

Incorporação/Aquisição

Introdução

A incorporação é a aceitação formal de aquisições (seja por oferta, compra ou doação ou outra forma indicada na Lei-Quadro de Museus) para a coleção permanente do museu. Desenrola-se através dos seguintes passos:

- **Transferência de posse:** um termo legal para descrever o processo formal da mudança de propriedade de um objeto de uma pessoa, ou organização, para outra;
- **Incorporação:** A introdução formal de um objeto na coleção de uma instituição. Surge na sequência de uma transferência de posse e inclui a atribuição de um número de incorporação¹ a um objeto e o preenchimento de um registo de incorporação (**accession register**). Um registo de incorporação é o registo permanente de todos os objetos, que são, ou foram, parte das coleções permanentes de uma instituição. Uma entrada no registo deverá registar pormenores quanto à sua fonte, identificação e história de cada peça².

Porquê o fazer?

Incorporação é um procedimento primário do SPECTRUM, e um requisito para o sistema de Acreditação de Museus do Reino Unido. Permite ao museu:

- Estabelecer uma contagem para os objetos;
- Estabelecer a identidade dos objetos;
- Confirmar a posse dos objetos.

A norma mínima para o procedimento Incorporação da SPECTRUM 4.0 especifica que o procedimento para a gestão e documentação de incorporações deve:

- Garantir que é obtida uma prova escrita do título original do objeto e da transferência da posse para o organismo que a adquire;
- Permitir a relação dos registos de aquisição com os objetos, como parte da documentação retrospectiva, auditoria e inventário;
- Assegurar que é atribuído um único número, fisicamente associado, a todos os objetos;
- Assegurar que os registos de incorporação continuam a ser efetuados, descrevendo todas as aquisições e listando-as através de uma numeração;
- Assegurar que é mantida informação sobre o processo de aquisição;

¹ Em Portugal é mais comum a atribuição de um número de inventário.

² O registo de incorporação é semelhante ao Livro de cadastro dos museus.

- Assegurar que os doadores têm conhecimento dos termos em que os organismos aceitam as suas ofertas ou doações;
- Assegurar que a coleção está em conformidade com a política de coleção do organismo e que não contraria nenhuma lei local, nacional ou internacional, tratado ou código de procedimentos reconhecido;
- Assegurar que é feita e atualizada uma cópia da informação no registo de incorporação

Que decisões de políticas são necessárias?

(ver SPECTRUM 4.0: Políticas e contexto legal)

Deverá decidir e registar em forma escrita, uma declaração sobre incorporações. Esta declaração sobre a aquisição poderá/deverá fazer parte de uma política de gestão de coleções mais alargada e ser agrupada com declarações de política sobre o desenvolvimento da coleção, não esquecendo as questões de desincorporação dos objetos.

A organização deverá ter uma política acerca das incorporações. É boa prática incluir:

- Política de desenvolvimento de coleções que rege o que se incorpora;
- Política de autorização de incorporações;
- Declaração dos termos e condições sobre as quais os objetos serão em regra geral incorporados;
- Orientações para custos adicionais de acondicionamento, transporte e conservação que serão normalmente tidos em conta para uma incorporação;
- Direitos de reprodução que se esperam adquirir com um objeto e o esforço para determinar quem os detém, no caso de não ser a organização;
- Tempo máximo permitido entre a entrada de um objeto e a conclusão do processo de incorporação;
- Formato normalizado para sistemas de numeração;
- Métodos preferidos de marcação e etiquetagem.

Quando é realizada e quem a realiza?

Após a decisão de adquirir um novo objeto, o processo de incorporação deverá ficar concluído o mais rapidamente possível. O processo de aquisição poderá ser mais simples se realizado para um conjunto de objetos³.

A decisão de aceitar material para a coleção dever ser tomada à luz de uma política de coleção formalmente acordada e escrita.

³ A inclusão de vários objetos no mesmo procedimento de incorporação, entre as mesmas instituições, facilita a produção da documentação necessária à concretização do processo.

Antes da incorporação do objeto

(ver SPECTRUM 4.0 Aquisição: avaliação do objeto)

Avaliar e autorizar incorporações de acordo com a política acordada na organização e guardar toda a documentação escrita resultante deste processo.

Planear devidamente a receção do objeto e considerar todas as implicações relativas à aquisição. Por exemplo, confirmar se existem condições de instalação apropriadas a longo termo ou se existe espaço disponível para o(s) objeto(s) a ser(em) incorporado(s) e se os recursos humanos dispõem do tempo necessário para levar a cabo o processo de incorporação.

Desenvolver e registar uma verificação do estado de conservação.

Completar um relatório do estado de conservação do objeto a ser adquirido. O relatório deverá ser adequado às circunstâncias. Elabore uma breve nota do estado de conservação, por exemplo: “pequena racha na base” ou “mancha na parte de trás”. Uma imagem ou um relatório mais detalhado do estado de conservação poderão ser necessários em alguns casos. É importante verificar o estado de conservação de um objeto antes da incorporação para garantir que os custos “escondidos” de conservação possam ser evitados ou planeados pela instituição. Poderá ser necessário registar diferentes tipos de informação como, por exemplo, a capacidade de tratamento de objetos de grandes dimensões ou o estado de conservação de apenas uma amostra de um grupo extenso de objetos.

Se a incorporação se dá por desincorporação de outra instituição, o(s) objeto(s) poderá(ão) chegar já com um relatório do estado de conservação. Este deverá ser comparado com o seu próprio relatório e as discrepâncias entre eles deverão ser debatidas com a instituição que o detinha anteriormente.

Transferência de posse

(ver SPECTRUM 4.0 Aquisição: obtenção de posse)

Obtenha evidência inequívoca da posse do objeto. Deve incluir a seguinte documentação:

- uma referência à designação formal da entidade jurídica que está a adquirir o objeto;
- o nome e morada do antigo dono do(s) objeto(s) e de qualquer intermediário;
- uma breve descrição do objeto;
- uma assinatura confirmando a transferência da posse para a instituição;
- o método de aquisição;
- a atribuição à instituição de quaisquer direitos (por exemplo, direitos de autor) associados ao objeto e atualmente detidos pelo anterior dono;
- cláusulas legais relevantes para que a instituição cumpra com as obrigações legais específicas⁴.

⁴ No original mencionam-se o *Data Protection Act* e a *Freedom of Information Act* no âmbito do contexto inglês. Ver informação de contexto legal disponível em www.spectrum-pt.org.

Se necessário, elaborar um registo das diligências para obter a posse e um registo da qualidade do título da posse⁵.

Dependendo do método de aquisição, adquira a seguinte documentação adicional:

Doações

- uma cópia legal da secção relevante do testamento
- o acordo do executor (assinatura confirmando a transferência da posse)

Idealmente, a instituição deverá obter uma cópia legal do testamento completo.

Recolha de campo

- referência à localização do local de recolha e outra informação acerca da recolha de campo;
- prova do direito à posse como adequado;
- prova de justificação interna e externa para a recolha;
- prova de que a recolha é legal e lícita;
- prova de responsabilidades externas como, por exemplo, que segue o Memorando de Entendimento entre a instituição e outras instituições/países/governos;
- prova do CITES (*The Washington Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora*) mais autorizações de importação e exportação, onde aplicável.

Ofertas

- a oferta de um objeto assinada pelo seu doador, deve incluir todos os termos especificados, no entanto, qualquer oferta com condições vinculativas deve ser fortemente desencorajada. (É preferível uma assinatura confirmando a transferência da posse, no entanto um formulário de entrada assinado também serve de prova quando o motivo do depósito pretende ser uma oferta);
- a aceitação do objeto assinada pela instituição, incluindo termos específicos de aceitação.

A informação sobre as ofertas deve estar acessível através do nome do doador.

Compras

- uma declaração assinada pelos vendedores, afirmando que são os donos legais;
- uma declaração assinada da proveniência do objeto (se conhecida);
- fatura e recibo originais que identifiquem os bens comprados;
- detalhes e condições de todos os subsídios recebidos para a compra.

⁵ Nos casos em que não é possível comprovar a titularidade legal, o registo da qualidade do título da posse permite demonstrar até que ponto a instituição pode justificar a posse legal dos objetos.

Troca

- a transferência de posse do objeto indicando a não existência de qualquer troca monetária entre as entidades.

Tesouro⁶

- um registo da averiguação, incluindo relatório de um perito submetido como prova

Toda a documentação original relativa à posse deverá estar num local à prova de fogo, como uma parte fundamental da documentação de conservação permanente acerca da coleção.

Direitos de autor

(ver SPECTRUM 4.0: Aquisição: Direitos de autor)

Em todos os casos relevantes, estabeleça e registe o detentor dos direitos de autor e outros direitos associados ao objeto e ao seu uso. Para mais informações, consultar os guias técnicos da *Collections Trust* sobre “*Copyright Essentials* e *Copyright for Collections*” ambos disponíveis apenas em inglês.

Que forma deverão ter os registos de incorporação?

(ver SPECTRUM 4.0: Aquisição: incorporando o objeto)

O registo de incorporação deverá ser feito em papel de qualidade de arquivo e acondicionado corretamente de forma permanente. Se estiver a ser utilizado um sistema informático, deverão ser impressas, em intervalos regulares, cópias dos novos registos em papel de qualidade de arquivo, usando um meio de impressão durável, que deve ser mantido de forma segura. O registo original deverá ser mantido de forma segura, idealmente numa divisão à prova de fogo.

Um especialista na norma SPECTRUM menciona:

“Um museu com quem contactei tem uma coleção de 87 000 objetos e todos os anos é aumentada na ordem dos milhares. Toda a documentação é produzida diretamente no computador, existindo, quando se justifica, cópias impressas: não há nenhum registo manual. O museu tem usado microfichas como registos de incorporação, já que os volumes dos livros de registo encadernados ocupam muito espaço.”

Deverão igualmente ser mantidos duplicados das cópias dos registos. São aceitáveis cópias de microfichas, fotocópias, versões em CD-ROM. Elas deverão estar num local alternativo. As instituições constituídas como empresas ou fundações deverão ter uma segunda cópia dos seus registos de incorporação noutra instituição. No caso inglês deverá ser uma instituição registada, uma vez que, no caso de liquidação, o original pode ser tomado como registo relacionado com um bem, e assim prevenindo o acesso à informação.

Devem ser produzidas cópias, de forma regular, a manter em segurança de forma a prevenir alterações indesejadas. Tal é dispendioso e pode envolver a necessidade de se copiarem os registos noutra local. A fotocópia é uma alternativa aceitável, particularmente se as cópias forem mantidas no museu, em vez

⁶ A informação deste tipo de incorporação é aplicável à realidade do Reino Unido.

dos originais, e forem regularmente monitorizadas para se verificarem sinais de deterioração. Deverá ser usado um papel de boa qualidade (mais de 80 gr) e as cópias deverão ser feitas usando uma fotocopadora por via seca. Os registos não deverão ser danificados, forçando-os contra o vidro da copiadora e pressionado a lombada.

Se a sua documentação for informatizada, deverá ser possível gerar cópias de segurança (backups) dos registos de incorporação a partir dos ficheiros do computador. Podem ser impressas páginas de registo em papel de qualidade de arquivo, usando uma impressora a laser (ou uma impressora jato de tinta de boa qualidade). As folhas impressas poderão ser encadernadas de forma segura e assinadas na primeira e última páginas pela pessoa responsável pela coleção. As páginas não deverão ficar sem encadernação mais do que um ano.

Um especialista da norma SPECTRUM menciona:

“A minha maior preocupação seria o formato em que o registo ficasse armazenado. Se é simplesmente uma cópia de uma base de dados de um museu, poderia tornar-se ilegível se o servidor da base de dados colapsasse. Um formato normalizado, como o texto, seria preferível. Uma solução *low-tech* é a melhor. Um CD precisa de ser recriado a cada cinco anos, pelo menos, preferencialmente até menos (particularmente se usarmos CD de fraca qualidade!)”⁷

[E quanto aos antigos registos de incorporação que não correspondem aos modelos SPECTRUM?](#)

Muitas coleções têm mais de cem anos e os seus registos não correspondem aos padrões atuais. Se este for o caso do seu museu, armazene os registos nas melhores condições possíveis, tal como faz nas peças mais antigas da sua coleção, e certifique-se de que a sua cópia de segurança é feita em papel de arquivo. Da mesma forma, alguns registos antigos também apresentam erros. Não pense que isto significa que os registos precisam de ser refeitos ou corrigidos. Mantenha-os como eles estão e certifique-se de que o seu catálogo atual está correto e atualizado.

Um especialista na norma SPECTRUM menciona:

“Os ‘erros’ podem constituir uma importante parte de um registo de documentação e não deverão ser postos de parte. Por exemplo, termos da história natural têm-se alterado e desenvolvido à medida que o conhecimento científico tem evoluído: os nomes atribuídos a espécimes geológicos nas coleções de finais do século XIX formam parte de uma história dos artefactos geológicos.”

[Incorporando o objeto](#)

(ver SPECTRUM 4.0 Aquisição: [aceder ao objeto](#))

Atribua um único número ao objeto. A instituição deverá ter uma política para decidir o formato dos seus números. As partes de um mesmo objeto poderão ter o mesmo número de base, mas com uma única

⁷ Actualmente existem diferentes tecnologias e políticas de preservação digital que poderão auxiliar a instituição neste ponto específico.

extensão atribuída a cada um deles. Quando um grande número de objetos idênticos está junto na mesma unidade de instalação, essa unidade poderá ser numerada, os objetos contados e o total registado (por exemplo: contas numa caixa, uma caixa com fragmentos, uma bandeja com insetos).

Processe a aquisição de arquivos ou conjuntos grandes de espécimes, descrevendo um conjunto ou um arquivo como um objeto único, e atribuindo apenas um único número. Ordene, inventarie e forneça o acesso aos arquivos adquiridos nesta forma, de acordo com a prática arquivística estabelecida.

Registe a seguinte informação no registo de incorporação para cada objeto ou conjunto de objetos associados, identificados com um único número:

- o número do objeto;
- uma breve descrição contendo informação suficiente para identificar cada objeto e parte numerada separadamente. A descrição deverá ser suficiente para permitir a identificação na ausência do número do objeto;
- a data de entrada no registo de incorporação;
- o método de incorporação;
- a fonte (nome e morada do doador ou vendedor);
- o número do formulário de entrada;
- o número do formulário da transferência da posse, se separado do formulário de entrada;
- quaisquer condições (ou referência a quaisquer condições) existentes no momento da incorporação;

Marque ou etiquete o objeto com o seu número. O método de marcação dependerá do tipo de material e estado de conservação. A preferência deve recair na marcação física dos objetos; contudo, em alguns casos isto poderá não ser possível, para mais pormenores, ver o guia técnico sobre etiquetagem e identificação da *Collections Trust*.

Se possível, de forma prática e legal, deve fotografar o objeto.

Registe a localização inicial do objeto.

Outra Informação que deverá ser registada para cada objeto ou grupo de objetos deve incluir:

- o motivo da incorporação;
- a data de incorporação (por exemplo, a data em que a posse ocorreu e que poderá datar a incorporação formal);
- a história do objeto;
- os créditos a mencionar;
- qualquer informação de contextualização adicional recebida diretamente da fonte de aquisição;
- qualquer informação adicional sobre a aquisição do objeto.

Deverá ser realizado um grande esforço para conseguir toda a informação disponível e objetos associados com cada objeto, por altura da obtenção da coleção, particularmente quando um objeto é retirado do seu contexto.

No caso de ofertas, envie uma carta de agradecimento ao doador, juntamente com o número do objeto e informação sobre o acesso.

Notas

Não adquira objetos se existem dúvidas quanto aos direitos de posse do doador ou vendedor.

Os objetos encontrados numa instituição sem número ou proveniência, por exemplo, durante uma auditoria ou inventário, só poderão ser incorporados se tiver a certeza de que eles são propriedade da instituição e quando são requisitados. Todos os esforços deverão ser feitos para determinar a origem de tais objetos, incluindo todas as fontes externas possíveis e registos internos (por exemplo, registos de entrada, correspondência, ficheiros de empréstimos, etc.) e conciliá-los com os registos existentes. Em tais casos, deve documentar sempre e manter toda a informação sobre a descoberta e incorporação subsequente. Isto irá permitir o identificar os passos do processo numa auditoria, no caso de ser apresentada posteriormente uma reclamação de posse do objeto.

Os livros de registo de incorporação da *Collections Trust* e os formulários de entrada

Livros de registo de incorporação com qualidade de arquivo podem ser adquiridos na *Collection Trust*. Contêm 147 páginas duplas numeradas com cabeçalhos de colunas pré-impresos. Os formulários de entrada de objetos no museu pré-impresos estão disponíveis na *Collections Trust*, para venda ou como amostra, para ajudá-lo a criar os seus próprios formulários. Estes formulários, sem carbono, impresos em triplicado, incluem um acordo de transferência de posse e os termos e condições de incorporação. Foram desenvolvidos pela *Collections Trust* e pelo Serviço de Museus da *East Midland*. Os formulários mais antigos sobre a transferência de tutela da *Collections Trust* continuam disponíveis. No caso português estes formulários podem servir de modelo para a criação dos livros de registo de incorporação e formulários de entrada de objetos. Os museus podem utilizar formulários que tenham desenvolvido de acordo com as suas necessidades.

Os formulários de entrada e transferência de posse da *Collections Trust*

Os formulários de entrada da *Collections Trust* contêm uma secção para a transferência de posse ou, em alternativa, estão disponíveis formulários sobre a transferência de posse em separado. Não é necessário utilizar estes formulários da transferência de posse e o museu deverá decidir se os pretende usar. Eles podem ser úteis pelos seguintes motivos:

- listam em detalhe as peças que vão sendo adquiridas. Por vezes não o é possível fazer com os formulários de entrada de objetos;
- pode ser arquivado um formulário sobre a transferência de posse do objeto em separado, no registo da sua história, para uma mais fácil referência;

- deixar explícito ao doador que a posse está a ser transferida, particularmente em aquisições de grande e significativo valor;
- se o depositário que assinou o formulário de entrada do objeto não é o dono.

Os formulários sobre a transferência de posse da *Collections Trust* são em triplicado. Estas três partes deverão ser preenchidas e assinadas pelo museu. As primeiras duas partes deverão ser dadas ou enviadas ao dono/depositário para assinar. É também recomendável enviar uma carta menos formal acompanhando o formulário, agradecendo ao doador a oferta. O doador deverá devolver a primeira parte do formulário ao museu e guardar a outra, para sua referência. A parte devolvida deverá ser anexada ao ficheiro da história do objeto/dossier do objeto. A terceira parte deverá ser arquivada pelo museu em ordem numérica para monitorar a finalização do processo e devolução da primeira parte. Pode depois ser acrescentado ao processo da história do objeto ou mantido num ficheiro de transferência específico, quando se receber o formulário assinado pelo doador.

Fontes de ajuda e aconselhamento

Este guia técnico é parte integrante do programa de Aconselhamento do projeto SPECTRUM PT. É um conjunto de guias técnicos para os procedimentos primários do SPECTRUM que resulta da tradução de documentos semelhantes produzidos pela *Collections Trust* e disponíveis no site desta instituição. A tradução e adaptação destes documentos foi possível graças à colaboração entre o Museu da Ciência da Universidade de Coimbra e a Associação Profissional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD) e à autorização da *Collections Trust* para este trabalho. Estes documentos dizem respeito à Norma SPECTRUM 4.0 disponível em www.spectrum-pt.org.

Para auxiliar os profissionais de museus na implementação destes procedimentos e sua adaptação ao contexto legal português, está disponível em www.spectrum-pt.org/spectrum-pt-norma/orientacoes/legislacao-portuguesa/ uma lista de diplomas que regulam alguns aspetos da atividade museológica em Portugal.

SPECTRUM 4.0 e Acreditação

O SPECTRUM 4.0 foi criado por e para os profissionais de museu com vista a promover as boas práticas na gestão das coleções dos museus. É o resultado de contribuições de profissionais de museus de todo o Reino Unido e internacionais, estando disponível gratuitamente, para uso não-comercial.

O SPECTRUM 4.0 definiu 21 procedimentos, que descrevem a gestão de objetos de coleções de museu. No Reino Unido o sistema de Acreditação de Museus requer que os museus respeitem os 8 procedimentos primários da norma SPECTRUM. No caso português, é intenção do projeto SPECTRUM PT, promover a sua inclusão no sistema de acreditação de museus gerido pela Rede Portuguesa de Museus, através da tradução e adaptação da norma e documentos de apoio, como este, ao contexto

nacional. Os procedimentos primários da norma SPECTRUM são:

- Aquisição/Incorporação
- Entrada de objetos
- Empréstimos – Entrada
- Empréstimos – Saída
- Controle de localização e movimentação
- Catalogação
- Documentação retrospectiva
- Saída de objetos



Este trabalho está licenciado com uma Licença [Creative Commons Attribution-Non-Commercial- Share Alike 3.0 UK: England & Wales License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/uk/).

A tradução está licenciada com uma Licença [Creative Commons - Atribuição-NãoComercial-Compartilha Igual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).