

BASE DE DADOS **Kit** de recolha de património imaterial

AJUDA | TERMOS E CONDIÇÕES

ÍNDICE	Pág.
1. ACESSO À BASE DE DADOS	2
2. FUNCIONALIDADES DA BASE DE DADOS	2
2.1. Informações	2
2.2. Instruções	2
2.3. Principais Operações sobre a BD	3
3. INSERIR FICHAS	3
3.1. Registo para utilização da Base de Dados	3
3.2. Preparação da utilização da Base de Dados	3
3.2.1. Organização e validação da informação	3
3.2.2. Preenchimento das Fichas do Kit no terreno	4
3.2.3. Importação de dados de texto para a BD	5
3.2.4. Uniformização das informações a registar nas Fichas da BD	5
3.3. Criação de novas Fichas	6
3.4. Preenchimento de conteúdos de Texto	6
3.5. Associação de conteúdos multimedia	7
3.6. Aceitação de Termos de responsabilidade	7
3.6.1. Ficha de “Pessoas” e Ficha de “Entrevista / História de Vida”	7
3.6.2. Restantes Fichas da Base de Dados:	8
3.7. Gravação de novas Fichas	8
3.8. Atualização de Fichas previamente gravadas	8
3.9. Publicação das Fichas preenchidas no âmbito de cada Projeto de Recolha	9
3.10. Correção de Fichas previamente inseridas	9
3.11. Eliminação de Fichas não-conformes aos objetivos da BD	10
4. PESQUISAR CONTEÚDOS	10
4.1. “Pesquisa Entidade”	10
4.2. “Pesquisa Geográfica”	10
4.3. “Pesquisa Temática”	11
4.4. “Pesquisa Avançada – Património Imaterial”	11
4.5. “Pesquisa Avançada – Património Imaterial”	11
5. OUTRAS OPERAÇÕES SOBRE A BASE DE DADOS	12
5.1. Impressão de Fichas e Formulários de Pesquisa	12
5.2. Navegação entre páginas da Base de Dados	12
6. VALIDAÇÃO	12
7. APOIO AO UTILIZADOR	13

1. ACESSO À BASE DE DADOS

O acesso à Base de Dados *Kit de Recolha de Património Imaterial* (BD) realiza-se via internet, através do endereço <http://area.dge.mec.pt/kit>. A BD é de acesso gratuito, permitindo o carregamento, a publicação e a pesquisa em linha de Fichas de recolha de Património Imaterial e de Património Material associado a este.

Os projetos educativos de que resultam as Fichas a carregar e a publicar nesta BD podem ser realizados quer em contexto escolar – em particular em Escolas dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico – quer em atividades formativas e pedagógicas promovidas por outras entidades – nomeadamente Museus e Monumentos – através dos respetivos Serviços Educativos.

2. FUNCIONALIDADES DA BASE DE DADOS

2.1. Informações

No **Menu Inicial** encontram-se disponíveis, em formato PDF, os seguintes textos contendo informações sobre a Base de Dados *Kit de Recolha de Património Imaterial*:

- **Apresentação**, destinado especialmente aos responsáveis (professores, técnicos de serviços educativos, etc.) pela implementação de cada projeto de recolha com recurso à BD;
- **O Kit**, destinado especialmente aos jovens que participarão em cada projeto de recolha, através de informação sobre o conceito de PCI (Património Cultural Imaterial) e os objetivos desta BD;
- **Ajuda**, que fornece informação para adequada utilização da BD, em particular para registo e pesquisa de dados.

2.2. Instruções

O texto de *Ajuda* contém instruções para o adequado preenchimento dos campos comuns às várias Fichas da BD. Para além destas, o preenchimento das Fichas deverá ser precedido da leitura dos seguintes textos, disponíveis em formato PDF:

- **Manual para Recolha no Terreno**, destinado à preparação de cada projeto de recolha de património imaterial, previamente à utilização das Fichas para recolha e registo das informações a carregar na BD. Destinadas especialmente aos jovens que participarão em cada projeto de recolha, estas instruções permitem também ao professor/monitor organizar a divisão de tarefas e orientar o trabalho a realizar por cada jovem. Este texto é acedido a partir do *link* “Instruções” no canto superior direito na página de carregamento da Ficha *Projeto de Recolha*.
- **Instruções** específicas para o preenchimento de cada uma das Fichas de Património Imaterial (“Saberes e Ofícios Tradicionais”, “Tradições Festivas” e “Tradições Oraís”) e

Material (“Lugares”, “Edifícios” e “Objetos”). Cada um dos textos é acedido a partir do *link* “Instruções” no canto superior direito na página de carregamento da respetiva Ficha.

2.3. Principais Operações sobre a BD

A partir do **Menu Inicial** são realizadas as principais operações sobre a BD:

- **Inserir Fichas** na BD (funcionalidade disponível apenas para agentes educativos munidos de palavra-chave fornecida pela Direção-Geral da Educação para acesso à BD) **[vd. § 3]**;
- **Pesquisar** Fichas previamente carregadas e validadas na BD (funcionalidade disponível para o público em geral, que permite a pesquisa de conteúdos carregados pelos agentes educativos) **[vd. § 4]**;
- **Validar** Fichas (funcionalidade disponível para fins de validação, restrita à Direção-Geral do Património Cultural, das Fichas carregadas pelos agentes educativos, para fins da sua disponibilização pública via internet) **[vd. § 5]**.

3. INSERIR FICHAS

3.1. Registo para utilização da Base de Dados

O carregamento de novos dados na BD, assim como a atualização/correção de dados previamente carregados mas não validados, pressupõe a utilização de palavra-chave.

Esta palavra-chave é fornecida pela Direção-Geral de Educação aos agentes educativos, devendo ser previamente requisitada por cada entidade através do [módulo de requisição de palavras-chave](#) acompanhada do fornecimento das seguintes informações:

- a) O nome da entidade (Escola, Museu, etc.) que requisita o acesso à BD;
- b) Endereço, contatos de Telefone e E-mail institucionais;

Apenas após a receção da palavra-chave, enviada pela Direção-Geral de Educação por E-mail, poderá iniciar-se o carregamento de dados na BD.

3.2. Preparação da utilização da Base de Dados

3.2.1. Organização e validação da informação

Note que a criação e o preenchimento de cada Ficha devem constituir o **passo final** e o culminar de cada projeto de recolha realizado com recurso à Base de Dados *Kit de Recolha de*

Património Imaterial. Assim, a criação e o preenchimento de cada Ficha devem realizar-se apenas após:

- a) a conclusão da recolha e organização das informações a registar na BD (em formatos de: texto, fotografia, vídeo ou audio) por parte dos jovens;
- b) a validação prévia dessas informações por parte da Escola/Museu e do responsável direto (professor/monitor) pela implementação do projeto de recolha.

Tal preparação e validação prévias dos conteúdos evitará a proliferação de Fichas vazias, incompletas ou não validadas.

3.2.2. Preenchimento das Fichas do Kit no terreno

Previamente à criação e preenchimento de Fichas na Base de Dados, todos os agentes de cada comunidade educativa utilizadora da BD deverão também conhecer e compreender as várias instruções disponibilizadas nesta BD para implementação de um projeto de recolha de património imaterial.

Para além do presente texto de *Ajuda* consultar igualmente o *Manual para Recolha no Terreno* e as *Instruções* para o preenchimento de cada uma das Fichas a utilizar referidas no § 2.2.

No terreno, i.e., em contexto de recolha de informações sobre património material e imaterial, realização de entrevistas, etc., o preenchimento das Fichas deverá ser efetuado manualmente. Para este fim poderão recorrer-se aos seguintes meios:

- a) Impressão do **Kit de Recolha de Património Imaterial**, edição eletrónica, em formato PDF, que se encontra na origem direta do projeto conjunto da DGE e da DGPC de constituição desta Base de Dados. Este *Kit* é de acesso gratuito através do sítio Web (<http://www.matrizpci.dgpc.pt>) de acesso à Base de Dados que suporta o «Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial» e o procedimento de proteção legal do PCI, nos termos da legislação nacional. No mesmo sítio poderá ainda encontrar inúmeros recursos dedicados à divulgação e valorização do património imaterial. Para aceder aos ficheiros PDF com a versão integral do Kit e cada uma das suas Fichas, especialmente desenhadas para preenchimento manual no terreno, utilize o seguinte endereço: <http://www.matrizpci.dgpc.pt/matrizpci.web/AreaJovens/AreaJovensKit.aspx>.
- b) Impressão, em formato PDF, de Fichas a partir da Base de Dados, para posterior impressão em papel e preenchimento manual (vd. § 5.1).



Note que o preenchimento das Fichas deve ser o mais completo possível, não podendo gravar uma nova Ficha na BD sem o preenchimento dos campos obrigatórios. Sempre que tal aconteça será notificado pela BD com a mensagem “Atenção: tem de introduzir todos os campos”.

3.2.3. Importação de dados de texto para a BD

Todos os campos de texto das Fichas da BD permitem que os conteúdos sejam copiados a partir de qualquer programa de edição de texto (ex: MS-Word®), para tal utilizando os comandos “Copiar/Colar” (CTRL-C / CTRL-V).

Considere, pois, a possibilidade de passagem prévia das Fichas manuais para Fichas em editor de texto previamente ao carregamento deste nas Fichas da BD, como um meio de grande utilidade para a organização final da informação recolhida, assim como para a uniformização das informações produzidas pelos diferentes elementos do grupo e a sua validação por parte do professor/monitor.

A utilização prévia do editor de texto evitará igualmente a perda da informação final a carregar na BD em caso de falha no acesso à internet quando do preenchimento direto da Ficha.

Note, porém, que os campos das Fichas da BD não permitem a formatação de texto em **negrito**, *itálico* ou sublinhado, pelo que tais formatações realizadas previamente em editor de texto serão perdidas quando da importação do texto para a BD.

3.2.4. Uniformização das informações a registar nas Fichas da BD

Podendo o carregamento das Fichas ser realizado diretamente pelos jovens, tal tarefa deverá ser objeto de orientação por parte do professor/monitor responsável pelo projeto em cada Escola/Museu.

Tal como já referido, compete ao responsável pela implementação de cada projeto de recolha a validação prévia da totalidade da informação a registar na BD, com vista à sua divulgação via internet, de acordo com os termos de utilização deste recurso educativo.

A preparação e validação prévias dos conteúdos deve promover o maior grau de uniformização possível da informação registada na BD, quer da informação recolhida/organizada pelo mesmo jovem, quer da informação recolhida/organizada pela turma/grupo globalmente considerado.

Deve ter-se em atenção que a informação registada na BD de modo não-uniformizado constituirá o principal obstáculo à sua posterior pesquisa na BD, como no seguinte exemplo:

O campo **Entidade** existe em todas as Fichas e destina-se a identificar o nome da Escola/Museu responsável por cada projeto de recolha e pelo preenchimento da(s) várias(s) Fichas criadas na BD no âmbito desse projeto. Caso a “**Escola EB 2+3 de Paula Vicente**” tenha elaborado **100 Fichas** e preenchido o campo *Entidade* com essa designação em 20 Fichas e com a designação “**Escola Paula Vicente – Sede do Agrupamento Vertical de Escolas Belém-Restelo**” em 80 Fichas, a pesquisa pelo primeiro nome **mostrará apenas as respetivas 20 Fichas, não permitindo o acesso às restantes 80!**

Dada a obrigatoriedade de preenchimento da maior parte dos campos de cada Ficha da BD, note que deverão ser igualmente objeto de uniformização prévia as informações destinadas a registar campos para os quais não foi possível obter dados, ou cuja publicação na internet não foi autorizada, como por exemplo:

- Desconhecido;
- Não-existente;
- Informação não obtida;
- Informação de carácter reservado.

Sempre que forem registados nos campos das Fichas da BD termos de utilização marcadamente local ou regional, deverá procurar-se identificar tais termos com aspas do tipo « ».

Note ainda que, tratando-se esta de uma Base de Dados para acesso ao público em geral, os dados a publicar deverão ser registados em Português.

3.3. Criação de novas Fichas

Para criar uma nova Ficha clique sobre o botão **INSERIR FICHAS** (*Menu Inicial*) e avance para a página seguinte. No campo de texto introduza a palavra-chave fornecida pela DGE e clique sobre o botão “Validar” e avance para a página seguinte.

Encontra-se agora no *Menu de Inserção/Atualização*, que lhe permite: a) inserir novas Fichas na BD ; b) corrigir/atualizar dados em Fichas previamente inseridas na BD. A partir deste Menu clique sobre o botão/comando correspondente à opção desejada (ex: “Tradições Festivas”).

Na página seguinte, que listará todos os registos da BD indexados a esse tipo de Ficha, clique sobre o botão **NOVO REGISTO** (canto inferior direito). Desta ação resultará a passagem para nova página, destinada ao preenchimento de todos os dados na Ficha selecionada.

3.4. Preenchimento de conteúdos de Texto

Utilizando os comandos “Copiar/Colar” (CTRL-C / CTRL-V) preencha os **campos de texto** (campos n.º 1 e seguintes) da Ficha importando os conteúdos de texto previamente organizados e validados em editor de texto.

Recorde que a utilização prévia do editor de texto evitará igualmente a perda da informação final a carregar na BD em caso de falha no acesso à internet quando do preenchimento direto da Ficha.

3.5. Associação de conteúdos multimedia

A Base de Dados Kit de Recolha de Património Imaterial permite às entidades suas utilizadoras o alojamento de informações em formato de texto, carregado diretamente nos campos das Fichas, tal como referido acima.

A BD permite ainda a associação, a cada Ficha, de informação digital em formatos de **imagem**, **vídeo** e **áudio** para os fins referidos no *Manual para Recolha no Terreno*.

Cada um destes registos deve ser previamente carregado em sítio Web, de preferência de carácter institucional, de modo a assegurar a permanência do registo para o futuro, ou em rede social julgada mais adequada para o efeito (Facebook®, Youtube®, Instagram®, Flickr®, Vimeo®, etc.). O endereço Web para acesso direto ao documento deverá ser depois registado num dos 3 campos de “Documentação Associada”, disponíveis para o efeito no início de cada Ficha para Património Imaterial e Material.

Utilize os campos “Documentação Associada” para colocar endereços de páginas Web que contenham documentos digitais associados à Ficha. Poderá colocar apenas um endereço Web em cada campo.

Sugerimos a consulta das várias Fichas de demonstração carregadas pela Direção-Geral do Património Cultural para exemplo de documentação associada a cada Ficha.

3.6. Aceitação de Termos de responsabilidade

O registo de informações na BD implica o conhecimento e a aceitação de todos os termos e condições constantes no presente texto de instruções.

De igual modo, implica o conhecimento e a aceitação dos termos de responsabilidade constantes dos seguintes tipos de Fichas:

3.6.1. Ficha de “Pessoas” e Ficha de “Entrevista / História de Vida”

Tomei conhecimento de que esta Ficha destina-se exclusivamente a uso interno da entidade responsável pela sua elaboração. Em virtude de conter dados pessoais, esta Ficha não poderá ser divulgada publicamente através da «Base de Dados Kit de Recolha de Património Imaterial».

3.6.2. Restantes Fichas da Base de Dados

A entidade responsável pela elaboração da Ficha declara que esta pode ser objeto de divulgação pública através da «Base de Dados Kit de Recolha de Património Imaterial», tendo para tal sido obtido o prévio e indispensável consentimento de todas as pessoas envolvidas na recolha e organização das informações aqui contidas.

3.7. Gravação de novas Fichas

Após preenchimento dos campos obrigatórios e aceitação do termo de responsabilidade constante de cada Ficha, clique sobre o botão **INSERIR**, disponível no canto inferior direito da Ficha, para gravar todos os conteúdos aí inseridos.

Tal como já referido, uma Ficha não poderá ser guardada na BD sem o prévio preenchimento dos campos de texto obrigatórios. Do mesmo modo a Ficha não poderá ser gravada sem a aceitação do respetivo termo de responsabilidade, através da sinalização da respetiva *checkbox*. Em qualquer um destes casos o utilizador será notificado pela BD com a mensagem “Atenção: tem de introduzir todos os campos”.

Sempre que efetuar uma alteração num campo deverá clicar novamente sobre o botão **INSERIR** para guardar as alterações efetuadas. Caso contrário perderá todas as alterações efetuadas.

Apenas poderá ser preenchida uma Ficha de cada vez na Base de Dados.

3.8. Atualização de Fichas previamente gravadas

Para a atualização de conteúdos em Fichas previamente gravadas, realize as seguintes operações:

- a) No *Menu Inicial* da BD clique sobre o botão **INSERIR FICHAS**;
- b) Na página seguinte insira a sua palavra-chave fornecida pela DGE e clique sobre o botão “Validar”;
- c) No *Menu de Inserção/Atualização* clique sobre a opção desejada para aceder à Ficha a atualizar;
- d) Selecione, da Lista de Ficha disponíveis, a Ficha que pretende atualizar e clique sobre o botão **ATUALIZAR**;
- e) Após a realização das atualizações pretendidas, clique sobre o botão **ATUALIZAR**.

A sua Ficha está agora atualizada e gravada na BD.

3.9. Publicação das Fichas preenchidas no âmbito de cada Projeto de Recolha

Após conclusão do carregamento na BD das várias Fichas preenchidas no âmbito de cada projeto de recolha, cada Escola/Museu deve solicitar à Direção-Geral do Património Cultural, para o E-mail KIT.PCI@dgpc.pt, a publicação das Fichas na internet.

O Pedido de Publicação deve ser acompanhado do fornecimento das seguintes informações:

- a) O nome da entidade (Escola, Museu, etc.) utilizadora da BD;
- b) Endereço, contatos de Telefone e E-mail institucionais;
- c) O nome do responsável (professor/monitor) pela implementação do projeto com recurso ao *Kit de Recolha de Património Imaterial*;
- d) O Título do projeto de recolha (ex: “Projeto de recolha de contos e lendas na freguesia de Alguber, concelho de Cadaval”);
- e) A área de abrangência do projeto (concelho, freguesia, local/locais);
- f) O n.º de jovens (alunos/formandos) que participaram no projeto;
- g) O período em que decorreu a implementação do projeto.

Previamente à publicação das Fichas na internet, a Direção-Geral do Património Cultural procederá à análise e validação final, nos termos constantes das várias instruções de utilização das Fichas disponibilizadas na BD.

Tal como referido no § 3.6.1., em virtude de conterem dados pessoais a “Ficha de Pessoas” e a “Ficha de Entrevista / História de Vida” não poderão ser objeto de disponibilização ao público. Estas Fichas permanecem, contudo, disponíveis para consulta por parte da Escola/Museu responsáveis pela sua elaboração, podendo ser divulgadas diretamente por estas entidades às pessoas aí documentadas.

3.10. Correção de Fichas previamente inseridas

Sempre que considerado necessário efetuar correções e/ou uniformização dos conteúdos das Fichas, a Direção-Geral do Património Cultural contactará o professor/monitor responsável pelo projeto de recolha para esse fim.

Até que se concretize a validação final das Fichas pela DGPC, e a sua conseqüente publicação para acesso universal e gratuito via BD, as Fichas encontram-se acessíveis apenas à entidade responsável pela sua inserção na BD.

Para a correção da(s) Ficha(s) assinalada(s) pela DGPC, siga as instruções constantes do § 3.8. (Atualização de Fichas previamente gravadas).

Após correção final da(s) Ficha(s), a Escola/Museu deverá solicitar novamente à Direção-Geral do Património Cultural, para o E-mail KIT.PCI@dgpc.pt, a publicação das Fichas na internet.

3.11. Eliminação de Fichas não-conformes aos objetivos da BD

A Direção-Geral do Património Cultural e a Direção-Geral da Educação reservam-se o direito de eliminar Fichas que contenham qualquer informação de natureza ofensiva ou cujos conteúdos não se enquadrem no âmbito dos objetivos e enquadramento de utilização da Base de Dados *Kit de Recolha de Património Imaterial*.

De igual modo a Direção-Geral do Património Cultural e a Direção-Geral da Educação reservam-se o direito de proceder à eliminação de Fichas que, não tendo sido validadas como publicáveis, não tenham sido devidamente corrigidas pela respetiva entidade responsável pelo carregamento na BD no prazo máximo de 30 dias.

4. PESQUISAR CONTEÚDOS

A pesquisa sobre os conteúdos publicados na BD é universal e gratuita, dispensando a utilização de palavra-chave.

Para pesquisa de dados escolha **Pesquisar** no Menu Inicial da BD, a partir da qual terá acesso a nova página com as 5 opções seguidamente referidas (§ 4.1. a § 4.5).

Sempre que cada modalidade exigir a introdução de texto/critérios de pesquisa deverá carregar no botão **Pesquisar** (no canto inferior direito da página) para obter os resultados carregados na BD.

Sugerimos a consulta das várias Fichas (alusivas a *Tradições Festivas, Tradições Orais, Saberes e Ofícios Tradicionais; Lugares; Edifícios e Objetos*) carregadas para o efeito pela Direção-Geral do Património Cultural para exemplo do preenchimento das Fichas da BD, assim como para exemplo de documentação associada a cada Ficha.

4.1. “Pesquisa Entidade”

Campo de Texto que permite efetuar a pesquisa pela “Entidade” responsável pela elaboração das Fichas (ex: Escola Secundária de...; Museu Municipal de...).

A título de exemplo consulte as Fichas de demonstração existentes na BD, pesquisando no campo “Entidade” a expressão *Direção-Geral do Património Cultural*.

4.2. “Pesquisa Geográfica”

Conjunto de campos de texto (“País”; “Distrito/Ilha”; “Município”, “Freguesia”, “Local”) que, utilizados individualmente ou combinadamente, permitem aceder a todas as Fichas resultantes de recolhas numa determinada circunscrição geográfica. Note que os campos não são interdependentes, pelo que se escrever “Évora” (Distrito) e “Caldas da Rainha” (Município) a pesquisa devolverá simultaneamente todas as Fichas que estiverem indexadas ao Distrito de

Évora e ao Município de Caldas da Rainha, pelo que deve combinar os termos de pesquisa da forma mais completa possível.

A título de exemplo consulte as Fichas de demonstração da DGPC existentes na BD, pesquisando os seguintes termos, respetivamente nos campos “Distrito” e “Município” e “Freguesia”: *Lisboa | Alenquer | Meca*.

4.3. “Pesquisa Temática”

Esta opção abre uma nova página de pesquisa que disponibiliza botões para pesquisa da totalidade das Fichas indexadas a cada uma das 7 opções disponíveis, agrupadas em *Fichas de Património Imaterial* e *Fichas de Património Material*. Por exemplo, se clicar sobre o botão “Tradições Festivas” obterá todas as Fichas deste tipo, independentemente do local do País em que cada festa se realiza.

Sugerimos a consulta das várias Fichas (alusivas a *Tradições Festivas, Tradições Oraís, Saberes e Ofícios Tradicionais; Lugares; Edifícios e Objetos*) carregadas para o efeito pela Direção-Geral do Património Cultural para exemplo do preenchimento das Fichas da BD, assim como para exemplo de documentação associada a cada Ficha.

A Pesquisa Temática dá ainda acesso ao botão “Projeto de Recolha”, que lhe permite obter todas as Fichas realizadas por uma determinada Escola ou Museu, no âmbito de cada projeto de recolha (por turma, ano, grupo, etc.).

4.4. “Pesquisa Avançada – Património Imaterial”

Esta opção permite combinar critérios para pesquisa simultânea de dados registados em todos os 3 tipos de Fichas para recolha de Património Imaterial (“Saberes e Ofícios Tradicionais”, “Tradições Festivas” e “Tradições Oraís”).

Sugerimos a consulta das várias Fichas (alusivas a *Tradições Festivas, Tradições Oraís, Saberes e Ofícios Tradicionais; Lugares; Edifícios e Objetos*) carregadas para o efeito pela Direção-Geral do Património Cultural para exemplo do preenchimento das Fichas da BD, assim como para exemplo de documentação associada a cada Ficha.

4.5. “Pesquisa Avançada – Património Imaterial”

Esta opção permite combinar critérios para pesquisa simultânea de dados registados em todos os 3 tipos de Fichas para documentação de Património Material (“Lugares”, “Edifícios” e “Objetos”) associados a manifestações de Património Imaterial.

Sugerimos a consulta das várias Fichas (alusivas a *Tradições Festivas, Tradições Oraís, Saberes e Ofícios Tradicionais; Lugares; Edifícios e Objetos*) carregadas para o efeito pela Direção-Geral do Património Cultural para exemplo do preenchimento das Fichas da BD, assim como para exemplo de documentação associada a cada Ficha.

5. OUTRAS OPERAÇÕES SOBRE A BASE DE DADOS

5.1. Impressão de Fichas e Formulários de Pesquisa

Utilize o botão **IMPRIMIR**, disponível no canto superior direito das páginas em modo de Inserção/Atualização e Pesquisa para imprimir os respetivos dados apresentados.

Pode ainda utilizar esta funcionalidade para impressão das Fichas em branco para o seu preenchimento manual.

Poderá utilizar esta funcionalidade para todos os tipos de impressão parametrizados no computador de acesso à BD, em papel, quer em formato PDF, caso disponha do Acrobat® instalado no seu computador.

5.2. Navegação entre páginas da Base de Dados

Nas páginas em que se encontra disponível, a utilização do comando **VOLTAR** permitirá ao utilizador regressar à página anterior da BD.

Sempre que se encontrar na página do *Menu Inicial* e clicar sobre o botão **SAIR** encerrará a base de dados e a respetiva página de acesso do seu browser de internet. Nas restantes páginas em que se encontra disponível, a utilização deste comando permitirá ao utilizador regressar à página anterior da BD.

6. VALIDAÇÃO

Tal como referido no § 5, a opção **VALIDAR**, disponível no Menu Inicial da BD, destina-se a utilização exclusiva da Direção-Geral do Património Cultural, para fins de validação final das Fichas e sua disponibilização ao público em geral na internet, através das funcionalidades de pesquisa da BD.

7. APOIO AO UTILIZADOR

- Registo para utilização da BD e esclarecimentos sobre acessos via internet:

Direção-Geral da Educação
Av. 24 de Julho, 140
1399-025 Lisboa – Portugal
www.dge.mec.pt



- Esclarecimentos sobre a utilização da BD, pedidos de publicação de Fichas e ações de formação sobre o *Kit de Recolha de Património Imaterial* e a respetiva Base de Dados:

E-mail: kit.pci@dgpc.pt

Direção-Geral do Património Cultural
Palácio Nacional da Ajuda
1349-021 Lisboa – Portugal
www.patrimoniocultural.gov.pt

