



2024 PROJETO DE SOLIDARIEDADE DO ICOM: FORMAÇÃO LIDERADA PELA COMUNIDADE

VOLUME 3:

DOCUMENTAÇÃO





2024 Projeto de Solidariedade do ICOM:
Formação liderada pela comunidade

VOLUME 3: DOCUMENTAÇÃO

Publicado pelo ICOM-CC
Autoria de Maggi Loubser e Nancy Mae Collett

Joanesburgo, África do Sul
2025



Direitos de Autor

Este folheto e todo o seu conteúdo está protegido pela lei internacional dos direitos de autor. Nenhuma parte desta publicação pode ser copiada, reproduzida, armazenada num sistema de recuperação ou transmitida de qualquer forma ou por qualquer meio – eletrónico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro – sem a prévia autorização por escrito do detentor dos direitos autorais.

Instituições educativas, profissionais de museu, e organizações culturais podem usar excertos abreviados deste folheto para finalidades não comerciais e educativas, desde que seja dado crédito total e a fonte seja claramente citada.

Para autorizações e consulta, por favor contacte:
chair@icom-cc.org

Esta publicação destina-se a fins informativos e educativos e não constitui aconselhamento jurídico.

ISBN 978-2-487970-21-2

© 2025 ICOM-CC.
Todos os direitos reservados.



CONTEÚDOS

Introdução	1
Fundamentos da Documentação	2
Entrada & Registo de Objetos	4
Incorporar um Objeto	7
Alienação	11
Conclusão	13

INTRODUÇÃO

A documentação é uma parte vital do trabalho dos museus, fornecendo a base para a gestão, preservação e partilha de coleções. Ela garante que os objetos sejam registados com informações precisas e significativas, ajudando os museus a cumprir a sua responsabilidade de cuidar do património cultural, mantendo registos consistentes e acessíveis.



“

A documentação museológica é a atividade de registar e gerar conhecimentos e evidências diversas, em formatos analógicos e digitais, com o objetivo de preservar a história da sociedade e da natureza, tal como refletida nas coleções dos museus. É uma atividade estratégica, operacional e transdisciplinar fundamental que permite o papel social dos museus como instituições de memória pública.

Trilce Navarrete

”



FUNDAMENTOS DA DOCUMENTAÇÃO

Créditos de Imagem: Marinda van der Nest - South African National Defence Force, África do Sul



Recolha de dados sistematizada e abrangente

Uma documentação eficaz envolve registos abrangentes do estado, história, materiais, intervenções e contexto de um bem patrimonial ao longo de todas as fases de conservação.



Normalização e classificação

Protocolos e classificações normalizados promovem uma documentação consistente e objetiva, melhorando a tomada de decisões e permitindo uma integração perfeita dos dados.



Ferramentas digitais e integração

As ferramentas digitais melhoram a precisão dos dados e a colaboração, embora persistam desafios técnicos, os telemóveis oferecem opções acessíveis para relatórios rápidos sobre as condições.



Gestão a longo prazo e acessibilidade

A documentação deve ser preservada e permanecer acessível para uso futuro, exigindo estratégias inovadoras para preservação digital, atualizações regulares e migração para novos formatos à medida que a tecnologia evolui.



Envolvimento das partes interessadas e participação da comunidade

O envolvimento das partes interessadas promove uma documentação inclusiva e sustentável, e as entrevistas com artistas informam as decisões futuras sobre conservação.



Documentação de gestão e contextual

Além dos atributos físicos, documentar práticas de gestão, indicadores financeiros e fatores contextuais é essencial para uma conservação holística e uma gestão eficaz do local.

ENTRADA & REGISTO DE OBJETOS



Crédito de Imagem: Celiwe Dlamini - Eswatini National Museum, Essuatini

Siga estes 4 passos para garantir um processo de admissão sem complicações um registo eficaz.

4 PASSOS SIMPLES PARA O REGISTRO DE OBJETOS



1

ACEITAR DOAÇÃO

O doador deve preencher um formulário com o nome, data e assinatura. Mais informações devem ser incluídas, se desejado. O funcionário do museu também deve preencher o seu próprio nome, data e assinatura, bem como uma breve descrição do objeto.

2

INSERIR OBJETO NO REGISTO

Esta entrada deve incluir:

- Um número temporário
- Data
- Localização atual
- Nome e endereço do proprietário ou doador
- Formulário de confirmação de doação/presente
- Nome e cargo do funcionário do museu que recebe e/ou submete o objeto
- Frase ou palavra que descreva resumidamente o objeto
- Motivo para a potencial entrada na coleção

Continua na página 6



3

DECISÃO DE AQUISIÇÃO DO OBJETO

Após uma análise cuidadosa sobre se o objeto será benéfico para a coleção, uma das três decisões a seguir deve ser tomada:

Opção 1: O objeto não é aceite

O objeto será devolvido ao proprietário/doador. A documentação deve refletir a data, o motivo da recusa do objeto e a prova de que o objeto foi devolvido ao proprietário.

Opção 2: O objeto é aceite em empréstimo

Os empréstimos de curto prazo devem ser registados e, em seguida, retirados do acervo, de acordo com as instruções da Opção 1. Os empréstimos de longo prazo receberão um número de empréstimo único no Registo.

Opção 3: O objeto é aceite e passa a fazer parte da coleção

O registo continua para garantir a incorporação adequada do objeto na coleção.



4

REGISTAR DADOS DO OBJETO

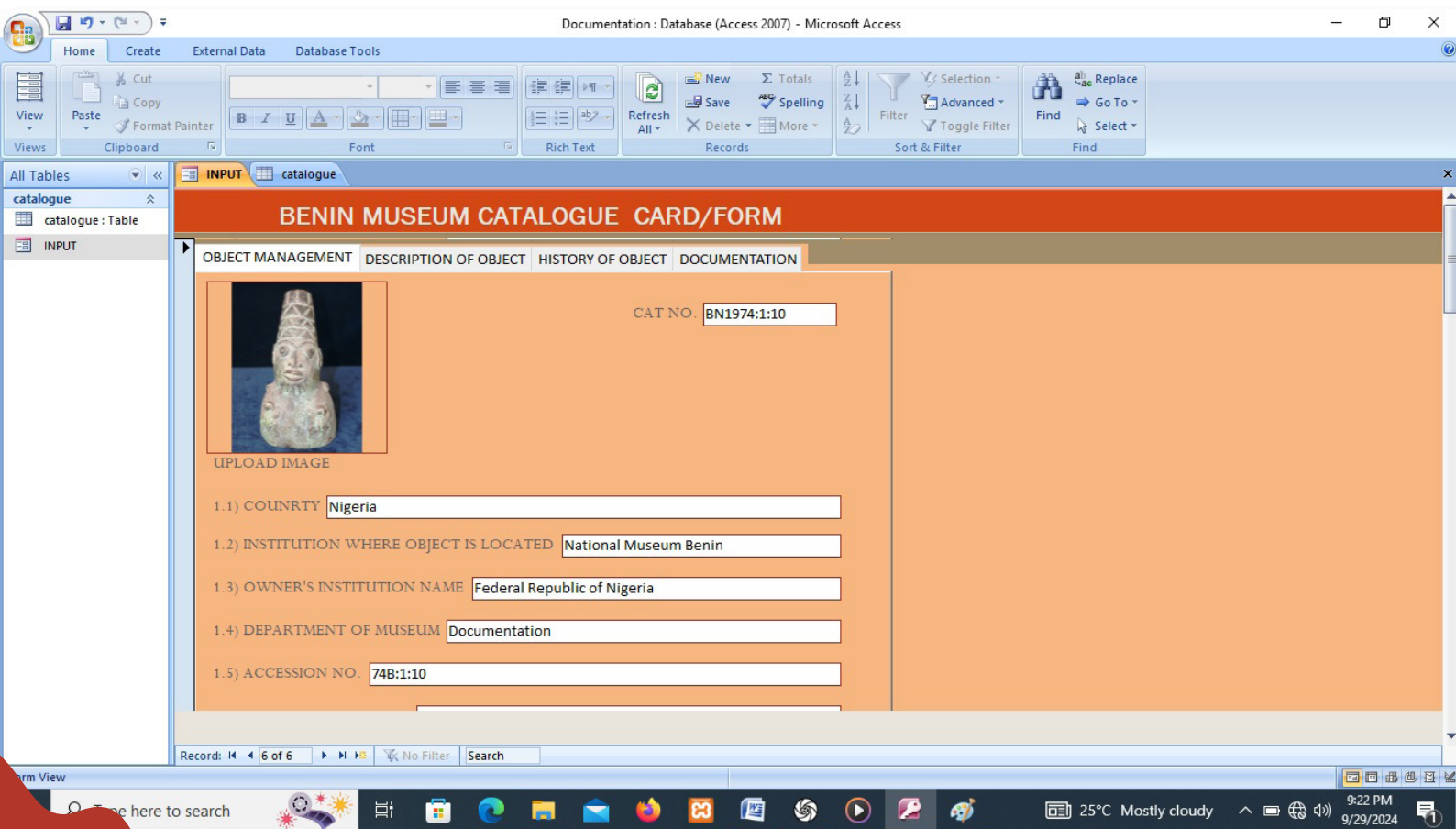
Agora, as especificidades do objeto podem ser registadas e associadas ao número de acesso do objeto. Isto significa que o objeto faz parte formalmente da coleção e deve ser tratado como tal, com manutenção regular e avaliações do seu estado. O objeto deve agora ser colocado num ambiente adequado e a sua localização registada.



Acredito firmemente que a conservação é um esforço proativo e contínuo.

Alexio Motsi





INCORPORAR UM OBJETO

Crédito de Imagem: John Osin - Benin Museum, Nigéria



Por que precisamos fazer a incorporação de um objeto?

A incorporação de um objeto de museu é extremamente importante porque integra formalmente o objeto à coleção do museu de maneira controlada, documentada e responsável.



Responsabilidade legal e ética

A incorporação fornece prova de propriedade e garante que o museu adquiriu o objeto de forma legal e ética. Também protege o museu de disputas sobre propriedade ou proveniência.



Manutenção de registros detalhados

Cada objeto recebe um número de acesso único e um registro detalhado, facilitando o rastreamento da sua localização, condição e histórico. Bons registros evitam a perda, danos, extravio ou identificação incorreta de objetos.



Preservação e conservação

O registro inclui uma avaliação da condição e um plano de armazenamento, o que ajuda a salvaguardar a integridade física do objeto e garante que os procedimentos ambientais e de manuseio adequados sejam seguidos.



A documentação é um aspecto crítico do trabalho realizado por conservadores, curadores e registradores. Na sua forma mais simples, a documentação consiste simplesmente em registrar informações em qualquer formato disponível, como lápis e papel, computador, gravador ou gravador de vídeo.



Adele Barbato



A minha experiência ensinou-me que é essencial trabalhar em estreita colaboração com as comunidades locais para captar os aspetos tangíveis e intangíveis do património, de forma a respeitar as suas crenças e costumes.



Aditi Nagar



Investigação e bolsa de estudos

A documentação detalhada sobre a proveniência, os materiais e o contexto histórico permite que investigadores e curadores estudem o objeto com precisão. Isso facilita empréstimos, exposições e programas educativos.



Gestão da coleção

O acesso permite que o museu faça uma gestão estratégica da sua coleção, sabendo o que ela contém, o seu valor e significado, o que ajuda no planeamento futuro, incluindo exposições, prioridades de conservação e aquisições.



Transparência e contabilidade

Fornece um registo documental claro para auditorias, relatórios e normas éticas. Isso ajuda a manter a confiança do público, especialmente no caso de museus financiados com fundos públicos.



Envolvimento da comunidade

O acesso é uma oportunidade para explorar o conhecimento cultural das comunidades em torno dos museus e instituições. Os membros da comunidade podem ajudar com a proveniência e a história dos objetos, bem como opinar sobre como o objeto deve ser armazenado e exibido de forma sensível.

EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE REGISTO DE OBJETO

Os formulários de acesso são frequentemente adaptados ao tipo de objetos com que um museu trabalha. Abaixo estão listados alguns elementos essenciais que devem ser incluídos num formulário de acesso. Existem muitos exemplos online que podem ajudá-lo com objetos mais específicos. Não se esqueça de incluir fotografias!



Imagem da frente do objeto

Imagem da parte superior do objeto

Imagem do lado esquerdo

Imagem do lado direito

Imagem da parte inferior do objeto

Especificações do objeto

- Data
- Localização
- Número de acesso
- Registo/catálogo/número temporário
- Nome do objeto
- Medidas em mm (altura, largura, profundidade)
- Peso em mg
- Material(is)
- Técnicas utilizadas
- Descrição do objeto
- Relatório do estado

Proveniência

- Doador
- História do objeto
- País
- Data do objeto
- Contexto histórico

Outros

- Considerações éticas
- História do tratamento
- Detalhes de compra



ALIENAÇÃO

Crédito de Imagem: Adeniyi Mathew Oluwaseun - National Commission for Museums and Monuments, Nigéria



O que é alienação?

Alienação é o processo formal pelo qual um museu remove permanentemente um objeto dos seus registos de coleção. É um procedimento controlado e documentado que segue diretrizes éticas, legais e institucionais rigorosas.



Quando alienar da coleção

Os objetos podem ser alienados da coleção de um museu por vários motivos. Um item pode não estar mais alinhado com a missão ou os objetivos interpretativos do museu, ou pode ser um duplicado de outras peças já existentes na coleção. Alguns objetos são removidos porque estão muito danificados para serem conservados ou exibidos com segurança. Outros podem apresentar questões éticas ou legais, como proveniência pouco clara ou pedidos de repatriação. Em alguns casos, a falta de documentação ou dúvidas sobre a autenticidade tornam a retenção inadequada, enquanto objetos que contêm materiais perigosos podem exigir a eliminação por motivos de segurança.



Por que a alienação é importante

A alienação mantém a coleção de um museu relevante e ética, removendo objetos inadequados e permitindo que os recursos se concentrem em itens de verdadeira importância. Também demonstra uma gestão responsável e mantém a confiança do público. A alienação deve ser vista como a solução mais drástica. Particularmente quando um objeto está danificado, é importante que sejam tomadas medidas para estabilizá-lo antes de decidir pela alienação como solução.



A gestão adequada dos dados garante a precisão, consistência e fiabilidade das informações sobre os objetos, o que é essencial para a área da conservação. Ao manter registos detalhados e organizados, os conservadores podem acompanhar o estado dos objetos ao longo do tempo, identificar agentes de deterioração e desenvolver estratégias de conservação específicas.



Nathael Cano

CONCLUSÃO

A incorporação é um pilar fundamental da prática museológica responsável, garantindo que todos os objetos que entram numa coleção sejam documentados, preservados e interpretados com integridade. No contexto dos museus africanos, esse processo tem uma importância especial, pois protege o património cultural, promove a transparência e fortalece a confiança da comunidade. Ao registar cuidadosamente a proveniência, respeitar o conhecimento tradicional e defender padrões éticos, os museus podem honrar o significado tangível e intangível dos objetos que administram. Em última análise, um acesso eficaz não só preserva o passado, como também capacita as gerações futuras a conectarem-se e celebrarem o património rico e diversificado de África.



“

A pergunta que costumo fazer é: «O que é mais importante entre a cultura material e a sua informação?», uma pergunta que sei ser difícil de responder, pois são inseparáveis.

”

Keletso Gaone Setlhabi



**COMMUNITY-LED
TRAINING**
