacadas para esse evento é reajustado de modo a não ultrapassar as horas de trabalho estipuladas por lei.
8. Sem prejuízo, do estabelecido no presente artigo, podem ser alterados os horários, por orientações superiores ou por necessidade de ajustamento, sendo essa alteração ser publicitada no site do Arquipélago.

Artigo 7.º

Taxas de ingresso

1.O ingresso no Centro de Artes Contemporâneas está sujeito ao pagamento de uma taxa, que pode assumir uma das seguintes modalidades:

- a) Ingresso individual, no valor de 3,00€ para a visita do espaço expositivo, com os descontos definidos;
- b) Ingresso individual para apresentações artísticas (Cinema; Música; Teatro; Dança; Artes performativas, etc.), é definido consoante o tipo de projeto apresentado;
- c) Ingresso individual ou coletivo para atividades de serviço educativo, definido consoante o tipo de projeto educativo;
- d) Artistas, contexto de Residência, têm entrada gratuita neste centro.

2. Sem prejuízo do disposto no presente artigo, os valores dos ingressos podem sofrer alterações por orientações superiores, sendo estas alterações publicitadas no site do Arquipélago.

Artigo 8.º

Espaços disponíveis e capacidade

- 1. São espaços disponíveis do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas e sua capacidade máxima:
 - 1.1. Loja – 30 pessoas;
 - 1.2. Piso superior da loja – 30 pessoas;
 - 1.3. Residências artísticas – 200 pessoas.
 - 1.4. Salas expositivas - 184 pessoas:
 - 1.4.1. Sala 1 – 81 pessoas;
 - 1.4.2. Sala 2 – 63 pessoas;
 - 1.4.3. Sala 3 – 40 pessoas.
 - 1.5. Caves – 194 pessoas:
 - 1.5.1. Ala poente – 87 pessoas;
 - 1.5.2. Ala nascente – 88 pessoas;
 - 1.5.3. Ala sul – 9 pessoas;
 - 1.5.4. Zona de circulação – 10 pessoas.

- 1.6. Espaço multiusos (Blackbox) – 120 pessoas (lugares sentados) 200 pessoas (em pé);
- 1.7. Serviço Educativo – 40 pessoas;
- 1.8. Biblioteca – 20 pessoas (lugares sentados).

Capítulo II

Regras de funcionamento

Artigo 9.º

Deveres, obrigações, responsabilidades

Todos os intervenientes devem:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções dadas pelo responsável do respetivo departamento;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas ao responsável pelo edifício e equipamentos, no caso dos artistas à produção, e prestadores de serviço a quem estabeleceu contacto para o serviço prestado;
- f) Manter na vida profissional uma conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal;
- g) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- h) Informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- i) Caso necessite de algum dia de folga específico, comunicar por correio eletrónico oficial, ao responsável do respetivo departamento;
- j) Em caso de falta ao trabalho ou atraso, comunicar ao responsável do respetivo departamento;
- k) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de trabalho;
- l) Colaborar, de forma eficaz à realização dos fins estabelecidos pelo Arquipélago;

- m) O espírito de equipa deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos estipulados;
- n) Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica;
- o) Cumprir as prescrições de segurança e de saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais e em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, bem como as instruções determinadas com esse fim pelo empregador;
- p) Zelar pela sua segurança e pela sua saúde, bem como pela segurança e pela saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho, sobretudo quando exerça funções de chefia ou coordenação, em relação aos serviços sob o seu enquadramento hierárquico e técnico;
- q) Utilizar corretamente e de acordo com as instruções transmitidas pelo empregador, manuais de utilização ou fichas técnicas de máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
- r) Cooperar ativamente no estabelecimento ou na atividade que exerce para a melhoria tanto no âmbito de segurança e de saúde no trabalho como para o desenvolvimento intelectual e, tomando conhecimento da informação prestada pelo empregador;
- s) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo possível, ao trabalhador designado para o desempenho de funções específicas nos domínios da segurança e saúde no local de trabalho, as avarias e deficiências por si detetadas que se lhe afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;
- t) Em caso de perigo grave e iminente, adotar as medidas e instruções previamente estabelecidas para tal situação, sem prejuízo do dever de contactar, logo que possível, com o superior hierárquico ou com os trabalhadores que desempenham funções específicas nos domínios da segurança e saúde no local de trabalho;
- u) Cada interveniente recebe um exemplar do presente Regulamento, declara por escrito, que o recebeu e que tomou conhecimento do seu conteúdo:

- v) Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pelo Arquipélago, à luz do Código de Trabalho e legislação complementar pertinente;
- w) O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que o Arquipélago julgar conveniente, ou em consequência de alteração na legislação em vigor.

Capítulo III

Loja

Artigo 10.º

Funcionamento

1. O funcionamento da loja é assegurado por um colaborador que executa as seguintes tarefas:
 - a) Acolhimento de visitantes e prestação de informações;
 - b) Promoção e venda dos artigos;
 - c) Controlo da faturação e ofertas institucionais;
 - d) Reposição dos artigos e gestão do stock:
 - i. Conferir quantidades em venda e em stock;
 - ii. Solicitar reforço de stock;
 - iii. Elaborar inventários.
 - e) Manutenção da loja:
 - i. Posicionamento dos artigos;
 - ii. Zelar pela limpeza e boa apresentação do espaço e artigos.
 - f) Apoio a exposições e outros eventos que decorram no edifício da loja.
2. A supervisão do serviço de loja é assegurada pelo responsável do serviço de atendimento que:
 - a) Estabelece a ponte com os serviços centrais da gestão de lojas da Direção Regional da Cultura;
 - b) Gere os contratos de consignação existentes;
 - c) Confere as contagens de stocks e inventários;
 - d) Executa os pedidos de reforço de stock;
 - e) Confirma os pedidos de ofertas institucionais;
 - f) Orienta sobre o posicionamento dos artigos e organização do espaço.

3. Todo o processo de faturação deve ser articulado com o responsável do departamento financeiro.

Capítulo IV

Receção

Artigo 11.º

Funcionamento

1. O Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas tem a receção de atendimento geral (visitantes, artistas, trabalhadores, etc.), no edifício principal expositivo, com dois elementos em período laboral diurno, ficando esse serviço à guarda de segurança privada no período noturno, devendo ser cumpridas as seguintes regras:
 - a) Compete ao elemento da equipa, afeto à vigilância:
 - i. Registrar todas as entradas e saídas de trabalhadores e técnicos;
 - ii. Controlo de todo o sistema de segurança do Centro (CDI, SADIR e CCTV);
 - iii. Gestão do chaveiro do centro, uma vez que qualquer colaborador em funções tem a obrigatoriedade de se dirigir à receção para obter a chave de acesso ao espaço que pretende utilizar, devendo haver registo próprio de chaveiro, com indicação do nome de quem levanta determinada chave, da hora e data de levantamento e entrega da mesma, com a respetiva rubrica do utilizador;
 - iv. Gestão do acesso à Reserva Museológica, devendo haver um registo próprio de acesso àquele espaço de acesso restrito, com indicação do nome de quem acede, da hora e data de desativação e ativação do alarme, e entrega da chave do controlo do sistema de extinção de incêndio (chave Auto/Manual), proporcionando a identificação correta de quem acede ao espaço e o conhecimento rigoroso dos motivos de acesso;
 - v. Efetuar o alerta em caso de emergência, conforme procedimento definido nas medidas de autoproteção;
 - vi. Sempre que necessário, deverá assumir as funções do rececionista;

- vii. Garantir pela salvaguarda dos bens guardados na receção, não permitindo o acesso ao interior do balcão, nem a inoportuna circulação/permanência de colaboradores na zona de receção;
- viii. Fazer-se substituir, momentaneamente e quando necessário, por algum outro colaborador que por ele seja chamado para o efeito;
- ix. Garantir a correta utilização da zona de estacionamento de cargas e descargas a nascente do edifício.

b) Compete ao elemento da equipa, afeto à receção:

- i. Registrar todas as entradas e saídas de utentes da Biblioteca, artistas e visitantes em serviço;
- ii. Acolhimento de visitantes;
- iii. Venda de ingressos e gestão de caixa/faturação;
- iv. Prestação de informações e registo/ contabilização das entradas de todos os visitantes, para fins estatísticos;
- v. Guarda de objetos volumosos;
- vi. Atendimento telefónico e reencaminhamento de chamadas para os serviços administrativos;
- vii. Apoio ao serviço de vigilância, sempre que necessário.

2. O sistema de registo dos visitantes e utentes deve proporcionar um conhecimento rigoroso dos públicos do Centro.

3. O Centro deve realizar periodicamente, com base nos registos efetuados, estudos de público e de avaliação em ordem a melhorar a qualidade do seu funcionamento e atender às necessidades dos visitantes.

4. Qualquer trabalhador terá de se dirigir à receção para obter chave do espaço que pretende utilizar, onde deverá assinar a data e hora de levantamento e entrega.

5. Pessoal de manutenção externo ao edifício e empreiteiros, deverão sempre se dirigir à receção para dar registo de entrada, deverão sempre ser acompanhados pelo responsável do edifício e equipamentos ou por um dos elementos da equipa de manutenção do Arquipélago.

6. Os contratos com empresas privadas de segurança incluirão obrigatoriamente as cláusulas necessárias para garantir a natureza confidencial do plano e das regras de segurança, bem como o dever de sigilo do respetivo pessoal.

7. O Centro dispõe de vigilância presencial, reforçada através do registo de imagens dos visitantes, anunciados de forma visível e inequívoca, na área de acolhimento.
8. As imagens recolhidas só podem ser acedidas, utilizadas, copiadas, transmitidas ou publicitadas pelo colaborador responsável acreditado na Comissão da Proteção de Dados, e estritamente por razões de segurança ou de investigação criminal, junto das entidades legalmente competentes.
9. Todas as pessoas que usufruírem das nossas instalações deverão sempre se dirigir à receção para se identificar.
10. O Centro, atendendo às respetivas características, estabelece restrições à entrada por motivos de segurança.
11. As restrições limitam-se ao estritamente necessário e consistem na obrigação de deixar depositados na área de receção do Centro objetos que pela sua natureza possam prejudicar a segurança ou conservação dos bens culturais e das instalações, equipamento de registo de imagem e malas de grandes dimensões.
12. O Centro observará as recomendações das forças de segurança sobre a defesa da integridade dos bens culturais, instalações e equipamentos, bem como dos procedimentos a seguir pelo respetivo pessoal.

Capítulo V

Normas de Acesso e Funcionamento da Área Expositiva

Artigo 12.º

Caracterização da área expositiva

1. Decorrente da natureza multifuncional do seu projeto, o Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas integra uma área expositiva com estruturas físicas e equipamento adequado a essa vocação, correspondendo a três salas expositivas com sistema de climatização, e sistema de iluminação museológica constituído por calhas e respetivos projetores.
2. As salas expositivas localizam-se no lado norte e este do complexo, no piso 0 do edifício D, sendo a área ocupada a seguinte: Sala 1 – 245.45 m²; Sala 2 – 183.90 m²; Sala 3 – 124.81 m².
3. A área expositiva dispõe de dispositivos de segurança contemplados e implementados conforme Projeto de Segurança Contra Incêndios, sistema de deteção e extinção de incêndios, e Projeto de Instalação e Equipamentos de Segurança, como

o SADIR - sistema de alarme de intrusão, e sistema de videovigilância CCTV anunciado de forma visível e inequívoca na área de acolhimento, bem como de vigilância humana 24 horas por dia providenciada pelos colaboradores de vigilância/guardaria do centro e da empresa de segurança contratada.

4. Complementarmente à área expositiva principal, o projeto arquitetónico considerou também o piso 1 do edifício A (Loja) como espaço passível de receber exposições, dadas as condições da sua estrutura física, dispondo somente de adequado sistema de climatização e não de iluminação museológica. Quanto a dispositivo de segurança, esta área é coberta pelo Projeto de Segurança Contra Incêndios, com sistema de deteção e extinção de incêndio (extintores manuais e mantas ignífugas), e projeto de instalação e Equipamentos de Segurança, como o SADIR - sistema de alarme de intrusão e sistema de videovigilância CCTV.

5. Excecionalmente, mediante aprovação da Direção do Centro de Artes, poderão ser utilizados outros espaços do centro de artes, como a área das células artísticas e os seus acessos, a área do Serviço Educativo, as Caves, o átrio de distribuição do piso 2 do edifício D, as duas salas das Residências Artísticas localizadas no edifício C e no piso -1 do edifício E, ou o foyer da Blackbox.

Artigo 13.º

Manutenção da área expositiva

1. A manutenção da estrutura física e dos equipamentos técnicos e tecnológicos da área expositiva é da responsabilidade da equipa de manutenção do centro de artes, sob coordenação do responsável pelo edifício, tendo sempre em atenção a garantia da segurança e integridade física das obras presentes na área expositiva aquando das operações e trabalhos realizados.

2. A limpeza dos espaços da área expositiva, nomeadamente, do seu pavimento, paredes, portas e janelas, e mobiliário de assento da vigilância/guardaria, é da responsabilidade da equipa de limpeza (em serviço pela empresa de limpeza contratada), sob coordenação do responsável pelo edifício, devendo a mesma ser efetuada regularmente, de preferência fora do período de abertura ao público, garantindo a segurança e integridade física das obras presentes na área expositiva aquando das operações e trabalhos realizados, com vista ao asseio e boa apresentação do espaço, proporcionando a sensação de bem-estar e conforto dos seus utilizadores.

3. A manutenção dos bens culturais presentes na área expositiva, e respetivos suportes museográficos, durante todo o período de realização de exposições, no que respeita às

questões de limpeza e higienização pontualmente necessárias, monitorização de acordo os princípios das boas práticas em conservação preventiva, cabem somente ao responsável de Museologia e Artes Visuais e equipa afeta ao serviço.

Artigo 14.º

Exposições

1. A política de programação do Arquipélago contempla a realização de exposições temporárias e itinerantes, as quais se inscrevem no Plano Anual de Atividades, as primeiras realizadas na área expositiva do centro de artes, caracterizada no artigo 12.º deste Regulamento.

2. Os projetos expositivos realizados no centro de artes podem ser:

- a) Organizados pela instituição, a partir de obras que constituem o seu acervo, obras resultantes de projetos criativos e residências artísticas em curso e/ou através de cedências temporárias de bens culturais móveis pertencentes a acervos de outras instituições ou particulares;
- b) Organizados pela tutela, mediante parecer da Direção do Arquipélago, a partir de obras que constituem o acervo dos museus regionais e outros organismos do Governo Regional dos Açores, e/ou através de cedências temporárias de bens culturais móveis pertencentes a acervos de outras instituições ou particulares;
- c) Organizados por entidades externas, desde que autorizados pela Direção do centro, após serem previamente submetidos para aprovação e inserção na programação do centro de artes definida no Plano Anual de Atividades;
- d) Organizados pelo Serviço de Mediação Cultural do centro de artes, no que concerne à apresentação dos resultados de projetos educativos desenvolvidos por aquele serviço, ou de trabalhos realizados pelos participantes das suas atividades e oficinas associadas às residências artísticas.

3. Os projetos expositivos realizados fora do centro de artes, em colaboração com outras instituições, poderão ser da exclusiva responsabilidade do Arquipélago ou em parceria com as instituições de acolhimento.

4. Quando organizados pelo centro de artes, na área expositiva do mesmo, seja recorrendo ao seu acervo ou a obras cedidas temporariamente por outras instituições, ou ainda a obras produzidas no âmbito de residências artísticas, os projetos expositivos devem ser programados, inscrevendo-se no plano Anual de Atividades, atendendo a

todas as condicionantes de produção do mesmo. No entanto, poderão ser aceites determinados eventos, amostras ou exposições fora do plano anual de atividades, que de algum modo sejam relevantes, quer para a oferta cultural da ilha, quer pelo seu carácter pontual.

5. Quando organizados pelo centro de artes, na área expositiva do mesmo, o planeamento dos projetos expositivos, a articulação com o curador e com os vários serviços envolvidos (sobretudo Produção, Comunicação, Manutenção/Montagem), é da responsabilidade do coordenador da exposição, colaborador a designar pela Direção do centro de artes.

6. A inserção do projeto expositivo no Plano Anual de Atividades do centro é da responsabilidade da Direção, a quem compete a direção artística e, consequentemente, a elaboração da programação.

7. No caso de projeto expositivo organizado por entidades externas, a proposta respetiva deve ser submetida à Direção do centro de artes com a devida antecedência, para que se possa avaliar a eventual viabilidade do projeto e adequação às linhas programáticas definidas pela direção, as quais se refletem no Plano Anual de Atividades. Uma resposta à proposta submetida deve ser dada à entidade, quer seja aprovada e o projeto se concretize, quer seja declinada. No caso da sua aceitação, a coordenação do projeto deverá ser feita conjuntamente com o centro de artes, assim como a montagem, devendo o projeto a executar cumprir com o seguinte:

- a) Apresentação detalhada por escrito do projeto expositivo, com sinopse explicativa, enunciação de objetivos, lista de obras com respetiva identificação das procedências e valores de seguro, pessoas envolvidas, custos previstos e proposta de calendarização;
- b) Todos os custos inerentes à realização do projeto são da responsabilidade da entidade organizadora, salvo acordo escrito em sentido contrário com o Arquipélago, detalhando todas as particularidades;
- c) A entidade organizadora compromete-se a oferecer ao centro de artes 5 (cinco) exemplares do catálogo da exposição ou qualquer outro tipo de publicação associada, sendo 2 (dois) exemplares para os serviços administrativos, 2 (dois) exemplares para a Biblioteca, e 1 (um) exemplar para o serviço de Museologia e Artes Visuais;

- d) O plano de comunicação (junto da imprensa, televisão, rádio ou web) deverá ser debatido e aprovado pela Direção do centro de artes, ouvido o responsável pelo serviço de Comunicação;
- e) A entidade organizadora compromete-se a deixar livre, e nas condições em que foi emprestado, o espaço no prazo estabelecido entre partes.

8. Quando organizado pelo Serviço de Mediação Cultural do Arquipélago, o projeto expositivo deverá ser apresentado à Direção do centro de artes que, após análise do mesmo, considerando a sua adequação à programação definida e a disponibilidade do espaço pretendido, dará o seu parecer, viabilizando ou não a realização da exposição.

9. A montagem, divulgação e desmontagem da exposição será da responsabilidade e coordenação do serviço organizador, sempre em articulação com os restantes serviços do centro de artes.

10. Na realização de projetos expositivos fora do centro de artes, em colaboração com outras instituições, o desenvolvimento e concretização da exposição terá em conta as condições disponibilizadas pela entidade que cede o espaço. Nestes casos, o projeto deverá igualmente ser apresentado à Direção do centro, sendo redigido um protocolo de colaboração, onde fica definido o que compete a cada uma das partes envolvidas, incluindo custos e pessoas.

Artigo 15.º

Acolhimento ao visitante na área expositiva

1. O acolhimento ao visitante do centro de artes é realizado no espaço da Receção, localizado à entrada do edifício D, sendo o encaminhamento do público à área expositiva da responsabilidade dos colaboradores a quem cumprem as tarefas de atendimento e receção.

2. No caso de o visitante recorrer à entrada do lado Sul (Rua Adolfo Coutinho de Medeiros), e se dirigir à Loja, o colaborador em funções naquele espaço deve encaminhá-lo à receção, indicando-lhe claramente o percurso até àquele local.

3. O colaborador a quem cumpre o acolhimento e receção ao visitante deve proporcionar as informações fundamentais sobre a exposição como:

- a) O valor do ingresso, informando dos descontos possíveis, de acordo com a legislação em vigor;
- b) O horário de encerramento da área expositiva e do centro de artes;

- c) Informações complementares sobre a(s) exposição(s) – título da exposição, apresentação do itinerário proposto com recurso ao mapa apresentado na folha de sala disponível, período de exibição, duração média da visita;
- d) Informar sobre as restrições de acesso e normas de visita à área expositiva, conforme o recomendado no artigo 17.º do presente Regulamento.

4. No balcão da receção estão à disposição do visitante os materiais de comunicação das exposições (como folhas de sala e/ou brochuras, um exemplar do catálogo da exposição para consulta, após o seu lançamento), outros materiais de divulgação das restantes atividades realizadas no centro, o livro de reclamações, o livro de honra, e ainda, durante o período de realização de estudos de público, fichas de inquérito ao visitante. Qualquer material de divulgação cultural de produção e iniciativa externa ao Arquipélago, que se deseje disponibilizar na receção, carece de autorização prévia da Direção do centro.

Artigo 16.º

Acessibilidades

1. O Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas rege-se pelos princípios da inclusão e da responsabilidade social, democratização da cultura e combate às desigualdades.
2. O centro de artes procura desenvolver todos os esforços pelo desenvolvimento de atividades dirigidas aos mais diversos públicos, sem dano ou perda das necessidades especiais que cada cidadão possa vir a ter.
3. Este edifício enquadra-se nas exceções do cumprimento das regras estipuladas na legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto), visto as obras necessárias à sua execução serem desproporcionalmente difíceis, por afetarem sensivelmente o património cultural e histórico, cujas características morfológicas, arquitetónicas se pretendeu preservar.
4. O Arquipélago - Centro de Artes Contemporâneas, tem como intenção ser de todos e para todos, pelo que se procurou adaptar este equipamento de modo a poder receber todo o tipo de público. Embora todos os pisos sejam acessíveis através de elevador, em caso de emergência (fogo ou sismo), não é permitido a utilização de elevadores. Neste sentido, todos os colaboradores do centro, e em especial os que mantêm contacto frequente com o público, têm por tarefa facilitar a experiência a todos os visitantes, proporcionando uma boa experiência de visita, e procurando garantir a segurança de pessoas e dos bens.

5. É recomendado que se as pessoas de mobilidade condicionada, caso pretenderem percorrer todo o espaço expositivo, devem estar devidamente acompanhadas, de modo a ter quem as auxilie em caso de emergência.

Artigo 17.º

Restrições à entrada

1. No acesso à área expositiva, as restrições consistem na obrigatoriedade de deixar depositados na área de receção, aquando do momento de acolhimento ao visitante, objetos que pela sua natureza possam comprometer a segurança e conservação dos bens culturais móveis, e estrutura física das instalações, como sacos, mochilas, sacos e malas de viagem, guarda-chuvas ou objetos volumosos.
2. Cumprindo com o estabelecido no artigo 35.º 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* a responsabilidade civil do centro de artes pela guarda de objetos de valor elevado implica por parte do visitante a respetiva declaração e identificação. De acordo com o mesmo instrumento legal, a entrada na área expositiva do centro de artes poderá ser recusada a visitantes que se façam acompanhar por objetos que, pelo seu valor ou natureza, não possam ser guardados em segurança nas instalações destinadas a esse fim.

Artigo 18.º

Venda de Ingressos associados à Área Expositiva

1. O ingresso no Arquipélago - Centro de Artes Contemporâneas implica o pagamento de uma taxa, conforme definido no artigo 7.º deste Regulamento.
2. O centro de artes, através dos seus serviços competentes, deve assegurar a contabilização das receitas cobradas.
3. O ingresso deve ser sempre verificado pelo colaborador com a função de vigilância/guardaria posicionado à entrada da(s) exposição(ões), no primeiro posto de vigilância estabelecido.

Artigo 19.º

Registo de visitantes

1. Todo o movimento de visitantes que acedam ao centro de artes e à sua área expositiva, quer no regime de visita livre, quer no regime de visita guiada promovida para escolas, Instituições Particulares de Solidariedade Social, IPSS's, e outras entidades, segmentos particulares de público, ou pessoas/entidades em visitas oficiais e eventos de inauguração ou encerramento de exposições, devem ser rigorosamente

alvo de registo para fins estatísticos por parte do colaborador da receção e/ou venda de ingressos.

2. Este registo de visitantes, de fim estatístico, com o objetivo de conhecer os tipos de público que visita o centro de artes, é feito manualmente, respondendo de forma a apurar os seguintes elementos:

- a) Data/ dia da semana;
- b) Hora;
- c) Identidade de género;
- d) Faixa etária;
- e) Nacionalidade;
- f) Âmbito da visita: visita livre/ visita guiada organizada/visita oficial/ inauguração/ encerramento. Observações: p.e. indicar dias comemorativos, ou dias especiais como lançamentos de catálogo;
- g) Caso seja possível, recolher informação sobre a formação académica e profissional.

3. As estatísticas de visitantes do centro são enviadas à Direção Regional da Cultura e às entidades com competência em matéria de estatística, de acordo com os procedimentos e nos suportes determinados por estas entidades.

4. O centro de artes deve realizar periodicamente, com base nos registos efetuados, estudos de público e de avaliação da qualidade dos seus serviços de forma a melhorar o seu funcionamento e a atender às necessidades dos visitantes.

Artigo 20.º

Normas de visita à área expositiva

1. O percurso pela área expositiva pode ser feito em regime de visita livre ou visita guiada.

2. As visitas guiadas de grupos, quer promovidas pelo Serviço de Mediação Cultural do centro de artes quer por entidades externas, carecem de marcação prévia, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado na receção do centro, ou através de consulta à página web, devendo o mesmo ser encaminhado para os serviços administrativos.

3. No decurso da visita à área expositiva não é permitido:

- a) A entrada com sacos, mochilas, sacos e malas de viagem, guarda-chuvas, ou objetos volumosos, conforme estabelecido no artigo 7.º deste Regulamento;

- b) A entrada de animais, excetuando cães-guia;
- c) A entrada com bebidas e/ou comida;
- d) Correr nas salas expositivas e outras áreas exceccionalmente ocupadas com a(s) exposição (ões);
- e) Qualquer tipo de contacto físico (tocar ou encostar) nos objetos expostos ou suportes museográficos;
- f) Ultrapassar as delimitações de segurança que surjam colocadas em redor dos objetos expostos;
- g) Beber, comer ou fumar na área expositiva;
- h) A execução de fotografias e filmagens com uso de flash ou iluminação específica, bem como as gravações de áudio no interior da área expositiva.

Artigo 21.º

Normas de conduta da vigilância/guardaria

1. O centro de artes dispõe de vigilância humana presencial reforçada pelo registo de imagens através de sistema de videovigilância CCTV, estando esse último meio anunciado de forma visível e inequívoca no espaço da Receção.
2. São tarefas inerentes à função de vigilância/guardaria da área expositiva:
 - a) A abertura e encerramento da área expositiva nos dias de abertura ao público, competindo-lhe o descerramento e encerramento de todas as portas das salas expositivas, e a ativação/desativação da iluminação de sala, no início e no final do dia, considerando o cumprimento atempado dos horários estipulados de períodos de abertura e fecho ao público;
 - b) A vigilância das exposições, vigiando a circulação e o comportamento do visitante, procurando garantir a segurança de pessoas e dos bens culturais expostos, evitando que qualquer visitante toque nos objetos expostos, e cumpre as distâncias estipuladas, nos casos em que as mesmas estão assinaladas;
 - c) O controlo de entrada de visitantes à entrada da área expositiva, mediante a apresentação do ingresso previamente adquirido na Receção, sempre que esse posto lhe é confiado;
 - d) No caso de episódio de dano em bem cultural exposto provocado por visitante, deve seguir o procedimento de segurança referente a atos de vandalismo ou roubo (obras de arte), devendo de imediato chamar o vigilante e o responsável pelo departamento de Museologia e/ou Produção (que por

sua vez deverá comunicar ao responsável de segurança ou delegado de segurança), procurar isolar a área em redor do objeto danificado, garantindo que ninguém mexe no mesmo (se necessário encerrar a sala), levar o agressor para área reservada de modo a manter o funcionamento normal das instalações;

- e) No caso de episódio de dano em bem cultural exposto na ausência de visitantes, por razão accidental e aparentemente inexplicada, deve de imediato chamar o vigilante, o responsável pelo departamento de Museologia e/ou Produção e o responsável de segurança, por via de comunicação rádio ou telefone, procurar isolar a área em redor do objeto danificado, garantindo que ninguém mexe no mesmo (se necessário encerrar a sala), chamar a pessoa responsável pela coordenação da exposição informando da ocorrência, ou, no caso da sua ausência, a Direção do Centro;
- f) No caso de avaria de equipamento multimédia, deve de imediato contactar o responsável do serviço de Audiovisual e Multimédia, ou na sua ausência, o responsável pelo apoio técnico informático, de forma a tentar repor o normal funcionamento da obra multimédia;
- g) Garantir a disponibilização ao público dos materiais de comunicação das exposições presentes nas salas, fazendo a reposição de folhas de salas nos suportes sempre que seja verificado número inferior a cinco unidades de cada folha nos suportes respetivos, devendo para isso articular essa tarefa com o responsável de atendimento ao público, que deve garantir a produção dos materiais necessários a repor;
- h) Respeitar a posição do posto que lhe é atribuído no mapa elaborado e apresentado pelos recursos humanos, para cada exposição, evitando abandonar o posto;
- i) O contacto cordial com o visitante na prestação de informações, sempre que este solicitar informações sobre a exposição ou sobre o centro de artes, devendo para tal ler a documentação disponibilizada sobre a história do edifício, e o guião das obras da exposição, de forma a proporcionar respostas rigorosas e assertivas;
- j) Informar o visitante da possibilidade de marcação de visitas guiadas à exposição e ao edifício, mencionando a existência de formulário disponibilizado na receção ou através da página web do centro.

3. Os colaboradores que cumprem a função de vigilância/guardaria da área expositiva devem sempre apresentar-se devidamente identificados por crachá, com nome e função, serem portadores do aparelho intercomunicador, e apresentarem a indumentária normalizada no presente Regulamento, em função de calendarização indicada pelo responsável do serviço de atendimento ao público.

4. A indumentária dos colaboradores que cumprem a função de vigilância/guardaria deverá respeitar o seguinte:

- a) Em dias de eventos especiais, como inaugurações ou encerramentos de exposições, ou outro evento em que estejam presentes entidades oficiais, deverá sempre ser utilizada a indumentária oficial do centro de artes;
- b) Nos restantes dias, a indumentária deve corresponder a calça preta ou azul escura com a T-shirt oficial do centro, ou com a T-shirt produzida como merchandising oficial da exposição em curso, e calçado fechado também preto ou azul escuro.

5. Quanto à apresentação geral, os colaboradores que cumprem a função de vigilância/guardaria deverão respeitar uma apresentação cuidada e sóbria, mantendo uma postura confortável, manifestando disponibilidade e cordialidade, mantendo o sorriso mesmo em situações difíceis.

6. Previamente à inauguração de cada exposição, atendendo à natureza e distribuição dos bens culturais expostos e às orientações do curador, será definida a localização dos postos de vigilância/guardaria, a qual será atendida na elaboração do mapa a apresentar pelo responsável dos recursos humanos com a distribuição do pessoal de vigilância/guardaria, o qual deverá ser rigorosamente respeitado.

7. Nas salas da área expositiva estará sempre disponível uma cadeira para que o colaborador possa descansar nos tempos em que as salas se encontram sem visitantes, devendo sempre levantar-se aquando da entrada de visitantes na sala.

Artigo 22.º

Autorização de reprodução, fotografia ou filmagem na área expositiva

1. A autorização de execução, reprodução, fotografia ou filmagem, ou empréstimo de imagens na área expositiva do centro de artes cumpre com estabelecido nos artigos da legislação em vigor.

2. Todas as fotografias de bens culturais pertencentes ao acervo do centro de artes constituem propriedade da Região Autónoma dos Açores, sendo esta igualmente titular de todos os direitos de autor e direitos conexos, segundo a legislação vigente.

3. No caso de bens culturais pertencentes a um particular, ou instituição não tutelada pela Direção Regional de Cultura, deve o requerente obter a autorização por escrito da entidade proprietária dos referidos bens, e remetê-la aos serviços do centro de artes previamente à autorização.

Capítulo VI

Normas de Gestão do Acervo, Funcionamento e Acesso à Reserva Museológica

Artigo 23.º

Breve caracterização do acervo

1. O acervo do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas compõe-se pelo conjunto de obras de arte contemporânea que constituem a Coleção ARQUIPÉLAGO.
2. A Coleção ARQUIPÉLAGO é uma coleção do século XXI com uma possível retaguarda de aquisição que pode episodicamente incluir algumas peças dos anos 80 e 90 do século XX.
3. A Coleção ARQUIPÉLAGO é uma coleção internacional por múltiplas razões:
 - a) porque no contemporâneo deixaram de fazer sentido as coleções de artistas nacionais, cujo o fundamento era de natureza ideológica e de propagandas nacionalistas identitárias;
 - b) porque a valorização dos artistas portugueses onde se incluem naturalmente os açorianos, só acontece se as suas criações puderem confrontar-se num contexto de uma coleção internacional;
 - c) porque a globalização económica teve impactos culturais e a internacionalização é hoje uma premissa fundamental de toda a atividade artística, incluindo, naturalmente, a constituição de um acervo de arte contemporânea;
 - d) porque uma coleção é também um valor de troca no âmbito de um programa expositivo. Sobre este ponto, pretende-se que a Coleção ARQUIPÉLAGO seja também um valor de troca, permitindo a realização de exposições e obras provenientes de outras coleções.
4. O conjunto de obras de arte contemporânea que constituem a Coleção ARQUIPÉLAGO, à data do presente Regulamento, compõe-se por obras de diversa natureza e em distintos suportes, inseridos nas seguintes categorias: Livro de Autor; Fotografia; Pintura; Instalação; Escultura; Desenho; Gravura; vídeo; Serigrafia; Arte Publica; Arquitetura; Som; Colagem; têxtil.

Artigo 24.º

Gestão do acervo

A gestão do Acervo do centro de artes é função do colaborador do serviço de Museologia e Artes Visuais, com funções equiparadas às de conservador de museu, competindo-lhe as seguintes tarefas:

- a) A inventariação e documentação do acervo do centro de artes;
- b) A gestão dos processos de incorporação de bens culturais móveis no acervo do centro de artes;
- c) A resposta a pedidos de empréstimos para exposições, emitindo pareceres a apresentar à Direção sobre os mesmos, atendendo a estado de conservação dos bens culturais visados, e dando seguimento à documentação necessária à efetivação dos mesmos, nomeadamente o *Auto de Cedência Temporária de Bens Culturais Móveis*, com formulário próprio determinado pela tutela, e *condition report's*;
- d) A resposta a pedidos de depósito de bens culturais móveis, emitindo pareceres a apresentar à Direção sobre os mesmos, atendendo às condições de armazenamento em Reserva, e à importância do bem cultural a depositar, em função das características do acervo;
- e) A execução de propostas de divulgação, comunicação e dinamização das obras em acervo;
- f) A resposta a pedidos de informação sobre as obras e os seus autores;
- g) O apoio ao trabalho de investigadores, facilitando, sempre que possível, o acesso às obras que não estejam expostas ao público;
- h) Definir e coordenar os métodos de armazenamento e acondicionamento das obras visadas por pedidos de empréstimos, ou a transportar noutros enquadramentos;
- i) Definir e coordenar os métodos de armazenamento e acondicionamento das obras em Reserva museológica, elaborando e atualizando um plano de organização sistemática de bens culturais móveis em reserva;
- j) Assegurar que os materiais utilizados no embalamento, acondicionamento e higienização dos bens culturais não sejam prejudiciais, procurando escolhas de materiais estáveis na sua composição físico-química;

- k) Monitorizar regularmente o estado de conservação de todos os bens em acervo, comunicando à Direção, através de relatório, eventuais alterações verificadas;
- l) Apresentar parecer e reunir com a Direção para determinar a realização de intervenções de conservação e restauro nos casos necessários;
- m) Executar ações de limpeza e higienização dos bens culturais móveis em acervo sempre que necessário;
- n) Assegurar o cumprimento das normas de funcionamento da Reserva museológica, especificadas no artigo 38º – *Normas de Funcionamento da Reserva Museológica* do presente Regulamento;
- o) Monitorizar as condições de climatização na Reserva museológica e na área expositiva, verificando regularmente os parâmetros de Temperatura (Cº) e Humidade Relativa (%), com o auxílio de Termo higrómetro, juntamente com os técnicos de manutenção do sistema AVAC, procurando sobretudo assegurar valores estáveis, de acordo com os parâmetros predefinidos; no caso de problema técnico que impeça o cumprimento de uma climatização adequada, deverá reportar de imediato a ocorrência ao responsável pela manutenção do edifício afim de aquele ser solucionado com a maior brevidade possível;
- p) Monitorizar as condições de iluminação dos bens culturais móveis na área expositiva e Reserva museológica, verificando regularmente os parâmetros de luminosidade, com auxílio de luxímetro, procurando sobretudo assegurar valores adequados de acordo como as diversas naturezas dos materiais que compõem os bens culturais em exposição e em Reserva, neste último caso assegurando que a iluminação artificial seja apenas utilizada quando for estritamente necessário;
- q) Monitorização dos níveis de poluentes atmosféricos, verificando periodicamente os valores de poluentes, através da utilização de medidor de partículas poluentes, quer na área expositiva quer na Reserva museológica, com o apoio técnico da empresa que presta serviços na manutenção do equipamento AVAC;
- r) Manter a Reserva museológica limpa, bem organizada, livre de pragas, e poluentes, protegendo os bens culturais móveis armazenados com embalagens apropriadas, de forma a reduzir os danos físicos nos objetos;

- s) Assegurar que a área da Reserva museológica se mantém limpa, em articulação com o responsável pela manutenção do edifício, coordenando as operações de limpeza à estrutura física e, eventualmente aos equipamentos, a executar pelos serviços de limpeza contratados a empresa externa e técnicos de manutenção;
- t) Comunicar de imediato ao responsável do edifício e manutenção do centro de artes qualquer anomalia na estrutura física e técnica no espaço da Reserva.

Artigo 25.º

Inventário de bens culturais móveis constituintes do Acervo

1. Os bens culturais móveis incorporados no acervo do ARQUIPÉLAGO – Centro de Artes Contemporâneas devem ser obrigatoriamente objeto de elaboração do correspondente inventário museológico, cumprindo com o disposto na Secção IV 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*.
2. O centro de artes tem inventário com ficha própria, em suporte informático, o qual tem como referência normas técnicas internacionais de inventário, designadamente as do Conselho Internacional dos Museus (ICOM), até indicação contrária sobre novas normas a adotar e aprovar pelo Diretor Regional da Cultura, através da Rede de Museus e Coleções Visitáveis dos Açores, por forma a garantir a adoção de terminologias coordenadas e a troca de informação entre os diversos membros da referida rede regional.
3. Este sistema de documentação do acervo inclui o registo fotográfico de cada bem cultural inventariado, meio indispensável à identificação dos bens culturais móveis nos casos de roubo ou dano.
4. Cumprindo com o disposto no n.º 5 do artigo 20.º 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*, o centro de artes dispõe de livro de tombo que regista todas as incorporações, assinalando as entradas e saídas (ou anulações), estando arrolados nesse livro (Livro de Registo Geral de Inventário) todos os bens incorporados, incluindo a informação primária de todo o sistema de documentação.
5. Para além do Livro de Registo Geral de Inventário há também um Livro de Depósitos no qual se registam todos os bens culturais móveis que não integram efetivamente o

acervo, resultante de depósitos realizados nas circunstâncias descritas no n.º 2 do artigo 26.º deste Regulamento.

Artigo 26.º

Política de Incorporações

1. O Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas tem uma política de incorporações de bens culturais móveis no seu acervo, ajustada à sua missão e objetivos, tendo em vista o enriquecimento da sua coleção de Arte Contemporânea, e a garantia da sua coerência e continuidade do enriquecimento do respetivo acervo de bens culturais. Desse modo, e de acordo com o artigo 13.º 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*, a incorporação de bens culturais móveis, enquanto integração formal de um bem cultural num acervo, compreende as seguintes modalidades:

- a) Compra (através da dotação orçamental prevista para o efeito no orçamento anual determinado pela Direção Regional da Cultura e/ou através de verbas extraordinárias concedidas para o efeito;
- b) Doação (onde se incluem as doações realizadas no seguimento de Residências Artísticas
- c) Legado;
- d) Herança;
- e) Transferência;
- f) Permuta;
- g) Afetação permanente;
- h) Preferência;

2. Os bens culturais móveis depositados no centro de artes não são incorporados, regendo-se pelos princípios previstos no disposto na Secção I do Capítulo VI – *Depósito e cedência de bens culturais* 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 27.º

Cedência temporária de bens culturais móveis constituintes do Acervo

1. Os bens culturais móveis constituintes do acervo do centro de artes, poderão ser alvo de pedido de cedência temporária, regendo-se esse processo pelos princípios previstos no disposto nos artigos 82.º, 83.º e 84.º 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*.

2. Os pedidos de empréstimo, ou cedência temporária, de bens culturais móveis constituintes do acervo do centro de artes, requerem autorização prévia do Diretor Regional da Cultura, solicitada pela Direção, anexando o parecer do técnico responsável pela gestão do acervo, o qual deve especificar para cada caso as condições em que os mesmos deverão ser embalados, transportados e expostos.

3. O pedido de autorização de empréstimo deve ser efetuado com antecedência mínima de três meses, devendo o respetivo *Auto de Cedência Temporária de Bens Culturais Móveis*, parecer e contrato de cedência temporária serem submetidos à Direção Regional da Cultura com antecedência mínima de trinta dias.

4. O pedido de empréstimo, depois de aceite, é formalizado através de contrato onde é descrito o acordo entre as partes em todo o processo.

5. O *Auto de Cedência Temporária de Bens Culturais Móveis* dispõe de formulário próprio, normalizado pela Direção Regional da Cultura, devendo ser preenchido de forma a indicar claramente o âmbito da exposição, as peças solicitadas e o período de empréstimo.

6. Os pedidos de empréstimos são concedidos a instituições de reconhecida idoneidade e com capacidades e condições para assegurar a segurança e o bom estado de conservação dos bens culturais alvo da cedência, durante todo o período de empréstimo, desde o transporte até ao local da exposição, durante a permanência em exposição, e até ao regresso do objeto à procedência.

7. O requerente do empréstimo deve suportar todos os encargos resultantes do processo, nomeadamente o obrigatório seguro de transporte e permanência dos bens (seguro *prego a prego*), atendendo ao valor de seguro comunicado pelo centro de artes, as despesas com transporte desde a saída ao regresso da obra à procedência, as despesas com viagem, alojamento e alimentação de *courier*, nos casos aplicáveis.

8. O requerente deve cumprir com as indicações relativas às condições ambiente comunicadas no parecer que acompanha o auto de cedência, nomeadamente os valores de temperatura, humidade relativa, níveis de iluminação e tempo de exposição a respeitar durante o evento.

9. O requerente não pode realizar qualquer intervenção sobre o bem cultural alvo da cedência, nomeadamente a sua reparação ou operação de restauro sem a prévia autorização por escrito do Diretor Regional da Cultura, ouvida a Direção do centro e o

técnico responsável pela gestão do acervo, e serviços competentes da Direção Regional da Cultura.

10. A obtenção de imagens do bem cultural alvo da cedência requer autorização prévia e deve ser solicitada, sempre que possível, com o pedido de autorização de empréstimo.

11. Dois exemplares do catálogo da exposição onde se integrou o bem cultural alvo da cedência temporária devem ser enviados ao centro de artes.

12. O centro de artes dispõe de formulário de empréstimo próprio com vista à recolha dos dados necessários à documentação oficial que formaliza o empréstimo.

Artigo 28.º

Depósito de bens culturais

1. Conforme previsto no n.º 2 do artigo 26.º do presente Regulamento, o Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas pode aceitar o depósito de bens culturais móveis por proprietários que desejem confiar-lhe os mesmos, mediante contrato de depósito renovável, por períodos estabelecidos por mútuo acordo, e assinado por ambas as partes, se a Direção do centro ou o Diretor Regional da Cultural considerem vantajosa a proposta.

2. O depositante poderá levantar o bem depositado a todo o tempo, devendo para o efeito fazer comunicação por escrito, dirigida à Direção do centro de artes, com pelo menos um mês de antecedência.

Artigo 29.º

Estudo do Acervo

1. O Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas desenvolverá, dentro das suas possibilidades, o estudo do seu acervo, cabendo essa tarefa ao seu gestor, conforme assinalado no artigo 24.º do presente Regulamento.

2. Consideram-se dois tipos de investigação:

- a) Investigação interna – desenvolvida pelo técnico credenciado do centro de artes, a quem cabe a função de gestão do acervo, abrangendo temáticas que diretamente se relacionam com a coleção ARQUIPÉLAGO, no âmbito de estudos de arte contemporânea portuguesa e estrangeira, ou em ações de divulgação junto dos diferentes públicos como exposições, mostras, ciclos de visitas guiadas, entre outras;
- b) Investigação externa – pretendendo o aprofundamento do conhecimento científico da coleção, sua divulgação e fruição, o Arquipélago faculta o acesso ao acervo por parte de um leque mais alargado de pessoas

interessadas, nomeadamente investigadores externos à instituição, devidamente credenciados, disponibilizando informações não confidenciais sobre os objetos que constituem o seu acervo, documentação de apoio e fotográfica; as normas de acesso ao acervo por parte de investigadores são assinaladas no artigo 30.º do presente Regulamento.

Artigo 30.º

Normas de acesso ao Acervo e documentação associada por investigadores externos

1. O acesso ao acervo do centro de artes para fins de investigação por parte de investigadores credenciados, requer a apresentação à Direção de um pedido escrito com vista à sua autorização, ouvido o gestor do acervo sobre o estado de conservação do bem em causa, e eventual situação de cedência temporária.
2. A consulta é o único tipo de acesso ao acervo do centro de artes para fins de investigação.
3. O pedido de consulta a submeter à Direção do centro de artes deve ser efetuado com a antecedência mínima de trinta dias.
4. Cumprindo com *Regulamento Geral dos Museus Regionais e de Ilha* em vigor, a elaboração de trabalhos de investigação científica pelos técnicos dos museus, a pedido de indivíduos ou entidades externas, é passível de pagamento, cujo montante será definido pelo membro do Governo Regional competente em matéria de Cultura.
5. O acesso ao acervo será facultado nas seguintes situações:
 - a) Desenvolvimento de investigações académicas no âmbito de licenciatura, mestrado, doutoramento e pós-doutoramento;
 - b) Desenvolvimento de investigações académicas no âmbito de relatórios de cursos de pós-graduação;
 - c) Desenvolvimento de investigações académicas no âmbito de projetos científicos;
 - d) Desenvolvimento de estudos conducentes à publicação de livros e publicações de artigos em revistas da especialidade.
6. A consulta ao bem cultural poderá ter lugar na reserva ou em espaço preparado para o efeito, no caso de não ser possível a consulta em reserva, devendo essa ser feita sempre na presença do gestor do acervo, sendo o seu manuseamento realizado apenas por aquele, com o auxílio dos operacionais do centro de artes se necessário.

7. O centro de artes reserva-se o direito de recusar o acesso ao acervo, com base em exigências relacionadas com questões de conservação preventiva, nomeadamente ambientais ou de segurança, assim como de solicitar recomendações acerca dos investigadores.
8. No caso de estudos na área da conservação e restauro, não são permitidas aplicações de técnicas destrutivas, e a utilização de técnicas invasivas requer a autorização do Diretor Regional da Cultura, com base em parecer elaborado pelos técnicos dos serviços competentes.
9. A obtenção de registos fotográficos das obras em acervo carece de autorização da Direção do centro, ouvido o gestor do acervo, devendo ser solicitada por escrito.
10. Toda e qualquer publicação que refira os dados recolhidos na consulta à coleção deve sempre referir a sua proveniência: Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas.
11. O investigador deve informar por escrito a Direção do centro de artes e o gestor da coleção sobre as publicações editadas, ou trabalhos académicos apresentados, que refiram dados recolhidos no âmbito da consulta ao acervo, enviando um exemplar dessa(s) publicação(ões), sendo aceites cópias polícopiadas ou digitais nos casos de trabalhos académicos.

Artigo 31.º

Difusão do Acervo

1. Constituem formas de difusão do acervo, para além das exposições, cedências temporárias dos seus bens culturais para projetos expositivos externos, e recursos web, edições e materiais promocionais (merchandising), previamente aprovados pela Direção do centro de artes, os quais devem apresentar obrigatoriamente os créditos da imagem e os logótipos do Governo dos Açores, Direção Regional da Cultura e do centro de artes.
2. A utilização dos logótipos mencionados no número anterior obedece às normas definidas pela tutela, as quais devem ser informadas aos designers pelo serviço de Comunicação do centro de artes.
3. Os materiais gráficos poderão também incluir, sempre que tal for aplicável, outros logótipos, a fornecer aos designers pelo serviço de Comunicação do centro de artes, respeitantes a eventuais programas financiadores, mecenas, apoios e parceiros.

4. No caso de publicações, deverá sempre ser contemplada a inserção do título da publicação, autor, ficha técnica detalhada, não esquecendo a indicação de proveniências, e créditos de imagens, editor, número de Depósito Legal e ISBN.

Artigo 32.º

Recolha de imagens do Acervo

A recolha de imagens fotográficas e filmográficas do acervo do centro de artes requer a apresentação de pedido de autorização por escrito dirigido à Direção do centro de artes, indicando, de forma clara, o fim a que se destinam.

Artigo 33.º

Cedência de imagens do Acervo

1. A cedência de imagens do acervo, cujos direitos de autor pertencem ao centro de artes, requer a apresentação de um pedido escrito à Direção, indicando claramente o fim a que se destinam.
2. As imagens cedidas não poderão ser reproduzidas ou utilizadas para outros fins que não os autorizados, nem cedidas a terceiros
3. No caso da sua utilização em publicações, ou em outro meio de divulgação, os créditos e proveniência deverão ser sempre mencionados, bem como deverão ser enviados dois exemplares da publicação, um para a Biblioteca do centro de artes, outro para o Serviço de Museologia e Artes Visuais, a quem cabe a gestão do acervo.

Artigo 34.º

Conservação preventiva do Acervo

1. O Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas procura garantir, promover e executar as condições e medidas preventivas adequadas à preservação e boa conservação do seu acervo, e dos bens culturais que acolhe temporariamente, considerando as normas internacionais veiculadas pelas entidades com competência nestas matérias. Neste sentido, o centro de artes deve investir na conservação preventiva, dado que as boas práticas que lhe estão associadas procuram prolongar a boa condição física do bem cultural, evitando a realização de intervenções de conservação curativa.
2. De uma forma geral, compete aos profissionais em funções num equipamento com a natureza como a do centro de artes, e em particular ao gestor da coleção, a salvaguarda dos bens culturais que são acolhidos no equipamento, protegendo-os dos fatores de degradação naturais e artificiais.

3. Todos os procedimentos de conservação preventiva associados à gestão do acervo carecem da aprovação da Direção do centro de artes, apoiadas, sempre que necessário, do parecer do gestor do acervo, ou de consulta ao serviço competente da Direção Regional da Cultura.
4. Todas as intervenções de conservação e restauro de bens culturais incorporados ou depositados no centro de artes, só poderão ser realizados por técnicos de qualificação legalmente reconhecida, carecendo da aprovação da Direção do centro de artes, apoiadas, sempre que necessário, do parecer do gestor do acervo, ou de consulta ao serviço competente da Direção Regional da Cultura. Sobre este tipo de intervenções o centro de artes rege-se pelo estipulado no artigo 31.º 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.
5. A monitorização técnica das condições ambientais, através de equipamento de medição e registo, bem como a limpeza e higienização quando necessária, e o acondicionamento e embalamento dos bens culturais do acervo é realizado pelo gestor do mesmo, podendo ser solicitado apoio técnico na resolução de problemas específicos, nas questões de conservação e restauro, a elemento pertencente ao quadro de pessoal do serviço competente da Direção Regional da Cultura.
6. Os parâmetros de climatização a adotar, nomeadamente os valores de Temperatura (Cº) e Humidade Relativa (%), bem como a sua análise, no âmbito da monitorização, devem ter em atenção as características específicas do edifício, nomeadamente as características de construção do edifício e o seu comportamento térmico, o clima no exterior, e o passado da coleção.
7. A monitorização dos níveis de poluentes atmosféricos deverá ser verificada periodicamente, com o apoio técnico da empresa que presta serviços na manutenção dos equipamentos técnicos das instalações do Arquipélago, devendo obter-se o parecer do serviço competente da Direção Regional da Cultura, sempre que algum caso de degradação o justifique.
8. O centro de artes deve dispor de normas escritas e procedimentos de conservação preventiva que definam e orientem os princípios e as prioridades da conservação dos bens culturais, documento consubstanciado no *Plano de Conservação Preventiva*, que carece da aprovação da Direção do centro de artes, com o objetivo de preservar o acervo, organizando-se em três partes:

- i. Caracterização (do edifício, do acervo, das áreas expositiva e de reserva museológica, circulação de bens, públicos);
- ii. Avaliação de riscos;
- iii. Normas e procedimentos.

9. A organização dos espaços onde circula e onde permanece o acervo do centro de artes deve resultar sempre da análise da realidade física em que se insere.

10. É da competência da Direção do centro de artes solicitar ao colaborador responsável pelo edifício e manutenção um plano de manutenção que inclua os trabalhos necessários à conservação das instalações, e definir as prioridades e as soluções a adotar sempre que estas possam afetar o comportamento do edifício no tocante à conservação da coleção, plano que deve ser enviado à Direção Regional da Cultura, com a informação dos trabalhos a desenvolver a cada ano.

11. É da competência da Direção do centro de artes garantir o cumprimento da legislação referente à segurança contra incêndio em edifícios.

12. É da competência da Direção do centro de artes, enquanto responsável de segurança, conjuntamente com o delegado de segurança e responsável pelo edifício, implementar as medidas de autoproteção e a manutenção dos equipamentos de segurança de modo a garantir a segurança de pessoas e bens.

Artigo 35.º

Segurança do Acervo

O centro de artes, e em particular a Reserva Museológica e área expositiva, dispõe de vários dispositivos de segurança contemplados e implementados conforme o Projeto de Segurança Contra Incêndio, como sistema de deteção e extinção de incêndio (SADI) (com extintores, mantas ignífugas, e dispositivo de gás Árgon e Azoto no caso da Reserva museológica), sistema de alarme de intrusão (SADIR), sistema de videovigilância CCTV, vigilância humana vinte e quatro horas por dia, os quais são indispensáveis à garantia da proteção e integridade dos bens que incorpora, bem como de quem usufrui daquele espaço.

Artigo 36.º

Caracterização da Reserva Museológica

- 1. A Reserva museológica do centro de artes consiste no depósito físico de bens culturais móveis, de forma organizada, segura e qualificada.
- 2. A Reserva museológica do centro de artes tem como finalidade a salvaguarda do seu acervo, o conjunto de objetos que constituem a coleção de arte contemporânea

ARQUIPÉLAGO, e também das obras em regime de depósito, e dos bens culturais móveis cedidos temporariamente para as exposições (no seu momento de entrada e saída), procurando seguir as normas internacionais de conservação preventiva.

3. Enquanto área de depósito reservada ao acervo, às obras em regime de depósito, e aos bens culturais móveis cedidos temporariamente para as exposições, a Reserva museológica é usada unicamente para este propósito (reserva técnica) e nela nenhum material não pertencente ao acervo deverá ser armazenado.

4. Este espaço localiza-se no lado sul e este do complexo, no edifício B, sendo a área ocupada de um só piso, ocupando um recinto correspondente a 292.00 m² de área útil, com duas portas corta-fogo, uma interior e outra de acesso ao exterior, e dois compartimentos de área técnica: sala do equipamento AVAC e sala de armazenamento de botijas do sistema de extinção de incêndio (gás Árgon e Azoto).

5. A reserva dispõe de um espaço plano e vazio com mesa, cadeira e bancos, destinado ao trabalho com os objetos.

6. A Reserva museológica do centro de artes é de acesso restrito e dispõe de dispositivos contemplados no Plano de Segurança mencionado no artigo 35.º deste Regulamento

7. A Reserva museológica do centro de artes deverá dispor de mobiliário próprio de reserva técnica, adequado ao correto acondicionamento, armazenagem e monitorização dos bens culturais, nomeadamente:

- a) Mobiliário constituído por materiais o mais inerte possível, que não emitam gases prejudiciais aos objetos em contacto direto, ou em grande proximidade;
- b) Instalação de mobiliário que preveja espaço suficiente entre o pavimento e a prateleira inferior, ou o palete, reduzindo o risco de danos em inundações e permitindo a limpeza, com uma altura que não impeça o acesso e a recolocação dos objetos;
- c) Uma lógica de organização do mobiliário de base vertical, estruturada em estantes com prateleiras, e trainéis, de forma a potenciar a área útil de armazenagem, prevendo o aumento do acervo, prevendo espaço suficiente para se carregar e mover os objetos e carrinhos transportadores nos corredores e entre os compartimentos;
- d) Estantes metálicas fixas estáveis para disposição de objetos tridimensionais de pequena dimensão, bem ajustadas, de robustez suficiente para suportar

o peso total dos bens armazenados, profundas o suficiente para dar apoio aos objetos por inteiro;

- e) Paletes ou estruturas engradadas para objetos tridimensionais de grande dimensão e peso;
- f) Trainéis móveis deslizantes para obras bidimensionais, como por exemplo pintura;
- g) Armários de gavetas para acondicionamento de obras em suporte de papel (aguarelas, desenhos, gravuras, entre outros).

Artigo 37.º

Acesso à Reserva Museológica

1. O acesso à Reserva museológica é restrito, limitando-se aos membros da equipa autorizados pela Direção, nomeadamente, os colaboradores cujas funções se associam estreitamente com a função daquele espaço, a saber:

- a) O gestor do acervo (responsável de Museologia e Artes Visuais);
- b) O responsável pelo edifício, manutenção e segurança;
- c) O colaborador da empresa de segurança 24h, a quem está delegado o papel de verificação e análise de ocorrência em caso de disparo do alarme de intrusão, e a vigilância humana em período noturno no âmbito do circuito de pontos de ronda;
- d) O delegado de segurança;
- e) A Direção do centro.

2. Os restantes colaboradores do centro de artes apenas poderão ter acesso à Reserva Museológica, em casos devidamente justificados, desde que sempre acompanhados por uma das pessoas mencionadas no ponto anterior.

3. Quando autorizado pela Direção do centro, a reserva pode ser visitada por investigadores credenciados no âmbito de estudos relacionados com a coleção, mediante marcação dentro do seguinte período e horário: segunda a sexta-feira, entre 10h00/12h e 14h30/17h. A visita será sempre acompanhada pelo gestor da coleção.

4. Poderão ser agendadas pontualmente visitas ao público em geral, mediante marcação e acompanhadas pelos colaboradores referenciados no n.º 1 deste artigo.

Artigo 38.º

Normas de Funcionamento da Reserva Museológica

1. A Reserva Museológica é um espaço restrito, devendo as pessoas que a utilizam cumprir com uma conduta correta, que garanta a segurança e boa conservação dos bens culturais ali instalados, a qual se deve reger pelos seguintes princípios:

- a) Comunicar por escrito ao gestor do acervo (responsável pelo Serviço de Museologia e Artes Visuais) a necessidade do acesso ao espaço da Reserva museológica, indicando de forma explícita o motivo do acesso, e o dia e hora em que se pretende o acesso;
- b) Cumprir com as normas de segurança associadas a este espaço, nomeadamente, pedindo ao colaborador na Receção a permissão de acesso, pelo registo do nome e motivo do acesso, seguidamente solicitando a desativação do alarme de intrusão, chave do sistema de extinção (Auto/Manual), e comunicando a saída do espaço finda a tarefa que conduziu ao acesso;
- c) Executar escrupulosamente os procedimentos de acesso e saída da Reserva, associados ao sistema de extinção de incêndios, que se encontram afixados na porta de homem;
- d) Não manusear qualquer bem cultural e equipamento pertencente à Reserva, ou outro ali presente (por exemplo: mesa de trabalho, caixa de transporte, suporte museográfico), sem o expresse consentimento e orientação do gestor do acervo;
- e) Se necessário o manuseamento de qualquer bem cultural e equipamento pertencente à Reserva, ou outro ali presente (por exemplo: mesa de trabalho, caixa de transporte, suporte museográfico), essa ação requer o conhecimento e consentimento do gestor do acervo, e apenas poderá ser feito na presença e segundo as orientações do mesmo. Na sua ausência, e somente em casos excecionais, esse manuseamento carece sempre do seu consentimento prévio (recorrer ao contacto telefónico móvel), devendo ser comunicado também por escrito;
- f) Circular cuidadosamente no espaço, com especial atenção ao posicionamento dos bens culturais em Reserva, e com redobrados cuidados aquando da utilização de andaimes, escadotes, porta-paletes, monta-

cargas, aspiradores, extensões elétricas e outros equipamentos não pertencentes à Reserva;

- g) Manter a reserva limpa e arrumada no final de qualquer tarefa a realizar;
- h) Não fumar, beber ou comer;
- i) Não depositar objetos não pertencentes ao acervo, ou equipamentos não relacionados com a sua manutenção e monitorização.
- j) Não depositar bebidas e alimentos;
- k) Não depositar resíduos de qualquer tipo no interior da Reserva, havendo um coletor próximo à entrada principal de acesso à Reserva.

2. A limpeza do espaço da Reserva museológica no que toca à sua estrutura física (pavimento, paredes, portas, e compartimentos da área técnica) deverá ser feita regularmente pelo colaborador da empresa de limpeza contratada, no mínimo numa periodicidade quinzenal, sempre na presença e seguindo as orientações do gestor do acervo, ou na sua ausência, do responsável pela manutenção do edifício.

3. A limpeza e higienização dos bens culturais em Reserva é da responsabilidade do gestor do acervo, devendo o mesmo utilizar os métodos e instrumentos adequados, recorrendo se necessário ao pessoal de manutenção para auxílio no manuseamento dos bens culturais.

4. Todas as questões relativas à manutenção física do espaço da Reserva museológica deverão ser comunicadas ao responsável pelo edifício, e as intervenções realizadas no mesmo âmbito deverão ser executadas na sua presença.

Capítulo VII

Biblioteca

Artigo 39.º

Breve descrição

1. A Biblioteca do Centro de Artes Contemporâneas disponibiliza um acervo bibliográfico assente, essencialmente, na época contemporânea sendo pensada como um espaço de leitura e de pesquisa que permite quer à comunidade local, quer a um público mais específico ter acesso a uma variada de títulos que se prendem com as diferentes disciplinas artísticas da contemporaneidade, nomeadamente nas áreas das artes visuais, da arquitetura, das artes performativas, do cinema, do design, da multimédia, da música, da literatura e da moda.

2. O acervo caracteriza-se pela múltipla presença de publicações em diferentes idiomas encontrando-se disponível para consulta presencial ou através do catálogo online, onde

o público pode inscrever-se como leitor, estatuto que lhe garante o acesso aos serviços disponibilizados.

3. Destaque para a presença de um núcleo significativo de catálogos, panfletos, folhetos, posters de exposições que documentam a vida artística nos Açores desde os anos 90 até à atualidade e cuja presença resultou da doação de galerias de arte.

Artigo 40.º

Serviços disponíveis

A Biblioteca tem os seguintes serviços disponíveis:

- a) Livre acesso ao acervo bibliográfico;
- b) Rede Wi-fi gratuita;
- c) Disponibilização de computadores para consultas e trabalhos;
- d) Pesquisa no catálogo online;
- e) Serviço de referência (apoio especializado na pesquisa bibliográfica);
- f) Formação de utilizadores;
- g) Reserva de documentos.

Artigo 41.º

Funções

Compete aos trabalhadores afetos à Biblioteca do Arquipélago a execução das seguintes tarefas:

- a) Atendimento presencial e telefónico aos utilizadores;
- b) Tratamento técnico documental (catalogação e indexação) em software Koha;
- c) Gestão da informação do catálogo online;
- d) Definição e gestão da política de aquisições e permuta de publicações;
- e) Apoio na orientação e pesquisa bibliográfica;
- f) Apoio aos projetos de formação editorial, investigação e publicações;
- g) Definição de políticas de conservação e manutenção do acervo e espaço da Biblioteca;
- h) Acompanhamento de projetos de investigação que estejam ligados, quer ao nível da Arquitetura e História do edifício, quer ao nível da missão e visão deste espaço de artes, assim como, ao nível da programação desenvolvida pelo Arquipélago.

Artigo 42.º

Espaço

1. A Biblioteca situa-se no 1.º andar, disponibilizando ao público um acervo de publicações em livre acesso;
2. O acervo encontra-se arrumado, de acordo com o sistema CDU – Classificação Decimal Universal e com identificação temática nas estantes;
3. A Biblioteca possuiu vinte e dois lugares sentadas e três postos de acesso à internet, com equipamento informático para a realização de pesquisas e trabalhos;
4. Na Biblioteca é permitido a realização de trabalhos de grupo, estando estes sujeitos à disponibilização do mobiliário e aos cuidados de não perturbar os restantes utilizadores;
5. Neste espaço existem recipientes próprios para a colocação de lixo.

Artigo 43.º

Condições de Acesso

1. O acesso à Biblioteca é feito mediante identificação do utilizador na receção e atribuição de crachá de identificação. Esta situação permite ter acesso exclusivo ao espaço da Biblioteca e utilização das instalações sanitárias;
2. A inscrição na Biblioteca como leitor é gratuita e deverá ser feita através do preenchimento de um formulário disponível no site do catálogo online ou solicitando o apoio ao funcionário na execução do mesmo. Na ficha de inscrição, deverão constar, obrigatoriamente: nome, morada, contacto telefónico e email.
3. O Leitor receberá um email com instruções para confirmar a sua condição, bem como indicação do número de leitor e senha de acesso à sua Área Pessoal no site do catálogo online;
4. Após a inscrição, o Leitor poderá requisitar as publicações que estejam em regime de empréstimo domiciliário, dirigindo-se ao balcão do serviço de Biblioteca;
5. Os dados constantes na ficha de inscrição são confidenciais e de uso exclusivo da Biblioteca, no acompanhamento e gestão da sua relação com o leitor, sendo assegurado ao leitor o acesso aos dados de que seja titular e o direito à sua retificação e ou supressão nos termos da lei, sempre que o solicite;

6. O Leitor deverá respeitar os prazos definidos para empréstimo das publicações, devendo informar a Biblioteca, por via email, telefone ou presencialmente, sempre que os mesmos sejam ultrapassados ou necessite de renovar o empréstimo.

Artigo 44.º

Condições de utilização

1. A Biblioteca não dispõe de lugares reservados e não permite a sua marcação;
2. É recomendável manter o silêncio, pelo que os trabalhos de grupo devem-se realizar com respeito pelo espaço e restantes leitores do espaço;
3. Não é permitida a entrada na Biblioteca:
 - a) Alimentos e bebidas, incluindo água;
 - b) Os guarda-chuvas e objetos volumosos devem ficar na receção;
 - c) Os telemóveis devem ser utilizados fora do espaço da Biblioteca.
4. É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais. Contudo, a responsabilidade por perdas ou danos eventualmente causados são da inteira responsabilidade dos que os utilizam;
5. Para a ligação dos portáteis referidos na alínea anterior, é possível utilizar as fichas elétricas existentes no chão, debaixo das mesas;
6. A Biblioteca disponibiliza três computadores destinados à pesquisa na internet e realização de trabalhos;
7. Cada utilizador poderá efetuar consultas por um período de trinta minutos, renovável, no caso de não se encontrarem outros utilizadores em lista de espera.
8. A utilização da internet obedece aos seguintes critérios:
 - a) Não é permitida a alteração das configurações de acesso ou outros elementos do computador a utilizar;
 - b) O utilizador deve zelar pela correta utilização do equipamento que lhe for facultado, devendo informar de imediato os responsáveis sobre qualquer falha ou situação de anomalia;

- i. A utilização da internet é da inteira responsabilidade do utilizador, reservando-se a Biblioteca o direito de fazer cessar o acesso sempre que violado o presente Regulamento;
- ii. Caso não existam postos disponíveis, o utilizador pode requerer a sua inclusão na lista de espera;
- iii. A utilização da internet pode ser monitorizada nos termos da lei, sendo o utilizador avisado de tal facto;
- iv. O incumprimento das regras acima mencionadas pode implicar a suspensão temporária ou definitiva enquanto utilizador da Biblioteca.

Artigo 45.º

Condições de consulta

1. O acervo documental existente encontra-se disponível para consulta do catálogo online disponível nos computadores existentes;
2. A maioria do acervo documental encontra-se organizada em regime de livre acesso nas estantes;
3. A restante documentação poderá ser consultada mediante solicitação;
4. O leitor é responsável pela obra requisita desde a sua receção até à sua devolução, não sendo permitidas permutas e cedências de publicações entre os leitores;
5. O leitor deverá comunicar qualquer anomalia que detete nas publicações ou equipamento que utilize;
6. Após consulta das publicações deverão as mesmas ser deixadas e colocadas em cima das mesas, não devendo as mesmas serem arrumadas nas estantes.

Artigo 46.º

Empréstimo Domiciliário

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de publicações para consulta fora do espaço da Biblioteca;
2. O empréstimo domiciliário é exclusivo aos leitores registados e com os seus dados atualizados;

3. A maioria das publicações encontram-se disponíveis para empréstimo domiciliário, com exceção de:

- a) Dicionários, enciclopédias e outras obras de referência;
- b) Obras sobre artes;
- c) Obras que a Biblioteca considere de empréstimo interdito;
- d) Obras que integrem exposições;
- e) Obras que se encontrem em mau estado de conservação;
- f) Obras consideradas raras ou exclusivas;
- g) Publicações Periódicas (jornais, revistas, boletins, etc.).

4. A requisição é feita junto do balcão de atendimento;

5. O leitor pode requisitar três publicações (monografias) por um período de quinze dias úteis, renovável apenas uma vez, por um igual prazo de tempo;

6. A renovação poderá ser feita via email, contato telefónico ou presencialmente antes do fim dos termos do prazo referido no número anterior;

7. O leitor só pode solicitar nova requisição depois de devolvidas as obras requisitadas;

8. Sempre que ultrapassado o prazo para a devolução da publicação, a Biblioteca entrará em contacto por telefone e email, ou via postal, para a devolução imediata da publicação;

9. O incumprimento dos prazos de devolução, extravio ou o dano das publicações, podem implicar a suspensão temporária ou definitiva enquanto a leitor da Biblioteca;

10. Em caso de perda, extravio ou dano da publicação, o leitor deve, no prazo de quinze dias, repor um exemplar igual ao perdido ou danificado ou proceder à entrega de quantia equivalente ao custo da obra no mercado, para que a Biblioteca o possa substituir.

Artigo 47.º

Direitos e Deveres dos Leitores

1. O Leitor tem o direito de:

- a) Consultar livremente o catálogo informatizado;
- b) Ter acesso livre ao acervo nas estantes;
- c) Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca;

- d) Usufruir de um ambiente que permita a leitura e a concentração;
- e) Ser tratado respeitosamente pelos colaboradores afetos à Biblioteca;
- f) Usufruir do apoio técnico a prestar pelos responsáveis da Biblioteca;
- g) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

2. O Leitor tem o dever de:

- a) Cumprir as normas do presente Regulamento;
- b) Tratar respeitosamente os colaboradores afetos à Biblioteca;
- c) Contribuir para o bom funcionamento da Biblioteca, mantendo o silêncio e possibilitando um ambiente de concentração para quantos dela desfrutem;
- d) Zelar pela boa conservação do espaço e do seu equipamento;
- e) Cumprir com as indicações que lhes forem transmitidas pelos trabalhadores da Biblioteca.

Capítulo VIII

Serviço de Mediação

Artigo 48.º

Objetivos

1. O Serviço de Mediação tem como objetivo propor uma série de diálogos entre os vários públicos e o programa que o Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas oferece. Sendo a Arte reflexo do mundo que nos rodeia, estes diálogos, que ganham forma de visitas guiadas, oficinas, conferências, conversas, pretendem não só explorar as obras e os projetos artísticos do ponto de vista conceptual ou técnico, mas acima de tudo aproximá-las dos públicos e delas partir para pensar e discutir a contemporaneidade.
2. O Serviço de Mediação centra o seu principal objetivo na criação de ligações com as diferentes comunidades, através de uma programação que se pretende que estimule o pensamento, debate, espírito crítico e criatividade, numa perspetiva transdisciplinar.
3. Este serviço assume uma multiplicidade de formas de ver e de estar no Mundo, pelo que as atividades são pensadas e adaptadas às necessidades dos vários públicos, seja a nível social, intelectual ou física, assumindo um carácter aberto e inclusivo.

4. As temáticas exploradas pelo Serviço incorporam as preocupações que norteiam a Programação do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas, assumindo-se como parte integrante da mesma.

5. As atividades que incorporam o Programa de Mediação assumem formas de visitas guiadas, oficinas, conversas, workshops, conferências, entre outras e relacionam-se não só com o Programa (exposições, performances, concertos), mas também com o próprio espaço arquitetónico do edifício e dinâmicas menos visíveis à partida, como as Residências Artísticas, pensando em estratégias de mediação entre público e estas dinâmicas, assumindo o Arquipélago como um espaço aberto onde todos os momentos associados à criação artística são passíveis de ser mediados, permitindo um maior envolvimento por parte do público com o processo artístico criativo;

6. O Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas assume o papel de entidade que proporciona aos vários públicos uma abordagem educativa não formal, complementar ao sistema educativo escolar, nomeadamente na área artística. Estas dinâmicas são responsabilidade deste Serviço.

Artigo 49.º

Natureza das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Mediação

O Serviço de Mediação do Arquipélago tem a seu cargo a programação de atividades de diferentes tipologias, podendo ser executadas pela equipa ou por agentes exteriores, nomeadamente:

- a) Visitas orientadas;
- b) Oficinas;
- c) Workshops;
- d) Conferências, Seminários;
- e) Conversas;
- f) Espetáculos.

Artigo 50.º

Direitos e deveres da entidade organizadora

1. É dever do Serviço de Mediação do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas:

- a) Elaborar Plano de Atividades;

- b) Planear e executar atividades no âmbito do Programa de Mediação do Arquipélago;
- c) Discutir o valor da inscrição e valores de pagamento a formadores (quando aplicável) com os mesmos e com a Direção do Arquipélago;
- d) Respeitar e fazer o participante respeitar o presente Regulamento Interno;
- e) Respeitar o desempenho e trabalho realizados pelo pessoal técnico;
- f) Comunicar toda e qualquer eventual cancelamento da atividade aos participantes inscritos;
- g) Respeitar e tratar com integridade e seriedade todo e qualquer participante nas atividades, independentemente da faixa etária ou contexto social;
- h) Reunir-se semanalmente ou quinzenalmente para distribuição de atividades;
- i) Reunir-se mensalmente para organização de atividades.

2. É direito do Serviço de Mediação do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas:

- a) Assumir quinze minutos como tempo de tolerância para início da atividade, no caso de atraso por parte dos participantes;
- b) O tempo de tolerância de espera após hora prevista do início de atividade é de quinze minutos;
- c) Em situações de workshops e formações de continuidade, o Serviço de Mediação assume-se no direito de, na eventualidade de desistência de um ou mais participantes, não aceitar novas inscrições, tendo a atividade já dado início;
- d) Assumir o direito de expulsão da atividade no caso de o participante apresentar desrespeito por outros participantes, pelos mediadores da equipa do Arquipélago e/ou espaço físico do mesmo;
- e) Não reembolsar o valor da inscrição já pago, perante a desistência do inscrito.

Artigo 51.º

Direitos e deveres dos participantes

1. O participante tem o direito de:

- a) Ser respeitado na sua dignidade pessoal;
- b) Ser respeitada a confidencialidade dos seus elementos pessoais descritos na ficha de inscrição;

- c) Participar em todas as atividades que forem propostas, exceto se houver indicação do representante legal para a sua interdição;
- d) Ser adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, nos termos definidos no presente Regulamento;

2. O participante tem o dever de:

- a) Cumprir o presente Regulamento bem como as instruções e orientações transmitidas pelos monitores ou coordenadores;
- b) Respeitar todos os participantes, pessoal técnico e pessoal de apoio à atividade;
- c) Cumprir todas as instruções dadas pelos monitores e coordenador(a);
- d) Responsabilizar-se pelo material que lhe é confiado;
- e) Utilizar apenas os materiais que lhes forem concedidos;
- f) Respeitar a propriedade dos bens e todos os participantes e membros da atividade;
- g) Cumprir os horários estabelecidos, para que não ocorra atraso na programação;
- h) Comunicar a eventual desistência por escrito, via e-mail ou telefone, até 24h do início da atividade.

Artigo 52.º

Procedimentos

1. Marcação de Atividades

- a) A inscrição em atividades/oficinas de grupo é possível ser feita através do email arquipelagocentrodeartes@azores.gov.pt ou através do telefone +351 296 470 130, devendo ser preenchido o documento disponível no site do ARQUIPÉLAGO <http://arquipelagocentrodeartes.azores.gov.pt/formacao-educacao/servicos-educativos/>
- b) Para visitas guiadas (exposição e/ou edifício), a inscrição deverá ser feita de igual modo, através do email arquipelagocentrodeartes@azores.gov.pt ou através do telefone +351 296 470 130, preencher o documento em PDF editável, disponível no site do ARQUIPÉLAGO

<http://arquipelagocentrodeartes.azores.gov.pt/formacao-educacao/servicos-educativos/>

- c) [A inscrição em ambos os casos deve ser aceite se for submetida até 48 horas antes da data pretendida, estando sujeita à confirmação, conforme disponibilidade;](#)
- d) [No caso de visitas guiadas e oficinas de continuidade, deverá ser feita a confirmação por parte do Serviço, via email, através do \[arquipelagocentrodeartes@azores.gov.pt\]\(mailto:arquipelagocentrodeartes@azores.gov.pt\).](#)

2. Atividades “Ao teu encontro”

2.1. Modalidade 1 – Marcação feita pela equipa do Serviço de Mediação

- a) O contacto por parte da equipa do Serviço de Mediação com a entidade (Escola, IPSS ou Centro de Dia) deverá ser feita, num primeiro momento, via telefone, de modo a falar com o responsável, apresentar as características e condições da atividade;
- b) A marcação da atividade é confirmada através de envio de email por parte do Serviço de Mediação à instituição, sendo que o mesmo deverá incluir informação relativamente à atividade, nomeadamente:
 - i. Breve descrição da atividade a desenvolver;
 - ii. Data e hora da atividade;
 - iii. Lista de necessidades por parte do Arquipélago, da instituição, caso seja necessário.

2.2 Modalidade 2 – Marcação feita por uma entidade exterior (Escola, IPSS, Centro de Dia, etc.): A inscrição em atividades/oficinas de grupo é possível ser feita através do email arquipelagocentrodeartes@azores.gov.pt ou através do telefone +351 296 470 130, devendo ser preenchido o documento disponível no site do ARQUIPÉLAGO <http://arquipelagocentrodeartes.azores.gov.pt/formacao-educacao/servicos-educativos/>

- a) Para visitas guiadas (exposição e/ou edifício), a inscrição deverá ser feita de igual modo através do arquipelagocentrodeartes@azores.gov.pt ou através do telefone +351 296 470 130, preencher documento em PDF editável disponível no site do ARQUIPÉLAGO

<http://arquipelagocentrodeartes.azores.gov.pt/formacao-educacao/servicos-educativos/>

- b) [A inscrição em ambos os casos deve ser aceite se for submetida até 48 horas antes da data pretendida, estando sujeita a confirmação conforme disponibilidade;](#)
- c) [No caso das visitas guiadas e oficinas de continuidade deverá ser feita a confirmação por parte do Serviço via email, através do \[arquipelagocentrodeartes@azores.gov.pt\]\(mailto:arquipelagocentrodeartes@azores.gov.pt\).](#)

Capítulo IX

Espaço multiusos (Blackbox)

Artigo 53.º

Caracterização do espaço

1. A sala de espetáculos situa-se numa zona central em relação ao foyer e entrada de artistas e técnicos, existindo dois camarins coletivos (oito artistas cada) nos pisos 1 e 2, e dois espaços de usufruto dos artistas, tendo um deles um terraço.
2. A Blackbox apresenta uma tipologia que dilui a fronteira entre o espectador e o artista colocando-os no mesmo espaço e nível, questionando a fronteira clássica de palco/plateia. Por outro lado, a sua forma arquitetónica aberta para o pátio central aproximando-o mais da ideia de um espaço vivencial. Este é um espaço que procura atenuar as fronteiras entre a criação artística e o quotidiano do espaço coletivo e flexibilidade na sua configuração, de modo a responder à polivalência que as artes performativas hoje exigem, capaz de produzir espaços distintos conforme as solicitações funcionais.
3. A morfologia desta estrutura consiste numa disposição retangular em planta, integrando no seu interior dois pisos, correspondendo ao passadiço metálico e falsa teia. A localização do palco não está predefinida, tal como a disposição dos lugares para o público apresenta uma grande flexibilidade prevendo-se a utilização de cadeiras montadas sobre praticáveis móveis manuais, que permitem várias combinações e diferentes formas de organização do espaço. Este espaço modulável, adapta-se em função de cada espetáculo, através da combinação e adição de equipamentos móveis localizados no chão e no teto com possibilidade de montagem e desmontagens fáceis.

Artigo 54.º

Capacidade

Devido à característica deste espaço, a sua capacidade varia consoante a disposição do espaço (localização de palco e de plateia), não devendo ultrapassar as duzentas pessoas.

Artigo 55.º

Funcionamento

1. O funcionamento da Blackbox está sob a responsabilidade do Arquipélago através da equipa de produção, equipa de audiovisual e multimédia (um responsável técnico, um técnico de som e um técnico de iluminação) e responsável pelo edifício e equipamentos (com o apoio de três assistentes operacionais);

2. A Blackbox está destinada à realização dos seguintes eventos:

- i. Congressos, seminários, conferências e palestras sobre temáticas de natureza cultural ou científica;
- ii. Espectáculos musicais, teatrais e de outras artes performativas de natureza cultural;
- iii. Lançamento de produtos culturais;
- iv. Receções, com exceção daquelas que revistam um carácter estritamente privado ou familiar;
- v. Outros eventos que se enquadrem na dignidade e ambiência cultural do espaço.

3. A programação desenvolvida e realizada neste espaço é da inteira responsabilidade da direção, produção e da área do audiovisual do Arquipélago.

4. As portas da Blackbox serão abertas ao público quinze minutos antes do início de cada sessão.

5. A permissão de entrada na plateia após o início do espetáculo ficará a cargo da produção consoante as indicações do(s) artista(s).

6. Não é permitida a entrada na Blackbox de produtos comestíveis e bebidas.

7. Não é permitido fumar.

8. O telemóvel deverá estar desligado ou em silêncio durante as apresentações artísticas.

Artigo 56.º

Ensaaios, montagens e horários

1. O rider técnico dos eventos deve ser enviado à produção com pelo menos 15 dias de antecedência à realização do evento. A produção deverá posteriormente encaminhar esses riders aos técnicos.

2. O acesso às áreas técnicas da Blackbox é exclusivo à direção, produção, aos técnicos e aos artistas do espetáculo em exibição.

3. Durante a montagem de um espetáculo/evento é proibida a permanência no palco, áreas técnicas e camarins de pessoas que não constem na ficha técnica do espetáculo.

4. As montagens dos espetáculos / performances e ensaios poderão ser realizadas nos seguintes horários: das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 18h00 ou, alternativamente, das 14h00 às 18h30 e das 20h00 às 22h30. Os horários noturnos deverão ser previamente marcados com os técnicos e apenas por total impossibilidade do primeiro horário.

5. Os equipamentos de som e iluminação poderão ser operados pelos técnicos do espetáculo, desde que acompanhados por um técnico da Blackbox. Constatando qualquer irregularidade no manuseio dos equipamentos, o técnico da Blackbox deverá comunicar imediatamente à produção.

6. Na régie deverão permanecer somente os técnicos de luz, som e um técnico / produtor do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas. A presença de outros elementos deverá ser previamente solicitada.

7. Quando o promotor do evento preferir a utilização de equipamentos próprios, fica sob a sua responsabilidade a manipulação dos mesmos e eventuais danos.

8. Durante os ensaios e montagem, o uso de comida e bebida só pode ser feito nos camarins;

9. Artistas e técnicos do Centro deverão apresentar-se/identificar-se sempre na receção tanto na entrada como na saída das nossas instalações.

10. Os técnicos a utilizar a Blackbox deverão levantar as chaves necessárias para a execução dos seus trabalhos junto da receção, e entregar antes de saírem das instalações do Arquipélago.

11. No ato de entrada e saída do Centro, deverão sempre se dirigir à receção para se identificarem junto do segurança, e para que possam circular livremente pelo espaço deverão andar devidamente identificados, caso contrário podem ser convidados a abandonar o recinto.

12. O artista pode optar pela configuração que mais se adapta ao projeto pretendido, desde que seja aprovado pela Direção e pelas diferentes áreas responsáveis pela Blackbox, nomeadamente pelo responsável pelo audiovisual, a produção e o responsável pela arquitetura e segurança.

13. As portas de entrada de público e de entrada de artistas e técnicos, não podem em caso algum, ser obstruídos por panos, pernas, elementos cenográficos e/ou quaisquer outros elementos possíveis de obstruir de modo a garantir a sua boa e rápida utilização.

14. Os letreiros de saída e ou outros elementos informativos sinalização (segurança) não podem ser tapados ou obscurecidos.

15. Os corredores/acessos adjacentes da referida sala, não podem, em caso algum, ser obstruídos por cenários, panos ou qualquer outro tipo de objetos que possa por em causa a sua utilização como circuito de saída de emergência quer da referida sala, quer dos camarins e subpalco.

16. Deve-se garantir a desobstrução, de objetos e pessoas, na área de utilização do Blackout.

17. Sempre que haja utilização de fumo dentro da sala da Blackbox, a produção deve ser informada no máximo com uma semana de antecedência, não cumprindo com o prazo estipulado não será permitido a utilização de fumo.

18. Permitir aos trabalhadores e técnicos do Centro, o acesso permanente a todos os espaços da Blackbox.

19. Desenvolver projetos artísticos adequados à missão do espaço, respeitando a integridade do edifício, e assegurando que terminando o projeto, este espaço será deixado no mesmo estado em que se encontrava.

20. Assegurar limpeza e manutenção de equipamentos e utensílios emprestados pela oficina do Arquipélago, responsabilizando-se por eventuais danos causados, ou desaparecimento dos mesmos.

21. Manter os espaços limpos e arrumados.

22. Comunicar ao responsável do audiovisual e à Produção do Arquipélago qualquer anomalia verificada durante a realização da execução dos diferentes projetos artísticos.

Artigo 57.º

Visitas Técnicas

1. As visitas técnicas à Blackbox deverão acontecer apenas com a marcação prévia, preferencialmente por email;
2. As visitas técnicas deverão ser sempre acompanhadas ou pela responsável de manutenção do edifício ou por um responsável técnico ou por um produtor;
3. A presença nas áreas técnicas de pessoas que não constem do pedido de visita técnica é expressamente proibida.

Artigo 58.º

Audiovisual e Multimédia

1. Nas instalações do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas, tem a funcionar no edifício E (Blackbox) no piso 1 e 2 o Centro de Audiovisual e Multimédia e está sob a responsabilidade do Arquipélago.
2. Este centro está dotado de técnicos e equipamentos adequados para a pré-produção, produção e pós-produção áudio e vídeo, bem como outros conteúdos audiovisuais em contexto cultural, sujeitos à programação do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas.
3. As atividades principais a desempenhar por este Centro são:
 - a) captar, tratar e editar vídeo, fotografia e som de eventos promovidos pelo Arquipélago;
 - b) produzir e realizar conteúdos audiovisuais em suportes diversos;

c) dar apoio técnico e material à programação do Arquipélago, nomeadamente na Blackbox, assim como, aos projetos de Residências Artísticas;

d) Criação de arquivos digitais de imagem e de som.

4. Obrigações dos técnicos de audiovisual e multimédia:

- a) Zelar pelo bom uso e conservação dos equipamentos deste centro;
- b) Comunicar qualquer irregularidade verificada no funcionamento ou operação dos equipamentos;
- c) Ceder todo e qualquer material e equipamentos audiovisuais, apenas mediante um auto de cedência, autorizado pela Direção do Arquipélago;
- d) Registrar a saída de todo e qualquer equipamento deste centro em formulário própria datado e assinado. Desde formulário devem constar os seguintes dados:

- i. Nome do responsável pelo pedido;
- ii. Entidade (Núcleo, Associação, outro);
- iii. Telemóvel / E-mail de contacto;
- iv. Especificação do equipamento solicitado;
- v. Local de utilização;
- vi. Início e fim do empréstimo

5. Acompanhar a saída de todo e qualquer equipamento deste centro integrando as equipas externas de gravação.

Capítulo X

Residências Artísticas

Artigo 59.º

Objetivo

1. As Residências Artísticas do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas inserem-se na sua programação de forma complementar a outros projetos e atividades exercidas no referido Centro, tal como as Exposições, Mediação Cultural e Blackbox. Têm como objetivo proporcionar condições de pesquisa, de criação e maturação do trabalho dos artistas em residência. De sublinhar que, na base da criação dos projetos artísticos, deverá ser contemplado o local, o património, a história, as pessoas, a comunidade e as instituições do território Açores.

2. Cabe ao Arquipélago:

- a) Incentivar a criação artística, garantindo os recursos e o conhecimento especializado para acolher e produzir trabalhos das mais variadas áreas artísticas;
- b) Apoiar o sector cultural e criativo, fomentando a conceção e criação de projetos artísticos, como por exemplo: as artes visuais, dança, música, teatro, literatura, fotografia, vídeo, performance, gastronomia, moda, design, etc.;
- c) Fortalecer projetos criativos que estabeleçam interligações entre as ilhas dos Açores;
- d) Cimentar uma programação transversal a todas as áreas artísticas, no sentido de fortalecer a criação regional, nacional e internacional;
- e) Estabelecer contactos com Residências Artísticas nacionais e internacionais com o objetivo de integrar uma Rede de Residências Artísticas;
- f) Promover a relação dos artistas regionais, nacionais e internacionais com o território;
- g) Enriquecer o património artístico do Arquipélago;
- h) Ocupação de espaços em Residências Artísticas, de forma a motivar a troca de experiências e conhecimento entre os artistas e destes com a comunidade local, de forma a fomentar o desenvolvimento social e projetando as artes e cultural local.

3. As Residências Artísticas estão abertas à participação de artistas nacionais e estrangeiros para desenvolvimento de projetos artísticos, individuais ou coletivos, que podem ser inseridos na programação do Arquipélago ou podem ser selecionados por via de uma Open Call (candidatura).

4. No caso referenciado na alínea anterior, no âmbito de uma Open Call, os artistas, individuais ou coletivos, podem concorrer, considerando o contexto e os prazos estabelecidos e respeitando a Regulamento existente para cada Open Call.

5. O Regulamento de uma Open Call deverá contemplar os seguintes campos: enquadramento da Residência, objetivos da mesma, os destinatários, quais as condições de participação, quais as condições de acolhimento, prazo para entrega de propostas, quais os critérios de seleção e quando serão divulgados os resultados.

Artigo 60.º

Instalações

1. As Residências Artísticas decorrerão no edifício C e edifício E, destinado a qualquer tipo de trabalho artístico (artes performativas, pintura, escultura, fotografia, cinema, etc.), ou na Blackbox (artes performativas, teatro, música, dança, etc) devendo o equipamento necessário para a criação, discutido ser apresentado ao responsável do audiovisual e à produção para acordo.
2. Permitir aos trabalhadores e técnicos do Centro, o acesso permanente a todos os espaços das residências.
3. Permitir o acesso no âmbito das visitas públicas que vier a ser determinado em calendário pelo Centro.
4. Desenvolver na residência trabalhos adequados ao espaço, respeitando a integridade dos edifícios e assegurando que uma vez terminada a residência, estes serão deixados no mesmo estado em que se encontravam originalmente.
5. Assegurar limpeza e manutenção de equipamentos e utensílios pelo Arquipélago, responsabilizando-se por eventuais danos causados.
6. Manter os espaços limpos e arrumados.
7. Comunicar ao responsável do audiovisual e à Produção do Arquipélago qualquer anomalia verificada durante a realização da execução dos diferentes projetos artísticos.
8. No ato de entrada e saída do Centro, deverão sempre se dirigir à receção para se identificarem junto do segurança e para que possam circular livremente pelo espaço, caso contrário podem ser convidados a abandonar o recinto.

Artigo 61.º

Direitos e Deveres

1. Do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas:
 - a) Proceder ao registo documental da residência e divulgar, a mesma, da forma que entender mais conveniente;
 - b) Ceder os espaços de residência e os equipamentos coletivos necessários à execução dos projetos, trabalho ou obra;

- c) Definir todo o processo de instalação de residências de artistas;
- d) Expor e divulgar os trabalhos oferecidos e produzidos no contexto das residências, caso o entenda;
- e) Garantir o apoio técnico indispensável à Residência Artística;
- f) Assegurar a obtenção de todas as licenças e autorizações que se mostrem necessárias à apresentação pública da Residência Artística;
- g) Respeitar o material promocional e informativo facultado pelos artistas/participantes;
- h) Avisar, atempadamente, os artistas/participantes de qualquer conferência de imprensa ou entrevistas e as condições em que as mesmas serão realizadas;
- i) Garantir condições de acolhimento (viagens, estadias, etc.);
- j) Reserva-se o direito de gravar e fotografar a Residência Artística para arquivo, podendo, no entanto, utilizar tempo dessa gravação para inclusão no site, redes sociais ou noutras plataformas de divulgação do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas.

2. Do Artista:

- a) Desenvolver o projeto em residência em conformidade com os termos da proposta apresentada;
- b) Participar numa sessão de apresentação do seu projeto ao público convidado, caso o Arquipélago o solicite para o efeito;
- c) Fornecer todos os materiais individuais necessários à execução do seu projeto;
- d) Utilizar apenas os materiais permitidos e com especial atenção às condicionantes aplicadas às referidas áreas oficiais, não sendo autorizada a utilização de materiais tóxicos, sem que sejam acauteladas as devidas regras de segurança;
- e) De acordo com o tipo de Residência Artística, os trabalhos realizados são oferecidos uma prova/obra para os arquivos do Centro;
- f) Utilizar, durante o tempo de duração da residência e para efeitos da boa execução do projeto que apresentou e foi selecionado, todos os instrumentos, equipamentos das oficinas.
- g) Deve conhecer e aceitar as características técnicas do local de Residência Artística;
- h) Deve conhecer e aceitar as condições de hospitalidade;

- i) Facultar os elementos necessários à promoção da Residência Artística;
- j) No caso de envolver um espetáculo ou apresentação final, deve facultar, com antecedência, a informação relativa às autorias envolvidas, para efeitos de pagamento de direitos de autor;
- k) Garantir a sua disponibilidade para eventuais conferências de imprensa ou entrevistas;
- l) Garantir a sua disponibilidade para registos fotográficos;
- m) Permitir aos trabalhadores e técnicos do Centro, o acesso permanente a todos os espaços de residências;
- n) Permitir o acesso, no âmbito das visitas públicas que vier a ser determinado pelo Centro;
- o) Desenvolver durante a residência, trabalhos adequados ao espaço, respeitando a integridade dos edifícios e assegurando que uma vez terminada a residência, estes serão deixados no mesmo estado em que se encontravam originalmente;
- p) Assegurar limpeza e manutenção de equipamentos e utensílios de oficina, responsabilizando-se por eventuais danos causados;
- q) Manter os espaços limpos e arrumados;
- r) Comunicar ao responsável do audiovisual e à Produção do Arquipélago qualquer anomalia verificada durante a realização da execução dos diferentes projetos artísticos;
- s) No ato de entrada e saída do Centro, deverão sempre dirigir-se à receção para se identificarem junto do Segurança e para que possam circular livremente pelo espaço;

Artigo 62.º

Incumprimento

O não cumprimento do disposto no presente Regulamento implica a exclusão imediata do artista residente.

Capítulo XI

Oficinas

Artigo 63.º

Funções

É da responsabilidade das oficinas efetuar a manutenção preventiva e corretiva das instalações do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas, tal como o apoio a montagens e desmontagens de exposições (museologia) e eventos (produção), dar apoio aos artistas que poderão estar em residência artística.

Artigo 64.º

Manutenção

1. A Manutenção advém de ações correntes, continuas ou periódicas, com carácter preventivo que permitem prolongar a vida do edifício e respetivos espaços exteriores, sem modificar a natureza técnica e material do sistema construtivo original/tradicional e dos acabamentos dos elementos existentes, visando o seu correto funcionamento e evitar a necessidade de intervenções mais profundas. O sistema de gestão de manutenção segue uma abordagem PDCA (Planear(plan) – Executar(do) – Verificar(check) – Atuar(act)), orientando-se para a melhoria continua tendo por base as normas NP EN ISO 9001 “Sistemas de gestão de qualidade – Requisitos “, com a NP EN 14001 “Sistemas de gestão ambiental – Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização”, e “Sistemas de gestão de segurança (OSHAS 18001)”, bem como outras normas de sistema de gestão, normas específicas relacionadas com a atividade de manutenção e demais legislação aplicável.

2. A manutenção inclui a manutenção preventiva periódica e a manutenção corretiva, de modo a evitar a sua deterioração prematura, prolongando o tempo de vida útil do edifício.

Artigo 65.º

Espaço Físico

Existe um espaço de oficina onde está armazenado toda a ferramenta e consumíveis necessários para a correta manutenção do edifício e apoio para montagem e desmontagem de exposições e eventos que possam decorrer no espaço deste centro de artes. Este espaço é destinado à equipa de manutenção residente do Arquipélago e

pela equipa de manutenção dos equipamentos técnicos, não é permitido a entrada de pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 66.º

Equipas de manutenção

O Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas é composta por uma equipa interna de manutenção, uma equipa de manutenção dos equipamentos técnicos (equipa externa), e uma equipa de limpeza de todos os espaços (equipa externa), com as seguintes funções:

- a) Equipa interna - Manutenção do edifício e seu exterior (pavimentos, paredes, coberturas, caleiras, instalações sanitárias, vãos exteriores e interiores, etc.), tal como montagem e desmontagem de exposições e de eventos e apoio aos artistas;
- b) Equipa externa - Manutenção das instalações técnicas existentes no edifício com uma equipa devidamente habilitada, e empresa devidamente certificada para os vários tipos de equipamentos técnicos existentes nas instalações do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas
- c) Equipa externa – limpeza de todos os espaços do Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas, de modo a garantir a limpeza e salubridade desses espaços (espaços públicos e técnicos).

Artigo 67.º

Deveres das equipas de manutenção (equipa interna e externa)

As equipas de manutenção deverão cumprir com o estipulado no plano de manutenção, plano de segurança e saúde, e todas as indicações fornecidas pelo seu superior, no caso da equipa do Arquipélago ao responsável pelo edifício e equipamentos, equipas externas deverão cumprir com o estipulado no caderno de encargos e seus superiores.

Artigo 68.º

Regras de atuação (equipa interna e externa)

Todas as equipas de manutenção deverão cumprir com as seguintes regras:

- a) Respeitar todas as indicações e instruções de segurança;
- b) Utilizar as ferramentas apropriadas à operação e de modo adequado;

- c) Não manipular máquinas, sem estar devidamente habilitado;
- d) Não retirar nem danificar as proteções coletivas e a sinalização de segurança;
- e) Não retirar as proteções de máquinas ferramentas;
- f) Não proceder a reparações «provisórias» de máquinas ou circuitos elétricos;
- g) Efetuar a manutenção dos equipamentos com regularidade de modo a garantir a sua durabilidade;
- h) Manter o local de trabalho e os caminhos de circulação limpos de restos de massa ou outros materiais (ferramentas);
- i) Não entregar nem receber ferramentas atiradas pelo ar. Não descer materiais ou desperdícios em queda livre;
- j) Não ingerir alimentos fora do local apropriado para refeições e utilizar as instalações sanitárias destinadas para os trabalhadores (não as que estão destinadas para o público);
- k) Não é permitido ingerir bebidas alcoólicas antes e durante a altura do trabalho, nem qualquer tipo de estupefacientes;
- l) Não efetuar nenhum ato ou gesto suscetível de se expor ao perigo;
- m) No final do dia de trabalho limpar e arrumar o local de trabalho, arrumando a ferramenta e ou outro tipo de material nos armários da oficina (não deixar o material espalhado pelo edifício);
- n) Comunicar de imediato ao responsável pela manutenção qualquer anomalia ou condição insegura, colaborando e acatando as suas instruções;
- o) Efetuar e enviar diariamente as fichas de registo de manutenção ao seu superior;
- p) Em caso de deteção de anomalia, efetuar e enviar ficha de não conformidades, com imagens;
- q) Manter atualizado o inventário de ferramenta e de consumíveis, devendo reportar ao seu superior a necessidade de repor material/equipamento que avarie ou se danifique, justificando a sua necessidade e/ou a sua falta.
- r) Em caso de alguma dúvida em relação a manipulação e manutenção de algum equipamento, consultar manuais presentes na oficina.

Artigo 69.º

Deveres dos técnicos responsáveis das equipas de manutenção

1. O Responsável pelo edifício e equipamentos do Arquipélago tem os seguintes deveres:

- a) Manter de toda a documentação atualizada, devidamente organizada;
- b) Reportar à Direção do Arquipélago - Centro de Artes Contemporâneas, e à Direção Regional da Cultura eventuais desvios, alertando para a necessidade de implementar ações corretivas;
- c) Elaborar e implementar um plano de manutenção visando o correto funcionamento da construção durante o seu uso;
- d) Assistência na seleção de empresas de manutenção, incluindo a análise de capacidade técnica e financeira, na ótica da otimização dos objetivos pretendidos;
- e) Acompanhamento das negociações com as empresas de manutenção e análise das suas propostas em relação aos objetivos pretendidos;
- f) Acompanhamento das empresas de manutenção, assegurando o cumprimento do contrato;
- g) Supervisão dos processos de certificação legal e regulamentar, assegurando o cumprimento das suas exigências;
- h) Elaborar um plano de monitorização dos níveis de operacionalidade e funcionalidade;
- i) Efetuar recomendações para a alteração de elementos da construção de modo a otimizar o funcionamento, a segurança e a eficiência do uso da construção;
- j) Informar de toda a documentação relevante para o funcionamento, a segurança e a eficiência do uso da construção à Direção do Centro de Artes e à Direção Regional da Cultura;
- k) Atualizar todos os registos de segurança relativo às questões de manutenção;
- l) Verificar o estado do edifício em todos os seus aspetos, nomeadamente no que diz respeito à estanquicidade das coberturas e portas, ao sistema de evacuação das águas pluviais, à existência de infiltrações, condensações ou

humidade ascensional, etc. reportando sempre as anomalias detetadas à Direção do Centro de Artes e à Direção Regional da Cultura.

2. Responsáveis pelas equipas de manutenção externas

- a) Cumprir com o estipulado no contrato;
- b) Garantir de que os técnicos presentes no Arquipélago – Centro de Artes Contemporâneas, são devidamente habilitados para as funções que estão a desempenhar, nas várias áreas de manutenção descritas no caderno de encargos, cumprindo com os requisitos exigidos na legislação em vigor.

Artigo 70.º

Montagens e desmontagens de exposições e eventos

- 1. Os trabalhadores das oficinas, devem:
 - a) Cumprir com os cronogramas apresentados pelas equipas de produção (eventos e residências artísticas), e de museologia (exposições), orientados pelos responsáveis dessas áreas e pelo seu superior.
 - b) Respeitar todas as indicações e instruções de segurança
- 2. Os responsáveis pela produção de eventos e de museologia (montagem e desmontagem de exposições), devem:
 - a) Consultar o responsável do edifício e equipamentos sobre as tarefas necessárias, de que os trabalhadores das oficinas devem cumprir, antes de entregar cronograma final;
 - b) Consultar o responsável do edifício e equipamentos sobre eventuais medidas de segurança (edifício e/ou segurança e saúde) a implementar no decorrer das tarefas e dos eventos programados.