

REGULAMENTO INTERNO

MUSEU/DO CARAMULO

Preâmbulo

Considerando o estipulado na Lei 47/2004 de 19 de Agosto para os museus portugueses, o presente documento estabelece a orgânica do Museu do Caramulo, potenciando a utilização das suas instalações e equipamentos, de forma a melhor conservar as suas colecções (de arte, automóveis, motociclos, bicicletas, brinquedos e miniaturas) e imprimir uma maior qualidade e eficiência aos serviços prestados.

A estrutura do documento procura reflectir as áreas prioritárias de intervenção do museu, do inventário e documentação à educação, da gestão à organização de actividades e eventos, da conservação à divulgação, da investigação à comunicação.

O presente documento procura ser um instrumento útil para o trabalho no museu, estabelecendo regras e estimulando a partilha de conhecimentos e experiências entre colegas e com os públicos, através de uma exigente conduta deontológica, estabelecida no *Código Deontológico do ICOM para os Museus*¹.

O presente regulamento interno tem a validade de 5 anos, findo os quais deverá ser revisto, atendendo à evolução dos serviços do Museu do Caramulo.

¹ *Código Deontológico do ICOM para os Museus*, s.l., Comissão Nacional Portuguesa do ICOM, 2003.

MUSEU/DO CARAMULO

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1º Colecções

1. O MC possui duas colecções distintas, uma de arte e outra de veículos. De entre o conjunto da primeira, cumpre enumerar as seguintes categorias: pintura, escultura, mobiliário, têxteis, cerâmica, ourivesaria, vidraria, arqueologia. A segunda compõe-se de automóveis, motociclos e bicicletas.
2. O museu acolhe ainda uma colecção particular de miniaturas e brinquedos, podendo esta prática ser estendida a outras colecções privadas.

Artigo 2º Localização e contactos

1. O Museu do Caramulo tem sede própria na Rua Jean Lurçat, 42, 3475-216 Caramulo.
2. O telefone é o +351 232 861 270.
3. O e-mail é o info@museudocaramulo.pt
4. O site é www.museudocaramulo.pt
5. Poderá representar-se pela sigla MC.

Artigo 3º Tutela

1. O MC é tutelado pela Fundação Abel e João de Lacerda, instituição privada, sem fins lucrativos.
2. Poderá representar-se pela sigla FAJL.
3. A FAJL tem os seus estatutos publicados em *Diário do Governo*, nº 84, III série, de 9 de Abril de 1958. Em 5 de Junho de 2009 foi aprovada, por despacho da Presidência do Conselho de Ministros, a alteração de estatutos da Fundação Abel de Lacerda.
4. A FAJL é uma instituição privada, sem fins lucrativos, da qual depende o MC. Não tendo mais nenhum serviço ou instituição dependente, a fundação apenas administra e gere o museu, para ele revertendo todos os fundos financeiros resultantes da exploração da instituição, ou de eventos por ela promovidos.

Artigo 4º Missão

Como instituição permanente, sem fins lucrativos, o MC tem como missão estimular e sensibilizar os públicos para a arte, bem como para os automóveis, enquanto peças de valor técnico e de civilização, promovendo a sua conservação, investigação, comunicação e exposição.

MUSEU/DO CARAMULO

Artigo 5º Objectivos

Os fins da instituição são artísticos e educativos, nomeadamente o culto das belas-
artes, estimulando o interesse por elas e promovendo a instalação no MC de
exposições temporárias e permanentes, conferências e projecções, biblioteca e
arquivo; organizando instalações para permanência de artistas nacionais e
estrangeiros convidados da fundação; montando oficinas de beneficiação de obras
de arte para utilização tanto pela Fundação como pelo público, e de formação de
artífices habilitados e competentes e praticando tudo o mais que for conducente à
realização destes fins. A instituição deve também promover o estudo do Caramulo e
da sua história, bem como divulgar e promover o mesmo.

Artigo 6º Funções museológicas

1. O Museu do Caramulo tem por funções museológicas o estudo e a investigação
das colecções à sua guarda, uma correcta incorporação de objectos nas colecções,
bem como o respectivo inventário e documentação. Procederá ainda à conservação
e manutenção do património à sua guarda, promovendo a sua segurança.
Desenvolverá a educação dos diversos segmentos de públicos, através da
interpretação e exposição das colecções.

2. Sempre que tal se verifique necessário, fundamental e inevitável o MC mandará
para restauro e/ou reparação em empresas exteriores à instituição, qualquer obra
que assim o exija para a correcta preservação da sua integridade física e
museológica.

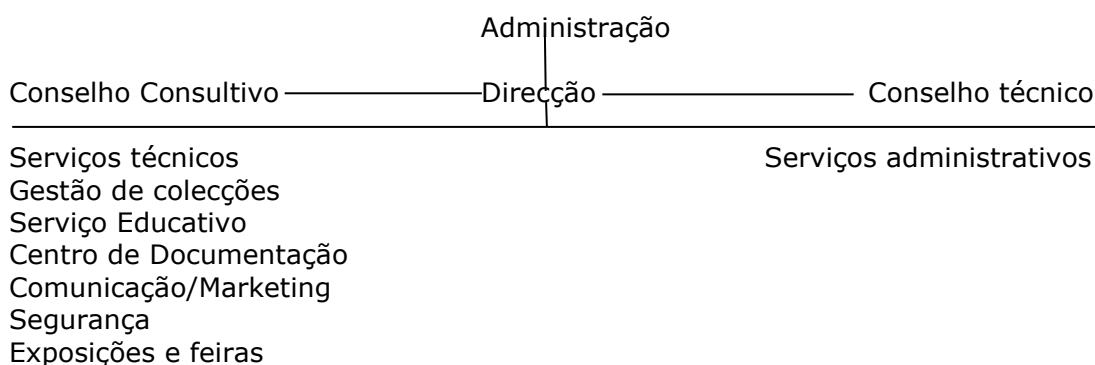
Artigo 7º Actividades

O Museu do Caramulo dinamiza ainda anualmente diversas actividades, como o
Salão Motorclássico, o Rider – Passeio de automóveis e motos clássicas, o Caramulo
Motorfestival, a Corrida dos Fundadores e o Museu na Rua.

CAPÍTULO II **Orgânica do serviço**

Artigo 8º Orgânica

1. O MC possui a seguinte orgânica:



MUSEU/DO CARAMULO

Artigo 9º Recursos humanos

Os estatutos da FAJL prevêem a existência de um director para o Museu do Caramulo, escolhido entre a Administração eleita para a FAJL e constituída por três elementos, podendo aquele gozar dos poderes que lhe são atribuídos. O actual quadro de pessoal é constituído por: um técnico de conservação de automóveis, dois técnicos de contabilidade, uma secretária administrativa e financeira, um técnico de certificações de veículos históricos, dois técnicos de comunicação, três vigilantes/monitores do serviço educativo/técnico de manutenção. Poderá ainda recorrer-se a contratos de emprego temporário, sempre que tal se revele necessário. A direcção do MC promoverá a formação especializada da sua equipa.

Artigo 10º Competências

Compete à Direcção do Museu do Caramulo:

1. instalar e organizar os serviços da Fundação;
2. ter rigorosamente em dia e devidamente organizado o inventário dos bens da Fundação, e, bem assim, as contas, que serão escrituradas em livros próprios, com termo de abertura e encerramento; negociar empréstimos e garantias;
3. promover o seguro das instalações e respetivos recheios, mantendo-o devidamente atualizado;
4. fixar o quadro do pessoal necessário e proceder às nomeações por contrato ou assalariamento;
5. representar a Fundação em juízo e fora dele, delegando, para tanto, os poderes necessários;
6. levar a efeito todas as medidas consideradas necessárias para a mais ampla satisfação dos fins da Fundação, nomeadamente, e sempre com respeito pelo orçamento aprovado pela Administração:
 - 6.1. promover a realização de exposições, conferências e cursos;
 - 6.2. conceder bolsas de estudo e prémios;
 - 6.3. patrocinar edições de história e crítica de arte;
 - 6.4. contribuir para a beneficiação de núcleos arqueológicos e artísticos;
7. definir os benefícios a atribuir aos fundadores e doadores da fundação.
8. Conservar a colecção do museu, zelando pela sua conveniente preservação física e ambiental;
9. Realizar os contactos necessários para o alargamento da colecção e, conseqüentemente, do número de doadores;
10. Definir conteúdos e estratégias a desenvolver no museu, tendo em conta a sua relevância e pertinência para a instituição e para a comunidade, concretizando a missão e objectivos definidos;
11. Coordenar a dinamização da exposição permanente;
12. Planificar as actividades anuais do museu;
13. Programar as exposições temporárias ou o acolhimento de exposições itinerantes consentâneas com a missão do museu;
14. Promover o diálogo com os diversos segmentos de públicos;
15. Estimular o desenvolvimento do Serviço Educativo e de ferramentas de apoio aos públicos-alvo;
16. Promover contactos com organismos que possam colaborar nas diversas actividades da instituição;
17. Desenvolver contactos para apoios mecenáticos à acção do museu;
18. Avaliar a pertinência, a necessidade e as funções do museu na comunidade;

MUSEU DO CARAMULO

19. Gerir as necessidades orçamentais e materiais do museu;
20. Tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento do museu;
21. Analisar pedidos de cedência pontual de instalações ou de peças das colecções;
22. Zelar pela boa conservação, condições de higiene e utilização das instalações;
23. Avaliar e responder a críticas, sugestões e reclamações dos visitantes;
24. Coordenar o trabalho de todos os funcionários.

Compete ao Conselho Consultivo

1. Apoiar a Direcção na tomada de decisões sobre os processos de doação;
2. Mover esforços para a recolha de apoios mecenáticos para o museu;
3. Aconselhar a Direcção nas grandes linhas programáticas do MC;

Compete ao(s) técnico(s) superior(es)

1. Zelar pela adopção de boas práticas de conservação no museu;
2. Inventariar e documentar as colecções;
3. Apoiar a produção de exposições temporárias;
4. Desenvolver projectos de interesse museológico para o MC;
5. Alertar a Direcção para qualquer situação anómala no museu;
6. Prestar apoio a todas as actividades desenvolvidas no museu.

Compete ao(s) técnico(s) do Serviço Educativo

1. Criar programas para exploração das colecções;
2. Desenvolver actividades e instrumentos para os diferentes públicos-alvo (maletas pedagógicas, guiões de visita, dinâmicas de visita, etc.);
3. Organizar as visitas guiadas;
4. Receber marcações para grupos (acho que deve ser mesmo o técnico; ninguém melhor explicará os programas);
5. Estabelecer pontes com a comunidade;
6. Contactar instituições para dinamização de programas dirigidos a públicos-alvo;
7. Desenvolver actividades educativas de apoio às exposições;
8. Prestar auxílio na produção e montagem de exposições;
9. Prestar apoio a todas as actividades desenvolvidas no museu.

Compete ao(s) técnico(s) de conservação de automóveis

1. Vigiar o estado de conservação dos veículos à guarda do museu;
2. Manter todos os veículos em estado de funcionamento;
3. Prestar apoio a todas as actividades ligadas à temática automóvel desenvolvidas pelo MC.

Compete aos técnico(s) administrativo(s)

1. Secretariar e assegurar todos os procedimentos administrativos;
2. Tratar da correspondência;
3. Auxiliar em qualquer tarefa que careça do seu apoio;
4. Organização de bases de dados e execução de mailings;
5. Prestar apoio a todas as actividades desenvolvidas no museu.

MUSEU/DO CARAMULO

Compete ao(s) rececionista(s)

1. Controlar as entradas do museu;
2. Superintender a bilheteira e o maneo dos fundos desta;
3. Vigiar e controlar os visitantes através do sistema de vídeo-vigilância do museu;
4. Coordenar a acção dos vigilantes;
5. Fornecer informações na recepção;
6. Alertar a Direcção para qualquer situação anómala no museu;
7. Zelar pela segurança no museu;
8. Aconselhar o visitante sobre os suportes à visita;
9. Incentivar as entradas promovendo os conteúdos do museu;
10. Prestar apoio a todas as actividades desenvolvidas no museu.

Compete aos vigilantes

1. Vigiar os visitantes nos diversos espaços do museu;
2. Verificar as entradas no edifício anexo;
3. Orientar os visitantes na visita;
4. Prestar algum esclarecimento sobre o museu;
5. Acolher os visitantes na loja;
6. Prestar auxílio às actividades do Serviço Educativo;
7. Assegurar a manutenção diária de papel higiénico nas casas de banho;
8. Assegurar a limpeza dos diversos espaços do museu (públicos e privados);
9. Prestar apoio a todas as actividades desenvolvidas no museu.

Compete aos vigilantes/monitores de Serviço Educativo

1. Veja-se o ponto 9 do presente artigo;
2. Apoiar o desenvolvimento de projectos educativos;
3. Realizar visitas guiadas;
4. Prestar apoio a todas as actividades desenvolvidas no museu.

Compete ao(s) técnico(s) de manutenção

1. Assegurar a manutenção geral dos dois edifícios do MC;
2. Verificar a iluminação dos dois edifícios;
3. Manter mensalmente o gerador;
4. Manter o depósito da água do edifício anexo;
5. Cumprir e fazer cumprir as tarefas definidas nas *check lists*;
6. Prestar apoio a todas as actividades desenvolvidas no museu.

Compete ao(s) técnico(s) de limpeza

1. Assegurar a manutenção diária de todo o edifício;
2. Prestar apoio a todas as actividades desenvolvidas no museu.

Compete ao(s) técnico(s) de comunicação

1. Assegurar a publicação e actualização dos sites Jornal dos Clássicos, Museu do Caramulo, Caramulo Motorfestival, Motorclássico e Rider;
2. Prestar apoio a todas as actividades desenvolvidas no museu.

Compete a qualquer funcionário do museu

1. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
2. Sempre que necessário deverá representar a FAL em iniciativas fora do museu;
3. Prestar auxílio para o sucesso de qualquer actividade do museu.

MUSEU/DO CARAMULO

Artigo 11º Recursos financeiros

1. Os recursos financeiros do MC vêm das receitas de bilheteira e das vendas da loja/bar.
2. Por outro lado, a Direcção do MC procurará o apoio mecenático de uma empresa, para períodos mínimos de três anos.
3. Finalmente, a direcção do MC procurará apoios a actividades e iniciativas pontuais, como exposições temporárias, o evento Motorclássico e o evento Caramulo Motorfestival.

Artigo 12º Instrumentos de gestão

1. A Direcção do MC elaborará e aprovará o Plano Anual de Actividades e o Orçamento até ao final do ano civil anterior ao qual aqueles documentos se referem.
2. A Direcção do MC elaborará e aprovará ainda o Relatório Anual de Actividades e a Informação Estatística sobre Visitantes e Utilizadores, até ao dia 28 de Fevereiro do ano imediatamente a seguir ao ano a que se reportam estes documentos.

CAPÍTULO III Gestão do acervo

Artigo 13º Documentação de gestão de colecções

O MC dispõe dos seguintes documentos: Política de Incorporação, Plano de Conservação Preventiva e Plano de Segurança.

Artigo 14º Política de incorporações

A política de incorporações do Museu do Caramulo encontra-se estabelecida em documento próprio, elaborado de acordo com a Lei-quadro dos Museus Portugueses.

Artigo 15º Inventário

O inventário do Museu do Caramulo encontra-se em papel, reunindo todas as informações disponíveis sobre a peça, bem como as referências bibliográficas conhecidas. As fichas de inventário são preenchidas e actualizadas pelo técnico superior de museologia, sendo guardadas e conservadas no escritório da

MUSEU/DO CARAMULO

administração. Existe ainda um ficheiro Excel com as referências à designação da peça, número de inventário, doador e respectivos contactos.

Artigo 16º Bens classificados

Na sua colecção o Museu do Caramulo possui uma peça classificada – *Cabeça de Tarahumara*, de José Cañas (FAL 221).

Artigo 17º Investigação e estudo das colecções

1. A investigação e estudo das colecções a desenvolver internamente terá como objectivo o desenvolvimento dos programas comunicacionais com os diferentes públicos, enquadrados no serviço educativo, para produção e montagem de exposições temporárias e respectiva edição de catálogo, ou para incorporação de uma nova peça na colecção.
2. Para a investigação desenvolvida por investigadores externos é apenas exigida uma marcação prévia, sendo devidamente acompanhados por um técnico superior ou pelo Director do MC. A investigação externa é privilegiada em duas vertentes:
 - 2.1. O desenvolvimento de projectos com Universidades ou outras instituições de ensino superior.
 - 2.2. O estudo por parte de investigadores particulares, interessados no desenvolvimento de projectos de nível científico.
3. A documentação, escrita ou outra, poderá ser utilizada pelos investigadores, com os seguintes requisitos:
 - 3.1. Referência ao MC-FAL, bem como ao doador da peça, junto de cada peça publicada/referida;
 - 3.2. Entrega ao MC de um exemplar da obra editada (catálogo, livro, artigo, CD-rom, etc.) ou do trabalho produzido (tese académica, trabalho escolar, etc.).

Artigo 18º Difusão de acervos

1. Encontra-se em processo de registo o logótipo do MC.
2. A utilização de imagens de peças do MC terá que ser obrigatoriamente acompanhada da referência ao MC, ao respectivo doador da peça e ao seu número de inventário.

Artigo 19º Restrições ao acesso a documentação

Estão restritos ao acesso ao público a documentação respeitante a avaliação de peças, contratos de seguros, contratos de depósito e doação, listagem dos

MUSEU DO CARAMULO

doadores localização dos bens culturais no museu, plano de segurança, plantas e desenhos técnicos dos edifícios e configurações técnicas das estruturas informáticas.

Artigo 20º Conservação

O Museu dispõe de Manual de Procedimentos de Conservação Preventiva, em documento próprio.

Artigo 21º Plano de Segurança

As medidas de autoproteção do Museu do Caramulo encontram-se devidamente aprovadas e publicadas.

CAPÍTULO IV **Normas de acesso aos espaços do museu**

Artigo 22º Áreas funcionais

1. O MC possui dois edifícios ocupados da seguinte forma:
 - 1.1. Edifício principal
 - 1.2. Cave
 - 1.2.1. Arrumos
 - 1.2.2. Sala e gabinete do Serviço Educativo
 - 1.2.3. Centro de Documentação
 - 1.2.4. WC's
 - 1.2.5. Escritório/administração
 - 1.3. Rés-do-chão
 - 1.3.1. Acolhimento/recepção
 - 1.3.2. Espaços de exposição permanente/temporária
 - 1.3.3. Espaço de exposição de miniaturas
 - 1.3.4. Claustro
 - 1.3.5. WC's
 - 1.3.6. Sala de reuniões
 - 1.4. Primeiro andar
 - 1.4.1. Espaços de exposição permanente
 - 1.4.2. Claustro
2. Edifício anexo
 - 2.1. Rés-do-chão
 - 2.1.1. Acolhimento/recepção
 - 2.1.2. Espaços de exposição permanente
 - 2.1.3. Loja
 - 2.1.4. Garagem
 - 2.1.5. Arrumos

MUSEU/DO CARAMULO

2.1.6. WC's

2.2. Primeiro andar

2.2.1. Espaço de exposição permanente

3. O edifício principal é propriedade da FAL. O edifício anexo é propriedade da Câmara Municipal de Tondela e está à guarda da FAL dentro das condições estabelecidas na escritura de 29 de Julho de 1996. Os equipamentos existentes nos dois edifícios são propriedade da FAL.

Artigo 23º

Condições de utilização de espaço e equipamentos

1. A utilização de qualquer espaço do museu para outras funções que não as previstas no presente regulamento, exige prévia autorização da Direcção.
2. A utilização destes espaços obedece ao cumprimento da respectiva tabela de preços.
3. A utilização de materiais e equipamentos do museu deve ser previamente requisitada à Direcção do museu.
4. A utilização de materiais ou equipamentos pertencentes a entidades exteriores ao museu é da sua inteira responsabilidade e de seu uso exclusivo.
5. Após a sua utilização por entidades externas, os equipamentos e materiais do museu deverão ser arrumados nos locais próprios pelos funcionários responsáveis, após verificação da sua integridade.
6. Danos provocados por entidades exteriores provenientes da má utilização dos equipamentos e materiais do museu serão da sua inteira responsabilidade.
7. Qualquer dano provocado nos equipamentos será ressarcido com a reposição do bem em causa, através de substituição ou pagamento da importância relativa aos prejuízos causados.

Artigo 24º

Recepção e acolhimento

1. O átrio de entrada funciona como local de acolhimento, informação e orientação do visitante, onde serão prestadas informações úteis relativas ao funcionamento e normas da instituição.
2. A recepção é igualmente o posto de visualização do sistema de vídeo-vigilância.
3. A recepção é controlada por um funcionário, que terá como funções a vigilância, controlo e cobrança de entradas.
4. O controlo de caixa da recepção é feito diariamente.

Artigo 25º

Loja

MUSEU/DO CARAMULO

1. A loja do museu pretende ser um espaço de venda dos produtos autorizados por lei, mas também de convívio entre os visitantes.
2. O horário da loja é o mesmo do museu, podendo ser alargado com autorização da direcção do MC.
3. O controlo de caixa da loja é feito diariamente.

Artigo 26º Espaços expositivos

1. São considerados espaços expositivos do MC, aqueles cuja musealização permita a correcta exposição de peças e conteúdos. Assim, consideram-se espaços expositivos:
 - 1.1. Edifício principal:
 - 1.1.1. Oito salas de exposição permanente no primeiro andar;
 - 1.1.2. Claustro;
 - 1.1.3. Átrio do primeiro andar;
 - 1.1.4. Quatro salas de exposição no rés-do-chão;
 - 1.1.5. Sala de exposição de miniaturas no rés-do-chão.
 - 1.2. Edifício anexo:
 - 1.2.1. Duas salas de exposição permanente.
2. Os espaços expositivos, permanentes ou temporários, estarão abertos ao público de acordo com o horário de abertura do museu, estipulado no artigo 38º do presente regulamento, salvo situações pontuais previamente permitidas pela direcção do MC.
3. Os espaços expositivos não poderão ser cedidos a terceiros, com excepção do claustro, nos termos referidos no capítulo XIV – cedência temporária de espaços do museu.

Artigo 27º Claustro

1. O claustro é considerado espaço expositivo, uma vez que aqui se encontram expostas peças.
2. O claustro poderá ser utilizado como espaço de recepção e exposição.

Artigo 28º Sala do Serviço Educativo

1. A sala do serviço educativo destina-se a promover junto dos diferentes segmentos de público, iniciativas e projectos de carácter pedagógico e didáctico.
2. A sala será utilizada principalmente por grupos escolares, para desenvolver programas e actividades desenvolvidos especialmente para este segmento de público, pelos responsáveis pelo Serviço Educativo.

MUSEU/DO CARAMULO

Artigo 29º Escritório/Gabinete da Direcção

1. Esta sala é destinada a trabalho da Direcção do MC e do pessoal administrativo e técnico.
2. O acesso a este espaço é reservado aos funcionários do museu, aos membros da Direcção da FAL ou a todos os devidamente autorizados.
3. Neste espaço é guardado o inventário da colecção.

Artigo 30º Centro de Documentação

1. O Centro de Documentação do MC é um projecto em desenvolvimento pela Direcção.
2. Poderá representar-se pela sigla CD-MC.
3. O CD-MC encontra-se instalado na cave do edifício principal.
4. O CD-MC será um espaço semi-público, de acesso condicionado.
5. A orgânica deste serviço será estipulada em documento próprio.

Artigo 31º Garagem e oficina

1. A oficina principal do MC situa-se fora dos edifícios em espaço próprio.
2. A este espaço têm acesso os membros da Direcção do MC, os funcionários do museu e a todos os devidamente autorizados.

Artigo 32º Reservas

1. A reserva para peças de arte do MC é um projecto em desenvolvimento pela Direcção.
2. As reservas para automóveis situam-se no edifício sede do Caramulo Experience Center, propriedade da Fundação Abel e João de Lacerda.
3. As reservas do MC são o local de depósito dos bens culturais que não se encontrem em exposição.
4. A orgânica de funcionamento das reservas encontra-se regulamentada no Manual de Procedimentos de Conservação Preventiva.

CAPÍTULO V Normas de funcionamento

MUSEU/DO CARAMULO

Artigo 33º Responsabilidade civil

Os visitantes do museu são civilmente responsáveis por eventuais danos por si causados nos equipamentos e instalações do museu. (a lei-quadro não se refere à responsabilidade civil).

Artigo 34º Bens e valores

A FAL não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de bens ou valores pertencentes aos visitantes que utilizem as instalações do museu.

Artigo 35º Normas de funcionamento

1. Cada visitante só poderá ter acesso aos espaços públicos do MC após ter adquirido o respectivo bilhete de ingresso.
2. O visitante não poderá entrar no museu com objectos de grandes dimensões, aparelhos de rádio em funcionamento ou outros aparelhos emissores de barulho.
3. No interior do museu os visitantes devem pautar a sua conduta pelo respeito mútuo e código de boa educação, evitando perturbar funcionários ou demais visitantes.
4. A utilização de qualquer material móvel ou imóvel existente no edifício, carece de prévia autorização dos responsáveis.
5. Visitantes e funcionários devem respeitar as normas específicas do museu:
 - 5.1. Não fumar ou comer na área expositiva.
 - 5.2. Não tocar nos objectos, salvo indicação expressa.
 - 5.3. Não tomar atitudes que comprometam a segurança e integridade das peças expostas, assim como do edifício.
6. O museu reserva-se o direito de admissão, de qualquer visitante que desrespeite as normas de conduta estabelecidas pelo presente regulamento, ou que adopte um comportamento que comprometa o normal funcionamento da instituição.
7. Os eventuais conflitos com visitantes serão resolvidos pelo funcionário responsável pela bilheteira ou por algum membro da direcção presente no museu.
8. Em caso de grave desrespeito pelas normas do presente artigo, poderão os responsáveis exigir ao visitante o abandono das instalações.

MUSEU/DO CARAMULO

9. No caso do número anterior, poderá a Direcção do museu fixar um período de interdição de acesso ao museu, que será aplicado ao infractor em moldes e durante um período a estipular de acordo com o objecto e gravidade de infracção, sem prejuízo das infracções previstas na lei.
10. É proibida a entrada a animais, excepto cães-guia.

Artigo 36º

Conservação de equipamentos e materiais

1. Os visitantes e entidades exteriores obrigam-se a manter em bom estado de conservação e integridade os equipamentos e materiais à sua disposição.
2. Em caso de dano ou perda de qualquer equipamento ou material, cabe à Direcção do museu a apreciação da reposição ou pagamento devido.

Artigo 37º

Direitos e deveres dos visitantes

1. Consideram-se direitos dos visitantes:
 - 1.1. Usufruir os serviços prestados pelo museu, ao abrigo do presente regulamento;
 - 1.2. Circular livremente em todo os espaços públicos do museu, após pagamento de entrada;
 - 1.3. Apresentar críticas, sugestões e reclamações;
 - 1.4. Participar nas actividades promovidas pelo museu.
2. Consideram-se deveres dos utentes:
 - 2.1. Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - 2.2. Zelar pelo bom tratamento, segurança e conservação das instalações, peças e equipamento do museu;
 - 2.3. Indemnizar o museu por danos ou perdas da sua responsabilidade;
 - 2.4. Cumprir as normas de funcionamento do museu;
 - 2.5. Respeitar as normas de civismo;
 - 2.6. Respeitar as indicações transmitidas pelos funcionários do museu.

Artigo 38º

Horário e regime de acesso público

1. O MC garante o acesso e a visita pública regular.
1. O MC encontra-se aberto de segunda a domingo, com os seguintes horários: de Março a Outubro das 10:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00, de Novembro a Fevereiro das 10:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00, excepto aos fins-de-semana e feriados que se mantém aberto até às 18:00.
2. O horário, fixo pela Direcção do museu, poderá ser ajustado sempre que necessário e sofrer alterações de acordo com as actividades propostas, ou sempre que o número de visitantes o justifique, de acordo com os funcionários.

MUSEU/DO CARAMULO

3. O museu encerra: nos dias 24, 25 de Dezembro e 1 de e nas manhãs de 1 de Janeiro e Domingo de Páscoa.

Artigo 39º

Horário e regime do pessoal

1. O horário é o mesmo para o pessoal. O pessoal tem direito a uma folga por semana e a um fim-de-semana por mês, sendo que nessa semana não terão a folga semanal.
2. Poderá ser solicitado alteração do estipulado no número anterior sempre que tal se justifique e de acordo com o funcionário.

Artigo 40º

Custo de ingresso

1. O custo de ingresso é estabelecido anualmente pela Direcção do museu.
2. Os preços do bilhete de ingresso são estipulados em tabela própria.

Artigo 41º

Cedência temporária de espaços

1. O MC poderá ceder os seus espaços temporariamente, referidos no artigo 12º, desde que os eventos a realizar não comprometam a segurança das suas colecções nem dos seus edifícios, e que sejam compatíveis com os objectivos e a dignidade do MC.
2. A decisão final da cedência cabe à Direcção do MC.
3. Os espaços disponíveis para a realização de eventos no MC são: o claustro, o hall do primeiro piso, a área de exposição automóvel, a loja/bar e as zonas exteriores envolventes.

Artigo 42º

Acesso

1. O MC estabelece restrições quanto à natureza dos conteúdos ou acções a desenvolver nos espaços para os quais é requerida a cedência:
2. Os eventos podem ser realizados nos espaços do MC, dês que respeitem o indicado no n.1 do artigo anterior e apenas nos locais e áreas pré-definidas.
3. A cedência das instalações deve ser precedida de pedido formal, mencionando data, horário, espaços pretendidos, natureza do evento e número de pessoas participantes, a ser endereçado à Direcção do museu.
4. É rigorosamente interdita a utilização de pregos, colas ou outros materiais que danifiquem permanentemente os espaços.

MUSEU/DO CARAMULO

5. É proibida a afixação de cartazes ou distribuição de desdobráveis sem a prévia autorização da Direcção do MC.

Artigo 43º Segurança

1. A segurança do museu é feita pelos vigilantes do museu.
2. Deve ser comunicado e cumprido o horário do evento.
3. As chaves do museu e os códigos de alarmes nunca serão entregues a promotores dos eventos.

Artigo 44º Montagem e desmontagem

1. A montagem e desmontagem de toda a logística necessária à realização do evento, decorrerá em horário a combinar com a Direcção do MC.
2. A montagem e desmontagem do evento serão feitas por pessoal contratado pela organização do evento, ficando o MC responsável pelo supervisionamento geral.

Artigo 45º Visitas guiadas

1. Poderão ser realizadas visitas guiadas ao museu, com a duração de 50 ou 90 minutos, orientadas por funcionários do MC.
2. As visitas realizadas dentro do horário do museu não terão custos acrescidos; as visitas realizadas fora do horário do museu terão um custo de 650 € (seiscentos e cinquenta euros). Este valor inclui um guia e os vigilantes necessários.

Artigo 46º Taxas de utilização

1. As taxas de utilização dos espaços são estabelecidas em documento próprio.
2. As taxas de utilização são facturadas à Fundação Abel de Lacerda e revertem a favor do MC.
3. O pagamento deverá ser feito, 50% aquando da reserva do espaço ou, no máximo, até uma semana antes da realização do evento, e os restantes 50% até ao último dia útil antes da realização do evento.
4. A falta de cumprimento do estabelecido no número anterior, poderá levar à não realização do evento.
5. A desistência da utilização das instalações pode ser efectuada a qualquer momento. Se a mesma ocorrer num prazo inferior a 48h (quarenta e oito horas)

MUSEU/DO CARAMULO

relativamente à data de início do evento, não haverá lugar à devolução do(s) pagamento(s) efectuado(s).

Artigo 47º *Catering*

1. O serviço de *catering* poderá ser prestado por uma entidade exterior, no espaço da loja do museu (no edifício anexo) ou no rés-do-chão do claustro.
2. Poderão servir-se pequenos-almoços, *coffe breaks*, lanches, cocktails e jantares.
3. A contratação deste serviço é da responsabilidade da entidade que solicita a utilização dos espaços, salvo acordo em contrário.

Artigo 48º Divulgação e comunicação

1. Todos os cartazes de divulgação do evento (cartazes, desdobráveis, pastas ou outros) deverão ostentar o logótipo do MC, oportunamente fornecido.
2. Os *press releases* e as notícias para os órgãos de comunicação social deverão indicar a localização do evento nos espaços do MC.
3. O nome do MC não pode ser utilizado por terceiros no âmbito da política de comunicação, de forma menos respeitosa da sua imagem e da reputação dos que nele trabalham.

Artigo 49º Danos

1. A entidade organizadora do evento é responsável por qualquer dano que causado nas instalações ou equipamentos do MC.
2. O MC reserva para si o direito de impor medidas, que podem ir até à interrupção do evento, caso alguma das normas não seja respeitada.

CAPÍTULO VI **Serviço Educativo**

Artigo 50º Definição

1. O Serviço Educativo do MC pretende ser um veículo de comunicação com os públicos, apresentando de uma forma didáctica e apropriada a cada segmento de público, os conhecimentos transmitidos pelas peças em exposição no museu.

Artigo 51º Programas, actividades e projectos

MUSEU/DO CARAMULO

1. Os programas, actividades e projectos desenvolvidos pelo SE procuram abarcar todos os segmentos de públicos.
2. O acesso a cada programa, actividade, projecto far-se-á mediante as regras estabelecidas para cada uma.
3. As marcações para as actividades de grupo poderão ser feitas em qualquer dia da semana, para qualquer hora dentro do horário de abertura do museu, com excepção dos fins-de-semana, onde apenas se realizam visitas guiadas, mediante marcação.

Artigo 52º Visitas guiadas

1. As visitas guiadas serão realizadas pelas monitoras do SE. Contudo, em casos pontuais, poderão ser realizadas por guias externos ao MC, desde que devidamente formados e documentados. Sempre que se considere possível, realizar-se-ão visitas guiadas aos fins-de-semana, ou fora do horário de abertura do museu.

Artigo 53º Exposições

O Museu do Caramulo apresenta em exposição permanente a colecção da Fundação Abel de Lacerda. Às peças da sua colecção, juntam-se diversos veículos de colecionadores, expostos por largos períodos de tempo nas salas do museu e integrados no seu discurso expositivo permanente. Por outro lado, o museu produz ou acolhe exposições temporárias de arte e automóveis no rés-do-chão do seu edifício principal. Para ambas, será necessário adquirir bilhete nos valores estipulados. Contudo, tal não significa que, pontualmente, não se promovam exposições de acesso gratuito, ou com bilhete reduzido sem, no entanto, serem integradas no circuito da visita à exposição permanente.

Artigo 54º Salão Motorclássico

O MC organiza anualmente o Salão Motorclássico.

1. O Salão Motorclássico rege-se por regulamento próprio.

Artigo 55º Caramulo Motorfestival. Festival Internacional de Automóveis Clássicos e Desportivos

O MC organiza anualmente o Caramulo Motorfestival. Festival Internacional de Automóveis Clássicos e Desportivos, integrando diversos eventos ligados com a temática automóvel.

1. O Caramulo Motorfestival. Festival Internacional de Automóveis Clássicos e Desportivos rege-se por regulamento próprio.

MUSEU/DO CARAMULO

Artigo 56º

Rider

Passeio de Automóveis e Motos Clássicas

O MC organiza anualmente o Rider – Passeio de Automóveis e Motos Clássicas.

1. O Rider – Passeio de Automóveis e Motos Clássicas rege-se por regulamento próprio.

Artigo 56º

Corrida dos Fundadores

O MC organiza anualmente a Corrida dos Fundadores.

1. A Corrida dos Fundadores rege-se por regulamento próprio.

Artigo 57º

Feiras e eventos

Sempre que tal se considere necessário para a divulgação, o MC poderá participar em diversos feiras, salões, ralis, etc., cabendo essa decisão à direcção.

Capítulo VII Colaborações

Artigo 58º

Grupo de Amigos do Museu do Caramulo

O MC possui o Grupo de Amigos do Museu do Caramulo, com estatutos próprios. Com a sua colaboração procura-se alcançar melhor a missão e os objectivos definidos para o MC, cumprindo as suas funções museológicas. Esta estrutura fica vinculada ao cumprimento do presente Regulamento, bem como do Manual de Procedimentos de Conservação Preventiva de Colecções.

Artigo 59º

Voluntariado

O MC estimula o trabalho em regime de voluntariado e a realização de estágios académicos, sobretudo com o objectivo de modo a melhor cumprir a sua função de investigação. Os voluntários ficam, igualmente, vinculados ao cumprimento do presente Regulamento, bem como do Manual de Procedimentos de Conservação Preventiva de Colecções.

Caramulo, 5 de Fevereiro de 2024.