

Secção de Apoio Administrativo

## EDITAL N.º 100/2024

### Regulamento do Museu de Lagos

**Hugo Miguel Marreiros Henrique Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Lagos, faz público que:**

A Assembleia Municipal de Lagos, na sua Sessão Extraordinária de março/2024, realizada no dia 06/03/2024, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 29 de novembro de 2023 (Deliberação n.º 357/2023), aprovou o Regulamento do Museu Municipal, em anexo ao presente edital.

Mais torna público que o regulamento foi submetido a consulta pública, através do Aviso n.º 25032/2023, de 22 de dezembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro de 2023.

O referido regulamento entra em vigor no dia útil após a sua publicação na 2.ª Série do Diário da República.

E para geral conhecimento, se publica o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e disponibilizado no site institucional do Município, em <https://www.cm-lagos.pt>.

Lagos, 13 de março de 2024

O Presidente da Câmara,



Hugo Miguel Marreiros Henrique Pereira

*Ri*

# **MUNICÍPIO DE LAGOS**

## **REGULAMENTO DO MUSEU DE LAGOS**



## **Nota justificativa**

Fundado por iniciativa de José Formosinho em 1930, o Museu de Lagos instalou-se inicialmente na sacristia da Igreja de Santo António, desde logo integrada no percurso de visita, exibindo uma coleção de Arte Sacra e adotando a designação de Museu Regional de Santo António. Nos anos seguintes, o museu foi incorporando outras coleções, passando a designar-se, em 1936, Museu Regional de Lagos, considerando o âmbito supramunicipal do seu acervo, e, até 1954, foi expandindo as suas instalações pelo casario adjacente. Passando, em 1998, a ser designado como Museu Municipal de Lagos Dr. José Formosinho o museu tem, desde 21 de julho de 2021, a designação de Museu de Lagos. Decorrida mais de uma década sobre a aprovação e entrada em vigor de um anterior Regulamento, aprovado por deliberação n.º 350/2009, em reunião de Câmara realizada em 16 de setembro de 2009 e alterado por deliberação n.º 244/2011 de 3 de agosto, a consolidação da natureza polinucleada do museu, a profunda remodelação do seu Núcleo Sede, Dr. José Formosinho, a requalificação e diversidade dos serviços atualmente prestados aos utentes e visitantes de forma inclusiva, a recente alteração da designação para Museu de Lagos, mais consentânea com a sua natureza polinucleada e abrangência sub-regional das suas coleções, são razões que justificam a adoção de um novo Regulamento que tenha em conta a diversidade dos serviços prestados pelo museu e a adequada utilização dos espaços.

## **CAPÍTULO I - Disposições gerais**

### **Artigo 1.º**

#### **Legislação habilitante**

1. O Regulamento do Museu de Lagos é elaborado ao abrigo:
  - a) Do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa;
  - b) Da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais;
  - c) Da Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto, que aprova a Lei Quadro dos Museus Portugueses;
2. É considerada legislação habilitante todo o diploma que substitua algum dos referidos no número anterior ou que venha a ser publicado e respeite a normas de funcionamento e gestão de instituições museológicas.

### **Artigo 2.º**

#### **Objeto**

O presente Regulamento visa estabelecer as regras relativas à estrutura, gestão e funcionamento do Museu de Lagos (ML).

### **Artigo 3.º**

#### **Composição e Localização**

1. O ML é constituído pelos seguintes núcleos:
  - a) Dr. José Formosinho (que inclui a Igreja de Santo António), sito na Rua General Alberto da Silveira, s/n, 8600-594 Lagos;
  - b) Rota da Escravatura, sito na Rua Sr.ª da Graça, n.º 26, 8600-315 Lagos;
  - c) Forte Ponta da Bandeira, Avenida dos Descobrimentos, sito no Cais da Solaria, 8600-306 Lagos;
  - d) Armazém dos Espingardeiros, sito na Travessa da Coroa, 8600-525 Lagos;
  - e) Centro de Documentação, sito na Rua Castelo dos Governadores, n.º 18, 8600-563 Lagos.
2. Estão sob gestão do ML:
  - a) Estação Arqueológica de Monte Molião;
  - b) Balneário Romano da Praia da Luz;
  - c) Ruínas do Hospital de Leprosos do Vale da Gafaria;
  - d) *Villa Romana* de São Pedro de Pulgão.
3. O ML é um museu de território que se organiza de forma polinucleada e descentralizada no território municipal, propondo a preservação e comunicação do património cultural e a valorização do território, sendo entidade parceira para o desenvolvimento local, instalado em espaços afetos ao Município de Lagos e respetivos edifícios e multitemático, estruturado em diversas unidades museológicas.
4. Para além dos núcleos e equipamentos referidos nos números anteriores, integram o Museu de Lagos os equipamentos museológicos que venham a ser criados e colocados na sua dependência, ou que lhe estejam ou venham a estar funcionalmente ligados.

### **Artigo 4.º**

#### **Missão, Objetivo, Vocação e Visão do Museu**

1. O ML tem a missão de estudar e investigar, inventariar e documentar, conservar, salvaguardar, interpretar, expor, valorizar, promover e divulgar os acervos nele incorporados ou depositados, os fundos iconográficos, documentais e bibliográficos conservados no seu Centro de Documentação (CD), assim como os testemunhos materiais e imateriais da natureza e da presença humana no Barlavento Algarvio, em especial no Município de Lagos, numa perspetiva regional, mas também os testemunhos de âmbito nacional e internacional que constituem o seu acervo.
2. O ML tem como objetivo contribuir para a construção e transmissão da memória e identidade coletivas, que visem o desenvolvimento local integrado e sustentado da sociedade e a valorização das pessoas, para fins de estudo, formação cultural e cívica, criação de novos públicos e fruição.
3. O ML tem por vocação o estudo e divulgação da cultura e do conhecimento científico, a partir da salvaguarda, enriquecimento e divulgação dos bens culturais nele incorporados ou incorporáveis. \*
4. As coleções do ML são de âmbito local, regional, nacional e internacional e centram-se nas seguintes áreas temáticas:
  - a) Arqueologia;

- b) Etnografia;
- c) História;
- d) Lapidária;
- e) Pintura
- f) Escultura,
- g) Gravura;
- h) Artes decorativas;
- i) Militar;
- j) Armas;
- k) Instrumentos musicais;
- l) Arte sacra;
- m) Numismática;
- n) Medalhística;
- o) Ciência e Técnica;
- p) História natural;
- q) Artes gráficas;
- r) Fundos documentais;

#### **Artigo 5.º**

##### **Objetivos principais**

1. O ML tem como objetivos principais:
  - a) Valorizar as coleções e conjuntos de objetos que constituem o acervo do ML através da investigação e interpretação, exposição e divulgação, com fins científicos, educativos e lúdicos, promovendo procedimentos adequados de recolha, documentação, inventariação, organização, avaliação e conservação;
  - b) Promover trabalhos de investigação na área do Património Cultural no concelho, tendo em vista o reconhecimento, a identificação e a caracterização de novos valores patrimoniais;
  - c) Executar um programa regular de exposições e outras atividades de interpretação e divulgação do trabalho do ML, tendo em vista os públicos-alvo e a sua mobilização para participar na salvaguarda dos bens culturais concelhios, bem como a cooperação com escolas e outras instituições culturais e científicas;
  - d) Promover uma dinâmica de interação entre os vários equipamentos museológicos, de modo a coordenar os trabalhos de investigação, os programas expositivos e educativos e a utilização de recursos comuns, tendo em vista a sustentabilidade do conjunto;
  - e) Assegurar uma eficaz e eficiente articulação com as políticas públicas de cultura, especificamente no que respeita aos Museus.

#### **Artigo 6.º**

##### **Logótipo(s)**

1. O ML tem um logótipo e identidade visual próprios, que o identificam em qualquer local e sob qualquer suporte onde seja mencionado (Anexo 1).
2. Os diferentes núcleos museológicos possuem logótipos que os individualizam e diferenciam (Anexo 2), tendo como denominador comum o indicado no número anterior.

## **CAPÍTULO II**

### **Orgânica do Serviço**

#### **Artigo 7.º**

##### **Enquadramento orgânico**

1. O ML está integrado na Divisão de Museus e Bens Culturais da Câmara Municipal de Lagos, nos termos do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível do Município de Lagos.
2. O ML depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal de Lagos.

## **Artigo 8.º**

### **Instrumentos de gestão**

1. Os instrumentos de gestão do ML são o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades, Avaliação Interna e Estatísticas (registos de utentes e vendas). Estes são preparados anualmente pelo(a) diretor(a) do ML com a colaboração da equipa técnica.
2. São também instrumentos de gestão o Plano de Atividades Municipal e o Plano Plurianual de Investimento.
3. O prazo de elaboração de cada um dos instrumentos de gestão referenciados nos números anteriores é o que se encontra definido em termos legais ou, quando for o caso, o que for superiormente definido pela CML.
4. No âmbito da atividade desenvolvida no ML, vigoram ainda os seguintes instrumentos: o Plano de Conservação Preventiva do Museu de Lagos, a Política de Incorporações do Museu de Lagos, e o Regulamento do Programa de Voluntariado.

## **Artigo 9.º**

### **Estruturação orgânica do Museu**

1. O ML é dirigido por um diretor técnico-científico sendo esse cargo desempenhado pelo Chefe da Divisão de Museus e Bens Culturais.
2. O Diretor Técnico-Científico é responsável pelo cumprimento das funções museológicas e pela proposta e implementação do Plano de Atividades e pela elaboração do Relatório de Atividades, Avaliação Interna e Estatísticas.
3. Compete também ao Diretor Técnico-científico:
  - a) Dirigir o ML, assegurando o cumprimento da sua missão, objetivos e funções museológicas;
  - b) Gerir os recursos humanos e orçamentais, de acordo com o orçamento da autarquia nos seus instrumentos de gestão, Plano de Atividades Municipais e Plano Plurianual de Investimentos, bem como outros no seguimento das orientações programáticas superiormente definidas pela CML;
  - c) Propor o Plano de Atividades (anual) do ML, assegurar a sua gestão de acordo com o orçamento da autarquia nos seus instrumentos e apresentar o Relatório Anual de Atividades;
  - d) Elaborar o Relatório de Atividades, Avaliação Interna e Estatísticas;
  - e) Propor linhas de Programação Museológica para o concelho e zelar pelo seu rigor científico;
  - f) Representar o ML em reuniões técnicas e em todos os atos oficiais, sempre que necessário, sem impedimento das atribuições do executivo municipal;
  - g) Avaliar a importância e emitir parecer sobre incorporações para integrarem o espólio de acordo com a missão e vocação do ML;
  - h) Pronunciar-se sobre os pedidos de entidades externas ao ML;
  - i) Assegurar a integridade e manutenção dos equipamentos museológicos, em colaboração com outras unidades orgânicas da estrutura organizacional da autarquia;
  - j) Propor superiormente o que julgue necessário para o desenvolvimento do ML;
  - k) Aplicar e fazer cumprir o presente Regulamento, o "Plano de Conservação Preventiva do ML" e o Plano de Segurança.

## **Artigo 10.º**

### **Pessoal**

1. O ML é constituído por um quadro de pessoal próprio, devidamente qualificado, aprovado em Assembleia Municipal.
2. O ML promoverá formação profissional especializada à sua equipa.

## **Artigo 11.º**

### **Segurança**

1. O ML dispõe das condições de segurança indispensáveis para garantir a proteção e a integridade dos bens culturais à sua guarda, bem como dos visitantes, do respetivo pessoal e das instalações.
2. O ML possui um plano de segurança elaborado segundo a legislação em vigor e superiormente aprovado, conforme previsto no artigo 33.º da Lei Quadro dos Museus Portugueses (Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto).
3. O Plano de Segurança é um documento confidencial e dele têm conhecimento apenas os funcionários do ML, de acordo com as suas responsabilidades e o seu grau de envolvimento no mesmo, e as autoridades competentes.

4. O ML possui circuitos internos de vídeo vigilância, situação que é assinalada na entrada, para conhecimento público, nos termos da legislação relativa à videovigilância e proteção de dados.

### **CAPÍTULO III - Funções museológicas**

#### **Artigo 12.º**

##### **Investigação e estudo**

1. A investigação e estudo podem ser internos ou externos.
2. A investigação e estudo internos são aqueles que são desenvolvidos pelos técnicos do ML no âmbito do estudo da História do concelho, visando a produção de conhecimento e a posterior divulgação aos diferentes públicos.
3. A investigação e estudo externos traduz-se na colaboração com investigadores externos à instituição, disponibilizando informações sobre objetos museológicos e documentação de apoio respeitante às suas coleções museológicas.
4. A colaboração prevista no número anterior deverá ser formalizada através do preenchimento de formulário disponibilizado pelo Museu (Anexo 3) e enviado para o endereço eletrónico: [museu@cm-lagos.pt](mailto:museu@cm-lagos.pt).
5. Sendo apresentado o pedido de investigação e estudo externos, ML deverá analisar o pedido num prazo de 30 dias úteis, deferindo-o, com ou sem condicionantes, ou indeferindo-o justificadamente.
6. O investigador particular ou institucional encontra-se obrigado a cumprir as normas constantes no presente Regulamento e a entregar duas cópias do trabalho realizado para arquivo e disponibilização no Centro de Documentação do ML.
7. O uso indevido e não autorizado de dados pertencentes ao ML será fundamento para acionar os mecanismos legais, segundo a legislação em vigor.
8. A prestação de alguns serviços pode implicar o pagamento de custos inerentes ao serviço prestado, estabelecido no Regulamento de Taxas e Licenças, fixados pela CML.

#### **Artigo 13.º**

##### **Política de Incorporações**

O Museu dispõe de uma política de incorporações baseada na sua vocação e com o objetivo de enriquecer o acervo da instituição e está definida em documento próprio, conforme a Lei-Quadro de Museus Portugueses.

#### **Artigo 14.º**

##### **Inventário e documentação**

1. O inventário museológico visa a identificação e individualização de cada bem ou conjunto cultural e inclui a respetiva documentação, de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características.
2. O acervo incorporado e a incorporar nas coleções do ML é objeto de inventário museológico.
3. O ML prossegue os princípios gerais de inventário definidos pelo Conselho Internacional dos Museus (ICOM) e pela Lei-Quadro dos Museus Portugueses no seguimento das "Normas de Inventário", publicadas pela entidade de tutela do Património Cultural.
4. O inventário é registado em suporte informático, sendo objeto de cópias de segurança regulares de forma a garantir a integridade da informação.
5. A documentação do ML é gerida nos termos das normas do Centro de Documentação.

#### **Artigo 15.º**

##### **Conservação preventiva**

1. O ML promove as condições e as medidas preventivas adequadas à boa conservação dos bens culturais móveis e imóveis à sua guarda, tendo em conta as normas veiculadas pelas entidades competentes nesta matéria.
2. A conservação do acervo do ML, bem como a política de conservação preventiva do ML, consta do documento "Plano de Conservação Preventiva: Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva", de acordo com as especificidades do próprio Museu e dos princípios e prioridades da conservação preventiva, avaliação de riscos e elaboração de procedimentos adequados.
3. O "Plano de Conservação Preventiva: Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva" é do conhecimento de toda a equipa do Museu, a quem incumbe o seu cumprimento.

## **Artigo 16.º**

### **Exposição**

1. O ML divulga os bens culturais que constituem o seu acervo através de um programa de exposições de longa duração, temporárias e, eventualmente, itinerantes.
2. O programa expositivo consta do Programa Anual de Atividades apresentado ao Município, é desenvolvido tendo em conta a missão e vocação do ML, sendo esta competência do diretor do ML, assessorado pela equipa técnica do ML.
3. O espólio do ML permite a realização de exposições de temática diversificada dentro da sua vocação, bem como o estudo da história e património concelhios.

## **Artigo 17.º**

### **Difusão de acervos**

1. A atividade editorial do ML consistirá na publicação de trabalhos que permitam a transmissão de conhecimento sobre a realidade histórico-cultural da região, funcionando como suporte às exposições, atividades educativas e de divulgação de acervos.
2. Todas as publicações do ML deve conter logótipo do ML e do Município de Lagos, a par de outros dados de identificação, procedendo-se à solicitação do ISBN a constar na ficha técnica das publicações.
3. A documentação fotográfica e audiovisual deverá observar o seguinte:
  - a) A execução, reprodução e aquisição de imagens de bens pertencentes à coleção do ML é precedida de autorização do diretor do ML e aceitação das condições de cedência pelo requerente;
  - b) Serão assegurados os critérios de propriedade do ML, de todos os direitos de autor e direitos conexos;
  - c) As imagens recolhidas não poderão ser utilizadas para fins diversos daqueles para os quais foi autorizada a respetiva recolha;
  - d) O interessado compromete-se a enviar dois exemplares do produto final para que requereu as imagens ao ML.
4. Numa política de interação com outras instituições culturais, o ML promove a cedência e receção de peças para exposições ou outros eventos que contribuam para a missão, objetivo e visão desta instituição;
5. A cedência temporária de peças referida no número anterior deverá ocorrer nos seguintes termos:
  - a) A cedência carece de autorização do Presidente da Câmara Municipal de Lagos;
  - b) Só poderá ocorrer desde que comprovadamente garantidas as condições de conservação e segurança dos bens, sendo o seguro da responsabilidade do requerente;
  - c) Deverá ser formalizada através de contrato escrito, sendo as condições do mesmo ser previamente acordadas com a entidade requerente;
  - d) A proposta de contrato e o preenchimento do *facilities report* deverão ser apresentados à CML/ML em conjunto com todos os anexos (lista de bens, condições de conservação e segurança dos bens, cobertura de seguro).

## **Artigo 18.º**

### **Divulgação**

Todas as atividades do ML serão divulgadas e promovidas no sítio da internet do museu, bem como no sítio da Rede Portuguesa de Museus e noutros congéneres nacionais e internacionais.

## **Artigo 19.º**

### **Mediação Cultural**

1. O ML procura promover a cultura e a educação para e pelo património e dá a conhecer o acervo museológico aos diferentes públicos, para além de ajudar a interpretar o património cultural, material e imaterial do concelho, incentivando a participação da comunidade.
2. O Museu tem uma intervenção comunitária, desenvolvendo programas e atividades específicas, servindo os interesses dos seus diferentes públicos.
3. Anualmente, é implementado um plano de mediação cultural que contempla um conjunto de atividades de exploração das exposições de longa duração e temporárias, bem como da descoberta do património cultural da região, dirigidas à comunidade, com atividades específicas em datas especiais.
4. O Museu realiza atividades de mediação cultural para proporcionar o acesso às exposições nos seus espaços, ao património e manifestações culturais da região. A participação nas atividades é feita mediante marcação prévia,

- devendo ser solicitada pessoalmente, por correio eletrónico [museu@cm-lagos.pt](mailto:museu@cm-lagos.pt), ou por telefone (282771724), ficando sujeita à disponibilidade do Museu.
5. É possível desenvolver outros projetos em conjunto com os diferentes agentes culturais, estando o ML disponível para colaborar em experiências de mediação, através de parcerias e protocolos.
  6. As atividades acompanhadas e visitas orientadas devem observar o seguinte:
    - a) Todas as atividades acompanhadas são de inscrição gratuita;
    - b) Nas visitas orientadas não é aconselhável que o número de visitantes exceda os 20 elementos;
    - c) Nas oficinas temáticas, não é aconselhável que o número de participantes exceda os 15 elementos.
    - d) As informações e instruções específicas de cada atividade devem ser integralmente respeitadas pelos participantes.
  6. Os grupos devem apresentar-se na receção cerca de 15 minutos antes da hora prevista para o início da atividade, de modo a permitir que esta se inicie à hora marcada;
  7. Participantes menores de idade não poderão visitar ou participar em atividades sem estarem devidamente acompanhados por adultos.
  8. Para além das normas elementares aqui apresentadas, os participantes em atividades do ML devem sempre respeitar quaisquer instruções dos funcionários de acolhimento, acompanhamento e vigilância.
  9. O ML reserva-se o direito de suspender as visitas ou atividades sempre que qualquer uma das normas apresentadas no presente regulamento não seja respeitada.”

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Horário e regime de acesso público**

###### **Artigo 20.º**

###### **Horário**

1. O ML encontra-se aberto ao público de terça-feira a domingo, das 10h às 13h e das 14h às 18h.
2. O Presidente da Câmara ou Vereador com poderes delegados pode, sempre que considere justificável, determinar a alteração do horário mencionado no número anterior.
3. O horário de funcionamento poderá ser consultado no sítio da internet do ML (<https://museu.cm-lagos.pt/>).

###### **Artigo 21.º**

###### **Ingresso**

1. O ingresso no ML está sujeito à aquisição de bilhete, encontrando-se os valores previstos no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Lagos.
2. A entrada no ML é gratuita:
  - a) No Dia Internacional dos Monumentos e Sítios (18 de abril);
  - b) No Dia Internacional de Museus (18 de maio);
  - c) No Dia de Aniversário da Criação do Museu (23 de agosto);
  - d) No Dia da Cidade (27 de outubro);
  - e) Nas Jornadas Europeias do Património (data móvel).
3. O acesso será ainda gratuito, mediante a apresentação de documento comprovativo, para:
  - a) Professores e alunos de qualquer estabelecimento de ensino, no âmbito de visitas organizadas;
  - b) Alunos que pretendam realizar trabalhos escolares sobre o edifício ou sobre coleções do Museu, mediante autorização prévia;
  - c) Todos os munícipes residentes no concelho de Lagos;
  - d) Sócios da Associação Portuguesa de Museologia (APOM), do Conselho Internacional dos Museus (ICOM), bem como de quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, no âmbito de contato prévio para agendamento de visita;
  - e) Representantes do Instituto dos Museus e da Conservação (IMC), da Rede Portuguesa de Museus (RPM), da Direção Geral de Património Cultural (DGPC), da Rede de Museus do Algarve (RMA), do Conselho Internacional dos Monumentos e Sítios (ICOMOS), do Conselho Internacional dos Museus (ICOM), quando em visitas institucionais previamente agendadas;
  - f) Funcionários dos órgãos do Município de Lagos;
  - g) Jornalistas;
  - h) Profissionais do turismo, no desempenho das suas funções, com visitas previamente agendadas;
  - i) Investigadores devidamente identificados, com visitas previamente agendadas;

- j) Crianças até aos 12 anos de idade;
  - k) Visitante portador de deficiência em grau superior a 60% e respetivo acompanhante;
  - l) Antigos combatentes do Ultramar e respetivo cônjuge sobrevivivo;
  - m) Bombeiros voluntários;
  - n) Cidadãos desempregados residentes em Estados-membros da União Europeia.
4. Será aplicável o desconto de 50% no valor do bilhete individual, mediante apresentação de documento comprovativo, a:
- a) Jovens com idades compreendidas entre os 12 e os 18 anos;
  - b) Portadores de cartão jovem;
  - c) Estudantes;
  - d) Maiores de 65 anos.
  - e) Grupos turísticos com guia-intérprete oficial.

#### **Artigo 22.º**

##### **Registo de Utilizadores**

1. O Registo de Utilizadores das exposições do ML e dos utentes dos restantes serviços (Centro de Documentação, Educação e Atividades Lúdicas, etc.) tem por objetivo o conhecimento dos públicos que visitam o ML, assim como de informar a gestão para a adequação da oferta aos diferentes públicos.
2. O registo em todos os equipamentos do ML é feito informaticamente na receção e permitirá a realização de estudos de público, de avaliação de funcionamento e desempenho.

#### **Artigo 23.º**

##### **Acolhimento ao público**

1. O acolhimento dos visitantes é feito nas receções do ML, cabendo ao funcionário responsável pelo acolhimento prestar todas as informações e esclarecimentos necessários.
2. Nas receções do ML existem o Livro de Reclamações e o Livro de Sugestões.
3. O diálogo com o utilizador que pretenda apresentar reclamação deve ser estabelecido sempre com o responsável pela receção. No caso de ser necessária a intervenção superior, deve solicitar-se a presença do(a) Diretor(a) do Museu ou do técnico que na sua ausência efetue a sua substituição.
4. Em caso de reclamações no Livro de Reclamações, a mesma será encaminhada através do Apoio Administrativo e seguindo os trâmites legais de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 24.º**

##### **Regras de utilização**

1. Não é permitida a entrada a:
  - a) Menores de 12 anos quando não estiverem acompanhados por adulto;
  - b) Indivíduos em fato de banho, em tronco nu ou descalços;
  - c) Indivíduos que se encontrem embriagados ou sob efeito de estupefacientes;
  - d) Animais, com exceção dos cães guia;
  - e) Utes quando transportem, alimentos, água ou outros líquidos, malas ou outros objetos de grandes dimensões, sombrinhas, sacos de compras e outros objetos de iguais características;
2. O ML não é responsável por eventuais danos, extravios ou perdas.
3. É proibida a utilização de equipamento vídeo ou fotografia com *flash* e/ou tripé sem autorização prévia da Direção do Museu ou da CML.
4. Os visitantes do ML deverão:
  - a) Tratar com respeito e urbanidade todas as pessoas afetas aos serviços e outros visitantes, não provocando qualquer ato de distúrbio necessário à fruição, estudo ou outra qualquer atividade exercida no interior dos espaços;
  - b) Respeitar as indicações de zonas de acesso permitido, condicionado ou interdito;
  - c) Respeitar as regras ambientais e a segurança das pessoas, bens museológicos, artísticos ou outros, bem como dos edifícios e bens de uso corrente;
  - d) Manusear cuidadosamente instrumentos de consulta, sendo estritamente proibido qualquer ato que propicie a lesão do suporte ou do seu conteúdo;
  - e) Não fumar, comer ou beber dentro dos equipamentos museológicos.

## Artigo 25.º

### Apoio a pessoas com diversidade funcional

1. O ML desenvolve todos os esforços com vista a trabalhar com os mais diversos tipos de públicos, sem prejuízo das necessidades específicas que cada um possa ter.
2. O ML dispõe de equipamentos e sistemas técnicos que permitem a integração de pessoas com necessidades específicas nas diferentes atividades do Museu.
3. Sempre que solicitado, será dado apoio específico aos visitantes.

## Artigo 26.º

### Acesso às reservas museológicas

1. O ML deverá constituir reservas organizadas e adequadas às características do espólio, de forma a garantir a conservação e segurança dos bens culturais, com acesso reservado.
2. O ML deverá envidar esforços para constituir reservas visitáveis.
3. Os espaços de reserva possuem sistemas de segurança e equipamentos de acondicionamento e controlo climatérico.
4. O ML deverá facultar o acesso de investigadores aos objetos museológicos guardados nas reservas, para fins de estudo e investigação pode ser autorizado, mediante pedido, dirigido ao Diretor do ML, devidamente fundamentado.
5. A consulta mencionada no número anterior será efetuada sempre na companhia de um técnico do ML em local previamente definido.
6. No caso de não ser permitido aos investigadores o acesso às reservas e aos objetos, a não decisão deverá ser fundamentada, dando-se a conhecer o(s) motivo(s) que lhe deram origem.
7. A interdição de acesso aos objetos museológicos guardados em reserva pode ficar a dever -se a:
  - a) Indisponibilidade temporária do pessoal técnico do ML para acompanhar os investigadores;
  - b) Causas inerentes à necessidade de cuidados especiais na conservação das espécies museológicas;
  - c) Mau estado de conservação dos objetos;
  - d) Outros aspetos considerados relevantes pelas Direção do ML.
8. O acesso às reservas museológicas obedece aos seguintes critérios:
  - a) O acesso às reservas é permitido aos técnicos do ML que mais diretamente trabalham na gestão das coleções, sem prejuízo de, em casos esporádicos e autorizados superiormente, as mesmas possam ser acessíveis a outros técnicos do Município;
  - b) Os técnicos do ML e investigadores a quem seja facultado o acesso aos objetos do acervo têm obrigatoriamente de respeitar todas as normas de conservação, segurança e proteção de dados estabelecidos, nomeadamente no que se refere ao manuseamento, acondicionamento e registo, sob qualquer modalidade;
  - c) Os investigadores autorizados a estudar coleções obrigam-se, quando for aplicável, a proceder ao inventário das peças e coleções a que tenham acesso, segundo as normas estabelecidas pelo ML;
  - d) Deverá ser entregue uma cópia de todas as descrições de espécies, bem como de todos os registos gráficos, nomeadamente desenhos, que vierem a ser efetuados sobre peças ou coleções, para efeitos de arquivo de ML, cópias essas que não serão divulgadas publicamente, ficando reservadas de acordo com os critérios usuais de propriedade científica.
9. O horário de acesso aos bens culturais e às coleções em reserva corresponde ao período normal de funcionamento dos serviços do ML, podendo, todavia, estabelecer-se horário diferente, sempre que justificado e devidamente autorizado.

## Artigo 27.º

### Acesso à documentação dos objetos museológicos

1. O ML faculta, mediante solicitação escrita e fundamentada, o acesso a dados constantes na ficha do objeto e a outros elementos constantes no processo técnico-científico, considerados não confidenciais.
2. O acesso à documentação será condicionado sempre que os dados constantes do processo sejam considerados confidenciais pelo ML, ou pela legislação em vigor, nomeadamente quando a sua divulgação possa colocar em causa a integridade e a segurança das coleções museológicas, ou quando os objetos depositados no ML tenham normas restritivas impostas pelos depositantes.

3. O horário de consulta é o compatível com o de funcionamento do Centro de Documentação indicado no artigo 21.º deste Regulamento.

#### **Artigo 28.º**

##### **Normas para a utilização das coleções e documentos por investigadores e instituições**

1. O ML facultará, sempre que possível, aos investigadores e instituições que o solicitem as informações que possua e que os mesmos desejem utilizar nas suas apresentações públicas ou em publicações.
2. Constitui exceção ao número anterior o acesso a documentos de avaliação, contratos de seguro, Plano de Segurança, contratos de doação e de depósito, localização dos bens culturais — reservas museológicas —, dados recolhidos pelo sistema de vídeo vigilância, registo de visitantes e estudos de públicos, processos de pessoal e arquivo administrativo corrente do ML.
3. Para utilização de informações e ou imagens do acervo museológico do ML, os investigadores e instituições devem fazer o pedido de autorização por escrito, nos termos previstos no artigo 13.º deste Regulamento.
4. Em caso de cedência do uso das referidas imagens ou objetos, o investigador ou instituição deverá mencionar a proveniência institucional, nos seguintes termos:  
© Museu de Lagos /autoria.
5. A investigação e estudos desenvolvidos pelos técnicos do ML não devem comprometer as exigências de confidencialidade, devendo os mesmos proteger a informação considerada confidencial, tais como informações referentes à segurança do ML — Plano de Segurança — e à avaliação de bens culturais.
6. O ML conserva todos os direitos de autor e direitos conexos de acordo com a legislação aplicável, sobre a investigação desenvolvida pelos seus técnicos, no âmbito das suas atividades, como exposições temporárias, programas educativos e publicações — catálogos, roteiros, jornais, folhas de sala, entre outros.
7. Se acontecer uso indevido ou não autorizado de dados pertencentes ao Museu de Lagos, será fundamento para invocar os direitos legais nos termos da legislação em vigor.
8. Os direitos de autor dos textos produzidos pelos técnicos do ML, no âmbito das suas funções enquanto técnicos do ML, pertencem ao Município de Lagos.
9. Cada técnico do ML ou investigador externo que produza textos que venham a ser publicados pelo ML terá direito a receber um número de exemplares da referida obra, acordado previamente entre as partes.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Centro de Documentação**

##### **Artigo 29.º**

##### **Definição**

1. O Centro de Documentação é um serviço público que tem como missão recolher, tratar, preservar, valorizar e divulgar de forma sistemática e o mais alargada possível o património documental que possui.
2. O CD apoia e complementa o trabalho de recolha, investigação e divulgação do conhecimento produzido pelo ML, assegurando as condições de estudo e fruição do acervo documental, especialmente concernente ao património cultural de Lagos e do Algarve.

##### **Artigo 30.º**

##### **Acervo documental**

1. O acervo documental do ML começou a ser reunido em 1934, sendo composto maioritariamente por património arquivístico e bibliográfico.
2. O acervo tem origem na produção orgânica do ML, sendo enriquecido por via de doações, ofertas, recolhidas, depósitos, permutas institucionais e compras.

##### **Artigo 31.º**

##### **Funções do Centro de Documentação**

São funções do CD:

- a) Definir a política de gestão do acervo documental, em respeito pela legislação em vigor e em sintonia com a missão e vocação do ML, formulando os critérios para a constituição e gestão de coleções, nomeadamente em termos de aquisição, fontes de seleção, coleções especiais, coleção digital, avaliação da coleção, desbaste, eliminação, gestão de ofertas, doações e legados;

- 
- b) Realizar a incorporação, organização, descrição, classificação, catalogação, indexação e acondicionamento do acervo documental de forma sistémica;
  - c) Prestar toda a colaboração necessária ao bom funcionamento do ML e a que lhe for solicitada pelos serviços do Município;
  - d) Prestar toda a colaboração aos utilizadores no que diz respeito a apoio documental, técnico e de informação;
  - e) Disponibilizar aos utilizadores o acesso ao acervo documental, em condições que garantam a sua segurança e preservação;
  - f) Conceber, executar e/ou participar em projetos de investigação e de desenvolvimento que visem a salvaguarda, o enriquecimento e o acesso ao património documental;
  - g) Organizar e apoiar atividades de extensão cultural;
  - h) Recolher, tratar, produzir e divulgar conteúdos relativos às temáticas para as quais o Museu está vocacionado;
  - i) Proporcionar recursos e oportunidades de melhoria da literacia informacional dos utilizadores;
  - j) Promover o intercâmbio com outros repositórios documentais, com vista à partilha de boas práticas e ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
  - k) Cooperar com os cidadãos e entidades, no âmbito das áreas da sua especialidade, com vista à partilha de conhecimentos, de boas práticas e aperfeiçoamento contínuo dos serviços.

### **Artigo 32.º**

#### **Serviços**

O CD disponibiliza os seguintes serviços aos seus utilizadores:

- a) Acesso gratuito a sala de trabalho e internet para fins de consulta do acervo documental, leitura e investigação;
- b) Atendimento presencial e remoto para informações, apoio a pesquisas e uso das fontes de informação sobre o acervo do ML e sobre o concelho de Lagos;
- c) Produção, edição e divulgação de conteúdos relativos às temáticas para as quais o ML está vocacionado;
- d) Digitalização, impressão e fotocópia, condicionado ao estado de conservação dos documentos, aos equipamentos existentes e à legislação em vigor;
- e) Formação de utilizadores nas suas áreas de atuação;
- f) Empréstimo interinstitucional, compreendendo o acesso a documentos que não se encontram no fundo documental do CD, através do recurso a outros museus, arquivos, bibliotecas ou centros de documentação, que disponibilizem igualmente este serviço;
- g) Participação em projetos de investigação que visem a salvaguarda, o enriquecimento e o acesso ao património documental e o desenvolvimento do território;
- h) Programação cultural e educativa;
- i) Cooperação com os cidadãos e entidades, no âmbito das áreas da sua especialidade, com vista à partilha de conhecimentos, de boas práticas e aperfeiçoamento contínuo dos serviços.

### **Artigo 33.º**

#### **Condições de acesso ao acervo e aos serviços**

1. O CD proporciona acesso gratuito aos seus serviços e acervo a qualquer interessado maior de 18 anos, ou organização nacional ou estrangeira, de acordo com a legislação aplicável;
2. O acesso ao acervo documental nas modalidades de consulta, reprodução ou informação sobre existências e conteúdos é disponibilizado na sala de leitura do CD, ou por via remota, através de correio eletrónico: [museu@cm-lagos.pt](mailto:museu@cm-lagos.pt)
3. O acesso ao acervo documental é feito mediante a consulta de catálogo ou outros instrumentos de descrição, requisição do utilizador e posterior disponibilização do original, dependendo do seu estado de conservação;
4. Os utilizadores do CD não têm acesso direto ao acervo documental, tendo para o efeito de preencher uma requisição e esperar que as espécies requisitadas lhes sejam entregues;
5. O acesso e utilização do acervo documental carece sempre do cumprimento dos requisitos definidos no documento das "Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva do ML" e no presente Regulamento;
6. O acesso à coleção de documentação reservada carece de autorização prévia específica, após entrevista ao utilizador;
7. Por razões de tratamento, preservação do património documental, ou por imposição legal ou contratual, podem existir restrições, ou a impossibilidade de consulta de determinadas espécies documentais;
8. As obras requisitadas pelo CD, no âmbito do empréstimo interinstitucional só podem ser consultadas nas instalações afetas ao CD;

- 
9. As espécies do acervo documental do CD, sobre as quais não existam limitações de acesso por razões de conservação ou de imposições legais, podem ser objeto de empréstimo a outros organismos, mediante acordo ou protocolo e respetivo auto de empréstimo;
  10. A utilização da sala de leitura destina-se unicamente a fins de acesso a informação e estudo, no âmbito das finalidades do ML, implicando o cumprimento das regras de funcionamento, nomeadamente quanto ao número de espécies em consulta simultânea, regras de manuseamento das espécies, horário de requisições e devolução das espécies;
  11. É permitida a entrada de computadores pessoais, no entanto, o CD não se responsabiliza por eventuais danos que possam vir a ocorrer nos equipamentos durante a sua ligação às redes elétrica e de dados.
  12. Por razões de segurança, de integridade do acervo e da manutenção de silêncio, na sala de leitura do CD, não é permitido:
    - a) A entrada de sacos, pastas, malas, embrulhos, guarda-chuvas;
    - b) Fumar, comer, beber ou adotar comportamentos que ponham em causa a integridade das espécies, o ambiente de silêncio e disciplina exigido nestes espaços;
    - c) Adotar comportamentos inadequados ou utilizar indevidamente espaços e equipamentos para fins que não os esperados, no âmbito da atividade do CD;
    - d) Utilizar aparelhos de comunicação em modo sonoro, designadamente, de telemóveis;
    - e) Recolocar os documentos consultados nas estantes;
  13. É expressamente proibido anotar, riscar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar os documentos e materiais do CD, assim como retirar quaisquer carimbos ou etiquetas. O não cumprimento desta disposição implica, além de outras possíveis sanções, a reposição da publicação danificada ou o seu pagamento integral.
  14. Os funcionários podem, a todo o momento, interpelar os utilizadores e proceder a ações de verificação, caso observem comportamentos que indiciem danos nos documentos ou equipamentos, ou que perturbem o ambiente de funcionamento do CD.
  15. Caso se verifique da parte de um utilizador qualquer atitude que ponha em causa o bom funcionamento dos espaços do CD, este será avisado e, em caso de reincidência, identificado e convidado a sair, sendo a ocorrência comunicada superiormente.
  16. O CD reserva-se o direito de impedir o acesso a utilizadores cujo comportamento se tenha revelado inadequado, ou em desrespeito pelos regulamentos do ML em vigor.

#### **Artigo 34.º**

##### **Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento ao público é, regra geral, o seguinte: Segunda a sexta-feira, das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.
2. O horário para requisições e devoluções presenciais é, regra geral, o seguinte: Segunda a sexta-feira, das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 16h30.
3. As alterações pontuais ao horário de funcionamento são previamente anunciadas, exceto em situações imprevistas, mediante aviso escrito afixado em local visível no CD, e divulgadas na página *web* do ML.

#### **Artigo 35.º**

##### **Direitos e deveres dos utilizadores**

1. São direitos dos utilizadores:
  - a) Requerer e obter informação sobre a organização, os serviços prestados e as normas de funcionamento do CD;
  - b) Consultar o acervo documental disponível para o efeito, seguindo as normas constantes neste regulamento;
  - c) Obter apoio para a realização de pesquisas de documentação e de informação;
  - d) Efetuar ou obter cópias nos serviços de reprodução disponibilizados pelo CD, nos termos e condições deste Regulamento e contra o pagamento do valor previsto no Regulamento e Tabela de Taxas Municipais;
  - e) Fotografar conteúdos de obras nas salas de leitura utilizando dispositivos digitais pessoais, sendo admitidos telemóveis, tablets e pequenas câmaras fotográficas, mas não equipamentos profissionais, como luzes, tripés, ou outros. As reproduções obtidas por estes meios destinam-se, por princípio, ao uso privado, nos termos da legislação em vigor. É da exclusiva responsabilidade dos leitores a observância das disposições do *Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos*, nesta matéria. O CD declina qualquer responsabilidade por prejuízos causados a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida das reproduções;
  - f) Usufruir de todos os serviços disponibilizados pelo CD;

- g) Apresentar sugestões, elogios e reclamações.
2. São deveres dos utilizadores:
- a) Cumprir o presente Regulamento e todas as normas estabelecidas para a utilização do CD;
  - b) Contribuir para um ambiente de silêncio e manter uma conduta cívica apropriada, tendo em consideração que se encontra num espaço de estudo, consulta e leitura;
  - c) Prestar atenção às informações e observações que lhe são prestadas pelos técnicos do CD, no que respeita ao funcionamento e consulta do acervo documental;
  - d) Zelar pelo respeito e integridade física dos documentos que requisitou, abstendo-se de os danificar, nomeadamente através de anotações, desenhos, sublinhados, marcas ou dobragens;
  - e) Utilizar apenas lápis durante a sua permanência na sala de leitura;
  - f) Não transportar as espécies para fora da sala de leitura;
  - g) Não subtrair, deteriorar ou mutilar as espécies documentais;
  - h) Colaborar com os técnicos do CD informando sobre alguma anomalia encontrada nos documentos que lhe são entregues para consulta, designadamente rasgões, falta de folhas ou folhas soltas, danos na encadernação, com vista a favorecer a respetiva reparação;
  - i) Respeitar a legislação vigente relacionada com os Direitos de Autor no caso de reprodução de qualquer tipo de documento;
  - j) Todo o utilizador que efetue trabalhos que tenham por base o acervo documental existente no CD deve mencionar a respetiva fonte;
  - k) O não cumprimento das normas e condições de utilização expressas no presente Regulamento, implica a suspensão dos direitos de utilização do CD.

## **CAPÍTULO VI**

### **Espólio Arqueológico**

#### **Artigo 36.º**

##### **Depósito de espólio arqueológico**

1. Entende-se por espólio arqueológico os “bens arqueológicos móveis, tais como artefactos, ecofactos e amostras, respetivo inventário e demais documentação produzida no decurso dos trabalhos de campo e de gabinete, indispensável ao manuseamento e compreensão da coleção e do seu contexto arqueológico” (n.º 2 do artigo 18.º da Lei n.º 164/2014, de 4 de novembro - Regulamento de Trabalhos Arqueológicos-RTA).
2. É obrigatório que a entrega de espólio arqueológico ao ML cumpra o disposto no DL n.º 164/2014, de 4 de novembro, conjugado com as “Normas Relativas ao Depósito de Materiais Arqueológicos” e com os pareceres de arqueologia da Câmara Municipal de Lagos no âmbito do licenciamento operações urbanísticas.
3. A intenção de depositar espólio arqueológico no ML deve ser expressa via correio eletrónico ([museu@cm-lagos.pt](mailto:museu@cm-lagos.pt)), juntamente com toda a documentação produzida.
4. Após a manifestação de intenção referida no número anterior e validação das peças entregues via email, é devolvido pelos serviços do museu formulário que deverá acompanhar a entrega presencial do espólio.
5. O material arqueológico e os registos técnicos depositados nas reservas do ML ficam acessíveis e sob reserva científica para eventual estudo e publicação por parte dos responsáveis científicos pela intervenção arqueológica, nos termos e prazos estabelecidos pelo RTA.
6. Findo o procedimento descrito nos números anteriores, os elementos ficarão acessíveis, mediante solicitação nos termos previstos no artigo 28 deste regulamento.
7. Os direitos de autor e científicos associados aos procedimentos a que se refere este artigo pertencem aos responsáveis pela intervenção arqueológica, podendo estes publicar livremente os resultados.
8. Não são aceites para depósito nas reservas do Museu materiais arqueológicos provenientes de intervenções arqueológicas que não cumpram na totalidade as condições expressas no presente artigo.

## **CAPÍTULO VII**

### **Comunicação**

#### **Artigo 37.º**

##### **Loja do ML**

1. O ML dispõe de produtos comerciais para venda ao público, designadamente livros, catálogos e *merchandising* do Museu que podem ser adquiridos dentro do horário de funcionamento nas receções de cada equipamento museológico.
2. A venda dos produtos, gestão de *stocks* e controlo de caixa é feito pelos vigilantes/rececionistas.
3. A gestão de vendas é efetuada através de sistema informático da CML e as receitas obtidas e os respetivos mapas e guias de receita são entregues na tesouraria da CML.
4. Os produtos expostos devem privilegiar as temáticas, coleções e a divulgação da história local e regional.
5. A título excecional, poderá ser admitida a venda de produtos em regime de consignação, nomeadamente no âmbito da programação do museu

## **CAPÍTULO VIII**

### **Colaborações**

#### **Artigo 38.º**

##### **Outras instituições**

1. O ML pertence à Rede de Museus do Algarve (RMA) e neste sentido colabora com os Museus que dela fazem parte.
2. O ML colabora com entidades públicas e privadas no âmbito da sua Missão, Objetivos, Vocação e Visão do Museu

#### **Artigo 39.º**

##### **Associativismo**

O ML fomenta a participação cívica individual ou coletiva tendo em vista a promoção, colaboração ou dinamização de atividades relacionadas com a Missão, Objetivos, Vocação e Visão do Museu

#### **Artigo 40.º**

##### **Estágios**

1. O ML aceita a realização de estágios curriculares e profissionais, assim como os dos Programas de Ocupação de Jovens, promovidos pela CML.
2. No âmbito dos estágios curriculares serão celebrados protocolos de colaboração com os estabelecimentos de ensino técnico e/ou superior.
3. A duração dos estágios é de seis meses ou de um ano, podendo, em casos excecionais devidamente ponderados, ter maior ou menor duração.
4. As ações a desenvolver nos estágios são definidas superiormente pela direção, em horário a combinar e integradas no âmbito das atividades, projetos e programas ou outras formas de intervenção.
5. Os Programas de Ocupação de Jovens de Longa e Curta Duração obedecem a regulamento próprio.

#### **Artigo 41.º**

##### **Voluntariado**

1. O ML aceita voluntários maiores de idade que aceitem participar, de forma desinteressada e não remunerada, em atividades superiormente definidas pela direção do ML e aprovadas pela CML.
2. O regime aplicável é o que consta do regulamento do Programa de Voluntariado no Museu de Lagos.

**CAPÍTULO X**  
**Disposições finais**  
**Artigo 42.º**  
**Dúvidas e Omissões**



As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, bem como os casos omissos serão analisados pelo Diretor Técnico-Científico do ML e decididos pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada nesta matéria.

**Artigo 43.º**  
**Recolha e tratamento de dados pessoais**

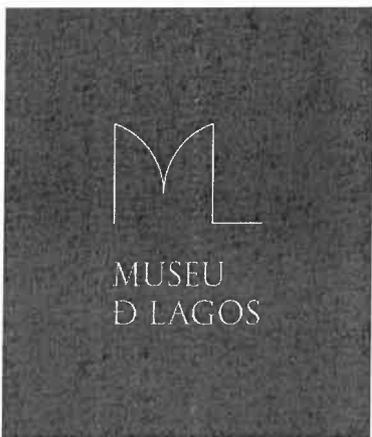
Os dados pessoais recolhidos pelo Museu são tratados nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados e legislação aplicável

**Artigo 44.º**  
**Entrada em vigor**

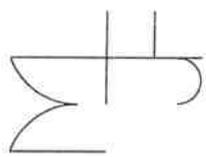
O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte após publicação no Diário da República.



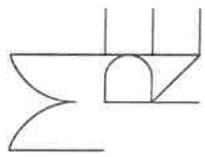
ANEXO I



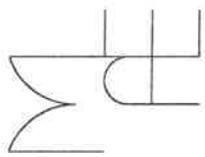
ANEXO II



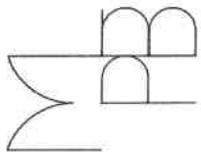
MUSEU  
D. LAGOS  
DR. JOSÉ  
FORMOSINHO



MUSEU  
D. LAGOS  
ROTA DA  
ESCRAVATURA



MUSEU  
D. LAGOS  
ARMAZÉM DO  
ESPINGARDEIRO



MUSEU  
D. LAGOS  
PONTA DA  
BANDEIRA

Ri

PEDIDO DE CONSULTA E ESTUDO DO ACERVO DO MUSEU

**Responsável**

Nome:  
BI/CC  
Morada:  
Email:  
Telefone:  
Instituição/Empresa:

Profissão:

**Co-Responsáveis**

Nome: Telefone:  
Morada:  
Email:

Nome: Telefone:  
Morada:  
Email:

Nome: Telefone:  
Morada:  
Email:

**Supervisor** (neste caso juntar declaração de aceitação)

Nome:  
Telefone: Profissão:  
Instituição: Email:

**Membros da equipa**

Nome:  
Profissão: Email:

Nome:  
Profissão: Email:

**Projeto de Estudo**

Designação:

Finalidade (para efeitos de justificação do pedido):

### Solicitação e Calendarização

Unidades mínimas de estudo (indicar referências bibliográficas e/ou peça/conjunto do acervo a que se pretende ter acesso)	Início	Fim	Observações

### Publicação de Resultados

**Declaro ter tomado conhecimento e respeitar as regras do acesso ao espólio determinadas no Regulamento do Museu de Lagos.**

(assinatura)

Lagos, (data)

\_\_\_\_\_

### Parecer do(a) Diretor(a) pelo Museu de Lagos

Concordo       Não concordo

Diretor(a) do Museu de Lagos

Lagos, (data)

\_\_\_\_\_

### Anexos

Declaração de consentimento       Lista do espólio requerido para estudo       Parecer técnico

Outro: