

## **REDE PORTUGUESA DE MUSEUS**

### **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA À CREDENCIAÇÃO DE MUSEUS**

#### **I - Identificação**

##### **1-DESIGNAÇÃO**

Nome oficial, tal como é utilizado no regulamento do museu e em outros documentos formais, bem como nos instrumentos de divulgação. Não se pretende a indicação de outros nomes pelos quais o museu possa ser também conhecido.

##### **2-CONTACTOS DO MUSEU**

Todos os campos de acordo com o solicitado.

##### **3- CONTACTOS DA ENTIDADE DOTADA DE PERSONALIDADE JURÍDICA DE QUE O MUSEU DEPENDE**

Nos casos em que o museu não tenha personalidade jurídica, preencher todos os campos de acordo com o solicitado.

##### **4-HISTORIAL**

Descrever sumariamente o processo de criação e de evolução do museu, no qual sejam claros o ano da sua fundação, o modo de incorporação do seu acervo e a sua estruturação como instituição museológica, salientando as principais etapas e personalidades envolvidas, quando for o caso.

##### **5-VOCAÇÃO**

A vocação do museu deve refletir a correspondência entre a instituição candidata à credenciação e o conceito de museu da Lei-Quadro dos Museus Portugueses, incluindo a menção às funções museológicas. A vocação do museu deve ser definida de acordo com o acervo existente e tendo em conta as incorporações previstas. Deve exprimir-se pela sua abrangência territorial e pela caracterização do seu campo temático, segundo a sua natureza disciplinar e segundo a sua dependência administrativa.

## **6-OBJETIVOS**

Principais objetivos do museu. Os objetivos devem ser complementares e não idênticos à definição da vocação do museu, bem como concisos e precisos nas suas finalidades. Os objetivos e a sua materialização em plano de atividades (de curto, médio ou longo prazo) devem concretizar, ao longo do tempo, a vocação do museu.

## **7-ACERVO**

Descrever sumariamente o acervo. Indicar os tipos de bens culturais integrantes do acervo do museu, incluindo as suas áreas disciplinares e a sua proveniência temporal e geográfica.

## **8-DOCUMENTO FUNDADOR DO MUSEU**

Apresentar cópia do documento fundador do museu em anexo ao formulário de candidatura. Corresponde ao documento em que a entidade dotada de personalidade jurídica de que depende o museu manifesta formalmente a intenção de criar a instituição museológica e define o respetivo estatuto jurídico. No caso de se ter verificado, em data posterior à criação do museu, alteração do respetivo nome, da sua tipologia ou de outros aspetos relevantes, deve ser também remetida cópia do documento que formaliza as alterações decorridas.

## **9-PROGRAMA MUSEOLÓGICO**

Cópia do programa museológico em anexo ao formulário de candidatura. Corresponde ao documento que fundamenta a criação ou a fusão de museus, devendo integrar os elementos constantes do n.º 2 do artigo 86.º da Lei-Quadro dos Museus Portugueses. A apresentação deste documento é obrigatória para museus criados após a entrada em vigor da Lei-Quadro dos Museus Portugueses.

## **II – Cumprimento das funções museológicas**

### **10-ESTUDO E INVESTIGAÇÃO**

10.1- Promoção e desenvolvimento de atividades científicas através do estudo e da investigação dos bens do acervo

#### **10.1.1- Principais estudos efetuados**

Indicar os principais estudos promovidos pelo museu nos três anos anteriores à candidatura, respetivas designações, temáticas e identificação dos respetivos autores. Caso os estudos tenham sido objeto de publicação, indicar as respetivas referências bibliográficas completas.

#### **10.1.2 - Projetos de investigação em curso**

Enumerar os principais projetos de investigação promovidos pelo museu que se encontrem em curso à data da apresentação da candidatura, respetivas designações, temáticas e identificação dos autores dos estudos. No caso da existência de cooperação entre o museu e outras entidades, designadamente de ensino ou de investigação, exemplificar as formas de cooperação em curso.

#### **10.2-Disponibilização de oportunidades de prática profissional**

Indicar as oportunidades de prática profissional, designadamente estágios, que o museu faculta a estabelecimentos de ensino e a outras entidades. Referir exemplos dos modelos adotados, das instituições envolvidas e da sua duração. No caso da sua inexistência, indicar quais as razões.

### **11-INCORPORAÇÃO**

#### **11.1 -Política de incorporações**

Descrever sumariamente as principais linhas da política de incorporações adotada pelo museu, em consonância com a sua vocação e a sua dimensão e as estratégias adotadas para o enriquecimento coerente do acervo. Nos casos em que não seja prosseguida uma política de incorporações, justificar a situação, com base na vocação do museu.

### **12-INVENTÁRIO MUSEOLÓGICO**

#### **12.1- Número de inventário**

Indicar qual o sistema de numeração adotado pelo museu para registo do inventário. Indicar a quantidade de bens registados nas fichas de inventário, número que deve corresponder ao último registo inventariado. No caso de o museu não dispor ainda de um único sistema sequencial de numeração e, por razões inerentes ao historial da instituição, possuir mais de um sistema de numeração em coexistência, indicar os modelos de numeração existentes e apresentar a respetiva justificação para esse facto.

## 12.2-Ficha de inventário

Apresentar em anexo ao formulário de candidatura cópias de três fichas de inventário, no caso de o inventário ser manual, ou da impressão de três fichas, no caso de o inventário ser informatizado, incluindo registo fotográfico. As fichas selecionadas devem corresponder a bens exemplificativos da variedade das coleções do museu e representativos do acervo.

## 12.3-Sistema de registo e informatização

### 12.3.1-Informatização do inventário

No caso de o inventário estar informatizado ou em vias de informatização, indicar as percentagens de digitalização de texto e de imagem do inventário e qual o programa informático utilizado.

### 12.3.2-Cópias de segurança

Indicar a existência de cópias de segurança do inventário museológico informatizado. No caso da inexistência daquelas, justificar as razões e indicar as medidas preconizadas para alterar esta situação.

## 13-CONSERVAÇÃO

### 13.1-Normas e procedimentos de conservação preventiva

Apresentar cópia das normas e procedimentos de conservação preventiva em anexo ao formulário de candidatura. As normas definem os princípios e as prioridades da conservação preventiva e da avaliação de riscos e estabelecem os respetivos procedimentos. Em caso da sua inexistência, justificar a situação.

### 13.2-Monitorização das condições de ambiente

#### 13.2.1-Métodos de monitorização

Informar sobre os métodos utilizados no museu para a monitorização regular dos níveis de iluminação e de humidade relativa ambiente, a periodicidade média das medições e o método usado para a análise dos dados. Apresentar em anexo ao formulário de candidatura cópia de registo atualizado dos níveis de humidade relativa de um dos espaços de exposição, efetuado com recurso a um termo-higrógrafo, *datalogger* ou outro equipamento afim.

### 13.3-Instalações do museu

Informar sobre as medidas adotadas na adequação dos espaços do museu à conservação dos bens culturais à sua guarda. Mencionar, designadamente, o tratamento diferenciado das condições de conservação dos diversos bens, bem como a utilização de equipamentos de correção, tais como humidificadores, desumidificadores, filtros UV, tipo de proteção solar existente nas janelas, e outros.

### 13.4-Reservas

Informar sobre as características das reservas do museu, incluindo a existência de áreas individualizadas para os diferentes materiais e tipos de bens culturais. Indicar o tipo de mobiliário e equipamento utilizado nas reservas. Mencionar ainda o tipo de equipamento de monitorização que é utilizado nas reservas.

## 14-SEGURANÇA

### 14.1-Plano de segurança

Referir a existência de plano de segurança do museu. O plano deve ser elaborado com o objectivo de garantir a prevenção de perigos e a respetiva neutralização. Em caso da sua inexistência, justificar a situação.

### 14.2-Características do equipamento de segurança

Indicar as características do equipamento de segurança em utilização no museu, designadamente equipamento de deteção e alarme contra incêndio e intrusão.

### 14.3-Vigilância

Referir a existência de vigilância presencial e a existência complementar de um sistema de registo de imagens. Indicar ainda a eventual existência de equipamento especial de vigilância, como detetores de metais ou aparelhos radiográficos para controlo de visitantes.

## 15-INTERPRETAÇÃO E EXPOSIÇÃO

### 15.1-Exposições

Indicar a data de conceção e execução da exposição permanente ou de longa duração ou a data da sua última renovação. Descrever sucintamente a última exposição temporária realizada no museu, incluindo referências ao título, à duração, à relação com a vocação do museu, ao programa de atividades complementares e ao número de visitantes. Apresentar um exemplar do catálogo da última exposição realizada, caso exista, bem como fotografias da mesma exposição, em anexo ao formulário de candidatura.

### 15.2-Audiovisuais e multimédia

Informar sobre a utilização de equipamento e de conteúdos audiovisuais e multimédia nas exposições permanentes, temporárias e itinerantes, tais como quiosques multimédia, vídeos, instalações sonoras ou outros. Indicar qual a relação destes produtos com os programas de investigação, com o plano de exposições e com o plano de edições.

### 15.3-Divulgação

Referir as principais edições do museu publicadas nos três anos anteriores à apresentação da candidatura. Indicar também os principais instrumentos de divulgação regularmente utilizados pelo museu, incluindo a menção aos diversos tipos de suporte (papel, eletrónico ou outros).

## **16-EDUCAÇÃO**

### **16.1-Colaboração com o ensino**

Indicar quais as formas regulares de colaboração do museu com as escolas para efeitos da promoção de atividades educativas.

### **16.2-Tipos de público**

Informar sobre os diferentes tipos de público nas atividades educativas habitualmente realizadas pelo museu.

## **III – Recursos Humanos, Financeiros e Instalações**

## **17-RECURSOS HUMANOS**

### **17.1-Direção do museu**

Informar sobre as habilitações do diretor, a sua situação profissional, incluindo a existência e preenchimento de cargo de chefia e a data de início das funções de direção.

### **17.2-Pessoal afeto ao museu**

Apresentar cópia da relação de todo o pessoal afeto ao museu, incluindo o pessoal integrado no quadro e o não integrado no quadro, em anexo ao formulário de candidatura. Indicar o número de pessoas, a categoria profissional de cada uma e o respetivo vínculo ao museu ou à entidade dotada de personalidade jurídica de que este depende. Indicar ainda quais as funções atribuídas a cada funcionário ou a cada grupo de funcionários.

### **17.3-Aquisições externas de serviços**

Caso o museu recorra regularmente a aquisições externas de serviços, indicar quais as áreas a que se destinam esses serviços.

### **17.4-Formação do pessoal afeto ao museu**

Informar sobre as oportunidades que o museu disponibiliza ao pessoal a ele afeto para a frequência de ações de formação e de reciclagem, internas e externas, bem como formação académica complementar. Exemplificar as ações de formação frequentadas pelo pessoal do museu no ano civil anterior ao da apresentação da candidatura.

### **17.5-Estruturas associativas**

Indicar a existência de associação de amigos ou de outra forma de colaboração sistemática da comunidade e dos públicos com o museu. Indicar a designação da associação, a existência de estatutos e o tipo de atividades realizadas no seu âmbito.

## 17.6-Voluntários

No caso de o museu recorrer regularmente ao voluntariado, indicar o número de voluntários que se encontram ao serviço no momento da apresentação da candidatura e as tarefas que lhes estão atribuídas.

## 18-RECURSOS FINANCEIROS

### 18.1-Orçamento

Apresentar, em anexo ao formulário de candidatura, cópia do orçamento do museu em vigor ou cópia do extrato do orçamento da entidade dotada de personalidade jurídica de que o museu depende nos itens ou rubricas às quais estão afetas as despesas referentes ao museu.

### 18.2-Mecenato cultural

Indicar os projetos que o museu tem em curso que são objeto de apoio através do mecenato cultural. Indicar a eventual existência de outro tipo de apoios, patrocínios ou subvenções não abrangidos pelo mecenato cultural.

## 19-INSTALAÇÕES

### 19.1-Áreas funcionais do museu

Apresentar as plantas do(s) edifício(s) do museu, com discriminação e afetação dos espaços (à escala de 1:100 ou de 1:200), em anexo ao formulário de candidatura. Na discriminação dos espaços referir, designadamente, os espaços de acolhimento, tais como receção, bengaleiro, casas de banho públicas, loja, cafetaria, restaurante, áreas de descanso, jardim ou esplanada, estacionamento ou outros; os espaços de exposição permanente e os espaços de exposições temporárias de curta e longa duração; os espaços destinados às reservas do museu, bem como os espaços de reservas visitáveis, caso existam; os espaços de serviços técnicos e administrativos, tais como gabinete de direção, gabinetes de técnicos, gabinetes de administrativos, espaços técnicos de apoio; outros espaços destinados a centro de documentação ou a biblioteca, ao funcionamento das atividades educativas, ao auditório e à oficina de conservação, ou outros. Indicar qual a área total, coberta e descoberta, ocupada pelo(s) edifício(s) do museu.

### 19.2-Propriedade do edifício

Indicar qual o regime de propriedade do(s) edifício(s) do museu.

### 19.3-Acessibilidades

Indicar o cumprimento das disposições sobre o acesso a deficientes constantes da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, do Decreto-Lei n.º 123/97, de 22 de maio, e das Resoluções do Conselho de Ministros n.º 96/99 e 97/99, de 26 de agosto, e 110/2003, de 12 de agosto.

### 19.4-Restrições de acesso

Caso o museu apresente restrições de acesso aos seus espaços públicos, como barreiras arquitetônicas e outros obstáculos, justificar essa situação e indicar o previsível calendário de resolução.

## **20- ESTRUTURA ORGÂNICA E GESTÃO DE RECURSOS**

### **20.1-Plano de atividades do museu**

Apresentar cópia do plano anual de atividades que se encontra em vigor, em anexo ao formulário de candidatura. O plano anual de atividades do museu deve estar em consonância com a sua vocação e deve fazer menção ao plano expositivo, ao plano editorial e ao plano de atividades educativas.

### **20.2-Relatório de atividades**

Apresentar cópia do relatório de atividades referente ao ano civil anterior ao da apresentação da candidatura, em anexo ao formulário.

### **20.3-Enquadramento orgânico**

Apresentar cópia do documento orgânico em vigor, em anexo ao formulário de candidatura. As entidades públicas e privadas de que dependam museus sem personalidade jurídica devem definir claramente o seu enquadramento orgânico. Não serão consideradas válidas na candidatura à credenciação declarações de intenção de enquadramento orgânico ainda não formalmente aprovado.

## **21-REGULAMENTO**

Apresentar cópia do regulamento do museu, em anexo ao formulário de candidatura. O regulamento do museu deve contemplar os elementos constantes do artigo 53.º da Lei-Quadro dos Museus Portugueses, estar em vigor à data de apresentação da candidatura e ter aprovação formal da entidade dotada de personalidade jurídica de que o museu depende.



## **IV – Acesso Público**

### **22-HORÁRIO DE ABERTURA**

Indicar o horário de abertura do museu ao público, incluindo todas as exceções à regra geral e todos os dias de encerramento. Para além do horário do museu, indicar outras informações contidas na sinalética de identificação exterior do museu. Indicar ainda outros meios de divulgação do horário, nomeadamente em publicações, na Internet, ou outros.

### **23-SINALIZAÇÃO**

Indicar qual a sinalização urbana referente ao museu, a respetiva localização e ainda a existência de outra sinalização no exterior do edifício do museu.

### **24-INGRESSO**

Indicar o regime de ingresso no museu e respetivo custo, incluindo todos os tipos de desconto e de isenções, bem como os períodos de frequência gratuita estabelecidos.

### **25-REGISTO DE VISITANTES**

Indicar qual o método (informático ou manual) que o museu utiliza para registar os visitantes e os utilizadores de serviços, tais como o centro de documentação, as atividades educativas, o auditório e as reservas, ou outros.

### **26-NÚMERO DE VISITANTES**

Indicar o número total de visitantes e de outros utilizadores do museu verificado nos três anos anteriores ao da apresentação da candidatura. Para além do número total, mencionar também, quando possível, o número de visitantes por cada categoria, como por exemplo o número de visitantes escolares dos diferentes níveis etários, de estrangeiros, de idosos, de investigadores, de visitantes com necessidades especiais, ou outros.

### **27-ESTUDOS DE PÚBLICOS**

Indicar os estudos de público e de avaliação que o museu realiza, destinados a melhorar a qualidade do seu funcionamento e a atender às necessidades dos visitantes. Indicar também a eventual colaboração com outras entidades e a divulgação dos estudos efetuados.

### **28-ACESSO ÀS RESERVAS**

Indicar as condições em que o museu promove o acesso aos bens culturais em reserva e à documentação que lhe está associada, sempre que as condições de conservação e de segurança o permitam.

## **V – Reflexão Final**

Apreciação global do museu, a elaborar pelo respetivo diretor. Referir o cumprimento da vocação e dos objectivos do museu e das respetivas funções museológicas, tendo em conta o conhecimento que possui sobre a instituição candidata. Neste cômputo geral devem igualmente ser mencionados os principais problemas e as necessidades do museu para cumprir cabalmente a sua vocação.

## **VI – Declaração de compromisso**

Preencher e assinar a declaração de compromisso de acordo com o solicitado. As assinaturas devem ser acompanhadas de carimbo ou selo branco em uso no museu ou na entidade de que depende.