

## Artigo 6.º

## Dotação dos cargos de direcção

1 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 3-A/2005, de 31 de Maio, os lugares de direcção superior de 1.º e de 2.º grau e de direcção intermédia de 1.º grau constam do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2 — O presente artigo produz efeitos à data da entrada em vigor do Decreto Regulamentar n.º 3-A/2005, de 31 de Maio.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 7 de Dezembro de 2005. — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa* — *Fernando Teixeira dos Santos* — *António Fernando Correia de Campos*.

Promulgado em 10 de Janeiro de 2006.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 11 de Janeiro de 2006.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

## MAPA ANEXO

(a que se refere o artigo 6.º)

| Designação dos cargos dirigentes | Qualificação dos cargos dirigentes | Grau | Número de lugares |
|----------------------------------|------------------------------------|------|-------------------|
| Secretário-geral . . . . .       | Direcção superior                  | 1.º  | 1                 |
| Adjunto do secretário-geral.     | Direcção superior                  | 2.º  | 3                 |
| Director de serviços . . . . .   | Direcção intermédia.               | 1.º  | 6                 |

## MINISTÉRIO DA CULTURA

## Despacho Normativo n.º 3/2006

A credenciação de museus é um instrumento fulcral da política museológica nacional, cujos princípios orientadores foram instituídos pela Lei Quadro dos Museus Portugueses, aprovada pela Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto.

Com a credenciação dá-se um significativo passo no sentido da qualificação das entidades museológicas do País. Aprofunda-se e desenvolve-se a experiência piloto de adesão à Rede Portuguesa de Museus, estabelecendo regras claras no relacionamento com a Administração Pública e inscritas num ordenamento legislativo global e coerente.

De acordo com o artigo 110.º da Lei Quadro dos Museus Portugueses, a credenciação consiste na avaliação e no reconhecimento oficial da qualidade técnica dos museus, tendo em vista a promoção do acesso à cultura e o enriquecimento do património cultural, através da observância de padrões de rigor e de qualidade no exercício das funções museológicas. A qualidade nos museus constitui o objectivo axial da respectiva credenciação, aspecto com repercussão, seja na salvaguarda e valorização dos bens culturais neles incorporados seja no aumento e na diversificação dos públicos. Com efeito,

o impacte social da credenciação leva que os públicos sejam os principais beneficiários do processo de elevação da qualidade dos museus portugueses que agora se implementa, dada a importância social das instituições museológicas e o seu papel no desenvolvimento integrado, na coesão social, na promoção da cultura e na educação permanente.

As linhas orientadoras da credenciação de museus alicerçam-se no conhecimento e na avaliação da realidade museológica portuguesa e no respeito pela diversidade das instituições museológicas existentes, que contemplam significativas diferenças de vocação, de acervo, de dimensão, de dependência administrativa, de localização geográfica e de programação. Importa sublinhar que a credenciação de museus não visa a uniformização e a normalização destas instituições. Tem, antes, por objectivo reforçar a qualidade da salvaguarda e da fruição do património cultural na sua diversidade e riqueza.

A Rede Portuguesa de Museus representa um sistema organizado, baseado na adesão voluntária, configurado de forma progressiva e que visa a descentralização, a mediação, a qualificação e a cooperação entre museus. A Rede Portuguesa de Museus tem por objectivos a valorização e a qualificação da realidade museológica nacional, a descentralização de recursos, o planeamento e a racionalização dos investimentos públicos em museus, a cooperação institucional, o fomento da articulação e a difusão da informação relativa aos museus, a promoção do rigor e do profissionalismo das práticas museológicas e das técnicas museográficas.

A credenciação exige o cumprimento de todas as funções museológicas enunciadas na Lei Quadro, bem como a existência de instalações adequadas, de recursos humanos e financeiros.

Assim, a instrução da candidatura à credenciação obedece a um formulário de candidatura, documento de preenchimento obrigatório, que importa agora aprovar.

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 114.º da Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto, determino o seguinte:

1 — É aprovado o formulário de candidatura à credenciação de museus, cujo modelo é o constante do anexo I do presente despacho normativo e do qual faz parte integrante.

2 — É aprovada a documentação obrigatória a entregar com o pedido de credenciação constante do anexo II do presente despacho normativo e do qual faz parte integrante.

3 — São aprovadas as instruções de preenchimento do formulário de candidatura constantes do anexo III do presente despacho normativo e do qual fazem parte integrante.

4 — O presente despacho normativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Ministério da Cultura, 10 de Janeiro de 2006. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

## ANEXO I

## Formulário de candidatura à credenciação de museus

## I — Identificação

- 1 — Designação.
- 2 — Contactos do museu:

Morada, incluindo freguesia, código postal, concelho, distrito e NUT II;

Telefones;  
Faxes;  
Endereço electrónico;  
Página na Internet;  
Nome do director.

3 — Contactos da entidade dotada de personalidade jurídica de que o museu depende (nos casos em que o museu não tenha personalidade jurídica):

Designação da entidade;  
Morada, incluindo freguesia, código postal, concelho, distrito e NUT II;  
Telefone;  
Fax;  
Endereço electrónico;  
Página na Internet;  
Identificação do responsável da entidade.

- 4 — Historial.
- 5 — Vocação.
- 6 — Objectivos.
- 7 — Acervo.
- 8 — Documento fundador do museu.
- 9 — Programa museológico.

#### II — Cumprimento das funções museológicas

10 — Estudo e investigação:  
10.1 — Promoção e desenvolvimento de actividades científicas através do estudo e da investigação dos bens do acervo:

- 10.1.1 — Principais estudos efectuados;
- 10.1.2 — Projectos de investigação em curso;
- 10.2 — Disponibilização de oportunidades de prática profissional.

- 11 — Incorporação:  
11.1 — Política de incorporações.
- 12 — Inventário museológico:  
12.1 — Número de inventário;
- 12.2 — Ficha de inventário;
- 12.3 — Sistema de registo e informatização:  
12.3.1 — Informatização do inventário;
- 12.3.2 — Cópias de segurança.
- 13 — Conservação:  
13.1 — Normas e procedimentos de conservação preventiva;
- 13.2 — Monitorização das condições de ambiente:  
13.2.1 — Métodos de monitorização;
- 13.3 — Instalações do museu;
- 13.4 — Reservas.
- 14 — Segurança:  
14.1 — Plano de segurança;
- 14.2 — Características do equipamento de segurança;
- 14.3 — Vigilância.
- 15 — Interpretação e exposição:  
15.1 — Exposições;
- 15.2 — Áudio-visuais e multimédia;
- 15.3 — Divulgação.
- 16 — Educação:  
16.1 — Colaboração com o ensino;
- 16.2 — Tipos de público.

#### III — Recursos humanos, financeiros e instalações

- 17 — Recursos humanos:  
17.1 — Direcção do museu;
- 17.2 — Restante pessoal afecto ao museu;

- 17.3 — Aquisições de serviços externas;
- 17.4 — Formação do pessoal afecto ao museu;
- 17.5 — Estruturas associativas;
- 17.6 — Voluntários.
- 18 — Recursos financeiros:  
18.1 — Orçamento;
- 18.2 — Mecenato cultural.
- 19 — Instalações:  
19.1 — Áreas funcionais do museu;
- 19.2 — Propriedade do edifício;
- 19.3 — Acessibilidades;
- 19.4 — Restrições de acesso.
- 20 — Estrutura orgânica e gestão de recursos:  
20.1 — Plano de actividades do museu;
- 20.2 — Relatório de actividades;
- 20.3 — Enquadramento orgânico.
- 21 — Regulamento.

#### IV — Acesso público

- 22 — Horário de abertura.
- 23 — Sinalização.
- 24 — Ingresso.
- 25 — Registo de visitantes.
- 26 — Número de visitantes.
- 27 — Estudos de públicos.
- 28 — Acesso às reservas.

#### V — Reflexão final

.....

#### VI — Declaração de compromisso

Declaro que todas as informações prestadas nos elementos constantes da presente candidatura à credenciação do Museu ... correspondem à verdade, não tendo sido omitido nenhum facto relevante para a sua apreciação.

(Local e data.)

Nome do responsável máximo da entidade de que depende o museu:

... (nome e assinatura.)

Nome do director do museu:

... (nome e assinatura.)

#### ANEXO II

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

Documento fundador:

Cópia do documento fundador .....

Inventário:

Cópias de três fichas de inventário, incluindo registo fotográfico .....

Normas de conservação preventiva:

Cópia das normas e procedimentos de conservação preventiva adoptadas pelo museu

- Monitorização das condições de conservação:  
 Cópia de registo actualizado dos níveis de humidade relativa efectuado por termohigrógrafo ou *datalogger* .....
- Última exposição:  
 Duas fotos da última exposição realizada e respectivo catálogo (quando existente) ....
- Relação do pessoal afecto ao museu:  
 Relação do pessoal afecto ao museu no ano civil da apresentação da candidatura .....
- Orçamento:  
 Cópia do orçamento anual do museu ou do extracto do orçamento da entidade de que este depende referente ao seu funcionamento e actividades, em vigor no ano civil da apresentação da candidatura .....
- Instalações:  
 Cópia das plantas do museu. Devem ser enviadas apenas e especificamente as plantas dos edifícios do museu, com discriminação e afectação dos espaços (à escala de 1:100 ou de 1:200) .....
- Plano de actividades:  
 Cópia do plano anual de actividades em vigor no ano civil da apresentação da candidatura .....
- Relatório de actividades:  
 Cópia do relatório anual de actividades referente ao ano anterior ao da apresentação da candidatura .....
- Documento orgânico:  
 Cópia do documento de enquadramento orgânico do museu .....
- Regulamento do museu:  
 Cópia do regulamento do museu .....

seu acervo e a sua estruturação como instituição museológica, salientando as principais etapas e personalidades envolvidas, quando for o caso.

5 — Vocação — indicar a vocação do museu.

A vocação do museu deve reflectir a correspondência entre a instituição candidata à credenciação e o conceito de museu da Lei Quadro dos Museus Portugueses, incluindo a menção às funções museológicas.

A vocação do museu deve ser definida de acordo com o acervo existente e tendo em conta as incorporações previstas. Deve exprimir-se pela sua abrangência territorial e pela caracterização do seu campo temático, segundo a sua natureza disciplinar e segundo a sua dependência administrativa.

6 — Objectivos — indicar os principais objectivos do museu.

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

7 — Acervo — descrever sumariamente o acervo.

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

8 — Documento fundador do museu — apresentar cópia do documento fundador do museu em anexo ao formulário de candidatura.

Corresponde ao documento em que a entidade dotada de personalidade jurídica de que depende o museu manifesta formalmente a intenção de criar a instituição museológica e define o respectivo estatuto jurídico.

No caso de se ter verificado, em data posterior à criação do museu, alteração do respectivo nome, da sua tipologia ou de outros aspectos relevantes, deve ser também remetida cópia do documento que formaliza as alterações decorridas.

9 — Programa museológico — apresentar cópia do programa museológico em anexo ao formulário de candidatura.

Corresponde ao documento que fundamenta a criação ou a fusão de museus, devendo integrar os elementos constantes do n.º 2 do artigo 86.º da Lei Quadro dos Museus Portugueses.

A apresentação deste documento é obrigatória para museus criados após a entrada em vigor da Lei Quadro dos Museus Portugueses.

ANEXO III

Instruções de preenchimento do formulário

I — Identificação

1 — Designação — a designação do museu deve corresponder ao seu nome oficial, tal como é utilizado no regulamento do museu e em outros documentos formais, bem como nos instrumentos de divulgação. Não se pretende a indicação de outros nomes pelos quais o museu possa ser também conhecido.

2 — Contactos do museu — preencher todos os campos de acordo com o solicitado.

3 — Contactos da entidade dotada de personalidade jurídica de que o museu depende (nos casos em que o museu não tenha personalidade jurídica) — preencher todos os campos de acordo com o solicitado.

4 — Historial — descrever sumariamente o processo de criação e de evolução do museu, no qual sejam claros o ano da sua fundação, o modo de incorporação do

II — Cumprimento das funções museológicas

10 — Estudo e investigação:

10.1 — Promoção e desenvolvimento de actividades científicas através do estudo e da investigação dos bens do acervo:

10.1.1 — Principais estudos efectuados — indicar os principais estudos promovidos pelo museu nos três anos anteriores à candidatura, respectivas designações, temáticas e identificação dos respectivos autores. Caso os estudos tenham sido objecto de publicação, indicar as respectivas referências bibliográficas completas.

10.1.2 — Projectos de investigação em curso — enumerar os principais projectos de investigação promovidos pelo museu que se encontrem em curso à data da apresentação da candidatura, respectivas designações, temáticas e identificação dos autores dos estudos.

No caso da existência de cooperação entre o museu e outras entidades, designadamente de ensino ou de

investigação, exemplificar as formas de cooperação em curso;

10.2 — Disponibilização de oportunidades de prática profissional — indicar as oportunidades de prática profissional, designadamente estágios, que o museu faculta a estabelecimentos de ensino e a outras entidades.

Referir exemplos dos modelos adoptados, das instituições envolvidas e da sua duração. No caso da sua inexistência, indicar quais as razões.

11 — Incorporação:

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

12 — Inventário museológico:

12.1 — Número de inventário — indicar qual o sistema de numeração adoptado pelo museu para registo do inventário.

Indicar a quantidade de bens registados nas fichas de inventário, número que deve corresponder ao último registo inventariado.

No caso de o museu não dispor ainda de um único sistema sequencial de numeração e, por razões inerentes ao historial da instituição, possuir mais de um sistema de numeração em coexistência, indicar os modelos de numeração existentes e apresentar a respectiva justificação para esse facto;

12.2 — Ficha de inventário — apresentar em anexo ao formulário de candidatura cópias de três fichas de inventário, no caso de o inventário ser manual, ou da impressão de três fichas, no caso de o inventário ser informatizado, incluindo registo fotográfico.

As fichas seleccionadas devem corresponder a bens exemplificativos da variedade das colecções do museu e representativos do acervo;

12.3 — Sistema de registo e informatização:

12.3.1 — Informatização do inventário — no caso de o inventário estar informatizado ou em vias de informatização, indicar as percentagens de digitalização de texto e de imagem do inventário e qual o programa informático utilizado;

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

13 — Conservação:

13.1 — Normas e procedimentos de conservação preventiva — apresentar cópia das normas e procedimentos de conservação preventiva em anexo ao formulário de candidatura.

As normas definem os princípios e as prioridades da conservação preventiva e da avaliação de riscos e estabelecem os respectivos procedimentos.

Em caso da sua inexistência, justificar a situação;

13.2 — Monitorização das condições de ambiente:

13.2.1 — Métodos de monitorização — informar sobre os métodos utilizados no museu para a monitorização regular dos níveis de iluminação e de humidade relativa ambiente, a periodicidade média das medições e o método usado para a análise dos dados.

Apresentar em anexo ao formulário de candidatura cópia de registo actualizado dos níveis de humidade rela-

tiva de um dos espaços de exposição, efectuado com recurso a um termo-higrógrafo, *datalogger* ou outro equipamento afim;

13.3 — Instalações do museu — informar sobre as medidas adoptadas na adequação dos espaços do museu à conservação dos bens culturais à sua guarda. Mencionar, designadamente, o tratamento diferenciado das condições de conservação dos diversos bens, bem como a utilização de equipamentos de correcção, tais como humidificadores, desumidificadores, filtros UV, tipo de protecção solar existente nas janelas, e outros;

13.4 — Reservas — informar sobre as características das reservas do museu, incluindo a existência de áreas individualizadas para os diferentes materiais e tipos de bens culturais.

Indicar o tipo de mobiliário e equipamento utilizado nas reservas. Mencionar ainda o tipo de equipamento de monitorização que é utilizado nas reservas.

14 — Segurança:

14.1 — Plano de segurança — referir a existência de plano de segurança do museu.

O plano deve ser elaborado com o objectivo de garantir a prevenção de perigos e a respectiva neutralização. Em caso da sua inexistência, justificar a situação;

14.2 — Características do equipamento de segurança — indicar as características do equipamento de segurança em utilização no museu, designadamente equipamento de detecção e alarme contra incêndio e intrusão;

14.3 — Vigilância — referir a existência de vigilância presencial e a existência complementar de um sistema de registo de imagens. Indicar ainda a eventual existência de equipamento especial de vigilância, como detectores de metais ou aparelhos radiográficos para controlo de visitantes.

15 — Interpretação e exposição:

15.1 — Exposições — indicar a data de concepção e execução da exposição permanente ou de longa duração ou a data da sua última renovação.

Descrever sucintamente a última exposição temporária realizada no museu, incluindo referências ao título, à duração, à relação com a vocação do museu, ao programa de actividades complementares e ao número de visitantes.

Apresentar um exemplar do catálogo da última exposição realizada, caso exista, bem como fotografias da mesma exposição, em anexo ao formulário de candidatura;

15.2 — Áudio-visuais e multimédia — informar sobre a utilização de equipamento e de conteúdos áudio-visuais e multimédia nas exposições permanentes, temporárias e itinerantes, tais como quiosques multimédia, vídeos, instalações sonoras ou outros. Indicar qual a relação destes produtos com os programas de investigação, com o plano de exposições e com o plano de edições;

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

16 — Educação:

16.1 — Colaboração com o ensino — indicar quais as formas regulares de colaboração do museu com as escolas para efeitos da promoção de actividades educativas.

16.2 — Tipos de público — informar sobre os diferentes tipos de público nas actividades educativas habitualmente realizadas pelo museu.

### III — Recursos humanos, financeiros e instalações

#### 17 — Recursos humanos:

17.1 — Direcção do museu — informar sobre as habilitações do director, a sua situação profissional, incluindo a existência e preenchimento de cargo de chefia e a data de início das funções de direcção;

17.2 — Pessoal afecto ao museu — apresentar cópia da relação de todo o pessoal afecto ao museu, incluindo o pessoal integrado no quadro e o não integrado no quadro, em anexo ao formulário de candidatura.

Indicar o número de pessoas, a categoria profissional de cada uma e o respectivo vínculo ao museu ou à entidade dotada de personalidade jurídica de que este depende.

Indicar ainda quais as funções atribuídas a cada funcionário ou a cada grupo de funcionários;

17.3 — Aquisições de serviços externas — caso o museu recorra regularmente a aquisições de serviços externas, indicar quais as áreas a que se destinam esses serviços;

17.4 — Formação do pessoal afecto ao museu — informar sobre as oportunidades que o museu disponibiliza ao pessoal a ele afecto para a frequência de acções de formação e de reciclagem, internas e externas, bem como formação académica complementar. Exemplificar as acções de formação frequentadas pelo pessoal do museu no ano civil anterior ao da apresentação da candidatura;

17.5 — Estruturas associativas — indicar a existência de associação de amigos ou de outra forma de colaboração sistemática da comunidade e dos públicos com o museu. Indicar a designação da associação, a existência de estatutos e o tipo de actividades realizadas no seu âmbito;

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

#### 18 — Recursos financeiros:

18.1 — Orçamento — apresentar, em anexo ao formulário de candidatura, cópia do orçamento do museu em vigor ou cópia do extracto do orçamento da entidade dotada de personalidade jurídica de que o museu depende nos itens ou rubricas às quais estão afectas as despesas referentes ao museu;

18.2 — Mecenato cultural — indicar os projectos que o museu tem em curso que são objecto de apoio através do mecenato cultural.

Indicar a eventual existência de outro tipo de apoios, patrocínios ou subvenções não abrangidos pelo mecenato cultural.

#### 19 — Instalações:

19.1 — Áreas funcionais do museu — apresentar as plantas do(s) edifício(s) do museu, com discriminação e afectação dos espaços (à escala de 1:100 ou de 1:200), em anexo ao formulário de candidatura.

Na discriminação dos espaços referir, designadamente, os espaços de acolhimento, tais como recepção, bengaleiro, casas de banho públicas, loja, cafetaria, restaurante, áreas de descanso, jardim ou esplanada, estacionamento ou outros; os espaços de exposição perma-

nente e os espaços de exposições temporárias de curta e longa duração; os espaços destinados às reservas do museu, bem como os espaços de reservas visitáveis, caso existam; os espaços de serviços técnicos e administrativos, tais como gabinete de direcção, gabinetes de técnicos, gabinetes de administrativos, espaços técnicos de apoio; outros espaços destinados a centro de documentação ou a biblioteca, ao funcionamento das actividades educativas, ao auditório e à oficina de conservação, ou outros.

Indicar qual a área total, coberta e descoberta, ocupada pelo(s) edifício(s) do museu;

19.2 — Propriedade do edifício — indicar qual o regime de propriedade do(s) edifício(s) do museu;

19.3 — Acessibilidades — indicar o cumprimento das disposições sobre o acesso a deficientes constantes da Lei n.º 9/89, de 2 de Maio, do Decreto-Lei n.º 123/97, de 22 de Maio, e das Resoluções do Conselho de Ministros n.ºs 96/99 e 97/99, de 26 de Agosto, e 110/2003, de 12 de Agosto;

19.4 — Restrições de acesso — caso o museu apresente restrições de acesso aos seus espaços públicos, como barreiras arquitectónicas e outros obstáculos, justificar essa situação e indicar o previsível calendário de resolução.

#### 20 — Estrutura orgânica e gestão de recursos:

20.1 — Plano de actividades do museu — apresentar cópia do plano anual de actividades que se encontra em vigor, em anexo ao formulário de candidatura.

O plano anual de actividades do museu deve estar em consonância com a sua vocação e deve fazer menção ao plano expositivo, ao plano editorial e ao plano de actividades educativas;

20.2 — Relatório de actividades — apresentar cópia do relatório de actividades referente ao ano civil anterior ao da apresentação da candidatura, em anexo ao formulário;

20.3 — Enquadramento orgânico — apresentar cópia do documento orgânico em vigor, em anexo ao formulário de candidatura.

As entidades públicas e privadas de que dependam museus sem personalidade jurídica devem definir claramente o seu enquadramento orgânico.

Não serão consideradas válidas na candidatura à credenciação declarações de intenção de enquadramento orgânico ainda não formalmente aprovado.

21 — Regulamento — apresentar cópia do regulamento do museu, em anexo ao formulário de candidatura.

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

### IV — Acesso público

22 — Horário de abertura — indicar o horário de abertura do museu ao público, incluindo todas as excepções à regra geral e todos os dias de encerramento.

Para além do horário do museu, indicar outras informações contidas na sinalética de identificação exterior do museu.

Indicar ainda outros meios de divulgação do horário, nomeadamente em publicações, na Internet, ou outros.

23 — Sinalização — indicar qual a sinalização urbana referente ao museu, a respectiva localização e ainda

a existência de outra sinalização no exterior do edifício do museu.

24 — Ingresso — indicar o regime de ingresso no museu e respectivo custo, incluindo todos os tipos de desconto e de isenções, bem como os períodos de frequência gratuita estabelecidos.

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

26 — Número de visitantes — indicar o número total de visitantes e de outros utilizadores do museu verificado nos três anos anteriores ao da apresentação da candidatura.

Para além do número total, mencionar também, quando possível, o número de visitantes por cada categoria, como por exemplo o número de visitantes escolares dos diferentes níveis etários, de estrangeiros, de idosos, de investigadores, de visitantes com necessidades especiais, ou outros.

27 — Estudos de públicos — indicar os estudos de público e de avaliação que o museu realiza, destinados a melhorar a qualidade do seu funcionamento e a atender às necessidades dos visitantes.

Indicar também a eventual colaboração com outras entidades e a divulgação dos estudos efectuados.

28 — Acesso às reservas — indicar as condições em que o museu promove o acesso aos bens culturais em reserva e à documentação que lhe está associada, sempre que as condições de conservação e de segurança o permitam.

#### V — Reflexão final

Apreciação global do museu, a elaborar pelo respectivo director.

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

#### VI — Declaração de compromisso

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



## DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

### AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 1,92



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>  
Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

### IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

#### LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
Forca Vouga  
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa  
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa  
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa  
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa  
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa  
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa  
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto  
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29