



## FORMULÁRIO DE CANDIDATURA À CERTIFICAÇÃO DE COLEÇÕES

### I - IDENTIFICAÇÃO

#### 1 - Designação

- A designação da coleção visitável deve corresponder ao seu nome oficial, tal como é utilizado no regulamento da coleção visitável e em outros documentos formais, bem como nos instrumentos de divulgação.

- Não se pretende a indicação de outros nomes pelos quais a coleção visitável possa ser também conhecida.

#### 2 - Contactos da coleção visitável

- Preencher todos os campos de acordo com o solicitado.

Morada

Rua	Número
-----	--------

Código Postal	Localidade
---------------	------------

Freguesia	Concelho	Ilha
-----------	----------	------

Telefone

Telemóvel

Endereço eletrónico

Página na internet

Nome do proprietário/ responsável

#### 3 - Contactos da entidade dotada de personalidade jurídica de que a coleção visitável depende (nos casos em que a coleção visitável não tenha personalidade jurídica)

- Preencher todos os campos de acordo com o solicitado

Designação da entidade

Morada



Rua	Número	
Código Postal	Localidade	
Freguesia	Concelho	Ilha

Telefone

Telemóvel

Endereço eletrónico

Página na internet

Identificação do responsável da entidade

#### 4 - Historial

- Descrever sumariamente o processo de criação e de evolução da coleção visitável, 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

- Indicar a vocação da coleção visitável.  
- A vocação da coleção deve refletir a correspondência entre a instituição candidata à certificação e o conceito de coleção no Decreto Legislativo Regional n.º 25/2016/A, de 22 de novembro.

#### 6 – Objetivos

- Indicar os principais objetivos.  
- Os objetivos devem ser complementares e não idênticos à definição da vocação da coleção visitável, 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 da coleção visitável.

#### 7 - Acervo



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

## 8 – Documento fundador da coleção visitável

DOCUMENTO FUNDADOR

Escolher ficheiro

Carregar ficheiro

- Apresentar cópia do documento fundador da coleção visitável, quando existir, em anexo ao formulário de candidatura.
- Corresponde ao documento em que a entidade dotada de personalidade jurídica de que depende a coleção visitável, ou o seu proprietário, manifesta formalmente a intenção de criar a instituição museológica e define o respetivo estatuto jurídico.

**A dimensão dos ficheiros deve ser inferior a 2 MB.**

**Tipos de ficheiros permitidos: txt rtf html pdf doc docx odt ppt pptx odp xls xlsx ods xml.**

GRAVAR



## II – CUMPRIMENTO DE BOAS PRÁTICAS

### 9 – Inventário

#### 9.1 – Número de inventário

- Indicar qual o sistema de numeração adotado pela coleção visitável 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 a coleção visitável 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.

#### 9.2 – Ficha de inventário

##### CAMPO PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

FICHA INVENTÁRIO (3)	Escolher ficheiro	Carregar ficheiro
FICHA INVENTÁRIO (2)	Escolher ficheiro	Carregar ficheiro
FICHA INVENTÁRIO (1)	Escolher ficheiro	Carregar ficheiro

- 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 coleção visitável e representativos do acervo.

*A dimensão dos ficheiros deve ser inferior a 2 MB.*

*Tipos de ficheiros permitidos: txt rtf html pdf doc docx odt ppt pptx odp xls xlsx ods xml.*

#### 9.3 – Sistema de registo e informatização

##### 9.3.1 – 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.

##### 9.3.2 – 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.

### 10 – Conservação

#### 10.1 – Normas e procedimentos de conservação preventiva

##### CAMPO PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

NORMAS CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	Escolher ficheiro	Carregar ficheiro
-------------------------------	-------------------	-------------------



- 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.

**A dimensão dos ficheiros deve ser inferior a 2 MB.**

**Tipos de ficheiros permitidos: txt rtf html pdf doc docx odt ppt pptx odp xls xlsx ods xml.**

## 10.2 – Monitorização das condições de ambiente

### 10.2.1 – Métodos de monitorização

REGISTO NÍVEIS HUMIDADE	Escolher ficheiro	Carregar ficheiro

- Informar sobre os métodos utilizados na coleção visitável 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.

**A dimensão dos ficheiros deve ser inferior a 2 MB.**

**Tipos de ficheiros permitidos: txt rtf html pdf doc docx odt ppt pptx odp xls xlsx ods xml.**

GRAVAR



### **III – RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E INSTALAÇÕES**

#### **11 – Recursos Humanos**

##### **11.1 – Responsável pela coleção visitável**

##### **11.2 – Restante pessoal afeto à coleção visitável**

CAMPO PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

RELAÇÃO PESSOAL AFETO

Escolher ficheiro

Carregar ficheiro

- Apresentar cópia da relação de todo o pessoal afeto à coleção visitável, incluindo o pessoal integrado no quadro e o não integrado no quadro, em anexo ao formulário de candidatura.

*A dimensão dos ficheiros deve ser inferior a 2 MB.*

*Tipos de ficheiros permitidos: txt rtf html pdf doc docx odt ppt pptx odp xls xlsx ods xml.*

##### **11.3 – Formação do pessoal afeto à coleção visitável**

- Informar sobre as oportunidades que a coleção visitável 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 afeto à coleção visitável no ano civil anterior ao da apresentação da candidatura.

#### **12 – Recursos Financeiros**

CAMPO PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

CÓPIA ORÇAMENTO

Escolher ficheiro

Carregar ficheiro

- Apresentar, em anexo ao formulário de candidatura, a estimativa de custos, ou a cópia do orçamento da coleção visitável em vigor ou, se aplicável, cópia do extrato do orçamento da entidade dotada de personalidade jurídica de que a coleção visitável depende nos itens ou rubricas aos quais estão afetadas as despesas referentes à coleção em causa.

*A dimensão dos ficheiros deve ser inferior a 2 MB.*

*Tipos de ficheiros permitidos: txt rtf html pdf doc docx odt ppt pptx odp xls xlsx ods xml.*

#### **13 – Instalações**

##### **13.1 – Áreas funcionais da coleção visitável**

CAMPO PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

PLANTAS EDIFÍCIOS

Escolher ficheiro

Carregar ficheiro

- Apresentar as plantas do(s) edifício(s), com discriminação e afetação dos espaços (à escala de 1:100 ou de 1:200), em anexo ao formulário de candidatura.

*A dimensão dos ficheiros deve ser inferior a 2 MB.*

*Tipos de ficheiros permitidos: txt rtf html pdf doc docx odt ppt pptx odp xls xlsx ods xml.*

##### **13.2 – Propriedade do edifício**



- Indicar qual o regime de propriedade do(s) edifício(s) da coleção visitável.

### **13.3 – Acessibilidades**

- Indicar o cumprimento das disposições sobre o acesso a deficientes constantes da Lei 38/2004, de 18 de agosto, do Decreto-Lei 163/2006, de 8 de agosto, revogado pelo Decreto-Lei 136/2004, de 9 de setembro, revogado pelo Decreto-Lei 125/2017, de 4 de outubro.

### **13.4 – Restrições de acesso**

- Caso a coleção visitável apresente restrições de acesso aos seus espaços públicos, como barreiras arquitetónicas e outros obstáculos, justificar essa situação e indicar o previsível calendário de resolução.

**GRAVAR**



## **IV – ACESSO PÚBLICO**

### **14 – Horário de abertura**

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

### **15 – Sinalização**

- Indicar qual a sinalização urbana referente à coleção visitável, a respetiva localização e ainda a existência de outra sinalização no exterior do edifício.

### **16 – Ingresso**

- Indicar o regime de ingresso na coleção visitável e respetivo custo, incluindo todos os tipos de desconto e de isenções, bem como os períodos de frequência gratuita estabelecidos.

### **17 – Registo de visitantes**

- Indicar qual o método (informático ou manual) que a coleção visitável utiliza para registar os visitantes.

### **18 – Número de visitantes**

ACESSOS COLEÇÃO VISITÁVEL

Escolher ficheiro

Carregar ficheiro

- Indicar o número total de visitantes 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.

***A dimensão dos ficheiros deve ser inferior a 2 MB.***

***Tipos de ficheiros permitidos: txt rtf html pdf doc docx odt ppt pptx odp xls.xlsx ods xml.***

**GRAVAR**





## **V – REFLEXÃO FINAL**

### **19 – Reflexão final**

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

**GRAVAR**



## **VI – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO**

**DESCARREGAR MINUTA DECLARAÇÃO COMPROMISSO**

**DECLARAÇÃO COMPROMISSO**

**Escolher ficheiro**

**Carregar ficheiro**

- Preencher e assinar a declaração de compromisso de acordo com o solicitado.
- As assinaturas devem ser acompanhadas de carimbos ou selo branco em uso na coleção visitável ou na entidade de que depende.

**GRAVAR**



## ANEXOS

### Documentação obrigatória a anexar ao formulário de candidatura:

- Cópia de 3 fichas de inventário, incluindo registo fotográfico (ponto 9.2)
- Cópia das normas e procedimentos de conservação preventiva adotados relativamente à coleção visitável (ponto 10.1)
- Cópia de registo atualizado dos níveis de humidade relativa efetuado por termohigrógrafo ou datalogger (ponto 10.2.1)
- Relação do pessoal afeto à coleção visitável no ano civil da apresentação da candidatura (ponto 11.2)
- Cópia das plantas do edifício/ salas de exposição da coleção. Devem ser enviadas apenas e especificamente as plantas das salas de exposição da coleção com discriminação e afetação dos espaços (ponto 13.1)

GRAVAR

SUBMETER