

POLÍTICA DE INFORMAÇÃO DAS COLEÇÕES

Manual de princípios,
normas e procedimentos





CITRIME
Murça Centro Interdisciplinar, Transfronteiriço e Inter-regional de Memória da Educação

POLÍTICA DE INFORMAÇÃO DAS COLEÇÕES DO CENTRO
INTERDISCIPLINAR, TRANSFRONTEIRIÇO E INTER-REGIONAL
DE MEMÓRIA DA EDUCAÇÃO CITRIME-MURÇA

manual de princípios, normas e procedimentos

Autores - Alice Semedo, Margarida Louro Felgueiras
Revisão Técnica - Juliana Rodrigues Alves

REduF
Raizes da Educação
para o Futuro

Financiado por:

FCT Fundação
para a Ciência
e a Tecnologia

Parceiro:



MUNICÍPIO DE MURÇA

Entidades Promotoras:

U. PORTO
FACULDADE DE PSICOLOGIA
E DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DO PORTO



CIED Centro de
Investigação
em Educação
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO - UMINHO

U. PORTO
FLUP FACULDADE DE LETRAS
UNIVERSIDADE DO PORTO



IS INSTITUTO DE
SOCIOLOGIA
U. PORTO

CEGOT
Centro de Estudos em Geografia
e Ordenamento do Território

Co-financiado por:

COMPETE
2020

PORTUGAL
2020



UNião Europeia
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional

GOVERNO DE
PORTUGAL

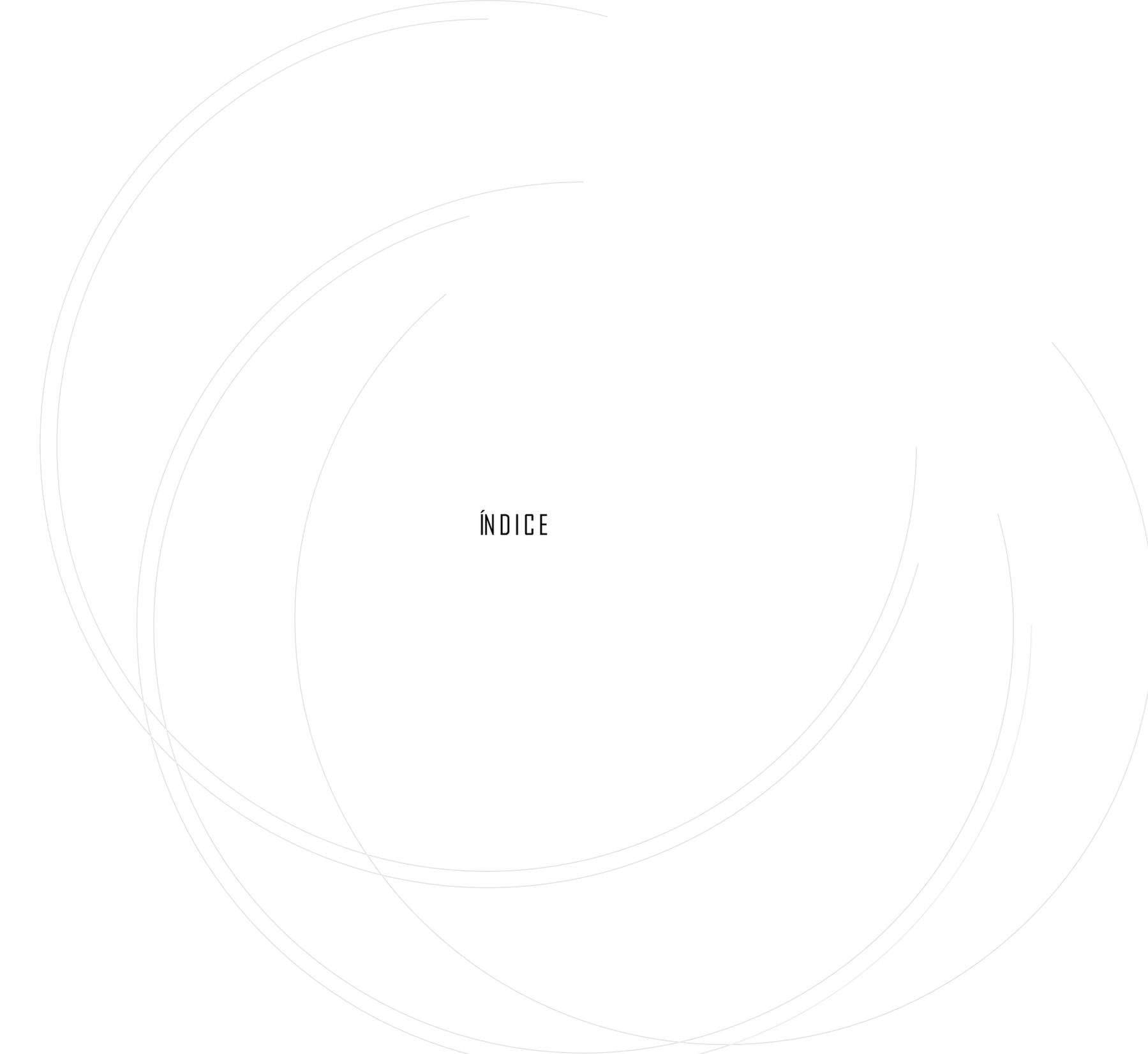
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E ENSINO SUPERIOR

FICHA TÉCNICA

TÍTULO	Política de Informação das Coleções do Centro Interdisciplinar, Transfronteiriço e Inter-regional de Memória da Educação CITRIME-Murça. Manual de princípios, normas e procedimentos.
CADERNOS INTERDISCIPLINARES REduF	Volume 2
COORDENAÇÃO E AUTORIA	Alice Semedo, Margarida Louro Felgueiras
PARTICIPAÇÃO	Márcia Terezinha Cruz, Susana Saborano Vieira, Marta Fontoura Miranda
REVISÃO TÉCNICA	Juliana Rodrigues Alves
EDIÇÃO	CIE – Centro de Investigação e Intervenção Educativas, Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto (FPCEUP) CIED – Universidade Do Minho, Projeto REduF, Câmara Municipal de Murça
DESIGN GRÁFICO	makeup design - augusto pires©
IMAGENS	Arquivo do CITRIME - Murça
ISBN	978-989-8471-47-5
DATA DE EDIÇÃO	Setembro 2022
CONTACTO	Centro de Investigação e Intervenção Educativas, Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação, Universidade do Porto, Rua Alfredo Allen S/N, 4200-135 Porto, Portugal



Todo o conteúdo desta publicação está licenciado com uma licença [Creative Commons - Atribuição-Nãocomercial-Compartilhaigual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)



ÍNDICE

NOTA DE ABERTURA11

INTRODUÇÃO15

01 POLÍTICA DE INFORMAÇÃO DAS COLEÇÕES DO CITRIME- Murça

1.1 A Política de Informação: Princípios21

02 INVENTÁRIO E CATALOGAÇÃO: PRINCÍPIOS, PROCESSO E PROCEDIMENTO

2.1 Inventário e Controlo do Inventário25

2.1.1 Norma Mínima28

2.2 Indexação32

2.3 Vocabulários Controlados32

2.3.1 Listas Controladas de Termos33

03 A FICHA DE INVENTÁRIO E CATALOGAÇÃO: CAMPOS35

3.1 Identificação e Designação do Objeto36

3.1.1 Nº Inventário37

3.1.2 Outros Números39

3.1.3 Designação do Objeto - Tipo39

3.1.4 Designação do Objeto - Título do Objeto ou outra Informação
que lhe dê Significado41

3.1.5 Outras Designações43

3.1.6 Fotografia do Objeto43

3.1.7 Aquisição e Incorporação44

3.1.8 Proveniência / Contexto de Campo44

3.1.9 Título de Propriedade (Instituição / Proprietário)45

04 INFORMAÇÃO SOBRE AUTORIA / CRIADOR(A) / FUNÇÕES

4.1 Autoria / Criador(a) / Funções47

4.1.1 Autoria / Criador(a)48

4.1.2 Função do Autor(a) / Criador(a)48

05 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS51

5.1 Dimensões51

5.2 Matéria e Técnica54

5.2.1 Matéria54

5.2.2 Técnicas e Ferramentas Associadas55

5.2.3 Montagem56

5.3 Inscrições e Marcas56

5.3.1 Inscrições e Marcas56

5.4 Estado de Conservação57

5.5 Conservação / Intervenções59

06 INFORMAÇÃO PERÍODO HISTÓRICO, CULTURAL E CRONOLÓGICO61

6.1 Informação Período Histórico, Cultural e Cronológico61

6.1.1 Período Histórico e Cultural62

6.1.2 Período Cronológico62

07 CLASSIFICAÇÃO65

7.1 Classificação – Categorias, Classes e Subclasses; outras Categorias65

7.1.1 Categorias, Classes e Subclasses Consideradas66

7.1.2 Outras Categorias a Considerar e Desenvolver67

08 DESCRIÇÃO E HISTORIAL73

8.1 Descrição e Historial73

8.1.1 Características e Princípios Gerais da Descrição74

8.1.2 Tópicos e Estrutura Geral da Descrição74

09 LOCALIZAÇÃO E MOVIMENTOS DO OBJETO79

9.1 Localização e Movimentos79

9.2 Exposições80

10 OUTROS EVENTOS83

10.1 Seguros84

10.2 Outra Documentação de Arquivo Associada84

10.3 Registo de Imagem e Som84

10.4 Abate85

10.5 Referências Bibliográficas85

10.6 Inventariante85

011 FICHA GLOBAL DE CONJUNTO87

012 REGISTO FOTOGRÁFICO E ATRIBUIÇÃO DE NÚMERO DE INVENTÁRIO FOTOGRÁFICO

12.1 Objetivos89

12.2 Metadados e Procedimentos de Recolha de Imagens89

12.2.1 Composição e Técnica89

12.2.2 Metadados90

12.2.3 Preparação do Equipamento92

12.2.4 Denominação do Ficheiro de Imagem92

12.2.5 Datação dos Ficheiros de Imagem93

12.2.6 Localização do Ficheiro de Imagem93

12.2.7 Formato e Dimensão de Imagem na Base de Dados93

013 COMPILAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS BASEADA NOS SEGUINTE DOCUMENTOS95



NOTA DE ABERTURA

Política de informação das coleções do centro interdisciplinar, transfronteiriço e inter-regional de memória da educação CITRIME-Murça é o segundo caderno da coleção cadernos interdisciplinares REDUF. Articula-se diretamente com o primeiro, pois foi preocupação da equipa dotar o CITRIME-Murça de instrumentos que auxiliem a organização das coleções.

A política de informação, como um documento orientador, explica como o CITRIME-Murça deve continuar a inventariar e documentar o conhecimento e a informação de que dispõe sobre os bens da coleção. É um manual técnico, abalizado por revisora externa ao projeto e procura conjugar um conhecimento técnico muito específico com instrumentos de utilização prática.

Ao descrever como a informação deverá ser mantida e desenvolvida, ajudará, em harmonia com os recursos disponíveis, quer os profissionais que darão apoio ao CITRIME-Murça, quer a outras pessoas que desempenhem funções semelhantes, em instituições de âmbito equivalente. Pretendemos, deste modo, estabelecer os principais termos de referência para as melhores práticas possíveis no contexto do CITRIME-Murça.

No âmbito dos objetivos do projeto raízes da educação para o futuro, era premente salvaguardar a herança cultural da região murcense e isso passava, tanto pela recolha de memórias, conhecimentos, pesquisa de dados e recolha de artefactos, quanto pela sua organização, interpretação e devolução à comunidade com quem se trabalha e que conhece ou recorda os seus contextos de uso.

No trabalho realizado há todo um manancial de investigação de arquivo, de artefactos, de entrevistas gravadas, conhecimento do território, arqueologia de cota positiva, que só um trabalho associado de organização, estruturado, permite coligir e tornar útil. Aparentemente dispersas e desconexas, tais informações

permitted interpretation, placing new questions, facilitating interconnections and contextual relationships to be realized between the different objects of the collection and the life stories of the multiple actors (as) social before forgotten (as). Without voice in the story, despite the multiple syntheses that their lives represent in a fractal model.

As coordinator and active part in the whole process, I cannot leave of recognizing the commitment of Alice Semedo and of the group that more directly dedicated to the various stages of the realization of this manual. Well as to the whole team, for crediting that was possible, despite of all the constraints.

Margarida Louro Felgueiras
Coordenadora





INTRODUÇÃO

A recolha, salvaguarda e divulgação da herança educativa exigem uma perspetiva interdisciplinar e um tratamento técnico rigoroso. Para esse efeito criou-se um subgrupo de trabalho dentro da equipa do Projeto Raízes da Educação para o Futuro – REduF, com o objetivo de desenvolver políticas que enquadrassem o desenvolvimento futuro de uma coleção representativa e significativa, a informação produzida e as condições de acesso. A coordenação do “Grupo de inventário” ficou a cargo de Alice Semedo e Margarida Louro Felgueiras com a participação ativa de Márcia Cruz, das Bolseiras Susana Saborano e Mafalda Resende de Maria Isabel Guerra Breia¹. Com esse fim e de maneira a enquadrar tecnicamente os trabalhos futuros, foram adotados princípios e procedimentos e elaborado um conjunto de documentos de apoio ao inventário de objetos, que cumprem as normas aceites internacionalmente pela comunidade profissional. Este trabalho – ainda em curso e que apenas se refere à coleção de objetos e informação associada – inclui um conjunto de duas publicações: Política de Desenvolvimento e Política de Informação da Coleção CITRIME-Murça². Realça-se que se optou pela validação externa dos diferentes documentos, recorrendo à sua revisão por investigadoras com competências científicas e técnicas especializadas, nomeadamente em termos jurídicos, de ciência de informação e museologia. Resta ainda dizer que se espera que estes diferentes documentos possam vir a apoiar o trabalho de outras instituições com objetivos similares.

A Política de Informação é um documento orientador que explica como o CITRIME-Murça tratará de inventariar e documentar o conhecimento e a informação de que dispõe sobre os bens da sua Coleção. Este documento descreve como essa informação será mantida e desenvolvida de acordo com os padrões profissionais de gestão de coleções, missão, metas e objetivos do CITRIME-Murça e em harmonia com os recursos disponíveis. Além disso, esta política tem como objetivo estabelecer os parâmetros para as normas de gestão de coleções a aplicar, bem como os principais termos de referência

¹-Agradecemos a colaboração especializada das Mestres Marta Fontoura, Sofia Navalho e Thalita Sbragio, a fotografia de Pedro Colaço do Rosário e dos estudantes da Escola Profissional de Murça.

²-Caso haja oportunidade, serão também desenvolvidos documentos especificamente relacionados com o Acesso e a Conservação da Coleção CITRIME-Murça.

para melhores práticas possíveis no contexto do CITRIME-Murça. Parte-se do princípio que a informação sobre a coleção CITRIME-Murça e a propriedade intelectual associada é essencial para permitir o acesso à coleção.

A política de informação é uma forma de reconhecimento da importância da informação de qualidade não apenas para uma boa gestão de coleções, mas, e mais importante ainda, para apoiar a visão do CITRIME-Murça em termos do lugar que pretende ocupar como espaço inclusivo de encontro e reflexão sobre o valor do património da educação, inspirando debates, ampliando a compreensão do valor da educação e contribuindo para um mundo melhor. Esta visão desafia abordagens tradicionais do património e carece de informação que ultrapasse barreiras disciplinares.

A informação de coleções é aqui definida amplamente, como tratando-se de informação que o CITRIME-Murça recolhe, cria, guarda e mantém relacionada com bens da Coleção. Esta informação varia entre um registo mínimo de inventário e metadados descritivos, bibliográficos e de gestão de coleções com curadoria profissional. Inclui informações sobre conteúdo e contexto, estado de conservação, propriedade, direitos e condições de acesso e outras informações associadas à gestão do bem. Pode ainda incluir conhecimento contextual mais amplo, incluindo outra investigação ou interpretações.

Este documento inclui a política de Informação da Coleção CITRIME-Murça e relaciona-se muito de perto com a Política de Desenvolvimento publicada no Caderno Interdisciplinar REduF 1. A Política de Informação e a Política de Desenvolvimento partem de uma política de gestão de coleções (por vezes denominada como política de acervo), usando como referência a norma do Reino Unido PAS197. Esta norma foi adaptada ao contexto do projeto CITRIME-Murça e aplicada para a criação das referidas políticas.

O primeiro destes documentos, justifica e define os critérios de aquisição, incorporação, depósito e alienação da Coleção CITRIME-Murça, planeando o seu desenvolvimento futuro. No caso da Política de Informação que aqui se publica, expõe-se como se procurará registar e documentar o conhecimento e a informação sobre a Coleção. Para ambos os casos, apresentam-se normas e procedimentos relacionados com a gestão dos processos envolvidos, constituindo-se, portanto,

O QUE É ESTE DOCUMENTO?

PARA QUE SERVE?

como um Manual. Estes dois documentos relacionam-se com outros cadernos a publicar por trabalhos futuros: a Política de Conservação e a Política de Acesso à Coleção que, de maneira geral, poderá seguir a mesma organização. No seu todo, estes diferentes cadernos constituem-se como um Manual.

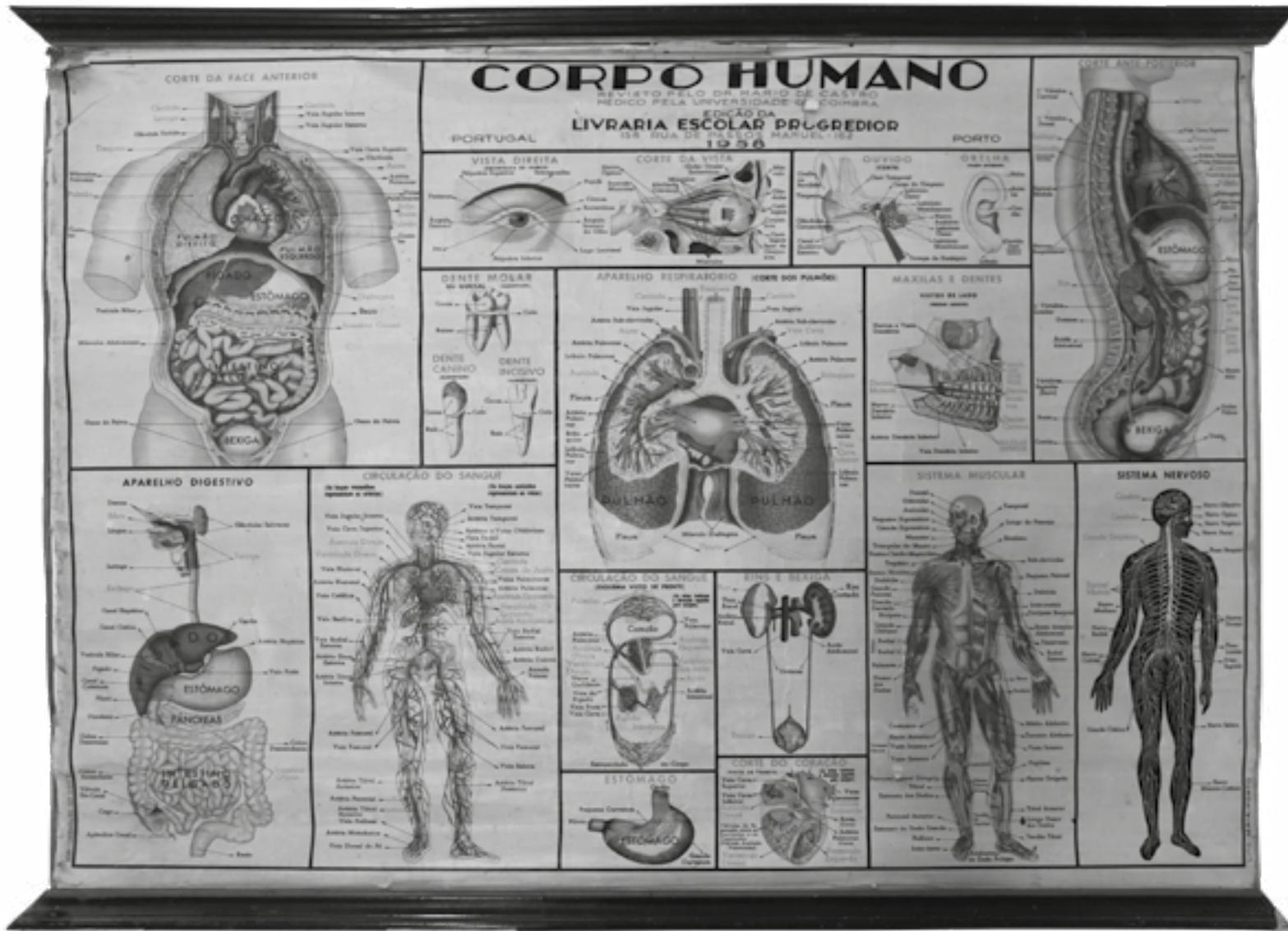
O Manual visa orientar da melhor forma os responsáveis pela coleção CITRIME-Murça, garantindo que o desenvolvimento e salvaguarda da Coleção seja orientado por princípios de relevância, sustentabilidade, inclusão e acessibilidade e que a sua gestão se concretiza de acordo com modelos aceites internacionalmente pela comunidade profissional e académica. O documento reforça a coerência e segurança da Coleção.

Além disso, o Manual é um elemento fundamental de apoio à formação para qualquer um que participe nas atividades desenvolvidas pelo Centro de Memória: profissionais do Centro de Memória, estagiários, voluntários ou outros agentes culturais.

Serve também como um documento público, útil a todas as instituições que procuram descrever com transparência os princípios que orientam o registo e documentação de conhecimento e a informação sobre a coleção e a variedade de tarefas a realizar pela equipa do CITRIME-Murça associadas à sua gestão, ou outras que tenham a mesma finalidade.

COMO SE PRODUZIU?

Este Manual define os princípios orientadores para o desenvolvimento e gestão de informação sobre a coleção CITRIME-Murça e aplica diferentes orientações – éticas, normativas e procedimentais –, adaptando-as ao contexto do próprio do CITRIME-Murça e ao desenvolvimento da sua coleção. Estes princípios, normas, procedimentos, minutas e formulários foram compilados, adaptados e revistos entre junho de 2020 e março de 2021. O documento foi analisado e revisto pelos membros do grupo de trabalho e sujeito a revisão e validação técnica por uma investigadora externa ao projeto na especialidade de ciência de informação e museologia. As referências aos trabalhos de base selecionados encontram-se ao longo do texto e listadas no final deste documento.



1

POLÍTICA DE INFORMAÇÃO DAS COLEÇÕES DO CITRIME - MURÇA

1.1 - A POLÍTICA DE INFORMAÇÃO: PRINCÍPIOS

Este documento indica termos de referência de boas práticas e tem como finalidade assegurar o cumprimento das responsabilidades do CITRIME-Murça em relação à informação e ao conhecimento sobre a sua Coleção, em conformidade com a sua política de Desenvolvimento e proporcionalmente aos recursos disponíveis. Como tal, baseia-se nos seguintes princípios:

- O CITRIME-Murça é responsável pela coleção de objetos incorporados na Coleção central, por objetos que integram a Coleção de Apoio e por outros objetos e materiais em depósito ou emprestados ao CITRIME. Embora em níveis diferenciados apropriados à natureza de cada uma destas coleções, qualquer um destes bens será integrado no sistema de documentação mantido e salvaguardado de acordo com normas profissionais aceites pela comunidade profissional e científica.
- O CITRIME-Murça compromete-se a criar e manter informações de qualidade e atualizadas sobre a coleção em conformidade com as normas nacionais e internacionais apropriadas e a desenvolver estratégias e condições de acesso a esta informação.
- O inventário e catalogação da coleção é compreendido como a ferramenta principal para criar, manter e gerir informações sobre os objetos da coleção.
- Qualquer membro da equipa CITRIME-Murça, estagiários ou voluntários responsáveis por inserir e manter informação neste sistema integrado de informação e gestão da coleção, deve receber formação específica sobre as normas relevantes para a formatação de dados, etc.
- O objetivo da Política de Informação das Coleções do CITRIME-Murça é que, para cada objeto ou grupo de objetos do acervo, o CITRIME-Murça disponha de:

- prova documental de titularidade legal de propriedade, quer seja detida pelo CITRIME-Murça, quer por outras pessoas ou entidades que cedem material ao CITRIME-Murça;
 - todos os objetos marcados (ou com etiqueta apropriada) com os seus números de registo ou inventário que os identificam de maneira única e podem ser correlacionados com as informações registadas;
 - ligações eficazes entre os objetos e todas as documentação e registos associados;
 - registos de entrada e inventário de objetos precisos e integrados num Sistema de Gestão de Coleções (SGC);
 - um registo preciso e atualizado de localização e movimentação de objetos;
 - um registo preciso e atualizado de contratos de empréstimo e de outras atividades de gestão da coleção (por exemplo, conservação, alienação).
- As coleções serão registadas, inventariadas e catalogadas de acordo com políticas e procedimentos escritos e normas baseadas nos padrões SPECTRUM.
- O CITRIME-Murça manterá um Plano de Documentação para apoiar esta política, cujo objetivo será a documentação de todos os objetos ou grupos de objetos mantidos sob a sua custódia.
- O CITRIME-Murça obedecerá à legislação pertinente e aos códigos deontológicos e normas do setor.
- O CITRIME-Murça garantirá que estes objetivos sejam alcançados para todas as novas aquisições e objetiva alcançá-los para todos os objetos adquiridos antes da definição desta política.





INVENTÁRIO E CATALOGAÇÃO: PRINCÍPIOS, PROCESSO E PROCEDIMENTO

2.1 - INVENTÁRIO E CONTROLO DO INVENTÁRIO

Com o objetivo de aproximar a conceitualização de aquisição e incorporação (*aquisition and accessioning*), inventário (*inventorying*) e catalogação (*cataloguing*) assumidas pelo Spectrum, daquelas frequentemente utilizadas no contexto português, clarifica-se a utilização dos termos “Inventário”, “Controlo do Inventário” e “Catalogação”.

No contexto museológico português inventariar refere-se a várias ações. Desde logo, ao próprio ato de incorporação e registo de um objeto. Ato que pressupõe a atribuição de um número de inventário que identifica indissociavelmente um bem que passa a fazer parte de uma coleção ou, em alguns casos, é depositado num centro de memória ou no museu. Cada objeto é marcado com este número único de forma a assegurar esta ligação fisicamente. Inventariar é, portanto, dar nomes às coisas e atribuir-lhes uma identidade (IPM, Escultura, 2004, p. 13). Esse ato de incorporação na coleção e criação de uma identidade única de um bem é descrito no Spectrum não no procedimento de Inventário, mas de Aquisição e Incorporação (“Aquisition and Accessioning”). Na tradição anglo-saxónica, o procedimento indicado como “accessioning” refere-se a este processo de incorporação e criação de um registo permanente daqueles objetos que passam a fazer parte da coleção de um Museu ou de uma instituição ou de uma instituição que contenha sob sua responsabilidade bens patrimoniais.

Além disso, no contexto português, inventariar também se refere a ações quer de controlo do inventário e gestão, quer de catalogação. Estas ações incluem a compilação e manutenção e catalogação de informações-chave, que identificam e descrevem formalmente os objetos, assegurando o cumprimento das responsabilidades de salvaguarda e disseminação de conhecimento. Contemplam, ainda, ações de disseminação de conhecimento:

O ato do inventário dá nomes às coisas, divulga os objetos quando os regista, preserva-lhes a memória material e conceptual, arruma-os, disponibilizando essa memória num sistema de catalogação. Inventariar tem, portanto, uma importância que nunca será demais valorizar, quer como ação de conhecimento que as tutelas das políticas culturais e de gestão do património histórico-artístico deverão ter em conta, quer enquanto instrumento fundamental de comunicação desse conhecimento ao público (IPM, Escultura, 2004, p. 13).

Assim, no caso do CITRIME-Murça, a tarefa de incorporação e registo, a que se associa a atribuição de número de inventário, é referida neste documento como de inventário. De modo a apoiar um processo dinâmico, para a execução desta tarefa devem ser apenas considerados os campos de informação básicos considerados como norma mínima (ver descrição no ponto seguinte), nomeadamente aqueles que possam ser verificados *in loco*.

No que se refere à tarefa de descrição da relação de bens à guarda do CITRIME-Murça – realizada sempre que possível anualmente para fins de auditoria e controlo –, denomina-se aqui como Controlo do Inventário (Spectrum 4.0 trad. PT). As noções de “Auditoria” e “Controlo do Inventário” são aproximadas e, na prática, referem-se à mesma tarefa e objetivo:

■ a noção de “Auditoria” é compreendida como o procedimento através do qual “a presença física dos objetos do museu é comparada com a sua presença documentada nos registos da instituição, a qual deverá prestar contas por cada um deles a qualquer momento” (CIDOC, 1995/2014, p. 41)

■ e a noção de Controlo do Inventário como o “processo de estabelecimento da presença física, no museu, de todos os objetos custodiados e pelos quais é legalmente responsável (incluindo os objetos da coleção, objetos em empréstimo e sob custódia do museu)” (CIDOC, 1995/2014, p. 42).

Pelo que esta Política de Informação assume a noção de Controlo do Inventário como incluindo quer o procedimento de auditoria, quer o processo de controlo de inventário. Inclui a manutenção e atualização de informação sobre a localização de todos os objetos pelos quais o CITRIME-Murça assume uma responsabilidade

legal, incluindo bens não incorporados ou não documentados previamente, em empréstimo, em depósito temporário e a Coleção de Serviço Educativo.

Por fim, assume-se que catalogar se refere processo de “compilação e manutenção de informações importantes por meio da descrição sistemática dos objetos da coleção, incluindo a organização dessas informações para formar um arquivo catalográfico dos objetos.” (CIDOC, 1995/2014, p. 41).

Ou seja, catalogar tem como objetivo gerir a informação que atribui significado às coleções, não como um fim em si, mas sim para registar e recuperar o que se sabe sobre os objetos. Estes registos apresentam uma visão geral dos elementos-chave da coleção e podem ser indexados para que a informação possa ser facilmente recuperada.

Tal significa que a catalogação vai além do nível mínimo de informação requerido pela inventariação já aqui referido, descrevendo de maneira consistente o que é o objeto, quem o fez, onde foi feito, como foi feito, os materiais de que foi feito e de que se trata, etc. Para a concretização desta tarefa o CITRIME-Murça aplicará não só a classificação de objetos estabelecida pelo NOMENCLATURE for Museum Cataloguing³ para a definição de categorias, mas também criará uma categorização que parte daquela desenvolvida para objetos didáticos proposta pelo inventário online da Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Museu Virtual da Educação⁴), desenvolvendo-a e adaptando-a para construir outro tipo de subcategorias de classificação, que tem em conta o contexto próprio de utilização dos objetos em função das disciplinas.

A classificação de objetos de acordo, por exemplo, com categorias, relaciona-se com a tarefa de indexação. A indexação destes campos recorrendo a um vocabulário controlado facilita o acesso à informação sobre a coleção ao utilizador final e garante a consistência do registo do bem patrimonial entre os profissionais que fazem a catalogação. Esta é uma tarefa em desenvolvimento no CITRIME-Murça.

³ - <https://www.nomenclature.info/index.app>

⁴ - <http://193.137.22.223/fotos/editor2/patrimoniomuseologicoescolar.pdf>;
<http://edumuseu.sec-geral.mec.pt/>

Este documento apresenta princípios, processos e procedimentos de documentação que abrangem quer os campos básicos do inventário quer da catalogação, tal como antes se definiram.

Embora não se trate de um museu, o CITRIME-Murça deverá cumprir os requisitos estipulados pela Lei-Quadro de Museus, 2004:

- assumindo o dever de inventariar e documentar os bens incorporados na coleção;
- atribuindo a cada bem um número de registo de inventário único e intransmissível;
- associando-o de forma permanente ao respetivo bem cultural da forma tecnicamente mais adequada.

A informação de inventário:

- fornece um nível de descrição suficiente para identificar um objeto ou grupo de objetos e as suas diferenças de outros objetos semelhantes;
- funciona como um arquivo relacionado com o objeto ou referências cruzadas para as fontes onde as informações podem ser encontradas.

Em termos do nível básico de inventário, deve disponibilizar-se a seguinte informação para cada objeto ou grupo de objetos:

- Número de inventário do(s) objeto(s) incluindo, se relevante, os números temporários
- Designação do objeto(s)
- Descrição sumária⁵
- Localização do objeto(s)
- Dimensões
- Estado de conservação
- Fotografia
- Data em que a informação foi registada no inventário e nome do responsável
- Situação do objeto (ou seja, modalidade de incorporação, etc.)

2.1.1 - NORMA MÍNIMA

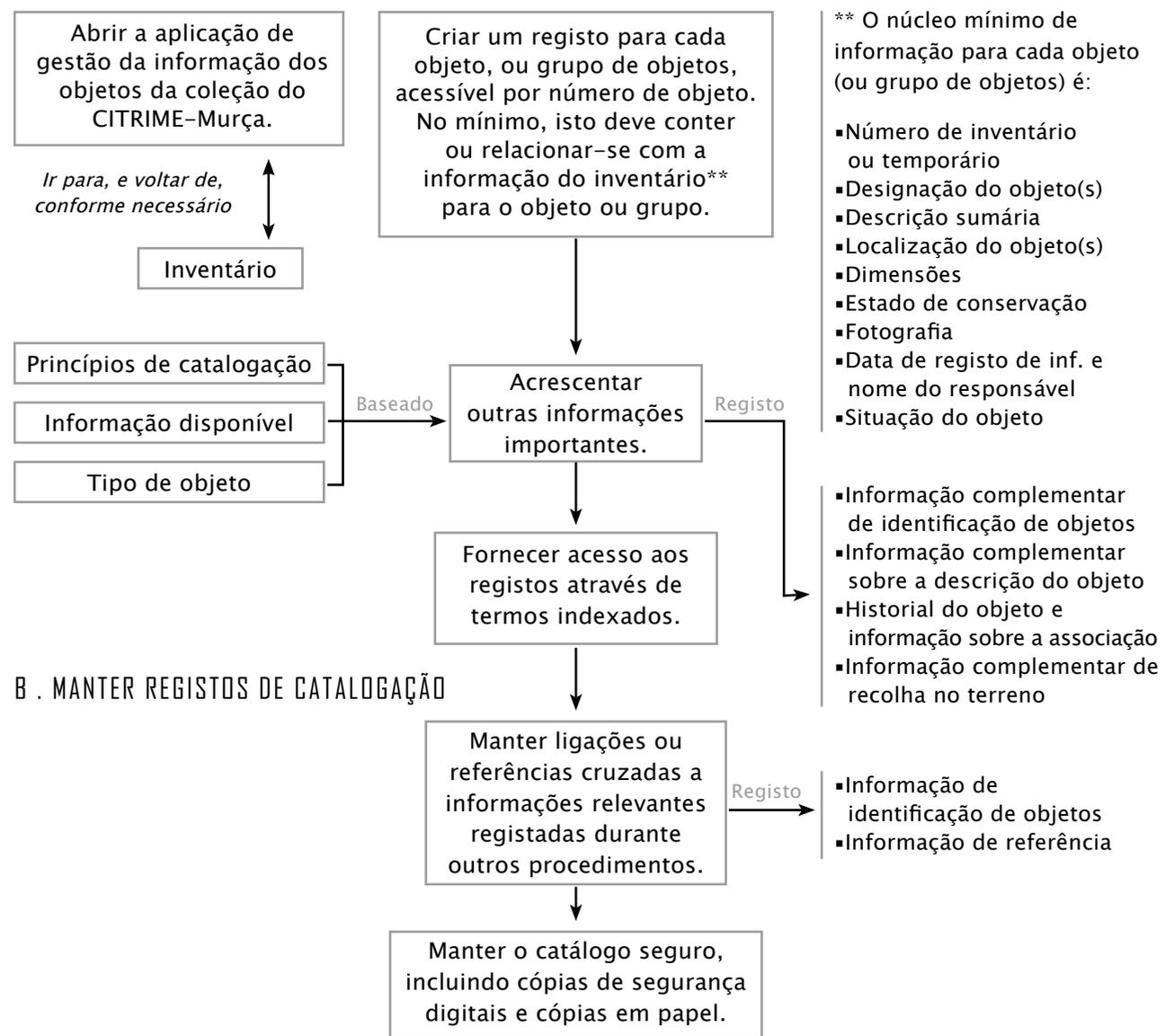
Em termos de inventário e catalogação, o CITRIME-Murça prevê o desenvolvimento de um sistema de informação que:

- lhe permita compilar, registar e gerir as informações mínimas necessárias para o procedimento de Inventário;
- relacione os registos de catalogação com os objetos que descrevem através de números de inventário associados aos bens patrimoniais em si;
- descreva os bens culturais de maneira sistemática e consistente, utilizando sempre que seja possível para o registo (estrutura de dados) e uso de vocabulários controlados;
- mantenha a informação do inventário de modo a permitir o fácil acesso, por exemplo, com procura usando termos indexados ou texto livre.

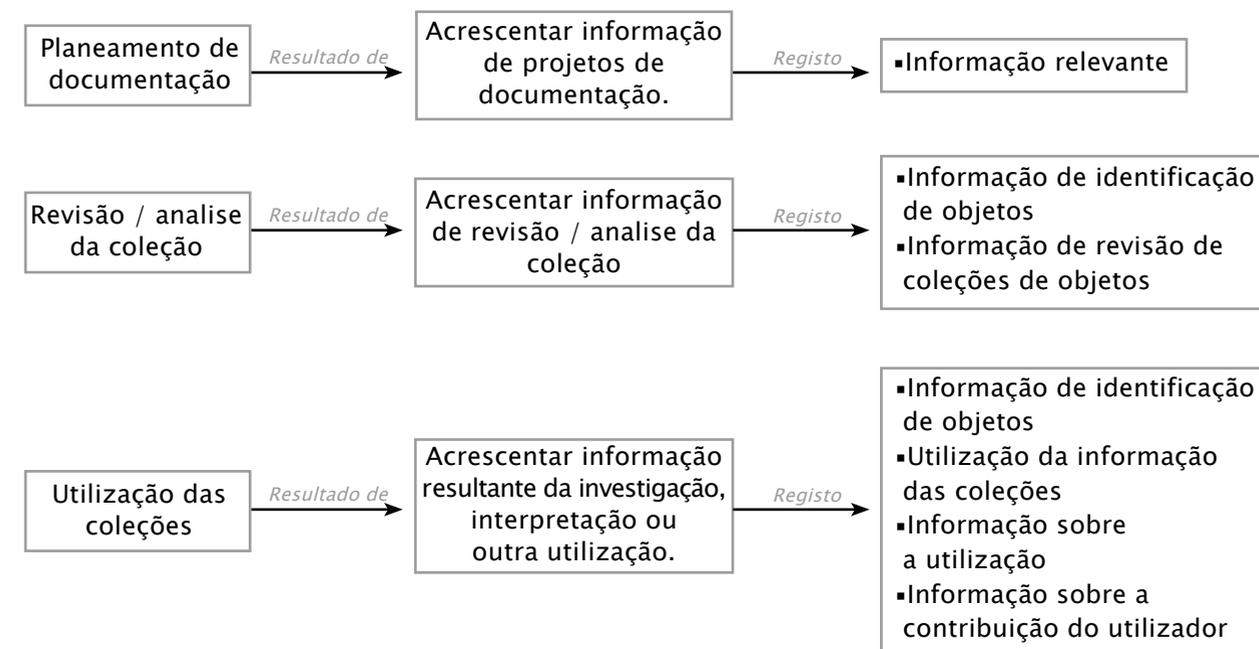
⁵- A descrição é obrigatória quando não é feita a fotografia do objeto”, e quando esta for feita deverá “incluir qualquer informação adicional que ajude a identificar o objeto (por exemplo, sua cor, sua forma, ou local de origem)”. Object ID https://icom.museum/wp-content/uploads/2020/12/ObjectID_portuguese.pdf

PROCESSO DE INVENTÁRIO E CATALOGAÇÃO

A . CRIAR REGISTOS DE CATALOGAÇÃO



C . MELHORAR OS REGISTOS DE CATALOGAÇÃO



A tarefa de indexação define-se como sendo o “processo de avaliação da informação e escolha de termos com recurso a um vocabulário controlado, para ajudar a encontrar e aceder ao registo da obra cultural. Refere-se à indexação feita por trabalho humano, e não à análise automática de dados para gerar um índice de base de dados (indexação automática), usada por um sistema para acelerar a busca e a recuperação” (Harpring, 2010, p. 222-3). Os termos de indexação selecionados são incorporados em campos controlados de preenchimento (tabelas auxiliares com listas de termos controlados). Ou seja, sempre que seja possível, estes campos contêm os termos-chave desenvolvidos a partir de vocabulários normalizados e formatados para permitir uma boa recuperação da informação.

“O vocabulário controlado é um conjunto organizado de palavras e frases usado para indexar e/ou recuperar conteúdo através de navegação ou procura. Geralmente inclui termos preferidos e variantes e possui um propósito definido ou descreve um domínio específico” (Harpring, 2010, p. 12).

O vocabulário controlado é um conceito mais alargado do que o de ficheiro de autoridade, abrangendo quer ficheiros de autoridade, quer outras listas de terminologia controlada. Para controlar a terminologia para alguns elementos ou campos na base de dados, pode ser suficiente uma lista controlada de termos, em especial quando a terminologia relativa a esse campo é limitada e não é provável que existam sinónimos ou informação auxiliar.

Uma lista controlada é uma lista simples de termos utilizada para controlar a terminologia. Numa lista controlada bem construída:

- cada termo é único;
- os termos não se sobrepõem no seu significado;
- todos os termos são membros da mesma classe (isto é, possuem o mesmo nível hierárquico num sistema de classificação);
- os termos apresentam o mesmo nível de densidade e especificidade;
- os termos organizam-se por ordem alfabética ou por outra ordenação lógica (Harpring, 2010/2016, p. 45; CCO tradução, Linhas Orientadoras, 2017, p. 37).

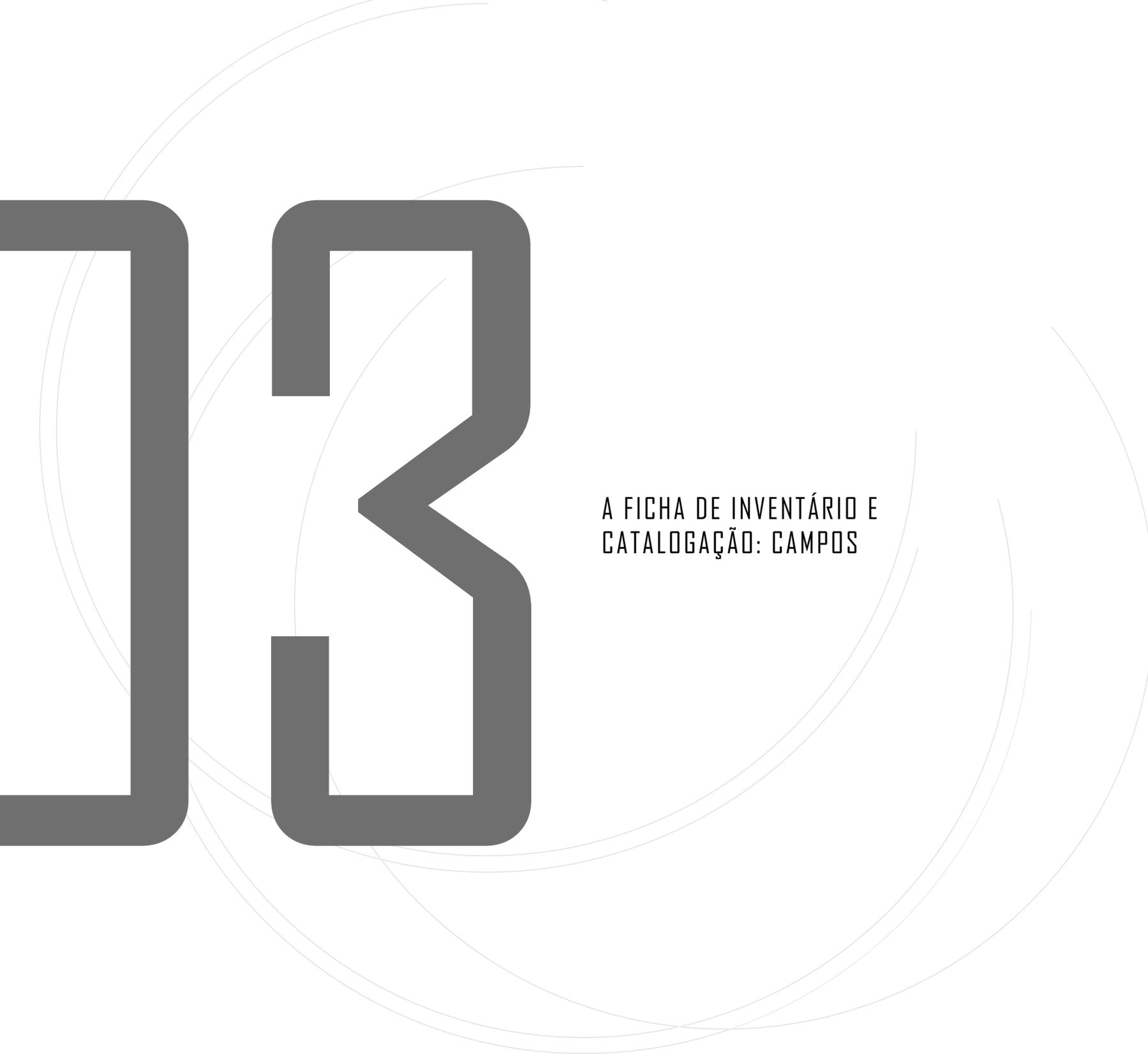
2.2 - INDEXAÇÃO

2.3 - VOCABULÁRIOS CONTROLADOS

2.3.1 - LISTAS CONTROLADAS DE TERMOS

No caso do CITRIME-Murça, a maioria dos vocabulários controlados serão listas de termos simples, mas como será indicado, recorre-se a vocabulários normalizados e disseminados na comunidade científica e profissional, como o NOMENCLATURE.





A FICHA DE INVENTÁRIO E CATALOGAÇÃO: CAMPOS

A Ficha de Inventário / Catalogação tem por objetivo registar as informações consideradas pertinentes, de carácter físico, histórico e eventualmente interpretativo, sobre cada bem incorporado na Coleção CITRIME-Murça, permitindo, desta forma, documentar cada objeto. Estas informações são acompanhadas da referência do ficheiro da imagem respetiva, realizada de acordo com as regras técnicas adequadas à sua natureza.

A inclusão de referência a uma imagem na ficha de inventário / Catalogação tem como finalidade fazer a ligação ao ficheiro de imagem de forma a identificar o objeto, consubstanciar a sua descrição, bem como destacar determinados aspetos ou pormenores especialmente significativos do ponto de vista do inventário e documentação da peça.

É importante referenciar todas as imagens que são associadas à base de dados, de que decorre a obrigação de registar o seu número de inventário fotográfico (ver Procedimento de Fotografia de Inventário CITRIME-Murça).

IDENTIFICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO OBJETO

Nº. de Inventário		Fotografia do objeto ⁶
Designação do objeto - TIPO		
Designação do objeto - TÍTULO		
Outras designações		
Descrição sumária		
Data de registo		
Observações		

Outros números

Nº inventário anterior		Justificação
Nº de registo de entrada (Livro de Dia)		

Proveniência / Contexto de Campo

Contexto de recolha - Tipo de contexto	
Local administrativo	
Lugar específico	
Localização	
Coletor	
Data de recolha	

Aquisição e Incorporação

Modalidade de incorporação	
Proveniência / Proprietário	
Data de incorporação	
Custo / Moeda	
Observações	

Título de propriedade (instituição / proprietário)

Proprietário	
Tipo de documento associado	
Referência do documento	

3.1 - IDENTIFICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO OBJETO

⁶ - Uma vez que foi utilizado o Microsoft Excel para a criação da base de dados e a inserção de imagens pode causar inconsistências e erros no ficheiro, opta-se pela indicação de inserir neste campo o nome de todas as imagens do objeto, assim como o local (servidor ou outro local) onde estará armazenado.

3.1.1 - Nº INVENTÁRIO (ID único)

O número de registo de inventário é constituído por um código de individualização que não pode ser atribuído a qualquer outro bem cultural, mesmo que aquele a que foi inicialmente atribuído tenha sido abatido da instituição da instituição e/ou ao inventário museológico. O número de registo de inventário é associado de forma permanente ao respetivo bem cultural da forma tecnicamente mais adequada. Neste caso o número de inventário é alfanumérico e corresponde à condição jurídica de propriedade (CITRIME-Murça), ano de inventário e número sequencial de inventariação. Este número único identifica um objeto ou grupo de objetos, incluindo qualquer parte separada. Por exemplo: CITRIME.2020.0001

Relativamente aos PARES E OUTRAS PEÇAS COMPÓSITAS, adotar-se-á preferencialmente um só número de inventário comum aos dois elementos do par, seguido das letras, por exemplo: CITRIME.2021.0001-1, CITRIME.2021.0001-2. Embora nada obste a que se utilize a numeração sequencial, tal como indicado no parágrafo anterior, o recurso à ordenação alfabética facilita, desde logo, a inventariação e posterior identificação de pares inseridos em conjuntos mais ou menos complexos.

Deverão ser atribuídos Números de Inventário desdobrados e subordinados a uma raiz comum às seguintes tipologias:

- Os objetos compostos, quando as partes são necessárias para o seu funcionamento;
- Os objetos com acessórios, quando as partes não são necessárias ao seu funcionamento, mas melhoram a funcionalidade ou precisão da peça (ex: um jogo de oculares num microscópio);
- As montagens experimentais, que correspondem a diferentes artefactos em contexto para uma determinada experiência científica;
- As caixas, estojos, etc. (IPM, Ciência e Técnica, Normas Gerais, 2010, p.54).

Não esquecer de, em cada ficha individual, referenciar o total e cada um dos elementos que compõem o conjunto (denominação, número de inventário e localização). Esta informação será repetida em todas as fichas individuais tantas vezes quantas as peças que constituem o conjunto.

Assim, para as obras compostas por vários elementos, dever-se-á abrir uma ficha global para o conjunto e fichas individuais. Neste caso, dever-se-á fazer acompanhar a denominação ou título da peça da designação genérica que identifica o conjunto, separando estes dois elementos através de um travessão cansado/underscore (_):

► Ficha global:
Caixa de pesos da Escola de Murça

► Ficha individual
Peso de 20gr_Escola de Murça

Conjuntos constituídos por vários elementos em tudo idênticos, designadamente serviços de jantar, faqueiros, etc., terão também uma ficha global e fichas individuais, sendo que estas últimas agruparão peças iguais, cujo número total será indicado entre parêntesis, como segue:

► Ficha global de conjunto
Serviço de Jantar (incompleto).

► Ficha individual
Prato de sopa (21) Serviço de Jantar (incompleto);
Prato raso (26) Serviço de Jantar (incompleto);
Cremeira (2) Serviço de Jantar (incompleto).

Quando as peças de um conjunto, idênticas entre si, apresentarem diferenças dignas de serem mencionadas (estado de conservação, peso, dimensões, estrutura, etc.), abrir-se-á uma nova ficha de inventário para essa peça, pressupondo a existência de um número de inventário distinto, mesmo que este seja apenas um desdobramento do número de inventário já existente (ex.: 4336_1; 4336_2).

As peças compósitas não serão referenciadas neste campo, pois não são consideradas conjuntos. Os respetivos números de inventário deverão ser ambos indicados no campo Número de Inventário:

Ex.:

- Luva (par) N.º inventário
- Brinco (par) N.º inventário 4535_1 e 4535_2

3.1.2 - OUTROS NÚMEROS

Devem registar-se neste campo os números de inventário do objeto antes da sua incorporação na coleção, quer sejam os números de inventário da instituição a que pertença, quer outros números de inventário, inseridos em contexto de recolha e investigação, como por exemplo, projetos de investigação de que foram alvo, em que foram atribuídos números de inventário. Neste caso, a coleção já foi objeto de vários estudos pelo qual se inclui um campo que indica outros números de inventário e o contexto (por exemplo, projeto de investigação, Dissertação de Mestrado, etc.) em que foram atribuídos.

3.1.3 - DESIGNAÇÃO DO OBJETO - TIPO

O Tipo de objeto é um campo obrigatório e deve ser registado num campo controlado e repetível. Este campo deve ser controlado por um ficheiro de autoridade ou por uma lista controlada.

Este campo refere-se ao termo pelo qual o objeto é conhecido. Se tiver mais que um, atribuir mais que uma designação. Um dos principais procedimentos metodológicos no processo de inventário consiste na prévia normalização das denominações a atribuir aos objetos pertencentes a uma determinada tipologia, sendo útil a elaboração, para cada uma destas, de uma tabela de termos controlados, inclusivamente com a identificação da Denominação a utilizar quando em face de sinónimos. Como princípio fundamental, a denominação de um objeto deverá permitir identificar de forma clara e imediata a função que desempenha, correspondendo, em simultâneo, à sua designação mais generalizada uma vez que a informação específica pode ser registada na descrição do objeto.

Exemplo: Carteira de escola

Apenas quando se desconheça a designação, comum ou específica, de determinado objeto, mas se consiga determinar a função para a qual foi concebido/utilizado, optar-se á pela utilização de termos genéricos para a sua identificação (IPM, Ciência e Técnica Normas Gerais, 2010, p. 67-68):

Exemplo: Equipamento para destilação

No caso de não ser conhecida qualquer designação atribuída, deve registar-se “denominação desconhecida”.

Finalmente, dada a necessidade de uso de termos normalizados no Campo Designação, considera-se útil a sugestão apresentada nas IPM, Normas de Inventário Ciência e Técnica (p. 70) de utilização dos termos genéricos para objetos de uma mesma tipologia ou de tipologias afins. De entre os mais frequentemente utilizados na área de Ciência e Técnica, apresentam-se como exemplo os seguintes:

- Aparelho
- Ferramenta
- Máquina
- Equipamento
- Utensílio
- Montagem
- Instrumento
- Etc.

Por norma, os termos para os Tipos de Objetos apresentam-se no singular.

À exceção dos nomes próprios, o termo deve ser registado em minúscula. As abreviaturas devem ser evitadas.

A terminologia do Tipo de Objeto deve apresentar-se na língua portuguesa, à exceção dos casos de não existir equivalência. Sempre que necessário usar os diacríticos.

3.1.4 - DESIGNAÇÃO DO OBJETO - TÍTULO DO OBJETO OU OUTRA INFORMAÇÃO QUE LHE DÊ SIGNIFICADO

Tal como a Designação do Tipo de objeto, o Título (ou outra informação que dê significado ao objeto) deve ser registado num campo de texto-livre e repetível. Se existirem múltiplos títulos, deve-se selecionar um como preferencial.

Em determinados casos o título identifica expressamente um tipo de autoria associado ao bem, como, por exemplo, o autor de um instrumento didático. Trata-se do nome atribuído ao objeto ou grupo de objetos pelo seu autor no momento da sua criação, ou títulos atribuídos numa fase posterior que possam identificar o objeto.

Todavia, muitos objetos, incluindo os objetos utilitários, arte decorativa, artefactos culturais, mapas, diagramas, materiais etnográficos e alguns edifícios não têm títulos ou nomes por si. Para identificar estes objetos pelos utilizadores, os títulos devem ser descritivos. No caso de não existirem fontes com a indicação de um título para uma coleção de recursos visuais, estes podem ser constituídos. Sempre que necessário os títulos podem ser construídos. Os títulos podem ter origem nos assuntos ou no conteúdo iconográfico. Por exemplo, uma fotografia que retrata uma árvore numa paisagem poderá ter como título Paisagem com uma Árvore. Na composição de um título ou de uma frase identificadora, poderá ser necessária a repetição da terminologia de outros elementos. Os títulos podem incluir referências dos proprietários dos objetos ou locais onde foram usadas. Os títulos descritivos ou as frases identificadoras podem ser simples descrições das obras (por exemplo, Taça com tampa e pé). Objetos decorativos ou grupos de objetos são muitas vezes conhecidos pelo nome que incluem ou pelo Tipo de Objeto idêntico (por exemplo, Escrivania, Máscara ou Dossier de Esboços). A formação do título poderá ser a combinação da terminologia do Tipo de Objeto em conjunto com a informação do local ou de outros elementos. Todos os títulos ou nomes significativos pelos quais um objeto é ou tem sido conhecido devem ser registados.

Os títulos construídos podem refletir o assunto, a matéria, a forma ou função de um objeto.

Sempre que possível, os Títulos são designados a partir da consulta da literatura académica e científica ou de documentos que acompanham os objetos, como guias, faturas, protocolos ou outro tipo de documento que se

considere relevante usar como fonte de informação. Sempre que possível usar fontes de informação como as seguintes:

- Catálogos produzidos pelos museus ou por outro repositório do objeto;
- A gravação no objeto, particularmente se for parte integrante do mesmo (por exemplo, o título gravado e impresso numa placa) ou gravado pelo artista;
- Catálogos *raisonnés*, livros, catálogos de exposição e artigos sobre o autor e o seu trabalho.

As Fontes devem ser indicadas no campo designado como tal, utilizando a norma APA (7 edição). Se aplicável, indicar idioma do título. O campo do idioma é controlado e repetível.

No caso da/o catalogador não conseguir encontrar informação do título, nas fontes indicadas, deve construí-lo tendo por base as diretrizes deste manual. Para a construção do título, nome de pessoa, bem como outros nomes de títulos, utilizar referências que possam ser identificadas como Lista de Autoridade.

CASOS PARTICULARES

►MEDALHÍSTICA

Considerando o exemplar a inventariar, adotar-se-ão as seguintes denominações:

EX.: Medalha Comemorativa do...; Medalha Representativa do ...

►NUMISMÁTICA

Inscrever-se-á o valor facial da moeda ou identificar-se-á a sua tipologia genérica. Assim:

EX.: 40 Cêntimos; 20 Escudos

►PARES

Quando na presença de pares, a denominação da peça será inscrita no singular, seguida do vocábulo “par” entre parêntesis.

EX.: Luva (par); Sapato (par)

Chama-se a atenção para o facto de um só elemento de um par, não ser um par incompleto, mas sim uma peça autónoma.

►PEÇAS FRAGMENTADAS / FRAGMENTOS

Uma peça fragmentada não é uma peça incompleta ou inacabada. O conceito de fragmento pressupõe uma redução substancial das dimensões originais da peça. As peças que estão de tal forma fragmentadas, tornando impossível determinar a sua tipologia, deverão ser registadas como: Fragmento de

EX.: Fragmento de cerâmica; Fragmento de escultura; Fragmento de pintura.

As peças fragmentadas, mas onde ainda é possível reconhecer a tipologia deverão ser registadas como: Fragmento de ...

EX.: Fragmento de jarro.

3.1.5 - OUTRAS DESIGNAÇÕES

Outras designações pelas quais o objeto é identificado.

Exemplo: Sendo a peça registada com a designação de carteira escolar dupla, possui outras designações, como são exemplos, carteira-banco e secretária.

3.1.6 - FOTOGRAFIA DO OBJETO

Realizar fotografia do objeto e registar o nome de todas as imagens do objeto, assim como o local (servidor ou outro local) onde estará armazenado na ficha de inventário de modo a facilitar a sua identificação. A fotografia deve estar legendada com o número do inventário fotográfico e apresentar as seguintes dimensões: 1920x1080 pixels; com 200 dpi e em jpg.

A noção de incorporação refere-se à formalização da aquisição de um bem patrimonial, através da atribuição de um número de inventário, e à obtenção, desta forma, da sua proteção legal através da classificação ou registo de inventário (Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto). Para além da indicação da modalidade em que tal incorporação se verificou, aqui deverá ser igualmente registada a respetiva Data. Quando a incorporação se revelou onerosa, deverão ser referidos os respetivos Custo e Moeda (ex: Real; Escudo; Euro; Dólar), bem como quaisquer especificações julgadas pertinentes para o bom entendimento desse ato definitivo de vinculação do bem ao seu proprietário, inclusivamente a indicação de que é desconhecida a modalidade de incorporação do bem naquela coleção (IPM, Normas Ciência e Técnica, p. 97)

Neste Campo devem registar-se os ingressos definitivos dos objetos na coleção do CITRIME-Murça. Seguindo a seguinte estrutura:

- MODALIDADE DE INCORPORAÇÃO: ex.: Doação; Legado; Compra; Achado; Recolha
- PROVENIÊNCIA / PROPRIETÁRIO: Ex:
- DATA DE INCORPORAÇÃO: data em que o objeto deu entrada no CITRIME-Murça, devendo seguir a seguinte ordem: ano-mês-dia, exemplo: 2020-12-15; quando a data não for conhecida procurar-se-á, sempre que possível, restringir a data de incorporação a um período. Exemplo: 1990 a 2000;
- CUSTO / MOEDA
- OBSERVAÇÕES

Neste campo inserem-se os dados de recolhas efetuadas servindo para documentar um dado fundamental para as coleções, que é o seu contexto de proveniência. Este campo, segue a seguinte estrutura:

- CONTEXTO DE RECOLHA
Ex: Escola
- LOCAL ADMINISTRATIVO: corresponde à localização por País, Região, Distrito, Concelho e Freguesia
Ex: Portugal, Vila Real, Murça, Porrais

3.1.7 - AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

3.1.9 - TÍTULO DE PROPRIEDADE (INSTITUIÇÃO / PROPRIETÁRIO)

- LUGAR ESPECÍFICO: corresponde ao local, dentro do local administrativo, onde estava situado o objeto
Ex. Escola Primária de Porrais
- LOCALIZAÇÃO: local onde se encontrava o objeto
Ex: Arrumos / Sala anexa à escola...
- COLETOR: Pessoa ou equipa responsável pela recolha do objeto
Ex. Maria Isabel Breia
- DATA DA RECOLHA
Ex: 2020-06-03

No campo Instituição / Proprietário procede se ao registo da designação completa, por extenso, da entidade proprietária do bem a inventariar, de modo à sua identificação inequívoca. No caso do inventário de bens em depósito, deverá naturalmente ser inscrita naquele campo a designação da entidade depositária.

Campos associados:

- PROPRIETÁRIO
- TIPO DE DOCUMENTO ASSOCIADO
- REFERÊNCIA DO DOCUMENTO

3.1.8 - PROVENIÊNCIA / CONTEXTO DE CAMPO

4

INFORMAÇÃO SOBRE AUTORIA / CRIADOR(A) / FUNÇÕES

FICHA DE INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

INFORMAÇÃO SOBRE AUTORIA / CRIADOR(A) / FUNÇÕES

Autoria / Criador(a) / Funções

Autor(a)/Criador	Função do Autor(a) / Criador	Função do Autor(a) / Criador

4.1 -AUTORIA / CRIADOR(A) / FUNÇÕES

A Autoria identifica o indivíduo, grupo de indivíduos, pessoa coletiva, grupo cultural, ou outra entidade que criou o objeto (CCO, p. 74; 81). Sempre que necessário e/ou possível, deverá ser utilizado o campo Observações para a indicação da(s) fonte(s) para tal identificação.

O/a criador/a da obra/objeto e a função de criador constituem elementos críticos na catalogação. O/a criador/a pode ser uma pessoa, conhecida pelo nome ou anónima (isto é, um autor cujo nome é desconhecido, mas que é conhecido por algum tipo de nome, como o Pintor de Aquiles). Uma obra pode ter sido concebida e realizada por vários criadores. Um criador pode ainda ser uma coletividade – ou seja, um grupo organizado de indivíduos que trabalham juntos para criar arte, como uma empresa de arquitetura ou um atelier de impressão. O criador pode ser desconhecido e a responsabilidade da obra/objeto é atribuída a um grupo cultural. Quando o/a criador/a for atribuída, colocar sempre esta informação no campo Observação e, sempre que possível, colocar a referência da fonte da atribuição (referência bibliográfica, nome da pessoa, etc.)

O elemento criador identifica o indivíduo, grupo de indivíduos, associação, grupo cultural ou outra entidade que contribuíram para criar, conceber, produzir, construir ou alterar a obra. A lista de Autoridades de Nomes de Pessoas Singulares e Coletivas a criar mantém um registo completo da informação sobre o criador, incluindo nomes alternativos e informação biográfica. Os criadores neste ficheiro de autoridades podem incluir indivíduos ou associações, que podem ser qualquer grupo de indivíduos que trabalha em conjunto para criar algum bem, como ateliers ou empresas de arquitetura.

AUTORES (AS), CRIADORES(AS) MÚLTIPLOS (AS)

Quando estiveram envolvidos múltiplos autores(as) na criação de uma obra, devem-se registar todos eles. Se tal representar um volume de trabalho demasiado elevado, registar os mais importantes ou os mais notáveis.

COLETIVIDADES COMO AUTORAS, CRIADORAS

Quando considerar adequado, registar o estúdio, a empresa, a oficina ou outro grupo de pessoas que criaram a obra.

EMPRESAS, FÁBRICAS E ESTÚDIOS

Para artes decorativas, fotografias e outras obras criadas num estúdio, numa empresa ou numa fábrica, registar o estúdio, a firma ou a fábrica, destacando o nome de qualquer pessoa responsável pela decoração ou outros aspetos da obra.

EMPRESAS: OBRAS CONSTRUÍDAS

Para estruturas, registar o nome do arquiteto principal, o nome da empresa, ou ambos.

AUTORES(AS) / CRIADORES(AS) DESCONHECIDOS(AS)

Se não é possível definir a identidade de um(a) criador(a) e a sua obra, definir uma identificação genérica para referir o(a) criador(a) desconhecido(a).

O elemento da função do criador regista o papel ou a atividade desempenhada pelo criador na conceção, desenho ou produção do objeto que está a ser catalogado. (CCO tradução, Cap. 2, 2017, p.2, 25). Registar um termo ou termos para se referir à função ou atividade desempenhada pelo criador(a) na conceção,

4.1.1 -AUTORIA / CRIADOR(A)

4.1.2 -FUNÇÃO DO AUTOR(A) / CRIADOR(A)

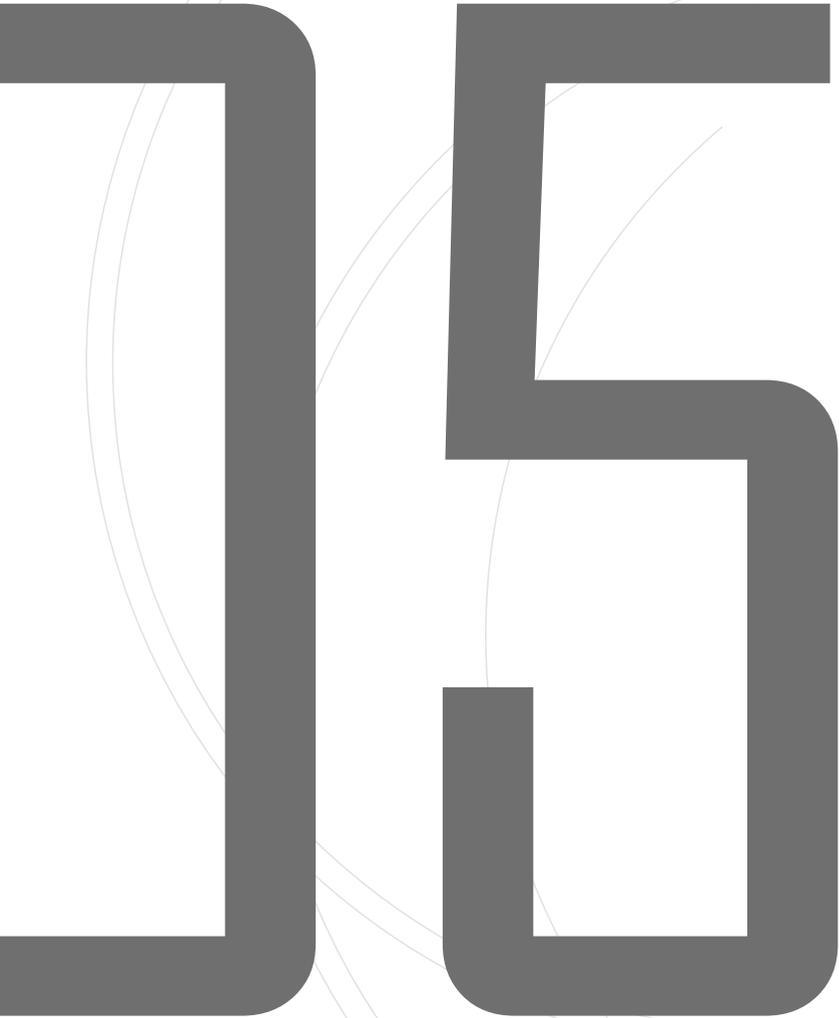
desenho, produção ou alteração da obra/objeto. Artista, arquiteto, pintor, ilustrador, escultor, designer e gravador constituem exemplos de funções. Estas funções devem ser controladas através de uma lista de termos controlados.

A Lista de termos controlados relativa à Função do Autor(a) / Criador(a) deve incluir a identificação de tipos de entidades diretamente implicadas no processo de produção final do bem, em contexto artesanal ou industrial e geralmente com vista à sua utilização numa escala alargada. A identificação destes tipos de entidades deverá corresponder à sua designação completa e não a designações abreviadas ou comuns. Como tal, considera-se fundamental a prévia uniformização terminológica, inclusive para a sua correta utilização a partir da respetiva Lista de termos controlada, designadamente de forma a evitar o uso de nomenclaturas diferentes para uma mesma entidade e a facilitar a posterior recuperação da informação registada. No caso do CITRIME-Murça, a construção desta lista de termos, pode feita através da adaptação da faceta “agentes”, “gente, por ocupación” (versão traduzida em castelhano do Art & Architecture Thesaurus© (AAT) do Getty Research Institute.⁷

PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Na documentação de muitos dos bens da Coleção CITRIME-Murça é de particular importância não apenas a identificação do respetivo FABRICANTE, mas também as entidades mais diretamente implicadas no processo da sua generalização num determinado contexto nacional, regional ou mesmo local. Contam-se entre estas o REPRESENTANTE / DISTRIBUIDOR de uma determinada Marca, cuja longevidade institucional acompanha, por vezes, a do próprio fabricante, e cujos arquivos podem constituir-se igualmente como fonte possível para a catalogação em profundidade de um determinado bem, através da reunião de documentos tais como correspondência sobre o processo de aquisição de um equipamento, os manuais (do fabricante ou do revendedor) para a sua utilização e manutenção, mas também através da reunião de informações relativa ao período em que se verificou a importação / distribuição de um determinado modelo, o número de exemplares distribuídos no país ou em determinada região, os serviços prestados pelo próprio Representante / Distribuidor, tais como a formação dos utilizadores e a manutenção dos equipamentos vendidos.

⁷- <https://www.aatespanol.cl/jerarquia/300024980>



CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

FICHA DE INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

MATÉRIA E TÉCNICA

Matéria		
Parte descrita	Tipo de material	Cor

Técnicas e Ferramentas Associadas

Técnica	Ferramenta/s associadas

Técnicas e Ferramentas Associadas

Parte descrita	Montagem

Inscrições e Marcas

Tipo de Inscrição	Autor(a) da inscrição	Texto	Grafia	Técnica	Posição	Idioma	Tradução	Data	Obs.

Inscrições e Marcas

Classificação de estado de Conservação	Descrição	Data de observação	Condições especiais

Conservação - Intervenções

Tipo de intervenção/ Tratamento	Local da realização da intervenção	Data de início	Data de Fim	Interveniente

As características físicas descrevem o aspeto de um bem e as características da sua forma física. Os elementos de metadados aqui incluídos incluem as Dimensões, as Matéria e Técnica e o Estado de Conservação. Os elementos adicionais são apresentados como Características Físicas Adicionais (Harpring, 2006, p.104).

5.1 - DIMENSÕES

A unidade de medição dos objetos museológicos internacionalmente adotada é o centímetro. Embora por norma o peso se indique em gramas, nas peças de

grande porte será naturalmente indicado em quilogramas. Sempre que um bem for composto por mais que um elemento, deve indicar-se primeiro a sua dimensão total, registando em seguida a dimensão de cada elemento. (IPM, Mobiliário. Artes Plásticas e Artes Decorativas, 2004, p. 43-45)

Dada a grande diversidade e mesmo complexidade morfológica dos bens da coleção CITRIME, a mensuração pertinente para cada uma deles deve ser pensada segundo o critério da funcionalidade, isto é, para cada conjunto de peças formalmente iguais deve estabelecer-se uma lógica de medição única, expressa em centímetros, atendendo-se sempre às medidas máximas e à sequência normalizada de apresentação das mesmas (IPM, Alfaia Agrícola. Etnologia, 2000, p. 68). Um mapa bidimensional, por exemplo, será medido de forma diferente de um objeto tridimensional. As unidades de medida devem ser controladas utilizando um ficheiro de autoridade ou listas controladas. Os valores numéricos devem ser controlados. Certas características particulares do bem podem ser medidas conforme necessário. Para recomendações adicionais ver Harpring, 2006 (pp. 104-110).

Devem registar-se neste campo a medida, peso e capacidade do objeto, adotando as seguintes unidades de medida – metro, quilograma e litro – registando a altura, largura, profundidade, diâmetro, peso e capacidade.

■ IDENTIFICAÇÃO DE PARTE DESCRITA

■ UNIDADES DE MEDIDA, PESO E CAPACIDADE - o registo das medidas dos objetos é uma operação de extrema necessidade para a gestão das coleções, da sua arrumação e organização nas exposições. Neste campo deve ser registada a altura, comprimento, largura, profundidade, diâmetro, peso e capacidade, seguindo sempre a mesma norma. Deve utilizar-se a norma ISO 80000-1: 2009 ⁸

■ TIPO DE MEDIDA – Altura; Comprimento....

■ VALOR

Ex. Valor: 12; Unidade de Medida: cm; Tipo de medida: Altura

Para a realização de medidas, devem considerar-se, como exemplo, as seguintes orientações a partir do documento organizado pela rede Info-Muse Network, *Documenting Your Collections*. (documento traduzido e adaptado) ⁹:

⁸- <https://www.iso.org/standard/30669.html>

⁹- <https://www.musees.qc.ca/fr/professionnel/guidesel/doccoll/en/measure/index.htm>

BENCHMARKS			EXEMPLOS	
Configuração	Lado principal	Eixo principal	Objetos (com ilustrações online)	Medidas a realizar
Objeto 3D	Lado principal	Eixo horizontal	Secretária	Altura Largura Profundidade
		Eixo horizontal	Cadeira de braços	
			Escultura com base incorporada	
	Sem lado principal	Eixo horizontal	Objeto com base removível	Altura Largura Diâmetro Exterior Altura do Pedestal Exterior Pedestal Largura exterior Pedestal Profundidade exterior
			Mesa	Altura Largura Comprimento
		Eixo vertical	Faca	Largura Comprimento
			Candeeiro de teto	Altura Diâmetro Exterior Peso
			Travessa retangular	Altura Largura Comprimento Profundidade Espessura Dimensão/ Observações Dimensões/ Peso
Objeto 2D	Eixo horizontal	Toalha de mesa	Largura Comprimento	
		Ilustração	Altura Largura Altura da imagem Largura da imagem	
	Eixo vertical	Pintura em moldura	Altura Largura Moldura Altura exterior Moldura Largura exterior Moldura Profundidade exterior	
		Desenho redondo em moldura	Diâmetro Exterior Moldura Profundidade exterior Moldura Diâmetro exterior	

O elemento Matéria e Técnica inclui as substâncias ou materiais utilizados na criação de um objeto, bem como quaisquer técnicas, processos ou métodos de produção ou fabrico incorporados no seu fabrico. Esta informação inclui uma descrição da técnica, dos meios e dos suportes utilizados na criação do bem. Além disso, esta informação tem como fim esclarecer a relação entre os materiais de que o bem é feito e as técnicas utilizadas para a sua aplicação. Os materiais são as substâncias das quais o bem é composto. Em alguns casos, estabelece-se uma distinção entre os materiais utilizados como meio (tais como a tinta) e os materiais utilizados como suporte (tais como o papel). A técnica engloba os instrumentos, processos e métodos utilizados na aplicação de materiais, tais como a pintura, gravura, etc. Por exemplo, a caneta é o instrumento, a tinta o meio, e o papel o suporte. (Para mais informação consultar Harpring, 2016, pp. 105-121; CCO, tradução, Cap. 3, 2017, pp. 1-2). Os termos para materiais e técnicas devem ser controlados, criando-se, para o efeito, uma Lista de termos controlados. Os materiais devem ser listados por ordem de importância. Esta lista pode ser criada a partir de documentos reconhecidos no meio, como o *British Museum Materials Thesaurus*¹⁰.

Assim, neste campo devem ser descritos todos os materiais que compõem o objeto que está a ser inventariado, bem como a técnica de fabrico do objeto e, caso se aplique, devem ser ainda descritas quaisquer especificações relacionadas com a sua montagem. Para tal devem ser especificadas as seguintes características:

- A PARTE DESCRITA: indicação da parte que se descreve.
- O TIPO DE MATERIAL: Neste campo devem listar se os materiais que constituem o bem, referindo, em primeiro lugar, os materiais utilizados na sua estrutura e, seguidamente, os materiais dos restantes componentes.
Ex.: tela, vidro, bronze, mármore, madeira, álamo, carvão vegetal, papel manufaturado, pintura, têmpera de ovo, tinta, tinta de ferro...
- A COR: Na identificação da cor do material, deve fazer-se referência a que parte do objeto pertence.
Exemplo: Capa de Caderno de Exercícios verde.
No caso de apresentar muitas cores, indicar Policromia e mencionar a cor predominante do material.

5.2 - MATÉRIA E TÉCNICA

5.2.1 - MATÉRIA

5.2.2 - TÉCNICAS E FERRAMENTAS ASSOCIADAS

Caso se aplique, deverão ser indicados os componentes para os quais são utilizados os diversos materiais no campo respetivo (Parte Descrita). (IPM, Ciência e Técnica, Normas Gerais, 2010, p. 86; Harpring, 2006, p. 132).

Campo destinado a um conjunto de informações que, através da utilização de uma terminologia específica, caracteriza o processo de construção, decoração e acabamento de um objeto e que complementa a descrição do mesmo (IPM, Mobiliário. Artes Plásticas e Artes Decorativas, 2004, p.37-38).

Para técnicas, registar processos, técnicas e ferramentas utilizadas no fabrico do objeto, as quais deverão ser identificadas seguindo a lógica que presidiu à sua utilização, i.e., ao seu processo de produção, e referindo inicialmente as técnicas utilizadas na estrutura e seguidamente as dos restantes componentes, entre as quais as técnicas de âmbito estritamente estético. (IPM, Ciência e Técnica, Normas Gerais, 2010, p. 86; CCO 123). Tal como para os materiais, deve ser criada uma Lista de termos controlados que pode ter por base, por exemplo, o *The Museum of English Rural Life Techniques Thesaurus*¹¹.

■ TÉCNICAS

Exemplos de técnicas: desenho, pintura, escultura, moldagem, moldagem pelo processo cera perdida, processo moldagem com um toco, alisamento, gravura, gravura a água-forte, douramento, tecelagem, construção com armação de madeira, pau-a-pique, cinzel, escova, faca de paleta, animação por computador e instalação de vídeo

■ FERRAMENTAS ASSOCIADAS

Quer para materiais, quer para as técnicas e ferramentas associadas se houver demasiados itens para descrever, enumerar apenas os mais importantes ou mais evidentes (Harpring, 2006, p. 133).

¹⁰- <http://terminology.collectionstrust.org.uk/British-Museum-materials/>.

¹¹- <https://collectionstrust.org.uk/wp-content/uploads/2018/05/MERL-Techniques.xlsx>.

Dada a complexidade de inúmeros instrumentos e equipamentos, as informações relativas à relação e ao funcionamento conjunto dos seus vários elementos constituintes deve efetuar-se no campo Montagem, designadamente para permitir a sua correta desmontagem após operações de conservação ou manutenção periódica. Para além de permitir a inserção de dados pelo inventariante do objeto, à ficha de inventário deverá também ser associada documentação de carácter e formato diverso, tais como diagramas, manuais de instruções, relatos orais acerca da sua operação, etc. (IPM, Ciência e Técnica, Normas Gerais, 2010, p. 87). Indicar claramente qual a parte do objeto a que a descrição da montagem se refere.

- PARTE DESCRITA
- MONTAGEM

Entende-se por marca ou inscrição toda e qualquer referência textual incisa, gravada ou pintada, impressa ou estampada. Qualquer presença deste tipo de marcas e inscrições deve ser registada em texto neste campo da ficha de inventário, e sempre que possível registadas individualmente em fotografia associada à ficha do objeto.

As inscrições compreendem referências textuais que existam nos objetos, feitas através de qualquer tipo de técnica artística: incisão, gravação, pintada, impressa ou gravada no objeto. Descrição ou transcrição de qualquer rotulação física distintiva ou de identificação, textos, marcas ou rótulos que estão afixados, aplicados, carimbados, escritos, inscritos ou anexados ao trabalho, excluindo qualquer marca ou texto inerente aos materiais dos quais o trabalho é feito. Para inscrições com mais do que uma linha, usar-se-á um travessão (–) indicando o final de cada uma.

As marcas são os registos apostos nas peças durante o processo de fabrico e que fornecem ao inventariante alguma informação sobre a peça, seja ela a indicação do local de fabrico, da pessoa que a produziu, etc. Contam-se entre estas as placas, inscrições e / ou gravações do fabricante (relativas à Marca, Modelo, Número de Série), do representante/distribuidor (usualmente placa com indicação deste), mas também todas as informações já insertas pela(s)

5.2.3 -MONTAGEM

5.3 -INSCRIÇÕES E MARCAS

5.3.1 -INSCRIÇÕES E MARCAS

entidade(s) licenciador(as) da utilização do bem. É também neste campo que deverá ser registada qualquer Assinatura que seja possível documentar na peça, tal como do respetivo artífice.

No Campo Marcas e Inscrições deverá registar-se a seguinte informação:

- TIPO DE INSCRIÇÃO: regista-se a designação pela qual é, normalmente, conhecida a inscrição. Ex: Legenda; Número; Data; Modelo; Número de Série; Assinatura;
- AUTOR(A) DA INSCRIÇÃO;
- TEXTO: o texto que compõe a inscrição deve ser descrito ou transcrito;
- GRAFIA: Ex: Cursiva, Com serifa, Numeração;
- TÉCNICA: Ex: incisão, gravação, pintura, impressão, estampagem
- POSIÇÃO: (em que está a inscrição)
- IDIOMA;
- TRADUÇÃO: deve ser registada de maneira a ser perceptível por qualquer pessoa que não conheça o idioma original;
- DATA: corresponde à data em que a inscrição foi realizada, quando esta for conhecida.
- OBSERVAÇÕES.

5.4 -ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Trata-se de informação sobre os estados relativos à forma, conservação, funcionamento, etc., do objeto. Deve ter um registo completo e pormenorizado. Estas classificações do estado de conservação têm como base a anotação dos dados recolhidos por observação direta, a olho nu, e podem ser consideradas de acordo com as alterações materiais, físicas, químicas e biológicas dos materiais que compõem os objetos. Neste campo serão registadas, também, as características do tipo de degradação: destacamento, rasgões, perda de suporte, perda da camada cromática, oxidação, presença de xilófagos, entre outras patologias. Os objetos devem ser revistos periodicamente, anotando o seu estado de conservação, de forma a estabelecer prioridades em futuras intervenções de restauro. Não esquecer de colocar a data em que se registou o estado de conservação.

► CLASSIFICAÇÃO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Para avaliar um Estado de Conservação deverão ser analisadas as alterações que a peça revela em relação ao que deveria ser na sua origem. Devem indicar-se alterações de estrutura, de forma e de decoração (especificando se se tratou de reconstrução, de substituição, de transformação, de repinte, etc., referindo, sempre que possível, quando e como foi feita a intervenção). Neste Campo deverão ser seguidas as adjectivações já contempladas nas Normas Gerais de Inventário do IPM e normas Mobiliário. Artes Plásticas e Artes Decorativas, 2004, p. 46-7):

Classificação de estado de conservação	Descrição
Muito Bom	Descrição
Bom	Bem estabilizado, em bom estado, podendo apresentar como desgaste natural, algumas lacunas ou falhas;
Regular	Bem que apresenta lacuna(s) e/ou falha(s) e que necessita de intervenções de conservação e/ou restauro;
Deficiente	Bem em que é urgente intervir;
Mau	Bem com graves problemas de conservação, muito danificado ou mutilado.

5.5 - CONSERVAÇÃO/ INTERVENIENTES

Exemplo:

- CLASSIFICAÇÃO DE ESTADO CONSERVAÇÃO: Bom
- DESCRIÇÃO: apresenta vestígios de uso nomeadamente nas laterais do tampo da secretária de tinta permanente. Nota-se um escurecimento dos materiais como anteriormente foi indicado, devido ao esbatimento do acabamento protetor do verniz.
- DATA DA OBSERVAÇÃO: seguir a estrutura 2020-01-15
- CONDIÇÕES ESPECIAIS (se aplicável)

Para além de uma avaliação do Estado de Conservação e caso se aplique, devem registar-se neste campo todas as intervenções de CONSERVAÇÃO e/ou restauro a que o objeto foi sujeito, devendo incluir informações relativas ao conservador-restaurador ou empresa que realizou as intervenções, devendo registar-se ou anexar-se o relatório da intervenção.

Este Campo Conservação deverá seguir a seguinte estrutura:

- TIPO DE INTERVENÇÃO / TRATAMENTO: deve-se registar o tipo de intervenção/tratamento realizado no objeto (exs.: Consolidação; Fumigação; Limpeza; Desinfestação), a descrição de todos os passos da intervenção realizada no objeto e os produtos usados para essa intervenção/tratamento
- LOCAL DA REALIZAÇÃO DA INTERVENÇÃO
- DATA DE INÍCIO E DATA DE FIM: seguir a estrutura ISO 8601 AAAA-MM-DD
- INTERVENIENTE: Pessoa ou equipa que realizou a intervenção/tratamento. Utilizar Lista de Autoridades.



INFORMAÇÃO PERÍODO HISTÓRICO, CULTURAL E CRONOLÓGICO

FICHA DE INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

INFORMAÇÃO PERÍODO HISTÓRICO, CULTURAL E CRONOLÓGICO

REduF
Raízes da Educação
para o Futuro

Período Histórico-Cultural

Período Histórico-Cultural	
Justificação	
Fonte	

Período Cronológico

Período cronológico de fabrico	
Período cronológico de utilização	
Justificação	
Fonte	

6.1 -INFORMAÇÃO PERÍODO HISTÓRICO, CULTURAL E CRONOLÓGICO

O período cronológico, histórico ou cultural em que o objeto se insere corresponde ao período cronológico, histórico ou cultural com o qual o objeto museológico tem um vínculo (ex. de fabrico, de utilização) e deverá ser devidamente justificado recorrendo, por exemplo, a fontes bibliográficas.

Ex. Este objeto foi desenvolvido pela Delegação Para As Obras De Construção De Escolas Primárias. Martins, João Paulo (2015). *Mobiliário para edifícios públicos em Portugal 1934-1974*. Caleidoscópio-Edição e Artes Gráficas.

A datação exata ou aproximada da produção do bem, deverá ser efetuada através da utilização dos campos para tal disponíveis. De qualquer modo, tal datação deve, sempre que possível, ser objeto de especificação, indicando-se a fonte da informação, quer a que resulte de fontes escritas (recibos, faturas, notas de encomenda, manuais, catálogos, etc.) ou orais, externas ao próprio bem; ou atestando-a diretamente pela própria peça (por exemplo a partir da respetiva inscrição) (IPM, Ciência e Técnica, Normas Gerais, 2010, p. 84). No caso de datas incertas, indicar datas incertas ou ambíguas através da utilização de qualificadores como, por exemplo, circa, depois, antes, ou indicando períodos de décadas ou séculos em vez de anos específicos (por exemplo, século XV). (Harpring, 2006, p. 83).

Período histórico cujas características são representados no objeto que está a ser catalogado. Os períodos podem ser delimitados por datas associadas a certos governantes ou governos. Devem ser considerados os seguintes campos:

- PERÍODO HISTÓRICO / CULTURAL
- JUSTIFICAÇÃO
- FONTE

- PERÍODO CRONOLÓGICO DE FABRICO
- PERÍODO CRONOLÓGICO DE UTILIZAÇÃO
- JUSTIFICAÇÃO
- FONTE

6.1.1 - PERÍODO HISTÓRICO E CULTURAL

6.1.2 - PERÍODO CRONOLÓGICO



7

CLASSIFICAÇÃO

7.1 - CLASSIFICAÇÃO - CATEGORIAS, CLASSES E SUBCLASSES; OUTRAS CATEGORIAS

FICHA DE INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO - CATEGORIAS, CLASSES E SUBCLASSES; SUBCATEGORIAS

REduF
Raízes da Educação
para o Futuro

Categorias e Subcategorias

Categoria (Nomenclature)	Classe	Subclasse

Categoria (SGME)	Observações

No processo de classificação da coleção, o CITRIME-Murça optou pela classificação *NOMENCLATURE 4.0*¹². A Categoria constitui-se aqui como um conceito muito geral que exprime a relação que se pode estabelecer entre os diversos conjuntos ou séries de objetos. O objetivo desta classificação é o de alcançar um nível mais apurado de sistematização dos agrupamentos de peças, de modo a viabilizar uma melhor gestão e acessibilidade à informação do inventário da coleção (IPM, Alfaia Agrícola. Etnologia, 2000, pp. 37 -39). Ao adotar a Lista de Termos controlada do NOMENCLATURE, no interior de cada uma dessas Categorias, a inventariação da coleção recorre ainda à classificação por Classe e Subclasse na qual se insere cada objeto, destacando de um modo mais apurado a sua funcionalidade e permitindo, do ponto de vista do utilizador, uma eficaz acessibilidade à informação desejada. Estes elementos são utilizados de forma “relacionar uma obra específica com outras

12. <https://www.nomenclature.info/index.app>

com características semelhantes, frequentemente baseadas no esquema organizacional de um repositório em particular ou de uma coleção. O objetivo é colocar o objeto dentro de um contexto mais amplo, categorizando-o com base em características semelhantes, neste caso, a sua função. O termo Classe representa uma hierarquia, implicando semelhanças entre objetos dentro da lógica da classificação” (Harpring 2016, p. 235).

Além desta classificação geral, recomenda-se o desenvolvimento e adoção de uma classificação mais específica, por um tipo de Categoria orientada para a função dos objetos no contexto escolar. Para tal apoia-se na categorização de objetos didáticos proposta pela Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Museu Virtual da Educação, para construir estas subcategorias de classificação.

Como já se referiu, para o desenvolvimento deste sistema de classificação, optou-se pela utilização da classificação desenvolvida por Robert G. Chenhall em 1978 e revista em 2015, Nomenclature 4.0, que divide os objetos em 10 Categorias, cada qual definida fundamentalmente pelo principal contexto de utilização do objeto:

CATEGORIAS NOMENCLATURE 4.0

CATEGORIA 1 ► Objetos do ambiente construído

CATEGORIA 2 ► Móveis e acessórios

CATEGORIA 3 ► Bens pessoais

CATEGORIA 4 ► Ferramentas e equipamentos para processamento de materiais

CATEGORIA 5 ► Ferramentas e equipamentos para ciência e tecnologia

CATEGORIA 6 ► Ferramentas e equipamentos para a comunicação

CATEGORIA 7 ► Objetos de manutenção e transporte

CATEGORIA 8 ► Meios de expressão, comunicação

CATEGORIA 9 ► Objetos lúdicos

CATEGORIA 10 ► Objetos com função indeterminada

7.1.1 - CATEGORIAS, CLASSES e SUBCLASSES CONSIDERADAS

7.1.2 - OUTRAS CATEGORIAS A CONSIDERAR E DESENVOLVER

Exemplo: para classificação de “Tinteiro”

CATEGORIA - Ferramentas e equipamentos para a comunicação

CLASSE - Utensílios e equipamento de comunicação escrita

SUBCLASSE - Acessórios de escrita

Tal como no caso anterior, o preenchimento deste campo deve apoiar-se em termos controlados para permitir a boa estruturação e recuperação de informação sobre os objetos da coleção.

O Campo Categoria (SGME) refere-se à área disciplinar de enquadramento da conceção ou utilização no contexto escolar desse mesmo objeto.

No caso do inventário da Secretaria-Geral do Ministério da Educação¹³ foram consideradas diferentes áreas disciplinares a que se associaram exemplos de objetos que foram incluídos nos diferentes grupos:

CLASSIFICAÇÃO POR ÁREA DISCIPLINAR: TIPOLOGIA DE OBJETOS ASSOCIADOS

ADMINISTRAÇÃO OU SECRETARIADO:

Mobiliário, máquinas de escrever, instrumentos de trabalho diversos

ARTES VISUAIS:

Desenhos, peças de cerâmica, esculturas, pinturas, azulejos

BIOLOGIA:

Quadros parietais, espécies vegetais, espécies animais taxidermizadas ou conservadas em líquido, microscópios, lupas, modelos anatómicos e outros instrumentos científicos da área

EDUCAÇÃO FÍSICA:

Aparelhos da área (bolas, arcos, raquetes, patins...)

EDUCAÇÃO MORAL E RELIGIOSA:

Cálices, missais, salvas, crucifixos, alfaias litúrgicas

¹³ <http://193.137.22.223/fotos/editor2/patrimoniomuseologicoescolar.pdf>

ELETROTECNIA:

Instrumentos científicos da área, ferramentas

FÍSICA:

Instrumentos científicos da área, balanças e outro tipo de utensílios

GEOGRAFIA:

Quadros parietais, planetários, mapas, globos terrestres e celestes, telescópios, bússolas

GEOLOGIA:

Fósseis, minerais, rochas, modelos

HISTÓRIA:

Quadros parietais e mapas

HISTÓRIA DA ARTE:

Quadros parietais e mapas

LAVORES:

Teares, máquinas de costura, bordados, tapeçarias

LÍNGUAS:

Quadros parietais e mapas

MARCENARIA:

Trabalhos realizados em madeira e ferramentas da área

MATEMÁTICA:

Sólidos geométricos, réguas, esquadros, quadros parietais

MECANOTECNIA:

Equipamentos da área, ferramentas, trabalhos de alunos

MÚSICA:

Instrumentos musicais, quadros parietais

QUÍMICA:

Instrumentos científicos da área, equipamento técnico, balanças, quadros parietais

SAÚDE OU HIGIENE:

Quadros parietais, instrumentos da enfermaria

SERRALHARIA:

Equipamentos da área, ferramentas, trabalhos de alunos

TÊXTEIS:

Tapeçarias, tapetes, toalhas

OUTROS:

Armas, espólio documental (manual, certificado, diploma, álbum, fotografias), meios audiovisuais (projektor, gira-discos, diascópio), ourivesaria, vestuário ou adorno pessoal.

Ex.: para a classificação da subcategoria de “Globo terrestre”

CATEGORIA (SGME): Geografia

Embora esta classificação possa servir de base para o estabelecimento de Categorias que relacionem o objeto com o seu contexto didático em termos de área disciplinar, que se aplica sobretudo a partir do 2º Ciclo do Ensino Básico, considera-se que esta listagem terá que ser desenvolvida e adequada aos contextos próprios da cultura material da escola primária. Tal como para as restantes listas de termos controlados, o desenvolvimento desta lista de termos controlados é uma tarefa em curso. Para o seu desenvolvimento prevê-se a aplicação dos procedimentos recomendados por Harpring (2010/2016, pp. 171-4). Nomeadamente em termos de:

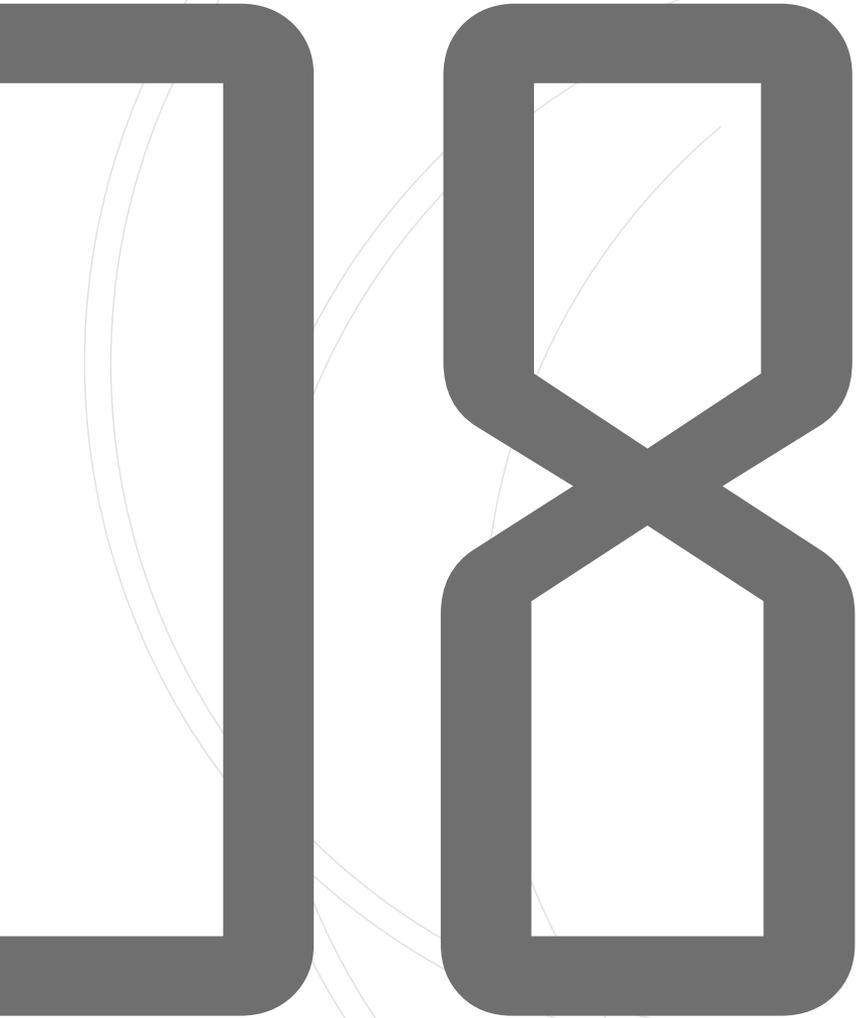
- a)** Identificação de campos que utilizam vocabulário controlado;
- b)** Levantamento de termos específicos ou relacionados com a cultura material da escola primária a partir da bibliografia;
- c)** Identificação e definição de termos;
- d)** Relação entre os termos e as suas hierarquias;
- e)** Uso e validação dos termos preferenciais pela equipa;
- f)** Avaliação e revisão.



Como complemento a este processo, recomenda-se:

- a) a criação de um grupo de trabalho para rever, atualizar, alterar e acrescentar termos;
- b) que sejam apenas 2 ou 3 pessoas a fazer as alterações;
- c) a manutenção do registo das alterações.





DESCRIÇÃO E HISTORIAL

8.1 -DESCRIÇÃO E HISTORIAL

FICHA DE INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

DESCRIÇÃO E HISTORIAL

REduF
Raízes da Educação
para o Futuro

Descrição física do objeto

Historial do objeto

Função do objeto

Texto e campo de desenvolvimento aberto que apresenta a história e as principais características e significado do objeto, devendo conter uma descrição objetiva e concisa e uma breve análise do significado, função ou assunto do objeto inventariado (Harpring, 2006, pp. 247-9).

Este campo, sendo de desenvolvimento aberto permite detalhar informação específica e não padronizada do objeto, sendo, no entanto, sugerida uma estrutura de informação que aqui se indica como guião. A descrição de Marcas / Inscrições, tais como placas identificadoras do fabricante, distribuidor, ou quaisquer outras, deverão ser registadas em campo próprio (IPM, Ciência e Técnica, Normas Gerais, 2010, p. 75).

BREVIDADE: introduzir a informação de forma clara e concisa. Destacar apenas pontos importantes ainda não descritos na sua totalidade noutros campos.

SINTAXE E ORDEM DOS TÓPICOS: usar a ordem natural das palavras e frases completas. Listar a informação por ordem de importância, cronologicamente, ou do geral para o particular, dependendo do que é apropriado para cada objeto em particular. Capitalizar nomes próprios. Evitar abreviaturas. Podem ser utilizados nomes e outras palavras em línguas estrangeiras quando não houver um equivalente em português comumente utilizado. Se apropriado podem ser usados diacríticos (Harpring, 2006, p. 247-9).

CONSISTÊNCIA: para objetos de uma mesma tipologia manter a mesma terminologia e elementos constituintes, obedecendo a descrição do objeto à mesma sequência discursiva.

De referir que os modelos gerais que seguidamente se apresentam servem apenas de enquadramento à elaboração da descrição, podendo ser alterados ou corrigidos consoante as especificidades e diversidades tipológicas de cada objeto, referências importantes que não podem nem devem ser anuladas (ou subvalorizadas), na procura da uniformização descritiva aquando da elaboração de um modelo geral para uma determinada tipologia. Deve, antes, tentar estabelecer-se um compromisso entre o “modelo geral” de descrição e a singularidade do objeto. (IPM, Tecnologia Têxtil, Etnologia, 2007, pp. 40-41). A estrutura geral da “Descrição” deve seguir a ordem que seguidamente se expõe.

► DESCRIÇÃO FÍSICA DO OBJETO

A descrição física deverá ter informação suficiente que permita a identificação do objeto (SPECTRUM 4.0, p. 42). A fórmula a adotar para um determinado tipo de objeto deve obedecer à descrição do geral, do todo, ou corpo principal, para os elementos constituintes, descrevendo em particular e sempre que pertinente, cada um destes (e esclarecendo a função de cada parte no todo), designadamente para fins de perceção do modo de funcionamento do equipamento, instrumento ou aparelho no seu todo.

8.1.1 - CARACTERÍSTICAS E PRINCÍPIOS GERAIS DA DESCRIÇÃO

8.1.2 - TÓPICOS E ESTRUTURA GERAL DA DESCRIÇÃO

Após a descrição dos aspetos gerais e caso se justifique, a descrição poderá percorrer os planos do objeto, pela seguinte sequência: planos frontal, lateral esquerdo, lateral direito, superior, inferior e posterior.

Finalmente, quando existentes, deverão ser referidas as suas componentes estéticas ou decorativas, bem como, quando perante objetos compósitos, dos demais elementos que o constituem, exemplo: estojo, caixa, suporte, etc. (IPM, Ciência e Técnica, Normas Gerais, 2010, p.74). Pressupõe-se que no desenvolvimento futuro do inventário, para cada tipo de objeto se desenvolverá um documento de procedimento correspondente.

► HISTORIAL DO OBJETO

Este campo deverá apresentar a história individual do objeto em estudo, ou seja, do seu percurso desde a sua execução até aos nossos dias tentando, na medida do possível, reconstruir as duas etapas (a) desde a origem, (b) até à sua condição de objeto de museu, e daí até à atualidade. Não deve, por isso, descurar nenhum tipo de informação que exista sobre o objeto, nomeadamente no que diz respeito a menções históricas de qualquer tipo e outros dados passíveis de enriquecer a informação sobre o objeto. No final da descrição sintética e rigorosa da peça, admite-se a inclusão de um comentário personalizado, fundamentado, por exemplo, em apreciações de ordem técnica, ou outra, sempre que este tipo de informação seja considerado pertinente.

Uma vez que a informação relativa à autoria, produção, cronologia, proprietário e modo de incorporação já constam de outros campos, esta informação só deverá ser incluída se apresentar aspetos que não foram introduzidos nesses campos.

Se os objetos fizeram parte de coleções pessoais ou de outra instituição (por exemplo, uma escola) devem descrever-se os espaços, móveis... onde se encontravam. No caso de objetos provenientes do contexto escolar, haverá que incluir uma história da escola e outra informação associada, como por exemplo, a indicação de pessoal docente e outro.

Sempre que conhecido, indicar o local de execução, design ou produção de um objeto, remetendo para a história de execução e produção do objeto.

Assim, entre outros aspetos devem ser descritos os seguintes:

- história da sua produção;
- consumo e utilização;
- análise da importância e significado do objeto na história da educação;
- relação com abordagem pedagógica e programas curriculares
- relação com outros objetos;
- o percurso do objeto até à incorporação na coleção;
- história dentro da instituição museológica.

► FUNÇÃO ESPECÍFICA DO OBJETO

A função do objeto foi já classificada noutros campos, mas, em alguns casos, pode ser necessário descrever a função específica do objeto, por exemplo, em termos didáticos. Como exemplo, refira-se o caso dos instrumentos laboratoriais e a sua utilização para demonstrar conceitos científicos.



LOCALIZAÇÃO E MOVIMENTOS DO OBJETO

FICHA DE INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

FICHA DE INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

REduF
Raízes da Educação
para o Futuro

Inscrições e Marcas

Localização atual do objeto	Data do movimento	Tipo de movimento	Responsável pelo movimento	Justificação	Destinatário	Observações

Exposições

Título	Local	Data de início	Data de fim	Tipo de exposição	Curadoria	Entidade organizadora	Publicação	Fotografia

9.1 - LOCALIZAÇÃO E MOVIMENTOS

O campo de Localização e Movimentos refere-se ao local onde podemos encontrar um objeto e a data deste registo. Aqui registam-se os movimentos do objeto dentro e fora do CITRIME-Murça. As movimentações temporárias do bem, por motivos de obras, exposições ou outras também devem ser registadas neste campo. O inventariante deve mencionar o carácter da localização e a data, sendo o último registo o mais atual e, portanto, que corresponde à localização do bem.

O Campo da Localização e Movimentos deve seguir a seguinte estrutura:

- Localização atual do objeto
- Data do Movimento
- Tipo de Movimento: Entrada; Interno; Saída
- Pessoa Responsável pelo Movimento
- Justificação;
- Destinatário;
- Responsável no Destino;
- Observações.

Este campo reúne todas as informações relativas ao percurso do objeto dentro e fora da instituição a que pertence. Considerando a sua integração em exposições permanentes, temporárias ou itinerantes, deve registar-se a seguinte informação:

- TÍTULO
- LOCAL
- DATA DE INÍCIO
- DATA DE FIM
- TIPO DE EXPOSIÇÃO: temporária, itinerante, permanente
- CURADORIA
- ENTIDADE ORGANIZADORA;
- PUBLICAÇÃO: Caso tenha dado origem a catálogo ou outra publicação, a referência bibliográfica deste deverá ser associada à ficha de inventário;
- Sempre que possível associar fotografia/a da exposição no campo correspondente (OUTROS EVENTOS. Registo de imagem e som).

9.2 -EXPOSIÇÕES





OUTROS EVENTOS

FICHA DE INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

OUTROS EVENTOS

Seguros

Número de apólice	Tipo de seguro	Seguradora e o Mediador do seguro	Valor seguro	Valor pago	Data de início do contrato	Data de fim do contrato

Outra documentação de arquivo associada

Tipo de documentação	Título / descrição	Localização / Arquivo	Localização / Cota	Observações

Registo de imagem e som

Tipo de registo	Nº de Registo Foto / vídeo / áudio / digitalização	Denominação da pasta de arquivo	Localização da pasta de arquivo

Abate

Motivo	Data	Responsável	Procedimento / método utilizado	Ref. Documento associado	Observações

Referências bibliográficas

Inventariante

Nome	Assinatura	Data

Contrato que visa proteger o objeto ou grupo de objetos em caso de alguma ocorrência.

Este campo deve seguir a seguinte estrutura:

- NÚMERO DE APÓLICE
- TIPO DE SEGURO
- SEGURADORA E O MEDIADOR DO SEGURO: a pessoa ou entidade que celebra o contrato de seguro com a seguradora
- VALOR SEGURO: valor determinado pela instituição deve corresponder ao valor atribuído à peça, ou, quando inexistente ou desconhecido, a um valor aproximado que permita ao Museu ser recompensado por uma eventual perda;
- VALOR PAGO: corresponde ao montante pago pela instituição para a celebração do contrato com a Seguradora. A especificação da Moeda em que são efetuadas as operações é também importante para se poder proceder a conversões, no caso, por exemplo, de um empréstimo de uma peça para o estrangeiro.
- AS DATAS DE INÍCIO E FIM DO CONTRATO: estipulam a validade do seguro e por este motivo devem também ser registadas (devem seguir sempre a estrutura (ano-mês-dia).

- TIPO DE DOCUMENTAÇÃO
- TÍTULO / DESCRIÇÃO
- LOCALIZAÇÃO / ARQUIVO
- LOCALIZAÇÃO / COTA
- OBSERVAÇÕES

- TIPO DE REGISTO
- Nº DE REGISTO FOTO / VÍDEO / ÁUDIO / DIGITALIZAÇÃO
- DENOMINAÇÃO DA PASTA DE ARQUIVO
- LOCALIZAÇÃO DA PASTA DE ARQUIVO

10.1 -SEGUROS

10.2 -OUTRA DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO ASSOCIADA

10.3 -REGISTO DE IMAGEM E SOM

10.4 -ABATE

10.5 -REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

10.6 -INVENTARIANTE

Devem ser preenchidos os seguintes campos:

- MOTIVO
- DATA
- RESPONSÁVEL
- PROCEDIMENTO, MÉTODO UTILIZADO
- DOCUMENTO ASSOCIADO (Referência)
- OBSERVAÇÕES

Sublinha-se que o número do objeto abatido ao inventário nunca deve ser reutilizado.

Na bibliografia de inventário, indicada cronologicamente, serão apenas referenciadas:

- Obras gerais ou específicas em que a peça aparece citada;
- Obras gerais ou específicas indispensáveis ao estudo e referência da peça (paralelismos estético-formais, analogias que permitam a datação ou a atribuição de autor, de fabrico, etc.);
- Genericamente, não serão incluídas obras de contextualização.
- No caso de Documentação de Arquivo - A(s) respetiva(s) cota(s) será(ão) associada(s) ao Título, bem como as iniciais do Arquivo onde esta se encontra.

As referências bibliográficas relacionadas com o objeto / coleção são registadas em formato APA 7.

Pessoa ou grupo de pessoas que realiza o inventário de um objeto ou grupo de objetos.

Neste campo registam-se os dados relativos à pessoa que realizou o inventário e a sua assinatura e a data.

- NOME
- ASSINATURA
- DATA

11

FICHA GLOBAL DE CONJUNTO

FICHA DE INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

FICHA DE INVENTÁRIO / (GLOBAL) CONJUNTO

REduF
Raízes da Educação
para o Futuro

Campos do Cabeçalho

Nº do conjunto		Fotografia do conjunto
Tipo de conjunto		
Designação		
Descrição		
Números de inventário dos objetos do conjunto		
Data de registo		

Esta ficha oferece uma visão global de um conjunto formados por vários objetos, ou seja, por diferentes elementos. Na globalidade, a Ficha de conjunto aplica os princípios estipulados para as fichas individuais e segue a mesma estrutura.

Por conjunto entender-se-á todas as obras formadas por elementos que, embora tenham existências autónomas, só quando agrupados, permitem uma leitura estética, formal ou funcional do objeto ou do seu conjunto. Exemplo: Uniforme, faqueiro, etc.

Os elementos de um conjunto apresentam um só número de referência e embora se criem ficha individuais para cada elemento do conjunto (se assim se justificar), deve ser preenchida uma ficha global do conjunto.

12

REGISTO FOTOGRÁFICO E ATRIBUIÇÃO DE NÚMERO DE INVENTÁRIO FOTOGRÁFICO

12.1 - OBJETIVOS

O inventário museológico só está completo quando acompanhado do registo fotográfico da peça. Este registo faz parte da documentação do objeto e tem como principal objetivo a sua identificação de forma, inequívoca. Este registo tem também como objetivo criar uma relação com a sua descrição, destacando determinados aspetos ou pormenores especialmente significativos. Poder-se-ão incluir, caso existam, fotografias que documentem etapas de produção/ utilização e/ou analisem o estado material do objeto.

12.2 - METADADOS E PROCEDIMENTOS DE RECOLHA DE IMAGENS

Captação/digitalização de imagem deve ser realizada com o recurso a um equipamento de qualidade, devendo ter em conta os seguintes aspetos:

12.2.1 - COMPOSIÇÃO E TÉCNICAS

- a) Iluminação da peça de forma a imagem não se apresentar demasiado escura;
- b) Evitar os brilhos/reflexos, optando, sempre que possível, por luz natural ambiente;
- c) É importante evitar sombras e outros elementos que invadam o espaço do objeto;
- d) Evitar o uso do flash, não só porque produz reflexo sobre o objeto como por razões da sua conservação;
- e) Procurar um enquadramento em que o fundo seja uniforme, contrastante e sempre mate (evitar fundos coloridos ou texturizados);
- f) Respeitar as cores da peça;
- g) Posicionar a câmara paralelamente à face do objeto (exceto no caso e objetos muito assimétricos, objetos bidimensionais ou objetos que não têm base rígida); os objetos bidimensionais, pinturas, gravuras, moedas etc. devem ser fotografados ortogonalmente, sem distorções

devido a efeitos de paralaxe; objetos tridimensionais, incluindo moedas, podem exigir vários disparos em ângulos diferentes. Às vezes, é útil, mas não necessário, combinar essas visualizações em uma única imagem.

- h) Apresentar imagens das diferentes partes do objeto, que permitam uma leitura legível deste e dos pormenores e, se possível, que ajudem na compreensão da sua função/uso;
- i) Devem ser fotografados, em detalhe, todos os aspetos técnicos dos mecanismos ou dos princípios de funcionamento, bem como as gravações de fabricante, escalas, assinaturas, rótulos ou eventuais etiquetas antigas;
- j) Devem ser documentadas fotograficamente todas as marcas visíveis de uso e ainda aspetos gerais relacionados com o estado de conservação do objeto (danos);
- k) Evitar fotografar grupos de objetos heterogéneos, com exceção de conjuntos de objetos que estão associados: por exemplo conjunto de chá, pares de sapatos, etc.

Tratando-se de fotografia de inventário, sempre que possível deve incluir os seguintes elementos:

- a) As fotos devem ser sempre acompanhadas de uma escala de cor ou tabela de referência em tons de cinza para imagens P/B e de dimensão que deve ser colocada no mesmo plano do objeto;
- b) O número do inventário do objeto que deve ser claramente legível;
- c) O nome do fotógrafo ou como é conhecido;
- d) A data da realização da fotografia.
- e) O nome da instituição.

12.2.2 -METADADOS

f)

Registo de Fotografia de Inventário

Foto n°	N° do inventário do objeto	Descrição imagem	Nome Fotógrafo	Contacto Fotógrafo	Data de realização da fotografia	Planos	Proveniência	Direitos de autor	Identificação de pasta de arquivo	Observações
						(Frontal; Lateral esquerdo; Lateral direito; Posterior; Superior; Inferior / Frente; Verso / Pormenor)				

Esta informação (METADADOS) deverá estar visível na imagem, mas posicionada de forma a que o objeto possa ser isolado por recorte da imagem (cropping). Como alternativa, para evitar possíveis dificuldades no cropping, o objeto pode ser fotografado com e sem escala/gráfico de referência de cor/n° inventário. Estes metadados facilitam a reutilização das imagens, garantem o seu valor documental e respeitam os direitos de reprodução associados.

É ainda necessário manter um registo de todas as fotografias. Este deve conter os metadados dos objetos fotografados, o equipamento utilizado, detalhes técnicos da fotografia e o nome do fotógrafo.

Na ausência de material fotográfico de qualidade e na impossibilidade de execução da fotografia por técnicos especializados nesta área, proceder-se-á à recolha de pelo menos uma imagem por peça. Muito embora esta não seja mais que uma fotografia de registo, deverá, sempre que possível, respeitar os aspetos supracitados.

Tratando-se de uma fotografia de registo, que tem por principal objetivo a identificação do objeto, deverá ser feita uma primeira fotografia com a etiqueta visível e as restantes sem a etiqueta visível. Durante a recolha de

imagem dever-se-á, ainda, ter especial atenção com a estabilidade do local onde o objeto será fotografado.

Aconselha-se que as fotografias sejam captadas com o objeto na posição natural, iniciando pelo plano frontal, rodando-se o objeto pela nossa esquerda e captando cada plano. Por último, deverá fotografar-se os planos superior e inferior.

É, ainda, necessário distinguir a fotografia interna da fotografia que vai para exterior (por exemplo, para efeitos de divulgação). Esta última não pode ter qualquer informação confidencial (ex. etiqueta onde conste a localização).

Câmara fotográfica:

- Câmara fotográfica com bateria carregada;
- Configuração da câmara fotográfica para a resolução igual ou superior a 10 megapixéis;

Digitalizador configurado de acordo com as seguintes especificações:

- Imagens impressas em suporte de papel ou outro: formato jpeg, na escala real (1:1), a 300 dpi.
- Imagens em diapositivo: formato jpeg, na escala real (1:1), a 1200 dpi.

O nome do ficheiro de imagem coincide com o número de inventário do objeto fotografado, desdobrando-se em a, b, c, etc. Com esta metodologia, pretende-se identificar rapidamente a que peças pertencem as imagens.

A renomeação dos ficheiros deve ser realizada o mais brevemente possível à recolha de imagens, evitando-se perdas desnecessárias de informação ou confusão entre imagens semelhantes.

12.2.3 -PREPARAÇÃO DO EQUIPAMENTO

12.2.4 -DENOMINAÇÃO DO FICHEIRO DE IMAGEM

12.2.5 -DATAÇÃO DOS FICHEIROS DE IMAGEM

A datação dos ficheiros de imagem pode vir a revelar-se um dado importante, por exemplo, no caso de existir uma intervenção de restauro ou algum problema de conservação do objeto.

12.2.6 -LOCALIZAÇÃO DO FICHEIRO DE IMAGEM

Em momento prévio ao início do inventário é necessário definir uma localização permanente para o ficheiro de imagem.

O espaço de destino das imagens deverá ser de acesso condicionado aos colaboradores do inventário, evitando-se erros decorrentes da manipulação dos ficheiros por terceiros, e deverá assegurar-se que terá espaço suficiente para os ficheiros de imagem existentes e futuros.

No CITRIME, as fotografias originais (formato TIFF) devem ficar armazenadas numa pasta identificada com a data de captação. As fotografias para associação à base de dados são guardadas em JPEG e organizadas em pastas, por número de inventário (por exemplo, pasta 1: número de inventário de 001 a 100, pasta 2, número de inventário 101 a 200, etc.). Periodicamente, devem ser feitas cópias que são guardadas em suporte externo (DVD, Disco Externo, ou outro) ou Servidor do CITRIME, se disponível. Esta cópia não deverá nunca ser eliminada e deve ser realizado uma listagem (Excel, Word, por exemplo) do seu conteúdo e localização, criando-se dessa forma um arquivo de imagens.

12.2.7 -FORMATO E DIMENSÃO DE IMAGEM NA BASE DE DADOS

As imagens devem ser guardadas em formato JPEG e com a dimensão 1920x1080 pixels; com 200 dpi e em jpg, permitindo uma compressão média inferior a 100 Kb, assegurando uma base de dados de tamanho controlado e uma visualização de trabalho razoável.

COMPILAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS BASEADA NOS SEGUINTE DOCUMENTOS

(TODOS OS URLS FORAM ACEDIDOS NA INTERNET EM 20 DE SETEMBRO DE 2022)

Alves, J. R. (2020). Avaliação para gestão de coleções em museus: uma proposta de indicadores de desempenho com base na norma SPECTRUM. Tese (doutoramento em Estudos do Património – ramo Museologia). Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto. <https://hdl.handle.net/10216/131189>

Bourcier, P., & Rogers, R. (Eds.). (2010). Nomenclature 4.0 for Museum Cataloguing. Rowman & Littlefield. <https://www.nomenclature.info/index.app>.

British Standards Institute (BSI). (2009). PAS 197, Code of Practice for Cultural Collections Management. London: BSI.

CIDOC (2015). Roteiro do CIDOC – nº. 3 Recomendações para registro fotográfico de obras para fins de inventário. In. Roteiros do CIDOC. São Paulo: Museu da Imigração do Estado de São Paulo. pp. 21-23.

Comité Internacional de Documentação-Conselho Internacional de Museus (CIDOC-ICOM). (1995/2014) Declaração de Princípios de Documentação em Museus e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de informação. Coleção Gestão e Documentação de Acervos: textos de referência. <http://cidoc.mini.icom.museum/wp-content/uploads/sites/6/2020/03/CIDOC-Declaracao-de-principios.pdf>

Collections Trust (2011/2014). SPECTRUM 4.0: The UK Museum Collections Management Standard, Cambridge. <https://collectionstrust.org.uk/resource/the-spectrum-standard-v4-0/>. (TRADUÇÃO (2014). SPECTRUM 4.0: o padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido / Collections Trust. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura; Associação de Amigos do Museu

do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo https://spectrum-pt.org/wp-content/uploads/2021/03/Spectrum_PT_NET.pdf).

Collections Trust (2017). SPECTRUM 5.0: The UK Museum Collections Management Standard, Cambridge. <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/>.

Diário da República (2001). Lei de Bases do Património (Lei nº 107/ 2001 de 8 de setembro, Diário da República nº 209 - I Série - A). <https://data.dre.pt/eli/lei/107/2001/09/08/p/dre/pt/html>.

Diário da República (2004). Lei-Quadro Museus (Lei n.º 195/2004 de 19 de agosto, Série I-A). <https://dre.pt/pesquisa/-/search/480516/details/maximized>.

Felgueiras, M. L. (2008). Inventariado a escola nos arquivos escolares de Gondomar. Gondomar: Câmara Municipal de Gondomar.

Getty Research Institute (2017). Art & Architecture Thesaurus© (AAT) do <https://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat/>

Harpring, P. (2010). Introduction to controlled vocabularies: terminology for art, architecture, and other cultural works. Getty Publications: Getty Vocabulary Program, 2015. http://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/intro_controlled_vocab/; <http://d2aohiyo3d3idm.cloudfront.net/publications/virtuallibrary/160606018X.pdf>. (TRADUÇÃO de 2016). Introdução aos vocabulários controlados: terminologia para arte, arquitetura e outras obras culturais. São Paulo: Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo; Pinacoteca de São Paulo; ACAM Portinari. <https://www.sisemsp.org.br/wp-content/uploads/2013/12/Vocabularios%20Controlados%20-%20Digital.pdf>.

Harpring, P., Lanzi, E., & McRae, L. (2006). Cataloguing cultural objects: A guide to describing cultural works and their images (CCO). American Library Association. <http://vraweb.org/wp-content/uploads/2020/04/CatalogingCulturalObjectsFullv2.pdf>. (TRADUÇÃO de 2017, GT-SIM, Coord. de Cristina Cortês e tradução de Cristina Cortês, Paula Moura, Leonor Calvão Borges, Olga Silva, Rafael António; revisão de Cristina Cortês, Fernanda Ferreira, João Pinto. <https://ccortes87.wixsite.com/pcco>.

ICOM (2004). Código Deontológico do ICOM para museus. https://icom-portugal.org/wp-content/uploads/2015/03/CodigoICOM_PT-2009.pdf.

ICOM (2019). Guidelines on Deaccessioning of the International Council of Museums. Guidelines developed by ETHCOM and approved by the Executive Board in September 2019. <https://icom.museum/wp-content/uploads/2019/10/Guidelines-on-Deaccessioning-of-the-International-Council-of-Museums.pdf>.

Instituto Português dos Museus (2000-2010). Coleção IPM, Normas de Inventário. <http://www.matriznet.dgpc.pt/MatrizNet/NormasInventario.aspx>.

(2000) Normas Gerais. Artes Plásticas e Artes Decorativas.

(2000) Têxteis. Artes Plásticas e Artes Decorativas.

(2000) Arqueologia. Normas Gerais.

(2000) Alfaia Agrícola. Etnologia.

(2004) Escultura.

(2004) Mobiliário. Artes Plásticas e Artes Decorativas.

(2007) Cerâmica. Artes Plásticas e Artes Decorativas.

(2007) Cerâmica Utilitária. Arqueologia.

(2007) Pintura. Artes Plásticas e Artes Decorativas.

(2007) Tecnologia Têxtil. Etnologia.

(2010) Ciência e Técnica. Normas Gerais.

(2011) Instrumentos Musicais.

(2011) Ourivesaria. Arte.

ISO: 21246 (2019). Information and documentation — Key indicators for museums. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:21246:ed-1:v1:en>.

Jorge, N., Medeiros, F., Alves, J. R., & Medina, S. (2017). Os Vocabulários Controlados na Organização e Gestão de Informação sobre Património Cultural: Orientações Práticas [si]: Grupo de Trabalho Sistemas de Informação em Museus (GT-SIM) da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD). https://www.bad.pt/noticia/wp-content/uploads/2017/04/Guia_VocabulariosControlados_final-1.pdf.

Mogarro, M.J.; Gonçalves, F.; Casimiro, J. & Oliveira, I. (2010). Inventário e Digitalização do Património Museológico da Educação – um projecto de preservação e valorização do património educativo. *História da Educação*, ASPHE/FaE/UFPel, Pelotas, 30, (14), Jan/Abr, 153-179. <https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/12310/1/InventarioedigitalizacaoedoPatrimonioMuseologicodaEducacao.pdf>.

Museu Nacional De História Natural E Da Ciência Da Universidade De Lisboa; Museu De Astronomia E Ciências Afins Do Rio De Janeiro (Coord.) (2013). *Thesaurus de Acervos Científicos em Língua Portuguesa*. <http://thesaurusonline.museus.ul.pt/>.

Perron, Michel (Coordenação Geral) (1992). *Documenting Your Collection*. Info-Museum Network Documentation Guide. Les Guides Électroniques de la SMQ, Société des musées québécois (SMQ) © and Espace Courbe. <https://www.musees.qc.ca/fr/professionnel/guidesel/doccoll/en/index.htm>.

Rebecca B, Jean Gilmore (1998). *The New Museum Registration Methods*, American Association of Museums: Washington, DC United States.

Secretaria de Estado da Educação. Património Online Museológico da Educação. Inventário Online. <http://edumuseu.sec-geral.mec.pt/default.aspx>.

Social History Curator's Group Firstbase. <http://www.shcg.org.uk/firstBASE-home>.

