

Trabalho 1

Turma DE _ Grupo 2

1160659 _ Maria Marinho
1170816 _ João Coelho
1180017 _ Gabriel Pelosi
1190751 _ João Barbosa
1190873 _ Mariana Rodrigues
1191063 _ Sofia Costa

Docente

Ângelo Martins

Unidade Curricular

INFOR

Abril, 2022

Índice

1. PROCEDIMENTOS.....	5
1.1. ATIVIDADES E FUNCIONAMENTO DO MUSEU	5
1.1.1. <i>Requerimento para Consulta do Acervo Museológico</i>	5
1.1.2. <i>Empréstimo Temporário</i>	5
1.1.3. <i>Realização das Fotografias</i>	6
1.1.4. <i>Pedido de Cedência de Imagens Fotográficas</i>	6
1.1.5. <i>Doação, Transferência e Incorporação de Objetos</i>	7
1.1.6. <i>Consultar Arquivo Histórico</i>	8
1.1.7. <i>Fundo Bibliográfico Antigo</i>	9
1.1.8. <i>Marcar Visita de Grupo</i>	10
1.2. INCORPORAÇÃO DE OBJETOS.....	10
1.2.1. <i>Compra</i>	10
1.2.2. <i>Doação</i>	11
1.2.3. <i>Legado</i>	12
1.2.4. <i>Herança</i>	12
1.2.5. <i>Permuta</i>	13
1.2.6. <i>Preferência</i>	14
1.2.7. <i>Doação em pagamento</i>	15
1.2.8. <i>Efetuar registo de transferência + doação</i>	16
1.3. DEPÓSITO DE OBJETOS.....	16
1.3.1. <i>O Museu do ISEP como Depositante</i>	16
1.3.2. <i>O Museu do ISEP como Depositário</i>	17
1.4. ATIVIDADES DA BIBLIOTECA	18
1.4.1. <i>Descrição Bibliográfica</i>	18
1.4.2. <i>Análise Documental</i>	19
1.4.3. <i>Tratamento Técnico de Publicações em Série</i>	19
1.4.4. <i>Tratamento Técnico das Dissertações</i>	20
1.4.5. <i>Requisições</i>	21
1.4.6. <i>Devoluções</i>	22
1.4.7. <i>Controlo de Empréstimos</i>	23
1.4.8. <i>Ofertas</i>	24
1.5. DIAGRAMA DE COMPONENTES	25
1.5.1. <i>Museu</i>	25

1.5.2.	<i>Biblioteca</i>	25
1.6.	DIAGRAMA DE DEPLOYMENT.....	26
1.6.1.	<i>Museu</i>	26
1.6.2.	<i>Biblioteca</i>	26
2.	ANEXOS	27
2.1.	CONSULTAR ACERVO MUSEOLÓGICO.....	27
2.2.	EMPRÉSTIMO TEMPORÁRIO	28
2.3.	REALIZAÇÃO DE FOTOGRAFIAS	29
2.4.	PEDIDO DE CEDÊNCIA DE IMAGENS FOTOGRÁFICAS.....	30
2.5.	DOAÇÃO, TRANSFERÊNCIAS E INCORPORAÇÃO DE OBJETOS	31
2.6.	CONSULTAR ARQUIVO HISTÓRICO	32
2.7.	FUNDO BIBLIOGRÁFICO ANTIGO	33
2.8.	COMPRA	34
2.9.	DOAÇÃO	35
2.10.	LEGADO	36
2.11.	HERANÇA	37
2.12.	PERMUTA.....	38
2.13.	PREFERÊNCIA	39
2.14.	DAÇÃO EM PAGAMENTO	40
2.15.	EFETUAR REGISTO DE TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO	41
2.16.	MUSEU COMO DEPOSITANTE	42
2.17.	MUSEU COMO DEPOSITÁRIO.....	43
2.18.	DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA	44
2.19.	ANÁLISE DOCUMENTAL.....	45
2.20.	TRATAMENTO TÉCNICO DE PUBLICAÇÕES EM SERIE	46
2.21.	TRATAMENTO TÉCNICO DAS DISSERTAÇÕES.....	47
2.22.	REQUISIÇÕES	48
2.23.	DEVOLUÇÕES	49
2.24.	CONTROLO DE EMPRÉSTIMOS.....	50
2.25.	OFERTAS	51

Índice de Figuras

Figura 1 - Processo de Consulta do Acervo Museológico	5
Figura 2 - Processo de Empréstimo Temporário.....	6
Figura 3 - Processo de Realização de fotografias para reportagem.....	6
Figura 4 – Processo de Cedência de Imagens Fotográficas.....	7
Figura 5 - Processo de Doação, Transferência e Incorporação de Objetos.....	8
Figura 6 – Processo de Consultar do Arquivo Histórico	9
Figura 7 - Processo de Consulta do Fundo Bibliográfico Antigo	9
Figura 8 - Processo de marcação de visita de grupo.....	10
Figura 9 - Processo de Compra	11
Figura 10 - Processo de Doação ao Museu	11
Figura 11 - Processo de Legado da Biblioteca.....	12
Figura 12 - Processo de aquisição por Herança	13
Figura 13 - Processo de Permuta	14
Figura 14 - Processo de aquisição por preferência	15
Figura 15 - Processo de Dação em Pagamento.....	16
Figura 16 - Processo de Registo de Transferência/Doação.....	16
Figura 17 – Processo do Museu do ISEP como Depositante.....	17
Figura 18 - Processo do Museu do ISEP como Depositário.....	18
Figura 19 - Processo de Descrição Bibliográfica.....	19
Figura 20 - Processo de Análise Documental.....	19
Figura 21 - Processo de Tratamento Técnico de publicações em série	20
Figura 22 - Processo de Tratamento Técnico das Dissertações	20
Figura 23 - Processo de Requisição na Biblioteca	22
Figura 24 - Processo de Devolução na Biblioteca	23
Figura 25- Processo de Controlo de Empréstimos	23
Figura 26 - Processo de Oferta.....	24
Figura 27 - Diagrama de Componentes do Museu	25
Figura 28 - Diagrama de Componentes da Biblioteca.....	25
Figura 29 - Diagrama de Deployment do Museu	26
Figura 30 - Diagrama de Deployment da Biblioteca	26

1. Procedimentos

1.1. Atividades e Funcionamento do Museu

1.1.1. Requerimento para Consulta do Acervo Museológico

1. Como requerente e utilizador do Museu, pretendo realizar um pedido de consulta ao acervo museológico.
2. Como Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, pretendo aprovar ou desaprovar um pedido consulta ao acervo museológico.

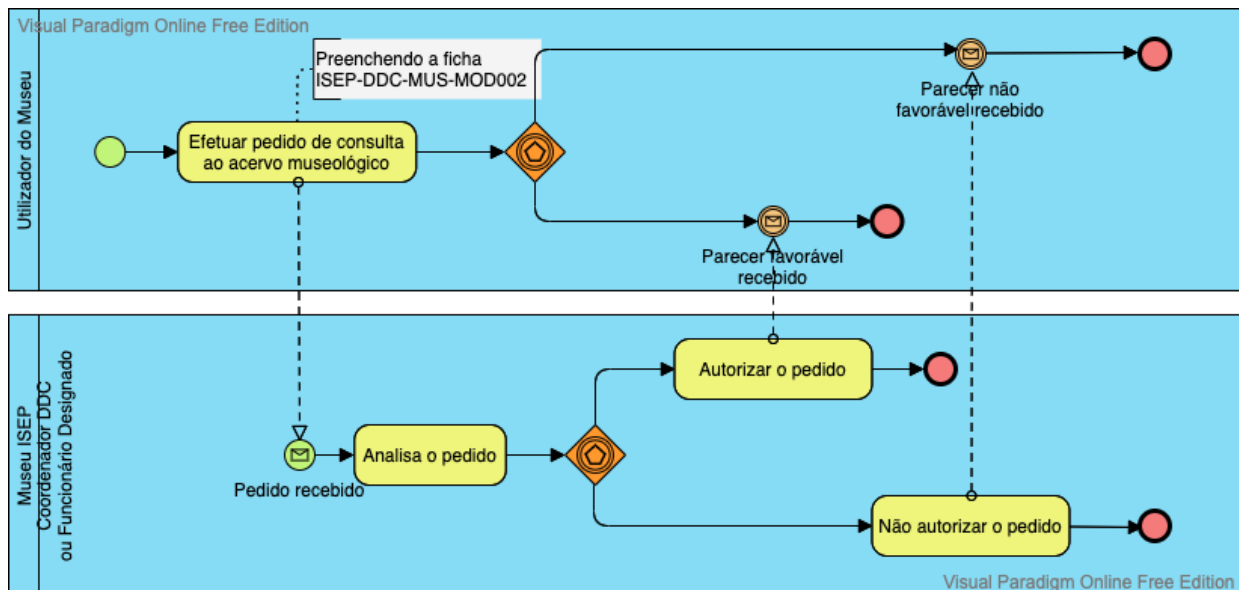


Figura 1 - Processo de Consulta do Acervo Museológico

1.1.2. Empréstimo Temporário

1. Como representante da entidade recetora pretendo realizar um pedido de empréstimo temporário.
2. Como coordenador/funcionário designado. Aprovar/Desaprovar/Solicitar mais informações do pedido de empréstimo temporário
3. Como representante da entidade recetora pretendo elaborar o contrato de seguro dos bens. (tendo em conta cláusulas do museu).
4. Como *courier* pretendo transportar bens do museu.

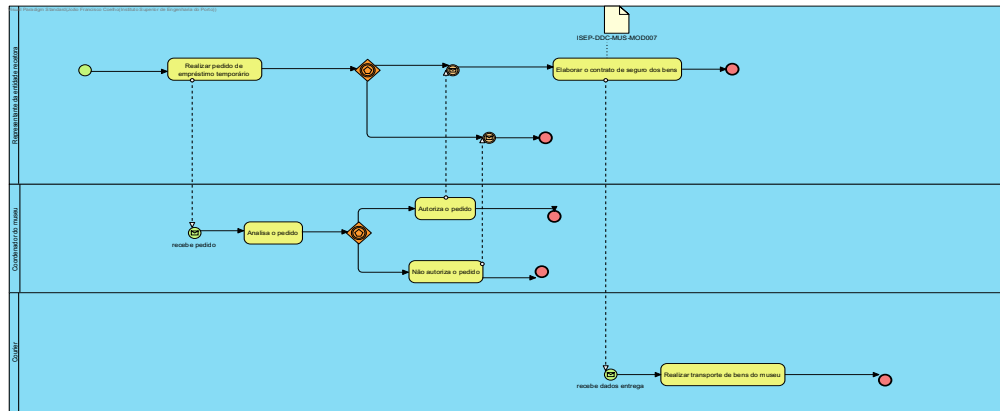


Figura 2 - Processo de Empréstimo Temporário

1.1.3. Realização das Fotografias

1. Como utilizador do Museu, pretendo fazer um pedido de realização de fotografias para uma reportagem.
2. Como coordenador do Museu, pretendo aprovar ou rejeitar um pedido de realização de fotografias para reportagem.

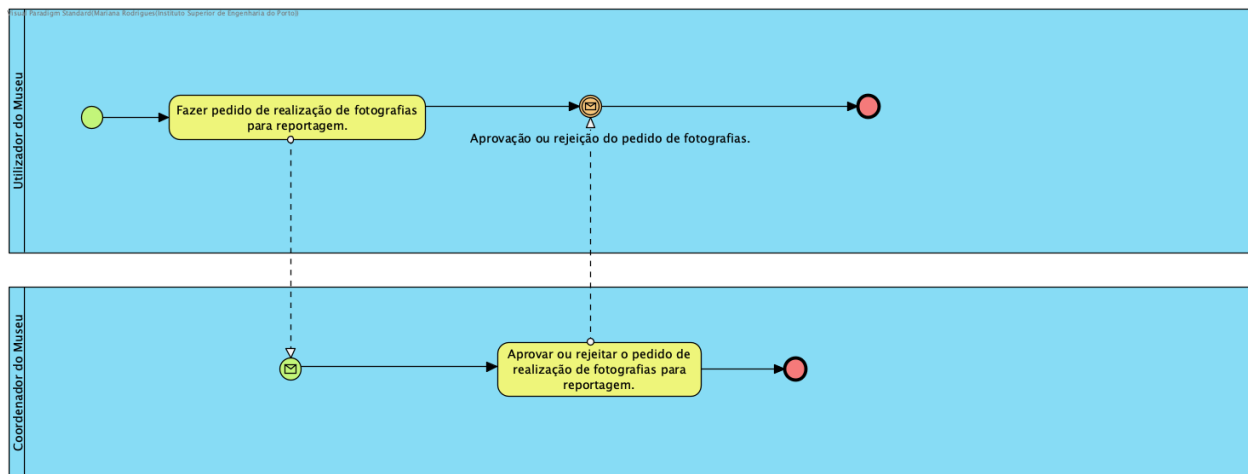


Figura 3 - Processo de Realização de fotografias para reportagem

1.1.4. Pedido de Cedência de Imagens Fotográficas

1. Como requerente e utilizador do Museu, pretendo realizar um pedido de cedência de imagens fotográficas, em impresso próprio.

2. Como Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, pretendo aprovar ou desaprovar um pedido de cedência de imagens fotográficas.
3. Como requerente e utilizador do Museu, pretendo aceitar um compromisso escrito com as condições de cedência.

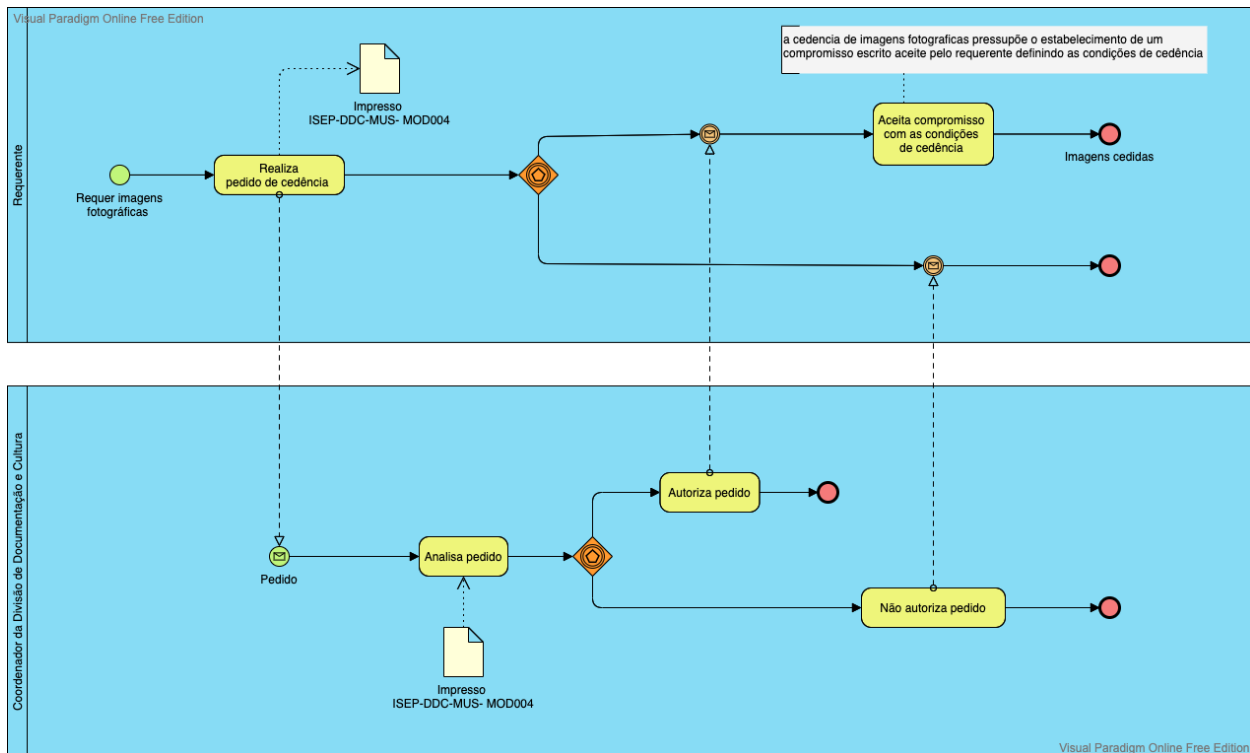


Figura 4 – Processo de Cedência de Imagens Fotográficas

1.1.5. Doação, Transferência e Incorporação de Objetos

1. Como Utilizador do Museu, pretendo doar ou transferir objetos para o Museu.
2. Como Utilizador do Museu, pretendo preencher o registo de doação/transferência ISEP-DDC-MUS-MOD013.
3. Como utilizador do Museu, pretendo assinar o registo de doação/transferência.
4. Como Colaborador do Museu, pretendo assinar o registo de doação/transferência.
5. Como Colaborador do Museu, pretendo incorporar o(s) objeto(s) no Museu, seguindo o procedimento DDC-MUS-PG002

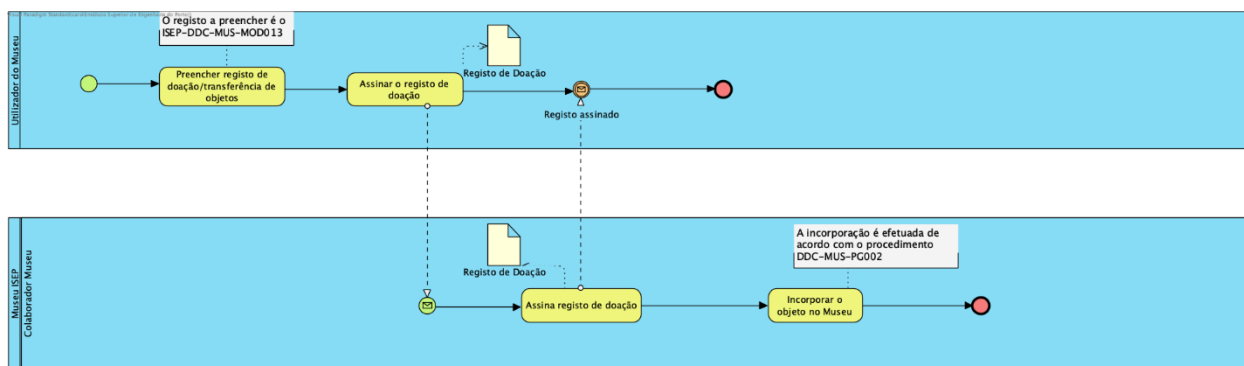


Figura 5 - Processo de Doação, Transferência e Incorporação de Objetos

1.1.6. Consultar Arquivo Histórico

1. Como utilizador do Museu, pretendo realizar um pedido de autorização para a consulta do Arquivo Histórico.
2. Como Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, pretendo autorizar ou não autorizar o pedido de consulta.
3. Como Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, pretendo comunicar o parecer, ao requerente, por correio eletrónico, carta ou telefonicamente.
4. Como Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, pretendo comunicar as condições de consulta caso o parecer seja favorável.
5. Como utilizador do Museu, pretendo combinar com um funcionário do Museu, a data e hora que intenciono empreender a consulta.
6. Como utilizador do Museu, pretendo preencher, antes da consulta, a Ficha de Consulta de Documentação e o Termo de responsabilidade.
7. Como utilizador do Museu, pretendo consultar o Arquivo Histórico.

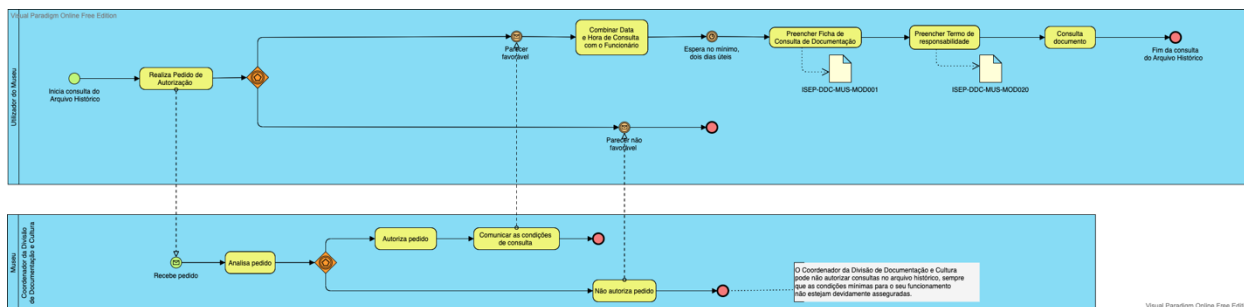


Figura 6 – Processo de Consultar do Arquivo Histórico

1.1.7. Fundo Bibliográfico Antigo

1. Como requerente e utilizador do Museu, pretendo submeter um pedido de autorização para a consulta do Fundo Bibliográfico Antigo.
2. Como Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, pretendo aprovar ou desaprovar um pedido consulta ao Fundo Bibliográfico Antigo.
3. Como requerente e utilizador do Museu, pretendo combinar a data e hora com um funcionário do museu para a consulta ao Fundo Bibliográfico Antigo.
4. Como requerente e utilizador do Museu, pretendo preencher a documentação obrigatória para a consulta ao Fundo Bibliográfico Antigo.

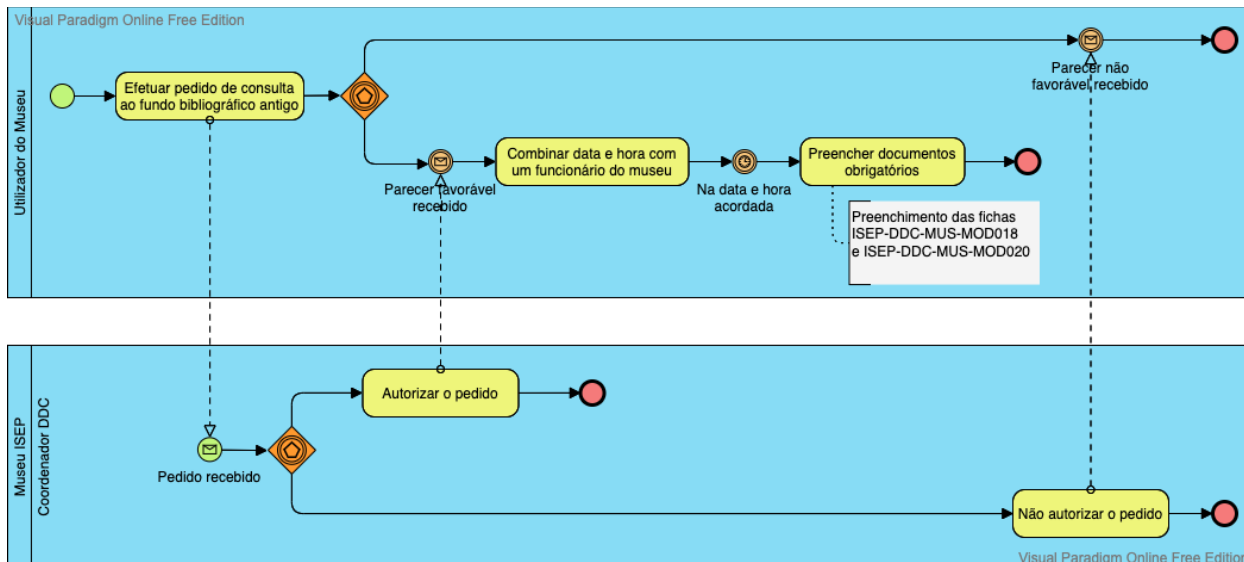


Figura 7 - Processo de Consulta do Fundo Bibliográfico Antigo

1.1.8. Marcar Visita de Grupo

1. Como responsável pela visita de grupo, pretendo marcar visita de grupo ao Museu.

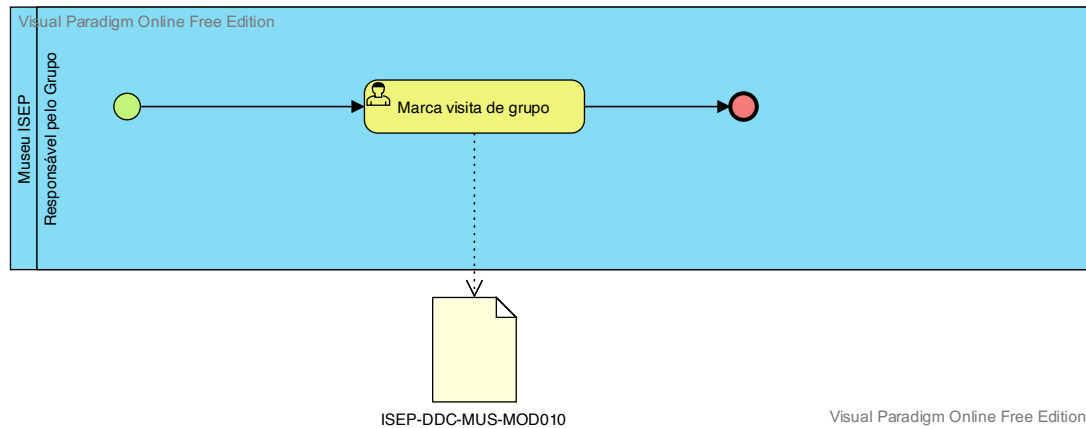


Figura 8 - Processo de marcação de visita de grupo

1.2. Incorporação de Objetos

1.2.1. Compra

1. Como Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, pretendo pedir autorização à Presidência acerca da compra de um determinado objeto.
2. Como Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, pretendo preparar toda a informação disponível sobre o objeto que se pretende comprar.
3. Como Presidência, pretendo autorizar ou não autorizar a compra de um determinado objeto.
4. Como Presidência, pretendo assinar p contrato de compra e venda juntamente com a entidade que está a vender o objeto.
5. Como Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, pretendo entrar em contacto com o vendedor e combinar o local e data da entrega, e pagamento do objeto.

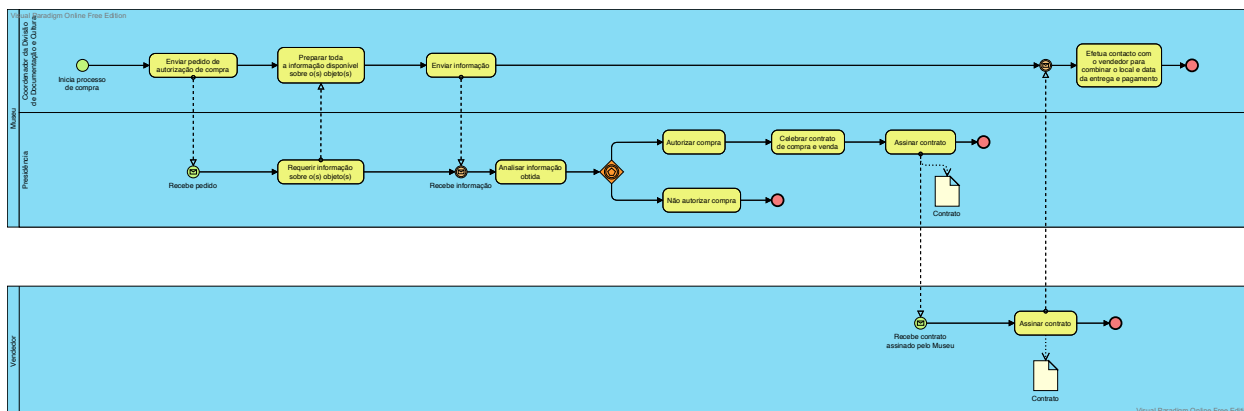


Figura 9 - Processo de Compra

1.2.2. Doação

1. Como Doador, pretendo preencher o registo de doação ao Museu.
2. Como Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, pretendo preparar a informação sobre o objeto doado e o seu respetivo processo.
3. Como Presidência, pretendo aprovar/desaprovar o processo de doação.
4. Como Presidência, pretendo assinar o contrato de doação.
5. Como Doador, pretendo assinar o contrato de doação.
6. Como Coordenador da Divisão de Documentação e Cultura, pretendo combinar a data e hora para a recolha da doação.

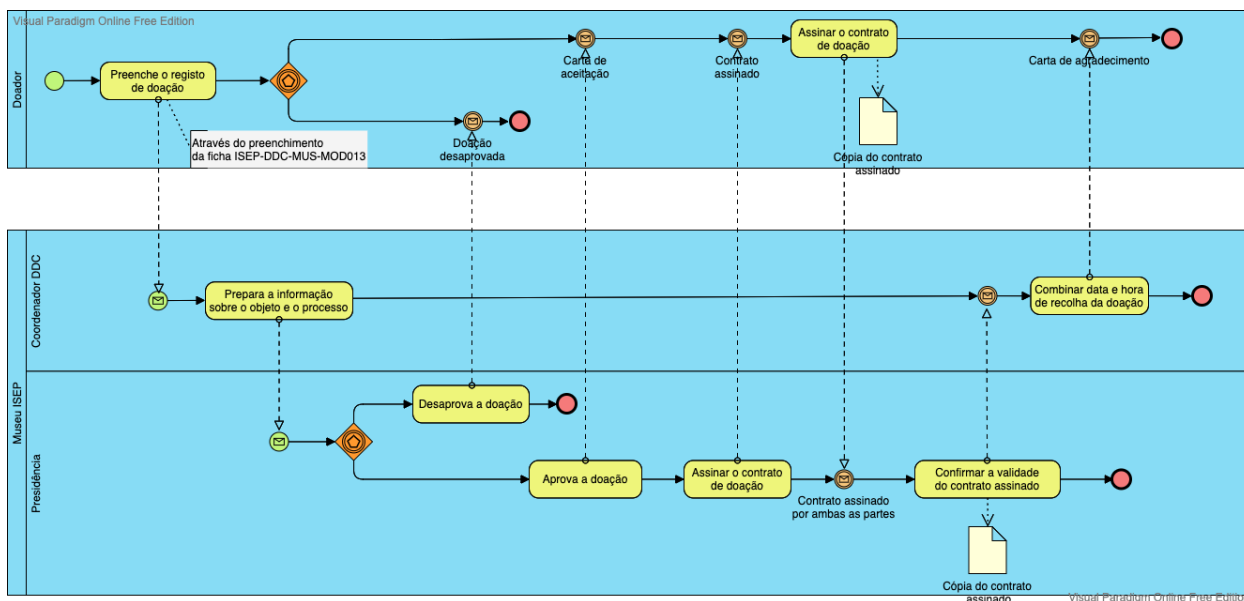


Figura 10 - Processo de Doação ao Museu

1.2.3. Legado

1. Como Testador do Legado, pretendo informar o Museu do ISEP da minha intenção de doação do legado.
2. Como Colaborador do Museu, pretendo preparar a informação necessária relativa ao(s) objeto(s) do legado.
3. Como Presidência do Museu, pretendo decidir se aceito ou não o legado.
4. Como Presidência do Museu, após ter aceitado o legado, pretendo agendar uma reunião para assinatura do Contrato do Legado.
5. Como Testador do Legado, pretendo confirmar a data da reunião.
6. Como Presidência do Museu, pretendo assinar o Contrato de Legado, ficando com uma cópia deste.
7. Como Testador do Legado, pretendo assinar o Contrato de Legado, ficando com uma cópia deste.
8. Como Colaborador do Museu, pretendo preparar as diligências para o levantamento/transporte do legado.
9. Como Presidência, num prazo de um mês de levantamento do legado, pretendo enviar uma carta de agradecimento aos herdeiros do testador.

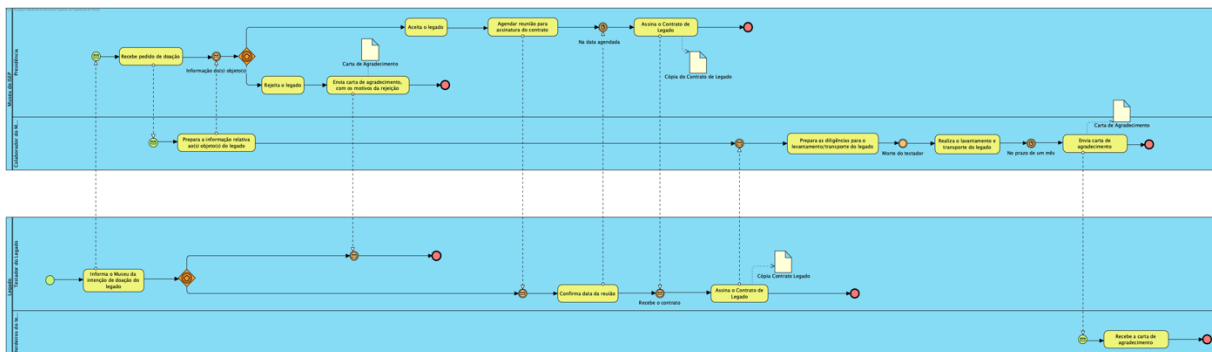


Figura 11 - Processo de Legado da Biblioteca

1.2.4. Herança

1. Como responsável do museu pretendo efetuar um pedido de aquisição de objetos por herança.

2. Como presidente do museu pretendo analisar o pedido e aprovar ou desaprovar o mesmo.
3. Como coordenador da divisão de documentação e cultura pretendo garantir que existem recursos para a preservação dos objetos.
4. Como testador pretendo proceder à assinatura do contrato de cedência de bens.
5. Como presidência do museu pretendo tomar uma decisão final quanto ao pedido efetuado.
6. Como responsável do museu pretendo efetuar todas as diligências necessárias para aceitar a herança e para o transporte dos bens.

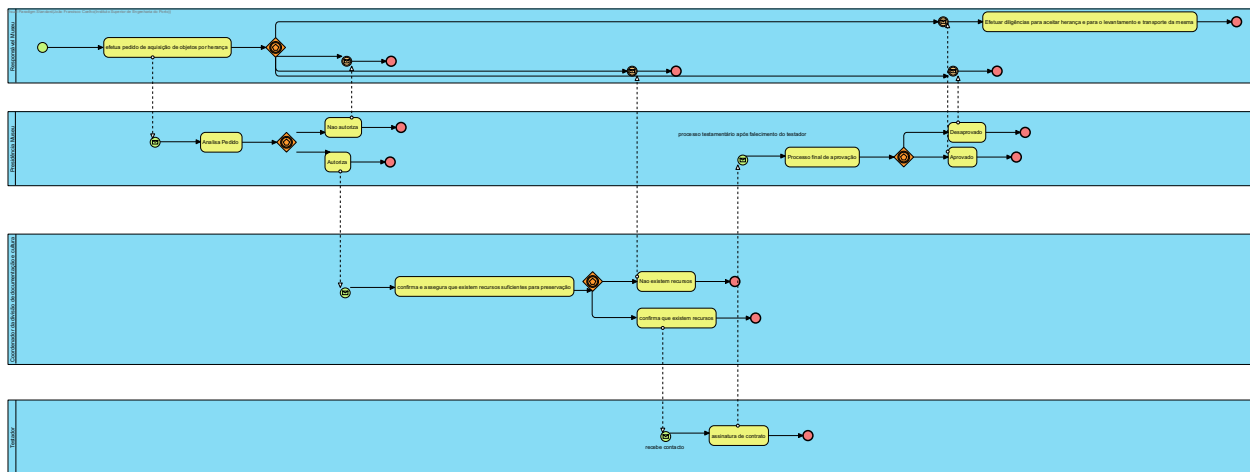


Figura 12 - Processo de aquisição por Herança

1.2.5. Permuta

1. Como responsável pela permuta pretendo pesquisar sobre artefactos para realizar a permuta.
2. Como responsável pela permuta, pretendo enviar proposta a instituição vendedora.
3. Como responsável pela peça, pretendo responder proposta de permuta.
4. Como responsável pela permuta, pretendo juntamento de técnicos e do coordenados, reunir toda a informação necessária
5. Como responsável pela permuta, pretendo solicita aprovação à Presidência,
6. Como Presidente, pretendo responder o pedido de aprovação de permuta.

7. Como responsável pela permuta pretendo enviar proposta de negociação para a instituição vendedora.
8. Como responsável pela permuta pretendo elaborar contrato de permuta.
9. Como responsável pela permuta pretendo marcar local e data para recolha e assinatura do contrato.

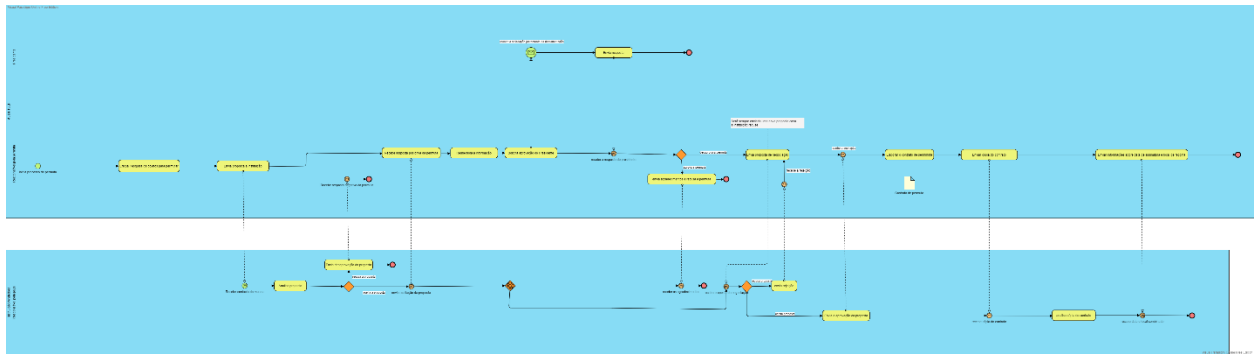


Figura 13 - Processo de Permuta

1.2.6. Preferência

1. Como coordenador da divisão de documentação e cultura pretendo contactar entidade solicitando preferência.
2. Como responsável pela instituição pretendo responder o Museu sobre a solicitação.
3. Como coordenador da divisão de documentação e cultura pretendo reunir toda a informação necessária.
4. Como coordenador da divisão de documentação e cultura pretendo solicitar aprovação da Presidência.
5. Como Presidente do Museu pretendo responder a solicitação.
6. Como coordenador da divisão de documentação e cultura pretendo contactar a entidade que quer vender.

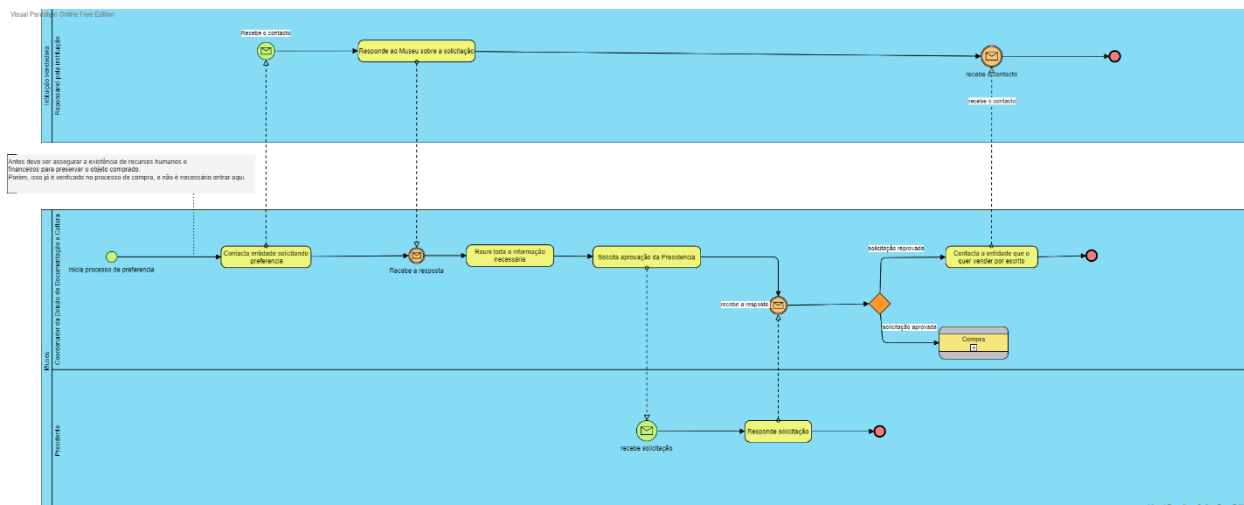


Figura 14 - Processo de aquisição por preferência

1.2.7. Dação em pagamento

1. Como devedor, pretendo saldar a minha dívida para com o museu através de uma dação em pagamento.
2. Como diretor do Museu, pretendo aprovar ou rejeitar o pagamento de uma dívida através de uma dação em pagamento.
3. Como presidente do Museu, pretendo aprovar ou rejeitar a dação em pagamento.
4. Como presidente do Museu, pretendo assinar o contrato.
5. Como devedor, pretendo assinar o contrato.
6. Como devedor, pretendo iniciar a transferência dos objetos para o Museu.
7. Como responsável do Museu, pretendo acompanhar o transporte dos objetos para o Museu e assegurar a sua segurança.

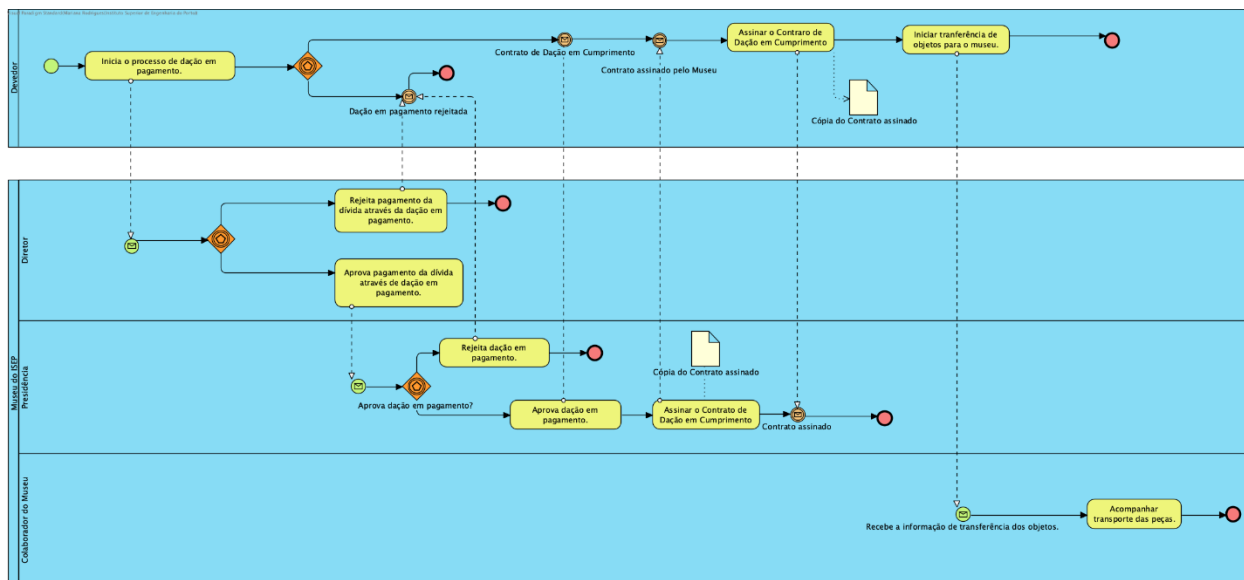


Figura 15 - Processo de Doação em Pagamento

1.2.8. Efetuar registo de transferência + doação

1. Como responsável do Museu, pretendo iniciar o reconhecimento de peças sem utilidade prática, mas com importância científica.
2. Como responsável do Museu, pretendo preencher o registo de doação/transferência de objetos para o Museu do ISEP.

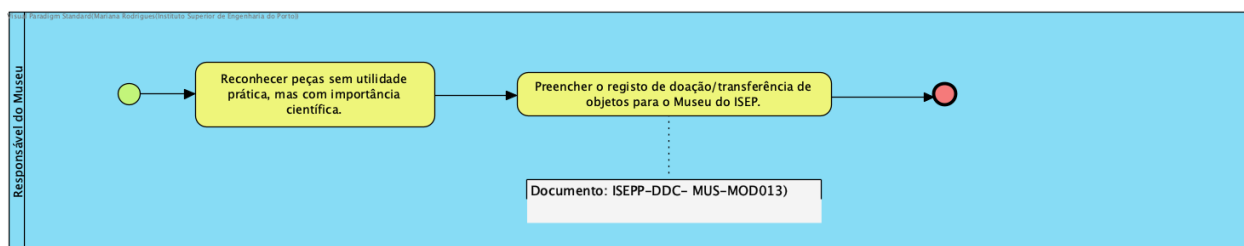


Figura 16 - Processo de Registo de Transferência/Doação

1.3. Depósito de Objetos

1.3.1. O Museu do ISEP como Depositante

1. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo procurar instituições dispostas a aceitar a guarda da(s) peça(s);

2. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo visitar instituições em condições de receber a(s) peça(s);
3. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo elaborar um relatório para cada instituição visitada;
4. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo escolher a instituição com as melhores condições para receber a(s) peça(s);
5. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo formalizar pedido;
6. Como Depositário, pretendo aprovar ou desaprovar o pedido;
7. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo preparar transporte da(s) peça(s);
8. Como Entidade do Museu, pretendo assinar o contrato de Depósito;
9. Como Entidade Depositária, pretendo assinar o contrato de Depósito;
10. Como Funcionário do Museu, pretendo efetuar o transporte da(s) peça(s) para o depositário;
11. Como Funcionário do Museu, pretendo efetuar o depósito da(s) peça(s) na instituição depositária.

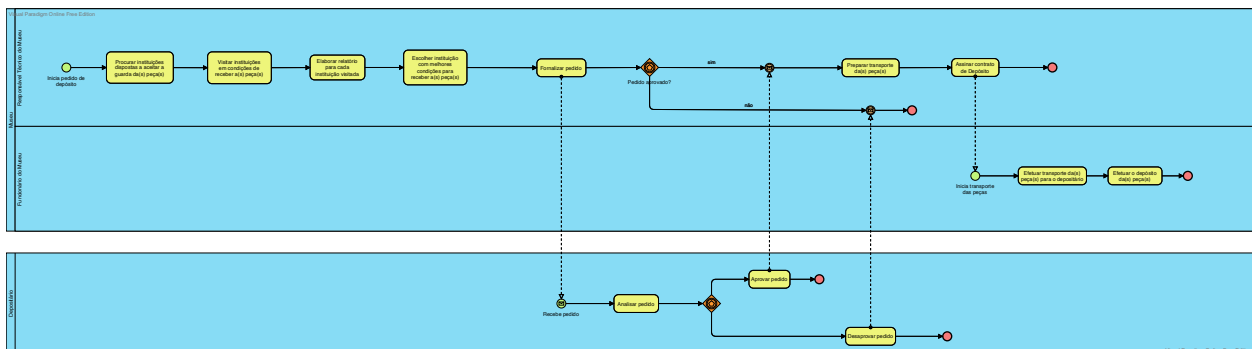


Figura 17 – Processo do Museu do ISEP como Depositante

1.3.2. O Museu do ISEP como Depositário

1. Como Depositante, pretendo preencher e efetuar o pedido de depósito ao Museu.
2. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo confirmar as condições necessárias do Museu para receber a(s) peça(s).

3. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo aceitar/rejeitar o pedido de depósito.
4. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo definir os detalhes do transporte da(s) peça(s).
5. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo assinar o Contrato de Depósito com o Depositante.
6. Como Depositante, pretendo enviar a(s) peça(s) ao Museu.
7. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo desembalar e examinar a(s) peça(s).
8. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo elaborar o relatório e comparar com o relatório do Depositante.
9. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo rever periodicamente o depósito.
10. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo implementar os procedimentos necessários para eliminar as diferenças entre relatórios.
11. Como Responsável Técnico do Museu, pretendo efetuar o transporte de peça(s) para o Depositante.

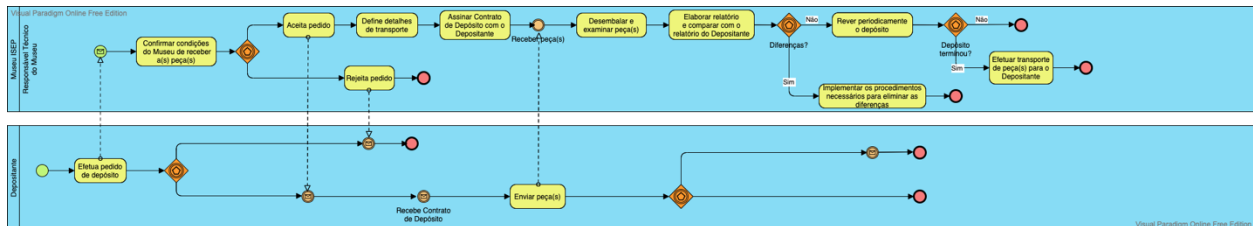


Figura 18 - Processo do Museu do ISEP como Depositário

1.4. Atividades da Biblioteca

1.4.1. Descrição Bibliográfica

1. Como responsável pela descrição bibliográfica, pretendo registar a monografia no livro de registos.
2. Como responsável pela descrição bibliográfica pretendo atribuir um número sequencial à monografia.

3. Como responsável pela descrição bibliográfica pretendo carimbar a folha de rosto e a última página.
4. Como responsável pela descrição bibliográfica pretendo carimbar a folha de rosto e de 100 em 100 páginas até a última.

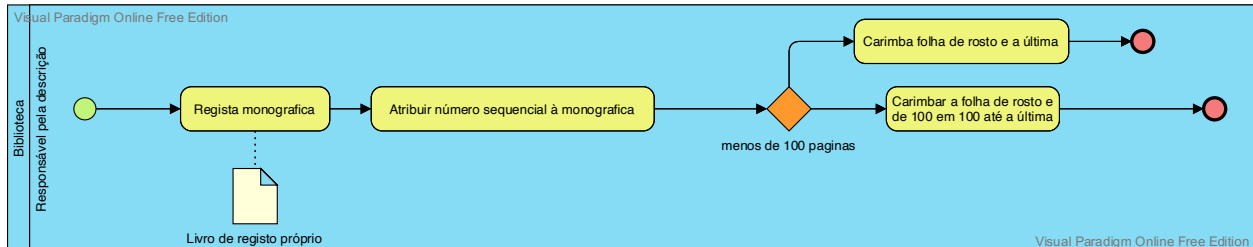


Figura 19 - Processo de Descrição Bibliográfica

1.4.2. Análise Documental

1. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo permitir a pesquisa por assunto, ou seja, realizar a operação de indexação.
2. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo realizar a operação de classificação.
3. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo registar a classificação na ficha de catalogação.

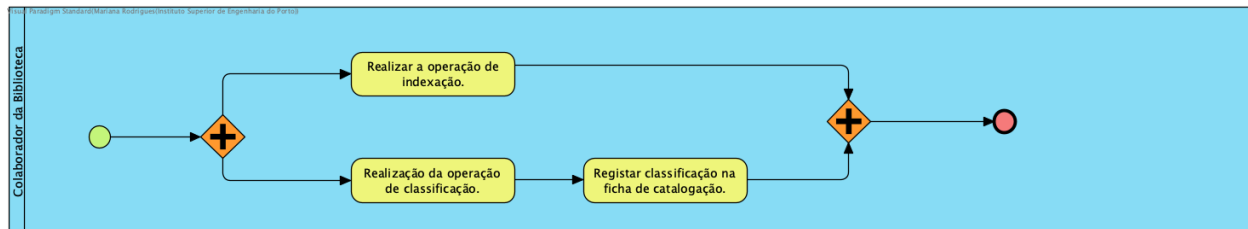


Figura 20 - Processo de Análise Documental

1.4.3. Tratamento Técnico de Publicações em Série

1. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo registar as publicações em série através do preenchimento, na aplicação informática, dos dados relativos à publicação.
2. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo carimbar com o carimbo da instituição, cada número da publicação, na primeira e última página.

3. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo carimbar com outro carimbo, cada número da publicação, no fundo ao centro da primeira página destinado à cota.
4. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo colocar uma etiqueta no canto superior esquerdo da capa para cada número da publicação.

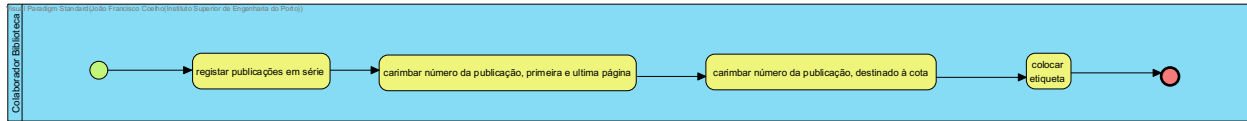


Figura 21 - Processo de Tratamento Técnico de publicações em série

1.4.4. Tratamento Técnico das Dissertações

1. Como estudante, pretendo entregar uma cópia da dissertação através do portal.
2. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo registrar a dissertação através do preenchimento da folha de recolha de dados no RECIPP.
3. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo inserir os dados relativos à dissertação e ao estudante no RENATES, de acordo com os prazos definidos na lei.

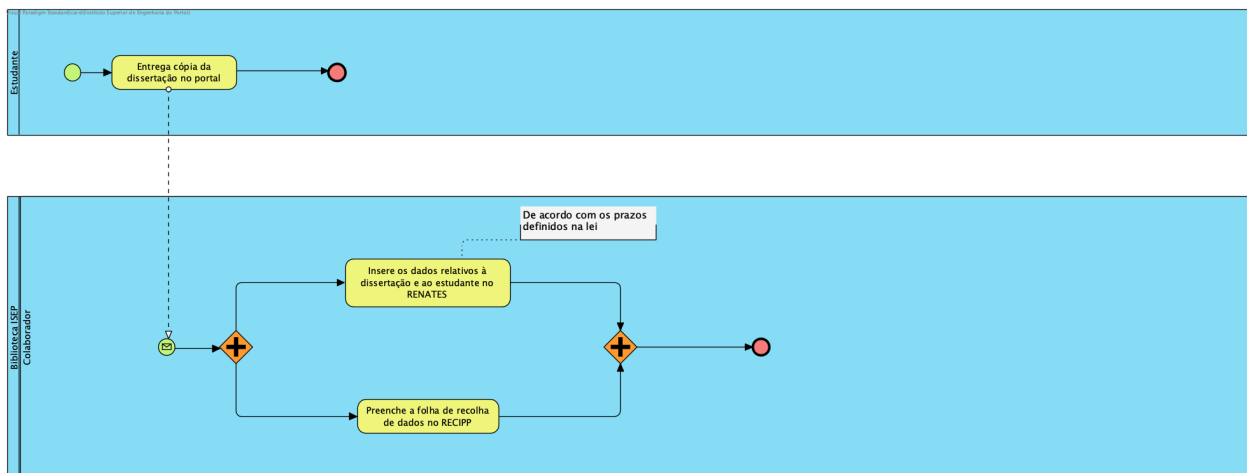


Figura 22 - Processo de Tratamento Técnico das Dissertações

1.4.5. Requisições

1. Como Estudante do IPP, apresento o meu cartão de estudante para efetuar uma requisição presencial.
2. Como Estudante do IPP, para efetuar a minha primeira requisição, pretendo apresentar o comprovativo de matrícula e o documento oficial de identificação com fotografia.
3. Como Colaborador da Biblioteca, caso o estudante do IPP não possua comprovativo de matrícula, pretendo verificar a sua inscrição no site das inscrições.
4. Como Colaborador da Biblioteca, caso o estudante do IPP não possua comprovativo de matrícula, pretendo exigir a apresentação do documento oficial de identificação com fotografia.
5. Como utilizador do IPP, pretendo solicitar a reserva de uma monografia, presencialmente, caso esta se encontre em regime de leitura domiciliária.
6. Como utilizador do IPP, pretendo solicitar a reserva de uma monografia, utilizando o sistema da Biblioteca, caso esta se encontre em regime de leitura domiciliária.
7. Como Colaborador da Biblioteca, para proceder a uma requisição, pretendo aceder a base de dados através do código do utilizador que pretende fazer a requisição e introduzir o código da espécie a requisitar.
8. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo imprimir o comprovativo de empréstimo em duplicado.

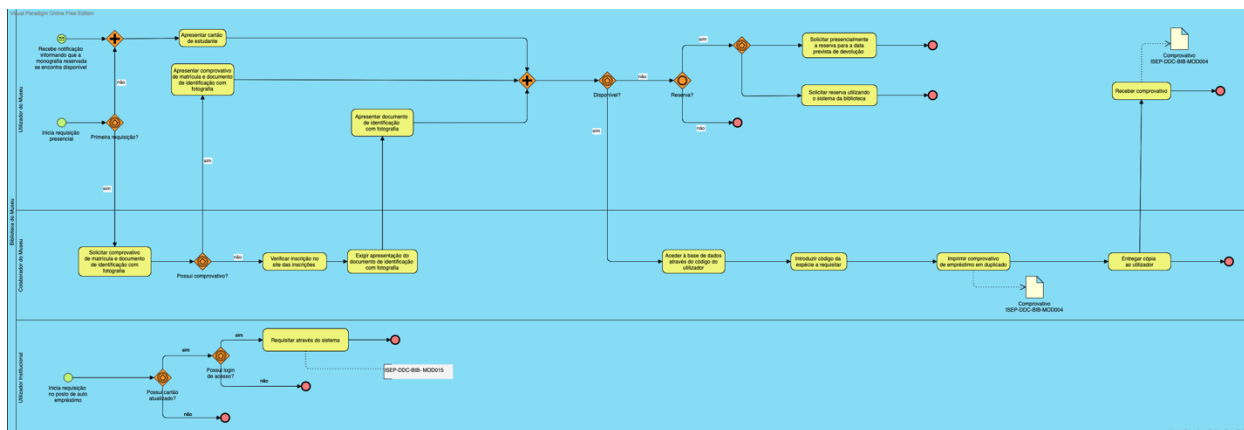


Figura 23 - Processo de Requisição na Biblioteca

1.4.6. Devoluções

1. Como utilizador da Biblioteca, pretendo entregar a espécie que pretendo devolver ao colaborador.
2. Como utilizador institucional da Biblioteca, pretendo realizar uma devolução através do posto de auto devolução.
3. Como utilizador institucional da Biblioteca, pretendo seleccionar a opção “Devolução”.
4. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo analisar o código da espécie.
5. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo aceder à base de dados através do código analisado.
6. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo emitir um talão de devolução (ISEP-DDC-BIB-MOD008)
7. Como Colaborador da Biblioteca, caso a devolução esteja a ser feita fora do prazo, pretendo sinalizar tal situação.
8. Como Colaborador da Biblioteca, caso a devolução esteja a ser feita fora do prazo , pretendo imprimir um talão com a importância a pagar.
9. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo registar a multa de devolução fora do prazo através do portal na aplicação de emolumentos.

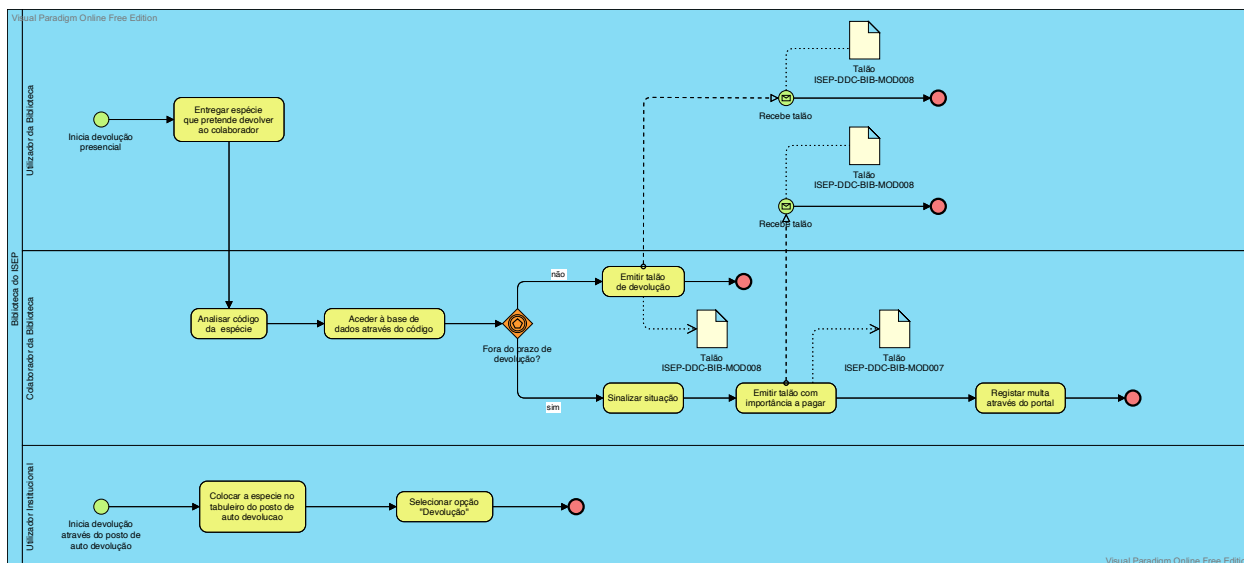


Figura 24 - Processo de Devolução na Biblioteca

1.4.7. Controlo de Empréstimos

1. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo emitir, a partir da base de dados, uma lista com as requisições efetuadas.
2. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo verificar se existe qualquer situação em que o prazo está ultrapassado. (condição, se sim e se não)
3. Como colaborador da Biblioteca pretendo solicitar ao utilizador, por telefone ou por ofício, a devolução das monografias em sua posse.
4. Como Colaborador da Biblioteca, pretendo proceder à suspensão no portal de todo e qualquer ato administrativo. (caso atraso seja superior a 15 dias)
5. Como colaborador da Biblioteca, pretendo reunir os talões das coimas e respetivo valor
6. Como colaborador da Biblioteca, pretendo realizar a respetiva entrega na Tesouraria.

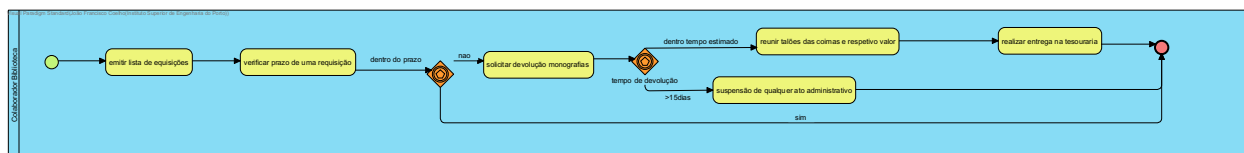


Figura 25- Processo de Controlo de Empréstimos

1.4.8. Ofertas

1. Como Proponente, pretendo elaborar uma proposta de oferta.
2. Como Bibliotecária, pretendo analisar a proposta de oferta.
3. Como Bibliotecária, pretendo aceitar/rejeitar a proposta de oferta.
4. Como Bibliotecária, pretendo remeter a proposta ao Presidente.
5. Como Presidente, pretendo analisar a proposta de oferta.
6. Como Presidente, pretendo pedir parecer vinculativo a um docente da área em questão.
7. Como Presidente, pretendo fundamentar a decisão sobre a proposta de oferta.
8. Como Presidente, pretendo deliberar sobre a proposta de oferta.

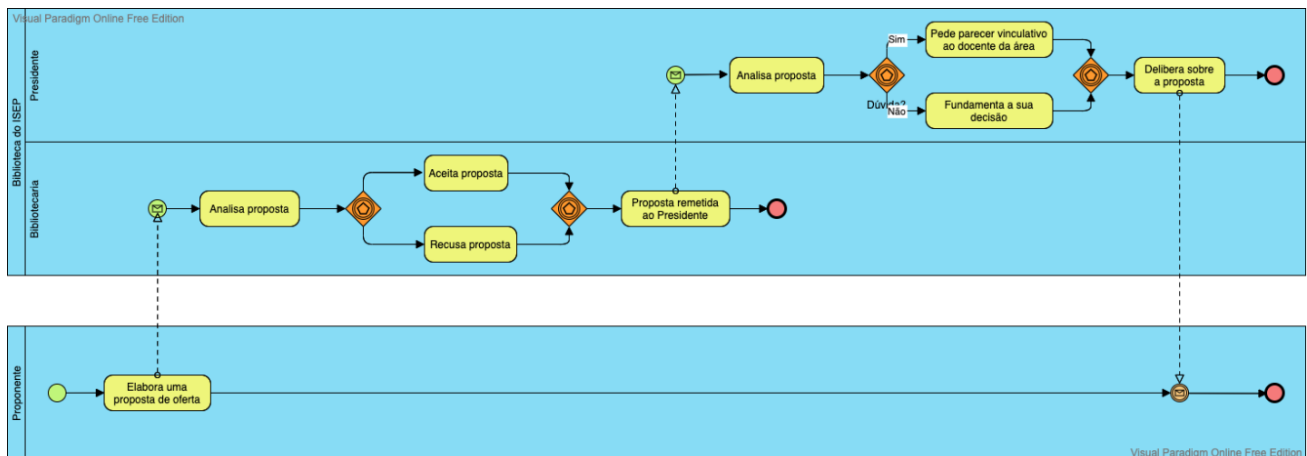


Figura 26 - Processo de Oferta

1.5. Diagrama de Componentes

1.5.1. Museu

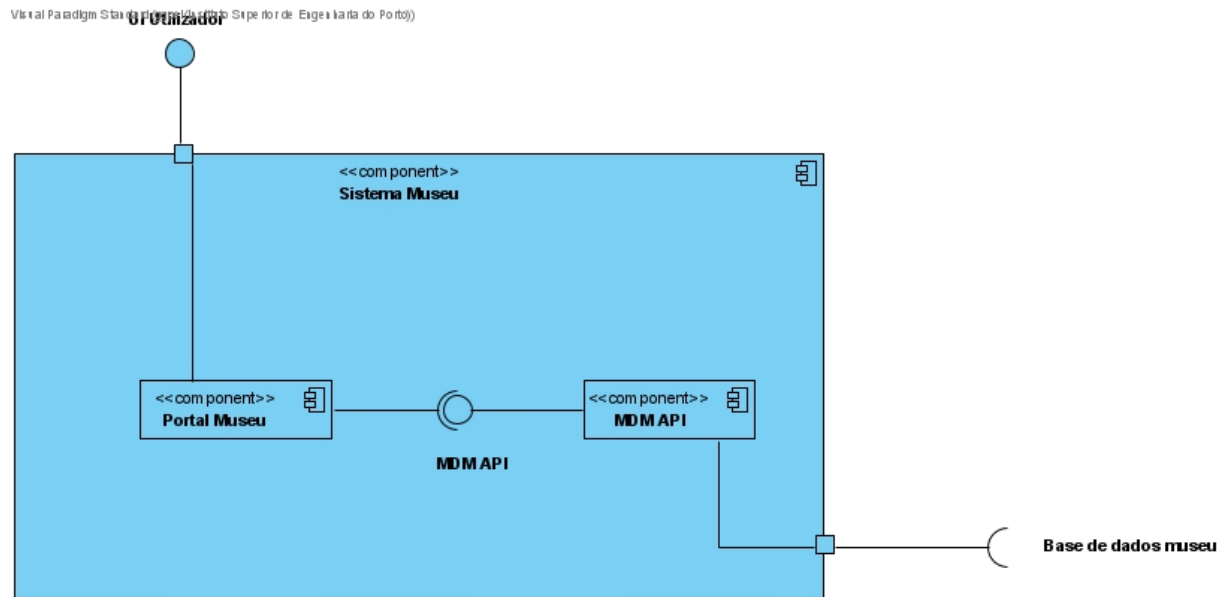


Figura 27 - Diagrama de Componentes do Museu

1.5.2. Biblioteca

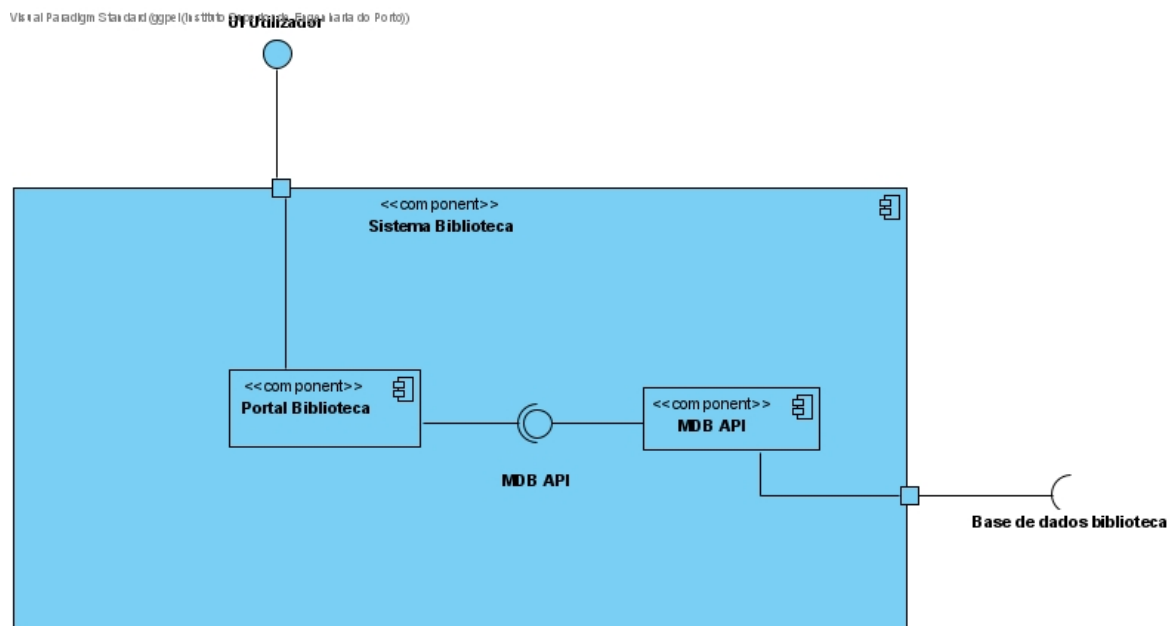


Figura 28 - Diagrama de Componentes da Biblioteca

1.6. Diagrama de Deployment

1.6.1. Museu

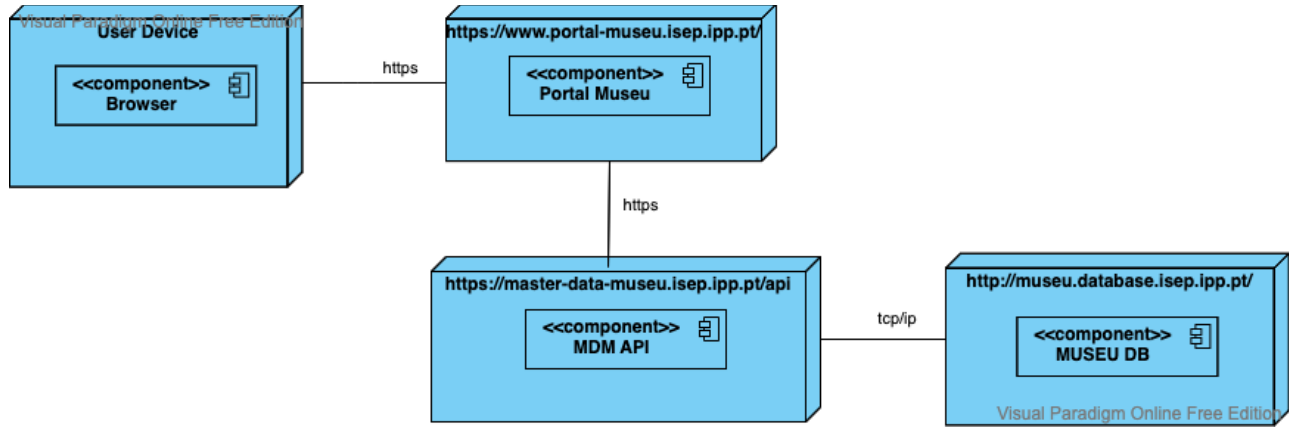


Figura 29 - Diagrama de Deployment do Museu

1.6.2. Biblioteca

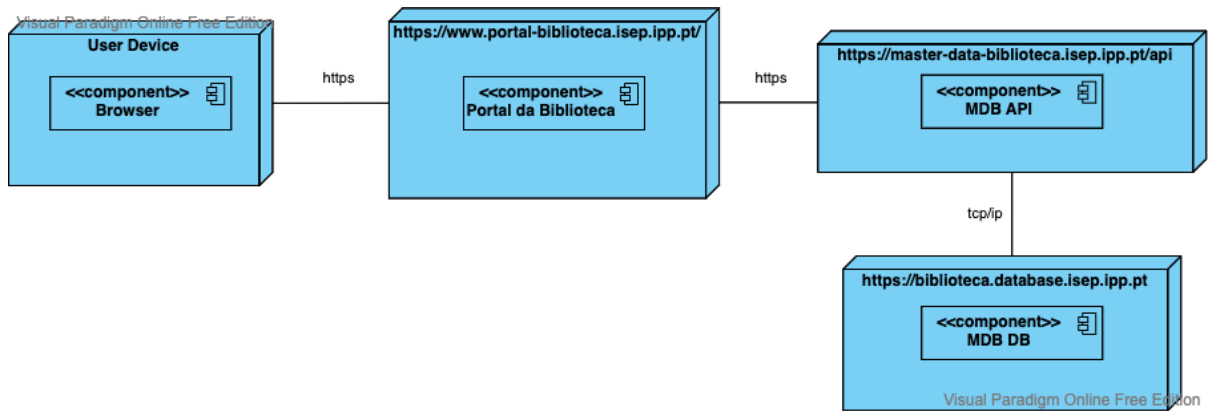
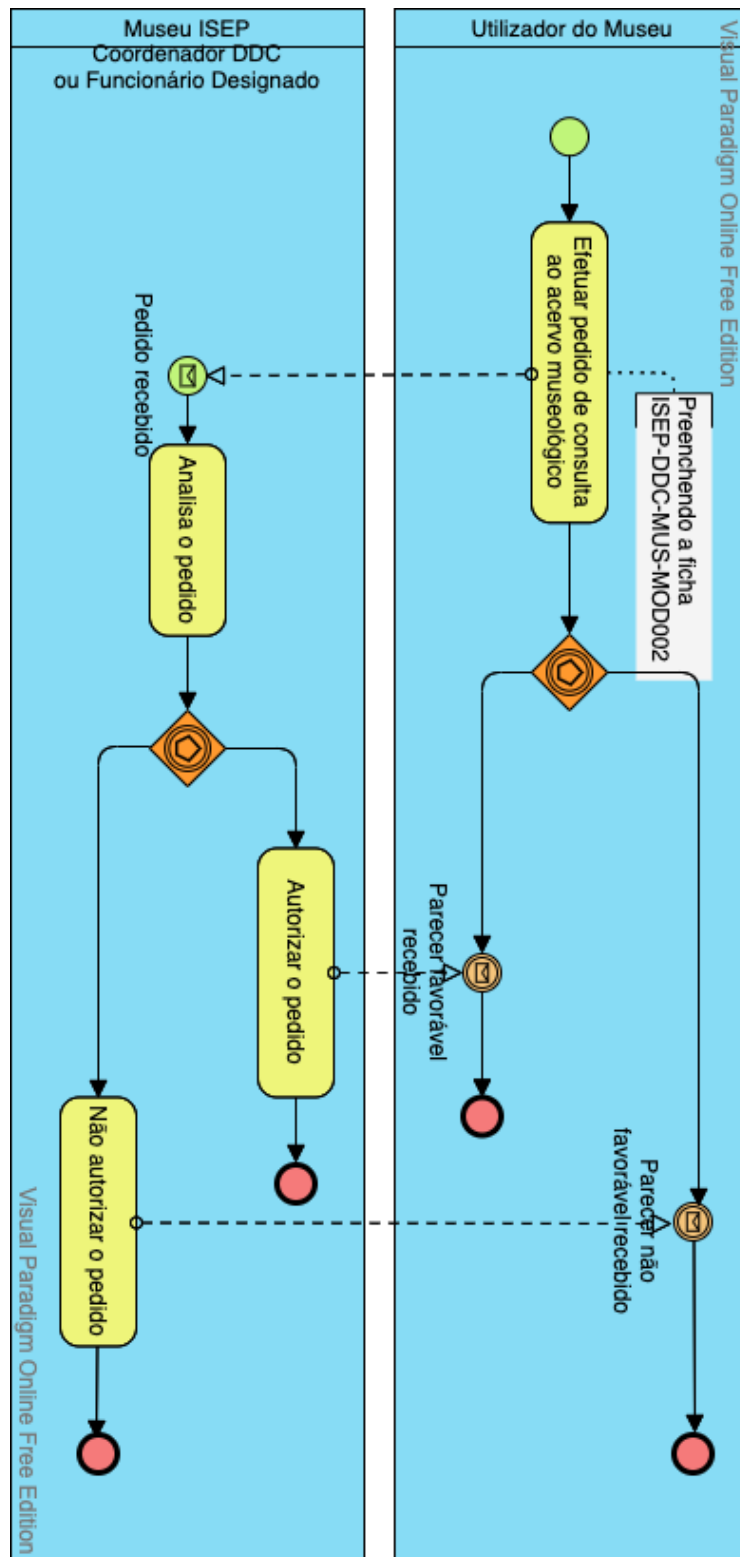


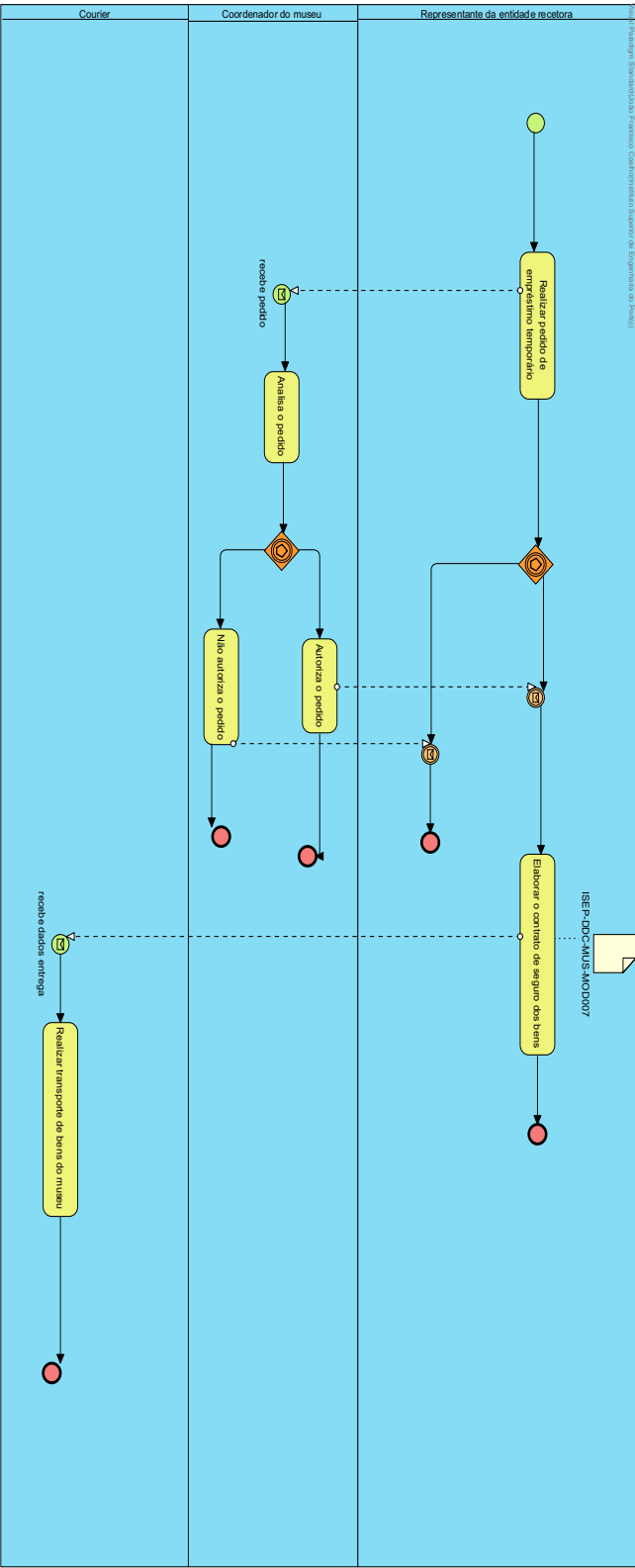
Figura 30 - Diagrama de Deployment da Biblioteca

2. Anexos

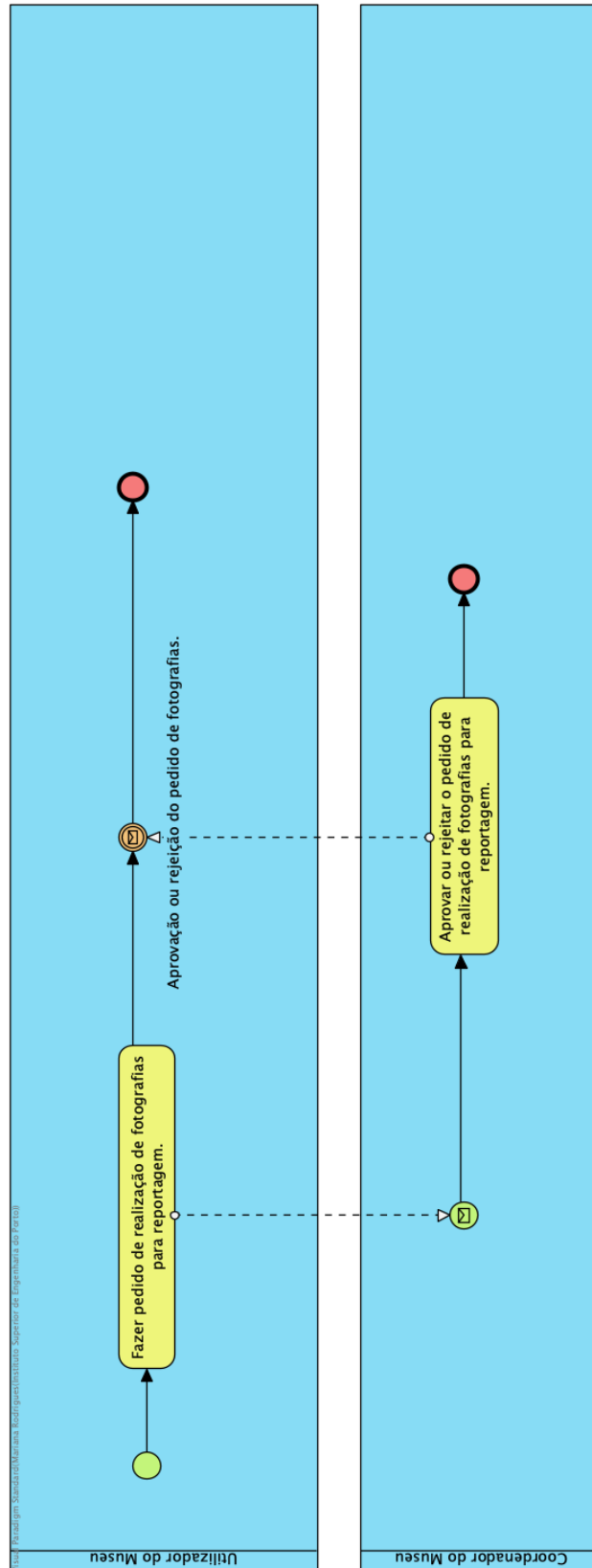
2.1. Consultar Acervo Museológico



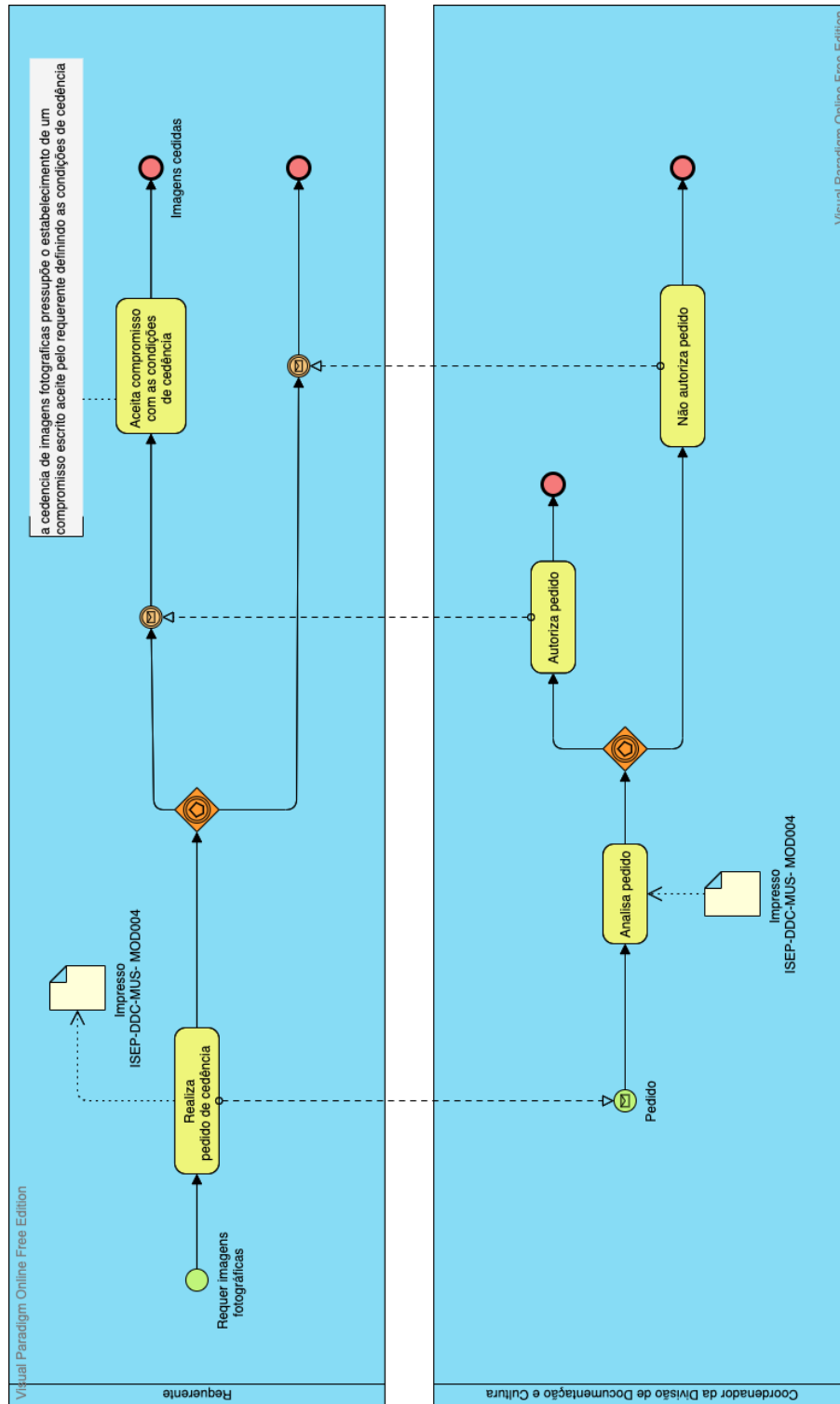
2.2. Empréstimo Temporário



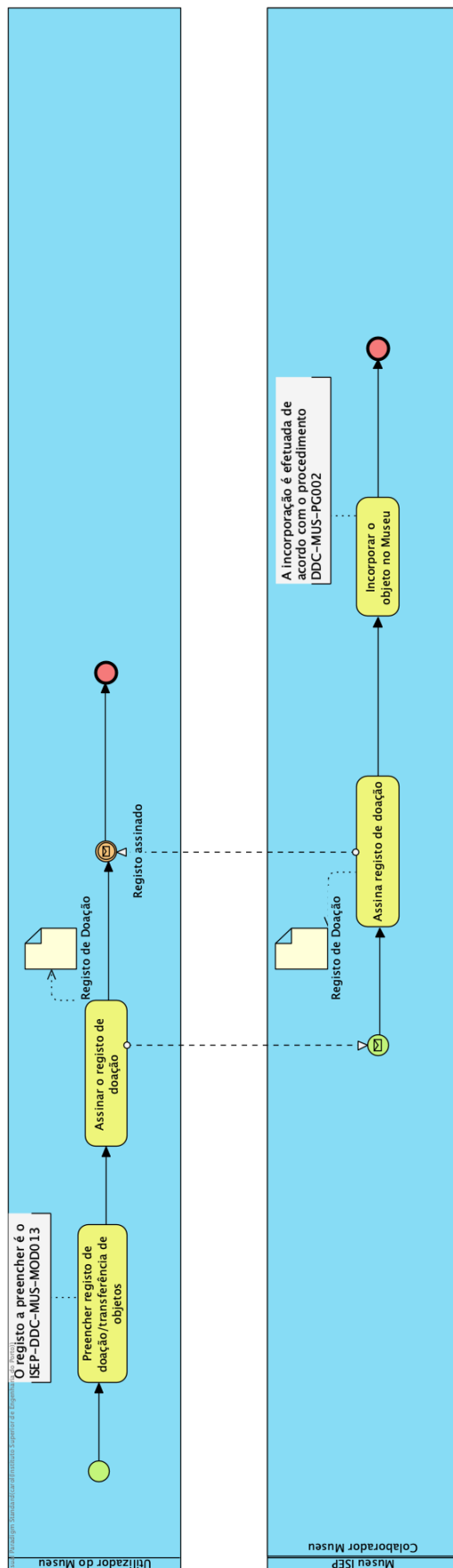
2.3. Realização de Fotografias



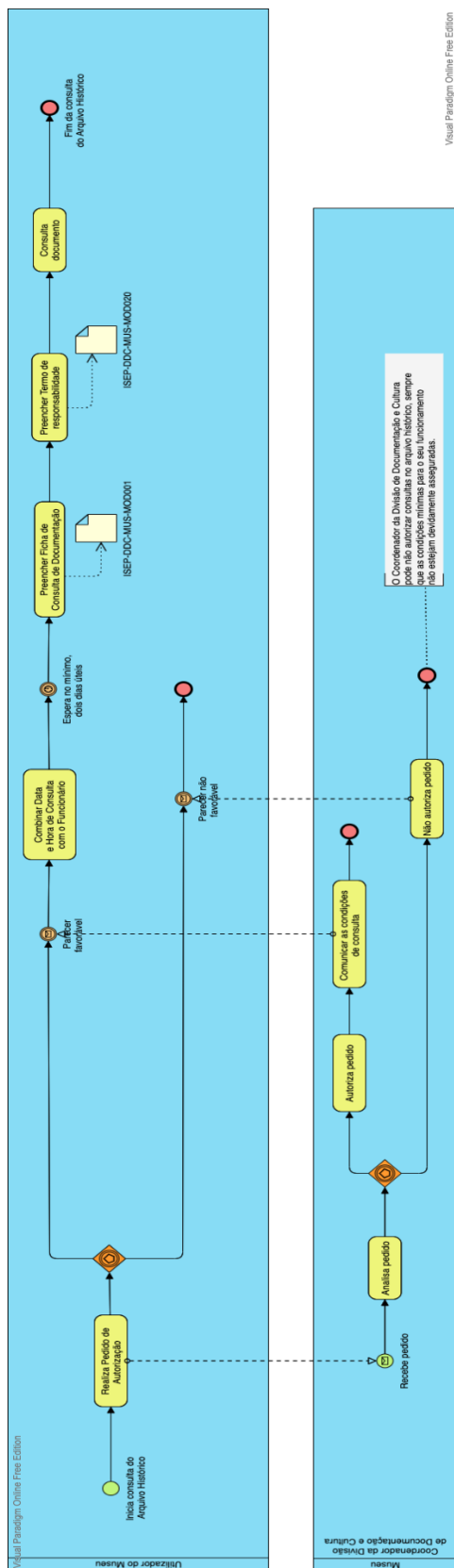
2.4. Pedido de Cedência de Imagens Fotográficas



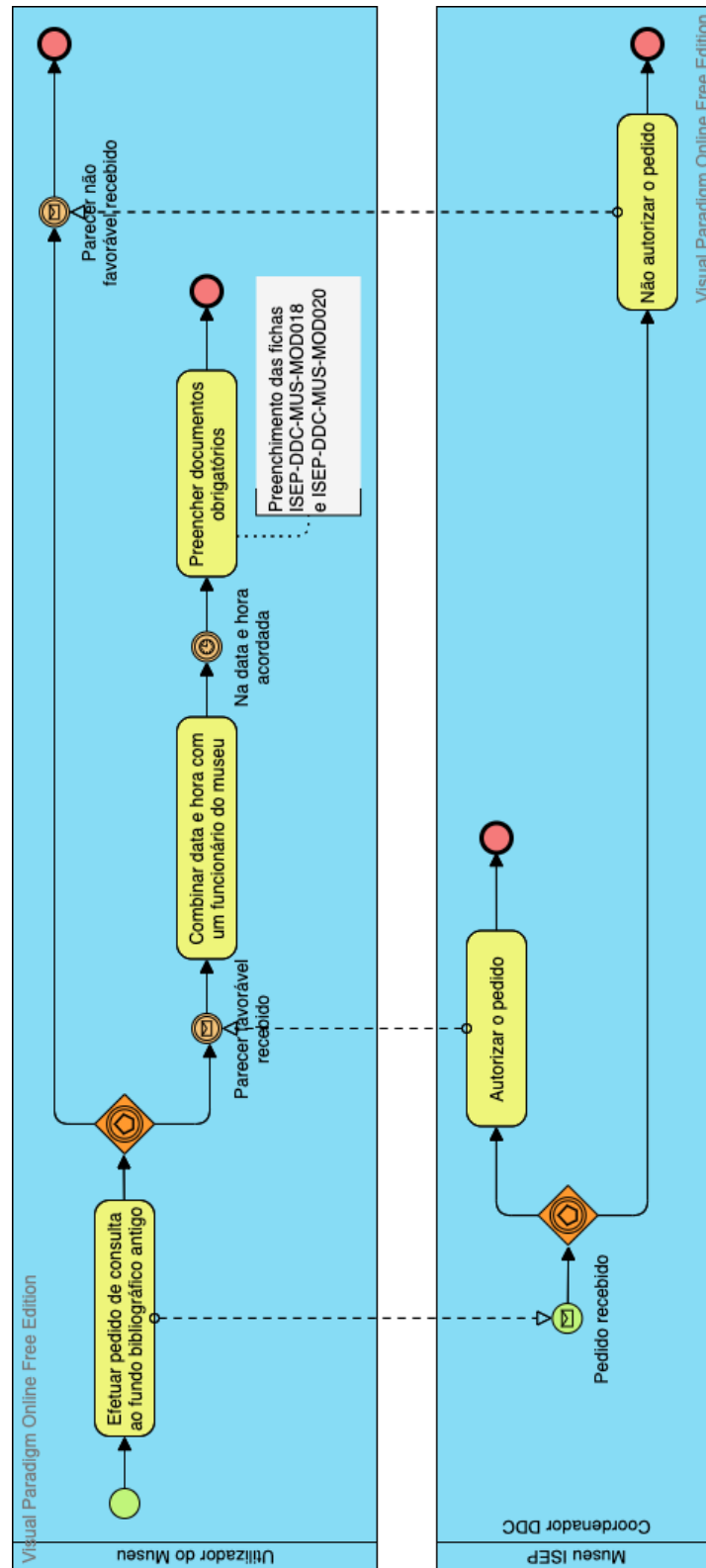
2.5. Doação, Transferências e incorporação de Objetos



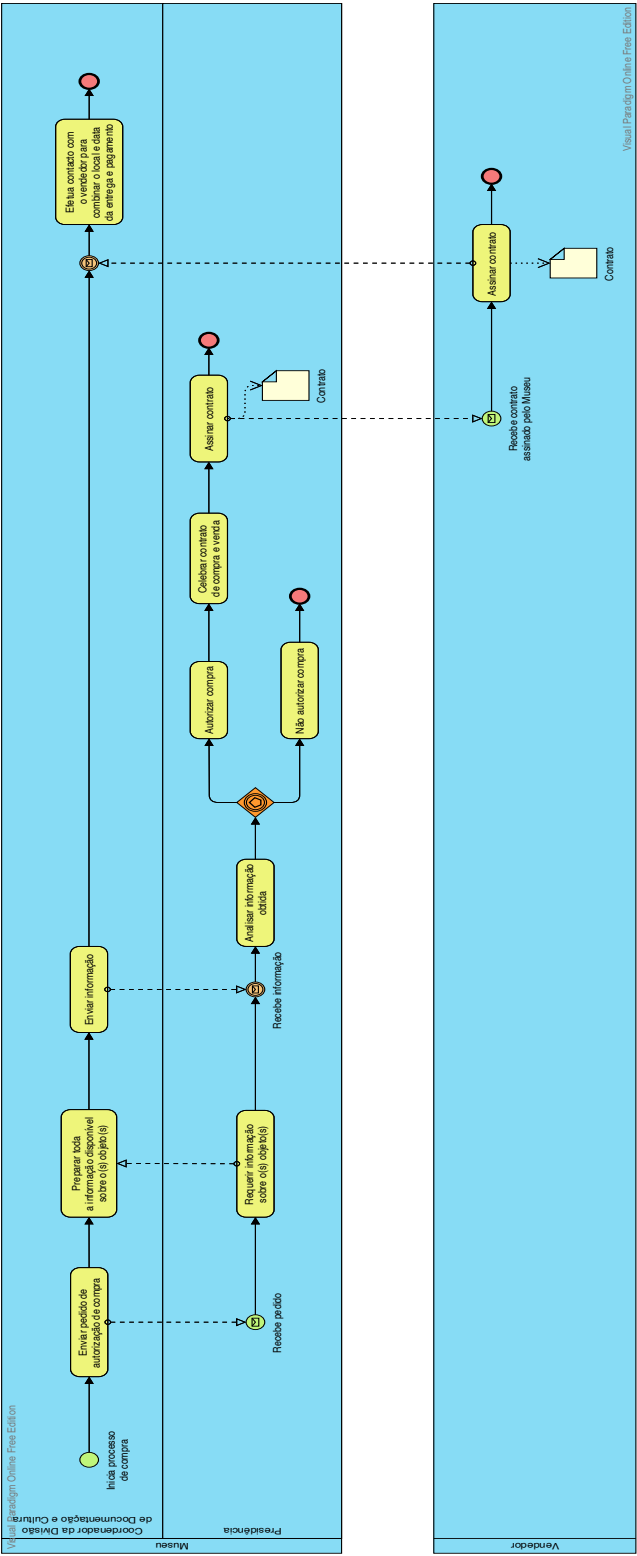
2.6. Consultar Arquivo Histórico



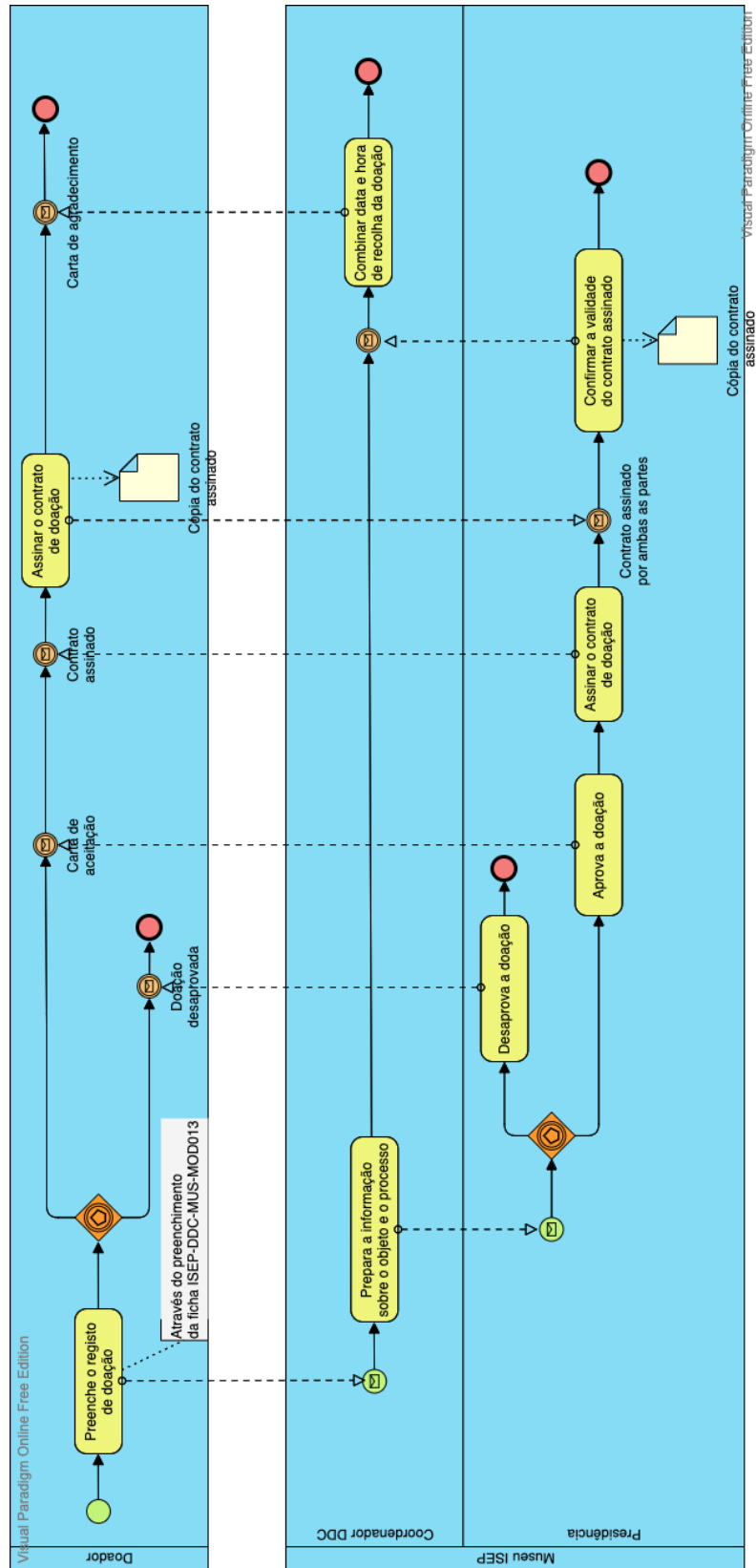
2.7. Fundo Bibliográfico Antigo



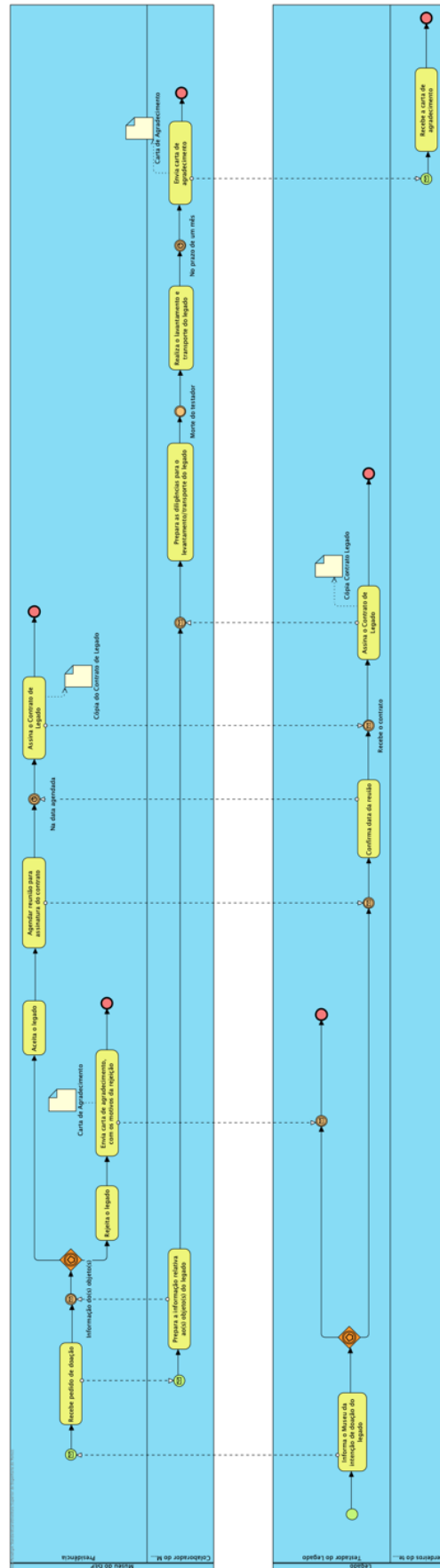
2.8. Compra



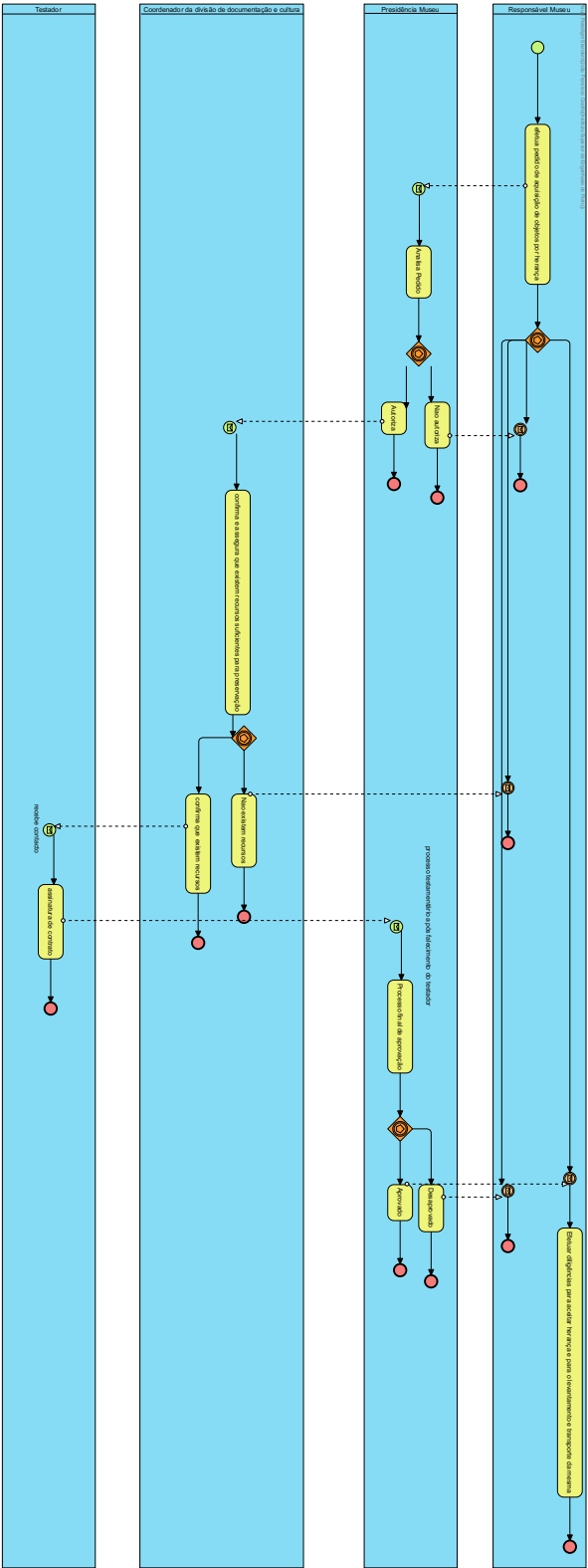
2.9. Doação



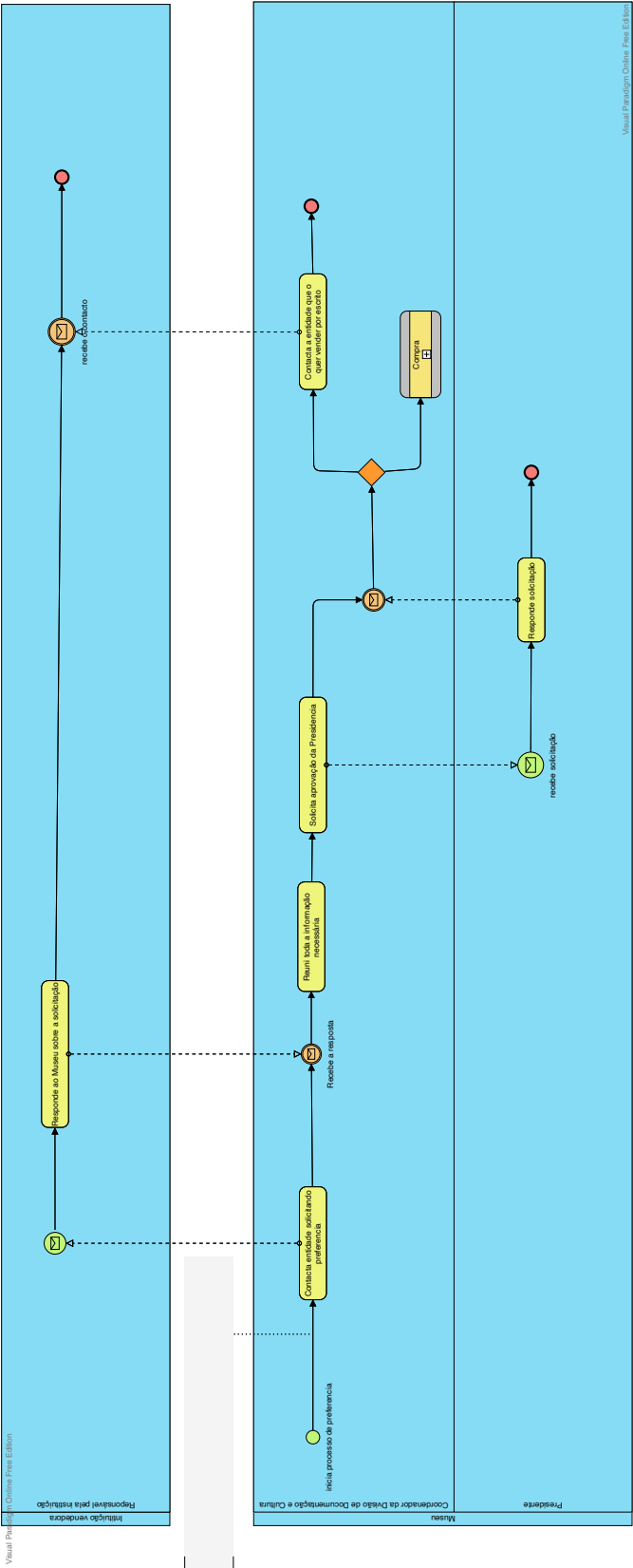
2.10. Legado



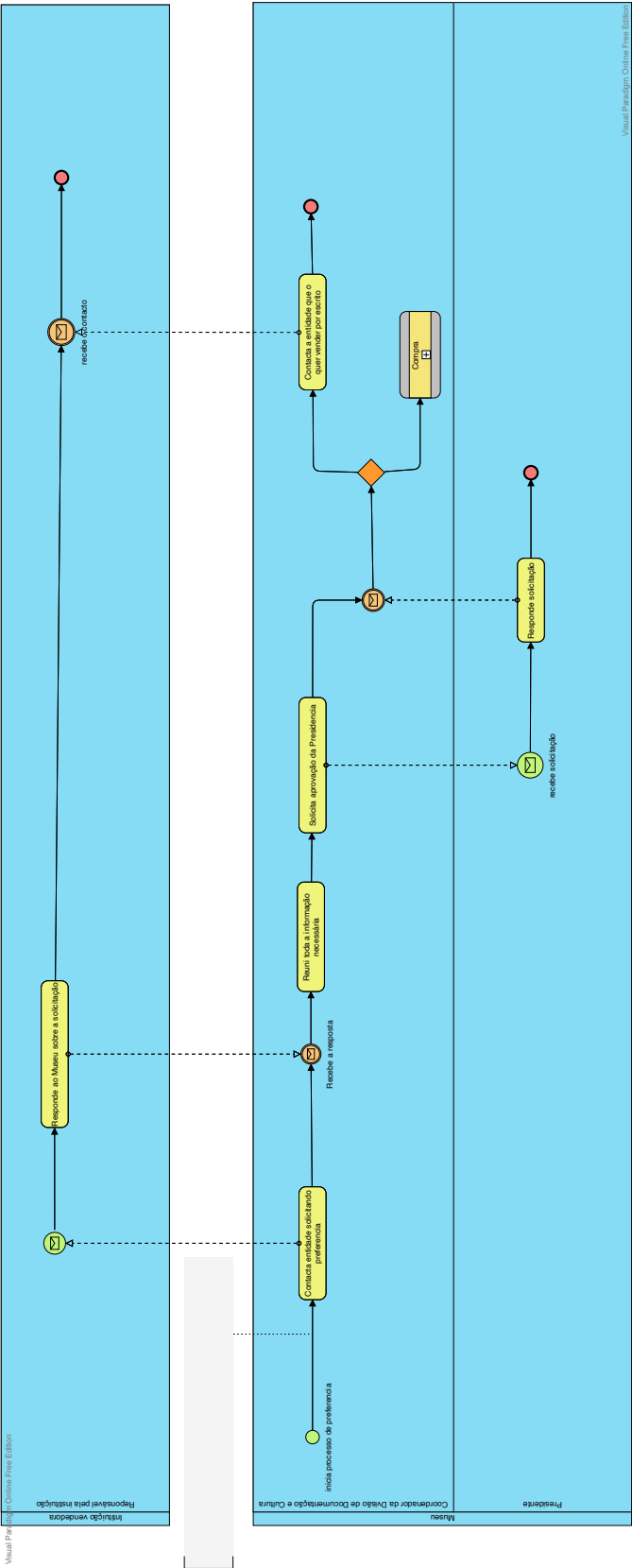
2.11. Herança



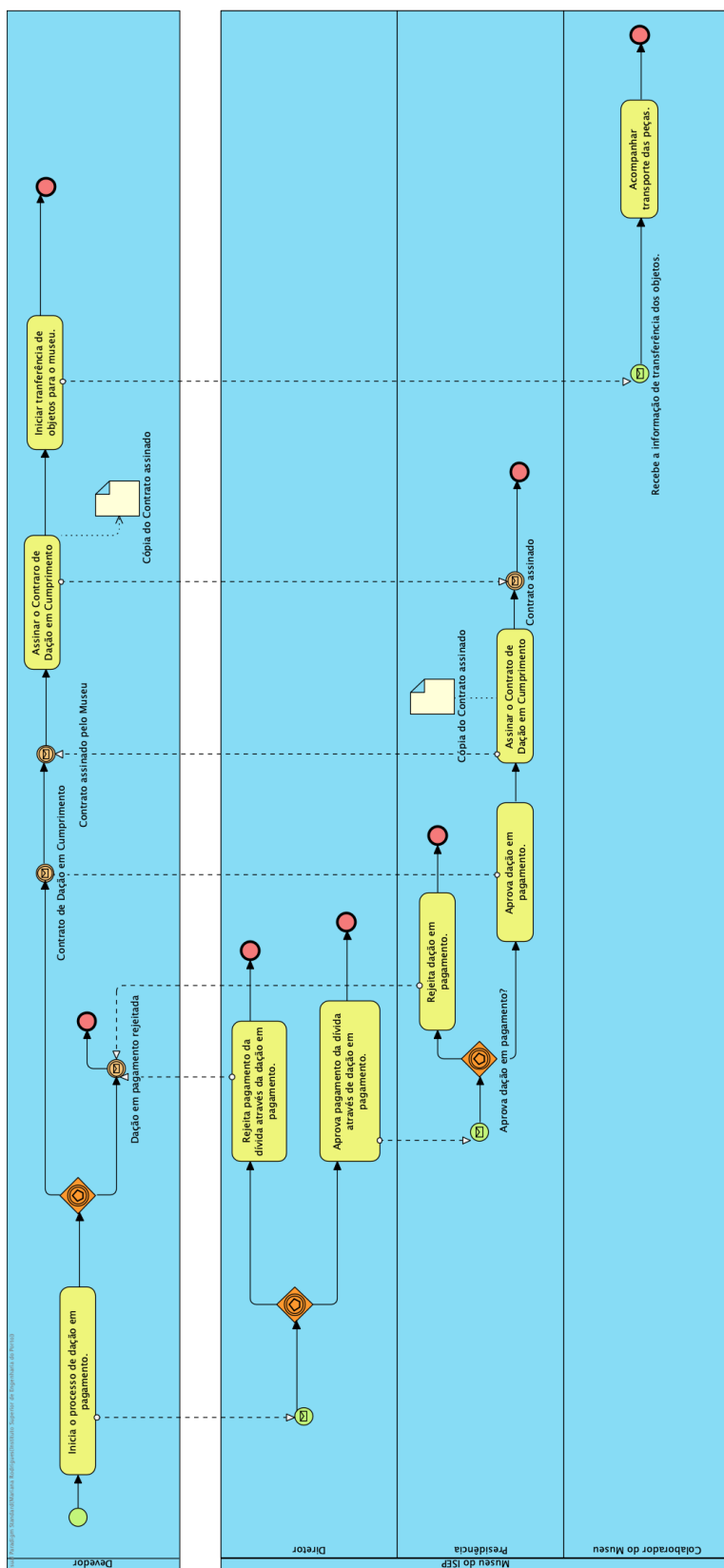
2.12. Permuta



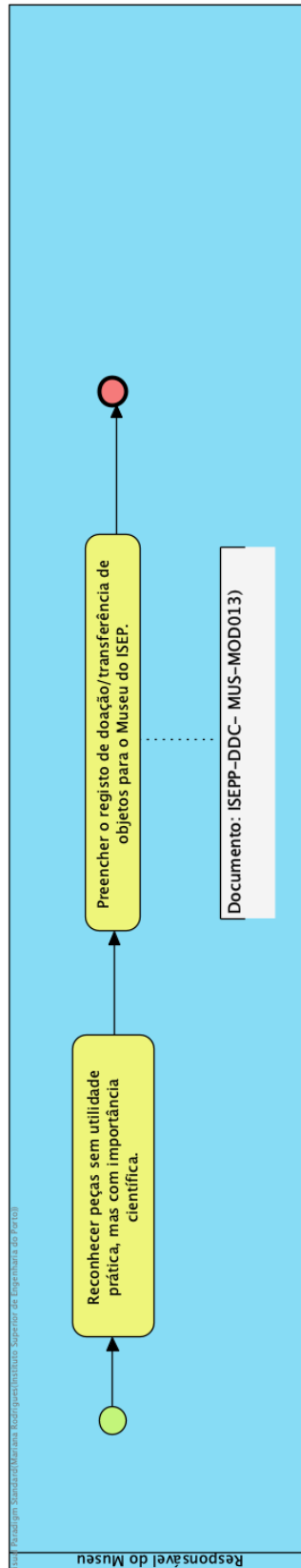
2.13. Preferência



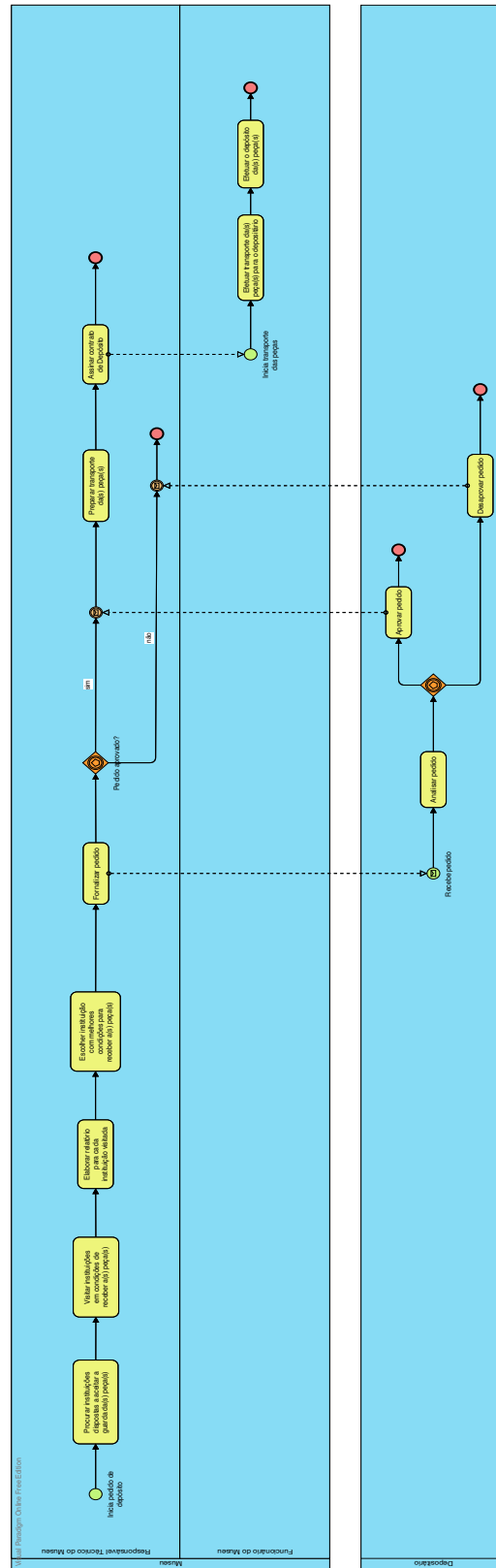
2.14. Dação em pagamento



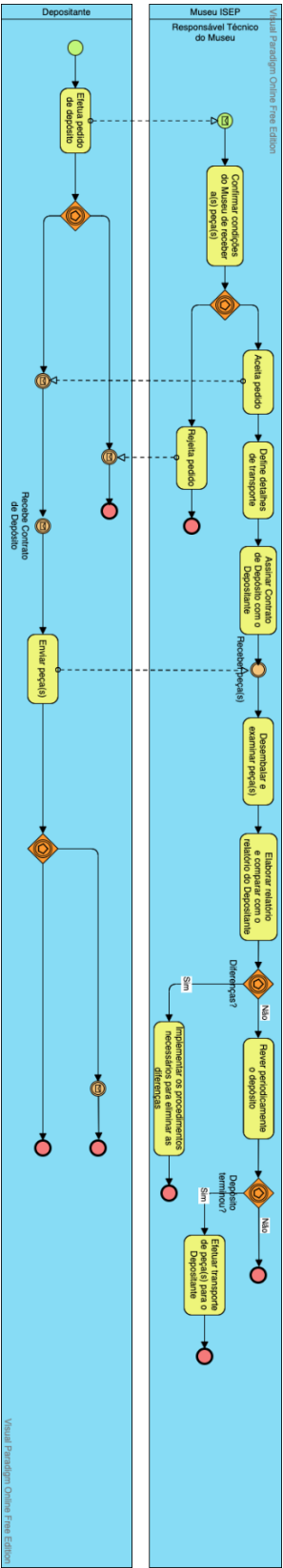
2.15. Efetuar registo de transferência/Doação



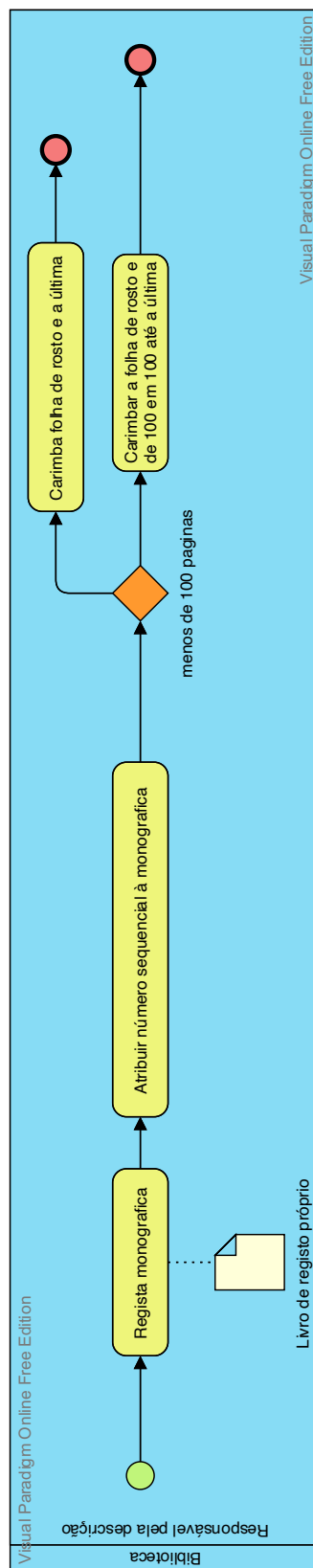
2.16. Museu como Depositante



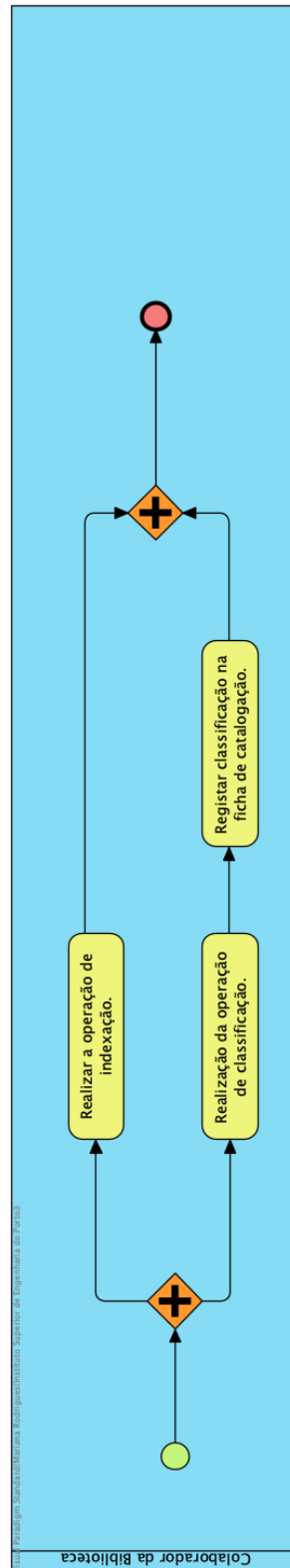
2.17. Museu como Depositário



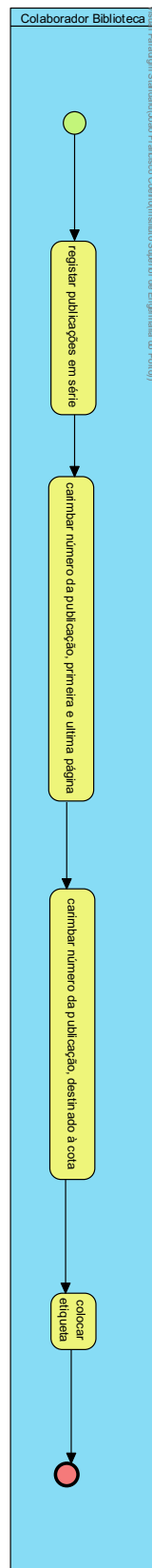
2.18. Descrição Bibliográfica



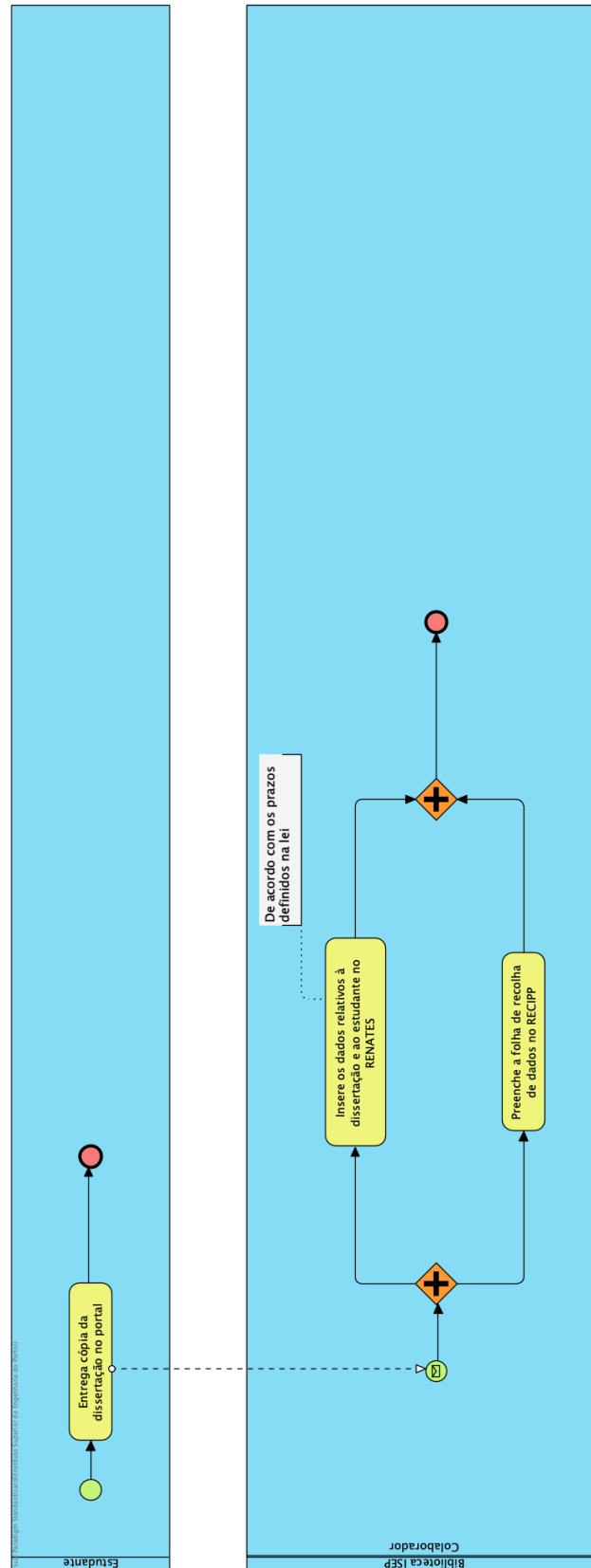
2.19. Análise Documental



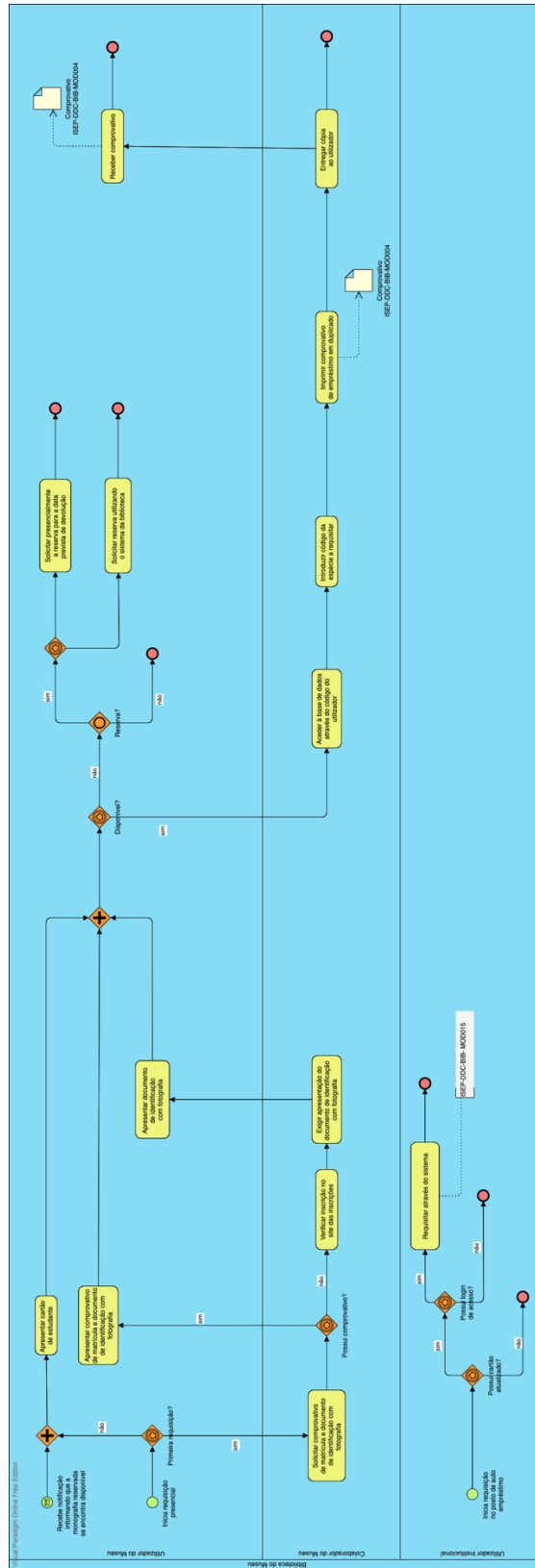
2.20. Tratamento técnico de Publicações em Série



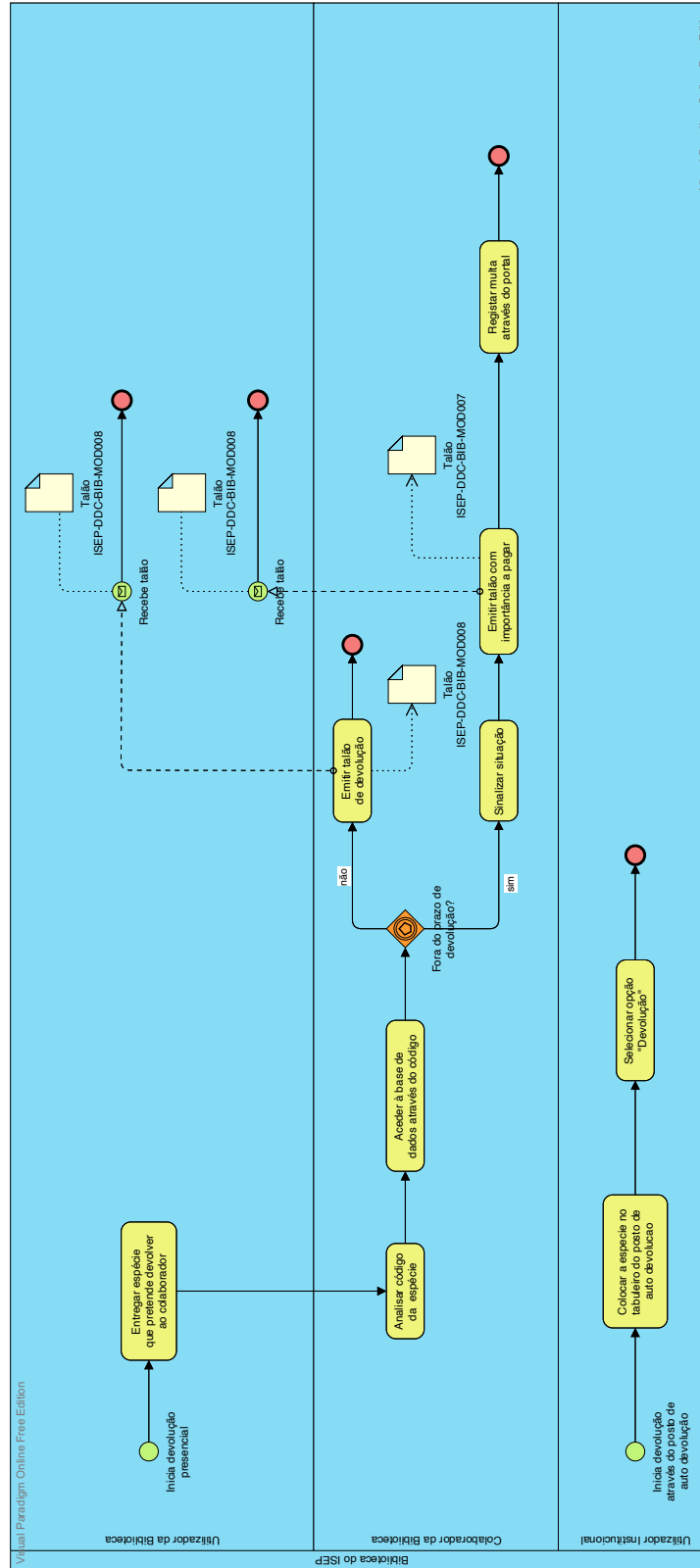
2.21. Tratamento Técnico das Dissertações



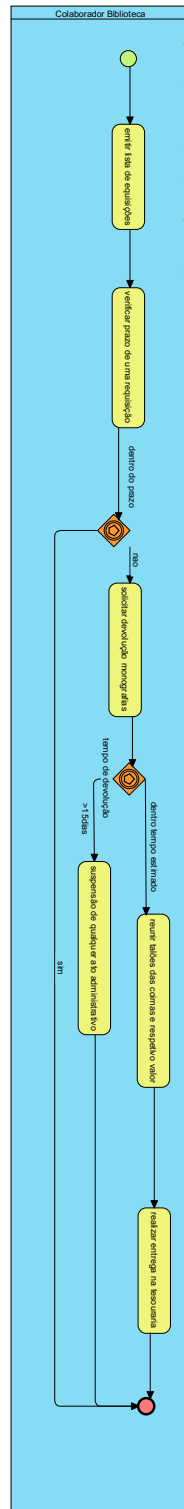
2.22. Requisições



2.23. Devoluções



2.24. Controlo de Empréstimos



2.25. Ofertas

