MatrizPCI

Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial

Manual de Utilização

GOVERNO DE PORTUGAL
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA

PATRIMÓNIO CULTURAL
Direção-Geral do Património Cultural

MatrizPCI

Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial

Manual de Utilização

GOVERNO DE PORTUGAL
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA

PATRIMÓNIO CULTURAL
Direção-Geral do Património Cultural

FICHA TÉCNICA

MatrizPCI – Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial: Manual de Utilização

Autoria:
Paulo Ferreira da Costa
DGPC | DBC| DPIMI

Capa:
António Cruz
DGPC | DDCI

Edição:
Direção-Geral do Património Cultural
Palácio Nacional da Ajuda
1349-021 Lisboa
dgpc@dgpc.pt
www.patrimoniocultural.pt

1.ª edição, outubro de 2014

ISBN Eletrónico: 978-989-8052-81-0

ÍNDICE

Pág.

Apresentação

1. Enquadramento jurídico para o *Inventário Nacional* do PCI 5
2. Tipos de registo de PCI no *Inventário Nacional* 6
3. Conceito de PCI a aplicar na elaboração de pedidos de inventário 7
4. Procedimento de inventariação no *Inventário Nacional* 8
   4.1. Iniciativa e proponentes 8
   4.2. Preparação do pedido de inventariação 9
   4.3. Desmaterialização do processo de inventariação 10
   4.4. Fases e Intervenientes no processo de inventariação 11
5. Relação entre o *Inventário Nacional* e a *Convenção* UNESCO 2003 12

I. Acesso à Base de Dados do MatrizPCI

1. Modos de Acesso 15
   1.1. Acesso Direto 15
   1.2. Acesso Orientado 15
2. Autenticação do Utilizador 16
3. Requisitos de Software 16

II. Menu Principal

1. Barra de Comandos da Base de Dados 19
2. Lista de Pedidos de Inventariação 21

III. Elaboração de Pedidos de Inscrição no I.N.P.C.I.

1. Criação de Formulário para Pedido de Inventariação 23
2. Registo de Dados no Formulário 24
   2.1. Organização da Informação 24
   2.2. Importação de Dados 25
      2.2.1. Processamento de Texto 25
      2.2.2. Importação do Matriz 3.0 25
   2.3. Protecção de Direitos Intelectuais e de Dados Pessoais 25
3. Barra de comandos do Formulário 26

4. Preenchimento os Campos do Formulário 28
4.1. Separador ENTIDADE PROPONENTE 28
4.2. Separador FICHA DE PATRIMÓNIO IMATERIAL 29
4.2.1. IDENTIFICAÇÃO 30
4.2.2. CONTEXTO DE PRODUÇÃO 33
4.2.3. CARACTERIZAÇÃO 37
4.2.4. CONTEXTO DE TRANSMISSÃO 39
4.2.5. ORIGEM / HISTORIAL 42
4.2.6. DIREITOS ASSOCIADOS 43
4.2.7. DOCUMENTAÇÃO 45
4.2.8. PATRIMÓNIO ASSOCIADO 48
4.3. Separador FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO 49
4.4. Separador VALIDAÇÃO DO PEDIDO 51
4.4.1. Declarações de Conformidade do Pedido 51
4.4.2. Identificação do Responsável pela Documentação 53
4.4.3. Associação da Declaração de Compromisso 54
4.4.4. Validação do Pedido de Inventariação 55
4.4.5. Submissão do Pedido de Inventariação 57
4.5. Separador PARECERES 58
5. Encerramento do Pedido de Inventariação / MatrizPCI 58

IV. Edição do Pedido de Inventariação

1. Edição de Conteúdos do Pedido de Inventariação 59
2. Emissão de Pareceres sobre o Pedido de Inventariação 60

V. Apoio ao Utilizador 61

ANEXOS

Anexo 1 - Ficha para Registo de Documentos / Ficheiros 65
Anexo 2 - Fichas para Registo de Património Associado 71
1. Ficha de Registo de “Património Móvel” 72
2. Ficha de Registo de “Património Imóvel” 76
3. Ficha de Registo de “Património Imaterial” 78
4. Ficha de Registo de “Património Natural” 81

■ APRESENTAÇÃO [1]

O presente Manual tem como objetivo fundamental a capacitação técnica das entidades potencialmente promotoras da salvaguarda de Património Cultural Imaterial (PCI) em Portugal para a utilização, de forma integralmente autónoma, do Sistema MatrizPCI, Base de Dados de suporte ao *Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial*, com vista à elaboração de pedidos de proteção legal de manifestações de PCI, no âmbito do respetivo procedimento administrativo de proteção legal instituído pelo Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho, e pela Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril, com as alterações decorrentes da criação da Direção-Geral do Património Cultural.

Constituem assim objectivos deste Manual a familiarização com o Sistema MatrizPCI, assim como a uniformização de toda a informação (nos formatos texto, fotografia, som e vídeo) a registar na Base de Dados por parte da diversidade das entidades acima referidas.

A utilização desta Base de Dados, disponível ao público desde 2011 e precursora a nível nacional na desmaterialização de procedimentos inerentes à proteção legal de património cultural, é gratuita livre de quaisquer encargos para o utilizador, e universal, efectuando-se em linha, a partir de qualquer computador com acesso à internet.

1. Enquadramento jurídico para o *Inventário Nacional* do PCI

Nos termos da *Lei de Bases do Património Cultural*, a proteção legal dos bens culturais imateriais assenta exclusivamente no registo patrimonial de «inventário». De fato, ao património cultural imaterial (PCI) não é aplicável nenhum dos 3 níveis de proteção (interesse «nacional», «público» ou «municipal») estabelecidos para o registo patrimonial de «classificação», aplicável unicamente aos bens móveis e imóveis.

Assim, a única forma de proteção legal do PCI juridicamente válida a nível nacional consiste no registo de uma expressão imaterial no *Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial*, o que decorre do quadro legal instituído pela Lei de Bases e desenvolvido pelo Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho, que define o regime jurídico para a salvaguarda do PCI, regulamentado pela Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 115/2012, de 25 de maio.

[1] Para aprofundamento dos princípios, questões e conceitos abordados de forma introdutória na Apresentação deste Manual, vd. COSTA, Paulo Ferreira da, 2013, "O Inventário nacional do Património Cultural Imaterial: da prática etnográfica à voz das Comunidades", in *Actas do Colóquio "Políticas Públicas para o Património Imaterial na Europa do Sul: percursos, concretizações, perspetivas"*, Lisboa, Direção-Geral do Património Cultural, pp. 93-115, texto disponível em www.matrizpci.dgpc.pt.

Para além de desenvolver a Lei de Bases, o regime jurídico de salvaguarda do PCI foi instituído de harmonia e em íntima articulação com a *Convenção para a Salvaguarda do Património Cultural Imaterial* (UNESCO, 2003), em particular no que respeita ao conceito de «PCI» instituído pelo seu Art.º 2.º, assim como ao mecanismo de salvaguarda e valorização expresso no estabelecimento de inventários nacionais, instituído pelo seu Art.º 12.º.

2. Tipos de registo de PCI no *Inventário Nacional*

O regime jurídico de salvaguarda do PCI estabelece dois tipos de registo no *Inventário Nacional*:

a) o **Registo de «inventariação»** propriamente dito, destinado à proteção legal de manifestações de PCI cuja continuidade futura não se encontre sujeita a riscos ou ameaças expressivos;

b) o **Registo de «salvaguarda urgente»**, destinado à proteção legal de manifestações em risco de desaparecimento a curto ou médio prazo.

Independentemente do tipo de registo realizado no *Inventário Nacional*, a proteção legal de uma manifestação de PCI implica a obrigatoriedade da sua revisão, para a qual aquele regime jurídico estabelece igualmente dois tipos:

a) a **«Revisão ordinária» do registo**, efetuada com regularidade de pelo menos 10 anos, de modo a aferir das alterações entretanto ocorridas na manifestação de PCI;

b) a **«Atualização» do registo**, que pode ser suscitada a qualquer momento em virtude de alterações verificadas nessa prática social, em particular alterações de carácter significativo.

3. Conceito de PCI a aplicar na elaboração de pedidos de inventário

Tal como já referido, o regime jurídico nacional de salvaguarda do PCI articula-se diretamente com o conceito de Património Cultural Imaterial definido no Art.º 2.º da *Convenção para a Salvaguarda do Património Cultural Imaterial* (UNESCO, 2003).

Trata-se esta de uma questão fundamental a considerar na elaboração de pedidos de proteção legal à escala nacional, dado que, no âmbito da sua rápida disseminação após a divulgação da Convenção na última década, a designação de «património imaterial» passou a ser utilizada com sentidos

distintos ao que lhe imprimiu aquela Convenção, inclusive por parte de organizações subsidiárias da própria UNESCO[2].

Como tal, para efeitos da elaboração de pedidos de registo de PCI no *Inventário Nacional* deve verificar-se previamente a conformidade da realidade social a inventariar com o conceito de PCI instituído pela Convenção UNESCO 2003, no qual se funda e ao qual se reporta em exclusivo o Decreto-Lei n.º 139/2009, designadamente no que respeita aos diversos «domínios» em que se expressa o património imaterial:

Domínios do PCI (n.º 2 do Art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 139/2009)	**EXEMPLOS**
Tradições e expressões orais, incluindo a língua como vetor do património cultural imaterial	Formas de narrativa popular, tais como o romanceiro, contos, mitos e lendas, cancioneiro, adivinhas, provérbios e ditos, pregões, parlengas e rimas, alcunhas e apodos, fórmulas mágico-rituais (encantamentos, rezas, esconjuros), etc.
Expressões artísticas e manifestações de caráter performativo	Música popular, vocal ou instrumental, dança popular, teatro popular, etc.
Práticas sociais, rituais e eventos festivos	Festividades cíclicas, ritos de passagem do indivíduo (nascimento, passagem à vida adulta, casamento, morte), práticas mágico-rituais, práticas religiosas, etc.
Conhecimentos e práticas relacionados com a natureza e o universo	Conhecimentos e práticas nas áreas da etnobotânica, tais como a farmacopeia e a medicina tradicional, ou da etnozoologia, rituais agrários, meteorologia popular, entre outros tipos de saberes naturalistas populares.
Competências no âmbito de processos e técnicas tradicionais	Conhecimentos e saberes-fazer tradicionais no âmbito de processos de aquisição ou transformação de recursos, tais como caça e colecta, agricultura, pesca e criação de animais, arquitectura popular, ofícios tradicionais, etc.

[2] Vd. COSTA, Paulo Ferreira da, 2014, "Património Imaterial: organizações e conceitos", *Revista Património*, n.º 2, Lisboa, Direção-Geral do Património Cultural, Imprensa Nacional – Casa da Moeda [no prelo].

Em todo o caso, deve ter-se em atenção que património imaterial não pode ser confundido, de modo algum, com memória coletiva, pelo que se devem considerar exclusivamente como PCI as ditas «tradições vivas», isto é, expressões sociais de caráter tradicional praticadas contemporaneamente, em contexto da sua dinâmica tradicional.

Como tal, deve ter-se em atenção que no estudo e investigação de uma manifestação de PCI, tendo em vista o seu registo no *Inventário Nacional*, a pesquisa etnográfica e a prática antropológica devem ter prioridade e preponderância absolutas sobre a pesquisa histórica e documental (bibliográfica, arquivística, etc.). Tal como preconizado pelo regime jurídico de salvaguarda do PCI, a atuação sobre este deve decorrer de uma ação de estudo e documentação dessa expressão cultural *do presente para o passado*, documentando a realidade social na atualidade, a partir da prática etnográfica, e, naturalmente, documentando, sempre que e tanto quanto possível, com recurso a fontes orais ou escritas, o seu processo histórico e raízes mais profundas.

4. Procedimento de inventariação no *Inventário Nacional*

4.1. Iniciativa e proponentes

Nos termos do disposto pelo Art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 139/2009, a iniciativa conducente à inscrição ou registo de uma manifestação de PCI no *Inventário Nacional* pode ser desenvolvida pelas seguintes entidades: Comunidades, grupos ou indivíduos detentores do PCI; Organizações não-governamentais; Autarquias locais; Regiões Autónomas; Estado.

O procedimento de proteção legal do PCI instituído por aquele diploma tem como objetivo promover a participação das comunidades, grupos e indivíduos na defesa e valorização do seu património cultural imaterial que criam, designadamente através da sua participação no próprio processo de proteção legal.

Assim, deve ser notado que a proteção legal de património imaterial deve resultar, fundamentalmente, do envolvimento das respetivas comunidades (ou grupos, ou indivíduos) de detentores no processo, não podendo ser conduzido exclusivamente por organizações, governamentais ou não-governamentais, sem o consentimento, a participação e, preferencialmente, o envolvimento ativo desses detentores.

4.2. Preparação do pedido de inventariação

A elaboração e apresentação à Direção-Geral do Património Cultural de um pedido de inventariação de uma manifestação de PCI deve consubstanciar-se no preenchimento dos campos da «Ficha de Inventário» instituída pela Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril, em conformidade com as normas de preenchimento definidas no seu Anexo III.

De uma forma genérica, o pedido de inventariação, submetido à DGPC através daquela «Ficha de Inventário», é constituído por dois tipos de informação:

a) **Informação sobre a manifestação de PCI, de caráter etnográfico e histórico**, que ateste obrigatoriamente a dinâmica atual da prática social, assim como, com a profundidade temporal possível, o devir histórico e as dinâmicas que a tradição conheceu no âmbito da sua génese e transmissão ao longo das gerações;

b) **Proposta de medidas de salvaguarda, articuladas entre si e exequíveis**, quer por parte da entidade proponente da inventariação, quer no âmbito de articulação desta com outras entidades, tais como ONG's ou entidades de caráter patrimonial, técnico ou científico.

Dado que o terreno do PCI coincide com o das tradições populares – tais como festas, rituais, expressões artísticas e performativas, técnicas tradicionais e saberes naturalistas populares –, para a produção e organização do primeiro tipo de informação deve ter-se em conta, tal como já referido, que a elaboração de um pedido de inventariação do PCI deve resultar de um processo de investigação exaustivo, rigoroso e fundado na prática etnográfica, isto é, com recurso a trabalho de terreno e a observação direta das realidades sociais a registar no *Inventário Nacional*. Neste sentido considera-se fundamental a utilização de métodos e técnicas de pesquisa antropológica, indispensáveis também à produção dos registos documentais (fotografia, vídeo, entrevistas, histórias de vida, etc.) que poderão integrar o procedimento de inventariação, a par de outra documentação, de natureza bibliográfica ou arquivística.

Para a definição das medidas de salvaguarda deverão ter apresentadas propostas de ação destinadas à valorização – à escala local, regional, nacional ou mesmo internacional – da manifestação de PCI e, muito em particular, a assegurar a futura «viabilidade» ou transmissão da prática para as gerações futuras. Como exemplos de medidas de salvaguarda poderão ser consideradas as dos seguintes tipos:

- ***Estudo e Investigação***: realização de pesquisas etnográficas sistemáticas, contemplando recolhas orais, registo fotográfico ou audiovisual, documentação de histórias de vida; constituição de arquivos, etc.

- ***Divulgação, Valorização, Sensibilização***: realização de colóquios, mesas-redondas, exposições, ações educativas[3], assim como a realização de edições, etc.

- ***Educação, Transmissão***: elaboração de programas destinados à viabilidade de saberes e técnicas, em contexto formal ou não-formal, prevendo inclusive o apoio financeiro ao surgimento de novos praticantes de um determinado ofício tradicional, etc.

- ***Valorização patrimonial***: elaboração de iniciativas de proteção legal do património material, móvel ou imóvel, associado à manifestação de PCI[4]; elaboração de candidaturas à Convenção UNESCO 2003, etc.

Tais medidas deverão ser ajustadas à natureza de cada manifestação de PCI e às dinâmicas sociais particulares que lhe conferem o seu sentido no âmbito da respetiva comunidade ou grupo social (ou ainda, como reconhece a UNESCO, dos indivíduos que se constituem como portadores específicos dessa tradução, como no caso de muitos dos ofícios tradicionais), devendo ter-se em conta que a aplicação dessas medidas de salvaguarda visa assegurar a permanência da tradição para o futuro, mas não a sua transformação estrutural, como sucede nos fenómenos de acentuada «folclorização», que frequentemente implicam a realização (ou mesmo encenação) da prática social fora do seu contexto (temporal, espacial, etc.) original, ou a sua realização dirigida não especificamente *para a comunidade* em que ela tem origem e que lhe dá o seu sentido tradicional, mas sim para o *exterior da comunidade*.

4.3. Desmaterialização do processo de inventariação

A inventariação do PCI realiza-se com recurso a uma Base de Dados em linha de acesso público, universal e gratuito, o MatrizPCI, sistema de informação pioneiro a nível internacional, que suporta e promove a realização do procedimento de proteção legal do património cultural imaterial, de forma integralmente desmaterializada, com recurso exclusivo às tecnologias da informação.

Este sistema encontra-se acessível no endereço www.matrizpci.dgpc.pt e o seu uso por parte da entidade promotora da proteção legal permite a esta o preenchimento em linha da «Ficha de

[3] Para este fim, a entidade proponente da proteção legal de uma manifestação de PCI, poderá considerar o recurso à utilização do *Kit de Recolha de Património Imaterial* (Ed. Instituto dos Museus e da Conservação, 2011), edição eletrónica destinada à realização de atividades educativas com o público jovem, disponível em www.matrizpci.dgpc.pt.

[4] Para além da proteção legal da manifestação de PCI propriamente dita (ex: saberes e técnicas de moagem tradicional), o regime jurídico de salvaguarda instituído pelo Decreto-Lei n.º 139/2009 prevê a possibilidade de proteção legal do património móvel e imóvel que se lhe encontra associado, como por exemplo a classificação do moinho em que se pratica a realização daqueles saberes e técnicas.

Inventário» acima referida, que constituirá o suporte indispensável para a iniciativa do procedimento de registo no *Inventário Nacional*.
Esta base de dados destina-se, pois, a ser utilizada não apenas por parte da administração do património, mas pelos próprios promotores da proteção legal de uma manifestação de PCI, com vista ao carregamento da(s) «Ficha(s) de Inventário» em área de trabalho própria, e à qual apenas a entidade proponente tem acesso.

No entanto, aconselha-se a que o registo e a utilização deste sistema seja apoiado pelos serviços da Direção-Geral do Património Cultural, devendo ter-se igualmente em conta que o registo, acesso e carregamento de dados no sistema deverá ser efetuado apenas na fase final da elaboração do pedido de proteção legal, após a realização do processo de pesquisa etnográfica e histórica de que este resultará e constituirá o culminar.

O recurso a este sistema e o procedimento de inventariação integralmente desmaterializado permite o acesso integral à informação do processo por parte do público, através da internet, em particular no âmbito da respetiva fase de consulta pública, assim como, findo o procedimento de inventariação, permitirá a disponibilização ao público de toda a documentação integrante do processo. Neste sentido, o *Inventário Nacional* reveste-se também de pioneirismo em virtude de ter inaugurado um novo ciclo no relacionamento entre a administração e os detentores do património cultural no que respeita ao procedimento de proteção legal, no caso específico para o património imaterial.

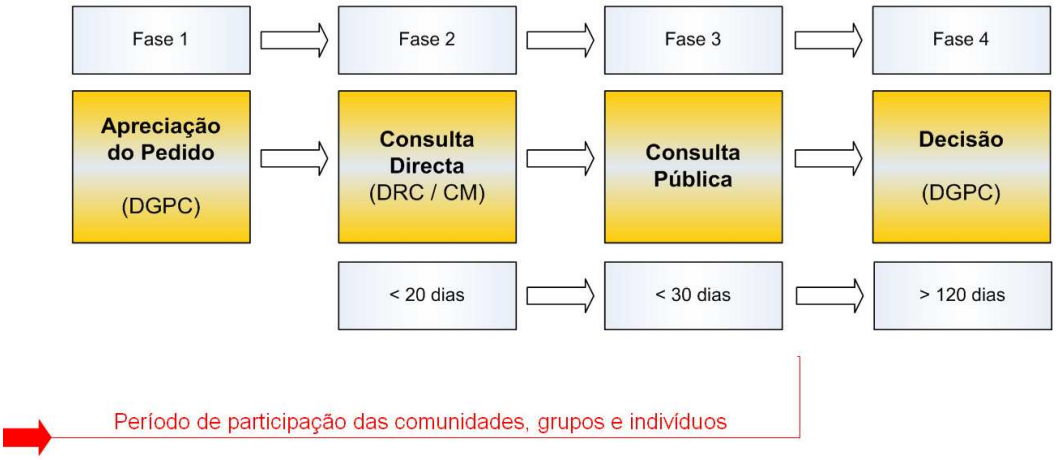
4.4. Fases e Intervenientes no processo de inventariação

A inventariação ou registo de uma manifestação de PCI no *Inventário Nacional* desenvolve-se, comummente, ao longo das seguintes fases:

0. Elaboração da proposta de inventariação, por parte da entidade proponente da proteção legal;
1. Apreciação prévia da proposta de inventariação, elaborada por parte da DGPC e após da recepção formal daquela;
2. Emissão de parecer técnico sobre a proposta de inventariação por parte da Direção Regional de Cultura e do Município competentes, em sede de fase de consulta direta;
3. Realização de consulta pública sobre a proposta de inventariação[5];
4. Análise final e decisão sobre a proposta de inventariação.

[5] Nota: esta fase é suprimida em caso de registo de «Salvaguarda Urgente».

Fases do Procedimento de «Inventariação» do PCI[6]



Para além da DGPC, no procedimento de inventariação é crucial a participação da Direção Regional de Cultura (DRC) e da Câmara Municipal (CM) em que se enquadra a comunidade detentora da manifestação de PCI, que emitem o seu parecer sobre o pedido de proteção legal na fase de consulta direta. Na fase de consulta pública poderá pronunciar-se sobre o pedido de inventariação qualquer entidade, pública ou privada.

Sempre que constituam objeto do pedido de inventariação práticas e rituais de natureza religiosa pronunciam-se igualmente, na fase de consulta direta, a respetiva igreja ou comunidade religiosa.

Sempre que necessário, nesta fase poderão ser igualmente ser solicitadas a emitir parecer sobre o pedido de inventariação entidades de reconhecido mérito no âmbito da salvaguarda do PCI, tais como investigadores, museus, unidades de investigação, etc.

5. Relação entre o *Inventário Nacional* e a *Convenção* UNESCO 2003

O *Inventário Nacional* constitui-se como mecanismo indispensável para a eventual apresentação de candidaturas às Listas de PCI instituídas pela Convenção UNESCO 2003. De fato, tal como exigido pelo Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho, o inventário prévio de uma manifestação de PCI no *Inventário Nacional*, i.e., a sua valorização à escala nacional, constitui condição indispensável para a

[6] Nos termos do Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho, conjugado com o disposto pelo Decreto-Lei n.º 115/2012, de 25 de maio.

sua eventual valorização à escala internacional, através da candidatura, numa fase posterior, à *Lista Representativa do Património Cultural Imaterial da Humanidade* ou à *Lista do Património Cultural Imaterial que Necessita de Salvaguarda Urgente*.

Esta exigência de inscrição prévia no *Inventário Nacional* visa dar cumprimento aos critérios n.ºs U5 e R5 das *Diretivas Operacionais do Comité Intergovernamental para a Salvaguarda do PCI* (UNESCO), segundo os quais uma manifestação proposta para inscrição naquelas Listas deve figurar previamente num "Inventário de Património Cultural Imaterial Nacional":

> *«I.1. Critérios para a inscrição na Lista do Património Cultural Imaterial que necessita de Salvaguarda Urgente […]*
>
> > U.5 – A manifestação figura num Inventário de Património Cultural Imaterial Nacional, conforme os artigos 11º e 12º da Convenção.»
>
> *«I.2. Critérios para inscrição na Lista Representativa do Património Cultural Imaterial da Humanidade […]*
>
> > R.5 – A manifestação figura num Inventário de Património Cultural Imaterial Nacional, conforme os Artigos 11.º e 12.º da Convenção.»

Assim, o *Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial* constitui não apenas o único inventário de património imaterial em Portugal elaborado para os fins específicos e nos termos requeridos pela Convenção (assim como pelas Diretivas Operacionais para a implementação desta), como o único Inventário que, nos termos legais, pode ser utilizado à escala nacional para fins da proteção legal de manifestações de PCI cuja candidatura às Listas da UNESCO se pretenda promover.

Para além de se constituir como o principal instrumento nacional de divulgação da Convenção UNESCO 2003, pelo fato de espelhar o espírito, princípios e mecanismos deste Tratado internacional, e não obstante não ser seu objetivo a preparação de candidaturas à UNESCO, o *Inventário Nacional* funciona como mecanismo de qualificação e validação prévia do processo de salvaguarda do PCI que certamente em muito poderá contribuir para o sucesso dessas candidaturas.

■ I. ACESSO À BASE DE DADOS DO MATRIZPCI

1. Modos de Acesso

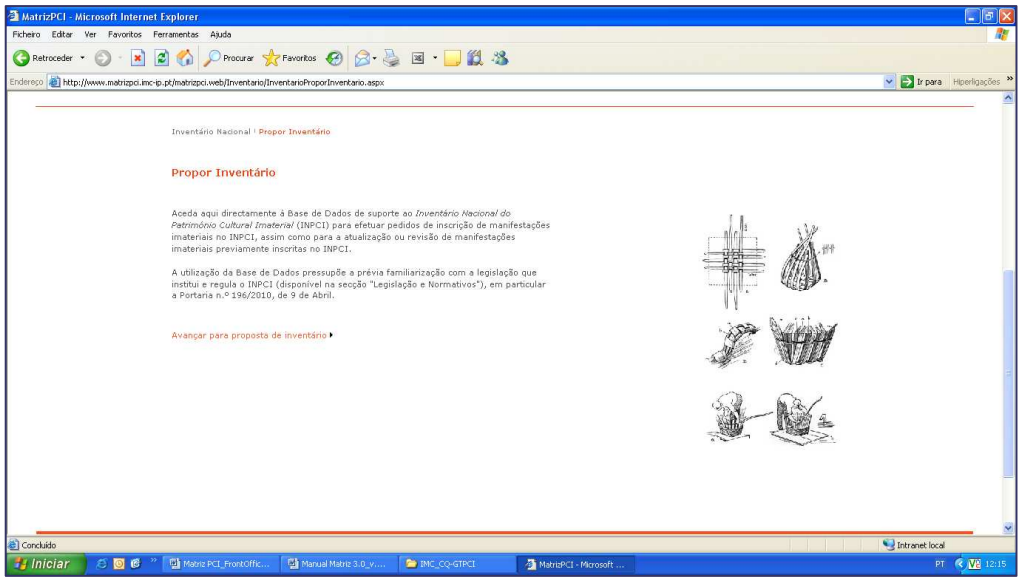
Para acesso à Base de Dados de suporte ao *Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial* podem ser utilizadas as seguintes opções:

1.1. Acesso Direto:

Utilize o endereço: **http://www.matrizpci.dgpc.pt/MatrizPCI.FrontOffice/**.

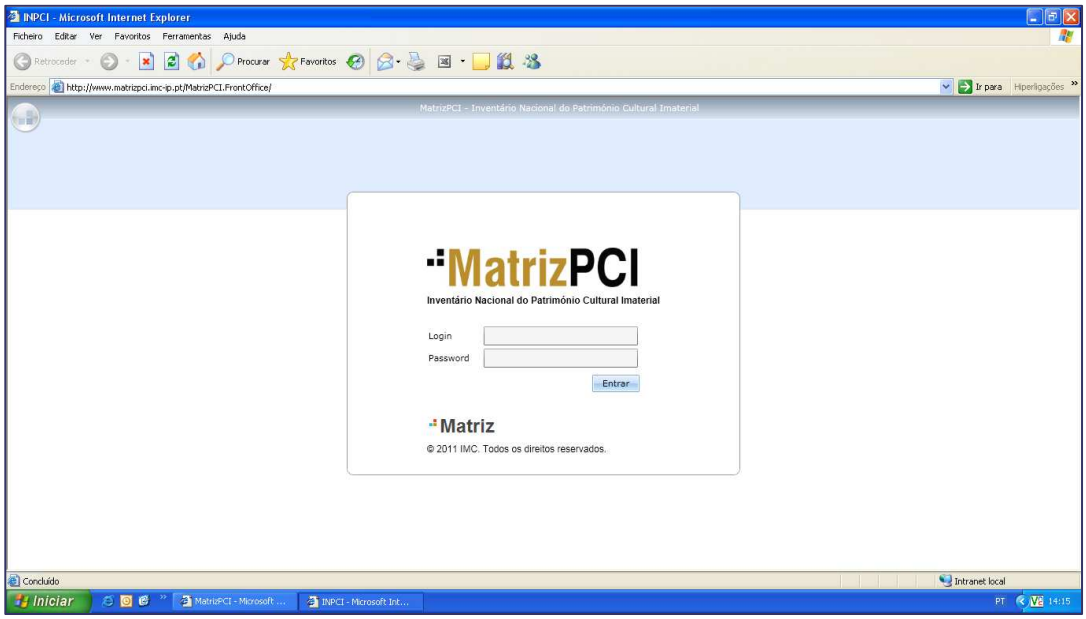
1.2. Acesso Orientado:

1) Aceda ao MatrizPCI no endereço **www.matrizpci.dgpc.pt** ;
2) No menu principal clique em "Inventário Nacional";
3) No menu lateral da secção "Inventário Nacional" clique em "Propor Inventário";
4) Na secção "Inventário Nacional \ Propor Inventário" clique no comando "**Avançar para proposta de inventário".**



2. Autenticação do Utilizador

O Acesso à Base de Dados [quer através da utilização do endereço Web (v. § 1.1.), quer através da navegação através do MatrizPCI (v. § 1.2.)], implica a prévia autenticação do utilizador. Esta operação realiza-se mediante a indicação dos respectivos **Login** e **Password** nos campos fornecidos na seguinte caixa de diálogo, clicando seguidamente no botão "Entrar".



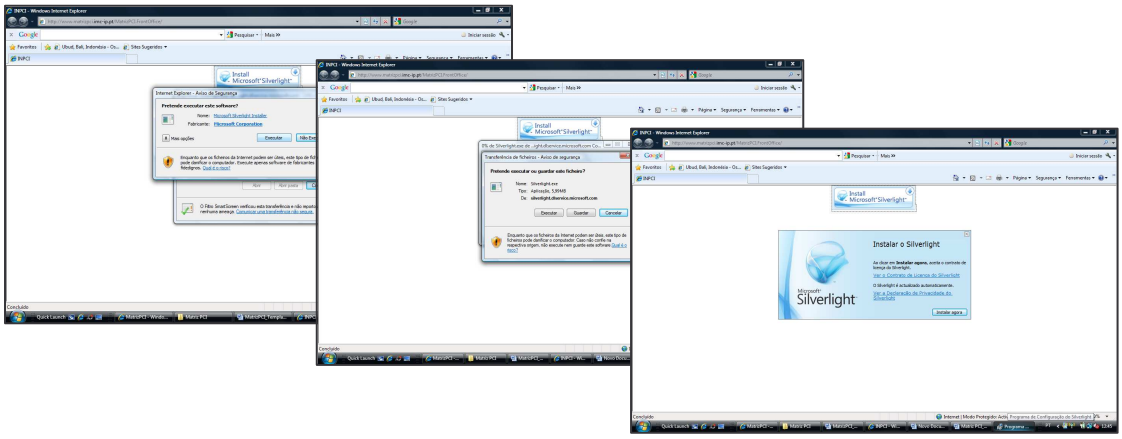
As credenciais (Login e Password) de acesso à Base de Dados são definidas pelo próprio utilizador, através do seu registo prévio no Sistema MatrizPCI (secção "Login \ Registo de Utilizador", em http://www.matrizpci.dgpc.pt/MatrizPCI.Web/Login/Registo.aspx).

Apenas após recepção de mensagem de email com validação do seu registo no sistema MatrizPCI poderá o utilizador aceder à Base de Dados com essas mesmas credenciais.

3. Requisitos de Software

O acesso e utilização da Base de Dados implica a instalação da aplicação ***Microsoft Silverlight*** (compatível com os sistemas operacionais Windows XP/Vista/7/2003, Mac OSX e Linux) no computador de acesso, sendo a utilização deste software livre de quaisquer encargos para seu utilizador. Caso o computador não tenha já instalada esta aplicação, a sua instalação é requerida pelo sistema MatrizPCI quando do primeiro acesso pelo utilizador à Base de Dados. Para a instalação e

execução desta aplicação no(s) computador(es) de acesso à Base de Dados, o utilizador é guiado neste processo pelas caixas de diálogo sucessivamente fornecidas pela aplicação.

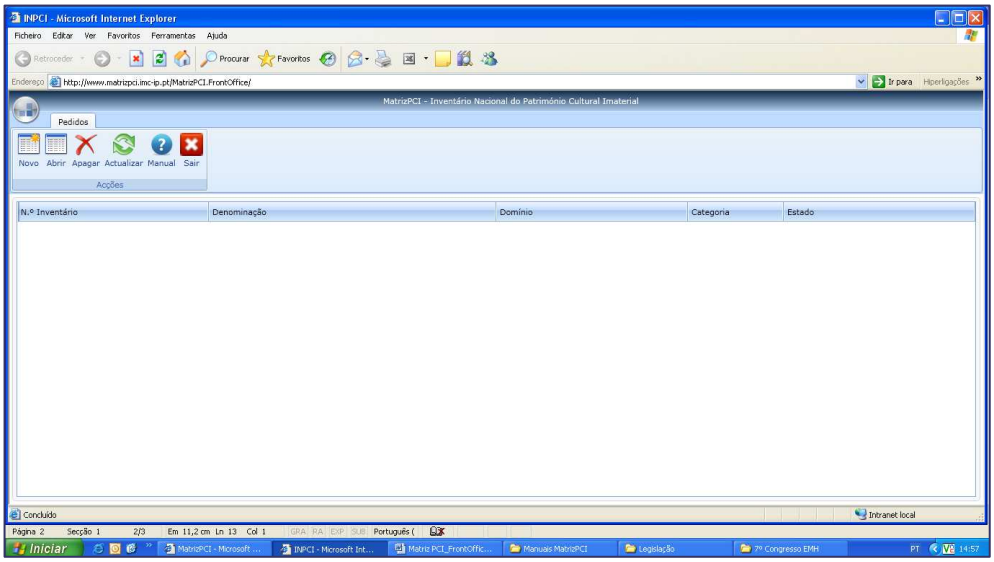


Tal como referido, o acesso à Base de Dados pode ser realizado em qualquer computador com acesso à internet, devendo a aplicação *Microsoft Silverlight* ser instalada individualmente em cada um desses computadores, quando da realização do primeiro acesso.

Deverá ter em atenção que, sendo possível que o acesso à Base de Dados se realize simultaneamente a partir de diversos computadores, tal é desaconselhado, designadamente em caso de falta de fiabilidade no acesso à internet, tendo em vista a salvaguarda da informação em fase de registo na Base de Dados.

■ II. MENU PRINCIPAL

Após completado o acesso (inicial) à Base de Dados (v. § I), o utilizador deparar-se-á com o Menu Principal ("Pedidos") de acesso à Base de Dados, seguidamente apresentado:



1. Barra de Comandos da Base de Dados

No canto superior esquerdo, o Menu "Pedidos" disponibiliza uma barra de comandos destinados à criação, consulta e eliminação[7] de Pedidos de Inventariação, que permite executar as seguintes acções:

Cria um novo Formulário de Pedido de Inventariação.

Nota: use este comando para iniciar a elaboração de um Pedido de Inventariação de uma manifestação de PCI no INPCI.

[7] A operação de eliminação de pedidos de inventário é possível apenas para os processos não concluídos, i.e., previamente à sua submissão formal à DGPC.

Abrir

Abre um Formulário de Pedido de Inventariação previamente criado, a partir da selecção prévia do respectivo registo da Lista de Pedidos disponível na secção inferior do "Menu Pedidos" (v. infra - § 2).

Nota: use este comando para aceder a todos os Formulários de que é responsável, independentemente do estado dos respectivos Pedidos (v. infra - § 2).

Apagar

Elimina, de forma irrecuperável, um Formulário previamente criado.

Nota: accionado este comando o sistema gera uma mensagem de confirmação. Se confirmar a operação através da opção **SIM** o registo é de imediato eliminado da Base de Dados, de forma irrecuperável. Se tiver clicado inadvertidamente no comando deve seleccionar a opção **NÃO** para cancelar a operação.

Apenas poderão ser eliminados Formulários de Pedidos que ainda não tenham sido submetidos à Direção-Geral do Património Cultural.

Actualizar

Recarrega a página web, actualizando a informação visualizada pelo utilizador.

Manual

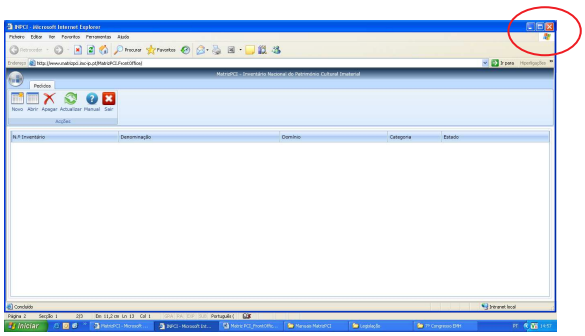
Abre o presente Manual de Utilização da Base de Dados, em formato PDF.

Sair

Encerra a sessão de trabalho na Base de Dados e fecha a página web.

Nota: Accionado este comando o sistema gera uma mensagem de confirmação. Se clicou inadvertidamente no botão seleccione a opção **NÃO** para cancelar a operação.

Para encerrar a sessão pode também clicar no botão no canto superior direito do écrã. Note que neste caso a operação não poderá ser cancelada, sendo a sessão encerrada automaticamente.

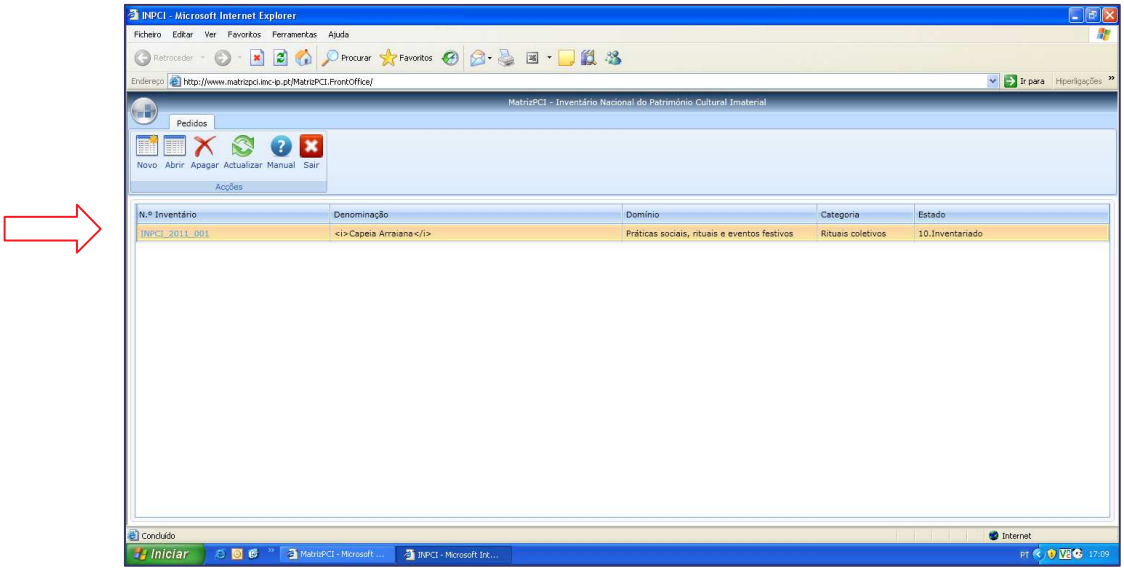


2. Lista de Pedidos de Inventariação

Na sua secção inferior, o Menu "Pedidos" lista em tabela todos os pedidos de inscrição no INPCI gravados pelo utilizador da Base de Dados do MatrizPCI, independentemente do seu estado, i.e., independentemente de:

- Esse pedido se encontrar ainda em fase de elaboração e registo na Base de Dados, não tendo sido ainda submetido para inscrição no INPCI;
- Nos termos do n.º 1 do Art.º 8.º do Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho, esse pedido já ter sido submetido para inscrição no INPCI;
- Se ter já verificado deliberação sobre o pedido de inscrição desse pedido, nos termos do Art.º 15.º do mesmo diploma.

Cada entidade tem acesso exclusivo aos pedidos de inventário por si registados na Base de Dados, como o exemplifica o Menu de acesso à Base de Dados da responsabilidade da Câmara Municipal do Sabugal, promotora do primeiro pedido de inscrição no INCPI, relativo à "Capeia Arraiana"[8]:



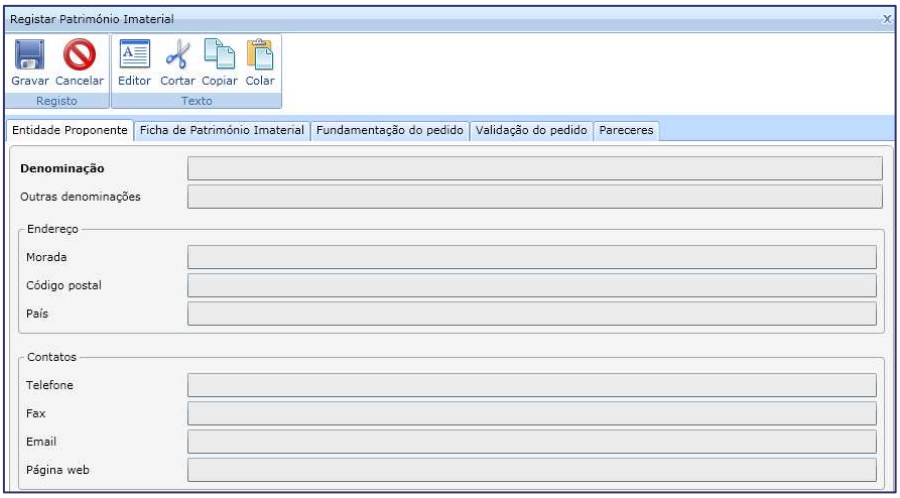
[8] O mesmo exemplo é utilizado ao longo do presente Manual para mais fácil orientação do utilizador da Base de Dados. Os dados relativos à Câmara Municipal do Sabugal e ao procedimento de inventariação da "Capeia Arraiana" apresentados no presente Manual encontram-se integralmente disponíveis ao público em www.matrizpci.dgpc.pt.

■ III. ELABORAÇÃO DE PEDIDOS DE INSCRIÇÃO NO I.N.P.C.I.

1. Criação de Formulário para Pedido de Inventariação

Tal como referido supra (§ II, 1), deve clicar sobre o botão

para iniciar um pedido de inscrição no INPCI, a partir da barra de comandos do Menu Principal da Base de Dados. Deste comando decorrerá a abertura de um novo ecrã, constituído pelo formulário electrónico seguidamente apresentado, identificado no canto superior esquerdo com o título "Registar Património Imaterial".



É este formulário electrónico (de Pedido de Inventariação) que a entidade responsável pelo pedido de inscrição no INPCI deve utilizar para o registo de todas as informações legalmente requeridas em sede do procedimento de inventariação de património imaterial, designadamente as referidas na Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril. O registo de tais informações deve ser efectuado nos campos específicos do formulário electrónico, distribuídos pelos únicos 4 Separadores (ou grupos de informação) a utilizar pela entidade responsável pelo pedido de inscrição no INPCI:

- Entidade Proponente;
- Ficha de Património Imaterial;
- Fundamentação do pedido;
- Validação do pedido.

2. Registo de Dados no Formulário

2.1. Organização da informação

Para uma utilização mais eficaz e eficiente do Formulário de Pedido de Inventariação, toda a informação a registar na Base de Dados, em formato electrónico, deve ser previamente organizada, sistematizada e validada.

Todos os documentos devem, preferencialmente, seguir os mesmos padrões técnicos (ex: todas as imagens devem possuir a mesma resolução, área de impressão e ser fornecidos no mesmo formato, preferencialmente ".jpeg"). Naturalmente, toda a documentação de matriz analógica (impressos ou manuscritos, imagens, filme, cartografia, etc.) deve ser previamente digitalizada, de acordo com os mesmos padrões técnicos da documentação de matriz digital (*digital born*).

Como tal, deve dar-se início ao registo de dados no Formulário apenas após a conclusão de todos aqueles trabalhos, assim como após a prévia validação da totalidade de informação ali a registar por parte da entidade responsável pelo pedido de inscrição no INPCI.

* * *

Como exemplo de uma boa metodologia de organização prévia de um pedido de inscrição no INPCI, passível de utilização noutros procedimentos de inventariação, propõe-se a consulta dos seguintes documentos relativos à organização do pedido da "Capeia Arraiana", disponíveis em PDF no respectivo processo de inventário em www.matrizpci.dgpc.pt:

- **Pedido de Inventariação da *Capeia Arraiana* no Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial (ANEXO I).pdf**
- **Pedido de Inventariação da *Capeia Arraiana* no Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial (ANEXO II).pdf**

2.2. Importação de Dados

A organização e validação prévia da totalidade da informação a registar no Formulário de Pedido de Inventariação, de acordo com instrumentos como os utilizados para o pedido de inventariação da "Capeia Arraiana" que acabamos de referir, são fundamentais para a celeridade do preenchimento do Formulário. Em particular deverá notar que:

2.2.1. Processamento de Texto

No preenchimento dos campos de texto do Formulário pode importar os dados de documentos previamente elaborados em processador de texto (ex: MS-Word), para tal utilizando os comandos usuais de "Copiar" (CTRL + C) e "Colar" (CTRL + V).

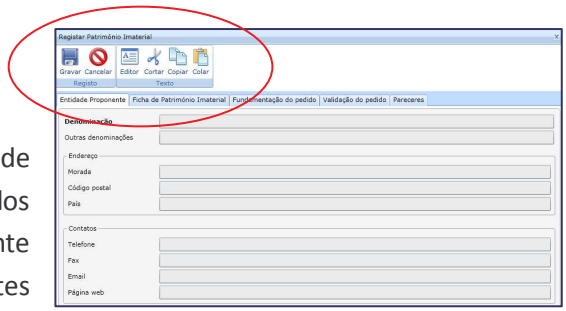
2.2.2. Importação do Matriz 3.0

O Formulário de Pedido de Inventariação do MatrizPCI constitui uma versão simplificada da Ficha de Inventário de património imaterial do software *Matriz 3.0 – Inventário, Gestão e Divulgação de Património* (© DGPC), possibilitando, de igual modo, o registo de dados relativos a outros tipos de património – cultural (móvel, imóvel e imaterial) e natural – e a diversos tipos de informação geridos por aquele software. Como tal, registos previamente elaborados no Matriz 3.0 poderão ser exportados com maior celeridade para o Formulário de Pedido de Inventariação do MatrizPCI.

2.3. Protecção de Direitos Intelectuais e de Dados Pessoais

Tal como explícito na Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril (Anexo II - § III, 3), a entidade responsável pelo pedido de inscrição no INPCI deve velar para que sejam registados no Formulário de Pedido de Inventariação apenas dados, independentemente do respectivo formato, sobre os quais seja detentor dos direitos de propriedade intelectual, ou para cuja utilização no âmbito do pedido de inventariação tenha o consentimento do respectivo detentor. Do mesmo modo a entidade responsável pelo pedido de inscrição no INPCI deve velar, no âmbito do pedido de inventariação, pela protecção dos dados pessoais a que se refere o Anexo II - § III, 3 do mesmo diploma.

3. Barra de Comandos do Formulário



No canto superior esquerdo, o Formulário de Pedido de Inventariação disponibiliza uma barra de comandos dinâmica (os comandos são disponibilizados consoante as operações realizadas) à realização das seguintes acções:

Grava o Formulário de Pedido de Inventariação, independentemente de estar parcial ou totalmente preenchido.

Nota: aconselha-se à gravação regular do Formulário, de modo a evitar a perda dos dados registados por quebra de acesso à internet. Em particular em caso de falta de fiabilidade desta ligação, aconselha-se a gravação do Formulário sempre que seja completado o preenchimento de um novo campo.

Fecha o Formulário de Pedido de Inventariação e não grava as últimas alterações nele efectuadas.

Nota: caso o Formulário tenha sido já gravado (independentemente de se encontrar completo ou incompleto, e validado ou não), o respectivo pedido apenas poderá ser eliminado da Base de Dados utilizando o comando “Apagar” do Menu “Pedidos” (v. supra). Não poderão ser eliminados da Base de Dados pedidos que tenham já sido submetidos à Direção-Geral do Património Cultural.

Editar

Permite a edição de um Formulário de Pedido de Inventariação previamente gravado. Deverá utilizar este comando sempre que, após ter gravado o Formulário, nele pretenda efectuar qualquer alteração (correcção de campos previamente preenchidos, preenchimento de novos campos, associação de ficheiros, etc.).

Valida o Formulário de Pedido de Inventariação por parte do sistema, verificando automaticamente as conformidades e não-conformidades do pedido face a elementos de documentação legalmente requeridos.

Nota: a validação realizada respeita apenas a questões formais, tais como o preenchimento de campos obrigatórios do Formulário, e não a questões do conteúdo do pedido.

Submete o Formulário de Pedido de Inventariação à Direção-Geral do Património Cultural, dando início ao procedimento de proteção legal instituído pelo Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho.

Nota: este comando é disponibilizado ao utilizador apenas após a Validação da ficha por parte do sistema (v. comando "Validar").

Visualiza integralmente a informação dos campos de texto do Formulário, permitindo a sua edição.

Nota: use este comando para visualizar e editar os campos de texto de dimensão grande ou ilimitada (ex: "Caracterização desenvolvida").

Elimina a informação seleccionada. Aplicável apenas para campos de texto.

Nota: use em alternativa o comando CTRL+X no teclado.

Copia a informação seleccionada. Aplicável apenas para campos de texto.

Nota: use em alternativa o comando CTRL+C no teclado.

Cola a informação seleccionada. Aplicável apenas para campos de texto.

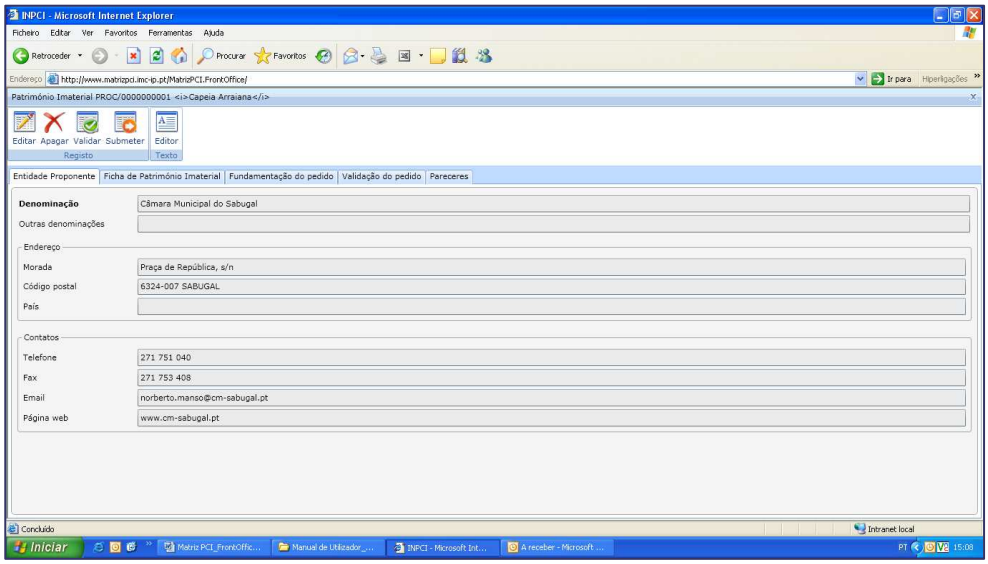
Nota: use em alternativa o comando CTRL+V no teclado.

4. Preenchimento dos Campos do Formulário

4.1. Separador ENTIDADE PROPONENTE

O Separador **Entidade Proponente** destina-se ao registo da **informação requerida pelo § I (1. a 4.2.) do Anexo II à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril**, i.e., os dados identificadores da entidade responsável pela apresentação do pedido de inscrição no INPCI à Direção-Geral do Património Cultural.

Todos os campos deste Separador apresentam-se pré-preenchidos, com os dados indicados pela entidade proponente da inventariação quando do seu registo prévio no Sistema MatrizPCI através do endereço em http://www.matrizpci.dgpc.pt/MatrizPCI.Web/Login/Registo.aspx (secção "Login \ Registo de Utilizador").



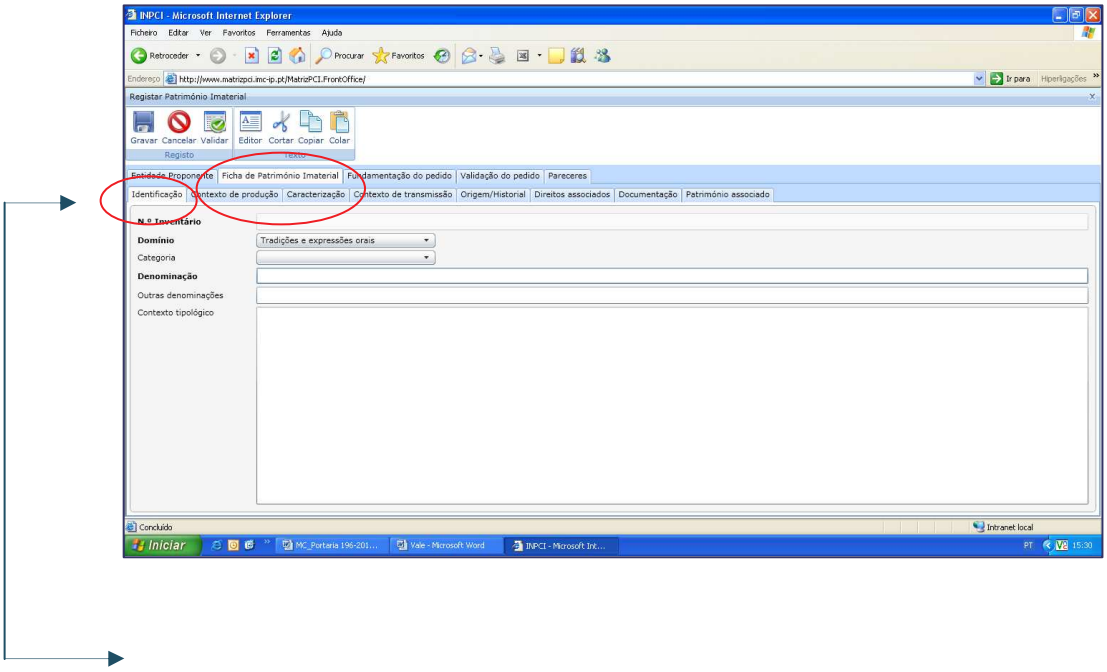
Note que nenhum dos campos deste Separador permite a sua edição através do Formulário de Pedido de Inventariação. Em caso de necessidade de rectificação, o utilizar deverá sair da Base de Dados, efectuar novo login no Sistema MatrizPCI através do endereço acima indicado, alterar os dados necessários, e seguidamente validar a informação, clicando no botão "Registar" no canto inferior direito do formulário de registo. Os dados aparecerão corrigidos no Formulário de Pedido de Inventariação.

4.2. Separador FICHA DE PATRIMÓNIO IMATERIAL

O Separador **Ficha de Património Imaterial** destina-se ao **registo da informação integralmente requerida pelo Anexo I à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril**, i.e., os dados identificadores da manifestação de património imaterial que constitui o objecto do pedido de inscrição no INPCI.

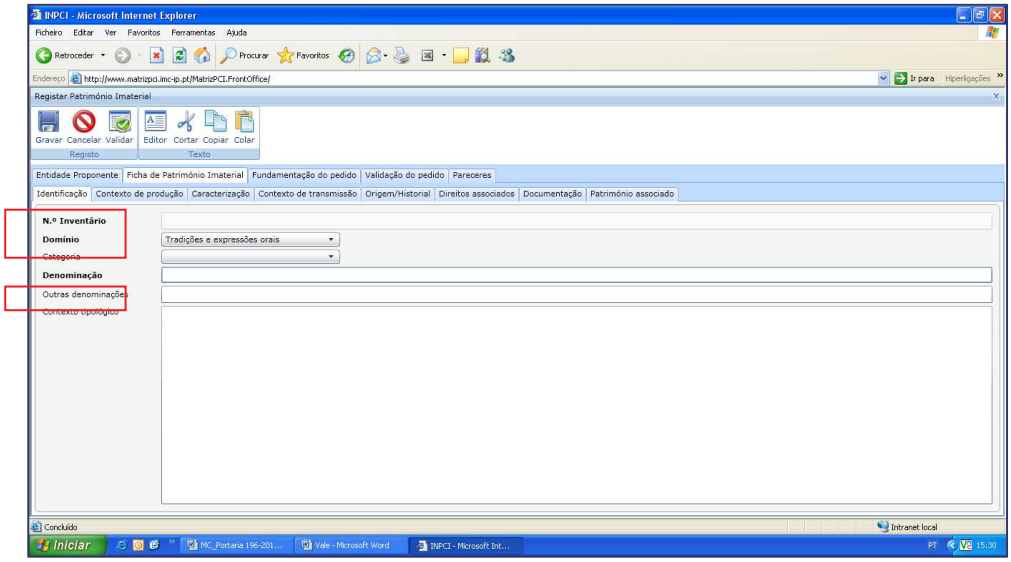
A informação a registar nesta Ficha encontra-se repartida por campos organizados pelos seguintes Sub-Separadores (ou grupos de informação) do Formulário: "Identificação"; "Contexto de produção"; "Caracterização"; "Contexto de transmissão"; "Origem / Historial"; "Direitos associados"; "Documentação" ; "Património associado".

N.B: O preenchimento de cada campo desta Ficha implica o conhecimento prévio das "Normas de preenchimento da ficha de inventário", que constituem o Anexo III à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril[9].



Tal como em todas as demais secções do Formulário de Pedido de Inventariação, consoante o Separador e Sub-separador seleccionados da Ficha, a cor do respectivo título é alterado, de modo a que o utilizador identifique com facilidade a área de trabalho actualmente em actualização.

[9] Tal como para os restantes campos do Formulário de pedido de inscrição no INPCI, eventuais dúvidas sobre o preenchimento dos campos deverão ser previamente esclarecidas junto da Direção-Geral do Património Cultural, através da sua Divisão do Património Imóvel, Móvel e Imaterial.



Tal como em todas as demais secções do Formulário de Pedido de Inventariação, todos os campos assinalados a **negrito** são de preenchimento obrigatório.

A ausência de preenchimento de pelo menos um destes campos não permitirá ao utilizador submeter o pedido de inscrição no INPCI à Direção-Geral do Património Cultural.

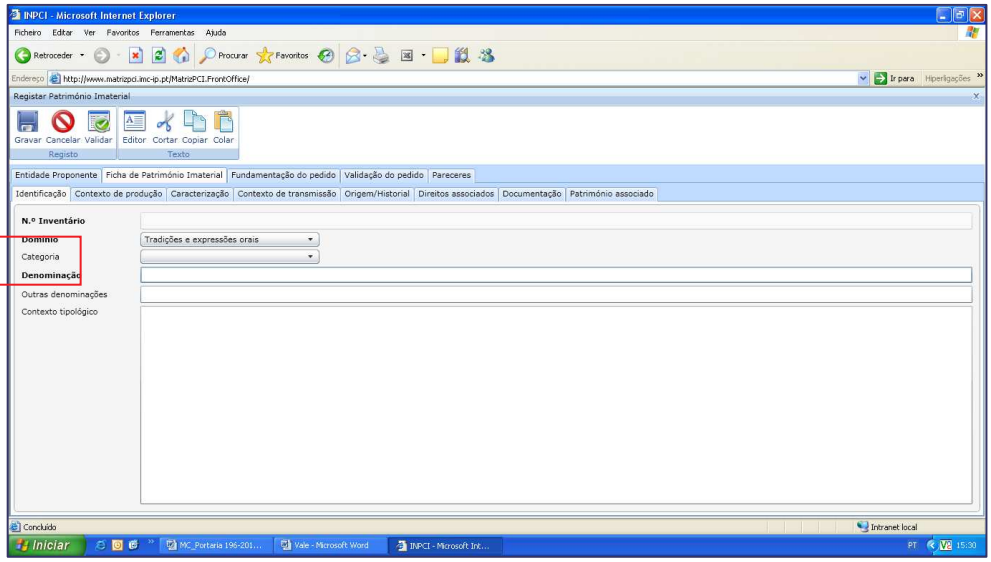
Em caso de ausência de preenchimento, os campos obrigatórios serão listados, devidamente identificados a **vermelho**, na mensagem de Aviso gerada pelo sistema quando se grava o Pedido.

4.2.1. IDENTIFICAÇÃO

Utilize este Sub-Separador para registar, nos campos respectivos, a informação requerida pelos **§§ I.1. a I.5.** da Ficha de Inventário a que se refere o **Anexo I à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril**, i.e., o Domínio, a Categoria, a Denominação, eventuais Outras denominações, assim como o Contexto tipológico da manifestação de PCI que constitui o objecto do pedido de inventário.

Campo **“N.º Inventário”**:

N.B: Este campo não é preenchido pelo utilizador. Este campo é preenchido pelo sistema, após em caso de o Pedido de Inventariação ser gravado na Base de Dados. O N.º de inventário a atribuir pelo sistema, automática e sequencialmente, quando da gravação do Pedido na Base de Dados consiste num identificador provisório. O identificador definitivo será atribuído em caso de decisão positiva da Direção-Geral do Património Cultural sobre a inscrição da manifestação no INPCI.



Os campos “Domínio” e “Categoria” não permitem a inserção de texto livre. Os campos são preenchidos a partir das respectivas Tabelas disponibilizadas pelo sistema, devendo em cada caso ser escolhido apenas um valor.

Campo **“Domínio”**:

Para o preenchimento deste campo utilize, a partir de escolha da Tabela de valores disponibilizada, apenas um dos seguintes Domínios, definidas no n.º 2 do Art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho:

- Tradições e expressões orais ;
- Expressões artísticas e manifestações de carácter performativo ;
- Práticas sociais, rituais e eventos festivos ;
- Conhecimentos e práticas relacionados com a natureza e o universo ;
- Competências no âmbito de processos e técnicas tradicionais .

N.B.: Apenas em casos excepcionais poderá utilizar a opção "Não aplicável", designadamente em caso de manifestações de PCI passíveis de integração simultânea em diversos domínios. Em caso de escolha desta opção, a Direção-Geral do Património Cultural reserva-se o direito de reclassificar o Domínio atribuído à manifestação do PCI em sede do respectivo procedimento de inventariação.

Campo **"Categoria"**:

Para o preenchimento deste campo utilize, a partir de escolha da Tabela de valores disponibilizada, apenas uma das seguintes Categorias, definidas no § 2. do Anexo III à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril, seleccionada em função da sua articulação com o "Domínio" seleccionado no campo anterior:

- Organização social;
- Norma e regulação social;
- Arquitectura e construção;
- Habitação e espaço doméstico;
- Cozinha, alimentação e estimulantes;
- Corpo, vestuário e adornos;
- Higiene e conforto;
- Medicina e saúde;
- Gestão de recursos energéticos;
- Gestão de recursos hídricos;
- Gestão de biótopos;
- Colecta e caça;
- Pesca e aquicultura;
- Criação e utilização de animais;
- Agricultura e silvicultura;
- Actividades transformadoras;
- Actividades extractivas;
- Transporte, comércio e comunicação;
- Festividades cíclicas;
- Rituais colectivos;
- Ritos de passagem;
- Actividades lúdicas;
- Espectáculo e divertimento;
- Manifestações artísticas e correlacionadas;
- Manifestações musicais e correlacionadas;
- Manifestações teatrais e performativas;
- Manifestações literárias, orais e escritas;
- Concepções míticas e lendárias;
- Concepções e práticas mágico-religiosas.

N.B.: Apenas em casos excepcionais poderá não preencher este campo, utilizar a opção em branco pré-disponibilizada pela Tabela de Categorias. Em caso de escolha desta opção, a Direção-Geral do Património Cultural reserva-se o direito de reclassificar a Categoria atribuído à manifestação do PCI em sede do respectivo procedimento de inventariação.

Campo **"Denominação"**:

Indique neste campo o nome pelo qual a manifestação de PCI é mais comummente conhecida e designada pela comunidade ou grupo respectivo.

Ex: Capeia Arraiana

Campo **"Outras denominações"**:

Indique neste campo outras denominações pelas quais a manifestação de PCI possa ser conhecida ou identificada, quer de uso actual, quer de uso passado, com comprovado registo histórico, e independentemente de essa identificação ser efectuada por parte da comunidade ou grupo respectivo, ou por parte de comunidades ou grupos a ela externos. Quando referida mais do que uma denominação, os respectivos termos deverão ser separados com " **;** ", tal como seguidamente exemplificado:

Ex: Capeia ; Corrida ; Tourada Raiana ; Tourada com Forcão

Campo **"Contexto tipológico"**:

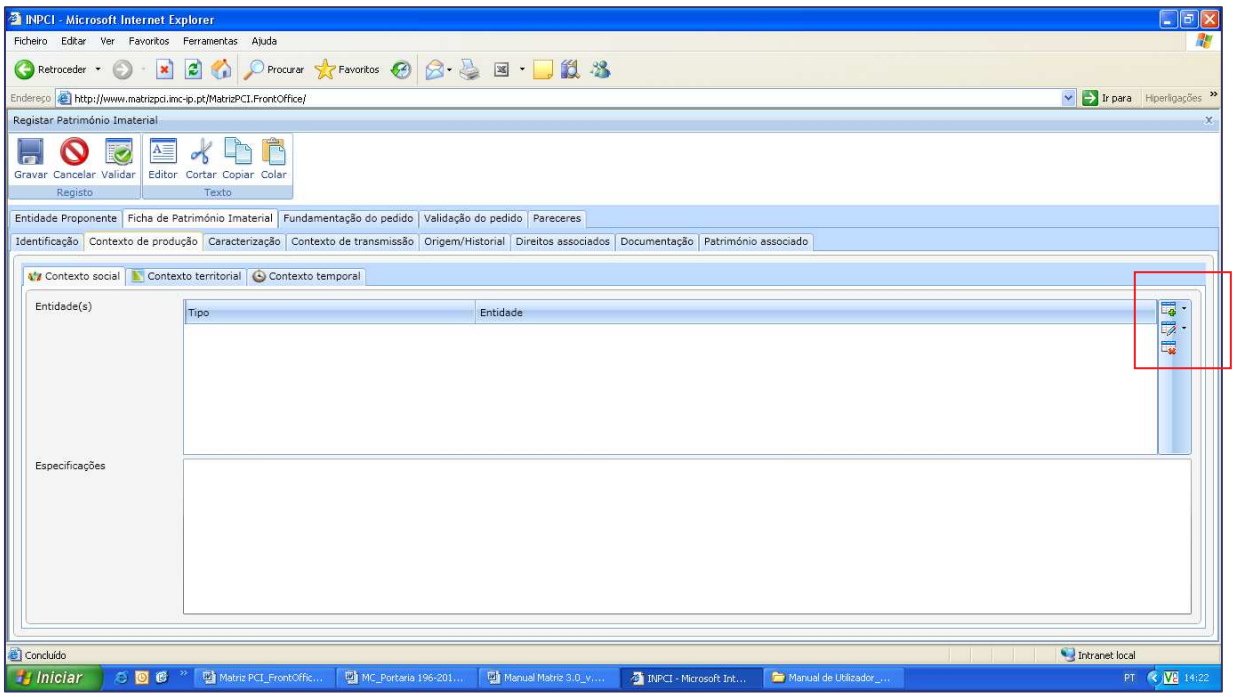
Utilize este campo para caracterizar, de forma sucinta, a tipologia alargada em que se insere a manifestação de PCI que constitui objecto do pedido de inventariação. Sempre que possível, deverão identificar-se os âmbitos gerais, de carácter social, territorial e temporal, documentados para essa tipologia de manifestações no contexto nacional.

Ex: Manifestação tauromáquica, singularizada pela lide do touro bravo com o auxílio exclusivo do "forcão".

4.2.2. CONTEXTO DE PRODUÇÃO

Utilize este Sub-Separador para registar, nos campos respectivos, a informação requerida pelo **§ I.6. (6.1. a 6.3.2.)** da Ficha de Inventário a que se refere o **Anexo I à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril**, relativa à caracterização dos âmbitos social, territorial e temporal da manifestação de PCI. Os campos requeridos distribuem-se por 3 grupos de informação, correspondentes aos ecrãs seguidamente indicados:

CONTEXTO SOCIAL:

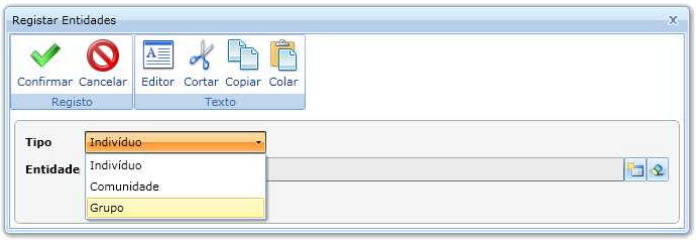


Campo **"Entidade(s)"**:

Liste neste campo todas as entidades colectivas (e, sempre que aplicável ou pertinente, as entidades individuais) que desempenham um papel activo na transmissão da manifestação de PCI.

Ex: Mordomia de S. Sebastião.

Note que cada uma das entidades deverá ser listada individualmente, identificando o respectivo Tipo ("Comunidade" ; "Grupo" ; Indivíduo") na caixa de diálogo "Registar Entidades" disponibilizada neste campo:



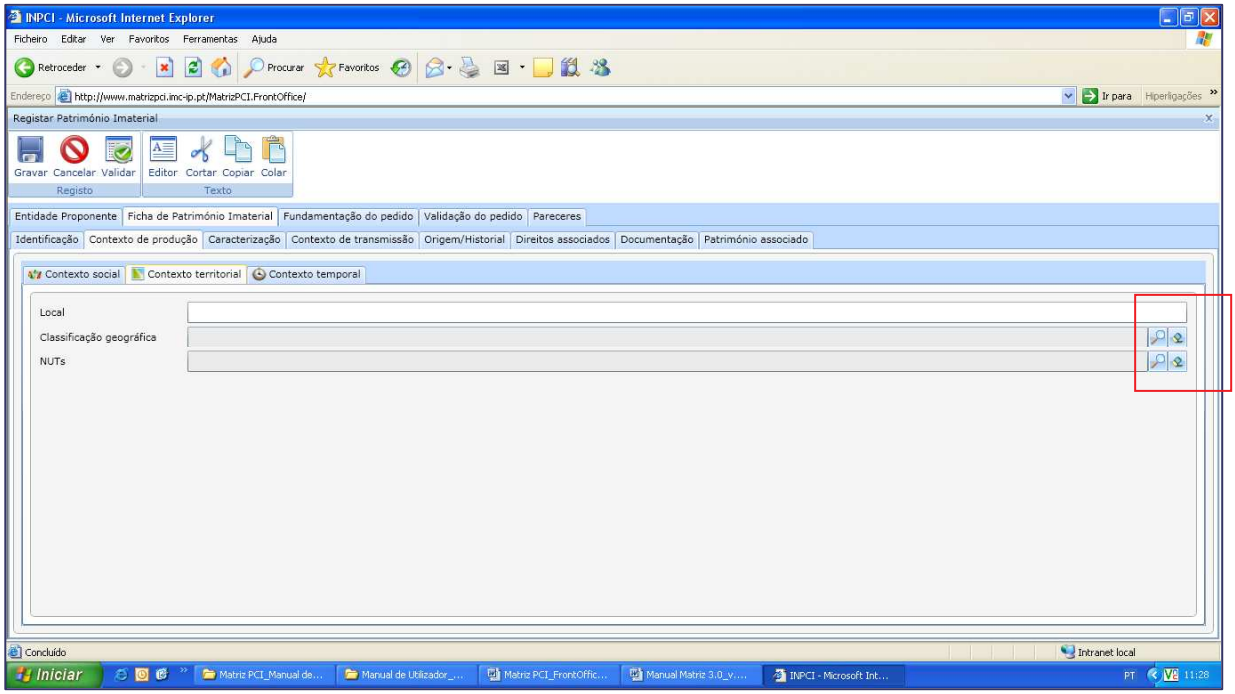
Campo **"Especificações"**:

Utilize este campo, de texto livre, para caracterizar sumariamente cada uma das entidades identificadas / listadas no campo anterior.

> **Ex:** O Grupo de Mordomos, ou "Mordomia de S. Sebastião", como também é normalmente designado em todos os lugares da freguesia, é responsável pela organização de todas as componentes da festa. O Grupo de Mordomos designado para a organização da festa do ano seguinte é nomeado pela mordomia cessante, no último dia da festa, sendo a composição do novo grupo anunciada pelo pároco no fim da missa.

Cada entidade deverá ser caracterizada em entradas de parágrafo individuais, de acordo com a sequência da sua listagem no campo anterior.

CONTEXTO TERRITORIAL:



Campo **"Local"**:

Indique neste campo de texto livre, com a maior precisão possível, o local onde se realiza a prática sociocultural que corresponde à manifestação de PCI.

> **Ex:** Moinho de vento do Arneiro, Serra da Costa, Pereiro.

Campo **"Classificação geográfica"**:

Seleccione, a partir da tabela disponibilizada neste campo, a classificação geográfica (termos correspondentes a: País \ Distrito \ Concelho \ Freguesia), mais precisa possível relativa[10] ao local onde se realiza a prática sociocultural que corresponde à manifestação de PCI.

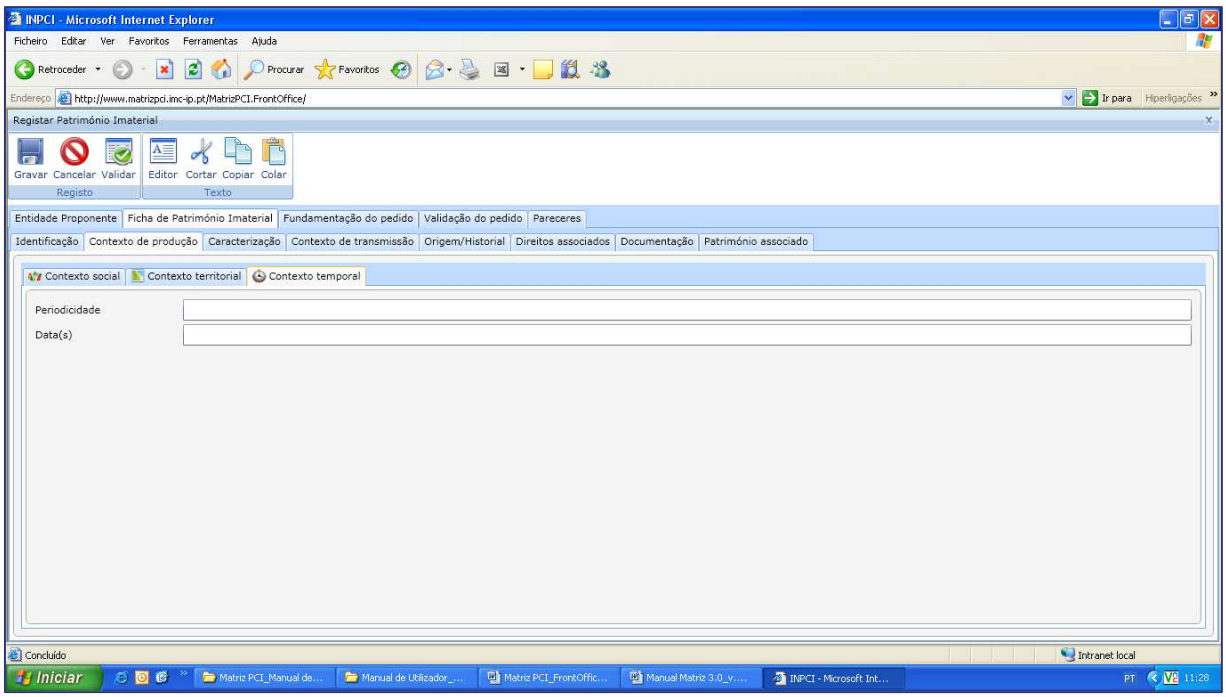
Ex: Portugal \ Lisboa \ Cadaval \ Vilar

Campo **"NUTs"**:

Seleccione, a partir da tabela disponibilizada neste campo, com a maior precisão possível, as unidades territoriais (NUTs[11]) de enquadramento do local indicado nos campos anteriores.

Ex: Portugal \ Continente \ Centro \ Oeste

CONTEXTO TEMPORAL:



[10] Na presente versão do MatrizPCI, desenvolvida em 2011, são utilizadas as nomenclaturas relativas às freguesias prévias à entrada em vigor da Reorganização Administrativa Territorial Autárquica a que se refere o Despacho n.º 11540/2013, publicado no Diário da República, II/S, n.º 171, de 5 de setembro de 2013.

[11] Classificação de "Unidades Territoriais para Fins Estatísticos".

Campo **"Periodicidade"**:

Indique neste campo de texto livre a periodicidade com que se realiza, na respectiva comunidade ou grupo, a manifestação de PCI.

Ex: A Festa é realizada com regularidade anual.
Ex: A dança é realizada sem regularidade definida.
Ex: A procissão 'ad petendam pluviam' é realizada ocasionalmente, normalmente no fim do Inverno ou princípio da Primavera, apenas em anos de seca prolongada na região.
Ex: A confecção da bola de carne é realizada apenas em momentos festivos, quer de âmbito comunitário (Natal, Páscoa e Festa do Orago), quer da família (casamentos, baptizados e aniversários).
Ex: A confecção do azeite realiza-se normalmente entre os meses de Novembro e Dezembro, podendo ser antecipada ou alargada em cada ano em função da maturação da azeitona.
Ex: O cesteiro desenvolve a sua actividade ao longo de todo o ano.

Campo **"Data(s)"**:

Indique neste campo de texto livre, com a maior precisão possível, as datas em que se realiza a manifestação de PCI.

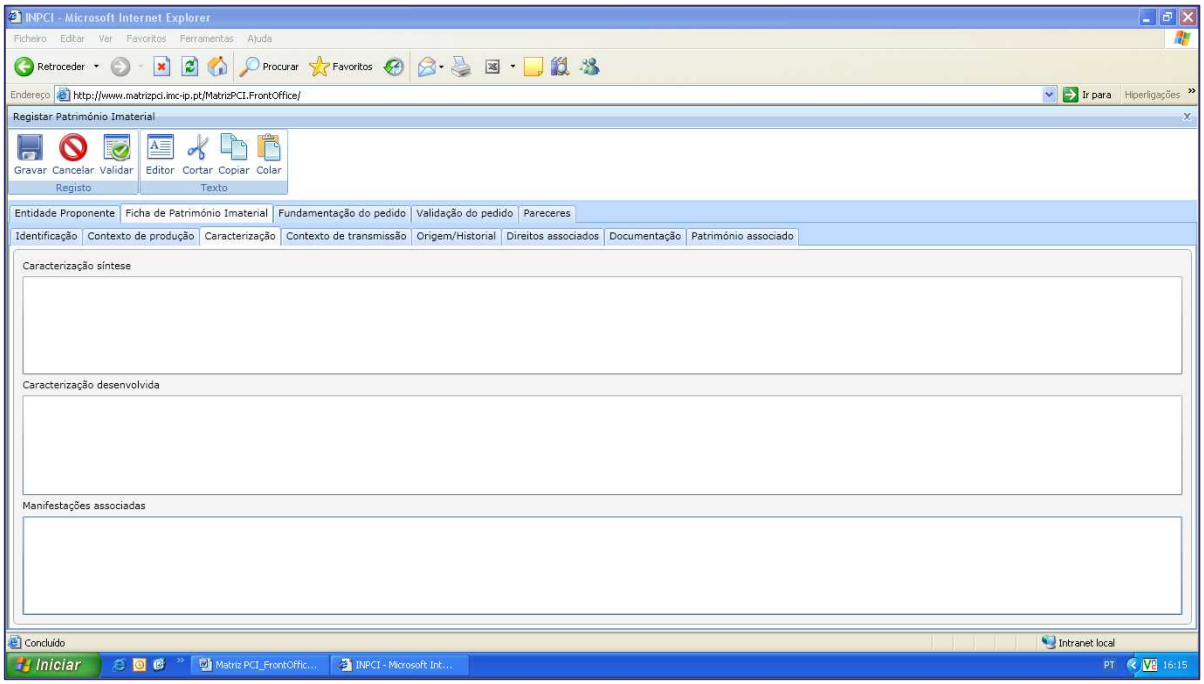
Ex: 25 de dezembro.
Ex: Sexta-feira Santa.
Ex: Segundo fim-de-semana de agosto.
Ex: Domingo imediatamente posterior ao 5 de outubro.

4.2.3. CARACTERIZAÇÃO

Utilize este Sub-Separador para registar, nos campos respectivos, a informação requerida pelo **§ I.7. (7.1. a 7.3.)** da Ficha de Inventário a que se refere o **Anexo I à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril**, relativa à caracterização da manifestação de PCI.

Campo **“Caracterização síntese”**:

Utilize este campo de texto livre para descrever as características essenciais de que se reveste a manifestação de PCI, referindo sucintamente o respectivo contexto social (i.e., as comunidades, grupos e indivíduos que se constituem como seus detentores), territorial e temporal indispensáveis para a compreensão da realização dessa prática sociocultural e dos modos em que se realiza a sua transmissão.



Campo **“Caracterização desenvolvida”**:

Utilize este campo de texto livre para descrever integral e exaustivamente todas as características de que se reveste a manifestação de PCI. Na caracterização em profundidade da prática sociocultural deverão ser identificadas, em particular: as comunidades, grupos e indivíduos envolvidos na sua produção e reprodução; o contexto territorial em que a manifestação ocorre; as diferentes fases em que se estrutura a sua produção e reprodução, bem como as práticas, as representações, os conhecimentos, as competências técnicas, os bens materiais (objectos, edifícios ou qualquer tipo de estrutura), os lugares e os espaços naturais específicos associados a cada uma dessas fases. Deverão ser indicados os modos de organização da respectiva comunidade ou grupo, bem como os respectivos referentes e quadros culturais, indispensáveis à compreensão alargada da manifestação do património cultural imaterial. Deverão ainda ser registadas neste campo as informações relativas às outras denominações eventualmente atribuídas à manifestação, designadamente quanto aos contextos (sociais, históricos ou outros) da sua produção.

Campo **"Manifestações associadas"**:

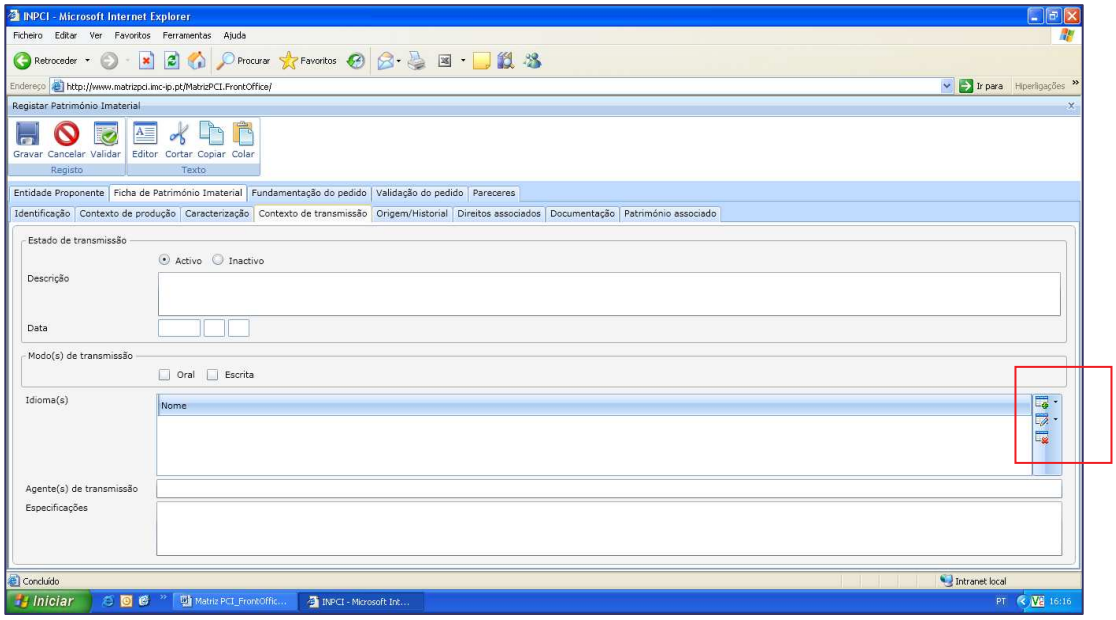
Utilize este campo de texto livre para referenciar, de modo sucinto, eventuais manifestações de património cultural imaterial, de âmbito local, regional ou nacional, com as quais se articule a manifestação em apreço. Sempre que julgado pertinente, podem também aqui ser referenciadas manifestações do PCI consideradas indispensáveis para o adequado conhecimento desta, designadamente no âmbito da identificação de diversidades, recorrências e afinidades tipológicas.

Ex: A confecção deste doce realiza-se exclusivamente por ocasião da Festa do Orago, em honra de N. Senhora da Conceição.

Ex: Nesta região, o Cantar dos Reis reveste-se de características idênticas às das Festas dos Rapazes do Nordeste Trasmontano, em particular quanto ao seu carácter iniciático, ao momento do calendário em que se realiza e ao facto de os resultados do peditório cerimonial realizado pelos rapazes reverterem "para o Santo".

4.2.4. CONTEXTO DE TRANSMISSÃO

Utilize este Sub-Separador para assinalar ou registar, nos campos respectivos, a informação requerida pelo **§ I.8. (8.1. a 8.3.)** da Ficha de Inventário a que se refere o **Anexo I à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril**, relativa ao Contexto de Transmissão da manifestação de PCI.



Campo **“Estado de Transmissão”**:

Indique o Estado de transmissão da manifestação de PCI, seleccionando a opção aplicável de entre as duas possíveis (“Activo” ; “Inactivo”) disponíveis no menu de tipo “radio-button”.

N.B.: Tal como referido na Apresentação, para efeitos de pedido de proteção legal no *Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial*, apenas poderão ser consideradas manifestações de PCI «activas», praticadas na atualidade.

Campo **“Descrição”**:

Utilize o campo de texto livre para caracterizar em pormenor os modos em que se realiza a transmissão da manifestação de PCI, tais como: aprendizagem formal e ou informal; recurso estrito à oralidade, ou de forma combinada com a aprendizagem pela escrita; acesso livre ou condicionado; no âmbito de rituais de passagem da vida do indivíduo; no âmbito de determinado momento do ciclo temporal da comunidade ou do grupo; com recurso à utilização de determinados lugares, espaços naturais ou elementos da cultura material (objectos, edifícios ou qualquer tipo de estrutura); em articulação com outras manifestações do património imaterial.

Ex: A aprendizagem do ofício de oleiro é realizada na oficina da família [etc.].

Campo **“Data”**:

Utilize este campo – Formato: [ano] [mês] [dia] – para indicar a última data em que o responsável pelo processo de documentação da manifestação de PCI verificou o Estado de Transmissão (“Activo” ; “Inactivo”) acima indicado.

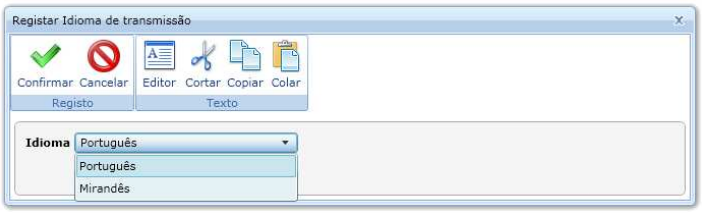
Ex: 2011 – 11 – 17

Campo **“Modo de Transmissão”**:

Indique o(s) Modo(s) de transmissão da manifestação de PCI, seleccionando as opções aplicáveis (“Oral” ; “Escrita”) disponíveis no menu de tipo “check-box”.

Campo **“Idioma”**:

Seleccione, a partir da tabela disponibilizada neste campo, o(s) idioma(s) utilizado(s) no processo de transmissão da manifestação de PCI. Por defeito, a tabela disponibiliza os seguintes idiomas:



N.B.: Caso o processo de transmissão recorra a outro(s) idioma(s) (ex: Crioulo), deverá a sua inclusão nesta tabela ser antecipadamente solicitada à Direção-Geral do Património Cultural, através da sua Divisão do Património Imóvel, Móvel e Imaterial.

Campo **“Agente(s) de transmissão”**:

Utilize este campo de texto livre para caracterizar o(s) agente(s), com responsabilidades específicas, ou de algum modo implicado(s) no processo de transmissão (inter-geracional, ou outro) da manifestação de PCI, independentemente de tais agentes consistirem em comunidades, grupos ou indivíduos.

Ex: Todos os homens de cada comunidade devem ser considerados como agentes de transmissão da tradição. Contudo, de entre esses deve ser destacado o papel desempenhado pelos homens mais velhos e pelos *Mordomos* das *Capeia*s de anos anteriores.

Ex: A transmissão da técnica é exclusivamente feminina, sendo normalmente realizada, dentro de cada família, das mulheres mais velhas para as mais novas, comummente de mães para filhas.

Ex: A transmissão da técnica é realizada exclusivamente na oficina. Compete ao capataz o papel primordial na transmissão aos aprendizes. Contudo, todos os trabalhadores da oficina participam nesse processo.

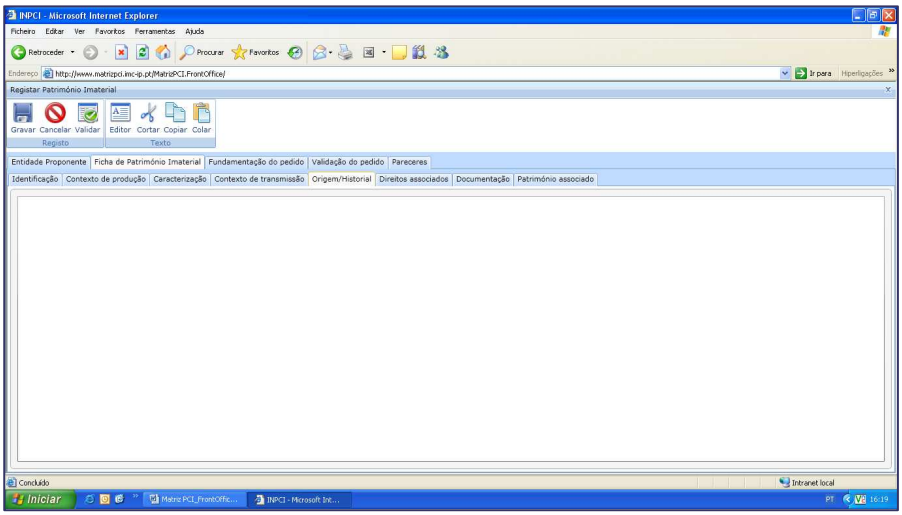
N.B.: Note que a informação a registar neste campo deverá ser articulada com a informação a registar, de forma discriminada, nos campos do Sub-Separador "Contexto Social" acima indicado (v. § 4.2.2. – Contexto de Produção.).

Campo **"Especificações"**:

Utilize este campo de texto livre para caracterizar integralmente, com a maior profundidade possível, todas as componentes do processo de transmissão da manifestação de PCI, desenvolvendo eventualmente a informação fornecida, de forma sucinta, nos demais campos deste Sub-Separador.

4.2.5. ORIGEM / HISTORIAL

Utilize o campo único deste Sub-Separador para registar a informação requerida pelos **§§ I.9.** da Ficha de Inventário a que se refere o **Anexo I à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril**.



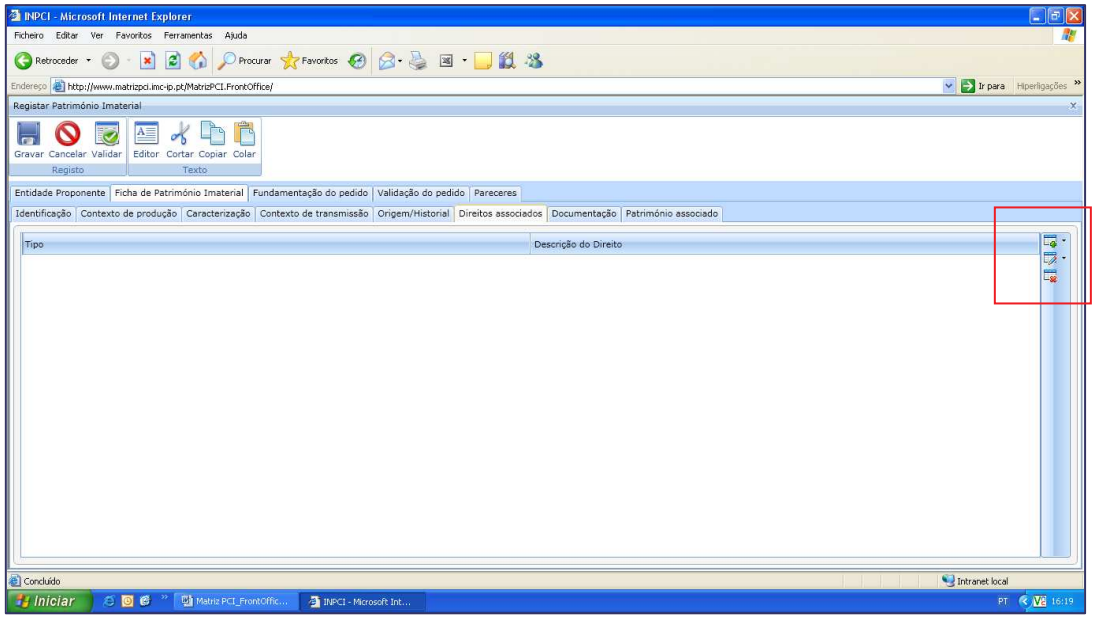
Utilize este campo para sistematizar e caracterizar, em profundidade, o conhecimento disponível sobre a manifestação do património cultural imaterial – com recurso a fontes orais, escritas, ou a qualquer outro tipo de informação, designadamente de carácter audiovisual –, que permita atestar a respectiva biografia social, identificando eventuais alterações, de carácter estrutural ou conjuntural, ocorridas na manifestação ao longo do tempo e independentemente do âmbito das mesmas.

Neste campo deverão ser mencionados as datas e os períodos, passíveis de comprovação documental e/ou com recurso à memória colectiva, que consubstanciem marcos de particular importância no percurso da manifestação, e que permitam, designadamente, aferir a sua criação, ciclos da sua continuidade, fases de interrupção da sua prática, ou o seu desaparecimento.

Neste campo deverão ser igualmente registadas as informações pertinentes relativamente aos agentes (colectivos ou individuais) ou mecanismos (designadamente de âmbito identitário, político, religioso, técnico/tecnológico, científico, ou outro), que assumiram papel de relevância em cada uma das fases do percurso da manifestação do património cultural imaterial.

4.2.6. DIREITOS ASSOCIADOS

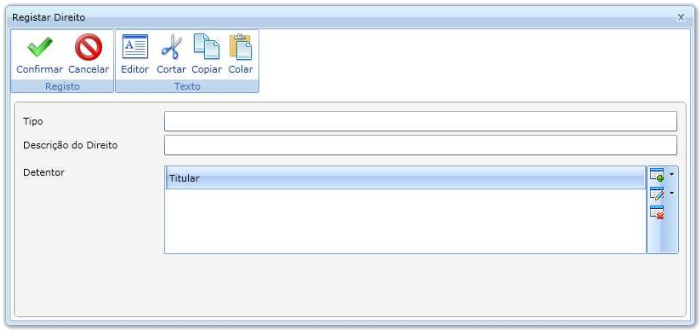
Utilize este Sub-Separador para registar a informação requerida pelo **§ III (17. e 18.)** da Ficha de Inventário a que se refere o **Anexo I à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril**.



Aqui devem ser identificados, individualmente, todos os direitos, de natureza colectiva ou individual, associados à manifestação de PCI e aos respectivos detentores, e que de algum modo regulam os modos acesso e transmissão da manifestação.

Campo **“Tipo”**:

Para caracterizar cada direito individualmente, utilize a caixa de diálogo “Registar Direitos” disponibilizada neste Sub-Separador, identificando, em primeiro lugar, o respectivo “Tipo” predominante (ex: Direito consuetudinário).



Ex: [Tipo:] Direito consuetudinário local (inactivo) | [Descrição do Direito:] Até c. da década de 1940, o “rabisco” era praticado nos olivais dos grandes proprietários do concelho, no final da safra do azeite, consistindo na apanha das azeitonas deixadas na terra, após o varejamento das oliveiras. | [Detentor:] Apenas aos mais pobres, sem quaisquer terras de cultivo e geralmente sem quaisquer outros proventos que não os trabalhos agrícolas sazonais, era permitido praticar o “rabisco”.

Campo **“Descrição do Direito”**:

Utilize este campo também para referenciar a fonte respectiva do direito (ex: Uso em vigor desde 1947, conforme deliberação do Conselho da aldeia; Uso imemorial, que na memória local se atribui como existente há pelo menos cinco gerações; etc.).

Campo **“Detentor”**:

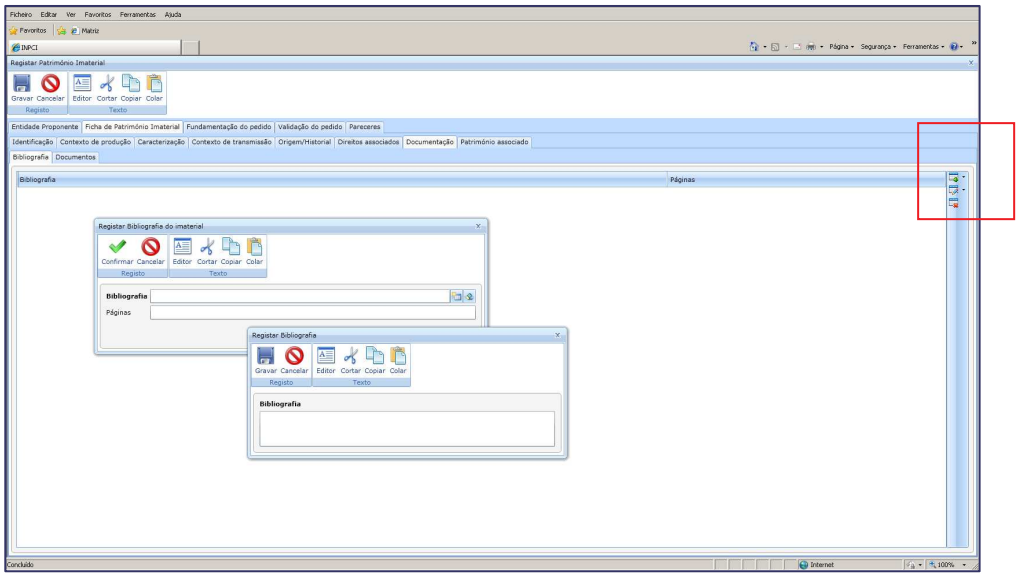
Utilize este campo[12] para identificar a entidade (comunidade, grupo ou indivíduo) que detém a titularidade do direito indicado no campo anterior (ex: Confraria ; Irmandade ; Freguesia; Oficina ; Família de artesãos ; Mordomos ; etc.).

[12] Após terminado o registo de cada direito, este campo não fica visível na Lista criada no Sub-Separador.

4.2.7. DOCUMENTAÇÃO

Utilize este Sub-Separador para registar, nos campos respectivos, a informação requerida pelo **§ II (10. a 16.)** da Ficha de Inventário a que se refere o **Anexo I à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril**. Os campos requeridos distribuem-se por 2 grupos de informação, correspondentes aos ecrãs seguidamente indicados:

BIBLIOGRAFIA:



Utilize as caixas de diálogo disponibilizadas neste Sub-Separador para identificar, individualmente, toda as referências de documentação textual considerada de referência para a compreensão da manifestação de PCI, não apenas no presente mas também no seu percurso histórico, dos seguintes tipos:

- Bibliografia;
- Fontes Escritas.

Campo **"Bibliografia"**:

Para além de documentação publicada, utilize este campo para **referenciar** todos os restantes documentos de suporte textual que documentam a manifestação de PCI, tais como manuscritos, transcrições de fontes orais (entrevistas, histórias de vida, etc.), e notações musicais.

Note que não deve ser aqui referenciada bibliografia que não se refira explicitamente à manifestação de PCI. Tal poderá verificar-se, apenas excepcionalmente, sempre que a bibliografia sobre a manifestação de PCI for escassa ou mesmo inexistente, e se os títulos indicados se referirem a manifestações de PCI congéneres ou análogas, documentadas em contextos socioculturais idênticos.

Tendo em vista a uniformização das referências bibliográficas a registar e publicar no MatrizPCI, cada registo documental deverá ser identificado pelo **sistema Autor/Data**, conforme os exemplos:

- **Monografias:**

  [APELIDO], [Nome], [Ano de edição], [Título], [Local de edição], [Editor].

- **Partes de volumes e contribuições em monografias:**

  [APELIDO], [Nome], [Ano de edição], ["Título"], In [APELIDO, Nome[13]], [Título], [Local de edição], [Editor].

- **Artigo de publicação em série:**

  [APELIDO], [Nome], [Ano da publicação], ["Título"], [Título da publicação], [Local de edição], [Editor], [Vol.], [N.º].

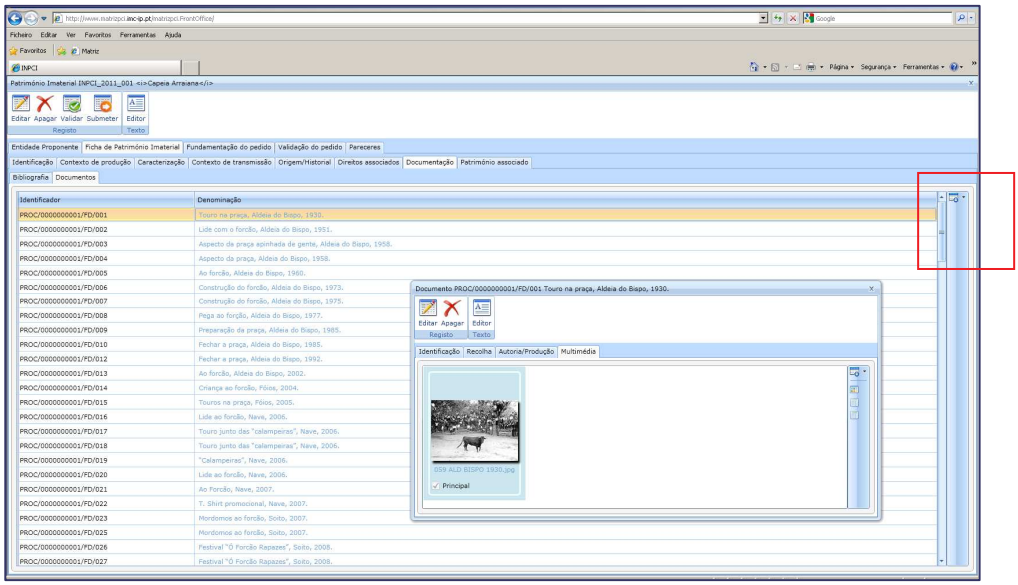
Note que, sendo este campo utilizado para registar a referência dos documentos, os próprios documentos, fornecidos em formato PDF, poderão, sempre que respeitados os direitos de autor correspondentes, ser associados à Ficha no grupo de informação "Documentos" (v. infra).

Campo **"Páginas"**:

Sempre que aplicável, nomeadamente quando a referência bibliográfica se referir a parte componente, contribuição em monografia ou artigo de publicação em série, utilize este campo para indicar as respectivas páginas (ex: 35-78).

[13] Autor da monografia.

DOCUMENTOS:



Utilize este Sub-Separador para **associar** à Ficha de Inventário, em suporte digital, e **identificar**, individualmente, toda a documentação considerada de referência para a compreensão da manifestação de PCI, não apenas no presente mas também no seu percurso histórico, dos seguintes tipos:

- Cartografia;
- Desenho;
- Fotografia;
- Filme;
- Som
- Fontes Escritas;
- Fontes Orais.

Tal como já referido, para uma utilização mais eficaz desta secção da Ficha de Inventário do Formulário de Pedido de Inventariação, toda a informação a registar na Base de Dados, em formato electrónico, deve ser previamente organizada, sistematizada e validada.

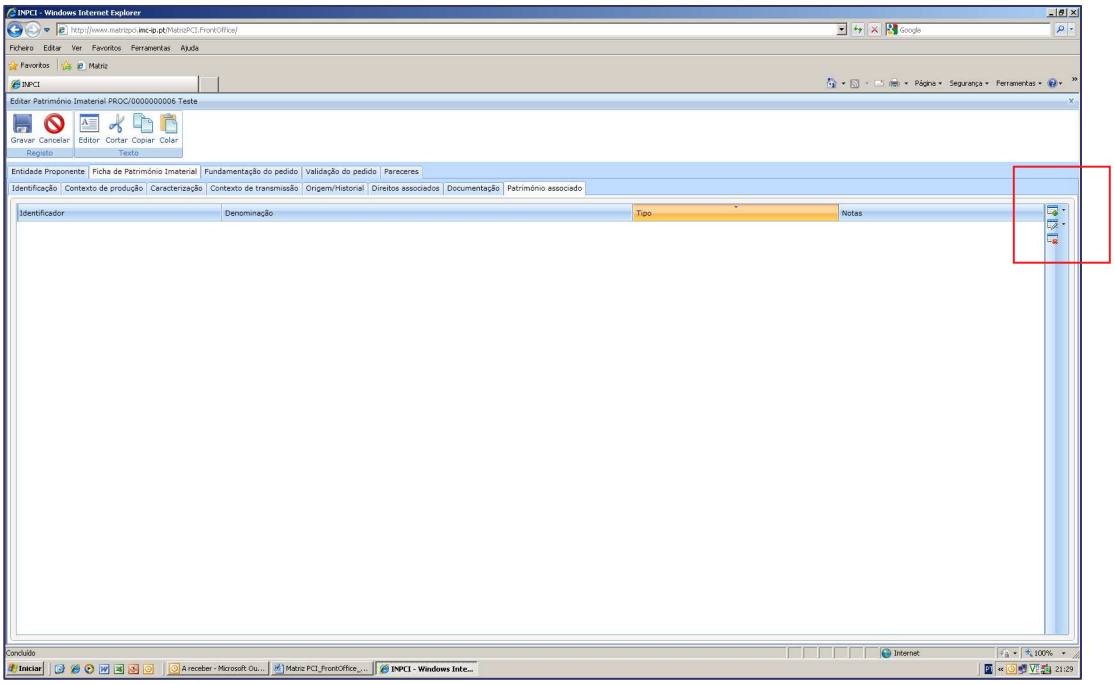
Todos os documentos devem seguir os mesmos padrões técnicos e, naturalmente, toda a documentação de matriz analógica (impressos ou manuscritos, imagens, filme, cartografia, etc.) deve ser previamente digitalizada, de acordo com os mesmos padrões técnicos da documentação de matriz digital (*digital born*).

N.B.: Note que, no caso dos **ficheiros de imagem**, todos devem possuir a mesma resolução, área de impressão e ser fornecidos no mesmo formato, preferencialmente no **formato ".jpeg"**, e cada um não deverá exceder os 2 Megabytes. Os **ficheiros de vídeo**, deverão ser fornecidos no **formato ".wmv"** e os **ficheiros de audio** no **formato ".wav"**. Em ambos os casos cada ficheiro não poderá exceder os 50 Megabytes.

Para o registo e a identificação individual de cada um dos Documentos/Ficheiros a associar à Ficha de Inventário PCI consulte o **Anexo I** ao presente Manual (**FICHA PARA REGISTO DE DOCUMENTOS/FICHEIROS**).

4.2.8. PATRIMÓNIO ASSOCIADO

Utilize este Separador para registar, apenas quando aplicável, a informação a que se refere o **§ IV (19. e 20.)** da Ficha de Inventário a que se refere o **Anexo I à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril**.



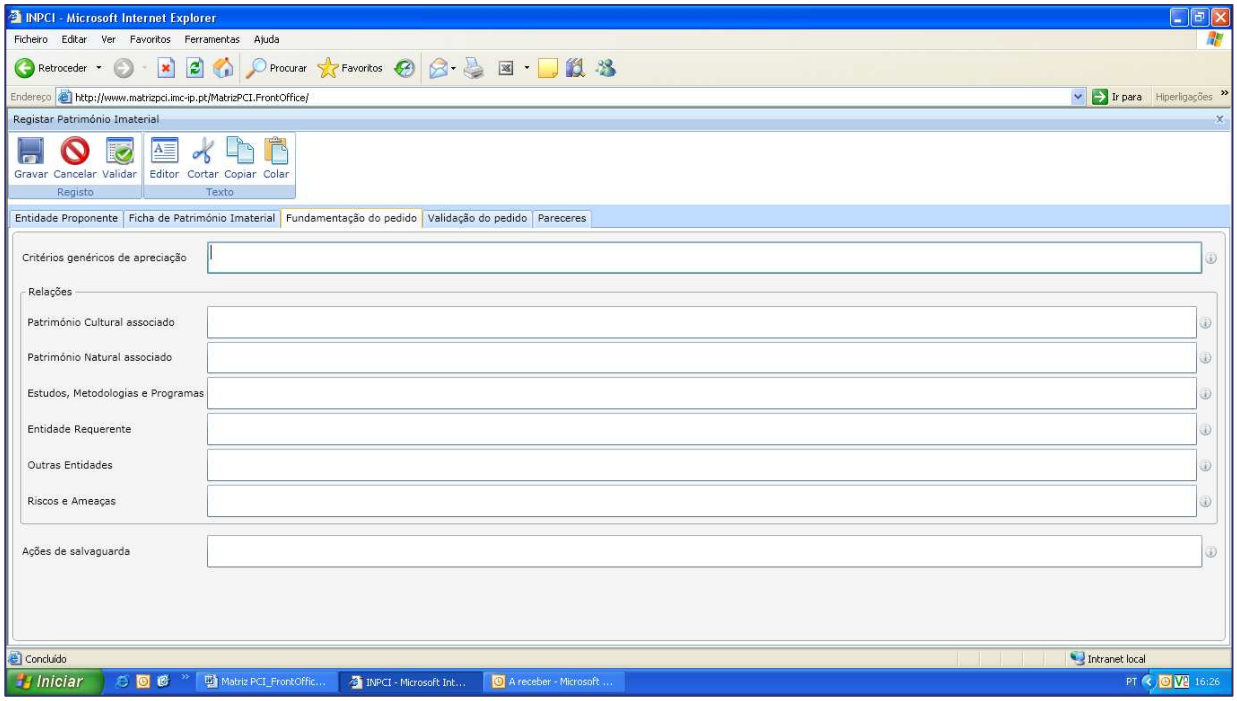
Aqui devem ser identificados, individualmente, elementos patrimoniais dos tipos indicados infra, que se encontrem articulados com a manifestação de PCI que constitui objecto do pedido de inscrição no INPCI, e que constituem vectores indispensáveis à sua plena compreensão:

- Património Cultural
  - Imaterial
  - Imóvel
  - Móvel[14]
- Património Natural

Para a identificação individual de cada um dos elementos patrimoniais articulados com a manifestação de PCI consulte o **Anexo II** ao presente Manual (**FICHAS PARA REGISTO DE PATRIMÓNIO ASSOCIADO**).

4.3. Separador FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO

Utilize este Separador para registar a informação requerida pelo **§ III (1.-1. a 1.-8.)** do **Anexo II à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril**, relativa à fundamentação do pedido de inventariação no que respeita à caracterização da relevância da manifestação de PCI.

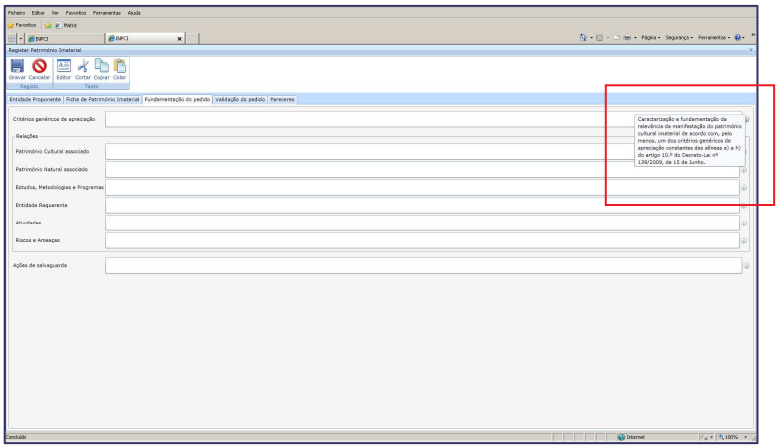


[14] Incluindo património móvel integrado, como por exemplo: o painel de azulejos que reveste o interior de uma igreja.

Para a organização prévia da informação a distribuir pelos 8 campos deste Separador utilize a seguinte tabela:

CAMPOS		Informação requerida pela Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril [Anexo II – § III (1.-1. a 1.-8.)]
"Critérios genéricos de apreciação"		1 — Caracterização e fundamentação da relevância da manifestação do património cultural imaterial de acordo com, pelo menos, um dos critérios genéricos de apreciação constantes das alíneas *a*) a *h*) do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho.
RELAÇÕES	**"Património Cultural Associado"**	2 — Caracterização da relevância da manifestação do património cultural imaterial na sua relação com demais manifestações de património cultural, móvel, imóvel ou imaterial.
	"Património Natural Associado"	3 — Caracterização da relevância da manifestação do património cultural imaterial na sua relação com património natural.
	"Estudos, Metodologias e Programas"	4 — Caracterização da relevância da manifestação do património cultural imaterial na sua relação com estudos científicos ou técnicos, com metodologias de pesquisa, com programas de informação e divulgação, ou com programas de sensibilização em curso com vista à salvaguarda da mesma.
	"Entidade Requerente"	5 — Caracterização da relevância da manifestação do património cultural imaterial na sua relação com a missão, visão, valores e vectores estratégicos da entidade requerente ou de outras entidades.
	"Actividades"	6 — Caracterização da relevância da manifestação do património cultural imaterial na sua relação com as actividades desenvolvidas, em curso ou projectadas, pela entidade requerente ou por outras entidades.
	"Riscos e Ameaças"	7 — Caracterização de eventuais ameaças à continuidade da prática e ou da transmissão da manifestação do património cultural imaterial.
"Acções de salvaguarda"		8 — Caracterização de acções de salvaguarda e valorização de que a manifestação do património cultural imaterial tenha sido ou seja actualmente objecto, por parte da entidade requerente ou por parte de outras entidades.

Passando com o cursor sobre o ícone disponível à direita de cada campo é disponibilizada mensagem sobre a informação aí a registar.

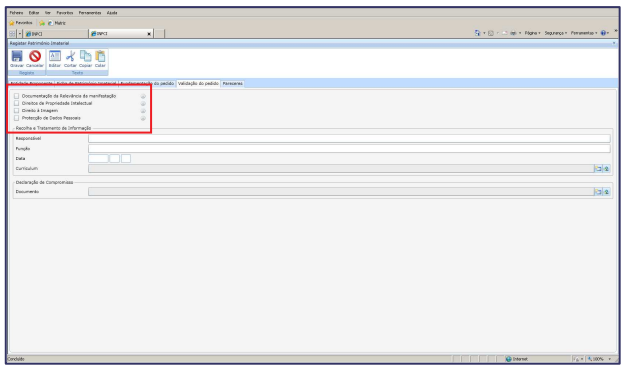


4.4. Separador VALIDAÇÃO DO PEDIDO

Utilize este Separador para finalizar o preenchimento do Formulário de Pedido de Inventariação e submetê-lo à DGPC, através da realização das seguintes operações:

4.4.1. Declarações de Conformidade do Pedido

Na secção superior (v. ecrã lateral), são disponibilizadas 4 check-boxes destinadas à declaração, por parte da entidade responsável pelo Pedido de Inventariação, da plena conformidade deste último relativamente aos requisitos legais definidos pela Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril.



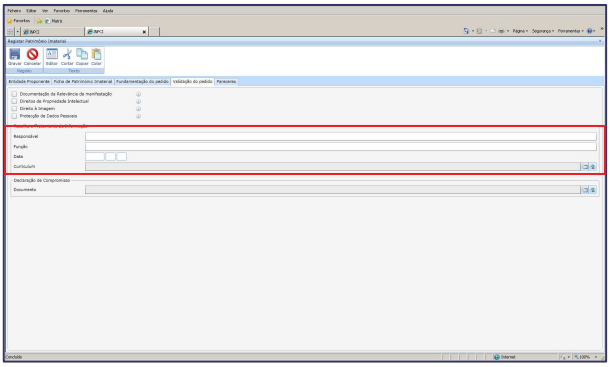
Assinale com ☑ as check-boxes dos campos respectivos para os fins identificados na seguinte tabela:

CAMPOS [15]	Conformidades requeridas pela Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril [Anexo II – § III]
"Documentação da Relevância da Manifestação"	Ao clicar sobre esta check-box o proponente declara que o pedido de inventariação se encontra devidamente fundamentado através da associação da documentação pertinente sobre a manifestação imaterial, conforme disposto no § 2 do n.º III/2 do Anexo II da Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril.
"Direitos de Propriedade Intelectual"	Ao clicar sobre a check-box o proponente declara que o pedido de inventariação respeita integralmente a legislação aplicável em matéria de direitos de propriedade intelectual, a que se refere o § 3 do n.º III/2 do Anexo II da Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril.
"Direito à Imagem"	Ao clicar sobre a check-box o proponente declara que o pedido de inventariação respeita integralmente a legislação aplicável em matéria do direito à imagem, a que se refere o § 4 do n.º III/2 do Anexo II da Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril.
"Protecção de Dados Pessoais"	Ao clicar sobre a check-box o proponente declara que o pedido de inventariação respeita integralmente a legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais, a que se refere o § 5 do n.º III/2 do Anexo II da Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril.

[15] Passando com o cursor sobre o ícone disponível à direita de cada campo é disponibilizada mensagem sobre a informação aí a registar.

4.4.2. Identificação do Responsável pela Documentação

Utilize os campos disponibilizados na secção central do Separador (v. ecrã lateral), no âmbito da declaração da conformidade do Pedido de Inventariação com o disposto no § 8 do n.º III/2 do Anexo II da Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril, e especificamente para:



Campo **"Denominação"**:

Identifique neste campo o responsável, técnico e científico, pelo processo de identificação, estudo e documentação da manifestação de PCI que resultou no preenchimento da respectiva Ficha de Inventário (v. supra: § 4.2).

Campo **"Função "**:

Identifique neste campo as funções precisas desempenhadas pelo responsável, técnico e científico, indicado no campo anterior (ex: Técnico Superior de Antropologia do mapa de pessoal do Município de […]; Técnico Superior do Museu Municipal de [….]; Investigador do Centro de Estudos de […]; Docente na Universidade de […], etc.).

Campo **"Data "**:

Indique neste campo – Formato: [ano] [mês] [dia] – a última data conhecida em que aquele responsável desempenhou a função registada no campo anterior.

Campo **"Curriculum"**:

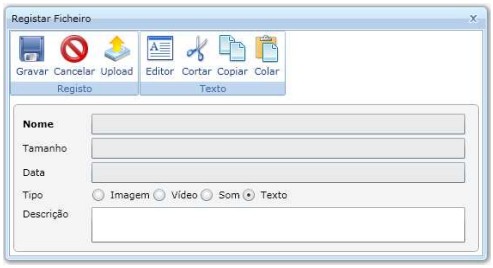
Utilize este campo para anexar ao Formulário o *Curriculum Vitae*, em formato PDF, do responsável, técnico e científico, pelo processo de identificação, estudo e documentação da manifestação de PCI.

Para associar o *Curriculum Vitae* a este campo do Formulário, siga os seguintes procedimentos.

1. Clique sobre o ícone

(**Novo Registo**) no lado direito do campo.

2. Utilizando a seguinte caixa de diálogo:



   2.1. Seleccione a opção "**Texto**" para identificar o "**Tipo**" aplicável ao Ficheiro PDF a associar.

   2.2. Identifique sucintamente no campo "**Descrição**" os conteúdos do Ficheiro digital a associar (ex: Curriculum Vitae de Helena C. Sanches).

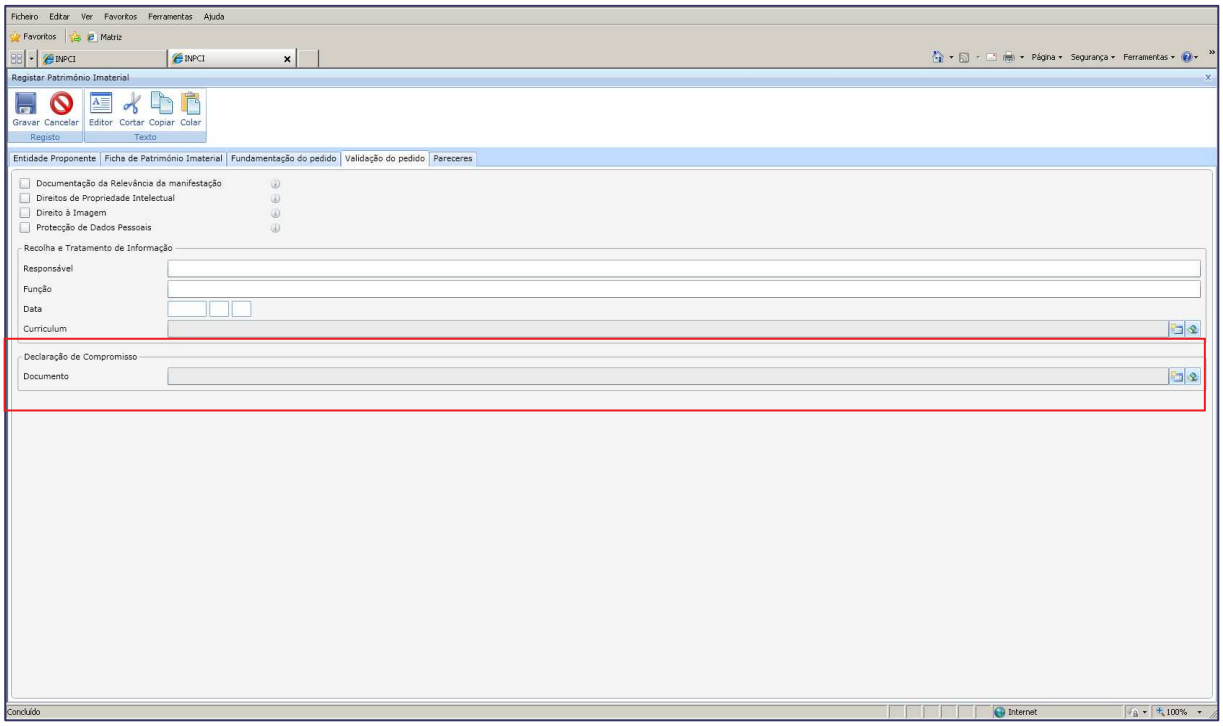
3. Utilize os restantes procedimentos indicados no Anexo I (§ c) Separador "Multimédia" – operações n.ºs 3.3. a 3.8.) para o upload de ficheiros digitais a associar à "Ficha para registo de Documentos / Ficheiros".

4.4.3. Associação da Declaração de Compromisso

Campo **"Declaração de Compromisso \ Documento"**:

Utilize o último campo do Separador (v. ecrã seguinte), para associar ao Formulário de Pedido de Inventariação a *Declaração de Compromisso*[16], em formato PDF, exigida nos termos e para os fins do disposto pelo § 6 do n.º III/2 do Anexo II à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril.

[16] **N.B.:** Apenas depois de assinada – pelo responsável da entidade proponente do Pedido de Inventariação a que se refere o campo "Denominação" do Separador "Entidade Proponente" do Formulário (v. § III – 1.) – deverá ser a Declaração digitalizada e anexada ao campo "Declaração de Compromisso – Documento".



Para associar o documento digital, em formato PDF, a este campo do Formulário, utilize os procedimentos indicados para o campo anterior (“Curriculum”).

Esta operação encerra o preenchimento do Formulário de Pedido de Inventariação.

De seguida, grave a informação (integral) do Formulário clicando sobre o ícone na Barra de Comandos do Formulário, conforme indicado no § III – 3. deste Manual.

4.4.4. Validação do Pedido de Inventariação

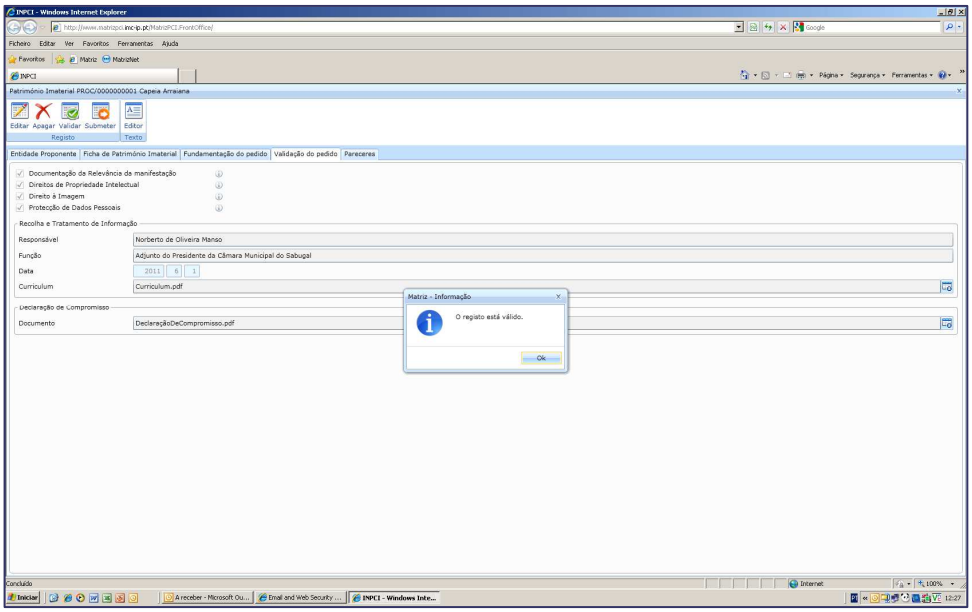
Realizada a última operação de preenchimento e gravada a informação final do Formulário (v. § 4.4.3.), poderá agora proceder à Validação do Formulário de Pedido de Inventariação.

Para tal, clique sobre o ícone

na Barra de Comandos do Formulário. Conforme indicado no § III – 3. deste Manual, esta operação valida o Formulário de Pedido de Inventariação por parte do

sistema, verificando automaticamente as conformidades e não-conformidades do pedido face a elementos de documentação legalmente requeridos, respeitando esta validação exclusivamente a questões formais, tais como o preenchimento de campos obrigatórios do Formulário, e não a questões do conteúdo do pedido, não verificáveis informaticamente.

Em caso de conformidade formal do pedido, o sistema MatrizPCI gera a seguinte mensagem: "**O registo está válido**".



Clique no botão "**Ok**". Poderá de seguida submeter o Formulário de Pedido de Inventariação à DGPC (v. § 4.4.5.)

Em caso de existência de não conformidades formais no pedido, as mesmas são listadas em caixa de diálogo, para que o utilizador as possa identificar mais rapidamente. Apenas depois de proceder às necessárias correcções – preenchimento de campos obrigatórios, declaração de conformidades do pedido através da sinalização das respectivas check-boxes, associação dos documentos em PDF obrigatórios (Declaração de Compromisso, etc.) –, e após a validação positiva por parte do MatrizPCI, poderá submeter o Formulário de Pedido de Inventariação à DGPC (v. § 4.4.5.)

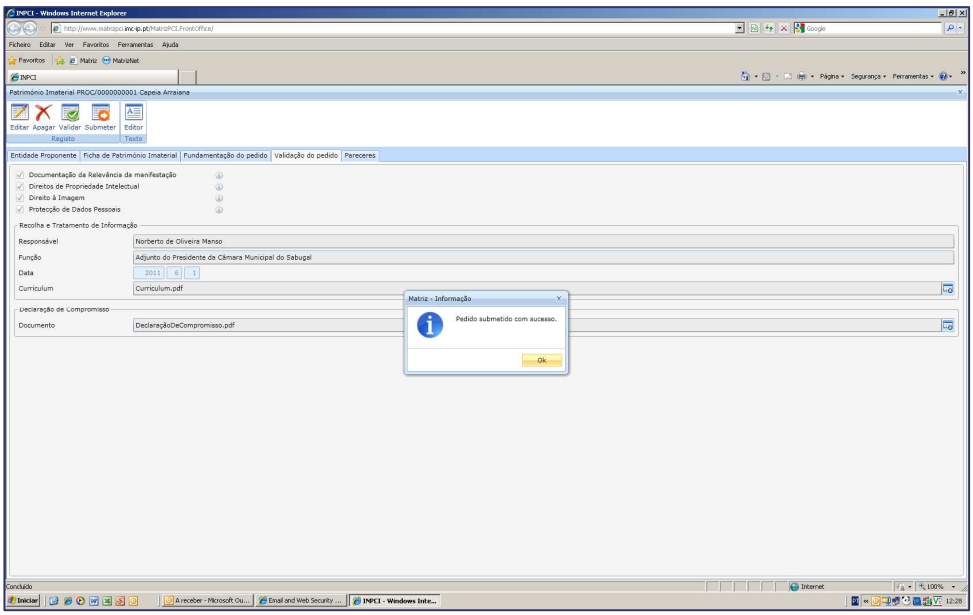
4.4.5. Submissão do Pedido de Inventariação

Realizada a validação positiva por parte do MatrizPCI, poderá agora submeter o pedido à Direção-Geral do Património Cultural para dar início ao procedimento legal de inscrição da manifestação de PCI no *Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial*.

Para tal, clique sobre o ícone

na Barra de Comandos do Formulário, disponibilizado ao utilizador apenas após a Validação da Ficha através da operação referida no § 4.4.4.. Finalizado o envio do pedido, o sistema MatrizPCI gera a seguinte mensagem:

"**Pedido submetido com sucesso**".



Clique no botão "**Ok**". Poderá de seguida encerrar a sessão de trabalho na Base de Dados do MatrizPCI (v. § 4.4.5.)

Concretizada a operação anterior, que consubstancia, de forma desmaterializada, a operação a que se refere o n.º 1 do Art.º 8.º do Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho[17], tem início o procedimento legal de inscrição da manifestação de PCI no *Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial*, instituído pelo mesmo diploma.

[17] Com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 115/2012, de 25 de maio.

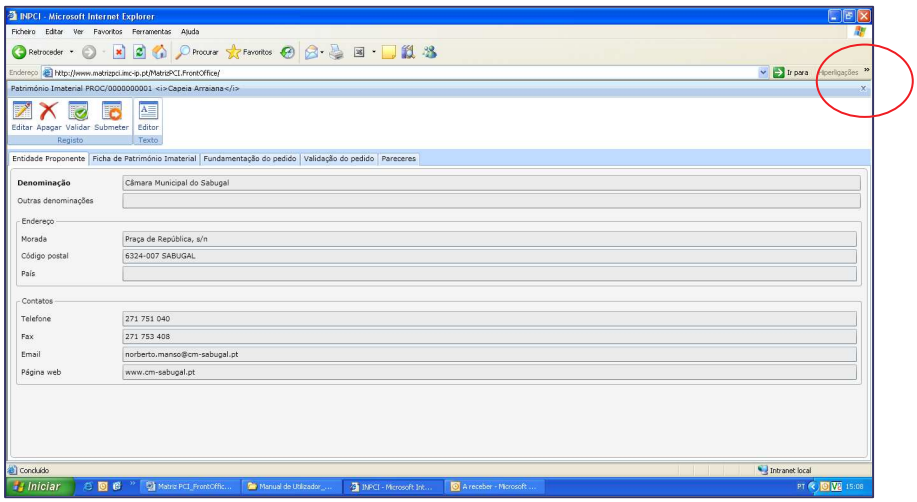
4.5. Separador PARECERES

Sobre o Separador “Pareceres” do Formulário de Pedido de Inventariação v. infra: § IV. – 2.

5. Encerramento do Pedido de Inventariação / MatrizPCI

Concretizada a apresentação do Pedido de Inventariação referida no § 4.4.5., poderá agora encerrar o Pedido e terminar a sua sessão de trabalho na Base de Dados do MatrizPCI. Para tal:

1. Feche o Formulário de Pedido de Inventariação, clicando no ícone assinalado no seguinte ecrã:



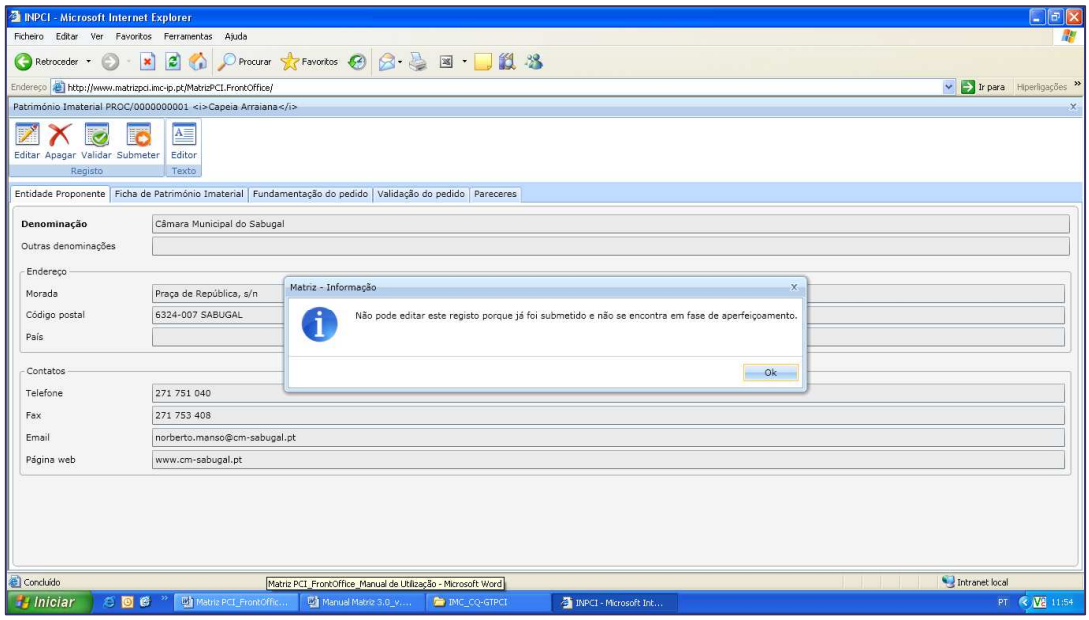
2. De seguida, encerre a sessão de trabalho no MatrizPCI, clicando no ícone Sair da barra de comandos da Base de Dados (v. §. II – 1.).

IV. EDIÇÃO DO PEDIDO DE INVENTARIAÇÃO

1. Edição de Conteúdos do Pedido de Inventariação

A partir do momento em que o Pedido de Inventariação é submetido à DGPC (§ 4.4.5.), o proponente deixa de poder editar (i.e., modificar) o respectivo Formulário. Em caso de tentativa de edição do Pedido (através do comando "Editar"), o sistema gera a seguinte mensagem:

"**Não pode editar este registo porque já foi submetido e não se encontra em fase de aperfeiçoamento**".



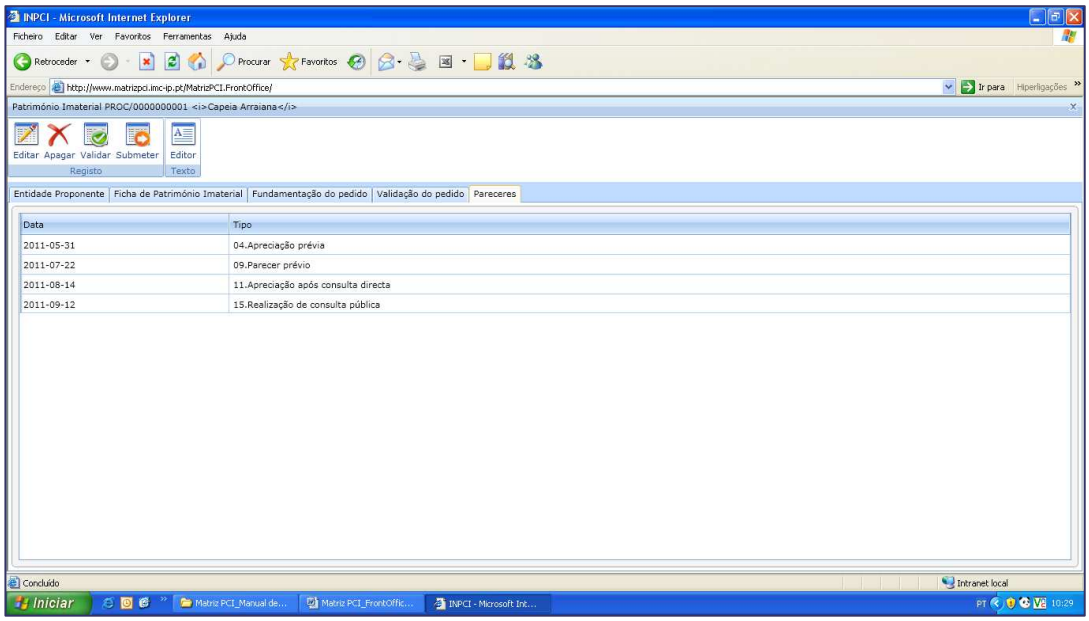
O Pedido de Inventariação poderá ser editado apenas nas eventuais fases de aperfeiçoamento a que se refere o Art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho, para o que a entidade responsável pelo Pedido será atempadamente notificada pela Direção-Geral do Património Cultural.

Enquanto decorre o procedimento legal de inscrição da manifestação de PCI no INPCI relativa ao Pedido de Inventariação submetido, o proponente pode continuar a trabalhar na Base de Dados do MatrizPCI, porém apenas noutros pedidos de inventário que pretenda submeter à DGPC. Para tal deve abrir criar (v. § II. – 1.) um novo Formulário de Pedido de Inventariação e repetir os procedimentos anteriormente utilizados.

2. Emissão de Pareceres sobre o Pedido de Inventariação

A partir do momento em que o Pedido de Inventariação é submetido à DGPC (v. § 4.4.5.), e à medida que decorre o procedimento legal de inscrição no INPCI, o proponente poderá visualizar as diversas fases em que decorre a apreciação sobre o Pedido, realizadas em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho.

Tal informação é disponibilizada ao utilizador do MatrizPCI no Separador "Pareceres" do Pedido de Inventariação, acompanhada da data do início de cada fase de apreciação deste, tal como ilustra o seguinte ecrã:



N.B.: O Separador "Pareceres" encontra-se visível ao utilizador do MatrizPCI desde o momento da criação de um novo Formulário de Pedido de Inventário. Porém, a informação listada neste Separador não é passível de edição por parte da entidade proponente.

■ V. APOIO AO UTILIZADOR

Para a prestação de esclarecimentos e o apoio à utilização da Base de Dados do MatrizPCI solicita-se o contacto com a Divisão do Património Imóvel, Móvel e Imaterial da Direção-Geral do Património Cultural, através dos seguintes meios:

Email : inpci@dgpc.pt
Tel: ++ 351-21-3614200
Endereço: Palácio Nacional da Ajuda, 1349-021 Lisboa – Portugal

No contacto a efectuar com a DGPC deverá a entidade utilizadora do MatrizPCI identificar-se devidamente, apresentar os respectivos dados para contacto (telefone, endereço e email), assim como fornecer informação necessária quanto à manifestação de PCI que constitui objecto do pedido de inventariação.

N.B.:

Tal como referido na Apresentação deste Manual, aconselha-se a que a utilização do MatrizPCI seja apoiada pelos serviços da Direção-Geral do Património Cultural, devendo ter-se igualmente em conta que o registo, acesso e carregamento de dados no sistema deverá ser efetuado apenas na fase final da elaboração do pedido de proteção legal, após a realização do processo de pesquisa etnográfica e histórica de que este resultará e constituirá o culminar.

A Direção-Geral do Património Cultural tem por missão e atribuições assegurar o cumprimento das obrigações do Estado no domínio do estudo, salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural imaterial, designadamente no que respeita à tramitação do respetivo processo de proteção legal e à definição e difusão de metodologias e procedimentos de salvaguarda.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 139/2009, de 15 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 115/2012, de 25 de maio, é também à DGPC que compete a coordenação, a nível nacional, das diversas iniciativas a desenvolver no âmbito da salvaguarda na área do PCI. Tal missão e atribuições são prosseguidas pela DGPC através do seu Departamento dos Bens Culturais e, no âmbito deste, pela Divisão do Património Imóvel, Móvel e Imaterial.

Das diversas atribuições da DGPC em matéria de salvaguarda e valorização de património cultural imaterial devem destacar-se os seguintes eixos de atuação: gestão do *Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial*, incluindo a tramitação do processo de proteção legal do PCI, a que se refere a al. b) do n.º 2 do Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 115/2012, de 15 de maio, conducente ao seu registo no *Inventário Nacional*; articulação e apoio técnico às Direções Regionais de Cultura e a outras entidades, públicas ou privadas, em matéria de salvaguarda e valorização dos bens imateriais representativos das comunidades, incluindo das minorias étnicas; apoio técnico a programas e projetos de documentação e salvaguarda do PCI, assim como dos bens culturais materiais, móveis ou imóveis, associados ao PCI, incluindo as coleções dos museus da Rede Portuguesa de Museus; cooperação com centros de investigação, estabelecimentos de ensino superior, autarquias e entidades privadas; estímulo a estudos científicos e desenvolvimento de metodologias adequadas à salvaguarda do PCI.

É neste quadro de competências orgânicas que deve ser entendido o apoio técnico e metodológico prestado pela DGPC à organização de pedidos de inventariação de PCI, designadamente junto de municípios, museus, associações e unidades de investigação, em articulação com as Direções Regionais de Cultura, e que se articula com os diversos tipos de ações de formação realizadas anualmente pela DGPC para habilitação de profissionais de muitos tipos de entidades vocacionadas para a salvaguarda do PCI em Portugal.

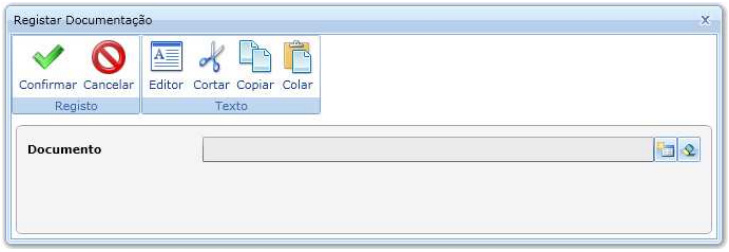
ANEXOS

■ ANEXO 1

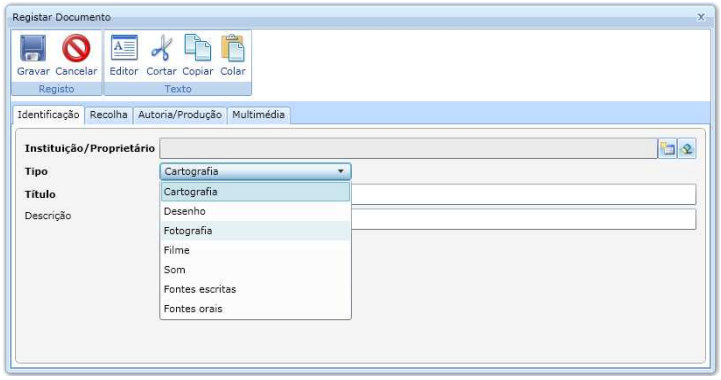
FICHA PARA REGISTO DE DOCUMENTOS / FICHEIROS [18]:

Para a identificação individual de cada um dos **documentos** a associar à Ficha de Inventário, a partir do Separador "Documentação" da Ficha de Património Imaterial (§ 4.2.7.), proceda às seguintes operações:

1. Na barra de comandos na coluna direita do separador, Clique sobre o ícone (**Adicionar registo à listagem**).
2. Utilizando a seguinte caixa de diálogo, clique sobre o ícone Novo (**Novo Registo).**



3. Encontra-se agora na Ficha para registo de Documentos / Ficheiros:

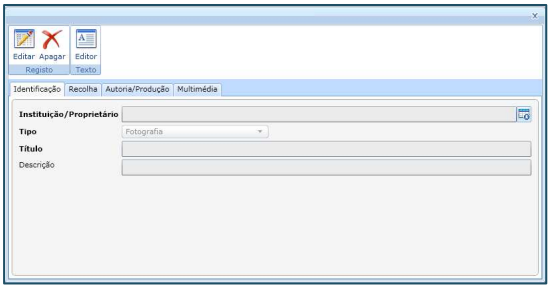


A informação a registar nesta Ficha encontra-se repartida por campos organizados pelos seguintes Separadores: "Identificação"; "Recolha"; "Autoria / Produção" ; "Multimédia".

---

[18] **A** utilização desta Ficha implica a prévia gravação do Formulário de Pedido de Inventariação, através do comando (v. § 3. – Barra de Comandos do Formulário).

A) SEPARADOR "IDENTIFICAÇÃO":



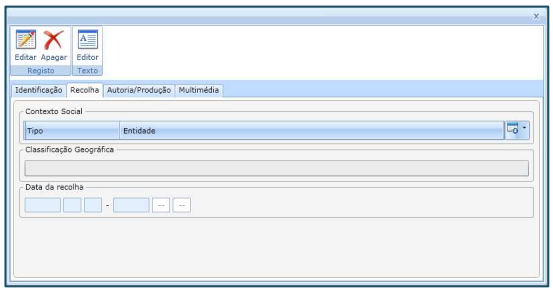
Campo **"Instituição/Proprietário"**: Registe aqui o nome da entidade proprietária do documento (ex: Câmara Municipal, Centro de Investigação, Associação, Investigador, Fotógrafo, Coleccionador, Informante, etc.).

Campo **"Tipo"**: Identifique a tipologia aplicável ao documento em processo de registo, a partir de escolha da Tabela de valores disponibilizada (ex: Fotografia).

Campo **"Título"**: Registe aqui, quando existente, o título atribuído ao documento pelo próprio autor ou, em opção, a designação que mais se adeqúe aos conteúdos do documento (ex: Capela de N. Senhora das Neves, 2011).

Campo **"Descrição"**: Descreva sucintamente os conteúdos do documento (ex: Interior da Capela de N. Senhora das Neves, a 4 de Agosto de 2011. As mordomas realizam os últimos preparativos da Festa, a realizar no dia seguinte).

B) SEPARADOR "RECOLHA":



Campo **"Contexto Social"**: Registe aqui o nome da "Entidade" (ex: Mordomia de N. Senhora das Neves) e o respectivo "Tipo" (ex: Grupo) a que se refere o documento.

Campo **"Classificação Geográfica"**: Utilize este campo de texto livre para referenciar, com a maior precisão possível, o local a que se refere o documento, sempre que possível respeitando a sequência[19] dos seguintes termos: País \ Distrito \ Concelho \ Freguesia (ex: Portugal \ Lisboa \ Cadaval \ Vilar).

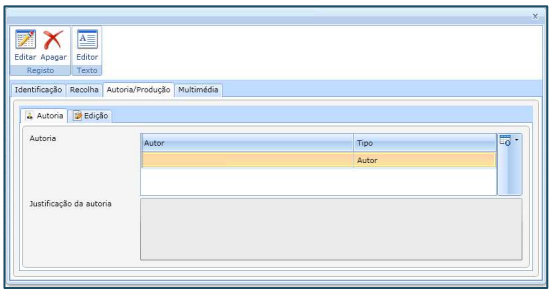
Campo **"Data da recolha"**: Utilize este campo – Formato: [ano] [mês] [dia] – para registar, no formato : a) a data precisa em que o documento foi produzido (ex: 2011| 08 | 04) ; b) o intervalo de tempo conhecido ao longo do qual o documento, por exemplo um filme, foi produzido (ex: 2011| 07 | 26 – 2011| 08 | 09); c) o intervalo de tempo estimado ao longo do qual o documento, por exemplo um desenho, foi produzido (ex: 1947| 08 | 01 – 1957| 08 | 01).

[19] No caso de manifestações de PCI realizadas nos territórios de destino das comunidades portuguesas emigradas deve ser utilizada a classificação equivalente para o respectivo país.

C) SEPARADOR "AUTORIA / PRODUÇÃO":

I) AUTORIA:

Campo **"Autoria"**: Registe aqui o nome do "Autor" (ex: José Teixeira) do documento. O "Tipo" correlativo (Autor) aparecerá pré-preenchido por omissão, não podendo ser alterado pelo utilizador do MatrizPCI.

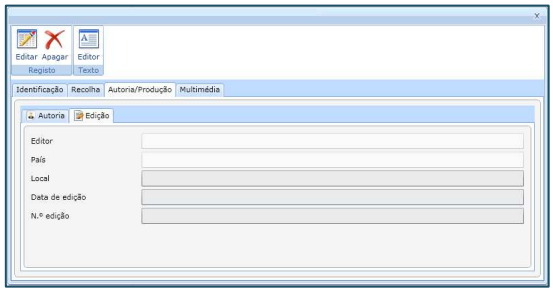


Campo **"Justificação da Autoria"**: Utilize este campo, sempre que necessário, para fundamentar a atribuição do documento ao autor indicado no campo anterior.

Ex: Texto não publicado e não assinado. A sua atribuição a José Teixeira deve-se à sua bisneta e actual proprietária do documento, Maria das Dores Teixeira. Segundo esta, suportada nas histórias da família, José Teixeira teria elaborado a breve descrição da malha de centeio, no Verão de 1893, por ocasião das suas férias passadas na aldeia para recuperação da tuberculose.

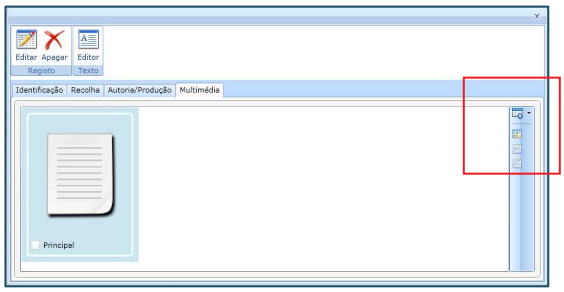
II) EDIÇÃO:

Utilize este grupo de informação para identificar devidamente apenas os documentos associados à Ficha de Inventário que tenham sido publicados, identificando os respectivos: "Editor" (ex: Imprensa Nacional – Casa da Moeda) ; "País" (ex: Portugal); "Local de Edição" (ex: Lisboa), "Data de Edição" (ex: 1947) e "N.º de Edição" (ex: 2.ª ed., revista e ampliada).



Note que, nos termos do disposto no § III - 3 do Anexo II à Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril, a associação do documento, em suporte digital, à Ficha de Inventário, deve respeitar os direitos de propriedade intelectual aplicáveis, nomeadamente em matéria de protecção dos direitos de autor e direitos conexos, incluindo os do respectivo editor.

D) SEPARADOR "MULTIMÉDIA":

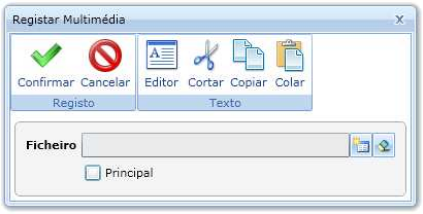


Para finalizar o preenchimento da Ficha para Registo de Documentos, através da **associação** a esta **do ficheiro digital** respectivo, siga os seguintes procedimentos:

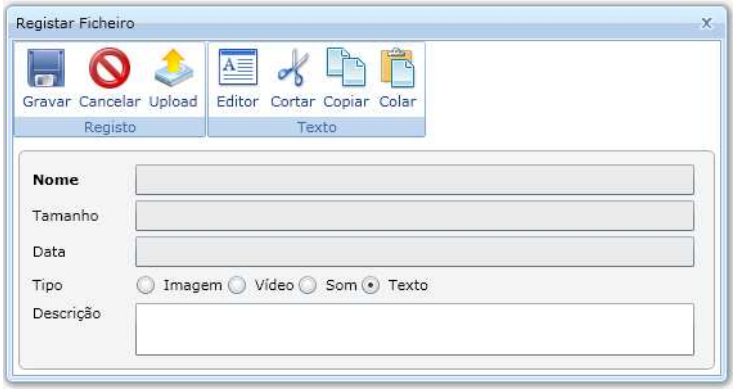
1. Na barra de comandos na coluna direita do separador, Clique em (**Adicionar registo à listagem**).

2. Na caixa de diálogo seguidamente indicada (**Registar Multimédia**), clique em

(**Novo Registo**).



3. Utilizando a seguinte caixa de diálogo, gerada a partir do comando efectuado no § 2:



3.1. Seleccione, de entre as opções pré-definidas (**Imagem; Vídeo; Som; Texto**), o "**Tipo**" aplicável ao Ficheiro digital que pretende associar à Ficha para Registo de Documento.

N.B.: Todos os ficheiros em formato ".PDF" deverão ser identificados como sendo do tipo "Texto".

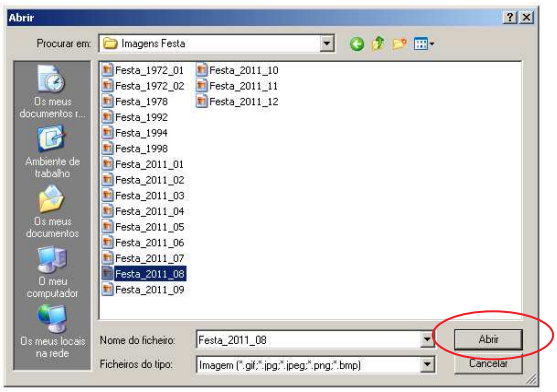
3.2. Identifique sucintamente no campo "**Descrição**" os conteúdos do Ficheiro digital a associar.

N.B.: Poderá rentabilizar o trabalho copiando para este campo a informação já registada no campo "Descrição" do Separador "Identificação" (use os comandos: CTRL+C / CTRL+V) da Ficha para Registo de Documentos (v. supra). Sempre que necessário, utilize este campo para registar os dados principais sobre o responsável e os métodos utilizados no processo de produção digital do ficheiro.

3.3. Na barra de comandos da caixa de diálogo, clique em

para realizar o **Upload** do ficheiro, i.e., para carregar o Ficheiro digital a associar à Ficha.

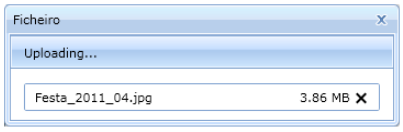
3.4. O comando anterior gera uma caixa de diálogo do seguinte tipo, para localização do Ficheiro:



3.5. Seleccione o Ficheiro digital a associar à Ficha.

3.6. Clique em "**Abrir**" na caixa de diálogo referida no § 3.4.

3.7. O comando anterior gera a seguinte mensagem[20], que permite visualizar simultaneamente:



- o nome do Ficheiro em fase de upload;
- o estado de upload do Ficheiro.

[20] Esta mensagem encerra-se automaticamente logo que o upload do Ficheiro seja concluído.

3.8. Sendo efectuado com sucesso o upload do Ficheiro, são automaticamente preenchidos, na caixa de diálogo referida no § 3, os seguintes campos :

- **Nome** (ex: Festa_2011_04);
- **Tamanho** (ex: 3086 Kb)

N.B.:

Após o preenchimento dos Separadores supra indicados, clique no ícone

para **Gravar** a totalidade dos conteúdos da Ficha de registo. **A operação de Registo está finalizada**. Poderá agora proceder ao preenchimento de nova ficha de registo de documento / ficheiro.

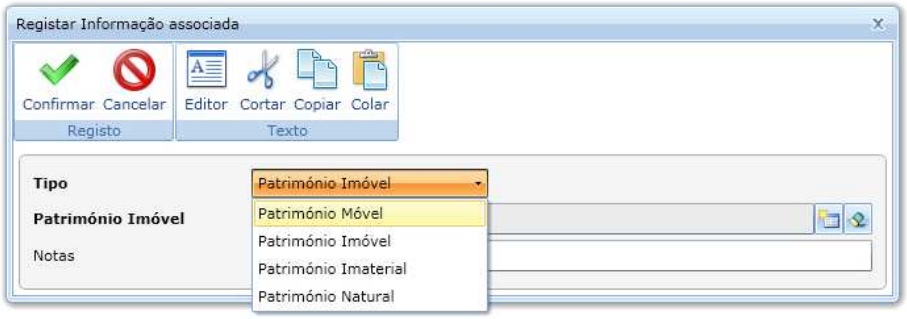
■ ANEXO 2

FICHAS PARA REGISTO DE PATRIMÓNIO ASSOCIADO [21]:

Para a identificação individual de cada um dos **elementos patrimoniais** a associar à Ficha de Inventário, a partir do Separador "Património Associado" da Ficha de Património Imaterial (§ 4.2.8.), proceda às seguintes operações:

1. Na barra de comandos na coluna direita do separador, Clique sobre o ícone (**Adicionar registo à listagem**).

2. Utilizando a seguinte caixa de diálogo:



   2.1. Seleccione, de entre as opções pré-definidas (**Património Móvel; Património Imóvel; Património Imaterial; Património Natural**), o "**Tipo**" aplicável ao elemento patrimonial que pretende associar à Ficha de Inventário.

   2.2. Utilize o campo "**Notas**" apenas no caso em o elemento patrimonial em processo de registo se encontrar previamente dotado de um n.º de inventário[22],

---

[21] **A** utilização desta Ficha implica a prévia gravação do Formulário de Pedido de Inventariação, através do comando (v. § 3. – Barra de Comandos do Formulário).

[22] Caso o bem patrimonial em apreço não disponha de identificador previamente atribuído, não será necessário atribuir-lhe um n.º de inventário apenas para a sua identificação no âmbito do preenchimento da Ficha.

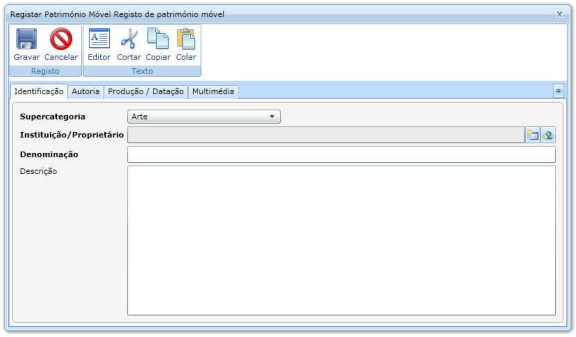
ou identificador congénere, como por exemplo o identificador de um moinho de vento atribuído pelo Município, em resultado da sua classificação como "imóvel de interesse municipal", ou o Código Nacional de Sítio atribuído a um sítio arqueológico pela DGPC.

2.3. Clique sobre o ícone

(**Novo Registo**) para abrir a Ficha de Registo respectiva ao Tipo de elemento patrimonial seleccionado no § 2.1.

1. Ficha de Registo de "Património Móvel":

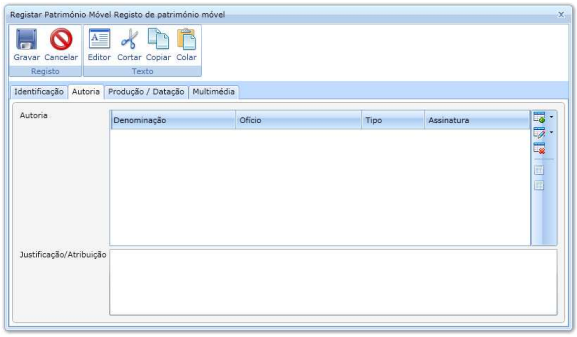
A) Separador "Identificação":



CAMPOS [23]	Informação a registar
"Supercategoria"	Identifique, de entre os termos da tabela disponibilizada pelo campo, a classificação tipológica aplicável ao bem móvel.
"Instituição/ Proprietário"	Identifique a entidade proprietária do bem móvel (ex: Igreja ; Município; José Fernandes; etc.)
"Denominação"	Identifique a designação adequada ao bem móvel (ex: Imagem de N. Senhora das Neves).
"Descrição"	Caracterize adequadamente o bem, quer do ponto de vista material e formal, quer quanto a outras dimensões (funcional, tecnológica, histórica, simbólica, etc.) indispensáveis não apenas para a sua adequada compreensão, mas também para a compreensão do papel que desempenha no âmbito da manifestação de PCI precisa à qual se encontra associada. Utilize também este campo para registar as dimensões máximas do bem móvel.

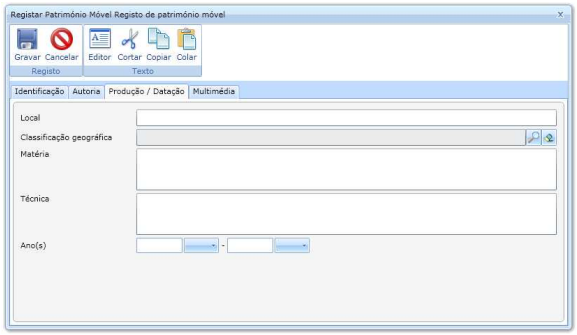
[23] Para o preenchimento dos vários campos desta Ficha, em particular do campo "Descrição", sugere-se a consulta dos diversos volumes publicados na Colecção "Normas de Inventário" (© IPM/IMC/DGPC), disponíveis em formato PDF no MatrizNet (www.matriznet.dgpc.pt).

B) SEPARADOR "AUTORIA":



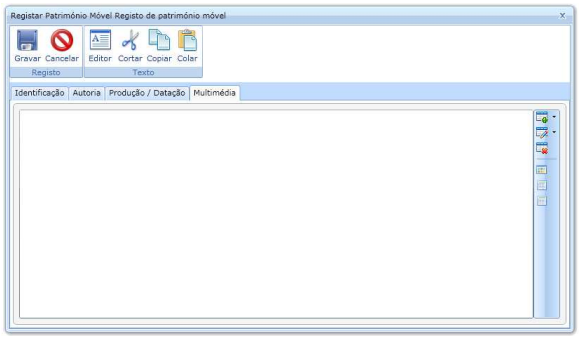
CAMPOS	Informação a registar
"Autoria"	Identifique o nome do "Autor" (ex: José Teixeira) do bem móvel. Sempre que se desconheça a autoria do bem, deverá ser registado no campo o termo "Desconhecido".O "Tipo" correlativo (Autor) aparecerá pré-preenchido por omissão, não podendo ser alterado pelo utilizador do MatrizPCI.
"Justificação / Atribuição"	Utilize este campo, sempre que necessário, para fundamentar a atribuição do bem móvel ao autor indicado no campo anterior (ex: Informação obtida em entrevista realizada ao proprietário da peça).

C) SEPARADOR "PRODUÇÃO/DATAÇÃO":



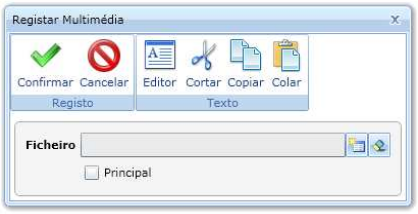
CAMPOS	Informação a registar
"Local"	Indique a localização precisa do bem (ex: Capela de N. Senhora das Neves; Moinho do Arneiro; etc.).
"Classificação geográfica"	Utilize este campo para referenciar, com a maior precisão possível, e a partir da tabela disponibilizada, a actual localização do bem, sempre que possível respeitando a seguinte sequência[24] de termos: País \ Distrito \ Concelho \ Freguesia (ex: Portugal \ Lisboa \ Cadaval \ Vilar).
Matéria	Identifique sucintamente o(s) materiais(s) utilizados na composição da estrutura do bem móvel (ex: madeira; ferro; prata; tela; etc.).
Técnica	Identifique o(s) principais procedimento(s) utilizado(s) na produção da peça (ex: Estampagem com pormenores pintados à mão).
"Ano(s)"	Utilize este campo para identificar o ano preciso em que o bem foi produzido (ex: 1776 – dC), ou, quando aquele for desconhecido, o período provável da sua execução (ex: 1750 – dC | 1780 – dC).

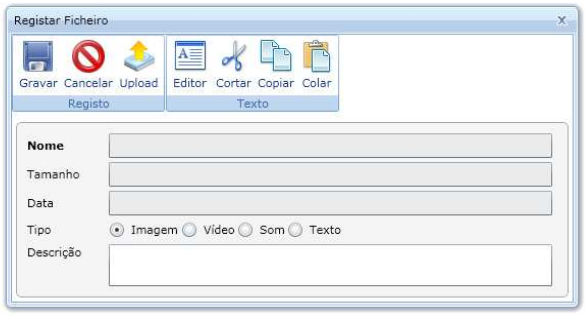
c) Separador "Multimédia":



Utilize este Separador para associar à Ficha para Registo de Património Móvel, a documentação considerada imprescindível para a sua adequada caracterização, em particular documentação fotográfica.

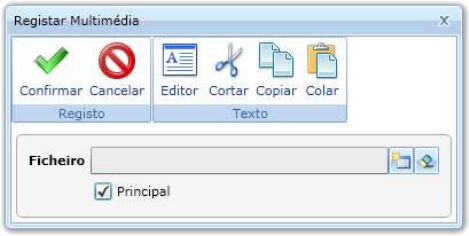
[24] No caso de elementos patrimoniais associados a manifestações de PCI realizadas nos territórios de destino das comunidades portuguesas emigradas deve ser utilizada a classificação equivalente para o respectivo país.





Para tal, siga os mesmos procedimentos indicados no Anexo I (§ c) Separador "Multimédia") para o upload de ficheiros digitais a associar à "Ficha para registo de Documentos / Ficheiros".

Note que, caso associe diversas imagens a uma mesma Ficha de Património Móvel, deverá identificar a imagem que deseja que se constitua como a imagem principal do bem. Para tal, deverá assinar com ☑ a check-box do campo "Principal"na caixa de diálogo seguidamente indicada.



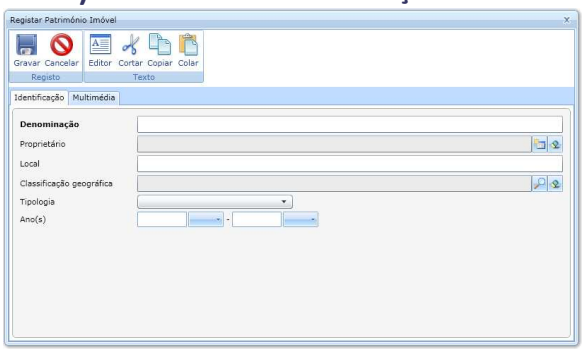
N.B.:

Após o preenchimento dos Separadores supra indicados, clique no ícone

para **Gravar** a totalidade dos conteúdos da Ficha de registo. **A operação de Registo do bem móvel está finalizada**. Poderá agora proceder ao preenchimento de nova ficha de registo de Património Associado.

2. Ficha de Registo de "Património Imóvel":

a) Separador "Identificação":



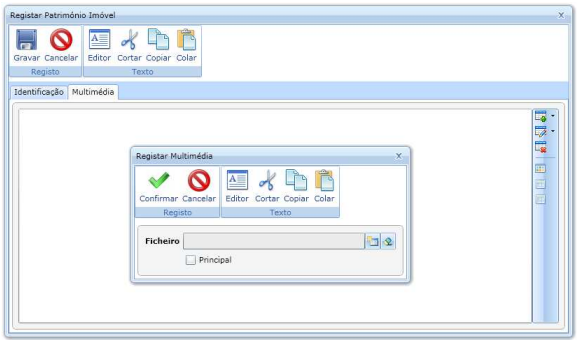
CAMPOS	Informação a registar
"Denominação"	Identifique a designação do bem imóvel (ex: Capela de Santo António; Azenha da Retorta; Lagar das Bouças; etc.).
"Proprietário"	Identifique a entidade proprietária do bem móvel (ex: Paróquia; Câmara Municipal; José Fernandes; etc.)
"Local"	Indique a localização precisa do bem (ex: Gouxaria; etc.).
"Classificação geográfica"	Utilize este campo para referenciar, com a maior precisão possível, e a partir da tabela disponibilizada, a actual localização do bem, sempre que possível respeitando a seguinte sequência[25] de termos: País \ Distrito \ Concelho \ Freguesia (ex: Portugal \ Coimbra \ Tábua \ Sinde).
"Tipologia"	Identifique, de entre os termos da tabela disponibilizada pelo campo, a classificação tipológica aplicável ao bem imóvel[26].
"Ano(s)"	Utilize este campo para identificar o ano preciso em que o bem foi construído (ex: 1876 – dC), ou, quando aquele for desconhecido, o período provável da sua construção original (ex: 1870 – dC | 1890 – dC).

[25] No caso de elementos patrimoniais associados a manifestações de PCI realizadas nos territórios de destino das comunidades portuguesas emigradas deve ser utilizada a classificação equivalente para o respectivo país.

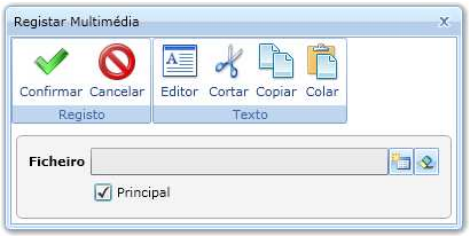
[26] Os termos da Tabela deste campo correspondem, de forma simplificada, aos descritores "Tipo" definidos desde 2008 pelo Instituto do Património Arquitectónico e Arqueológico e pelo Instituto da Habitação e da Reabilitação urbana [v. VIEIRA, João; LACERDA, Manuel (Coords.), 2008, *Kit 01 - Património Arquitectónico – Geral*, Lisboa, IHRU e IGESPAR].

"Descrição"	Caracterize adequadamente o bem imóvel, quer do ponto de vista material e formal, quer quanto a outras dimensões (funcional, tecnológica, histórica, simbólica, etc.) indispensáveis não apenas para a sua adequada compreensão, mas também para a compreensão do papel que desempenha no âmbito da manifestação de PCI precisa à qual se encontra associada. Utilize também este campo para registar as dimensões máximas do imóvel, assim como a área de construção utilizada.

B) SEPARADOR "MULTIMÉDIA":



Utilize este Separador para associar à Ficha para Registo de Património Imóvel, a documentação considerada imprescindível para a sua adequada caracterização, em particular documentação fotográfica. Para tal, siga os mesmos procedimentos indicados no Anexo I (§ c) Separador "Multimédia") para o upload de ficheiros digitais a associar à "Ficha para registo de Documentos / Ficheiros". Note que, caso associe diversas imagens a uma mesma Ficha de Património Imóvel, deverá identificar a imagem que deseja que se constitua como a imagem principal do bem. Para tal, deverá assinar com ☑ a check-box do campo "Principal"na seguinte caixa de diálogo:

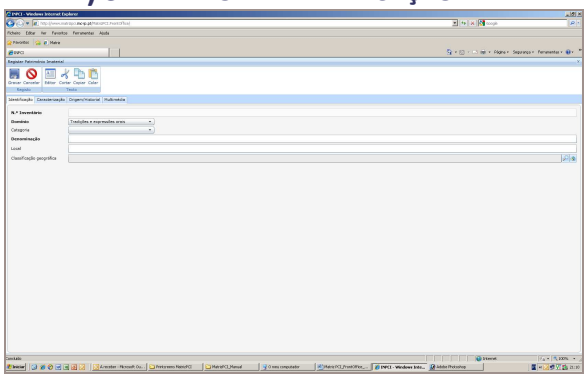


N.B.:

Após o preenchimento dos Separadores supra indicados, clique no ícone Gravar para **Gravar** a totalidade dos conteúdos da Ficha de registo. **A operação de Registo do bem imóvel está finalizada**. Poderá agora proceder ao preenchimento de nova ficha de registo de Património Associado.

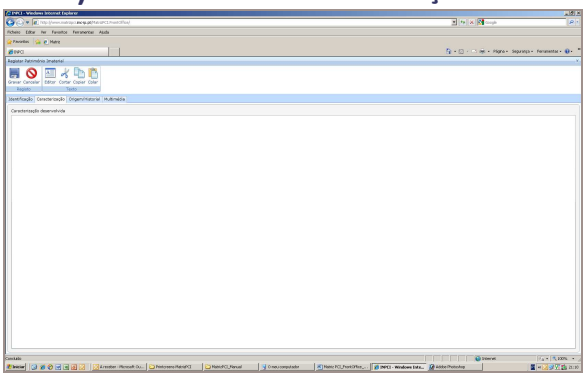
3. Ficha de Registo de "Património Imaterial":

a) Separador "Identificação":



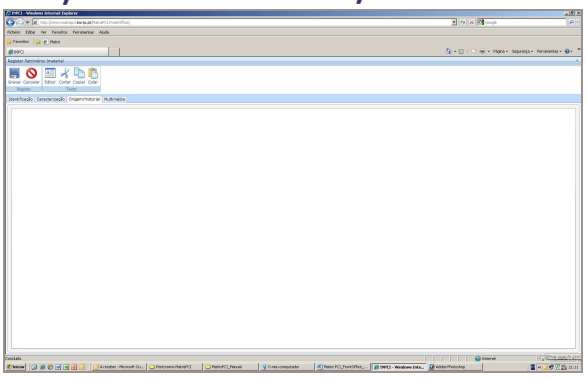
CAMPOS	**Informação a registar**
"Domínio"	Utilize os procedimentos indicados no § 4.2.1. (Identificação – Campo "Domínio") do Manual.
"Categoria"	Utilize os procedimentos indicados no § 4.2.1. (Identificação – Campo "Categoria") do Manual.
"Denominação"	Utilize os procedimentos indicados no § 4.2.1. (Identificação – Campo "Denominação") do Manual.
"Local"	Utilize os procedimentos indicados no § 4.2.2. (Contexto de Produção – Contexto Territorial – Campo "Local") do Manual.
"Classificação geográfica"	Utilize os procedimentos indicados no § 4.2.2. (Contexto de Produção – Contexto Territorial – Campo "Classificação Geográfica") do Manual.

B) SEPARADOR "CARACTERIZAÇÃO":



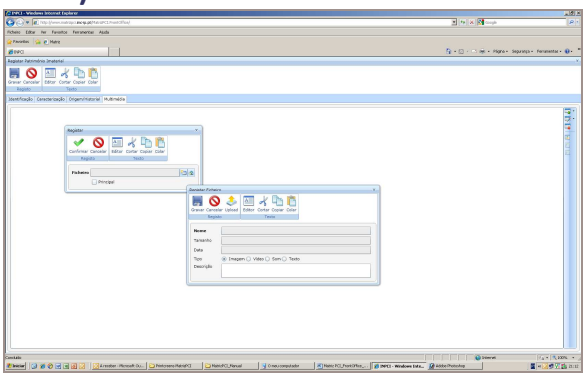
Para o preenchimento deste campo utilize os procedimentos indicados no § 4.2.3. (Caracterização – Campo "Caracterização desenvolvida") do Manual.

C) SEPARADOR "ORIGEM / HISTORIAL":



Para o preenchimento deste campo utilize os procedimentos indicados no § 4.2.5. (Origem / Historial) do Manual.

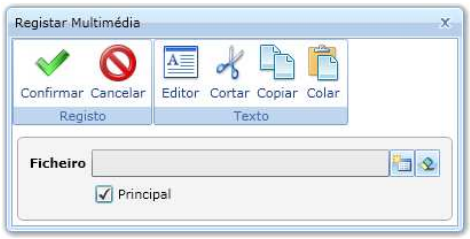
D) SEPARADOR "MULTIMÉDIA":



Utilize este o Separador “Multimédia” para associar à Ficha para Registo de Património Imaterial, a documentação considerada imprescindível para a sua adequada caracterização, em particular documentação fotográfica.

Para tal, siga os mesmos procedimentos indicados no Anexo I (§ c) Separador “Multimédia”) para o upload de ficheiros digitais a associar à “Ficha para registo de Documentos / Ficheiros”.

Note que, caso associe diversas imagens a uma mesma Ficha de Património Imaterial, deverá identificar a imagem que deseja que se constitua como a imagem principal do bem. Para tal, deverá assinar com ☑ a check-box do campo “Principal”na seguinte caixa de diálogo:

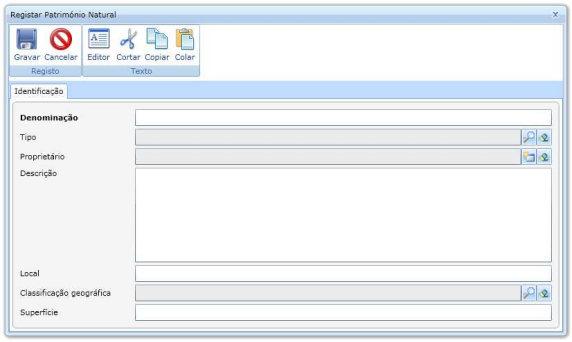


N.B.:

Após o preenchimento dos Separadores supra indicados, clique no ícone Gravar para **Gravar** a totalidade dos conteúdos da Ficha de registo. **A operação de Registo do bem imaterial está finalizada**. Poderá agora proceder ao preenchimento de nova ficha de registo de Património Associado.

4. Ficha de Registo de "Património Natural":

a) Separador "Identificação":

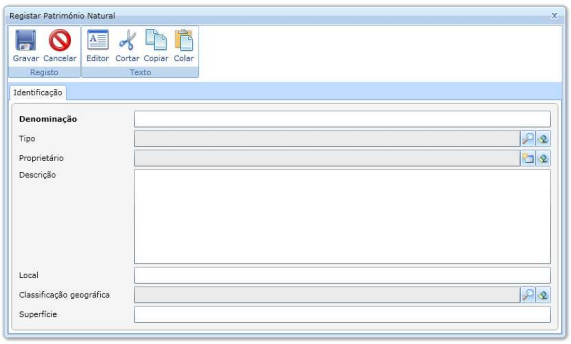


CAMPOS	**Informação a registar**
"Denominação"	Identifique a designação do sítio ou espaço natural (ex: Pedra dos Mouros; Mata dos Medos; Parque Nacional da Peneda-Gerês, Parque Natural das Serras de Aire e Candeeiros; etc.).
"Tipo"	Identifique, de entre os termos da tabela disponibilizada pelo campo, a classificação tipológica aplicável ao sítio ou espaço natural[27].
"Proprietário"	Identifique a entidade proprietária do sítio ou espaço natural (ex: Câmara Municipal; José Mateus; etc.)
"Descrição"	Caracterize adequadamente o sítio ou espaço natural, não apenas do ponto de vista morfológico e ambiental, mas também enquanto suporte ou objecto da manifestação de PCI precisa à qual se encontra associada. Utilize também este campo para registar a superfície ocupada, bem como, sempre que relevante, as respectivas confrontações, de carácter administrativo ou outras.
"Local"	Indique a localização precisa do bem (ex: Serra de Montejunto; etc.).
"Classificação geográfica"	Utilize este campo para referenciar, com a maior precisão possível, e a partir da tabela disponibilizada, a actual localização do bem, sempre que aplicável respeitando a seguinte sequência[28] de termos: País \ Distrito \ Concelho \ Freguesia (ex: Portugal \ Lisboa \ Cadaval \Vilar).

[27] Os termos da Tabela deste campo correspondem, sempre que necessário de forma adaptada pela DGPC, aos descritores de Nível 1, 2 e 3 da Nomenclatura do Projecto "Corine Land Cover" (Coordination of Information on the Environment – European Environment Agency).

[28] No caso de elementos patrimoniais associados a manifestações de PCI realizadas nos territórios de destino das comunidades portuguesas emigradas deve ser utilizada a classificação equivalente para o respectivo país.

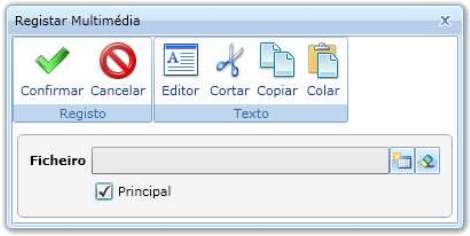
B) SEPARADOR "MULTIMÉDIA":



Utilize este Separador para associar à Ficha para Registo de Património Natural, a documentação considerada imprescindível para a sua adequada caracterização, em particular documentação fotográfica.

Para tal, siga os mesmos procedimentos indicados no Anexo I (§ c) Separador "Multimédia") para o upload de ficheiros digitais a associar à "Ficha para registo de Documentos / Ficheiros".

Note que, caso associe diversas imagens a uma mesma Ficha de Património Natural, deverá identificar a imagem que deseja que se constitua como a imagem principal do bem. Para tal, deverá assinar com ☑ a check-box do campo "Principal"na seguinte caixa de diálogo:



N.B.:

Após o preenchimento dos Separadores supra indicados, clique no ícone

para **Gravar** a totalidade dos conteúdos da Ficha de registo. **A operação de Registo do sítio/espaço natural está finalizada**. Poderá agora proceder ao preenchimento de nova ficha de registo de Património Associado.

MatrizPCI

Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial

GOVERNO DE PORTUGAL
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA
PATRIMÓNIO CULTURAL
Direção-Geral do Património Cultural