

Gestão do património cultural móvel e imóvel

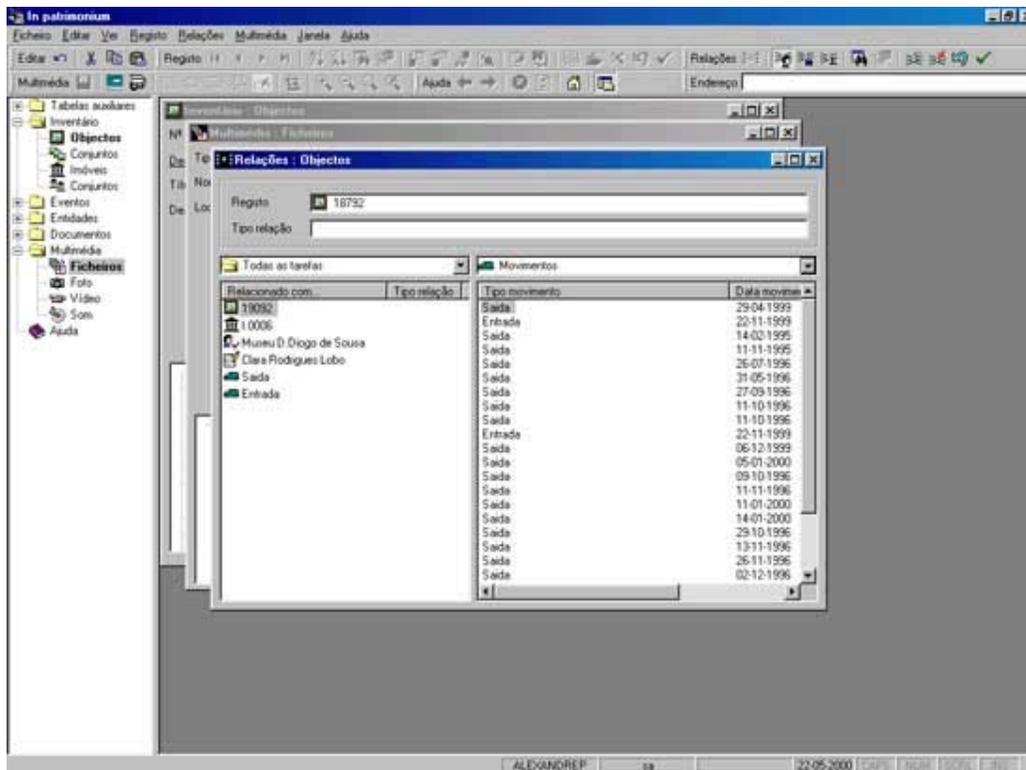
Bem-vindo

Na ajuda do *In patrimonium* irá encontrar diversas pistas e sugestões que o irão ajudar na utilização deste Programa. Como acontece com todas as outras Tarefas do *In patrimonium*, esta tarefa encontra-se disponível, em forma de árvore, na Tarefa Ajuda.

Poderá aqui consultar e obter ajuda sobre como criar, apagar ou alterar um registo, retirar dúvidas sobre o preenchimento dos campos e aprender a retirar o máximo partido das potencialidades do *In patrimonium*.

Deixamos aqui registadas algumas sugestões para que os utilizadores do *In patrimonium* possam, através da Internet, explorar e consultar alguns "sites" sobre documentação e normalização.

Ecrã principal do *In patrimonium*



1 Barra de Menus da aplicação

Nesta barra o utilizador tem acesso a todos os comandos necessários para trabalhar com o *In patrimonium*.

2 Barra de ferramentas

Nas barras de ferramentas, o utilizador pode, com um simples “click” sobre um dos ícones disponíveis executar os comandos que lhe estão associados. Estes comandos também se encontram na barra de menus, mas estão aqui mais acessíveis e facilmente visualizáveis pelo utilizador.

As barras de ferramentas disponíveis são:

- *Editar*
- *Registo*
- *Relações*

- *Multimédia*
- *Endereço*
- *Ajuda*

3 Área de tarefas

Nesta área estão disponíveis 8 grupos de tarefas, de entre os quais o utilizador pode escolher, clicando sobre o seu nome, qual o que necessita para o seu trabalho.

- Tabelas Auxiliares
- Inventário
- Eventos
- Entidades
- Documentos
- Multimédia
- Pesquisas
- Ajuda

4 Área de trabalho

Na área de trabalho são abertas as janelas das tarefas, que o utilizador escolheu, anteriormente, e nas quais se pode fazer a inserção de registos.

5 Barra de estado

A barra de estado transmite algumas informações úteis ao utilizador, como por exemplo, o nome do servidor onde são gravados os registos, o nome do utilizador, ou seja, da pessoa que iniciou a sua conta no *In patrimonium*, o número de registos existentes na base de dados e a data actual.

Administração de utilizadores

Existem duas formas de administração e gestão dos utilizadores do *In patrimonium*. Uma, mais difícil para o comum utilizador deste programa, feita através das ferramentas administrativas do SQL Server, para a qual é necessário ter conhecimentos informáticos específicos desta aplicação e outra, mais simplificada, que é disponibilizada no programa *In patrimonium*, menu *Ficheiro*, sob a opção *Utilizadores*.



Para fazer a gestão dos utilizadores do *In patrimonium* após a instalação da aplicação o administrador deve entrar na aplicação com as iniciais SA (System Administrator), digitando-as no campo do Utilizador, sem digitar qualquer palavra-chave, ficando desta forma habilitado como administrador da base de dados.

Este utilizador é criado quando instalado o programa (*Microsoft SQL Server* ou *Microsoft Data Engine*) que funciona como motor da base de dados. Importa ressaltar neste ponto que este utilizador, quando mal informado acerca dos procedimentos da gestão dos utilizadores, pode originar problemas quer na base de dados, quer no próprio motor da base de dados.

Uma vez iniciada a aplicação o administrador pode configurar os diversos utilizadores do *In patrimonium*. Para tal basta aceder ao menu *Ficheiro* e seleccionar a opção *Utilizadores*. Após este procedimento será apresentada uma janela onde o administrador poderá fazer esta gestão

Criar um utilizador

Para criar um utilizador basta clicar em *Inserir* e na caixa de diálogo *Novo utilizador*, inserir o *Nome* do utilizador (obrigatório), a *Palavra-chave* correspondente e a confirmação desta última, que são opcionais.

É necessário referir que estes campos são sensíveis à digitação de caracteres maiúsculos e com acentuação. Isto é, caso o nome do utilizador, aquando da sua criação, for escrito com maiúscula ou com acentos (Ex: António), este utilizador tem que digitar o nome sempre da mesma forma para aceder ao programa. O mesmo se passa no campo da palavra-chave e, como é óbvio, da sua confirmação. Porém gostaríamos de salientar que a utilização de caracteres estendidos (Ex: ç; é; á; ó) não é uma boa prática em termos informáticos.

Por último, ainda no que diz respeito à criação de utilizadores, importa referir que qualquer utilizador pode ser criado sem *Palavra-chave*, mas necessita obrigatoriamente, para que o programa o possa reconhecer, de ter um *Nome*.

Gestão de permissões

Após a criação dos utilizadores, o administrador pode mudar as permissões que cada utilizador tem quando é criado – que por defeito são Visualizar, Inserir, Alterar e Eliminar em todas as tarefas e subtarefas do *In patrimonium* – e indicar consoante o utilizador as permissões que este tem para cada tarefa e subtarefa.

Para o fazer basta seleccionar o utilizador ao qual pretende atribuir permissões e, seguidamente, o grupo de tarefas, a tarefa, ou subtarefa onde deseja atribuir ou retirar determinada permissão.

As permissões existentes no *In patrimonium* são Visualizar, Inserir, Alterar e Eliminar registos e são identificadas à frente de cada tarefa no módulo de Utilizadores pelas iniciais. Por exemplo, se um determinado utilizador tiver permissões para Visualizar, Inserir, Eliminar e Alterar registos, aparecerá, à frente de todas as tarefas a indicação (VIEA).

Para atribuir ou retirar as permissões, quando seleccionados o utilizador e a tarefa onde se pretende fazer esta operação, basta carregar nos botões das respectivas permissões. Se as permissões estiverem activas, ou seja, se aparecer a inicial da permissão a seguir ao nome da tarefa, entre parêntesis, carregar no botão, desactiva a permissão e se o contrário se passar, carregar no botão activa-a.

É necessário ter em conta que qualquer utilizador para ter permissões de inserção, alteração ou eliminação de dados, necessita de ter, obrigatoriamente, permissão para visualizar os dados, sendo que só é possível atribuir permissões a um utilizador se a permissão de visualizar dados estiver activa. Retirando esta permissão o programa elimina automaticamente as outras três.

Vejamos um pequeno caso em que dar permissões, por exemplo, de visualização e de inserção pode ser útil para a instituição.

Imagine-se um Museu que contrata uma pessoa que não tenha conhecimentos nenhuns sobre as colecções, mas que pretende que essa pessoa faça a inserção dos dados do inventário existentes, no In patrimonium. A solução para um caso destes deve ser atribuir a este utilizador permissões de visualização e inserção de dados, evitando assim a alteração ou eliminação de registos já feitos.

Pode também ser criado na Administração de utilizadores um ou mais utilizadores que funcionam como administrador(es) da base de dados, para tal basta seleccionar o utilizador que pretende configurar como administrador e depois carregar no botão correspondente que atribui a este utilizador a capacidade de gerir as permissões de todos os utilizadores. Ao administrador não é possível retirar qualquer permissão, mas é possível, por intermédio de outro administrador, retirar-lhe a capacidade de administração seleccionando-o e desactivando a opção Administradores. Após este procedimento este utilizador passa a ser um utilizador normal, para o qual se podem estabelecer permissões nas várias tarefas do In patrimonium.

Por último, é necessário referir que após qualquer alteração feita à configuração das permissões de um utilizador, o administrador ou a pessoa que estabelece a configuração tem que clicar em *Aplicar* para que o programa registe e guarde as alterações feitas.

Notas para administração feita através do SQL Server Enterprise Manager

Para fazer a administração através do SQL Server é necessário ter em conta os seguintes aspectos:

→ Para todas as tabelas que começam por *sys_ (*)*, assim como nas seguintes tabelas e *stored procedures*:

- *app_relacao;*
- *app_observacao;*
- *sp_getrelationrecordid;*
- *sp_insertrelationrecord;*
- *sp_recid_getlast;*
- *sp_recid_increment;*

é necessário que existam permissões, para todos os utilizadores. As permissões a configurar pelo administrador de sistema são as seguintes:

- Para as tabelas (*sys_** e *app_**) os utilizadores devem ter as seguintes permissões: **select**, **insert**, **delete** e **update**;
- Para as *stored procedures* (*sp_**) os utilizadores devem ter a permissão **execute**.

Retiradas estas permissões não é permitido ao utilizador entrar no programa, aparecendo uma mensagem indicando que aquele utilizador não tem permissões para entrar no programa;

→Se pretender criar um utilizador como administrador do In patrimonium, este tem que pertencer obrigatoriamente a **Server Role «sysadmin»**;

→Só pelo SQL Server é possível atribuir permissões de qualquer tipo às pesquisas, não sendo possível fazê-lo pelo interface do In patrimonium;

→O SQL Server permite fazer permissões por coluna, mas este tipo de administração não é possível no In patrimonium. Se o fizer o programa considera esses campos como não visualizáveis e portanto sem quaisquer permissões.

Manutenção de registos

Inserir registos

- 1 Abra a tarefa onde pretende fazer a inserção de um novo registo.
- 2 Seleccione no menu Registo a opção Inserir, ou carregue em Inserir 
- 3 Insira os dados sobre o objecto, conjunto, conservação, etc., que ache conveniente.
- 4 Após a inserção dos dados deve escolher, no menu Registos, a opção Gravar , para gravar os dados ou a opção Cancelar , se por qualquer motivo não deseje fazer o registo dos dados que inseriu.
- 5 Após este procedimento, se optar por gravar, ficará com o registo na base de dados.

O utilizador pode ainda recorrer à duplicação de um registo. Esta ferramenta, útil no caso da instituição possuir vários imóveis com as mesmas características, permite fazer instantaneamente um registo igual ao que está activo, duplicando, portanto, a informação genérica e a informação específica sobre o imóvel. Para gravar este novo registo é apenas pedido ao utilizador que mude o número de inventário.

Para duplicar um registo basta carregar no ícone .

Alterar ou modificar um registo

- 1 Primeiro deve posicionar-se no registo que deseja alterar.
- 2 Em seguida deve fazer a inserção ou a alteração dos dados que pretende.
- 3 Por último deve carregar no ícone Gravar  ou escolher a opção Gravar, no menu Registo.

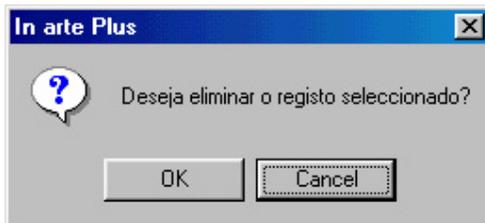
Importa ressaltar que se o utilizador pretender alterar qualquer informação nos campos de Informação específica não necessita de gravar outra vez o registo. Este procedimento só é necessário para gravar as alterações nos campos principais das fichas. Para a Informação específica basta fazer as alterações pretendidas e carregar em OK.

Como eliminar um registo

Para eliminar um registo inteiro, ou seja, uma ficha de Inventário, Conjunto, Conservação, Bibliografia, etc. deve seguir os seguintes passos:

1 Antes de mais deve posicionar-se no registo que pretende eliminar.

2 Em seguida, escolher a opção Eliminar no menu Registo, ou carregar em **X** na barra de ferramentas Registo.



3 Aparecerá uma mensagem a confirmar a acção. Se desejar eliminar o registo, escolha OK, senão ainda pode cancelar esta operação escolhendo Cancelar (Cancel – Se o sistema operativo for em Inglês).

4 Escolhendo a eliminação do registo, o programa vai posicionar-se, automaticamente, no primeiro registo que inseriu na base de dados.

Para eliminar um registo inserido em qualquer campo da informação específica, por exemplo, Autorias em Inventário ou Valores em Conjuntos, o utilizador deve proceder da seguinte forma:

1 Seleccionar com o rato o registo que pretende apagar (O registo a apagar ficará realçado a azul);

2 Carregar na tecla «Delete»;

3 Aparecerá uma mensagem, igual à apresentada em cima, para confirmar a acção. Se pretender, definitivamente, eliminar o registo faça "click" em OK. Caso pretenda manter o registo basta escolher Cancelar (ou "Cancel" se o sistema operativo for em Inglês).

Os procedimentos atrás descritos apagam definitivamente os dados do registo em que estava posicionado, portanto deve ser utilizado com precaução.

Navegar nos registos



Para navegar nos registos o utilizador precisa, em primeiro lugar, de abrir uma das tarefas e depois tem duas opções:

Utilizar os botões da barra de ferramentas que servem, respectivamente, para ir para o primeiro registo, para ir para o registo anterior àquele onde está posicionado, para ir para o seguinte e, por último, para ir para o último registo inserido.

A segunda opção é utilizar estes mesmos comandos disponíveis na opção Navegar no menu Registo.

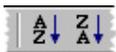
Editar registos



A barra de ferramentas Editar, bem como o Menu Editar, são úteis para fazer a edição dos registos que o utilizador está a inserir. São quatro as opções disponíveis. Anular, Cortar, Copiar e Colar uma inserção de texto. Por exemplo se o utilizador quiser cortar uma parte do texto que escreveu na Descrição, deve seleccioná-la, com o ponteiro do rato, e em seguida carregar em  ou ir ao menu Editar e escolher a opção Cortar.

Poderá utilizar, também, para qualquer uma destas funções os correspondentes comandos do teclado: Anular: **Ctrl+Z**; Cortar: **Ctrl+X**, Copiar: **Ctrl+C**, Colar: **Ctrl+V**. Isto é, deve carregar na tecla Control (**Ctrl**), ao mesmo tempo que carrega na tecla da letra correspondente à função pretendida (Z, X, C, V).

Ordenar registos



O utilizador pode também ordenar os registos, por cada campo, de forma ascendente ou descendente. Para tal, deve proceder da seguinte forma:

- 1 Abrir a janela da Tarefa onde deseja ver ordenados os registos.
- 2 Posicionar-se no campo do registo pelo qual quer ordenar os registos.
- 3 Por fim escolher uma das opções de ordenação disponíveis, Ordenação ascendente ou Ordenação descendente, na barra de menu Registo, ou nos ícones correspondentes.

4 Para remover uma ou outra ordenação, deve escolher a opção Remover ordenação no menu Registo.

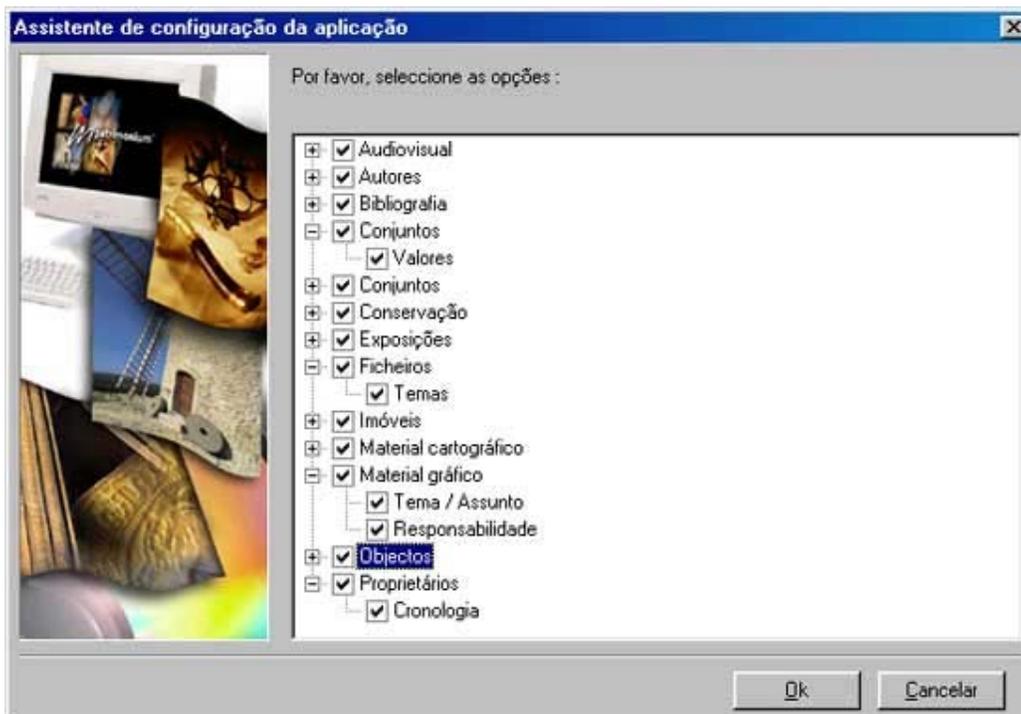
Na ordenação de registos deve ter sido em conta que esta é feita alfabeticamente, ou seja, como é feita num dicionário ou numa enciclopédia, uma vez que este campo é alfanumérico, ou seja permite a inserção de registos em forma de números e de letras simultaneamente.

Assim, os Números de Inventário, por exemplo, aparecerão ordenados da seguinte forma: 1; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19; 2; 20; 21; 22; 23... (Para evitar que a ordenação dos números apareça desta forma consulte Imóveis.)

Assistentes

Assistente da Aplicação

Para iniciar o seu trabalho e fazer o primeiro registo de um imóvel deverá recorrer à barra de menus e no menu *Ficheiro* abrir a opção *Assistente da Aplicação* para configurar, conforme as suas necessidades, os campos que irá utilizar nas diversas fichas.



Para tal, o utilizador deverá validar os campos e subcampos que pretende utilizar, escolhendo-os entre os disponíveis, em forma de árvore, na janela deste assistente. Estes campos e subcampos representam todo o tipo de informação que é passível de ser registada no *In patrimonium*.

Escolhidos os campos de que necessita pode carregar em OK e em seguida abrir a tarefa que irá utilizar no seu trabalho.

Numa primeira fase do processo de inventariação importa fazer o registo, não de todos os campos, mas sim dos campos essenciais e necessários para a instituição dispor de uma base de dados mínima sobre o seu património imóvel. Mais tarde, e recorrendo de novo a este assistente, o utilizador poderá acrescentar campos que entenda, ou que a prática revele, necessários e retirar campos que não se mostrem úteis para o inventário. O *In domus* permite que estas operações sejam feitas conforme as necessidades dos seus utilizadores, não impondo qualquer regra comum a todas as instituições.

Assistente de Associação de Ficheiros

Para fazer a associação de ficheiros, normalmente de foto, som ou vídeo, o utilizador do *In patrimonium* pode utilizar o *Assistente de Associação de Ficheiros*. A utilização desta ferramenta facilita ao utilizador um processo que, feito ficheiro a ficheiro, demoraria um certo tempo. Este assistente permite fazer também a associação de pastas de ficheiros, alterar associações criadas anteriormente e anular associações de ficheiros existentes na base de dados.

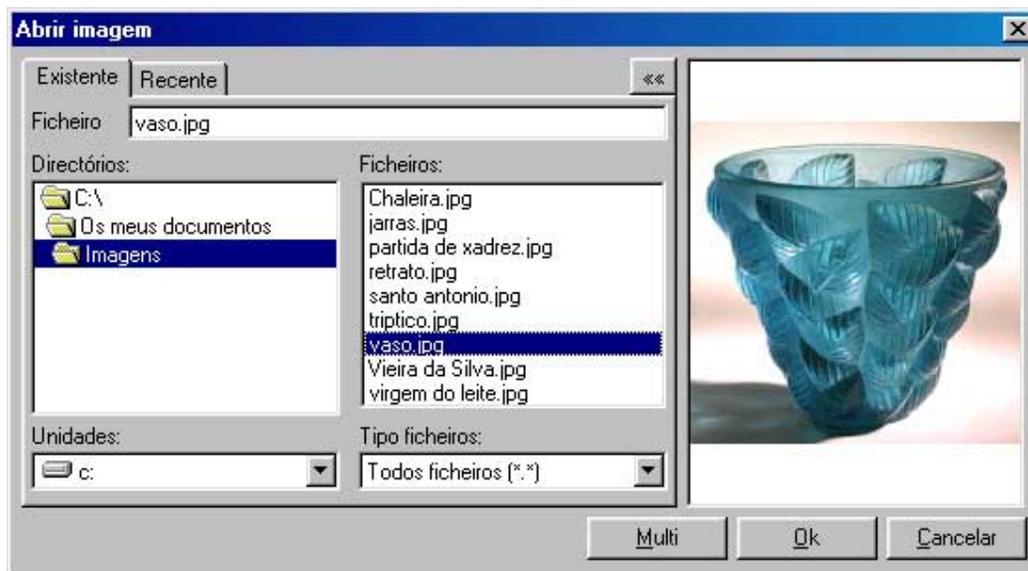


Para fazer uma associação de ficheiros deve abrir o *Assistente da Associação de Ficheiros*, disponível no menu *Ficheiro*, opção *Assistentes*. Aparecerá um ecrã com as diferentes possibilidades de escolha que o utilizador dispõe. Deve seleccionar *Associação de Ficheiros* ou a opção que pretende executar.

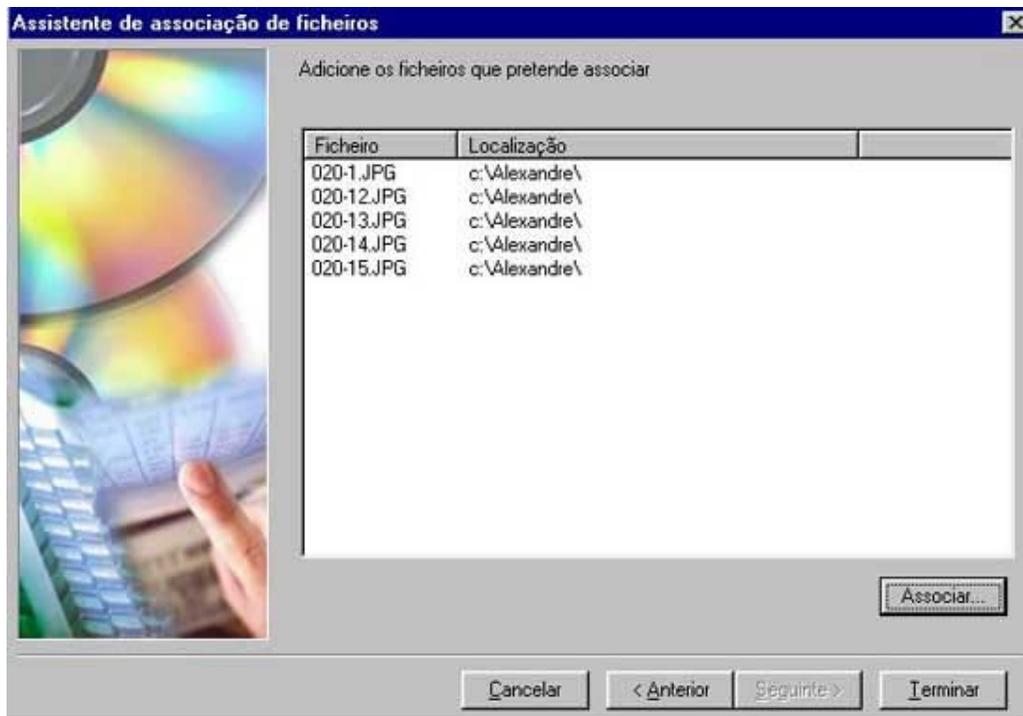
No ecrã seguinte, deve ser indicado o tipo de ficheiro que se pretende associar e, facultativamente, o tema ao qual dizem respeito (o tema remete à Tabela auxiliar específica Temas).



Em seguida, aparecerá outro ecrã onde o utilizador deve carregar em *Associar...*, de forma a ter acesso a uma caixa de diálogo do sistema que permite escolher os ficheiros a associar.



Nessa caixa de diálogo deve localizar e seleccionar os ficheiros pretendidos e carregar em *OK*. O ecrã anterior volta a aparecer, no entanto, já com a indicação dos ficheiros que pretende associar.



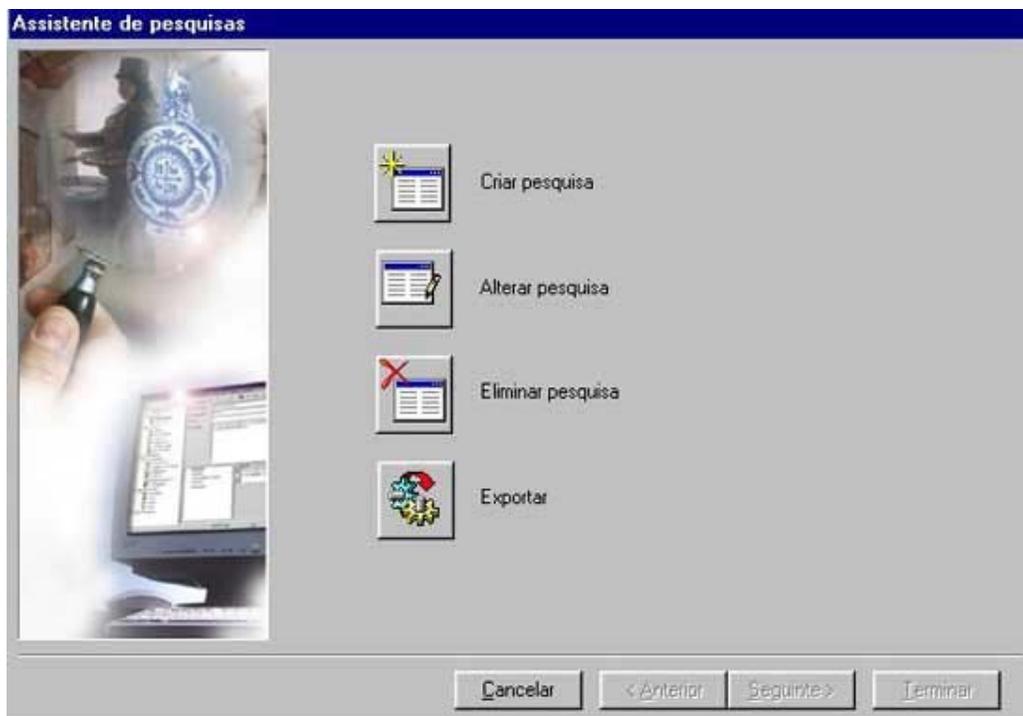
Para sair do assistente e executar a associação dos ficheiros basta carregar em *Terminar*.

A *Associação de pastas de ficheiros* é, em tudo, igual aos procedimentos utilizados para o anterior, apenas com a salvaguarda de aqui são associadas pastas e não ficheiros.

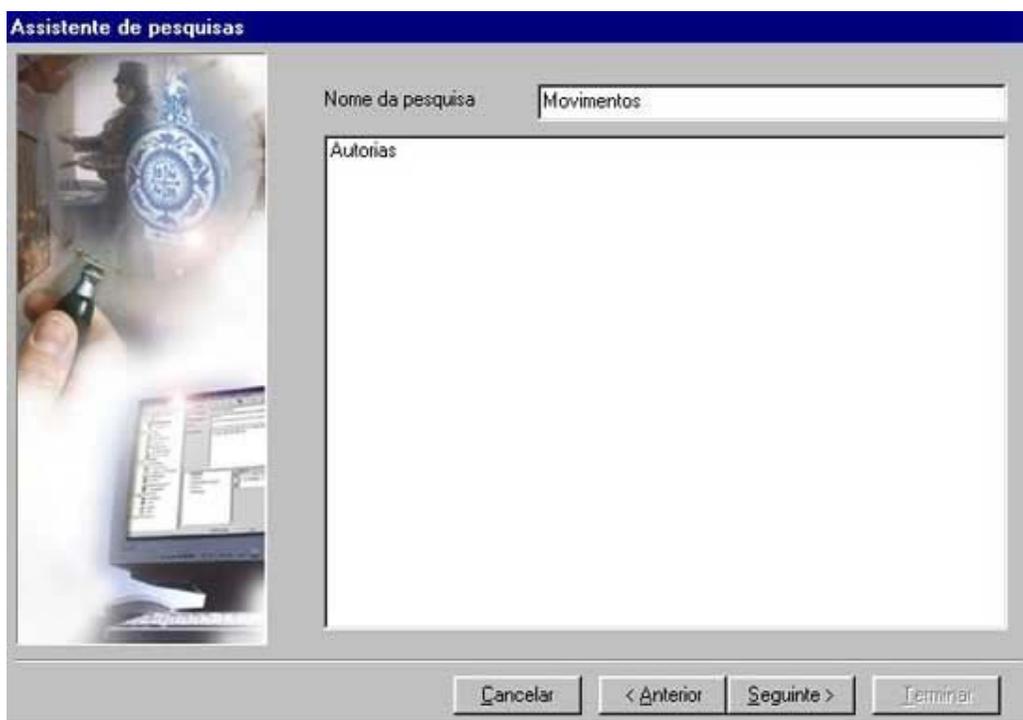
Este assistente pode também ser utilizado para fazer alterações a associações de ficheiros anteriormente feitas e, ainda, para anular associações existentes, no entanto, este último só deve ser feito se não existir nenhuma relação estabelecida entre os ficheiros que se pretendem desassociar e outros registos do *In patrimonium*, dado que a relação entre aqueles registos é, também ela, eliminada.

Assistente de pesquisas

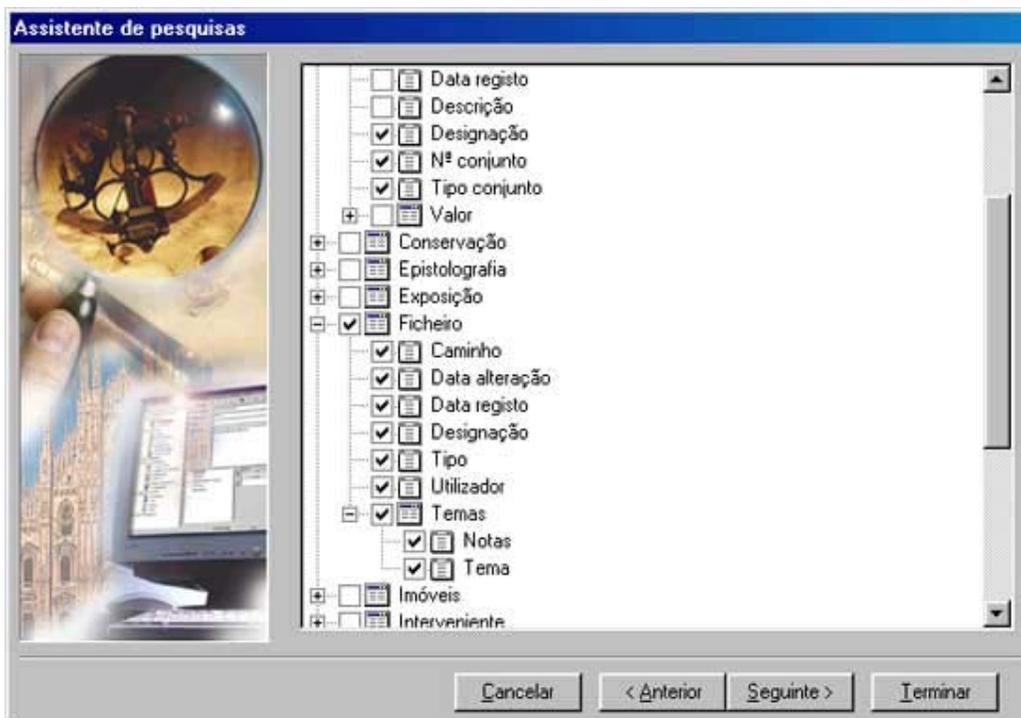
O *Assistente de Pesquisas*, tal como o nome indica, serve para auxiliar o utilizador do *In patrimonium* a efectuar pesquisas na base de dados. Para aceder a esta ferramenta deve ser escolhida a opção *Assistente/Pesquisas* no menu *Ficheiro*. Após ser escolhida, aparecerá o ecrã que permite ao utilizador criar uma nova pesquisa, alterar uma pesquisa existente, apagar ou eliminar uma pesquisa e ainda exportar os resultados de uma pesquisa para qualquer outra aplicação, como por exemplo, Word, Excel, Access, etc.



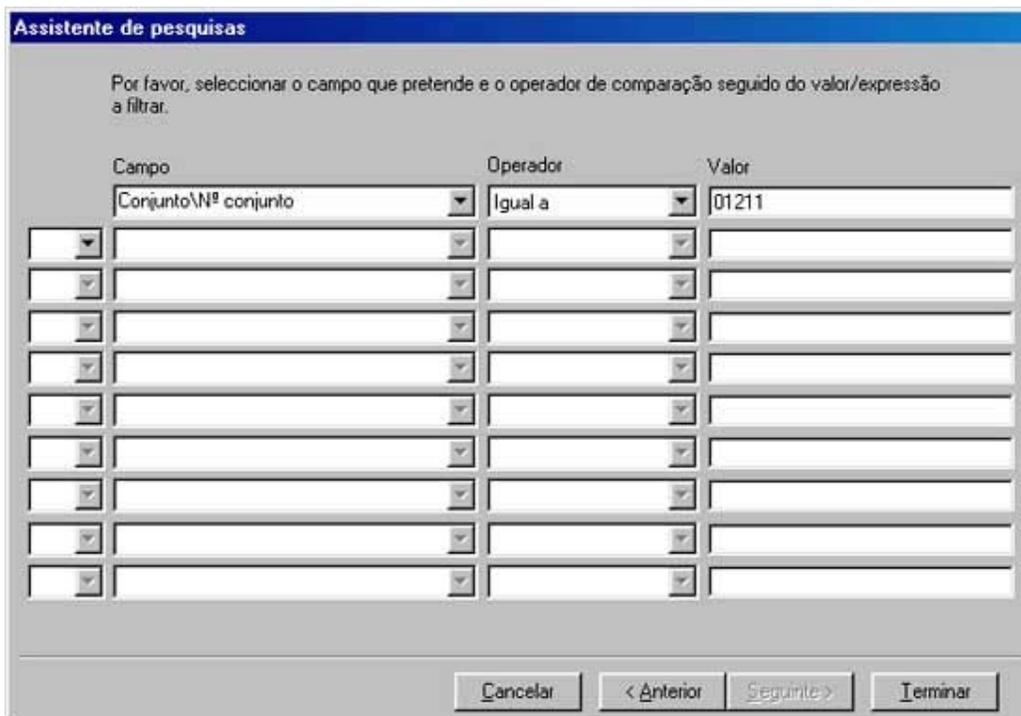
Escolhendo a opção de criar uma pesquisa , aparecerá o ecrã onde deve ser inserido o nome da Pesquisa (atribuído pelo utilizador) e onde se podem visualizar os nomes das pesquisas existentes.



Carregando em Seguinte, aparecerá um ecrã que permite ao utilizador escolher os campos sobre os quais pretende fazer a pesquisa. Neste ecrã o programa apresenta todos os campos do *In patrimonium*, sem exceção, e o utilizador pode fazer pesquisas utilizando quaisquer um deles.



Carregando em Seguinte, aparecerá outro ecrã que permite fazer, para além da pesquisa em si, um filtro local à própria pesquisa. Por exemplo, dentro dos imóveis que são Conventos, saber especificamente quais são os que são femininos ou masculinos. Permitindo, desta forma, encontrar informação específica sobre qualquer imóvel ou conjunto. Este filtro local só deve ser utilizado quando se pretender limitar de alguma forma a pesquisa.



No filtro local devem ser tidas em conta algumas considerações que se prendem com questões de lógica.

Por exemplo deve ser considerado o facto de não se poder fazer uma pesquisa com um filtro em que o utilizador pede um *Número de Inventário igual a* determinado valor e um outro *Número de Inventário igual a* outro valor diferente, uma vez que esta restrição à pesquisa não é possível de ser feita, porque o programa iria procurar no mesmo campo dois valores completamente diferentes. Para realizar esta pesquisa, restringindo-a a dois ou mais números de inventário deve ser utilizada a opção *ou*, indicando ao programa que deve filtrar a pesquisa por um ou outro valor pretendido dentro do mesmo campo.

Devem também ser considerados alguns factores quando utilizado o operador *Parecido com*. Com este operador podem ser utilizados um conjunto de metacaracteres que auxiliam a pesquisa substituindo os valores que se pretendem encontrar e que se desconhecem. Estes metacaracteres são o asterisco (*), o sinal de percentagem (%), o ponto de interrogação (?) e os parentesis rectos ([]).

O primeiro e o segundo metacaracteres, que funcionam da mesma forma, são utilizados quando o utilizador conhece algum valor mas não sabe o que existe, ou se existe algo, após, antes ou, inclusivé, antes e após o valor conhecido.

Exemplo 1:

Se o utilizador quiser procurar uma descrição que saiba conter o texto “Coluna”, mas desconheça outros valores deste mesmo campo deve inserir no valor a procurar:

1. **Coluna*** ou **Coluna%**- se quiser procurar todos os registos de descrições que comecem em Coluna;
2. ***Coluna** ou **%Coluna**– se quiser procurar todos os registos de descrições que acabem em Coluna;
3. ***Coluna*** ou **%Coluna%** - se quiser procurar todos os registos de descrição que contenham a palavra Busto, independentemente do texto que esteja para trás ou para a frente desta palavra.

O metacaractere ponto de interrogação (?) serve para substituir quaisquer caracteres que se desconheçam no valor que se pretende procurar. Este caractere pode ser também substituído pelo metacarctere *underscore* (_), que representa o mesmo.

Exemplo 2:

Se o utilizador quiser encontrar um registo de Número de inventário, por exemplo CMP.1999.00034, do qual desconhece, ou não consegue identificar um dos caracteres que o compõe deve indicar no campo do valor:

1. **CMP.199?.00034** ou **CMP.199_.00034** - se não conseguir identificar ou desconhecer que aquele caractere corresponde ao número três. Neste caso a pesquisa irá retornar todos os registos existentes entre o CMP.1990.00034 e o CMP.1999.00034.

Os últimos metacarecteres, os parêntesis rectos ([]), permitem ao utilizador fazer alguns filtros que de outra maneira não eram possíveis. Entre os parêntesis rectos podem ser dadas indicações de alguns caracteres que a palavra pode conter ou que pode excluir.

Exemplo 3:

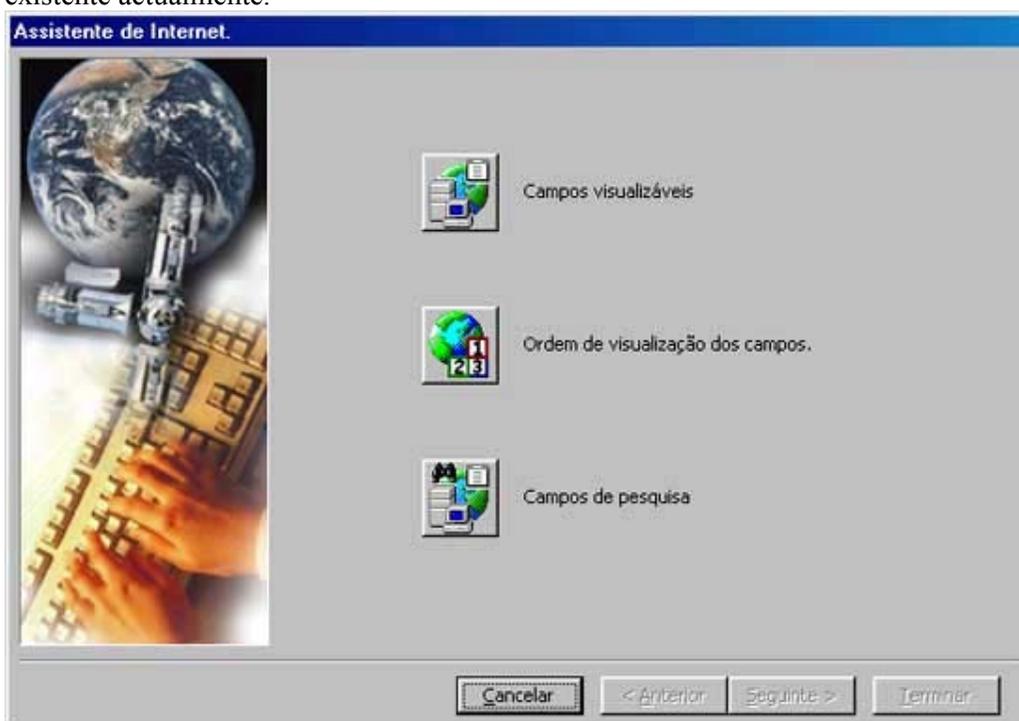
Se o utilizador quiser restringir a pesquisa no campo do título ao valor “Santo António”, mas não souber se este nome está escrito correctamente, ou não, deve utilizar os parêntesis rectos da seguinte forma:

1. **Santo Ant[ó]nio** – Para encontrar os registos de Santo António escritos das seguintes formas:
 - Santo António;
 - Santo Antonio;
 - Santo Antònio.

Após ter feito as opções de filtros que pretende incluir na pesquisa deve clicar em Terminar e aguardar que apareça o ícone, acompanhado do nome que deu à sua pesquisa, sob o ícone da tarefa Pesquisas na árvore de Tarefas, localizada na parte esquerda do ecrã.

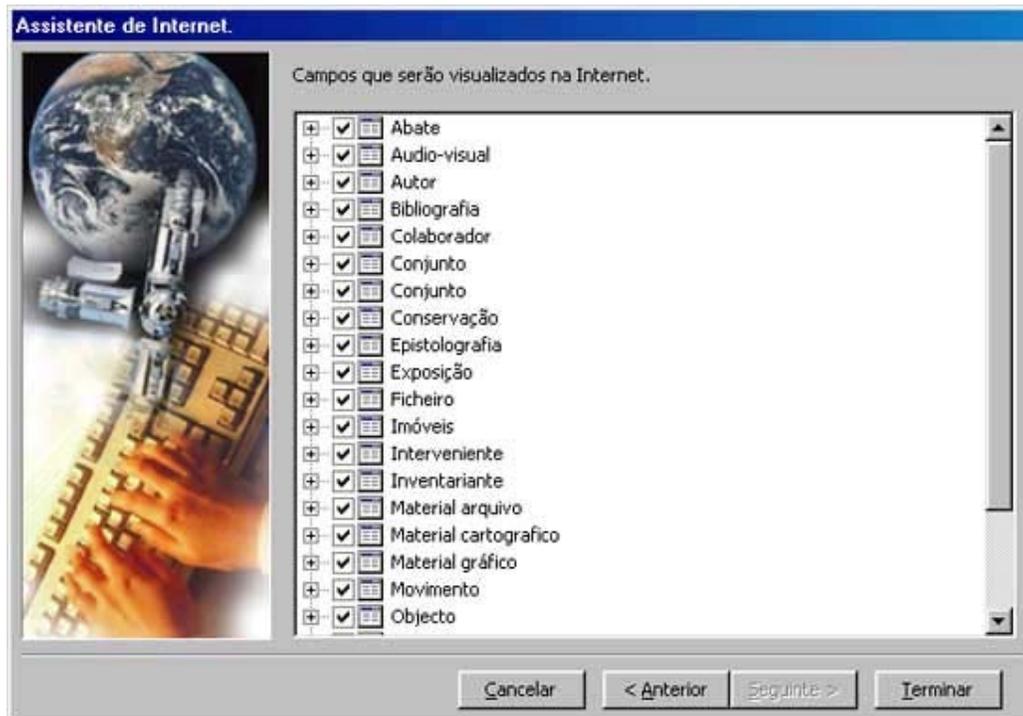
Assistente da Internet

O *Assistente de Internet* existe nesta aplicação para possibilitar a visualização dos dados relativos às peças, na Internet, num “site” que irá ser criado pela Sistemas do Futuro, de forma a fazer veicular informações importantes para estudantes e investigadores, ou para o público em geral, pelo maior meio de comunicação de dados existente actualmente.

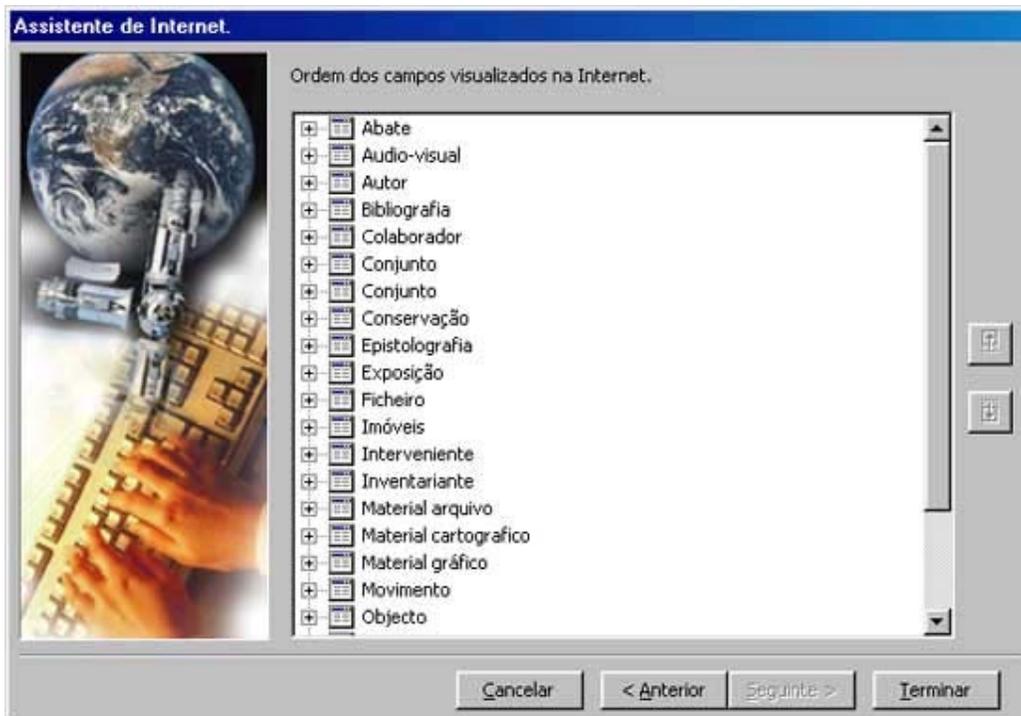


Os dados que serão disponibilizados para consulta, podem ser diferentes de instituição para instituição e cada qual escolhe quais as informações que deseja colocar à disposição do público através da Internet. Isto é, imaginemos que uma qualquer instituição apenas quer fornecer os dados essenciais sobre o imóvel, N.º de Inventário, Designação, Tipo, Descrição e Foto, e outra que pretende disponibilizar todos os

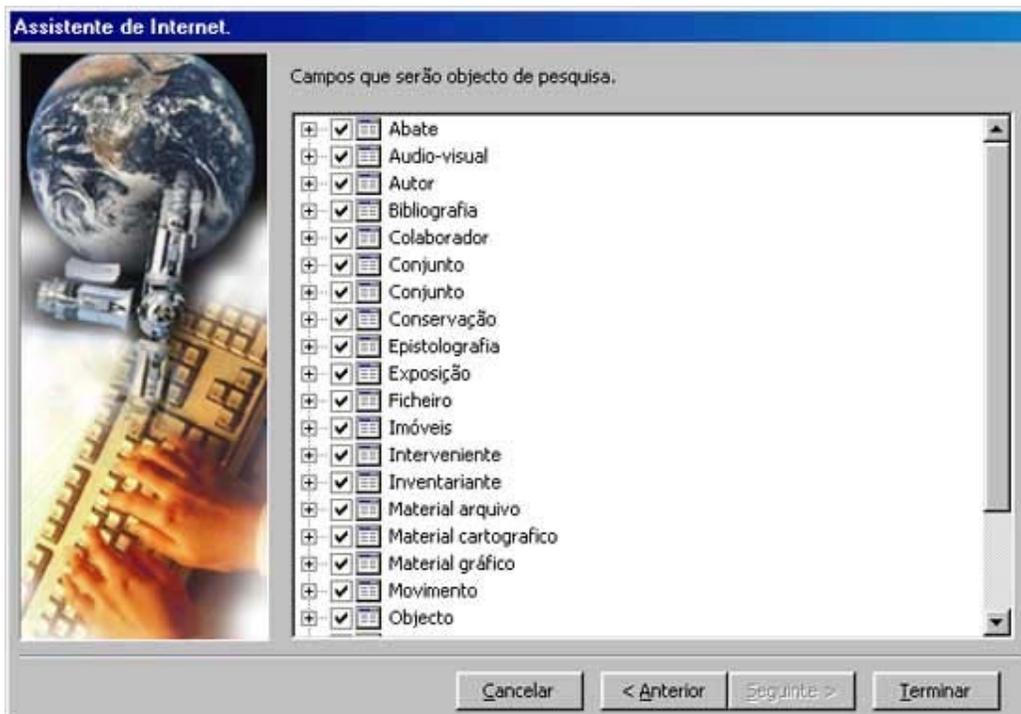
dados referentes às peças, uma e outra apenas têm que dar essas indicações através do *Assistente da Internet*, disponível no menu *Ficheiro*, opção *Assistentes/Internet*.



Quando inicializado o assistente permite ao utilizador indicar os campos que pretende pôr visualizáveis, a ordem pela qual devem ser visualizados e, também, indicar os campos que poderão ser objecto de pesquisas. Desde logo devem ser indicados os campos que se pretendem colocar na Internet, escolhendo a opção *Campos Visualizáveis* e escolhendo, na árvore que é apresentada com todos os campos do *In patrimonium*, as opções pretendidas.



Em seguida deve ser indicada a *Ordem de visualização dos campos*. Para o fazer o utilizador deve ser escolhida a opção correspondente no *Assistente da Internet*, que apresentará uma árvore dos campos que o utilizador escolheu disponibilizar na opção anterior, onde deverá ser dada a indicação da ordem pela qual serão apresentados na Internet os campos.



Por último, e uma vez que irá ser disponibilizada uma ferramenta de pesquisa dos campos através da Internet, o utilizador ou a instituição, têm que optar, uma vez mais,

entre os campos que foram escolhidos na primeira opção deste assistente e que são apresentados aqui em forma de árvore, pelos campos que pretende tornar objecto de pesquisa.

Terminada cada uma destas tarefas o computador envia, através da Internet, para o servidor, os dados referentes às opções da instituição detentora dos direitos correspondentes, os quais serão posteriormente tratados e postos à disposição dos utilizadores da Internet.

Filtros

Os filtros servem como meio de pesquisa local, isto porque só executam as pesquisas sobre a tarefa que está activada no momento em que se chama o ícone *Filtro local*.

Os filtros locais são constituídos por três parâmetros de preenchimento obrigatório, pois só assim é possível executar a operação, são eles *Campo*, *Operador* e *Valor*. A partir do momento em que se inicia a operação, o que o filtro vai executar é uma procura do *Valor* que o utilizador inseriu, dentro do *Campo* e *Operador* escolhidos.

	Campo	Operador	Valor	
	Designação	Igual a	Assunto mitológico	Ok
E	Data registo	Igual a	13-10-1999	Cancelar

No filtro local devem ser tidas em conta algumas considerações que se prendem com questões de lógica.

Por exemplo deve ser considerado o facto de não se poder fazer uma pesquisa com um filtro em que o utilizador pede um *Número de Inventário igual a* determinado valor e um outro *Número de Inventário igual a* outro valor diferente, uma vez que esta restrição à pesquisa não é possível de ser feita, porque o programa iria procurar no mesmo campo dois valores completamente diferentes. Para realizar esta pesquisa, restringindo-a a dois ou mais Números de Inventário deve ser utilizada a opção *ou*, indicando ao programa que deve filtrar a pesquisa por um ou outro valor pretendido dentro do mesmo campo.

Devem também ser considerados alguns factores quando utilizado o operador *Parecido com*. Com este operador podem ser utilizados um conjunto de metacaracteres que auxiliam a pesquisa substituindo os valores que se pretendem encontrar e que se desconhecem. Estes metacaracteres são o asterisco (*), o sinal de percentagem (%), o ponto de interrogação (?) e os parêntesis rectos ([]).

O primeiro e o segundo metacaracteres, que funcionam da mesma forma, são utilizados quando o utilizador conhece algum valor mas não sabe o que existe, ou se existe algo, após, antes ou, inclusive, antes e após o valor conhecido.

Exemplo:

Se o utilizador quiser procurar uma descrição que saiba conter o texto “Coluna”, mas desconheça outros valores deste mesmo campo deve inserir no valor a procurar:

1. **Coluna*** ou **Coluna%**- se quiser procurar todos os registos de descrições que comecem em Coluna;
2. ***Coluna** ou **%Coluna**– se quiser procurar todos os registos de descrições que acabem em Coluna;
3. ***Coluna*** ou **%Coluna%** - se quiser procurar todos os registos de descrição que contenham a palavra Busto, independentemente do texto que esteja para trás ou para a frente desta palavra.

O metacaractere ponto de interrogação (?) serve para substituir quaisquer caracteres que se desconheçam no valor que se pretende procurar. Este caractere pode ser também substituído pelo metacaractere *underscore* (_), que representa o mesmo.

Exemplo:

Se o utilizador quiser encontrar um registo de Número de inventário, por exemplo CMP.1999.00034, do qual desconhece, ou não consegue identificar um dos caracteres que o compõe deve indicar no campo do valor:

1. **CMP.199?.00034** ou **CMP.199_.00034** - se não conseguir identificar ou desconhecer que aquele caractere corresponde ao número três. Neste caso a pesquisa irá retornar todos os registos existentes entre o CMP.1990.00034 e o CMP.1999.00034.

Os últimos metacaracteres, os parêntesis rectos ([]), permitem ao utilizador fazer alguns filtros que de outra maneira não eram possíveis. Entre os parêntesis rectos podem ser dadas indicações de alguns caracteres que a palavra pode conter ou que pode excluir.

Exemplo:

Se o utilizador quiser restringir a pesquisa no campo do título ao valor “Santo António”, mas não souber se este nome está escrito correctamente, ou não, deve utilizar os parêntesis rectos da seguinte forma:

1. **Santo Ant[óo]nio** – Para encontrar os registos de Santo António escritos das seguintes formas:
 - Santo António;
 - Santo Antonio;
 - Santo Antônimo.

Após executado o filtro, o programa vai disponibilizar todos os registos que correspondam aos dados que o utilizador indicou, mostrando na parte inferior da Janela do programa, na barra de estado, o número total de registos, antecedido do número de registos que contém a informação pretendida, obtida com o filtro. Desta forma, se o utilizador pretender inserir um novo registo, que não contenha a informação que o filtro está a procurar, esse novo registo só estará disponível após a remoção do filtro, que é feita carregando no ícone *Remover filtro*.

Fazer e remover filtros locais



Para executar um filtro local, o utilizador deve chamar o ecrã dos Filtros Locais, escolhendo a opção Filtro, no menu Registo, ou carregando no ícone correspondente.

A janela de diálogo 'Filtros locais' apresenta uma interface com uma tabela de configuração de filtros. A tabela tem três colunas principais: 'Campo', 'Operador' e 'Valor'. A primeira linha está preenchida com 'Designação' no campo, 'Igual a' no operador e 'Assunto mitológico' no valor. A segunda linha tem um menu suspenso com a letra 'E' no campo, 'Data registo' no operador e '13-10-1999' no valor. Abaixo destas linhas, há mais quatro linhas vazias para configuração. À direita da tabela, há dois botões: 'Ok' e 'Cancelar'.

Campo	Operador	Valor
Designação	Igual a	Assunto mitológico
E	Data registo	13-10-1999

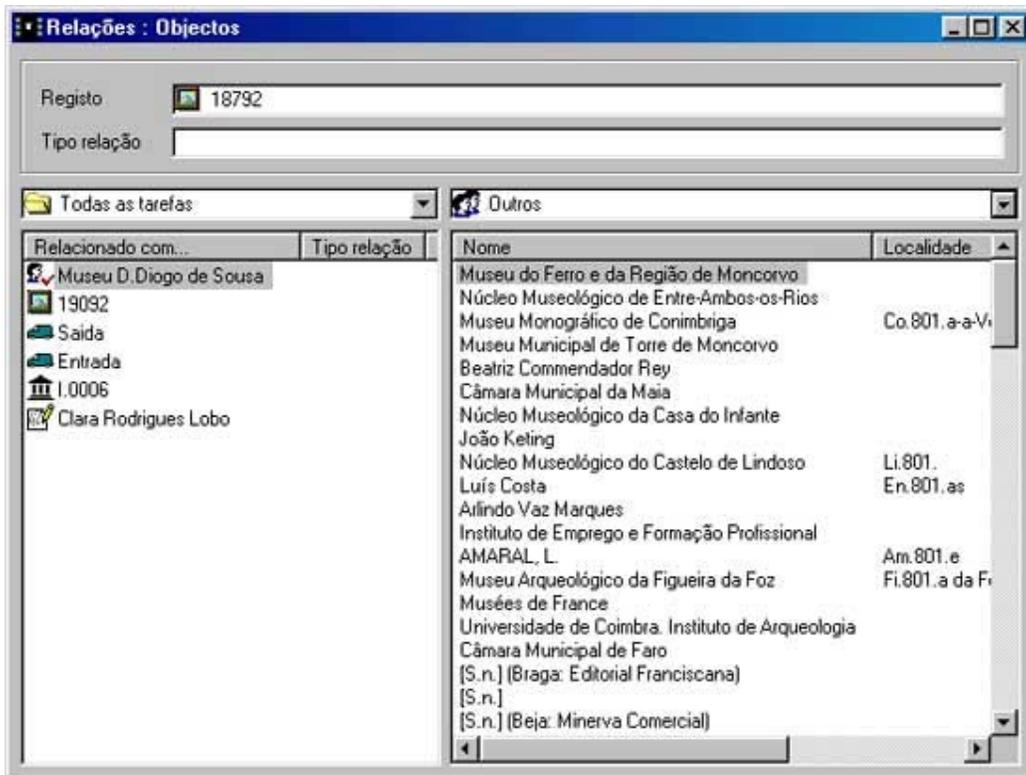
Aberta a janela, deve escolher os dados do campo acerca do qual quer fazer o filtro e o operador que pretende utilizar. Por fim deve indicar o valor e escolher OK para executar.

Para Remover o filtro apenas precisa de carregar em Remover filtro , ou escolher essa mesma opção no menu Registo.

Relações

As relações são uma ferramenta utilizada no *In patrimonium* para fazer associações de registos. A tarefa de Inventário, seja de Imóveis ou Conjuntos, não está automaticamente associada a um qualquer registo de Conservação ou Bibliografia, por exemplo, é o utilizador que tem que fazer a associação, isto é, criar a relação entre um e outro registo. Desta forma, é possível fazer a relação com mais que um imóvel, de um determinado livro ou documento e vice-versa. O programa permite ao utilizador fazer relações entre todas as fichas das tarefas Inventário, Eventos, Entidades, Documentos e Multimédia.

Para estabelecer a relação entre um e outro registo deve o utilizador carregar no ícone , após o que aparecerá na área de trabalho a janela das Relações.



Esta janela encontra-se dividida em três áreas. A primeira, apresentada na parte superior da janela, inclui a indicação do registo seleccionado no campo do Registo e a indicação do Tipo de relação existente entre aquele registo e outros que irão ser seleccionados posteriormente. No lado esquerdo da janela podem ser visualizadas as relações existentes com o registo seleccionado e mostrado no campo registo. Por fim no lado direito da janela é onde são feitas as relações entre o registo seleccionado e outros registos de qualquer uma das tarefas, inclusivamente entre registos da mesma tarefa.

Ao mesmo tempo que se activa esta janela são, também, activados os restantes ícones ou botões da barra de ferramentas das *Relações*. Nesta barra estão disponíveis alguns botões que facilitam a execução de novas relações e a visualização de relações existentes. São eles:



1. **Relações** – serve para activar a janela das relações onde se podem criar, alterar, anular ou simplesmente, visualizar as relações do registo onde se encontra o utilizador quando clica neste botão;
2. **Relações definidas por utilizador** – serve para visualizar, na tarefa seleccionada, as Relações que o utilizador cria;
3. **Relações directas do sistema** – serve para visualizar, na tarefa seleccionada, as relações criadas pelo sistema através da informação inserida pelo utilizador nos campos de informação específica;
4. **Todas as relações** – serve para visualizar todas as relações (as directas feitas pelo sistema e as feitas pelo utilizador) na tarefa seleccionada, que

pode, como nos casos anteriores, mostrar em todas as tarefas bastando para tal seleccionar o ícone Todas as tarefas;

5. **Filtros** – serve para fazer filtrar os registos para procurar um determinado registo. O procedimento é o mesmo do que o utilizado nos Filtros locais;
6. **Remover filtros** – serve para desactivar o filtro se este estiver activo;
7. **Anular relação** – serve para anular uma relação já existente, bastando para tal, seleccionar a relação que se pretende anular e carregar neste botão;
8. **Relacionar** – serve para o oposto do anterior, ou seja, para criar uma relação. Para tal deve ser seleccionada a tarefa onde está o registo pretendido, seleccioná-lo e clicar neste botão;
9. **Cancelar** – serve para cancelar a inserção de dados, antes de gravar, no campo Tipo de relação;
10. **Gravar** – serve para gravar o registo do Tipo de relação.

Quando está a visualizar as relações existentes ou já criadas o utilizador irá reparar numa diferença na apresentação de alguns dos ícones que as representam. Esta diferença acontece quando se visualizam as relações directas, ou seja, as que são feitas directamente pelo sistema quando é criado um registo de informação específica numa qualquer tarefa (Ex: quando é criado um registo em Autorias na ficha do Imóvel). Quando são criadas pelo sistema as relações aparecem antecedidas com um ícone esbatido e é indicado no tipo de relação que esta é uma relação *Directa*, entre parêntesis. Estas relações não são passíveis de ser alteradas ou apagadas nesta janela.

Para visualizar as relações existentes (lado esquerdo do ecrã) ou visualizar os registos existentes nas diversas tarefas (lado direito do ecrã) o utilizador deve abrir as combo box disponíveis, num e noutro lado, indicar a tarefa na qual quer verificar se existem relações ou se existem registos para relacionar e aparecerão as relações existentes (lado esquerdo) ou os registos passíveis de serem relacionados (lado direito). Poderá ver apenas as relações criadas pelo sistema, clicando no botão Relações directas do sistema, ou então, as relações criadas pelos utilizadores do *In patrimonium*, clicando em Relações definidas por utilizador ou, ainda, o conjunto das duas, as directas e as definidas pelo utilizador, clicando em Todas as relações.

Para fazer uma relação de um registo de inventário, por exemplo, com um registo de Ficheiro, o utilizador deve posicionar-se na ficha de inventário onde pretende fazer a relação e clicar em Relações. Aberta a janela de relações deve seleccionar, na combo box do lado direito do ecrã, a Tarefa Multimédia, subtarefa Ficheiros. Após seleccionar esta subtarefa aparecerão, em forma de lista, os registos de ficheiros existentes na aplicação (se forem mais de 100, na última linha desta lista aparecerá uma linha indicando *Próximos 100 registos...*). Clicando nessa linha aparecerão os próximos registos existentes. Se estes forem, ainda, mais do que 100, o processo repetir-se-á.).

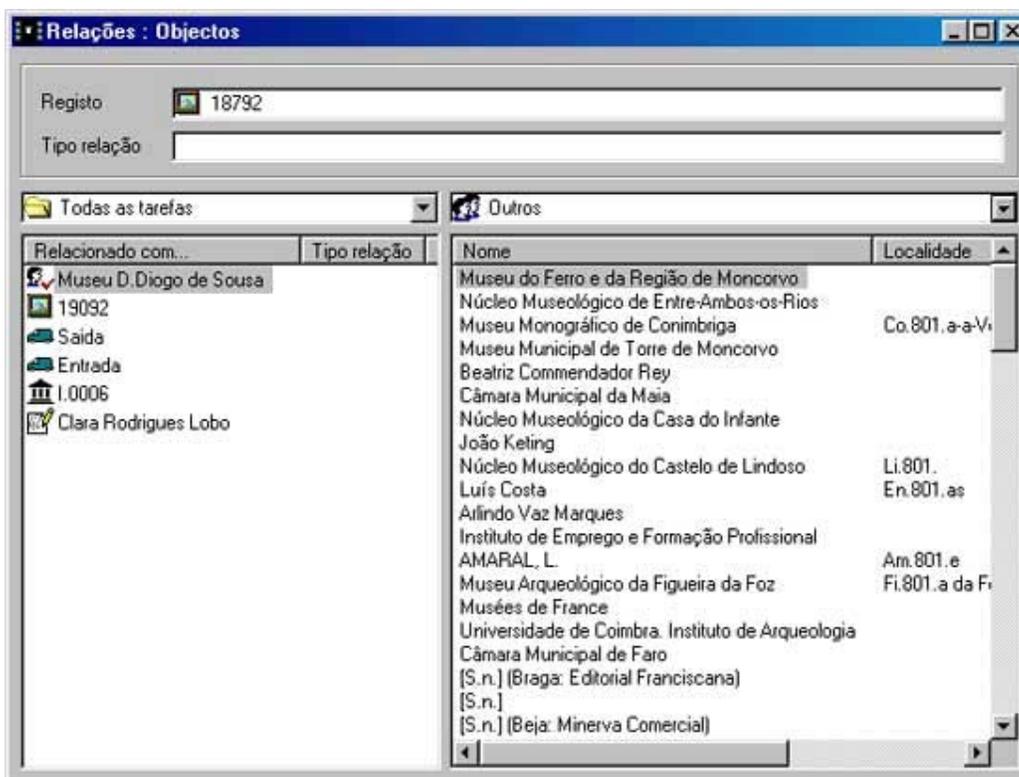
Nesta lista o utilizador deve seleccionar o registo pretendido, podendo utilizar os filtros para localizar determinado registo e, seguidamente, "clicar" em Relacionar para estabelecer a relação entre um e outro. A relação pode também ser feita entre um e vários registos ao mesmo tempo, bastando para tal seleccionar um grupo de registos, em vez de apenas um, antes de clicar em Relacionar.

A selecção dos registos pode ser sequencial, ou seja de vários registos seguidos, bastando carregar na tecla *Shift*, enquanto selecciona os registos ou alternada, bastando clicar na tecla *Ctrl* (Control), enquanto com o rato selecciona os registos pretendidos "clicando" sobre eles.

Para indicar o Tipo de relação que é criado, campo não obrigatório, mas que servirá para identificar mais facilmente qual a relação entre um e outro registo, o utilizador deve escrever os dados que pretende e clicar no ícone ✓, disponível na barra de ferramentas Relações.

Como fazer uma relação

Para fazer uma relação, isto é, uma associação de um registo a outro, o utilizador tem apenas que carregar em  com o ponteiro do rato, ou escolher a opção Relações do menu Registo, abrindo desta forma a janela das relações.



Aberta a janela os restantes botões da barra de Relações são activados.



Esta janela divide-se em três áreas. Uma superior onde é indicado o registo activo e o tipo de relação existente entre esse registo e um dos abaixo apresentados. Outras duas na parte inferior, sendo que uma, no lado esquerdo, servirá para visualizar as relações existentes entre o registo seleccionado e outros registos e outra, no lado direito, servirá para escolher as tarefas e, dentro destas, os registos a relacionar.

Num lado e noutro são apresentadas árvores com as tarefas existentes no *In patrimonium*, com a excepção da tarefa Pesquisas, com a qual não é possível estabelecer relações, e incluindo um item na árvore disponível no lado esquerdo, *Todas as Tarefas*, que permite ao utilizador visualizar as relações existentes com todas as tarefas.

Para visualizar as relações existentes o utilizador tem que seleccionar, na árvore de tarefas disponível na "combo box" do lado esquerdo, a tarefa que pretende, ou no caso de pretender visualizar os registos existentes com *Todas as tarefas*, seleccionar esta opção. Na barra de tarefas são apresentados três botões que permitem dentro de cada tarefa visualizar as *Relações directas de sistema*, as *Relações definidas por utilizador* e ainda a soma destas duas, com o botão *Todas as relações*.

Para estabelecer uma nova relação o utilizador deve seleccionar, desta feita na árvore existente na "combo box" do lado direito do ecrã, a tarefa que contém o registo pretendido. Seleccionada a tarefa, será apresentada uma lista com todos os registos inseridos de entre os quais o utilizador terá que seleccionar o que pretende e carregar no botão *Relacionar* existente na barra de relações.

Para remover a associação feita, ou outra qualquer já existente, deve posicionar-se no registo que pretende excluir das relações e carregar no botão *Anular relação*.

Após ter feito a sua escolha, pode indicar o *Tipo de relação* é que está a estabelecer entre um e outro registo, permitindo saber de imediato qual o motivo da relação. Após ter digitado o texto, o utilizador não se deve esquecer de gravar ✓, dado que se não o fizer a indicação do tipo de relação não fica registada.

Pesquisas

Esta tarefa permite ao utilizador aceder a pesquisas já disponibilizadas no In domus, ou seja já configuradas quando o programa é instalado e a pesquisas que o próprio utilizador pode fazer recorrendo ao *Assistente de Pesquisas*. Abrindo este assistente aparece a janela que assiste à construção de pesquisas que disponibiliza as seguintes opções *Criar pesquisa*, *Alterar pesquisa*, *Eliminar pesquisa* e *Exportar*.

O utilizador deve escolher aquela que pretende utilizar. A Primeira disponibiliza ajuda para a criação de novas pesquisas de acordo com as necessidades do utilizador. A opção *Alterar pesquisa* permite a alteração de dados relativos a uma pesquisa construída anteriormente à qual falte, por exemplo, um campo ou que tenha um a mais. A terceira, *Eliminar*, permite isso mesmo, eliminar qualquer pesquisa feita anteriormente e que, por qualquer motivo, não seja necessária. Por último, a opção *Exportar* serve para fazer exportações dos dados obtidos em determinada pesquisa efectuada no *In patrimonium* para outras aplicações de Windows onde possam ser tratadas de outra forma. Por exemplo, Word, Excel, Powerpoint, etc.

Para ver os resultados das pesquisas, sejam elas construídas ou não pelo utilizador, devem ser abertas na Tarefa *Pesquisas*, disponível na árvore de tarefas no lado esquerdo do ecrã, onde são identificadas pelo nome que o utilizador indica na criação da pesquisa.

Pré visualização e impressão

Uma das dificuldades na utilização das ferramentas informáticas para a gestão, ou mesmo até, para a simples inventariação das colecções museológicas é o facto de, por necessidade de estruturação da informação, não ser possível ao utilizador ver todos os registos relativos a um determinado objecto.

Assim, com o objectivo de facilitar a utilização deste programa, foi incluída uma ferramenta que permite pré visualizar e imprimir a informação existente nas fichas das diversas tarefas e sub-tarefas do *In patrimonium*.

Para fazer uma pré visualização de determinado registo existente na base de dados o utilizador deve:

- 1 Posicionar-se no registo sobre o qual pretende obter a pré visualização;
- 2 Clicar no botão  *Pré visualizar*, que accionará uma aplicação que irá verificar todos os campos que contêm dados e todas as relações existentes entre o registo seleccionado;
- 3 Aparecerá uma janela na qual são mostradas, em forma de texto não editável, todas as informações existentes na base de dados sobre aquele registo. É de frisar que, a maior parte das vezes, a informação existente ultrapassa o espaço de uma página A4 e, por tal, é necessário utilizar os botões de *Página seguinte* e *Página anterior* para visualizar toda a informação apresentada. Numa pequena caixa de texto é mostrada a página corrente e o número total de páginas que aquela ficha tem, por exemplo, 1/5, ou seja, o utilizador encontra-se posicionado na página 1 de um total de cinco páginas.
- 4 A ficha aqui apresentada pode também ser impressa bastando para tal carregar no botão Imprimir, existente na barra de ferramentas desta janela.

No entanto existe uma outra maneira de fazer impressões dos registos existentes na base de dados. Esta deve ser utilizada quando for necessário refinar a informação que o utilizador pretenda impressa, ou ainda, quando o utilizador quiser fazer uma impressão de uma selecção de registos, previamente estabelecida por um Filtro local, ou então de todos os registos existentes na base de dados.

Para fazer a impressão dos registos o utilizador deverá posicionar-se na tarefa que pretende e escolher do menu Ficheiro a opção Imprimir. Em seguida aparecerá uma Janela de diálogo na qual o utilizador poderá fazer as suas opções quanto ao tipo de impressão pretendido e aos critérios sobre os quais são feitas as impressões.

Podem ser feitas impressões com as seguintes opções: Janela activa, Formato de listagem e Formato de ficha. Existe uma pequena janela de pré visualização onde é mostrado o tipo de impressão pretendido.

Impressão da Janela activa



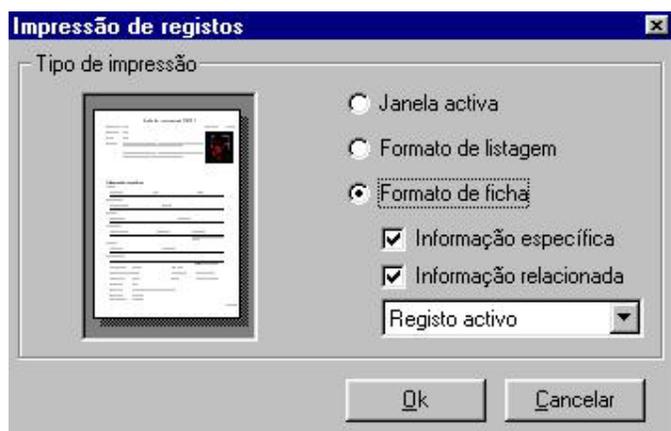
- 1 Para fazer esta impressão basta seleccionar a opção Janela activa na caixa de diálogo que aparece após escolher a opção Imprimir, no menu Ficheiro e em seguida clicar em OK.
- 2 A impressão que será feita corresponde exactamente à janela da tarefa que estiver activa, isto é, ao ecrã que está destacado na área de trabalho do In patrimonium.

Impressão em Formato de listagem



- 1 Esta impressão serve para imprimir, em forma de lista, os campos principais de todos os registos existentes na tarefa que está activa.
- 2 Na caixa de diálogo o utilizador apenas tem que seleccionar a opção Formato de listagem.
- 3 Carregando em OK, aparecerá uma janela de pré visualização onde o utilizador deverá clicar em *Imprimir* se pretender imprimir a(s) folha(s) aí apresentadas.

Impressão em Formato de ficha



A impressão em formato de ficha permite ao utilizador algumas opções que poderão ser úteis para o tipo de impressão pretendida.

- 1 Para fazer uma impressão em forma de ficha deve ser utilizada a opção Imprimir, no menu Ficheiro, ou utilizar o atalho de teclado Ctrl+P, para invocar a caixa de diálogo das impressões.
- 2 Nesta caixa de diálogo deve ser seleccionada a opção Formato de ficha. Este procedimento activa, automaticamente, as opções disponibilizadas para este tipo de impressão.
- 3 O utilizador pode optar por imprimir a ficha com os campos de Informação específica ou com a indicação da Informação relacionada com aquele registo, separadamente ou em conjunto. Isto é, a ficha de inventário, por exemplo, é sempre impressa com os campos principais (N.º de inventário, Designação, Título, Descrição, Data de registo e Fotografia), se não estiver seleccionada nenhuma das opções acima citadas. Seleccionando qualquer uma destas opções serão também disponibilizados os dados existentes relativos quer à informação específica, quer à informação relacionada com o registo.
- 4 Por fim o utilizador pode optar, também, por imprimir os dados relativos ao Registo activo, ou seja, o registo que está activo na área de trabalho do *In patrimonium* ou por imprimir uma Selecção de registos. Neste último caso os registos que são apresentados são todos os existentes na base de dados, a menos que esteja algum filtro activo limitando, desta forma, o número de registos apresentados.
- 5 Escolhidas as opções pretendidas deve clicar em OK. Aparecerá a janela de pré visualização que lhe permite verificar a forma como serão impressos os registos seleccionados.
- 6 Para imprimir deve clicar em Imprimir.

É necessário, para que seja possível imprimir, em qualquer das opções atrás citadas, os dados existentes no In patrimonium, que a impressora esteja correctamente configurada.

Publicar na Internet



Para facilitar ao utilizador do In patrimonium a publicação dos registos de que dispõe na Internet existem na Barra de ferramentas Registo três ícones, que o permitem de uma maneira simples e cómoda.

O primeiro ícone, *Publicar na Internet*, permite ao utilizador publicar todos os registos que existem na base de dados na Internet.

O segundo, *Não publicar na Internet*, faz exactamente o contrário do anterior, isto é, não publica os registos existentes na Internet.

O terceiro indica o estado em que cada registo se encontra, publicado ou não na Internet e permite ao utilizador indicar um a um os registos que pretende publicados na internet.

Barra de ferramentas Endereço

A barra de ferramentas Endereço serve para facilitar ao utilizador a navegação, sem sair do In patrimonium, dentro do computador ou rede local na qual esteja a trabalhar ou, no caso de existir uma ligação à Internet previamente configurada, navegar na Internet sem qualquer dificuldade, bastando para tal digitar o endereço que pretende na caixa de texto disponível nesta barra de ferramentas.



Por exemplo se quiser fazer uma consulta à página do In patrimonium, basta digitar www.sistemasfuturo.pt e carregar em Enter.

Menus Ver e Janela

Estão ainda disponíveis no In patrimonium, dois menus, o menu Janela e o menu Ver, que permitem uma utilização mais eficaz e fácil da aplicação.

Menu Ver

No menu Ver, o utilizador pode configurar o que pretende ver no ecrã do computador.

Por exemplo, para activar ou desactivar as Barras de ferramentas, a Barra de estado ou o Explorador de tarefas basta seleccionar no menu os nomes de cada um, apresentados nas opções do menu.

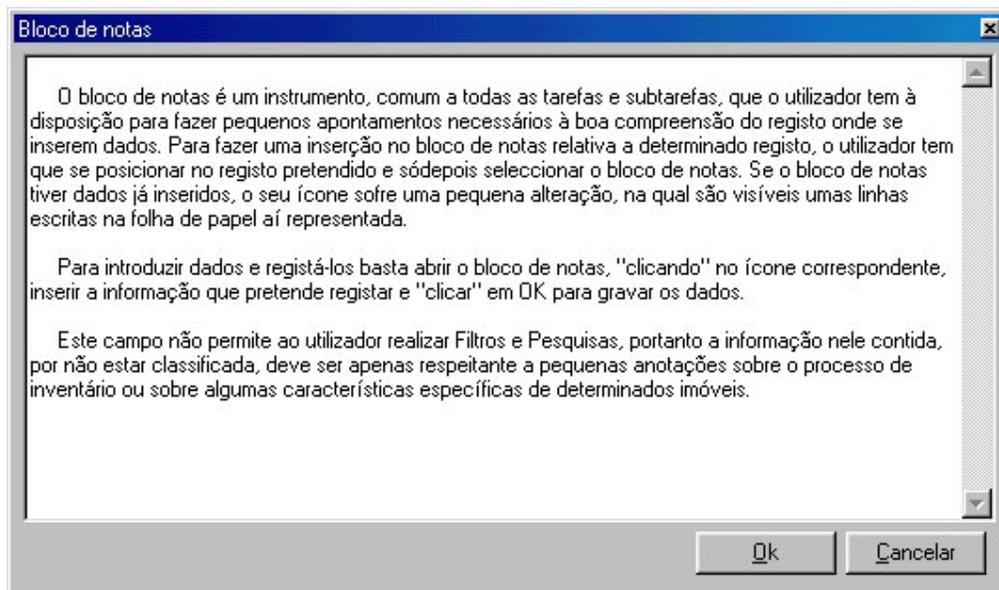
Mudar de idioma, entre Português, Castelhana, Inglês ou Francês é, também, aqui possível. A facilidade de mudar a língua na qual o *In patrimonium* é apresentado pode se revelar de uma extrema utilidade, por exemplo, numa situação na qual um investigador estrangeiro esteja a pesquisar os registos de um Museu e possa ver na sua língua mãe a que campo corresponde determinado registo. Qualquer outro idioma poderá ser incluído/acrescentado aos existentes.

Menu Janela

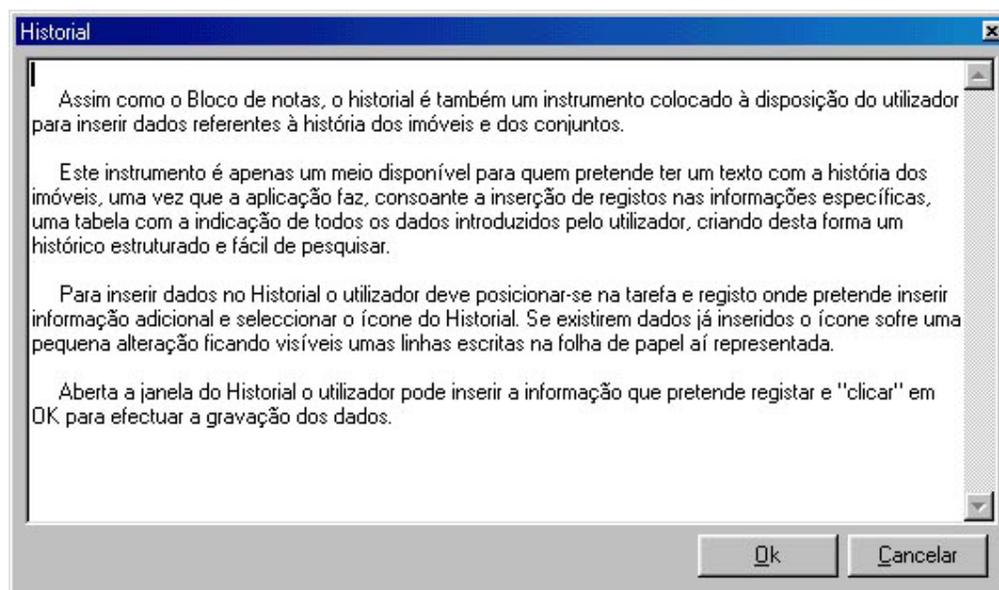
O menu Janela permite ao utilizador gerir o seu trabalho no *In patrimonium*, com várias janelas abertas simultaneamente, de uma maneira fácil, cómoda e rápida.

As opções que existem neste menu permitem mostrar as janelas activas em Mosaico horizontal, ou vertical, em Cascata, organizar os ícones, ou janelas minimizadas, disponíveis na área de trabalho do programa e ainda Minimizar ou Fechar todas as janelas que se encontrem activas.

Bloco de Notas



Historial



O Historial só está disponível quando activas as tarefas de Inventário e de Entidades, Autores e Proprietários.

Multimédia

Nesta tarefa são registados todos os arquivos e ficheiros informáticos relativos a imagem, vídeo, som ou outros (como ficheiros de texto, bases de dados, folhas de cálculo, etc.) que de alguma forma tenham relação com os outros registos existentes na base de dados.

As subtarefas Foto, Vídeo e Som devem ser utilizadas para abrir este tipo de ficheiros sem ter que sair do In patrimonium. Seleccionando qualquer uma destas tarefas aparecerá no ecrã uma caixa de diálogo do sistema que permite ao utilizador abrir os ficheiros que pretende. No entanto, é importante ressaltar que é necessário ter instalados no computador programas que façam a leitura de ficheiros de vídeo e som, caso contrário não é possível abrir este tipo de ficheiros.

Ficheiros

Esta ficha serve para registar ficheiros de formato digital que poderão ser posteriormente relacionados a qualquer uma das fichas disponíveis nas várias tarefas do In patrimonium. O registo dos ficheiros é essencial para estabelecer as mais diversas relações entre ficheiros e os registos existentes na base de dados.



Para começar a inserção de dados o utilizador deve servir-se das opções disponibilizadas no campo *Tipo de ficheiro*, para registar o ficheiro conforme uma delas (*Imagem, Som, Vídeo e Outros*).

Em seguida, deve ser atribuído um *Nome* ao ficheiro. Este deverá ser o mais claro possível, para possibilitar, posteriormente, uma fácil identificação do conteúdo do ficheiro. Após ter atribuído a designação ao ficheiro, é necessário indicar a sua localização física no computador, ou seja, o *Local* onde ele se encontra de forma a que o programa o possa executar. Para tal deve ser especificado o caminho (localização específica do ficheiro informático) com o auxílio do “browser” disponível, accionado quando o utilizador “clica” no ícone onde estão representados três pontos.

Está aqui também disponível para introdução de outro tipo de dados o Bloco de Notas, como acontece, de resto, na maior parte das tarefas do *In patrimonium*.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de ficheiro</i>	-Imagem -Som -Vídeo -Outros	Tabela auxiliar fechada
<i>Nome</i>	-Fachada da Igreja de S. Francisco -CMP.1999.034.001 (O nome do ficheiro pode, também, corresponder ao número de Inventário do Imóvel de forma a facilitar a tarefa das relações entre registos)	Campo de texto
<i>Local</i>	c:\Programas\InartePlus\imagens\f	Campo de texto (apenas para

	achada.jpg c:\Programas\InartePlus\imagens\ CMP.1999.034.001.jpg	indicar o local fisico onde o ficheiro está localizado)
--	--	--

Informação específica

Tema

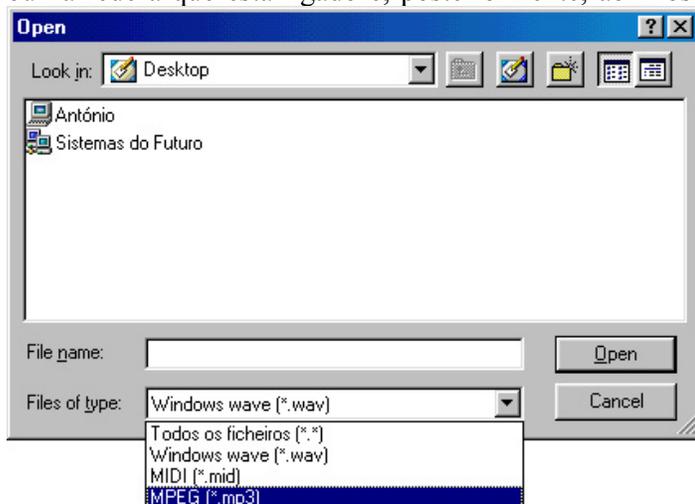
Como tabela são disponibilizados outros dois campos que permitem o registo do *Tema* do ficheiro e *Notas* sobre este que sejam importantes.

Ex.:

Nome do campo	Exemplos	Tipo de informação
<i>Tema</i>	-Porto\Conventos\S. Francisco	Tabela auxiliar específica Temas
<i>Notas</i>	-Imagem da fachada principal.	Campo de texto

Som

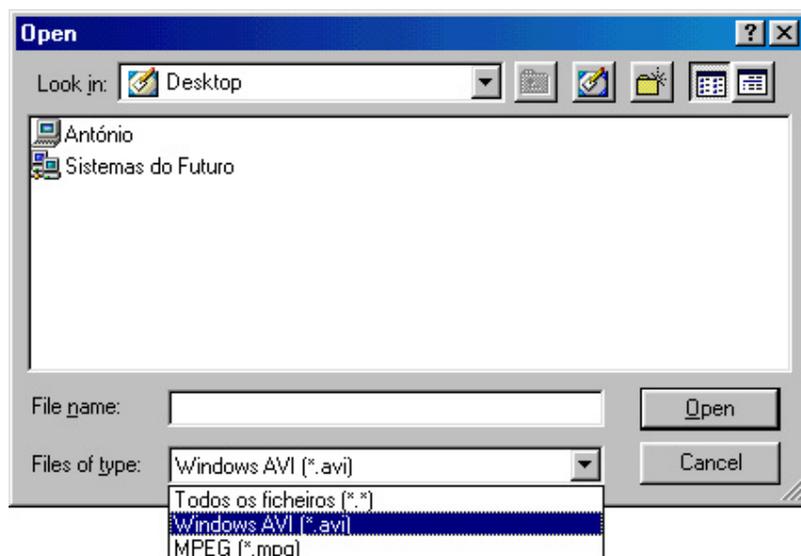
Esta subtarefa abre uma janela que permite ao utilizador procurar no seu computador, ou na rede a que está ligado e, posteriormente, abrir os ficheiros de som existentes.



Para fazer relações entre um ficheiro de *Som* e um *Imóvel* ou um *Proprietário*, por exemplo, o utilizador deve primeiro associar o ficheiro à base de dados, utilizando o *Assistente de Associação de Ficheiros*, ou fazendo a associação através da subtarefa *Ficheiro*.

Vídeo

Esta subtarefa abre uma janela que permite ao utilizador procurar no seu computador, ou na rede a que está ligado e, posteriormente, abrir os ficheiros existentes.

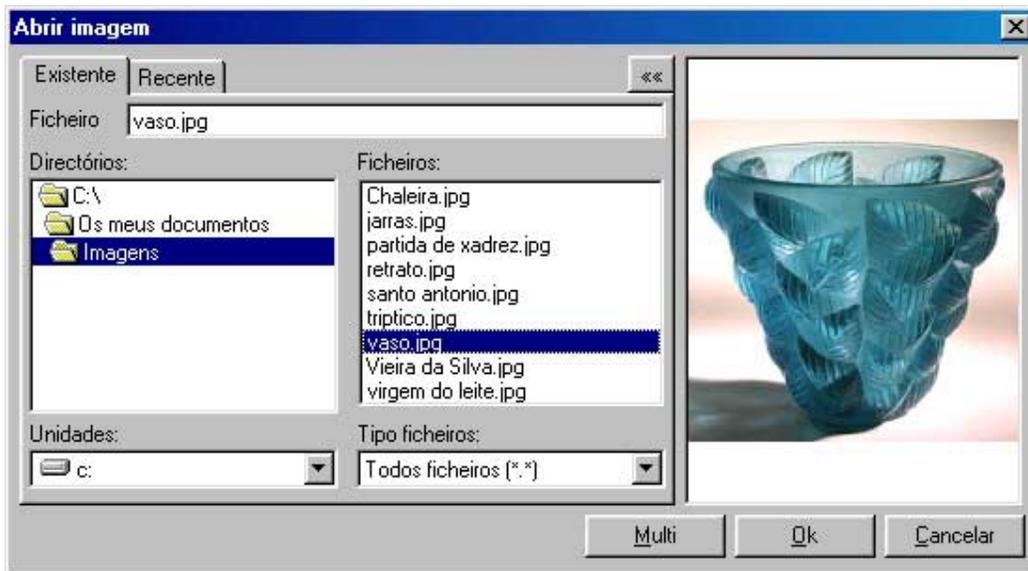


Para fazer relações entre um ficheiro de vídeo e um *Imóvel* ou um *Proprietário*, por exemplo, o utilizador deve primeiro associar o ficheiro à base de dados, utilizando o *Assistente de Associação de Ficheiros*, ou fazendo a associação através da subtarefa *Ficheiro*.

Foto

Esta subtarefa está disponível para abrir e tratar, dentro do *In patrimonium*, os ficheiros de fotografia que existam. O tratamento apenas diz respeito a questões técnicas dos próprios ficheiros, como por exemplo alterações na qualidade, no formato, no tamanho, na compressão, etc. que são tratadas recorrendo ao menu *Multimédia* existente Barra de menus.

Numa imagem, por exemplo, podemos visualizá-la de diferentes tamanhos utilizando o Zoom, fazer digitalizações de imagens existentes em suporte papel, alterar a sua qualidade, aplicar filtros e efeitos que melhorem a sua visualização ou nos permitam ver algumas características que de outra forma não seria possível e ainda redimensionar e fazer rotações da imagem.



Esta subtarefa abre uma janela que permite ao utilizador visualizar e, posteriormente, abrir os ficheiros existentes no computador, ou rede. Podem ser abertos os ficheiros um a um, ou vários ao mesmo tempo em modo *Multi*.

Tratamento das imagens



Para facilitar a utilização do In domus foi incluído nesta aplicação um programa de tratamento de ficheiros de imagem. Desta forma o utilizador, em vez de ter de utilizar um programa de tratamento de imagem, que por vezes são muito complicados de usar, faz a edição das imagens associadas através do módulo Multimédia.

Efectuar uma digitalização da imagem

Para efectuar digitalização de uma imagem a partir de um scanner, ou de qualquer outro hardware, como uma máquina digital, tudo que é preciso fazer é seleccionar a fonte de digitalização, no menu Multimédia, opção Seleccionar fonte... e indicar qual, das que aparecem no ecrã, é que pretende usar. Após ter indicado a fonte, apenas precisa de executar o comando Digitalizar, escolhendo essa opção no menu Multimédia, ou carregando em .

Como capturar a imagem total do ecrã

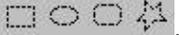
Para capturar o ecrã que está activo na área de trabalho, o utilizador apenas tem que carregar em . Pode também escolher a opção Capturar janela activa, no menu Multimédia para executar esta função. O ecrã todo também pode ser capturado escolhendo, no menu Multimédia, a opção Capturar ecrã.

Como gravar a imagem

Para gravar a imagem que digitalizou, ou que capturou, deve seleccionar a opção Gravar a imagem como..., se quiser dar um novo nome ao ficheiro de imagem, ou apenas em Gravar imagem se pretende gravar as alterações que fez a qualquer ficheiro de imagem que esteja activo. Para proceder a esta última gravação, pode apenas carregar em .

Editar imagens

O *In patrimonium* tem disponível uma aplicação que permite ao utilizador fazer o tratamento de imagens, sem ter que sair sequer do programa. Para trabalhar sobre uma imagem apenas precisa de abrir o ficheiro correspondente na tarefa Multimédia, subtarefa Foto, ou no caso de o ficheiro estar relacionado com uma ficha de inventário, por exemplo, apenas precisa de carregar com o rato (quando este se apresenta sobre a forma de uma mão a indicar) sobre a imagem.

É permitido ao utilizador fazer várias formas de selecção de uma parte ou da totalidade da imagem. São elas: Rectangular, Circular, Oval e Livre . Para fazer a selecção apenas de carregar num destes botões, ou seleccionar a opção Selecção no menu Multimédia, e seleccionar a área, sobre a qual pretende trabalhar, com o rato. Para anular a selecção apenas deve carregar em , ou seleccionar a opção Seleccionar/ Nenhuma no menu Multimédia.

Para auxiliar o tratamento da imagem o utilizador pode utilizar os controlos de Zoom. Pode optar por um dos seguintes comandos: aumentar zoom, diminuir zoom, fazer zoom livre, isto é segundo a vontade do utilizador, ver a imagem na sua dimensão real, ou ajustar à janela. Estes comandos estão disponíveis nos botões da barra de ferramentas Multimédia , ou sob a opção Zoom, no menu Multimédia.

O utilizador pode, ainda, usar os Efeitos , para fazer alterações à própria imagem. Para o fazer deve seleccionar o ícone correspondente, ou escolher a opção Efeitos no menu Multimédia.

Aparecendo o ecrã correspondente, o utilizador deve seleccionar todas as alterações que deseja fazer à imagem, podendo pré-visualizar, na imagem apresentada à direita, antes de efectuar a alteração. Feita a alteração pretendida não deve ser esquecida a gravação do ficheiro com as modificações feitas .

Os efeitos disponíveis servem para melhorar a qualidade da imagem ou fazer pequenas correcções na imagem de forma a que possa ser melhor visualizada.

No entanto, o *In patrimonium*, permite ainda fazer análise à composição da imagem, através do histograma que, não sendo um instrumento de precisão, permite verificar a luminosidade e intensidade das três cores básicas que compõem qualquer imagem – Vermelho, Verde e Azul (R.G.B.) – isoladamente ou em conjunto. Este instrumento é

útil para verificar erros na composição da imagem, como grandes diferenças de luminosidade ou de intensidade de uma cor, e corrigi-los no sentido de obtermos uma imagem perfeita. Não substituí, como é lógico, aplicações vocacionadas para a análise e tratamento de imagem, estando apenas disponível para utilização interna da instituição.

Outro instrumento disponível no In domus é a Alteração da resolução da cor que permite ao utilizador alterar a imagem que é apresentada no ecrã ou nas impressões de determinada imagem. Com esta ferramenta pode alterar a resolução de uma fotografia digital, conforme o uso que ela vai ter. Se for uma fotografia a ser usada para uma publicação, por exemplo, a sua definição e resolução devem ser, substancialmente, diferentes das de uma fotografia usada internamente, em termos qualitativos.

Outra ferramenta que o *In patrimonium* disponibiliza aos utilizadores é a separação de cores das imagens. Este instrumento é útil para fazer a separação de cores necessária para impressão de fotólitos, por exemplo. A separação de cores é possível fazer, com uma das seguintes opções: R.G.B. (Red, Green e Blue); C.M.Y.K. (Cyan, Magenta, Yellow e Black); H.S.V. (High S Value); H.L.S. (High L S); C.M.Y. (Cyan, Magenta e Yellow), disponíveis no menu Multimédia, na opção Separar cores...

É possível, ainda, no *In patrimonium*, com o recurso às ferramentas disponíveis no menu Multimédia, redimensionar a imagem e fazer rotações da imagem.

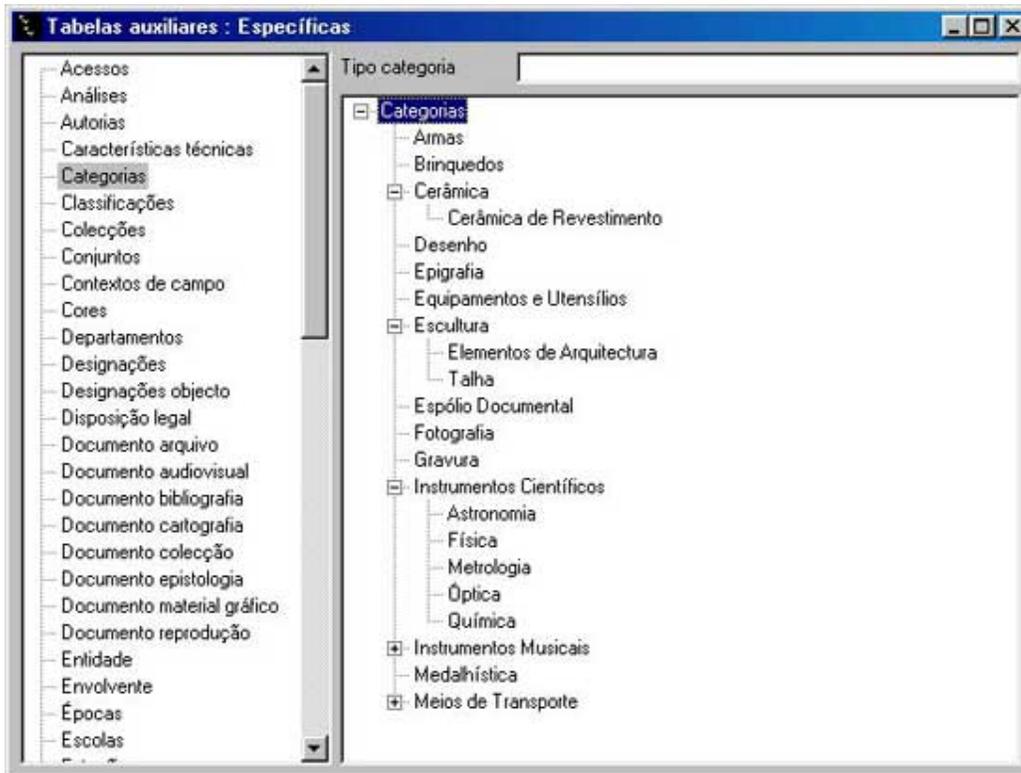
Para redimensionar a imagem, isto é, para alterar o seu tamanho deve escolher a opção Redimensionar imagem, no menu Multimédia, após o qual aparecerá o ecrã onde poderão ser feitas as alterações desejadas. São aí apresentadas as medidas actuais, as medidas pretendidas, bem como a escala pela qual estão apresentados os valores. Após feitas as alterações pretendidas, o utilizador não se poderá esquecer de as gravar  no ficheiro correspondente.

Para fazer rotações das imagem o utilizador deve escolher a opção Rotação de imagem, no menu Multimédia. Aparecerá o ecrã que permite fazer as rotações da imagem necessárias, segundo as opções apresentadas no seu lado esquerdo. A imagem da fotografia, sempre apresentada no lado direito, permite pré-visualizar as alterações que são feitas, bem como fazer a imagem voltar à forma original, se as alterações não forem as desejadas. Após ter feito as alterações pretendidas deve carregar em OK e depois em Gravar , para guardar as alterações feitas no ficheiro.

Introdução de dados

Tabelas auxiliares específicas

As tabelas auxiliares servem para facilitar a inserção de dados ao utilizador em alguns campos aos quais estão associadas. Estão nelas contidos grupos e subgrupos de informação, organizados, segundo as preferências do utilizador, em forma de árvore, ou seja numa relação pai-filho, permitindo-lhe um controle da linguagem usada, bem como uma organização mais cuidada e eficaz, relevante numa situação de pesquisa.



Para registar os dados que pretende o utilizador tem duas opções. Uma delas é abrindo a pasta das tabelas auxiliares e seleccionar Específicas ou Geográficas, conforme os dados que pretende inserir. E a outra é, ao longo da utilização do programa, seleccionar os campos que estão sublinhados acedendo, desta forma, directamente à tabela auxiliar que pretende. Para inserir o registo terá que se posicionar na tabela onde pretende inserir dados e carregar no ícone  ou então utilizar a opção Inserir no menu Registo. Após ter inserido os dados que pretende, deve validar o registo, carregando no ícone . Em seguida poderá utilizar os dados que inseriu para preencher os campos a que dizem respeito. Se quiser anular algum dado deve seleccionar Eliminar , no entanto, o programa só o permite se o registo, ou um dos seus filhos, não estiverem a ser utilizados por nenhum, de forma a que não seja possível eliminar dados existentes. Para eliminar estes registos deve primeiro eliminar a sua inserção em todas as fichas onde constem.

Estas tabelas estão disponíveis em sistema de árvore, facilitando a procura da informação e o seu tratamento pelo inventariante e permitindo ao Museu um controle rigoroso da terminologia usada para o registo de dados.

<i>Nome da tabela</i>	<i>Exemplos</i>	<i>Campos onde é utilizada</i>
Acessos	Autocarro Automóvel	Acesso (na Tarefa Inventário, Subtarefa Imóveis, informação específica Acessos)
Análises	Radiografia	Tipo análise (na Tarefa Eventos, Subtarefa Conservação, informação específica: Análises)
Autorias	Pintor Desenhador Ourives Gravador	Tipo autoria (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Autorias)
Características técnicas	Motor\Diesel\4 cilindros Cilindrada\50 cc	Característica (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Característica técnicas)
Categorias	Pintura Pintura\Aquarela Gravura	Tipo categoria (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Categorias)
Classificações	Genérica Formal Técnica	Tipo classific. (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Classificações)
Colecções	Arte\Sacra Arte\Contemporânea Arqueologia	Tipo colecção (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Colecções)

Conjuntos	Serviço\Chá Serviço\Jantar Retábulo Tríptico	Tipo conjunto (na Tarefa Inventário, Subtarefa Conjuntos)
Contexto de campo	Achado\Superfície Achado\Isolado Escavação	Tipo contexto (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Contexto de campo)
Cores	Azul (ou código internacional correspondente)	Cor (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Cores)
Departamentos	Direcção Conservação Catalogação Núcleo Museológico de ... Secção de Arqueologia	Departamento (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Departamentos)
Designações	Popular Científica Comum	Tipo designação (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Designações)
Designações objecto	Retrato\D. João VI Livro de Horas\D. Manuel Máquina\Vapor	Designação (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos) Designação (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Designações)
Disposição legal	Decreto-lei Norma interna	Dispos. Legal (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Disposições legais)

Documento arquivo	Ofício Diário da República	Tipo documento (na Tarefa Documentos, Subtarefa Material de Arquivo)
Documento audiovisual	Vídeo CD-rom	Tipo documento (na Tarefa Documentos, Subtarefa Audiovisual)
Documento bibliografia	Monografia Biografia	Tipo documento (na Tarefa Documentos, Subtarefa Bibliografia)
Documento cartografia	Carta militar Mapa Fotografia aérea	Tipo documento (na Tarefa Documentos, Subtarefa Material Cartográfico)
Documento colecção	Manuscritos Cartas Forais	Colecção (na Tarefa Documentos, Subtarefas Material Gráfico, Audiovisual e Material Cartográfico)
Documento epistologia	Carta Postal	Tipo documento (na Tarefa Documentos, Subtarefa Epistolografia)
Documento material gráfico	Fotografia Slide	Tipo documento (na Tarefa Documentos, Subtarefa Material Gráfico)
Documento reprodução	Fotografia Vídeo	Tipo documento (na Tarefa Eventos, Subtarefa Reprodução)
Entidade	Fábrica Oficina Escola	Tipo entidade (na Tarefa Entidades, Subtarefa Outros)
Envolvente	Rural Urbano	Envolvente (na Tarefa Inventário, Subtarefa Imóveis, informação específica)

		Envolvente)
Épocas	Vitoriana Medieval Contemporânea	Época (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Épocas)
Escolas	Flamenga Gravura\Arco do Cego	Escola (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Escolas)
Estações	Megalítica\Anta Castro	Tipo estação (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Contexto de campo)
Estações arqueológicas	Anta Anta\Vale Verde Castro Castro\Paredes	Estação arqueol. (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Contexto de campo)
Estados	Forma\Bom Forma\fracturado Função\não operacional Conservação\Bom Conservação\Péssimo	Estado (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Estados) Estado (na Tarefa Eventos, Subtarefa Conservação)
Estilos	Gótico Renascentista Românico	Estilo (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Estilos)
Exposições	Temporária Itinerante Permanente	Tipo exposições (na Tarefa Eventos, Subtarefa Exposições)
Formatos	Digital Digital\jpg Vídeo Vídeo\VHS	Formato (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Formatos) Formato (na Tarefa Eventos, Subtarefa

		Reprodução) Formato (na Tarefa Documentos, Subtarefas Material Gráfico, Audiovisual e Material Cartográfico)
Funções	Decoração Ilustração Científica	Tipo Função (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Funções)
Grafias	Antigas\Gótico cursivo Actuais\Times New Roman	Grafia (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Fundo documental, Inscrições e Marcas)
Grupos	Colecção\Extinto Convento da Anunciada Doação\Pedro Ferraz de Carvalho	Grupo (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Grupos)
Iconografias	Religiosa\Santo\S. Francisco de Assis Civil\Rei\D. João V Civil\Nobre\Duque do Cadaval	Identificação (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Iconografias)
Idiomas	Latim Grego Português Inglês Castelhano	Idioma (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Fundo documental, Inscrições, Marcas e Títulos)
Imóveis	Anta Capela Igreja Mosteiro	Tipo (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos)
Incorporações	Legado Recolha	Tipo incorpor. (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos,

	Doação Aquisição	informação específica: Incorporações)
Inscrições	Legenda Marca do fabricante	Tipo inscrição (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Inscrições)
Intervenções	Limpeza Consolidação\Camada cromática Consolidação\Suporte	Tipo intervenção (na Tarefa Eventos, Subtarefa Conservação)
Linhas de água	Rio\Paiva Rio\Douro	Linha de água (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica Linhas de água)
Localizações	Exposição\Permanente\Sala de pintura Reserva\Gravura\Armário 1\Gaveta 1 Exposição\Temporária\”No me da Exposição”	Tipo localização (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Localizações)
Marcas	Assinatura Marca de fábrica Data Iniciais do Autor	Tipo marca (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Marcas)
Materiais	Madeira Madeira\Carvalho Papel Têxteis\Linho Lítico\Mármore Lítico\Granito	Tipo material (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Materiais)
Medidas	Altura Comprimento Largura Diâmetro	Tipo medida (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Medidas)

Métodos	Escavação Prospecção	Método recolha (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Contexto de campo)
Moedas	Escudo Peseta Euro Dólar Sestércio Real	Moeda (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Numismática e Valores) Moeda (na Tarefa Inventário, Subtarefa Conjuntos, informação específica: Valores) Moeda (na Tarefa Eventos, Subtarefa Seguros)
Numerações	Romana Árabe	Tipo numeração (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Numerações)
Originalidade	Réplica Cópia	Originalidade (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Originalidade)
Perigos	Naturais/inundações	Perigo (na Tarefa Inventário, Subtarefa Imóveis, informação específica Perigos)
Períodos	Calcolítico Megalítico	Período (na Tarefa Inventário, Subtarefa Imóveis, informação específica Períodos)
Protecções	Zona especial de protecção Imóvel classificado	Protecção (na Tarefa Inventário, Subtarefa Imóveis, informação específica Protecções)

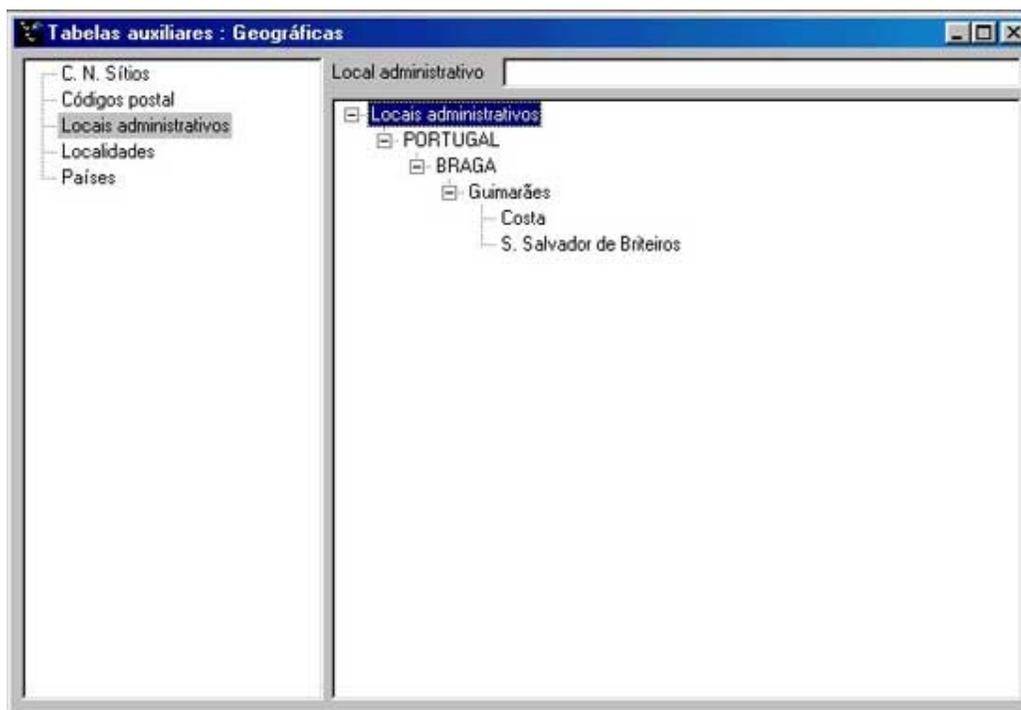
Responsabilidades	Desenhador Gravador Pintor Escultor	Tipo responsab. (na Tarefa Documentos, Subtarefas Material Gráfico, Audiovisual, Bibliografia e Material Cartográfico, informação específica: Responsabilidade)
Seguros	Incêndios Furto	Tipo seguro (na Tarefa Eventos, Subtarefa Seguros)
Suportes	Papel Fita magnética Cd-rom Diapositivo	Suporte (na Tarefa Documentos, Subtarefas Material Gráfico, Audiovisual e Material Cartográfico) Suporte (na Tarefa Eventos, Subtarefa Reprodução)
Técnicas	Pintura\Óleo Pintura\Aguarela Gravura\Butil Gravura\Xilogravura	Técnica (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Inscrições, Marcas e Técnicas) Técnica (na Tarefa Documentos, Subtarefa Material Gráfico, Audiovisual e Material Cartográfico)
Temas	Religioso Pagão Paisagem Natureza Morta	Tema (na Tarefa Documentos, Subtarefa Material Gráfico, Audiovisual, Bibliografia e Material Cartográfico, informação específica: Tema/Assunto) Tema (na Tarefa Multimédia, Subtarefa Ficheiro,

		informação específica: Tema/Assunto)
Tipo de conjunto	Castro Convento	Tipo de conjunto (na Tarefa Inventário, Subtarefa Conjuntos de Imóveis)
Tipologia documental	Monografia Roteiro Catálogo Carta Bula Testamento	Tipo doc.l (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Fundo Documental)
Tipologias		Tipologia (na Tarefa Inventário, Subtarefa Imóveis, informação específica Tipologias)
Títulos	Comum Atribuído pelo autor Principal	Tipo título (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Títulos)
Tratamentos	Desinfestação Desacidificação Reintegração Limpeza Consolidação\Camada cromática Consolidação\Suporte	Tipo tratamento (na Tarefa Eventos, Subtarefa Conservação, informação específica: Tratamentos)
Unidades de medida	Milímetro(mm) Centímetro(cm) Metro(m)	Unidade medida (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Medidas)
Unidades de peso	Gramas(g) Quilograma(Kg)	Unidade Peso (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica: Pesos)
Utilizações	Arquivo Distrital	Utilização (na Tarefa Inventário, Subtarefa

	Biblioteca Pública Escola	Imóveis, informação específica Utilizações)
--	------------------------------	--

Tabelas Auxiliares Geográficas

As tabelas auxiliares servem para facilitar a inserção de dados ao utilizador em alguns campos aos quais estão associadas. Estão nelas contidos grupos e subgrupos de informação, organizados, segundo as preferências do utilizador, em forma de árvore, ou seja numa relação pai-filho, permitindo-lhe um controle da linguagem usada, bem como uma organização mais cuidada e eficaz, relevante numa situação de pesquisa.



Para registar os dados que pretende o utilizador tem duas opções. Uma delas é abrindo a pasta das tabelas auxiliares e seleccionar Específicas ou Geográficas, conforme os dados que pretende inserir. E a outra é, ao longo da utilização do programa, seleccionar os campos que estão sublinhados acedendo, desta forma, directamente à tabela auxiliar que pretende. Para inserir o registo terá que se posicionar na tabela onde pretende inserir dados e carregar no ícone  ou então utilizar a opção Inserir no menu Registo. Após ter inserido os dados que pretende, deve validar o registo, carregando no ícone . Em seguida poderá utilizar os dados que inseriu para preencher os campos a que dizem respeito. Se quiser anular algum dado deve seleccionar Eliminar , no entanto, o programa só o permite se o registo, ou um dos seus filhos, não estiverem a ser utilizados por nenhum, de forma a que não seja possível eliminar dados existentes. Para eliminar estes registos deve primeiro eliminar a sua inserção em todas as fichas onde constem.

Estas tabelas estão disponíveis em sistema de árvore, facilitando a procura da informação e o seu tratamento pelo inventariante e permitindo à instituição um controle rigoroso da terminologia usada para o registo de dados.

Ex:

<i>Nome da tabela</i>	Exemplos	Campos onde é utilizada
Código Postal	4000-123 Porto 4500-234 Espinho 1000-156 Lisboa	Código postal (na Tarefa Entidades, Subtarefas Autores, Colaboradores, Intervenientes, Inventariantes, Proprietários, Seguradoras e Outros)
C.N.S. (Código Nacional de Sítio)	4587 5687	C.N. Sítio (na Tarefa Inventário, Subtarefa Objectos, informação específica:Localizações)
Locais Administrativos	Portugal\Porto\Porto\S. Nicolau Portugal\Lisboa\Lisboa\Benfica Portugal\Braga\Braga\S. Victor	Local administ. (na Tarefa Inventário, Subtarefa Imóveis, informação específica: Localizações)
Localidades	Porto Lisboa Aveiro Madrid	Localidade (na Tarefa Entidades, Subtarefas Autores, Colaboradores, Intervenientes, Inventariantes, Proprietários, Seguradoras e Outros)
Países	Portugal Espanha França Inglaterra	País (na Tarefa Entidades, Subtarefas Autores, Colaboradores, Intervenientes, Inventariantes, Proprietários, Seguradoras e Outros)

Inventário

Essencial para qualquer instituição, o inventário das colecções e dos edifícios sob a sua responsabilidade é, acima de tudo, um instrumento de trabalho básico e, também, um meio, simples e eficaz, de garantir a sua segurança. Qualquer instituição, pública ou privada, que detenha uma considerável colecção necessita de saber, pelo menos, a quantidade de objectos que detém, por isso desde que exista uma colecção é sempre necessária a existência de um meio de controle sobre ela. O conhecimento desta, como é sabido, dificulta potenciais situações de roubo ou perda de alguns objectos, bem como facilita, entre outras, a importante tarefa de gestão atribuídas às instituições que as coleccionam.

Nos Museus e instituições similares, hoje em dia, é impensável viver sem um sistema deste tipo. Uma colecção, por forma a ser correctamente “utilizada”, necessita de ser estudada e os dados resultantes desse estudo têm de ser compilados de uma maneira simples e fácil de aceder. No entanto, só o inventário, por muito completo e eficaz que seja o sistema, não chega para colmatar as exigências das instituições museológicas actuais. A necessidade de gerir, similar à das empresas, um “stock” de objectos que representam a cultura de determinado povo, região, cidade, país, pessoa, etc., e que por tal são de extremo valor, é um imperativo para os museus.

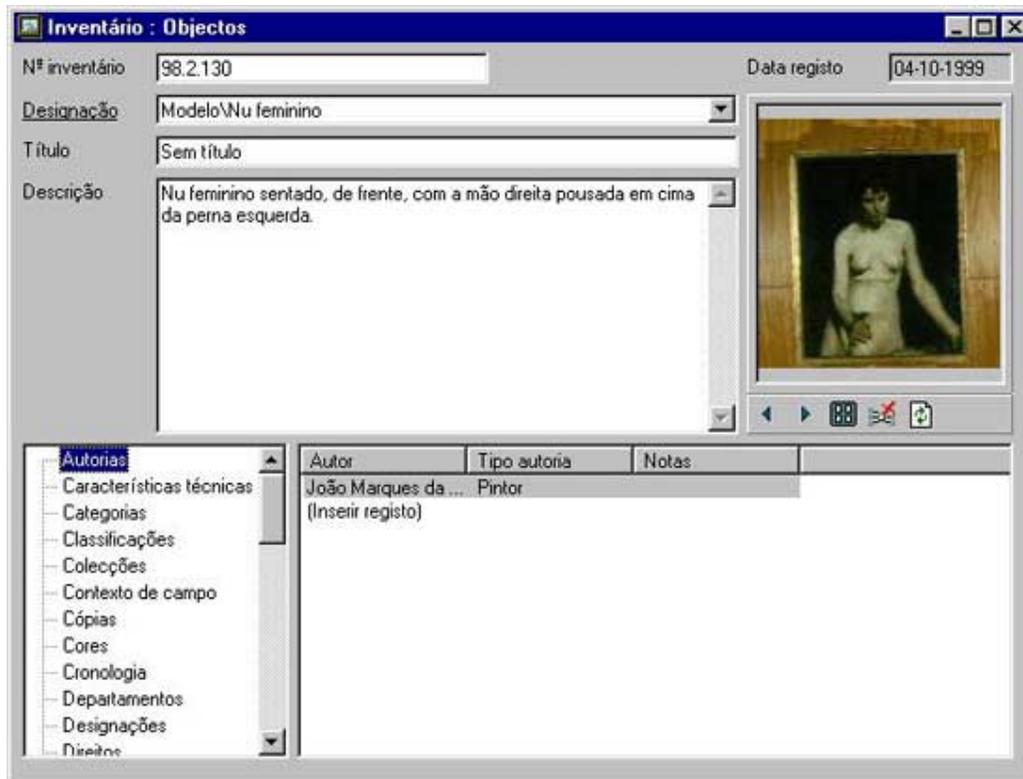
Da mesma forma, a gestão dos edifícios que constituem o património edificado de cada instituição é, também, cada vez mais, uma necessidade básica. Não é possível fazer uma correcta gestão do património de uma diocese ou autarquia, sem conhecer minimamente as suas características, os seus estados, as suas utilizações, entre outros dados que compõem a história dos edifícios e que ajudam a preservar e perpetuar a sua memória no futuro.

Na tarefa inventário estão disponíveis as subtarefas de Objectos, Conjuntos de objectos, Imóveis e Conjuntos de imóveis. Consoante o tipo de informação que pretende registar o utilizador deve optar por uma delas.

Objectos

Para começar a inventariar os objectos deve abrir a Subtarefa Objectos, que se encontra no Explorador de Tarefas sob a tarefa Inventário.

Aberta esta janela deve clicar no ícone novo Registo , inserir os dados de que dispõe e clicar no ícone Validar , ambos disponíveis na Barra de ferramentas/Registos. Pode utilizar também os mesmos comandos a partir da Barra de Menus/Registos. Nos diversos campos a seguir descritos fornecemos alguns dados para seu o correcto preenchimento.



Número de Inventário

Ex: **MP. Pin.1999.00034**

Sendo *MP* as iniciais do Museu, Museu do Porto, as iniciais *Pin.* representam a indicação de que tipo de colecção se trata, *1999* o ano de registo da peça no Inventário e, finalmente, *00034* o número desta peça dentro da colecção de Pintura.

Ex: **P/00123**

Sendo *00123* o número da peça na colecção de pintura, aqui representada pela letra *P*.

Ex: **M.P.02334**

Neste caso o museu opta por fazer uma numeração corrida do seu espólio, acrescentando ao número de inventário as suas iniciais, para uma mais fácil identificação da propriedade.

Em todos estes casos repare-se que existe o cuidado de acrescentar zeros antes do número. Esta situação serve para facilitar, no *In patrimonium*, a ordenação de registos pelo número de inventário, uma vez que este campo é alfanumérico e faz a ordenação da mesma forma que são feitas as entradas no dicionário, ou seja, os números são apresentados da seguinte forma: 1; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16;17; 18; 19; 2; 20; 21...

Por este motivo devem ser incluídos alguns zeros antes do número de maneira a que a ordenação seja apresentada como se tratasse de um campo numérico. Note-se ainda que é necessário fazer uma avaliação prévia da quantidade de peças existentes no Museu/Instituição para fazer corresponder o número de dígitos ao máximo previsto de peças. Por exemplo se um Museu/Instituição tem 50.000 peças nas suas colecções

deve introduzir, antes do número de inventário da peça, tantos zeros quantos forem necessários para que o número tenha 5 algarismos.

Ex: Se o número da peça for o 34, devem ser introduzidos, antes deste número, três zeros – **00034**.

Data de Registo

A data de registo é automática e é inserida pelo computador quando se valida o registo na aplicação. Deve ter em atenção a data que está configurada no sistema do seu computador, pois se esta estiver errada, a data que aparecerá no citado campo será incorrecta.

Designação

Na designação deve inserir o nome atribuído comumente ao objecto, tenha ele características de qualquer espécie. Na área respeitante à informação específica, o utilizador pode registar, em Designações, todas as designações que a peça possa ter, útil no caso de objectos que tenham designações científicas, por exemplo. Por isso este campo deve ser sempre para o nome comum do objecto museológico. Este campo remete para a Tabela auxiliar específica Designação Objecto.

No caso de não haver notícia de qualquer designação atribuída a um qualquer objecto deve fazer-se constar Sem designação ou Desconhecida. Por último, se por qualquer motivo a peça se encontra a ser estudada e ainda se desconhece a sua designação deve constar neste campo Sem identificar.

Ex.: **D. João VI**

Título

O campo Título deve ser utilizado para inserir o nome atribuído pelo autor da peça ou a denominação pela qual a peça é conhecida ao longo dos tempos. Quando não exista ou não se conheça deve ser mencionado, respectivamente, como Sem título e/ou Desconhecido.

Ex.: **Retrato de D. João VI.**

Descrição

Neste campo deverá o inventariante fazer uma descrição da peça partindo do geral para o particular e anotando as suas características específicas, como os temas tratados, a forma, a estrutura e os elementos existentes na decoração. A descrição deve ser concisa e objectiva e permitir a quem a leia uma visualização o mais clara possível do objecto descrito. Há que ter em conta o facto de existirem campos para inserir dados específicos sobre a peça e, portanto, não fazer aqui constar dados como medidas, técnicas, inscrições, etc., de forma a facilitar as pesquisas sobre a informação das colecções.

Ex.: **D. João VI, de traje militar, com manto de arminho, com o tronco virado, ligeiramente, à direita. Ao seu lado direito, uma mesa onde estão a coroa e o ceptro reais. Por trás e à esquerda, é visível um baldaquino que tem por baixo o trono real.**

Fotografia

Nesta área, comum em todos os ecrãs principais do programa, é possível associar e visualizar uma ou mais fotografias, facilitando a identificação do objecto.

Informação específica

Nestes campos deverão ser introduzidos todos os dados referentes aos objectos. Os campos que aparecem nesta parte do ecrã da tarefa Inventário, subtarefa Objectos são configurados pelo utilizador no [Assistente da Aplicação](#), onde é permitido ao utilizador dispensar alguns campos que não utilize. Por exemplo um Museu/instituição que não tenha colecções de Arqueologia não irá certamente utilizar "Escavações" e desta forma pode impedir que este campo seja sequer visualizado.

▶ Autorias	▶ Entrada	▶ Inventariantes
▶ Características técnicas	▶ Épocas	▶ Localizações
▶ Categorias	▶ Escavações	▶ Marcas
▶ Classificações	▶ Escolas	▶ Materiais
▶ Colecções	▶ Estados	▶ Medidas
▶ Contexto de campo	▶ Estilos	▶ Numerações
▶ Cópias	▶ Funções	▶ Numismática
▶ Cores	▶ Fundo documental	▶ Originalidade
▶ Cronologia	▶ Grupos	▶ Pesos
▶ Departamentos	▶ Iconografias	▶ Produções
▶ Designações	▶ Incorporações	▶ Técnicas
▶ Direitos	▶ Inscrições	▶ Títulos
▶ Disposições legais	▶ Inspirações	▶ Valores

Autorias

Neste campo identifica-se o *Autor(a)* do objecto museológico, seja ele(a) individual ou colectivo. Convém aqui recordar que existe o campo Produções para registo da informação das peças elaboradas de forma insdustrial.

O *Tipo de autoria* refere-se ao trabalho específico que o autor teve na execução da peça – no caso de existirem vários autores para a mesma peça, deve ser detalhada a contribuição de cada um.

O campo de *Notas* serve para o utilizador registar dados acerca da atribuição da autoria que necessitem de ser clarificados, por exemplo, ou algumas observações sobre qualquer assunto com este campo relacionado.

Ex:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Autor</i>	<i>-SILVEIRA, Bento Coelho da</i>	<i>Tarefa Entidades, Subtarefa Autores</i>
<i>Tipo de autoria</i>	<i>-Pintor</i>	<i>Tabela Auxiliar, Específica, Autorias</i>
<i>Notas</i>	<i>-Esta obra está atribuída a este autor pela opinião da maior parte dos especialistas.</i>	<i>Campo de texto</i>

Características técnicas

Aqui identificam-se as *Características técnicas* específicas da peça que se está a inventariar, fazendo-se, ao mesmo tempo, a sua *Descrição* que contém o valor ou descrição da característica referenciada. Trata-se aqui das características de funcionamento do objecto, dos seus elementos ou componentes, ou, no caso de documentos, das características físicas diplomáticas do mesmo.

Este campo será mais utilizado em Museus de Ciência e Técnica, mas como é óbvio poderá ser necessário para qualquer outro Museu.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Característica</i>	<i>-Motor -Potência -Características físicas do documento</i>	<i>Tabela auxiliar específica Características técnicas</i>
<i>Descrição</i>	<i>-Motor de combustão interna, ... -Motor diesel de 50cv -Incunábulo tipográfico em papel com texto em duas colunas. Com Iluminuras.</i>	<i>Campo de texto</i>

Categorias

Neste campo identifica-se o *Tipo de Categoria* à qual a peça pertence, podendo essa atribuição ser justificada (*Justificação*).

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Tipo de Categoria</i>	<i>-Pintura\Iluminura -Traje\Civil</i>	<i>Tabela auxiliar específica Categorias</i>

	-Escultura\Talha -Instrumentos Musicais\Cordofones	
<i>Justificação</i>	-Na justificação deve ser apresentada a razão pela qual é atribuída a tipologia indicada no campo anterior.	Campo de texto livre

Classificações

A *Classificação* atribuída à peça deve ser aqui discriminada. Este processo deve ser feito em relação ao *Tipo de Classificação*, ou seja, em relação a que factor (técnica, forma, função, etc.) é que é atribuída determinada classificação. Em *Justificação* devem ser apresentadas as razões, pelas quais é atribuída a classificação.

É importante lembrar, neste ponto, que todo o tipo de classificações conhecidas devem ser aqui registadas. Classificações científicas, subcategorias funcionais ou formais, formas adjectivadas ou outros elementos de precisão que permitam precisar as características do objecto, devem ser registadas neste campo.

Ex.

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Classificação</i>	-Panasonic RX-FS420	Campo de texto
<i>Tipo de classificação</i>	-Modelo	Tabela auxiliar específica Classificações
<i>Justificação</i>	-A referência ao modelo corresponde ao catálogo da Panasonic de 1981	Campo de texto

Colecções

A este campo é atribuído o *Tipo de colecção* de que a peça faz parte, justificando (*Justificação*) a relação entre a peça e aquela colecção

Os critérios para a consideração da colecção são bastante variados. Podem aqui ter influência a classificação genérica, a forma de ingresso, o material, a técnica, etc. das peças.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de colecção</i>	-Arte Contemporânea -Arte Sacra -Arqueologia -Etnologia	Tabela auxiliar específica Colecções

	-Instrumentos Musicais	
<i>Justificação</i>	-Cada objecto tem características próprias que o identificam com determinada colecção. As associações são feitas por diversos motivos que podem ser as datações, a funcionalidade, o conteúdo temático, a técnica, etc.	Campo de texto

Contexto de Campo

Embora se possa pensar que esta ficha apenas sirva para disciplinas como a Arqueologia e a Etnologia, por exemplo, onde a recolha no campo é mais comum, esta ficha pode ser utilizada para inserir dados de recolhas efectuadas fora dos museus por todas as disciplinas. Neste campo figuram os dados da recolha de objectos/informação efectuada fora do Museu, servindo desta forma para documentar um dado fundamental para as colecções que é o seu contexto de proveniência.

Desta forma, a aplicação permite o registo do *Tipo de contexto*, ou seja o tipo de situação em que a peça se encontrava no campo, o registo do *Local administrativo* e do *Lugar específico*, que correspondem, respectivamente, à localização por País, Região, Distrito, Concelho e Freguesia e ao local, dentro do anterior, onde estava situado o objecto.

A indicação da designação da *Estação Arqueológica* e da sua tipologia (*Tipo de estação*) é essencial para os achados arqueológicos. A *Localização* destes dentro da estação é também um campo disponível para registos. A pessoa responsável por aquela recolha, pela escavação ou até pelo achado deve ser registada em *Recolector/Escavador*, assim como, é essencial registar o *Método de recolha* e a sua *Data*.

Por fim, existem dois campos que são essenciais preencher para situar, geograficamente e com extrema clareza, os dados atrás inseridos, são eles *C.N.S.* (Código Nacional de Sítio) e as *Coordenadas* da recolha efectuada. Como último campo, existem as *Notas* onde o utilizador pode inserir qualquer tipo de informação adicional a esta ficha.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de contexto</i>	-Escavação -Achado\Superfície -Achado\Isolado -Desconhecido	Tabela auxiliar específica Contexto de campo
<i>Local</i>	-Portugal\Braga\Braga\Cividade	Tabela Auxilliar

<i>administrativo</i>	-Portugal\Aveiro\Espinho\Silvalde	Geográfica Local administrativo
<i>Lugar específico</i>	-Topónimo ou rua -Ovil	Campo de texto
<i>Estação arqueológica</i>	-Termas romanas da Cividade -Castro de Ovil	Tabela Auxiliar específica Estações arqueológicas
<i>Tipo de estação</i>	-Povoado fortificado -Monumento megalítico -Estação de arte rupestre	Tabela Auxiliar específica Estação
<i>Localização</i>	-Localização da peça na estação	Campo de texto
<i>Recolector/Excavador</i>	-Pedro Manuel de Almeida	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Método Recolha</i>	-Escavação -Escavação subaquática -Prospecção	Tabela Auxiliar específica Métodos
<i>Data recolha</i>	-12-03-1998	Campo de texto
<i>C.N.S.(Código Nacional de Sítio)</i>	-4587	Tabela Auxiliar geográfica Código Nacional de Sítio
<i>Coordenadas</i>	-Lat. 20° 11'23", Long. 34° 45'12"	Campo de texto
<i>Notas</i>	Quaisquer notas adicionais à informação anterior que seja útil reter.	Campo de texto

Cópias

O registo de cópias é essencial de forma a que a instituição saiba, a qualquer momento, se existem cópias feitas de determinada peça e porque motivo foram feitas. Imagine-se o caso de uma peça que, por questões de conservação, não possa ser exposta. Uma cópia dessa peça pode tornar-se numa solução viável para a tornar disponível ao público. Neste campo terá a possibilidade de registar o *Autor* da cópia, o *Título* da cópia, que a identifica, o *Destino*, ou seja, com que objectivo ela foi feita e *Notas* adicionais que pretenda ter disponíveis.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Autor</i>	-Joaquim Moreira	Tarefa Entidades, Subtarefa Autores

<i>Título</i>	-N.ª Sr.ª das Dores -Venus	Campo de texto
<i>Destino</i>	-Exposição “Culto Mariano na Comunidade Portuguesa de New Jersey. -Museo Nacional de Reproducciones Artísticas	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Notas</i>	-A peça deve retornar ao local de origem antes de 12-12-99. -Realizado em 1888	Campo de texto

Cores

Neste campo devem ser registadas as cores das peças. Será aconselhável utilizar uma norma internacional para a definição das cores, como por exemplo, o PANTONE[®], que irá facilitar a inserção de dados ao utilizador, criando ao mesmo tempo uma norma, facilmente, entendida em todo o mundo. A inserção é feita através da Tabela auxiliar específica Cores, que deverá estar previamente carregada com dados acerca das cores. Pode especificar, então, a *Cor*, a parte da peça a que se refere a cor (*Parte descrita*) e acrescentar em *Notas* a informação complementar que se considere necessária.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Cor</i>	-Amarelo (ou Código de referência conhecido internacionalmente) -Vermelho (ou Código de referência conhecido internacionalmente) -Azul (ou Código de referência conhecido internacionalmente)	Tabela auxiliar específica Cor
<i>Parte descrita</i>	-Neste campo deve ser especificada a parte que contém a cor que especifica no campo anterior, como por exemplo, Bule, Tampa do bule, Pires, Azulejo, etc.	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Nas notas pode o utilizador especificar qual o código usado, ou qualquer informação sobre a cor que está a descrever.	Campo de texto

Cronologia

O campo de cronologias permite ao utilizador registar quaisquer datas referentes à peça. No campo *Data inicial* pode ser registada a data em que o autor começou a execução da peça, e na *Data final* regista-se, como o próprio nome indica, a data final da execução, ou entrega da peça à pessoa que a encomendou, por exemplo. A *Data textual* permite ao utilizador registar uma data de referência acerca da peça, quando, por exemplo, não se conhece qualquer data precisa em relação ao objecto, no entanto, o registo deve ser sempre que possível em forma de número de modo a facilitar as pesquisas.

Na *Parte descrita* deverá ser registada a parte da peça que se está a datar (útil no caso de uma peça que tenha acrescentos ou que tenha sido feita em várias fases distanciadas temporalmente) e na *Justificação* o utilizador pode documentar o porquê da atribuição daquela data fazendo referência a documentos ou opiniões de especialistas.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Data inicial</i>	-12-02-1856 -02-1856 -1779	Campo de texto
<i>Data final</i>	-01-09-1978 -09-1890 -1782	Campo de texto
<i>Data textual</i>	-1675-1700 (As datas como por exemplo, último quartel do século XVII, devem ser escritas numericamente, uma vez que as consultas e pesquisas são assim facilitadas) -Era Cristã	Campo de texto
<i>Parte descrita</i>	-Couro lavrado das costas da cadeira.	Campo de texto
<i>Justificação</i>	-Esta cadeira foi alterada, nas datas indicadas, tendo sido substituído o encosto em couro lavrado, que difere do resto da peça a nível formológico, bem como nas características do couro em si.	Campo de texto

Departamentos

Este campo difere muito de instituição para instituição, uma vez que a organização administrativa dos Museus pode não ser igual para todos. Os Museus têm diferentes tipos de organização que variam, normalmente, pela dimensão do Museu, pela sua missão, pelo pessoal de que dispõe, entre outros factores. Por este motivo o *Tipo de departamento* deve corresponder ao departamento interno que tem a responsabilidade da peça que se inventaria, e o campo *Data* ao dia, mês e ano em que a peça é assignada àquele departamento. No campo das *Notas* podem registar-se todos os dados/observações relevantes.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de departamento</i>	-Direcção -Conservação -Administrativo -Numismática e Medalhística -Documentos gráficos	Tabela auxiliar específica Departamentos
<i>Data</i>	-1998	Campo de texto
<i>Notas</i>	-A peça encontra-se sob a responsabilidade do departamento de Conservação, até ser efectuada uma operação de limpeza.	Campo de texto

Designações

Neste ecrã devem ser registadas outras *Designações* que a peça tem, para além da principal/comum que é registada no campo Designação da Ficha de Inventário. Estas podem ser de vários *Tipos*, como por exemplo, designação científica, popular, local, comercial, etc., e esta atribuição pode ainda ser justificada (*Justificação*).

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Designações</i>	-Ânfora -Moeda Romana -Modelo Nu -Nossa Senhora da Conceição	Tabela auxiliar específica Designações objecto
<i>Tipo de</i>	-Científica	Tabela auxiliar específica

<i>designação</i>	-Popular -Comum -Local -Comercial	Designações
<i>Justificação</i>	-Explicação sobre a atribuição de cada uma das designações.	Campo de texto

Direitos

A este registo deve corresponder a *Entidade* que detém os direitos legais sobre a peça. É importante ressaltar que a instituição proprietária pode não ser a que detém os direitos sobre a peça. Nas *Notas* pode o inventariante colocar outras informações que considere úteis, como o texto que o titular dos direitos legais exige em caso de publicação de uma reprodução da peça ou da sua exposição.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Entidades</i>	-Museu Municipal..... -Museu Nacional..... -Instituto..... -Fundação..... -Casa..... -Galeria.....	Tarefa Entidades, Subtarefa Proprietários
<i>Notas</i>	-Informação que se torne útil para a comprovação dos seus direitos.	Campo de texto

Disposições Legais

As disposições legais dizem respeito às peças que têm normas estabelecidas por lei relativas às condições especiais das peças, como por exemplo, classificações de património móvel e disposições quanto a empréstimos para o estrangeiro. Desta forma deve ser registada a *Disposição legal*, o *Documento* que a ela se refere, a *Data* em que a disposição legal entra em vigor e demais *Notas* que se considerem necessárias.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação

<i>Disposição legal</i>	-Autorização de empréstimo.	Tabela auxiliar específica Disposição legal
<i>Documento</i>	-Ofício nº. 146	Campo de texto
<i>Data</i>	-14-08-1998 -09-1989	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Esta peça requer determinados cuidados daí esteja presente no ofício as condições indispensáveis para o seu acondicionamento, transporte e exposição.	Campo de texto

Entrada

Nas entradas, como é óbvio, registam-se os ingressos das peças na instituição, por qualquer *Motivo* (sejam elas para entrar na colecção do Museu, definitivamente, como depósito ou, então, como empréstimos a título temporário, por exemplo).

Regista-se, ainda, as *Datas* (*Data de entrada* e *Data de saída*) em que se verificam as operações de entrada e de saída, a *Entidade* da qual é proveniente a peça, o *Responsável* pela entrada da peça e os *Créditos*, isto é, o texto literal imposto pelo doador e aceite pela instituição, que deverá figurar nas publicações, nas tabelas, etc., que a peça tem associados.

O registo da entrada do objecto no Museu é essencial. Só dessa forma é possível fazer a gestão correcta das colecções. Por exemplo, se o Museu empresta uma peça e vai registar o Movimento efectuado, ou seja, uma saída, o programa só o permite quando a peça tiver um registo de entrada. Por fim existe um campo de Notas para que o utilizador possa registar todas as observações que entenda necessárias.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Motivo</i>	-Aquisição -Achado -Recolha	Campo de texto
<i>Data de entrada</i>	-23-03-99	Campo de texto
<i>Data de Saída</i>	-15-09-99	Campo de texto

<i>Proveniência</i>	-Museu..... -Câmara..... -Fundação....	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Responsável</i>	-Manuel dos Santos Lima	Tarefa Entidades, Subtarefa Colaborador
<i>Créditos</i>	-Doada por Manuel Francisco de Oliveira. (este texto deve figurar sempre a acompanhar a peça) -Depósito da Liga de Amigos do Museu	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Informação que se torne útil para relatar a entrada da peça.	Campo de texto

Épocas

A *Época* corresponde ao período cronológico, geológico, histórico ou cultural com a qual o objecto museológico tem um vínculo. Contudo, o mesmo objecto, ou melhor as suas diferentes partes, pode ter sido realizado em diferentes épocas e por tal deve ser mencionada a *Parte descrita* e apresentada a sua *Justificação*.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Época</i>	-Românica -Medieval -Contemporânea	Tabela auxiliar específica Épocas
<i>Parte descrita</i>	-Moldura	Campo de texto
<i>Justificação</i>	-Mediante a época em que a peça se insere a sua justificação deverá ser coerente e justificada cientificamente por especialistas ou com base em fontes bibliográficas.	Campo de texto

Escavações

Útil para registo de peças recolhidas numa escavação, este campo permite ao utilizador fazer o registo do local exacto onde foi encontrado determinado objecto. O primeiro campo disponível, *Código*, serve para registar o código correspondente à escavação, ou seja, o número ou nome que a identifica. Os campos seguintes permitem ao utilizador registar a localização exacta, dentro daquela escavação, isto é, a *Zona*, o *N.º do complexo*, o *N.º da camada* e o *N.º de Campo* relativos à sua localização. As *Notas* devem, como nos outros casos, ser utilizadas para registo de anotações ou informação não susceptível de ser registada nos outros campos.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Código</i>	-BRA99T	Campo de texto
<i>Zona</i>	-A3	Campo de texto
<i>N.º Complexo</i>	-049	Campo de texto
<i>N.º Camada</i>	-4, 5	Campo de texto
<i>N.º Campo</i>	-33.29 (número atribuído a uma peça ainda no campo)	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Neste campo devem ser inseridas todas as anotações prementes sobre este registo.	Campo de texto

Escolas

As *Escolas* representam um conjunto de artistas que executam as obras segundo normas, conceitos e características em comum. A *Justificação* desta atribuição deve ser feita com base em critérios científicos que estão já estabelecidos.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Escolas</i>	-Flamenga -Francesa	Tabela auxiliar específica Escolas
<i>Justificação</i>	-Qualquer justificação deverá ser apoiada em dados científicos.	Campo de texto

Estados

Trata-se de informação sobre os estados relativos à forma, conservação, funcionamento, etc., da peça. É importante ressaltar que está disponível na Tarefa Eventos, uma Subtarefa sobre conservação que permite ao utilizador aprofundar mais os dados sobre a conservação e restauros dos objectos.

Na *Parte descrita* deve ser registada a parte da peça sobre a qual se faz a *Descrição*, que deve ser um registo mais completo e pormenorizado do que a simples designação do *Estado*, que recorre a uma Tabela Auxiliar para inserção dos dados. Podem, também, ser registadas a *Data*, em que é verificada a peça, e as *Condições especiais* que mais não são que a descrição das condições particulares de manuseamento, exposição, etc., impostas ao objecto.

Ex:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Estado</i>	-Conservação\Regular. -Conservação\Bom. -Forma\Partido\Base -Forma\Fracturado -Função\Operacional -Função\Não Operacional	Tabela auxiliar específica Estados
<i>Parte descrita</i>	-Parte inferior da peça. -Verso da moeda. -Tela. -Suporte.	Campo de texto
<i>Descrição</i>	-A descrição corresponde à parte descrita e deve ser relativa ao estado actual da peça em análise.	Campo de texto
<i>Data do estado</i>	-15-06-1999	Campo de texto
<i>Condições especiais</i>	-Esta peça necessita de um ambiente em que a humidade relativa seja de 60% e a temperatura de 20°, sendo permitido apenas um desvio de 5% e de 2° num e noutro valor.	Campo de texto

Estilos

Nos *Estilos* faz-se referência específica à “maneira” utilizada para produzir o objecto. Como atrás referimos a peça pode ter partes produzidas em diferentes alturas e segundo diferentes estilos, portanto existe um campo onde se deve registar as *Partes descritas*. A *Justificação* desta atribuição deve, também ser registada.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Estilos</i>	-Neoclássico -Romântico -Minimalista	Tabela auxiliar específica Estilos
<i>Parte descrita</i>	-Decoração	Campo de texto
<i>Justificação</i>	-Explicação contextual e temporal relativamente ao estilo a que corresponde a peça, sempre acompanhada de opiniões de especialistas ou baseada em bibliografia.	Campo de texto

Funções

Como função entende-se a utilidade e a funcionalidade do objecto antes de dar entrada numa colecção. Desta forma em *Tipo de função* faz-se referência à utilização que o objecto teve, antes daquele momento, justificando (*Justificação*) em seguida, essa atribuição.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de função</i>	-Decorativa -Estudo científico (instrumentos científicos) -Musical (instrumentos musicais)	Tabela auxiliar específica Funções
<i>Justificação</i>	-A justificação do tipo de função que a peça tinha antes de ser um objecto museológico é na maior parte das vezes dada pelo senso comum, no entanto quando assim não acontecer deve ser baseada em opiniões de especialistas ou em bibliografia sobre o assunto.	Campo de texto

Fundo documental

Neste campo deverão ser registados todos os objectos que sejam ao mesmo tempo peças do acervo da instituição e, pelas suas características específicas, documentos. A

informação respeitante a estas peças necessita de campos que permitam o registo de informação específica e por isso é possível neste ecrã registar o *Formato* do documento, o *Idioma* em que está escrito, a *Tipologia do documento* em causa, isto é, o tipo de documento que está a ser inventariado, as *Disposições* que lhe estão associadas, a *Grafia*, que significa o mesmo que o tipo de letra usado, o *Documento fonte*, em caso desagregação de um documento ou de um conjunto unitário de documentos, o *Assunto* tratado e por último as *Notas* que se ache necessário reter.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Formato</i>	-Fólio -Sistema técnico normalizado do documento (Livro)	Tabela auxiliar específica Formatos
<i>Idioma</i>	-Português -Castelhano -Inglês -Alemão	Tabela auxiliar específica Idioma
<i>Tipologia do documento</i>	-Manuscritos\Carta -Manuscritos\Testamento	Tabela auxiliar específica Tipologia Documental
<i>Disposição</i>	-Indicações sobre a existência de limitações do conteúdo e uso do documento. (tiragem de cópias, difusão pública, empréstimos, etc.)	Campo de texto
<i>Grafia</i>	-Gótico cursivo Carolíngia	Campo de texto
<i>Documento fonte</i>	-GARCIA MATOS, Manuel, Antologia del Folklore Español, 1971, 10 Vols.	Campo de texto
<i>Assunto</i>	-Aqui deve ser indicado, sucintamente, o conteúdo existente no respectivo fundo documental.	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Poder-se-á registar outras informações, tais como notas bibliográficas, excertos do texto,	Campo de texto

	etc.	
--	------	--

Grupo

Este campo deverá ser utilizado quando da inventariação de objectos por grupos, que poderá ser útil numa primeira fase de incorporação de uma grande colecção numa instituição. A identificação do *Grupo* deverá ser feita para que este seja distinguível de outros, atribuindo-lhe um nome próprio identificativo. A *Matéria*, quando esta for a mesma em todos os objectos do grupo, também é importante que seja referenciada, bem como a *Quantidade* que deverá sempre ser mencionada, assim como quaisquer *Notas* que completem esta informação.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Grupo</i>	-Painel de Azulejos	Tabela auxiliar específica Grupo
<i>Matéria</i>	-Cerâmica	Campo de texto
<i>Quantidade</i>	-40	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Painel reconstruído pelos técnicos do Museu com azulejos avulsos existentes na colecção.	Campo de texto

Iconografia

À iconografia diz respeito o tipo de ilustração, representação ou motivos decorativos presentes no objecto. Desta forma, deverá ser identificado (*Identificação*) o tipo de iconografia, mediante um nome próprio ou normalizado, deverá ser feita a sua *Descrição* e indicada a *Localização* no objecto inventariado. Nas *Notas* deve ser registada qualquer informação que seja relevante.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Identificação</i>	-Nossa Senhora do Carmo protegendo a Ordem -Imaculada Conceição	Tabela auxiliar específica Iconografias
<i>Descrição</i>	-Nossa Senhora representada com uma capa que cobre os Santos da Ordem do Carmo.	Campo de texto
<i>Localização</i>	-Tema central da obra (Pintura). -Predela central do altar	Campo de texto

	(Escultura)	
<i>Notas</i>	-Pode ser lida uma descrição mais pormenorizada desta iconografia no livro “Iconografia dos Santos” de António Almeida, editado em 1978, em Lisboa.	Campo de texto

Incorporações

Neste campo registam-se os ingressos definitivos das peças na colecção do Museu, especificando qual o *Tipo de incorporação* do objecto na instituição ou colecção, a sua *Proveniência*, a *Data* em que esta operação ocorreu e demais informações que o inventariante considere úteis (*Notas*).

Ex:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de incorporação</i>	-Doação -Legado -Compra -Achado -Recolha	Tabela auxiliar específica Incorporações
<i>Proveniência</i>	-Pedro Joaquim de Vasconcelos -Faculdade de Ciências da U.P. -Convento da Anunciação	Tarefa Entidades, Subtarefas Proprietários
<i>Data</i>	-12-12-1867 -29-07-1989 -05-09-1972	Campo de texto

<i>Notas</i>	-A peça foi doada juntamente com a colecção particular do Sr. Pedro Joaquim de Vasconcelos, que têm diversos objectos representativos do mesmo tema.	Campo de texto
--------------	--	----------------

Inscrições

As inscrições compreendem referências textuais que existam na peça, feitas através de qualquer tipo de técnica artística. No *Tipo de inscrição* regista-se a designação pela qual é, normalmente, conhecida a inscrição. O *Autor* da inscrição deve, quando conhecido, ser discriminado no campo existente para o efeito. O *Texto* que compõe a inscrição deve ser transcrito, a *Grafia* que é utilizada, assim como a *Técnica*, a *Posição* e o *Idioma* devem ser registadas para completar o mais possível a informação acerca do objecto. A *Tradução* deve também ser feita e registada de maneira a ser perceptível por qualquer pessoa que não conheça o idioma original. A *Data* corresponde à data em que a inscrição foi realizada, quando esta for conhecida. Nas *Notas* regista-se a informação adicional que se ache necessária e útil como complemento ao registo.

Ex:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de inscrição</i>	-Legenda -Número -Data	Tabela auxiliar específica Inscrições
<i>Autor</i>	-Desconhecido -Filipe Matos	Tarefa Entidades, Subtarefas Autores
<i>Texto</i>	-Ioannii V Portugaliae Rex -1572 -MCCCXVIII	Campo de texto
<i>Grafia</i>	-Gótico Cursivo -Times New Roman -Book Antiqua	Tabela auxiliar específica Grafias
<i>Técnica</i>	-Escultura em relevo -Incisão	Tabela auxiliar específica Técnicas

<i>Posição</i>	-Canto inferior direito -Base	Campo de texto
<i>Idioma</i>	-Português -Castelhano -Latim -Inglês	Tabela auxiliar específica Idioma
<i>Tradução</i>	-Por exemplo relativa à inscrição de D. João V - “D. João V Rei de Portugal.”	Campo de texto
<i>Data</i>	-Data de produção da inscrição “1767”	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Nas notas pode ser inserido qualquer comentário relativo à inscrição como, por exemplo, a dificuldade de a ler, a indicação de partes que se encontrem apagadas ou em mau estado.	Campo de texto

Inspirações

Por inspirações entende-se os documentos, escolas, obras de onde o artista que realiza o objecto retira informações e ideias para a sua execução. Devem ser registadas as obras ou documentos que serviram de *Inspiração*, sendo de seguida apresentada a sua *Justificação*.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Inspirações</i>	-Gravura de S. Jerónimo de Albrecht Dürer	Campo de texto
<i>Justificação</i>	-Esta pintura é muito idêntica à gravura mencionada que foi muito utilizada para a produção de obras de arte, mormente pinturas. A divulgação de vários temas através da Gravura era uma prática muito comum. A justificação, deve ser sempre secundada em bibliografia ou opinião de especialistas.	Campo de texto

Inventariantes

Neste campo identificam-se as pessoas que realizaram a ficha de inventário. O campo *Inventariante* remete o utilizador para uma “combo box” onde estão listados os inventariantes já registados na subtarefa Inventariantes. A *Data* deve ser referente à utilização ou modificação dos registos por determinado inventariante, ficando disponível um historial das pessoas que fizeram modificações na ficha. Nas *Notas* podem ser registadas quaisquer informações acerca do inventariante ou da modificação dos dados.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Inventariante</i>	-José Cardoso da Costa -Olga dos Santos Pinto de Oliveira	Tarefa Entidades, Subtarefa Inventariantes
<i>Data</i>	-06-05-1997 -08-09-1998	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Estagiário da Pós-graduação de museologia da F.L.U.P. -Alteração feita à ficha original, porque foram descobertos novos dados referentes a esta peça.	Campo de texto

Localizações

Em *Localização* registam-se as localizações do objecto dentro e fora do Museu. O programa cria uma tabela, com um registo histórico, das localizações. No *Tipo de localização* o inventariante deve mencionar o carácter da localização deste registo, sendo que se parte do princípio que o último registo, sendo o mais actual, corresponde à correcta localização da peça. Um campo com a *Data* é também disponibilizado para o utilizador registar a data em que a peça se encontrava, ou se encontra, em determinado sítio. Por último, existe um campo de *Notas*, onde o utilizador pode inserir as anotações e observações que necessitar.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Tipo de localização</i>	-Interna\Reserva -Interna\Reserva\Gravura -Interna\Exposição -Interna\Exposição\Temporária -Externa	Tabela auxiliar específica Localizações

<i>Localização</i>	-MC.5.23 -Gaveta n.º. 1 -Sala de Pintura Renascentista	Campo de texto
<i>Data</i>	-13-08-1998 (A data deve referir o dia , mês e ano em que a peça passou a ter a localização referida nos campos anteriores.)	Campo de texto
<i>Notas</i>	-A peça foi colocada em reserva por se encontrar em situação grave, no que diz respeito à conservação.	Campo de texto

Marcas

Marcas são os registos presentes no objecto que dão ao inventariante alguma informação sobre a peça, seja ela a indicação do local de fabrico, da pessoa que a produziu, etc. No campo *Tipo de marca* o utilizador acede a uma tabela auxiliar, que lhe permite inserir os dados que pretende. Deve também ser registado o *Texto*, quando for o caso, que compõe a marca, a *Técnica* com esta foi feita, a *Grafia* utilizada e a sua *Posição* na peça. O *Idioma*, ou seja a indicação da língua em que a está o texto da marca e a sua *Tradução*, útil quando escrita numa língua estrangeira, são outros campos disponíveis para a introdução de dados.

Ex:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de marca</i>	-Assinatura -Carimbo -Selo -Marca de fábrica -N.º de série	Tabela auxiliar específica Marcas
<i>Texto</i>	-Frederico de Araújo -Cabido da Sé do Porto	Campo de texto
<i>Técnica</i>	-Incisa -Impressa	Tabela auxiliar específica Técnicas
<i>Grafia</i>	-Gótica -Times New Roman	Tabela auxiliar específica Grafias

<i>Posição</i>	-Canto superior direito -Base -No verso da tela, canto inferior esquerdo	Campo de texto
<i>Idioma</i>	-Latim -Português -Castelhano -Inglês	Tabela auxiliar específica Idioma
<i>Tradução</i>	-Quando necessário traduzir o texto relativo à marca, facilitando o acesso à informação a quem não souber o idioma original.	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Nas notas pode ser acrescentado qualquer dado relevante para a boa compreensão do registo	Campo de texto

Materiais

No campo de materiais devem ser descritos todos os materiais que compõem o objecto que está a ser inventariado, por ordem de importância. Para tal deve ser especificado o *Tipo de material*, recorrendo aos dados que estão previamente inseridos na tabela auxiliar. É importante, por motivos de identificação, registar a *Cor* e a indicação da parte que se descreve (*Parte descrita*). Um campo de *Notas* é, também aqui, posto à disposição do utilizador.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de materiais</i>	-Papel -Têxtil\Linho -Lítico\Granito -Madeira\Mogno	Tabela auxiliar específica Materiais
<i>Cor</i>	-Amarelo (ou código de cor conhecido internacionalmente) -Castanho (ou código de cor conhecido internacionalmente) -Verde (ou código de cor conhecido internacionalmente)	Tabela auxiliar específica Cores

<i>Parte descrita</i>	-Suporte -Tinta	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Serão necessários mais exames para determinar com certeza o tipo de material utilizado no objecto.	Campo de texto

Medidas

O registo das medidas dos objectos é uma operação de extrema necessidade para a gestão de colecção museológicas. Neste campo podem ser registadas quaisquer *Medidas* que o inventariante considere necessárias. Deve ser especificada a *Unidade de medida* e o *Tipo de medida* que se vai registar. A *Parte descrita* corresponde ao local onde se efectua a medição e, finalmente, insere-se o *Valor* correspondente. Por último encontra-se à disposição do utilizador um campo que permite a introdução de *Notas*.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Unidade medida</i>	-cm -mm	Tabela auxiliar específica Unidades medida
<i>Tipo de medida</i>	-Altura -Largura -Comprimento -Profundidade -Diâmetro -Calibre	Tabela auxiliar específica Medidas
<i>Parte descrita</i>	-Base da peça -Moldura -Tela -Volume	Campo de texto
<i>Valor</i>	-30 -45 -73	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Estas medidas são as que se encontravam nas fichas de inventário existentes no Museu. É necessário fazer uma	Campo de texto

	verificação.	
--	--------------	--

Numerações

Neste campo registam-se todos os *Números* que têm uma qualquer ligação ao objecto. O *tipo de numeração* corresponde à classificação do número registado. Na *Data* deve ser inserida a data da atribuição do número e nas *Notas* a informação restante que não se enquadre em nenhum dos outros campos.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Números</i>	-123 -342/D	Campo de texto
<i>Tipo de numeração</i>	-Número de cadastro -Número de depósito -Antigo número de inventário -Número de edição	Tabela auxiliar específica Numerações
<i>Data</i>	-12-05-1964	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Neste campo pode ser indicada por exemplo a fonte onde o utilizador, ou o inventariante, recolheram os dados atrás inseridos.	Campo de texto

Numismática

Numismática é o campo onde são inseridos dados relativos às moedas e medalhas. O campo *Posição* refere-se à orientação do cunho no objecto, assim como o campo *Valor* se refere ao valor nominal da moeda inventariada e *Moeda* permite ao utilizador precisar o tipo. *Emissor*, *Oficina* e *Atribuição* dizem respeito, respectivamente, à entidade que a emitiu, a oficina entidade onde foi produzida e à atribuição, para o caso de não existir muita segurança nos dados anteriores. À *Série* corresponde a especificação cronológica, geográfica, cultural de classificação das moedas. Por fim existe um campo de *Notas* que permite ao utilizador registar as observações que entenda necessárias.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Posição</i>	-130° em relação ao eixo vertical -11h em relação ao eixo vertical	Campo de texto

<i>Valor</i>	-10 reis -1 escudo -1 sestércio -1 denário	Campo de texto
<i>Moeda</i>	-Escudo -Denário -Dobráo -Peseta	Tabela auxiliar específica Moedas
<i>Emissor</i>	-Abderramán III	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Oficina</i>	-Al-Andalus	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Série</i>	-Espanha Muçulmana Califado de Córdoba	Campo de texto
<i>Atribuição</i>	-A atribuição desta peça ao reinado de Abderramán III, foi feita por comparação uma vez que a data está ilegível devido ao desgaste da moeda.	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Existe uma moeda precisamente da mesma época no Museu do Porto.	Campo de texto

Originalidade

A este campo corresponde a condição de uma obra que tenha como referência um original. A *Originalidade* do objecto pode ser aqui especificada. Uma peça pode ser uma réplica de uma outra, por exemplo, uma pintura pode ser copiada por dezenas de outros pintores, desenhadores, gravadores, etc., no entanto estas “cópias” não deixam de ser consideradas como peças de uma colecção, com o seu próprio valor. O campo da *Justificação* serve exactamente para se registarem as razões e os motivos pelas quais determinada obra foi copiada de outra.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Originalidade</i>	-Cópia de pintura -Esboço -Desenho	Tabela auxiliar específica Originalidade

<i>Justificação</i>	-O tema desta gravura é cópia fiel de uma pintura que se encontra no altar-mor da Igreja de S. Lourenço, na cidade de Lisboa e foi feita com o intuito de divulgação de tão aclamada pintura.	Campo de texto
---------------------	---	----------------

Pesos

Neste campo são registados os valores referentes ao peso dos objectos. Para tal deve ser mencionada a *Unidade de peso*, bem como a *Parte descrita* a que corresponde o *Valor* que é registado. Por último encontra-se à disposição do utilizador um campo que permite a introdução de *Notas*.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Unidade de peso</i>	-Kg (Quilograma) -gr (Grama) -t (Tonelada)	Tabela auxiliar específica Unidade peso
<i>Parte descrita</i>	-Bule -Tampa do bule -Chávena -Pires	Campo de texto
<i>Valor</i>	-50 -132	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Estas medidas são as que existiam nas fichas manuais. É necessário fazer uma verificação de todos estes dados.	Campo de texto

Produções

Por Produções entende-se a autoria da realização do objecto, o seu lugar geográfico de fabrico ou a origem do objecto. A *Entidade* corresponde à pessoa, colectiva ou individual, que o produziu. A informação sobre as entidades deve estar previamente inserida na tarefa Entidades, na subtarefa Outros. A *Data* deve ser correspondente ao

dia, mês e ano, quando conhecidos, em que a peça foi produzida. O *Local administrativo* e o *Local* correspondem, respectivamente, à localização dentro das áreas administrativas do país (Distrito, Concelho, Freguesia, por exemplo) e ao sítio específico onde o objecto foi produzido (Fábrica, Atelier, Oficina). Por último encontra-se à disposição do utilizador um campo que permite a introdução de *Notas*.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Entidade</i>	-Fábrica da Vista Alegre -Fábrica de Massarelos -Imprensa Nacional Casa da Moeda	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Data</i>	-1896 -12-05-1914 -05-1920	Campo de texto
<i>Local administrativo</i>	-Aveiro\Vagos\Ílhavo	Tabela Auxiliar Geográfica Locais administrativas
<i>Local</i>	-Fábrica da Vista Alegre	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Esta fábrica encontra-se, hoje em dia, em plena actividade.	Campo de texto

Técnicas

Nas técnicas são registados os processos utilizados para a produção dos objectos. Dois campos estão à disposição do inventariante. A designação da *Técnica* utilizada e a *Parte descrita* da peça, ou objecto, que está a ser descrita.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Técnica</i>	-Manufatura de papel -Gravura\Butil	Tabela auxiliar específica Técnicas
<i>Parte descrita</i>	-Suporte -Produção do desenho na chapa	Campo de texto
<i>Justificação</i>	Elementos que permitam identificar e justificar a atribuição de determinada técnica ao objecto.	Campo de texto

Títulos

Os *Títulos* são o nome próprio pelo qual é conhecido o objecto em particular. Pode ser dado pelo autor, fabricante, por tradição, cientificamente, etc. A origem da atribuição do título, ou seja, a sua causa deve ser registada em *Tipo de título*. O *Idioma* dos títulos, assim como a sua *Tradução*, deve, também, ser passível de registo para facilitar as consultas ao utilizador. Por último encontra-se à disposição do utilizador um campo que permite a introdução de *Notas*.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de título</i>	-Popular	Tabela auxiliar específica Títulos
<i>Título</i>	-Santo António	Campo de texto
<i>Idioma</i>	-Português	Tabela auxiliar específica Idioma
<i>Tradução</i>	-Se o título estiver num idioma estrangeiro, a sua tradução é extremamente útil para quem não o percebe, por isso deverá ser sempre feita.	Campo de texto
<i>Notas</i>	Título atribuído a esta peça pela população local.	Campo de texto

Valores

No campo *Valores* são registados os preços de compra ou qualquer outra informação de carácter económico sobre o objecto. O *Avaliador* é a pessoa ou entidade que realiza a avaliação do objecto referenciado. No campo *Moeda* deve ser registada a moeda utilizada para a atribuição do *Valor* (do objecto). A *Data* introduzida deve corresponder ao dia, mês e ano em que foi feita a avaliação. O campo *Notas* serve para introduzir qualquer informação que, sobre este assunto, tenha pertinência.

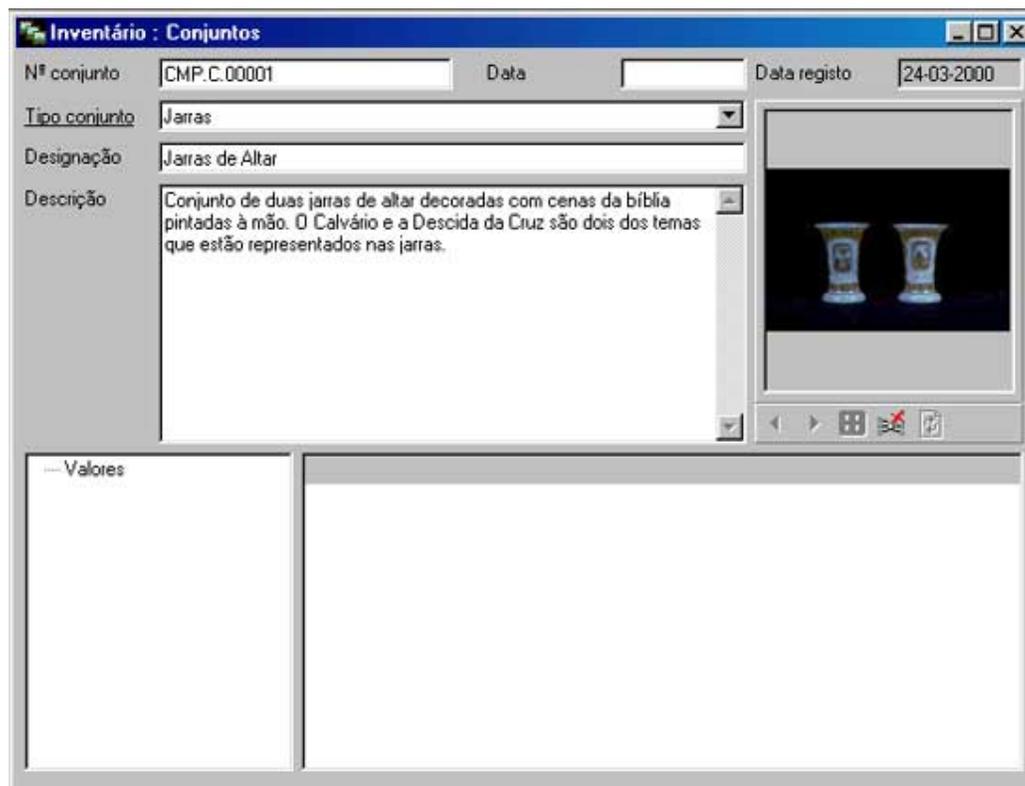
Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
----------------------	---------	--------------------

<i>Avaliador</i>	-Pedro Mota Soares -Sotheby's -Christie's -Vista Alegre	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Moeda</i>	-Euro -Escudo -Dólar	Tabela auxiliar específica Moedas
<i>Valor</i>	-1 000 000 -40 000	Campo de texto
<i>Data</i>	-24-07-1996 -15-09-1999	Campo de texto
<i>Notas</i>	-A avaliação foi feita para basear uma proposta para fazer um seguro da peça. -A avaliação foi feita para se encontrar o valor total da colecção de obras de arte existentes no Museu. -A avaliação foi feita para se proceder à compra desta peça pelo Museu	Campo de texto

Conjuntos

Para iniciar esta subtarefa deve clicar em Conjuntos.



Aberta a janela de inventariação dos conjuntos o procedimento deve ser igual ao dos objectos para inserir e guardar um novo registo.

Passaremos de seguida a enumerar os campos disponíveis nesta subtarefa, descrevendo alguns dados para o seu correcto preenchimento.

Número de Conjunto

Número referente ao conjunto que se está a inventariar. Este número deve ser único e identificar dentro e fora do Museu, em qualquer situação, o conjunto. Este número deve diferir dos normais números de inventário da instituição, para não se tornar confuso, e deve também respeitar as normas internacionais, fixadas pelo CIDOC e MDA para a documentação de colecções.

Ex.: **MP.3.Conj.1999**

Sendo MP as iniciais do Museu do Porto, 3 o número do conjunto, a abreviatura “Conj.” para indicar que se trata de um conjunto e 1999 o ano em que o conjunto foi registado na base de dados.

Data

No campo Data deve ser registada a data de produção ou de constituição do conjunto que se está a inventariar. Nunca deve ser a data em que se está a fazer o registo, uma vez que essa é, automaticamente, inserida pelo programa no campo Data de registo.

Ex: **10-12-1920 ou 1920** (Caso não seja conhecido o dia e mês em que foi produzido)

Tipo de Conjunto

No campo Tipo de conjunto o utilizador deve, recorrendo à tabela auxiliar específica Conjuntos, disponível na tarefa correspondente, inserir a classificação do conjunto em causa. A tabela auxiliar é configurável pelo utilizador, devendo ser ajustada às necessidades e especificidades de cada Museu.

Ex: **Tríptico**

Designação

A designação dada ao conjunto deve ser a utilizada comumente para as referências a este. Isto é deve ser registada neste campo da designação o nome pelo qual é conhecido o conjunto dentro e fora do Museu, não utilizando nomes científicos, por exemplo, a não ser que seja por este que o conjunto é, normalmente, referenciado.

Ex: **Tríptico da Anunciação**

Descrição

Para este campo devem ser usadas as recomendações feitas para a descrição de objectos, isto é, de uma forma concisa descrever o conjunto de tal maneira que este seja identificável para quem está a consultar a base de dados. A descrição deve sempre ser feita partindo do geral para o particular.

Ex: **A peça é constituída por três tábuas pintadas a óleo, estando representada a Anunciação na tábua central, na tábua da esquerda encontra-se representada Sant'Ana e na direita s. Joaquim. Estes temas estão representados da forma habitual.**

Fotografia

Nesta área, comum em todos os ecrãs principais do programa, é possível associar e visualizar uma ou mais fotografias, facilitando a identificação do conjunto.

Informação específica

Valores

No campo *Valores* são registados os preços de compra ou qualquer outra informação de carácter económico sobre o conjunto. O *Avaliador* é a pessoa ou entidade que realiza a avaliação do conjunto referenciado. No campo *Moeda* deve ser registada a moeda utilizada para a atribuição do *Valor* (do conjunto). A *Data* introduzida deve corresponder ao dia, mês e ano em que foi feita a avaliação. O campo *Notas* serve para introduzir qualquer informação que, sobre este assunto, tenha pertinência.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Avaliador</i>	-Sr. Dr. Pedro Mota Soares -Sotheby's -Christie's	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Moeda</i>	-Escudo -Euro -Dólar	Tabela auxiliar específica Moedas
<i>Valor</i>	-1 000 000 -50 000 -200 000	Campo de texto
<i>Data</i>	-14-05-1998 -30-09-1985	Campo de texto
<i>Notas</i>	-A avaliação foi feita para determinar o valor de aquisição do conjunto. -A avaliação foi feita para determinar o valor do conjunto para efeitos de seguro.	Campo de texto

Imóveis

Para começar a inventariar os imóveis deve abrir a Subtarefa Imóveis, que se encontra no Explorador de Tarefas sob a tarefa Inventário.

Data inicial	Data final	Data textual	Parte descrita	Just
1801 d.C.	1900 d.C.	Século XIX (Pos...		
(Inserir registo)				

Aberta esta janela deve clicar no ícone novo Registo , inserir os dados de que dispõe e clicar no ícone Validar , ambos disponíveis na *Barra de ferramentas/Registos*. Pode utilizar também os mesmos comandos a partir da *Barra de Menus/Registos*. Nos diversos campos a seguir descritos fornecemos alguns dados para seu o correcto preenchimento.

Número de Inventário

O número de inventário deve ser encarado pelas instituições proprietárias como o número que identifica, em qualquer lado e em qualquer situação, os imóveis que têm a seu cargo. Portanto deve ser único e constante.

Ex: **CMP.1999.00034**

Sendo *CMP* as iniciais do proprietário do imóvel, Câmara Municipal do Porto. por exemplo, *1999* o ano de registo do imóvel no Inventário e, finalmente, *00034* o número específico, dentro do inventário, do imóvel.

Ex: **C.0012**

Sendo *0012* o número do imóvel dentro da tipologia dos Conventos, aqui representada pela letra *C*.

Ex: **CMP.0034**

Neste caso o proprietário opta por fazer uma numeração corrida dos imóveis que lhe pertencem, acrescentando ao número de inventário as suas iniciais, para uma mais fácil identificação da propriedade.

Em todos estes casos repare-se que existe o cuidado de acrescentar zeros antes do número. Esta situação serve para facilitar, no *In patrimonium*, a ordenação de registos pelo número de inventário, uma vez que este campo é alfanumérico e faz a ordenação da mesma forma que são feitas as entradas no dicionário, ou seja, os números são apresentados da seguinte forma: 1; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16;17; 18; 19; 2; 20; 21...

Por este motivo devem ser incluídos alguns zeros antes do número de maneira a que a ordenação seja apresentada como se tratasse de um campo numérico. Note-se ainda que é necessário fazer uma avaliação prévia da quantidade de imóveis que irão constar no inventário para fazer corresponder o número de dígitos ao máximo previsto de imóveis.

Data de Registo

A data de registo é automática e é inserida pelo computador quando se valida o registo na aplicação.

O utilizador deve ter atenção à data que está configurada no sistema do computador, pois se esta estiver errada, a data que aparecerá no citado campo será incorrecta.

Designação

Na designação deve ser inserido o nome atribuído comumente ao imóvel, tenha ele características de qualquer espécie. Na área respeitante à informação específica, o utilizador pode registar, em Designações, todas as designações que o imóvel possa ter diferentes da comum ou mais habitual..

No caso de não haver notícia de qualquer designação atribuída a um qualquer imóvel deve fazer-se constar Sem designação ou Desconhecida. Por último, se por qualquer motivo o imóvel se encontra a ser estudado e ainda se desconhece a sua designação deve constar neste campo Sem identificar.

Ex.: **Convento de N.ª Sr.ª da Conceição**

Tipo

O campo Tipo, como o próprio nome indica, permite ao utilizador indicar a tipologia do imóvel que está a ser inventariado. Este campo remete o utilizador para a Tabela auxiliar específica Imóvel, onde devem ser introduzidos previamente os dados pretendidos. Para tal o utilizador pode "clique" na hiperligação disponibilizada no próprio nome do campo.

Ex.: **Convento\Feminino\Clausura**

Descrição

Neste campo o utilizador poderá fazer uma descrição do imóvel partindo do geral para o particular e anotando as suas características específicas, como por exemplo, os temas tratados, a forma, a estrutura e os elementos existentes na decoração. A descrição deve ser concisa e objectiva e permitir a quem a leia uma visualização o mais clara possível do imóvel descrito.

Há que ter em conta o facto de existirem campos para inserir dados específicos sobre o imóvel e, portanto, não fazer aqui constar dados como medidas, técnicas, inscrições, cronologia, etc., de forma a facilitar as pesquisas sobre a informação existente no inventário dos imóveis.

Ex.:

Fotografia

Nesta área, comum em todos os ecrãs principais do programa, é possível associar e visualizar uma ou mais fotografias facilitando, desta forma, a identificação do imóvel e/ou de alguns dos seus pormenores.

Informação específica

Nestes campos deverão ser introduzidos todos os dados referentes aos imóveis. Os campos que aparecem nesta parte do ecrã da tarefa Inventário, subtarefa Objectos são configurados pelo utilizador no Assistente da Aplicação, onde é permitido ao utilizador dispensar alguns campos que não utilize.

- ▶ [Acessos](#)
- ▶ [Classificações](#)
- ▶ [Designações](#)
- ▶ [Épocas](#)
- ▶ [Estilos](#)
- ▶ [Iconografias](#)
- ▶ [Linhas de água](#)
- ▶ [Medidas](#)
- ▶ [Períodos](#)
- ▶ [Técnicas](#)
- ▶ [Valores](#)
- ▶ [Autorias](#)
- ▶ [Cores](#)
- ▶ [Disposições legais](#)
- ▶ [Escolas](#)
- ▶ [Funções](#)
- ▶ [Inscrições](#)
- ▶ [Localizações](#)
- ▶ [Numerações](#)
- ▶ [Proprietários](#)
- ▶ [Tipologias](#)
- ▶ [Características técnicas](#)
- ▶ [Cronologia](#)
- ▶ [Envolvente](#)
- ▶ [Estados](#)
- ▶ [Horários](#)
- ▶ [Inventariantes](#)
- ▶ [Materiais](#)
- ▶ [Perigos](#)
- ▶ [Protecções](#)
- ▶ [Utilizações](#)

Acessos

A informação específica Acessos permite ao utilizador do *In patrimonium* registar os diferentes tipos de acesso existentes para os vários imóveis registados no inventário. Os campos disponíveis para inserir dados são *Acesso* e *Justificação* onde o utilizador poderá indicar dados acerca do Acesso.

Ex.:

<i>Nome do Campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Acessos</i>	-Marítimo -Terrestre\Rodoviário -Terrestre\Ferroviário	Tabela auxiliar específica Acessos

<i>Justificação</i>	-Devem ser aqui registados todos os dados que ajudem o utilizador a identificar correctamente o acesso	Campo de texto
---------------------	--	----------------

Autorias

Neste campo identificam-se os *Autores(as)* do imóvel, sejam eles(as) um sujeito individual ou colectivo.

O *Tipo de autoria* refere-se ao trabalho específico que o autor teve na execução do imóvel – no caso de existirem vários autores para o mesmo edifício, deve ser detalhada a contribuição de cada um.

O campo de *Notas* serve para o utilizador registar dados acerca da atribuição da autoria que necessitem de ser clarificados, por exemplo, ou algumas observações sobre qualquer assunto com este campo relacionado.

Ex:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Autor</i>	-NASONI, Nicolao	Tarefa Entidades, Subtarefa Autores
<i>Tipo de autoria</i>	-Arquitecto	Tabela Auxiliar, Específica, Autorias
<i>Notas</i>	-Esta obra está atribuída a este autor pela opinião da maior parte dos especialistas.	Campo de texto

Características técnicas

Aqui identificam-se as *Características técnicas* específicas do imóvel que está a ser inventariado, fazendo-se, ao mesmo tempo, a sua *Descrição* que contém o valor ou descrição da característica referenciada.

Trata-se nestes campos das características de funcionamento do imóvel, dos seus elementos ou componentes.

Este campo será mais utilizado para inventariar edifícios, como por exemplo, moinhos de vento, moinhos de maré ou moinhos de água que comportam em si detalhes técnicos que influenciam a sua construção.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Característica</i>	-Moinho de maré	Tabela auxiliar específica Características técnicas
<i>Descrição</i>	-Descrição tão sintética e completa quanto possível da forma de funcionamento dos moinhos de maré.	Campo de texto

Classificações

A *Classificação* atribuída ao imóvel deve ser aqui discriminada. Este processo deve ser feito em relação ao *Tipo de Classificação*, ou seja, em relação a que factor (técnica, forma, função, etc.) é que é atribuída determinada classificação.

No campo *Justificação* devem ser apresentadas as razões, pelas quais é atribuída determinada classificação.

È importante lembrar, neste ponto, que todo o tipo de classificações conhecidas devem ser aqui registadas. Classificações científicas, subcategorias funcionais ou formais, formas adjectivadas ou outros elementos de precisão que permitam precisar as características do imóvel devem ser registadas neste campo.

Ex.

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Classificação</i>	-Convento -Habitação romana	Campo de texto
<i>Tipo de classificação</i>	-Tipologia	Tabela auxiliar específica Classificações
<i>Justificação</i>	-Neste campo devem ser registadas todas os dados referentes às classificações atribuídas aos imóveis	Campo de texto

Cores

Neste campo devem ser registadas as cores existentes no imóvel.

Será aconselhável utilizar uma norma internacional para a definição das cores, como por exemplo, o PANTONE[®], que irá facilitar a inserção de dados ao utilizador, criando ao mesmo tempo uma norma, facilmente, entendida em todo o mundo.

A inserção é feita através da Tabela auxiliar específica *Cores*, que deverá estar previamente carregada com dados acerca das cores. Pode especificar, então, a *Cor*, a parte do imóvel a que se refere a cor (*Parte descrita*) e acrescentar em *Notas* a informação complementar que se considere necessária.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Cor</i>	-Amarelo (ou Código de referência conhecido internacionalmente) -Vermelho (ou Código de referência conhecido internacionalmente) -Azul (ou Código de referência	Tabela auxiliar específica Cor

	conhecido internacionalmente)	
<i>Parte descrita</i>	-Neste campo deve ser especificada a parte que contém a cor que especifica no campo anterior, como por exemplo, Fachada, <i>Hall</i> , Porta de entrada, Altar-mor, etc.	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Nas notas pode o utilizador especificar qual o código usado, ou qualquer informação sobre a cor que está a descrever.	Campo de texto

Cronologia

O campo de cronologias permite ao utilizador registar quaisquer datas referentes ao imóvel.

No campo *Data inicial* pode ser registada a data em que começou a construção, e na *Data final* regista-se, como o próprio nome indica, a data final da construção, ou entrega do imóvel à pessoa ou entidade que o encomendou, por exemplo.

A *Data textual* permite ao utilizador registar uma data de referência acerca do imóvel, quando, por exemplo, não se conhece qualquer data precisa em relação a ele, no entanto, o registo deve ser sempre que possível em forma de número de modo a facilitar as pesquisas.

Na *Parte descrita* deverá ser registada a parte do imóvel que se está a datar (útil no caso de um imóvel que tenha acrescentos ou que tenha sido construído em várias fases, distanciadas temporalmente) e na *Justificação* o utilizador pode documentar o porquê da atribuição daquela data fazendo referência a documentos ou opiniões de especialistas.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Data inicial</i>	-12-02-1856 -02-1856 -1779	Campo de texto
<i>Data final</i>	-01-09-1978 -09-1890 -1782	Campo de texto
<i>Data textual</i>	-1675-1700 (As datas como por exemplo, último quartel do século XVII, devem ser escritas numericamente, uma vez que as consultas e pesquisas são assim facilitadas)	Campo de texto

	-Era Cristã	
<i>Parte descrita</i>	-Nave central da igreja.	Campo de texto
<i>Justificação</i>	-A nave central da igreja foi construída depois de acabada a parte do altar-mor onde se começou a construção.	Campo de texto

Designações

Nesta ficha devem ser registadas outras *Designações* pelas quais o imóvel seja, também, conhecido, para além da principal/comum que é registada no campo *Designação* da Ficha de Inventário.

Estas podem ser de vários *Tipos*, como por exemplo, designação científica, popular, local, comercial, etc., e esta atribuição pode ainda ser justificada (*Justificação*).

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Designações</i>	-Convento dos Grilos -Anta de Fornos -Capela de Nossa Senhora da Conceição	Tabela auxiliar específica Designações objecto
<i>Tipo de designação</i>	-Científica -Popular -Comum -Local -Comercial	Tabela auxiliar específica Designações
<i>Justificação</i>	-Explicação sobre a atribuição de cada uma das designações.	Campo de texto

Disposições Legais

As disposições legais dizem respeito aos imóveis que têm normas estabelecidas por lei relativas às condições especiais que lhes estão inerentes, como por exemplo, classificações de património imóvel e disposições quanto às modificações e/ou alterações passíveis de serem feitas em determinada intervenção.

Desta forma deve ser registada a *Disposição legal*, o *Documento* que a ela se refere, a *Data* em que a disposição legal entra em vigor e demais *Notas* que se considerem necessárias.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Disposição legal</i>	-Classificado como Imóvel de interesse cultural concelhio	Tabela auxiliar específica Disposição legal
<i>Documento</i>	-D.L. 175/98 de 3 de Junho. -Ofício nº. 146 de 1989.	Campo de texto
<i>Data</i>	-14-08-1998 -09-1989	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Para proceder a qualquer tipo de alteração a este imóvel, o seu proprietário necessita de licenças da Câmara Municipal e do IPPAR.	Campo de texto

Envolvente

Na envolvente deve ser descrito o meio em que o imóvel está inserido. Isto é, registar nesta aplicação tudo o que existe à volta do edifício que está a ser inventariado.

Estão disponíveis para inserir dados os campos de *Envolvente*, onde deve ser registado o tipo de envolvente, *Descrição* da envolvente, *Data* em que é feito este registo e *Notas*, campo que serve para registar todas as informações sobre este registo que o utilizador ache convenientes.

Ex.:

<i>Nome do Campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Envolvente</i>	-Urbana	Tabela auxiliar específica Envolvente
<i>Descrição</i>	-O edifício está inserido no centro histórico da cidade do Porto, numa zona de casario. A rua onde está situado é extremamente estreita o que não possibilita uma visão geral distanciada da fachada.	Campo de texto
<i>Data</i>	-10-02-1998 -05-09-1985 -06-1976	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Devem ser aqui indicadas todas as notas existentes acerca da envolvente.	Campo de texto

Épocas

A *Época* corresponde ao período cronológico, geológico, histórico ou cultural com a qual o imóvel tem um vínculo.

Contudo, o mesmo imóvel, ou melhor as suas diferentes partes, pode ter sido realizado em diferentes épocas e por tal deve ser mencionada a *Parte descrita* e apresentada a sua *Justificação*.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Época</i>	-Românica -Medieval -Contemporânea	Tabela auxiliar específica Épocas
<i>Parte descrita</i>	-Igreja -Claustro -Coros	Campo de texto
<i>Justificação</i>	-Mediante a época em que o imóvel se insere a sua justificação deverá ser coerente e justificada cientificamente por especialistas ou com base em fontes bibliográficas.	Campo de texto

Escavações

Neste grupo de informação registam-se os dados referentes à escavação de sítios arqueológicos. São diversos os dados que podem ser aqui registados. *Código* e *Designação* da escavação, pela sua extrema importância, uma vez que a identificam, são desde logo os dois primeiros campos. Um campo para incluir o nome do *Responsável*, que recorre à sub tarefa Colaboradores e outros dois onde são registadas as *Datas de início* e *de fim* da escavação completam as informações mais gerais sobre a escavação. A sua *Categoria*, a *Metodologia* utilizada, os *Objectivos* perseguidos, os *Resultados* e os *Testemunhos* obtidos são outros campos que devem ser utilizados para incluir informação sobre a escavação com um carácter mais específico.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Código</i>	-PRM/97	Campo de texto
<i>Designação</i>	-Praça do Município	Campo de texto

<i>Responsável</i>	-João Muralha	Tarefa Entidades, subtarefa Colaboradores
<i>Data de início</i>	-12/06/1997	Campo de texto
<i>Data de fim</i>	-24/09/1997	Campo de texto
<i>Categoria</i>	-Acompanhamento -Emergência -Monográfica -Prevenção	Tabela auxiliar específica Categorias escavação
<i>Metodologia</i>	-Escavação efectuada ao mesmo tempo que a obra de engenharia, tendo a metodologia sido constantemente adaptada em função dos problemas que se nos foram colocando.	Campo de texto
<i>Objectivos</i>	-Obter diversos cortes estratigráficos, passíveis de fornecerem leituras interpretativas da ocupação humana do local e das prováveis alterações de carácter geomorfológico.	Campo de texto
<i>Resultados</i>	-Resultados assentes numa dupla perspectiva, interligada: a evolução geomorfológica e a evolução ocupacional. Durante o período de ocupação romana esta área seria atravessada longitudinalmente por um braço de mar.	Campo de texto
<i>Testemunhos</i>	-Neste último campo devem ser inseridos todos os testemunhos resultantes da escavação.	Campo de texto

Escolas

As *Escolas* representam um conjunto de artistas que executam as obras segundo normas, conceitos e características comuns. A *Justificação* desta atribuição deve ser feita com base em critérios científicos que estão já estabelecidos.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Escolas</i>	-Bahaus -Escola de Arquitectura do Porto	Tabela auxiliar específica Escolas
<i>Justificação</i>	-Qualquer justificação deverá ser apoiada em dados científicos.	Campo de texto

Estados

Trata-se de informação sobre os estados relativos à forma, conservação, funcionamento, etc., do imóvel.

É importante ressaltar que está disponível na Tarefa Eventos, uma Subtarefa sobre conservação que permite ao utilizador aprofundar mais os dados sobre a conservação e restauros dos imóveis.

Na *Parte descrita* deve ser registada a parte do imóvel sobre a qual se faz a *Descrição*, que deve ser um registo mais completo e pormenorizado do que a simples designação do *Estado*, que recorre a uma Tabela Auxiliar para inserção dos dados. Podem, também, ser registadas a *Data*, em que é verificada o estado de conservação do edifício, e as *Condições especiais* que mais não são que a descrição das condições particulares impostas ao imóvel.

Ex:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Estado</i>	-Conservação\Regular. -Conservação\Bom. -Forma\Partido\Base -Forma\Fraturado -Função\Operacional -Função\Não Operacional	Tabela auxiliar específica Estados
<i>Parte descrita</i>	-Fachada do edifício. -Claustro. -Altar-mor. -Cobertura	Campo de texto
<i>Descrição</i>	-A descrição corresponde à parte descrita e deve ser relativa	Campo de texto

	ao estado actual do imóvel em análise.	
<i>Data do estado</i>	-15-06-1999 -05-1995	Campo de texto
<i>Condições especiais</i>	-Devem ser mantidas as condições de temperatura e humidade, sendo permitidas apenas variações na ordem dos dois graus para a temperatura e de 10% para a humidade relativa.	Campo de texto

Estilos

Nesta ficha faz-se referência específica ao *Estilo* utilizado na construção ou concepção do imóvel. Como atrás referimos o imóvel pode ser construído em diferentes alturas e segundo diferentes estilos, portanto existe um campo onde se deve registar as *Partes descritas*. A *Justificação* desta atribuição deve, também ser registada.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Estilos</i>	-Românico -Gótico -Neoclássico -Contemporâneo	Tabela auxiliar específica Estilos
<i>Parte descrita</i>	-Fachada -Nave central da igreja. -Decoração	Campo de texto
<i>Justificação</i>	-Explicação contextual e temporal relativamente ao estilo a que corresponde a peça, sempre acompanhada de opiniões de especialistas ou baseada em bibliografia.	Campo de texto

Estratigrafia

Neste grupo de informação específica são registados os dados referentes às diferentes camadas estratigráficas do local escavado. Para tal existem os campos de *Designação*, onde deve ser inserido o nome, título ou referência que identificam a camada em

questão, de *Compactação*, onde são indicados os níveis de compactação das diferentes camadas, de *Cor*, onde são identificadas as cores segundo códigos internacionais, de *Composição*, onde se indicam as matérias que compõem o solo em determinada camada, de *Inclusões*, onde se registam os materiais, orgânicos ou não, encontrados durante a escavação. Por fim existe um campo de *Notas* para registar qualquer informação adicional.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Designação</i>	-N-001 -N-002 -N-003	Campo de texto
<i>Compactação</i>	-Média -Forte -Frac	Campo de texto
<i>Cor</i>	-Código internacional de cor	Tabela auxiliar específica Cores
<i>Composição</i>	-Areão grosseiro e seixo rolado -Argilas e lodos -Areão grosseiro e seixos rolados	Campo de texto
<i>Inclusões</i>	-Alguns materiais muito rolados -Sem materiais -Materiais romanos, especialmente ânforas	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Nível de praia fluvial	Campo de texto

Estruturas

O grupo de informação sobre as estruturas serve para registar a informação específica de estruturas encontradas numa escavação arqueológica. Estão disponíveis para registos de dados os campos *Tipo de estrutura*, para indicar a tipologia das estruturas encontradas, *Código*, que identifica a estrutura em questão e *Descrição* que serve, como o próprio nome indica, para descrever a estrutura que se identificou e indicou a tipologia nos dois campos anteriores.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Tipo de estrutura</i>	-Alinhamento	Tabela auxiliar específica Estrutura

	-Azenha -Balneário -Calçada -Canalização	
<i>Código</i>	-PRM/97 - Calçada -PRM/97 - Muralha -PRM/97 - Passadiço	Campo de texto
<i>Descrição</i>	-Calçada do século XVII que surge em várias zonas da praça -Pequeno troço do soco da muralha Fernandina, assente directamente nos areais da praia	Campo de texto

Funções

Como função entende-se a utilidade e a funcionalidade do imóvel. A função pode variar na história do edifício e por isso é possível criar vários registos nesta ficha. Desta forma em *Tipo de função* faz-se referência à utilização que o objecto teve, antes daquele momento, justificando (*Justificação*) em seguida, essa atribuição.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de função</i>	-Convento -Museu -Câmara Municipal -Escola	Tabela auxiliar específica Funções
<i>Justificação</i>	-A justificação do tipo de função que o imóvel tem ao longo da sua história é, na maior parte das vezes, dada pelo senso comum, no entanto quando assim não acontecer deve ser baseada em opiniões de especialistas ou em bibliografia sobre o assunto.	Campo de texto

Geomorfologia

No grupo de informação específica sobre a Geomorfologia devem ser descritos e datados os dados referentes às formas de relevo que a superfície terrestre apresenta. Existem neste grupo de informação os campos de *Data* e *Descrição* para esse mesmo efeito.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Data</i>	-Romano -Baixa Idade Média -Século XVIII	Campo de texto
<i>Descrição</i>	-Área de praia fluvial no topo NO da actual praça. A influência das marés sentia-se em quase toda a praça. -Praia não alagada, com uma pequena elevação no canto NO da actual praça. -Aterro da área para construção do Palácio do Patriarcal e estruturas adjacentes.	Campo de texto

Horários

Nos horários devem ser registados, se for o caso, os períodos de tempo nos quais os imóveis estão abertos ao público.

Existem campos para registar a hora de *Abertura* de manhã e de tarde, a hora de *Fecho*, também de manhã e de tarde, assim como o *Período* no qual este horário prevalece. O campo de *Notas* serve, como nas demais fichas de informação específica, para inserir anotações acerca do registo correspondente.

Ex.:

<i>Nome do Campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Abertura manhã</i>	-09:30	Campo de hora
<i>Fecho manhã</i>	-12:30	Campo de hora
<i>Abertura tarde</i>	-14:00	Campo de hora
<i>Fecho tarde</i>	-18:00	Campo de hora
<i>Período</i>	-Verão - Junho, Julho, Agosto e Setembro	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Devem ser aqui registadas todas as notas relevantes sobre o registo respectivo.	Campo de texto

Iconografia

À iconografia diz respeito o tipo de ilustração, representação ou motivos decorativos presentes no imóvel.

Desta forma, deverá ser identificado (*Identificação*) o tipo de iconografia, mediante um nome próprio ou normalizado, deverá ser feita a sua *Descrição* e indicada a *Localização* no imóvel inventariado.

Nas *Notas* deve ser registada qualquer informação que seja relevante para a melhor compreensão dos dados sobre a iconografia.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Identificação</i>	-Nossa Senhora do Carmo protegendo a Ordem -Imaculada Conceição	Tabela auxiliar específica Iconografias
<i>Descrição</i>	-Nossa Senhora representada com uma capa que cobre os Santos da Ordem do Carmo.	Campo de texto
<i>Localização</i>	-Tema central da obra (Pintura). -Predela central do altar (Escultura)	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Pode ser lida uma descrição mais pormenorizada desta iconografia no livro “Iconografia dos Santos” de António Almeida, editado em 1978, em Lisboa.	Campo de texto

Inscrições

As inscrições compreendem referências textuais que existam no imóvel, feitas através de qualquer tipo de técnica.

No *Tipo de inscrição* regista-se a designação pela qual é, normalmente, conhecida a inscrição. O *Autor* da inscrição deve, quando conhecido, ser discriminado no campo existente para o efeito. O *Texto* que compõe a inscrição deve ser transcrito, a *Grafia* que é utilizada, assim como a *Técnica*, a *Posição* e o *Idioma* devem ser registadas para completar o mais possível a informação acerca das inscrições existentes no imóvel.

A *Tradução* deve também ser feita e registada de maneira a ser perceptível por qualquer pessoa que não conheça o idioma original. A *Data* corresponde à data em que a inscrição foi realizada, quando esta for conhecida.

Nas *Notas* regista-se a informação adicional que se ache necessária e útil como complemento ao registo.

Ex:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Tipo de inscrição</i>	-Legenda -Número -Data	Tabela auxiliar específica Inscrições
<i>Autor</i>	-Desconhecido -Filipe Matos	Tarefa Entidades, Subtarefas Autores
<i>Texto</i>	-Ioannii V Portugaliae Rex -1572 -MCCCXVIII	Campo de texto
<i>Grafia</i>	-Gótico Cursivo -Times New Roman -Book Antiqua	Tabela auxiliar específica Grafias
<i>Técnica</i>	-Escultura em relevo -Incisão	Tabela auxiliar específica Técnicas
<i>Posição</i>	-Fachada -Portal principal	Campo de texto
<i>Idioma</i>	-Português -Castelhano -Latim -Inglês	Tabela auxiliar específica Idioma
<i>Tradução</i>	-Por exemplo relativa à inscrição de D. João V - “D. <i>João V</i> Rei de Portugal.”	Campo de texto
<i>Data</i>	-Data de produção da inscrição “1767”	Campo de texto

<i>Notas</i>	-Nas notas pode ser inserido qualquer comentário relativo à inscrição como, por exemplo, a dificuldade de a ler, a indicação de partes que se encontrem apagadas ou em mau estado.	Campo de texto
--------------	--	----------------

Inventariantes

Neste campo identificam-se as pessoas que realizaram a ficha de inventário. O campo *Inventariante* remete o utilizador para uma “combo box” onde estão listados os inventariantes já registados nesta subtarefa.

A *Data* deve ser referente à utilização ou modificação dos registos por determinado inventariante, ficando disponível um historial das pessoas que fizeram modificações na ficha.

Nas *Notas* podem ser registadas quaisquer informações acerca do inventariante ou da modificação dos dados.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Inventariante</i>	-José Cardoso da Costa -Olga dos Santos Pinto de Oliveira	Tarefa Entidades, Subtarefa Inventariantes
<i>Data</i>	-06-05-1997 -08-09-1998	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Estagiário da Pós-graduação de museologia da F.L.U.P. -Alteração feita à ficha original, porque foram descobertos novos dados referentes a esta peça.	Campo de texto

Linhas de água

A informação específica acerca das linhas de água existentes perto do imóvel deve ser aqui registada.

No campo *Linha de água* deve ser indicado o seu nome ou denominação. Na *Descrição* devem ser inseridas todas as informações existentes e relevantes acerca do curso de água descrito, dado que muitas vezes, são cruciais e influem determinantemente nas características várias do património edificado.

Ex.:

<i>Nome do Campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
----------------------	---------	--------------------

<i>Linha de água</i>	-Rio\Douro -Ribeiro\Silvade	Tabela auxiliar específica Linhas de água
<i>Descrição</i>	-Neste campo deve ser inserida toda a informação existente sobre o curso de água e, particularmente, os dados que interferem com o imóvel.	Campo de texto

Litologia

Neste grupo de informação registam-se os dados sobre a origem, composição e as propriedades das rochas. No campo Tipo de litologia são inseridos os dados sobre as propriedades específicas das rochas e no campo Descrição é feita a descrição dessas propriedades de uma forma mais exaustiva.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Tipo litologia</i>	-Aterros -Aluviões -Calcários margosos e margas -Calcários e marvila	Tabela auxiliar específica Litologia
<i>Descrição</i>	-Neste campo deve ser descrita a tipologia registada no campo anterior.	Campo de texto

Localizações

Em *Localização* regista-se a localização dos imóveis que estão a ser inventariados.

Existem nesta ficha de informação específica os campos de Localização administrativa, onde são registados os dados da localização territorial do imóvel - de acordo com o sistema territorial administrativo de cada país - de Lugar, onde deve ser indicado o lugar específico onde se situa o imóvel, o campo de Data onde deve ser registada a data em que foi feito o registo, o campo correspondente ao Código Nacional de Sítio que indica, através de um código, a zona exacta de determinado local e, por último, o campo de Coordenadas útil para a geo-referenciação dos imóveis.

Existe ainda um campo de Notas, onde o utilizador pode inserir as anotações e observações que necessitar.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Local administrativo</i>	-Portugal\Porto\Vila do Conde -Portugal\Lisboa\Cascais	Tabela auxiliar específica Localizações

<i>Lugar</i>	-Rua da Fraga -Aldeia da Fugarinha	Campo de texto
<i>Data</i>	-13-08-1998	Campo de texto
<i>Código Nacional de Sítios</i>	-4587 -5698	Tabela auxiliar geográfica C.N. Sítios
<i>Coordenadas</i>	-	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Neste campo devem ser inseridas todas as anotações que o utilizador considere importantes para completar a informação neste registo	Campo de texto

Materiais

No campo de materiais devem ser descritos todos os materiais que compõem o imóvel, ou que foram utilizados na sua construção, por ordem de importância.

Para tal deve ser especificado o *Tipo de material*, recorrendo aos dados que estão previamente inseridos na tabela auxiliar. É importante, por motivos de identificação, registar a *Cor* e a indicação da parte que se descreve (*Parte descrita*).

Um campo de *Notas* é, também aqui, posto à disposição do utilizador.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Tipo de materiais</i>	-Lítico\Granito -Madeira\Mogno	Tabela auxiliar específica Materiais
<i>Cor</i>	-Amarelo (ou código de cor conhecido internacionalmente) -Castanho (ou código de cor conhecido internacionalmente) -Verde (ou código de cor conhecido internacionalmente)	Tabela auxiliar específica Cores
<i>Parte descrita</i>	-Paredes -Cobertura	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Serão necessários mais exames para determinar com certeza o tipo de material utilizado no imóvel.	Campo de texto

Medidas

O registo das medidas dos imóveis é uma operação de extrema necessidade para se dispor de informação detalhada sobre o imóvel.

Neste campo podem ser registadas quaisquer *Medidas* que o inventariante considere necessárias. Deve ser especificada a *Unidade de medida* e o *Tipo de medida* que se vai registar. A *Parte descrita* corresponde ao local onde se efectua a medição e, finalmente, insere-se o *Valor* correspondente. Por último encontra-se à disposição do utilizador um campo que permite a introdução de *Notas*.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Unidade medida</i>	-m -cm -mm	Tabela auxiliar específica Unidades medida
<i>Tipo de medida</i>	-Altura -Largura -Comprimento -Profundidade -Diâmetro	Tabela auxiliar específica Medidas
<i>Parte descrita</i>	-Fachada -Salão nobre -Sala de jantar	Campo de texto
<i>Valor</i>	-30 -45 -73	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Estas medidas são as que se encontravam nas fichas de inventário existentes. É necessário fazer uma verificação.	Campo de texto

Numerações

Neste campo registam-se todos os *Números* que têm uma qualquer ligação ao imóvel. O *tipo de numeração* corresponde à classificação do número registado. Na *Data* deve ser inserida a data da atribuição do número e nas *Notas* a informação restante que não se enquadre em nenhum dos outros campos.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Números</i>	-123 -342	Campo de texto
<i>Tipo de numeração</i>	-Número de cadastro -Antigo número de inventário	Tabela auxiliar específica Numerações
<i>Data</i>	-12-05-1964	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Neste campo pode ser indicada por exemplo a fonte onde o utilizador, ou o inventariante, recolheram os dados atrás inseridos.	Campo de texto

Perigos

São descritos nesta ficha de informação específica sobre o imóvel todos os eventuais perigos a que este está sujeito. Inundações, catástrofes naturais, ameaça de ruína, proximidade de zonas de obras, etc., são alguns dos dados que se encaixam perfeitamente nestes campos.

São dois os campos existentes para inserir informação. *Perigo*, que não é mais que uma identificação genérica do eventual perigo para o imóvel e *Descrição* onde o utilizador poderá descrever com mais aquidade e detalhe os motivos inerentes a este tipo de registos.

Ex.:

<i>Nome do Campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Perigo</i>	-Catástrofes naturais\Inundação -Degradação\Inundação	Tabela auxiliar específica Perigos
<i>Descrição</i>	-O edifício está situado numa área da cidade onde acontecem frequentemente inundações, devido à forte intensidade pluviométrica -O edifício encontra-se em elevado grau de degradação e corre riscos de inundação dado que o sistema de canalização está completamente estragado.	

Períodos

A informação específica acerca dos períodos deve conter dados sobre os períodos ou épocas que, de alguma forma, afectaram a história do imóvel. O período no qual foi iniciada a sua construção, o período em que foi acabada, a época ou épocas nas quais o imóvel sofrer alterações mais ou menos extensas, etc.

Existem nesta ficha dois campos onde pode ser registada informação sobre o período em questão. *Período*, onde se registam, com o apoio de uma Tabela auxiliar específica, as denominações dos diferentes períodos e *Justificação*. Este último campo serve para o utilizador apresentar dados comprovativos da atribuição do período correspondente.

Ex.:

<i>Nome do Campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Período</i>	-Idade Média -Idade Moderna -Pré-história	Tabela auxiliar específica Períodos
<i>Justificação</i>	-Este edifício, segundo documentos existentes no Arquivo Nacional Torre do Tombo (identificar os documentos), foi projectado e iniciada a sua construção em 1398. -Devem ser aqui inseridos os dados que justifiquem a atribuição de determinado período ao edifício.	Campo de texto

Proprietários

Os proprietários dos imóveis devem ser aqui discriminados. Note-se que existe a possibilidade de, caso o utilizador pretenda, registar todos os proprietários do imóvel em forma de tabela criando um "histórico" de todas as pessoas ou entidades que o foram.

Existem nesta ficha três campos. O campo relativo aos *Proprietários* onde é inserida a sua denominação. O campo de *Data* onde deverá ser registada a data a partir da qual aquela pessoa e/ou entidade ficou proprietária do imóvel e *Notas*, campo que serve para introduzir informações adicionais a este registo, como por exemplo, fonte de onde o inventariante recolheu aquela informação.

Ex.:

<i>Nome do Campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Proprietário</i>	-Manuel Dias da Costa	Tarefa Entidades, subtarefa Proprietários

	-Fundação das Descobertas -Câmara Municipal do Porto	
<i>Data</i>	-01-08-1998 -02-1942 -1589	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Devem ser aqui inseridos todos os dados que o utilizador ache relevantes para a compreensão deste registo.	Campo de texto

Protecções

São registados nesta ficha de informação específica todos os dados sobre as protecções inerentes ao imóvel. Decretos-lei que proíbam a construção nas proximidades, deliberações camarárias que impeçam a colocação de cartazes publicitários na área afecta a um edifício classificado, classificações de património de interesse concelhio, regional ou nacional que implicam, por exemplo, em caso de obras a aprovação de institutos de protecção do património, etc., são dados que devem ser aqui registados.

Para tal existem dois campos, *Protecção* e *Justificação*, onde o utilizador pode inserir, respectivamente, a protecção associada ao imóvel e a sua justificação, isto é, porque é que é necessário aquele tipo de protecção para aquele determinado imóvel.

Ex.:

<i>Nome do Campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Protecção</i>	-Classificado\Interesse concelhio -Classificado\Interesse Nacional	Tabela auxiliar específica Protecções
<i>Justificação</i>	-Devem ser aqui inseridos todos os dados que sirvam para justificar a protecção que está associada ao imóvel.	Campo de texto

Sistema agrário

Neste grupo de informação são inseridos e registados os dados referentes aos tipos de sistema agrários encontrados numa escavação ou existentes em determinado sítio. Como não poderia deixar de ser é identificado o *Tipo de sistema*, a *Data* em que se registou este dado e é feita também a *Descrição* da tipologia determinada anteriormente.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo sistema</i>	-Área verde de recreio	Tabela auxiliar específica

	-Área verde de protecção -Quintas e jardins históricos -Inexistente	Sistema agrário
<i>Data</i>	-Século XVIII -1945	Campo de texto
<i>Descrição</i>	-Neste campo devem ser descritas as características do sistema agrário que se registou no campo Tipo de sistema.	Campo de texto

Solo

Neste grupo de informação específica são registados os dados sobre o solo e as suas características num contexto de escavação arqueológica. Os campos de *Tipo de solo* e correspondente *Descrição* servem, sucessivamente, para indicar a tipologia do solo e descrever a sua composição e as suas principais características.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de Solo</i>	-Tipo A -Tipo B -Urbano	Tabela auxiliar específica Solo
<i>Descrição</i>	-Neste campo devem ser feita a descrição das características dos solos encontrados.	Campo de texto

Técnicas

Nas técnicas são registados os processos utilizados na construção dos imóveis. Dois campos estão à disposição do inventariante. A designação da *Técnica* utilizada e a *Parte descrita* da peça, ou objecto, que está a ser descrita.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Técnica</i>	-Escultura	Tabela auxiliar específica Técnicas
<i>Parte descrita</i>	-Fachada -Cobertura	Campo de texto
<i>Justificação</i>	-Elementos que permitam identificar e justificar a	Campo de texto

	identificar e justificar a atribuição de determinada técnica ao objecto.	
--	--	--

Tipologias

São, nesta ficha de informação específica, discriminadas as tipologias dos imóveis.

Estão disponíveis para a inserção de dados os campos de Tipologia e Justificação. No primeiro devem ser indicadas as tipologias associadas ao imóvel. Na justificação são inseridos os dados que aferem a tipologia indicada no campo anterior.

Ex.:

<i>Nome do Campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Tipologias</i>	-Convento\Feminino\Clausura -Igreja -Dólmen	-Tabela auxiliar específica Tipologias
<i>Justificação</i>	-Devem ser aqui inseridos dados que justifiquem a atribuição da tipologia indicada no campo anterior.	Campo de texto

Utilizações

Na ficha de informação específica utilizações registam-se as utilizações passadas e actual do imóvel que se está a inventariar.

Existem, para tal, os campos Utilização, onde se regista o tipo de utilização, Data, onde se identifica a altura em que o imóvel teve determinada utilização e, por último, Notas, onde o utilizador pode inserir dados referentes ao registo de determinada utilização.

Ex.:

<i>Nome do Campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Utilização</i>	-Convento -Repartição de finanças -Museu	Tabela auxiliar específica Utilizações
<i>Data</i>	-1678 -05-1859 -01-05-1986	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Devem ser aqui indicadas as	

	fontes de recolha de informação, entre outros dados que o utilizador considere importantes para o inventário.	
--	---	--

Valores

No campo Valores são registados os preços de compra ou qualquer outra informação de carácter económico sobre o imóvel. O *Avaliador* é a pessoa ou entidade que realiza a avaliação do edifício ou imóvel referenciado. No campo *Moeda* deve ser registada a moeda utilizada para a atribuição do *Valor*. A *Data* introduzida deve corresponder ao dia, mês e ano em que foi feita a avaliação.

O campo *Notas* serve para introduzir qualquer informação que, sobre este assunto, tenha pertinência.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Avaliador</i>	-Pedro Mota Soares	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Moeda</i>	-Euro -Escudo -Dólar	Tabela auxiliar específica Moedas
<i>Valor</i>	-1 000 000 -40 000	Campo de texto
<i>Data</i>	-24-07-1996 -15-09-1999	Campo de texto
<i>Notas</i>	-A avaliação foi feita para basear uma proposta para fazer um seguro do imóvel. -A avaliação foi feita para se encontrar o valor de mercado do edifício. -A avaliação foi feita para se proceder à compra deste	Campo de texto

	imóvel.	
--	---------	--

Eventos

Nesta área registam-se todos os eventos ocorridos que tenham ligação com qualquer peça ou conjunto da colecção. Existem para registo fichas de Abate, Movimentos, Seguros, Exposições, Conservação e Reprodução. Dois campos são comuns a todas as subtarefas que iremos descrever, *Data de registo*, que a aplicação insere automaticamente, de acordo com a data que estiver configurada no computador e o campo de *Multimédia* onde são visualizáveis os ficheiros associados de imagem, som, vídeo, etc.

Não existem relações directas entre a Tarefas do Inventário, Objectos e Conjuntos, e todas as outras tarefas do *In patrimonium*. É o utilizador, consoante as suas necessidades e através do módulo de Relações, que as irá criar. O que o programa permite é que se façam Relações entre qualquer um dos registos de uma qualquer tarefa, podendo inclusivamente fazer-se relações entre dois registos de Objectos. O *In patrimonium* não impõe, neste ponto, qualquer limite ao utilizador que poderá, assim, relacionar uma Exposição com diversos Objectos, sem ter de criar uma ficha de Exposição para cada um dos objectos, mas sim criando apenas uma ficha de Exposição comum a todos os Objectos que nela estiveram, por exemplo, presentes.

Abate

A ficha de registo de *Abate*, embora este não seja um evento utilizado comumente nos Museus portugueses, é indispensável na correcta gestão das colecções museológicas, uma vez que uma peça que é abatida não deve ser contabilizada para efeitos de gestão.



Na ficha deve ser descrito o *Motivo* pelo qual é efectuada esta operação e a *Data* correspondente. A *Data de fim* corresponde à data final do abate, ou seja, no caso de um roubo, por exemplo, se a peça for encontrada e devolvida ao Museu, o abate tem que ser considerado nulo. O *Responsável* por esta operação, por motivos óbvios, deve ser registado no campo correspondente. No campo da *Descrição* o inventariante deve registar o procedimento utilizado e as particularidades do abate.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Motivo</i>	-Degradação -Furto	Campo de texto
<i>Data de Abate</i>	-16-09-1990 -17-08-1998	Campo de texto
<i>Data fim</i>	-14-05-1999	Campo de texto
<i>Responsável</i>	-Joaquim Ferreira Peixoto	Tarefa Entidades, Subtarefa Colaboradores
<i>Descrição</i>	-Esta peça encontrava-se rasgada em pequenos pedaços que tinham já perdido a camada cromática assim como qualquer elemento de ligação entre os diferentes pedaços, não sendo possível a sua recuperação por nenhum meio. Desta forma procedeu-se ao seu abate, antes que começasse a contaminar outras peças com os fungos que eram observáveis nos seus elementos. -A peça foi roubada do Museu, juntamente com outras peças da colecção, em 10-09-1990, num roubo participado às autoridades no mesmo dia.	Campo de texto

Conservação

O registo de dados resultantes das acções e intervenções de conservação ou restauros em imóveis é, cada vez mais, um imperativo nos nossos dias. A informação recolhida e apurada nas referidas intervenções é, sem qualquer dúvida, de extrema importância para os futuros responsáveis pelo património edificado como fonte de informação sobre intervenções feitas nos imóveis.

O *In patrimonium* permite aos seus utilizadores a inserção de dados referentes a intervenções de conservação. Para tal devem ser criados *Números* que identifiquem cada intervenção e inseridos *Outros números*, quando existam, que sejam de alguma forma importantes para a operação. Na *Descrição* o utilizador regista todos os passos do processo, bem como os procedimentos a que recorreram os técnicos intervenientes. A *Data de início* e a *Data de fim* correspondem ao período em que o imóvel esteve sujeito a acções de conservação.

É também registado o *Tipo de intervenção*, assim como o *Interveniente*, ou seja, o técnico que a executa e o *Responsável* por ela que pode ser uma instituição, uma pessoa ou uma empresa.

No final da intervenção é registado o *Estado* da peça, a data para a qual está prevista uma *revisão* ao objecto e é descrito o estado (*Descrição do estado*) em que o objecto ficou após a intervenção, assim como as *Condições especiais* a que este fica sujeito.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Número</i>	-125	Campo de texto
<i>Outros números</i>	-Neste campo podem ser inseridos outros números que tenham Qualquer ligação à peça, como números de intervenções anteriores, número de cadastro da peça, número de inventário, etc.	Campo de texto

<i>Descrição</i>	-A camada cromática da peça foi consolidada e limpa, uma vez que apresentava vários destacamentos e zonas muito sujas e onde o verniz protector estava já em fase de oxidação.	Campo de texto
<i>Data início</i>	-05-07-1998	Campo de texto
<i>Data fim</i>	-09-08-1998	Campo de texto
<i>Tipo de intervenção</i>	-Limpeza -Consolidação\Camada cromática	Tabela auxiliar específica Intervenções
<i>Interveniente</i>	-Pedro Magalhães da Silva	Tarefa Entidades, Subtarefa Intervenientes
<i>Responsável</i>	-Margarida Esteves	Campo de texto
<i>Estado</i>	-Forma\Bom -Bom -Razoável	Tabela auxiliar específica Estados
<i>Data revisão</i>	-09-11-1998	Campo de texto
<i>Descrição do estado</i>	-A descrição do estado deve ser relativa ao estado em que a peça ficou após ser sujeita à intervenção de conservação.	Campo de texto
<i>Condições especiais</i>	-Neste campo descrevem-se todas as condições a que a peça deve estar sujeita para manter as actuais condições de conservação.	Campo de texto

Informação específica

Análises

Nas Análises, deve ser considerado o *Tipo de análise* efectuado, a sua *Descrição*, concisa e objectiva, o *Técnico* responsável, o *Local* onde foi realizada, assim como, as *Datas* de início e conclusão da análise.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de análise</i>	-Constituição dos materiais	Tabela auxiliar específica Análises

<i>Descrição</i>	-Na descrição devem ser registados todas as técnicas utilizadas, as partes onde foi realizada a análise, etc.	Campo de texto
<i>Técnico</i>	-Pedro Manuel dos Santos	Campo de texto
<i>Local</i>	-Instituto de Conservação e Restauro	Campo de texto
<i>Data de início</i>	-12-05-1998	Campo de texto
<i>Data de fim</i>	-13-05-1998	Campo de texto

Tratamentos

Nos Tratamentos, deve ser considerada a sua tipologia (*Tipo de Tratamento*), registada a *Descrição* de todo o processo, os *Produtos* nele utilizados, as pessoas que os utilizam (*Executante* e *Técnico*- que podem, ou não, ser a mesma pessoa) e o *Local* onde é efectuada. As datas entre as quais decorre o tratamento são registadas em *Data de início* e *Data de fim*.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tipo de tratamento</i>	-Consolidação -Limpeza -Desinfestação	Tabela auxiliar específica Tratamentos
<i>Descrição</i>	-Na descrição dos tratamentos devem ser descritos todos os passos da operação de maneira a que mais tarde, durante um outro tratamento, sejam conhecidos todos os procedimentos utilizados em anteriores tratamentos.	Campo de texto
<i>Produtos</i>	-Cuprinol -White Spirit	Campo de texto
<i>Executante</i>	-Pedro Manuel dos Santos	Campo de texto
<i>Técnico</i>	-José Manuel Cardoso Mota	Campo de texto
<i>Local</i>	-Instituto de Conservação e Restauro	Campo de texto

<i>Data inicio</i>	-12-04-1999	Campo de texto
<i>Data fim</i>	-20-05-1999	Campo de texto

Exposições

O registo de Exposições dentro e fora do Museu, nas quais exista alguma ligação com aquele ou com as suas colecções é muito importante para a documentação e gestão das colecções. O empréstimo de peças, muito frequente hoje em dia para determinadas exposições, bem como o aumento do número de exposições nos próprios Museus.

País	Local	Responsável	Data inicial	Data final
Portugal	Faro	Pedro António P...	12/01/1999	12/01/1999
Portugal	Museu do Porto	Dr. António de A...	12/07/1999	12/07/1999
(Inserir registo)				

Assim sendo, é registado o *Título* da exposição, ou seja, o seu nome, o *Tipo de exposição* de que se trata, ou seja se é uma exposição temporária, itinerante, etc. A entidade ou pessoa que têm a responsabilidade da sua *Organização* e o *Comissário* devem também ser registados, dado que são elementos preciosos para futuros contactos sobre o tema da exposição, completando a informação com a *Descrição* detalhada da exposição.

Esta informação deve ser acompanhada, sempre que possível, com fotografias ou vídeos que retracem fidedignamente as exposições.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Título</i>	-Invocações Marianas na Sé de Viseu -Pintura de António André. Cultura e sociedade do século XVII.	Campo de texto
<i>Tipo de exposição</i>	-Temporária -Itinerante -Permanente	Tabela auxiliar específica Exposições
<i>Organização</i>	-Câmara... -Museu... -Galeria... -Fundação... -Associação... -Ministério...	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Comissário</i>	-Manuel Henrique dos Santos	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Descrição</i>	-Neste campo deve ser feita uma descrição pormenorizada, mas sucinta, do tema, tipo de peças expostas, área e contexto da exposição, etc.	Campo de texto

Informação específica

Locais

O *In patrimonium* permite um historial dos sítios ou locais nos quais a exposição esteve aberta ao público, disponibilizando na informação específica das Exposições este campo.

Para tal devem ser inseridos dados relativos ao *País* onde esteve a exposição, ao *Local* propriamente dito onde esteve sitiada, ao *Responsável* pela exposição e às *Datas inicial e de fim* da exposição naquele determinado local.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>País</i>	-Portugal	Tabela auxiliar geográfica Países

	-Espanha -França	
<i>Local</i>	-Lisboa -Porto -Madrid	Campo de texto
<i>Responsável</i>	-Manuel Pereira Neto	Campo de texto
<i>Data início</i>	-12-09-1998	Campo de texto
<i>Data fim</i>	-12-03-1999	Campo de texto

Movimentos

Os Movimentos dizem respeito a alterações feitas na localização geográfica do objecto ou conjunto de objectos.

A ficha permite o registo do *Tipo de movimento*, para o qual está disponível uma lista fechada que permite ao utilizador dispor de apenas três opções: *Interno*, *Entrada* e *Saída*. Permite ainda determinar o carácter *Definitivo* ou não do movimento, assim como indicar a documentação (*Despacho*) que estipula as condições do movimento e a *Data* do movimento. O *Responsável* pelo movimento deve ser discriminado, descrevendo-se (*Descrição*), em seguida, os procedimentos utilizados para o acondicionamento, transporte, etc., da peça. O *Destinatário*, isto é, a pessoa ou entidade a quem a peça vai ser entregue é registado, recorrendo aos dados existentes

na Subtarefa Outros. A *Data* estipulada ou prevista para o *regresso* da peça à instituição de origem deve ser sempre introduzida, para que exista um maior controlo por parte da instituição.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Tipo de movimento</i>	-Entrada -Interno -Saída	Tabela auxiliar fechada
<i>Definitivo</i>	-Este campo só permite uma validação (✓), caso o movimento seja definitivo.	Campo de opção (Validado ou não)
<i>Despacho</i>	-Ofício n.º 23/1999 de 16 de Janeiro	Campo de texto
<i>Data</i>	-10-02-1999	Campo de texto
<i>Responsável</i>	-Maria de Fátima Dias Ferreira	Tarefa Entidades, Subtarefa Colaboradores
<i>Descrição</i>	-O movimento foi feito por uma empresa especializada em transportes de obras de arte que concebeu uma embalagem específica para esta peça, na qual é controlada a temperatura e a humidade relativa.	Campo de texto
<i>Destinatário</i>	-Museu ... -Galeria... -Câmara Municipal... -Ministério... -Embaixada...	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Data regresso</i>	-17-10-1999	Campo de texto

Transporte

As referências à *Entidade* que executa o transporte e à *Descrição* dos procedimentos utilizados são introduzidas também nesta ficha completando a informação disponível. Os dados quanto à recolha e entrega do objecto ou conjunto, *Local*, *Responsável* e *Data*, de extrema importância para esta operação, são inseridos nos últimos campos que estão à disposição do utilizador. Para identificar os objectos que são alvo do movimento em questão, ou fazer um historial, em imagens, do transporte, começando

pelo acondicionamento e embalagem e terminando na entrega da peça, poderá proceder-se à tiragem de fotografias, que depois poderão ser relacionadas com este registo e visualizadas no campo de imagem.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Entidade</i>	-RN Trans Lda.	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Descrição</i>	-O transporte foi feito por via rodoviária até Lisboa, onde a peça foi embarcada num avião, que a transportou até ao seu destino final em Madrid. Do aeroporto de Madrid até ao Museu do Prado, o transporte fez-se, outra vez, de camião. Um técnico do museu acompanhou sempre a peça na sua deslocação.	Campo de texto

Recolha

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Local</i>	-Museu do Porto	Campo de texto
<i>Responsável</i>	-RN Trans Lda.	Campo de texto
<i>Data</i>	-10-02-1999	Campo de texto

Entrega

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Local</i>	-Museu do Porto	Campo de texto
<i>Responsável</i>	-RN Trans Lda..	Campo de texto
<i>Data</i>	-17-10-1999	Campo de texto

Reprodução

As reproduções são utilizadas nos Museus em várias situações. A utilização de reproduções a três dimensões de objectos, por motivos de conservação dos originais, para exposições, a reprodução em fotografia dos objectos, posteriormente utilizadas em catálogos, por exemplo, e ainda, reproduções feitas para recolher dados acerca das técnicas utilizadas pelos autores dos originais na execução destes, são motivos mais que suficientes para justificar a necessidade que alguns Museus sentem de criar reproduções das suas peças. Sendo, cada vez mais, um procedimento utilizado nos Museus, requer alguns cuidados.



A ficha de reproduções é desde logo identificada por um *Número*. A pessoa ou entidade que requer a reprodução deve ser registada como *Solicitante*, apontando o *Motivo* pelo qual é feita a solicitação. A *Descrição* deve conter os dados da peça reproduzida de uma forma concisa e objectiva. O *Tipo de documento* em que é produzida a reprodução e os seus *Suporte* e *Formato* dão indicações sobre a reprodução da peça. As *Datas de início e de fim* correspondem ao tempo de execução da reprodução da peça e a *Data de devolução* deve ser utilizada quando é feita uma reprodução para outra instituição, que necessita de ser devolvida à instituição proprietária. Nas *Condições especiais* registam-se todas as condições a que a reprodução está obrigada por qualquer motivo.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Número</i>	-56	Campo de texto

<i>Solicitante</i>	-José Manuel Pedrosa Henriques	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Motivo</i>	-Exposição -Publicação em catálogo	Campo de texto
<i>Descrição</i>	-Na descrição devem ser descritas as particularidades da reprodução solicitada, como por exemplo a parte a reproduzir, ou outros detalhes de interesse.	Campo de texto
<i>Tipo de documento</i>	-Fotografia -Desenho	Tabela auxiliar específica Documento reprodução
<i>Suporte</i>	-Papel -CD-rom -Fita magnética	Tabela auxiliar específica Suportes
<i>Formato</i>	-Digital\Jpeg	Tabela auxiliar específica Formatos
<i>Data início</i>	-12-06-1999	Campo de texto
<i>Data fim</i>	-17-08-1999	Campo de texto
<i>Data de devolução</i>	-19-12-1999 (Esta data só deve ser inserida caso esteja prevista a devolução da cópia à instituição de origem)	Campo de texto
<i>Condições especiais</i>	-Fotografia da peça com o número de inventário MP.23.Pin.1996, do Museu do Porto. É obrigatória em todas as utilizações fazer referência ao original.	Campo de texto

Seguros

Os seguros são indispensáveis para qualquer instituição que tenha sob a sua responsabilidade a gestão de património cultural edificado. O recurso a esta prática,

fazer seguros para determinado imóvel, ou conjunto de imóveis, é cada vez mais um imperativo para as direcções deste tipo de instituições.

Desta forma um programa de gestão e inventário de imóveis não podia deixar de conter campos para a inserção de dados relativos a este assunto, como por exemplo, o *Número de apólice*, o *Tipo de seguro*, que remete o utilizador para uma tabela auxiliar, a empresa *Seguradora*, o *Mediador* e o *Tomador* do seguro, ou seja a pessoa ou entidade que celebra o contrato de seguro com a seguradora. Estes três últimos remetem o utilizador para a Tarefa de Entidades, onde podem ser inseridos dados relativos à entidade ou pessoa em causa.

O *Valor seguro*, ou seja, o valor determinado pela instituição deve corresponder ao valor atribuído ao imóvel, ou, quando inexistente ou desconhecido, a um valor aproximado que permita à instituição ser recompensada por uma eventual perda. O *Valor pago* corresponde ao montante pago pelo tomador para a celebração do contrato com a Seguradora. A especificação da *Moeda* em que são efectuadas as operações é também importante para se poder proceder a conversões, no caso, de se efectuar o contrato com uma seguradora estrangeira. Ainda relativamente a este assunto temos um campo onde é registada a *Data de pagamento* do seguro.

As *Datas de início e fim* do contrato, estipulam a validade do seguro e por este motivo devem também ser registadas.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Número de apólice</i>	-1254356	Campo de texto
<i>Tipo de seguro</i>	-Contra incêndios -Contra roubos -Contra todos os riscos -Transporte de obras de arte	Tabela auxiliar específica Seguros
<i>Seguradora</i>	-Seguradora, S.A. -Seguros de Portugal, S.A.	Tarefa Entidades, Subtarefa Seguradoras

<i>Mediador</i>	-Agência do Porto -Sr. Pedro Manuel Faria Gomes	Tarefa Entidades , Subtarefa Outros
<i>Tomador</i>	-Museu do Porto	Tarefa Entidades , Subtarefa Outros
<i>Valor seguro</i>	-100 000 000	Campo de texto
<i>Valor pago</i>	-100 000	Campo de texto
<i>Moeda</i>	-Escudo -Euro -Dólar	Tabela auxiliar específica Moedas
<i>Data de pagamento</i>	-18-07-1989	Campo de texto
<i>Data início</i>	-18-07-1989	Campo de texto
<i>Data fim</i>	-18-07-1990	Campo de texto

Entidades

Nas Entidades são registados todas as pessoas colectivas ou individuais que têm qualquer relação com os imóveis e com a sua gestão. Os dados aqui inseridos são utilizados para inserir registos em determinados campos de outras Tarefas.

Não existem relações directas entre a Tarefas do Inventário, Imóveis e Conjuntos, e todas as outras tarefas do *In* patrimonium. É o utilizador, consoante as suas necessidades e através do módulo de Relações, que as irá criar. O que o programa permite é que se façam Relações entre qualquer um dos registos de uma qualquer tarefa, podendo inclusivamente fazer-se relações entre dois registos de Imóveis. O *In* patrimonium não impõe, neste ponto, qualquer limite ao utilizador que poderá, assim, relacionar um Autor com diversos Imóveis, sem ter de criar uma ficha de Autor para cada um dos objectos, mas sim criando apenas uma ficha comum a todos os Imóveis que foram, por exemplo, projectados pelo referido Autor.

Autores

Neste campo registam-se todos os autores com os quais exista alguma relação na instituição ou imóveis.

Data inicial	Data final	Data textual	Acontecimento	Just
15-01-1956 d.C.			Nascimento	
(Inserir registo)				

A inserção de dados, possível após o utilizador "clique" em , começa com o *Nome* do autor que se pretende registar, seguido do seu *Pseudónimo*, quando este exista.

A *Especialidade* do autor, isto é, a área onde ele se destacou ou as áreas onde efectuou trabalhos, é outros dos campos essenciais para completar a informação sobre esta pessoa. Após estes dados são inseridas informações como a *Nacionalidade*, *Morada*, *Localidade*, *Código Postal*, *País* de origem e *Telefone*, se conhecidas.

Na ficha de Autores está disponível, para além do comum Bloco de Notas, o campo de Historial que permite fazer a introdução de texto relativo à história do Autor, por exemplo. Convém especificar que, devido às características destes campos, a informação aí inserida não pode ser pesquisada posteriormente.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Nome</i>	-António Cardoso do Vale -Albrecht Dürer -André Gonçalves	Campo de texto
<i>Pseudónimo</i>	-José Maria Antunes -(Quando o autor não tenha Pseudónimo este campo não deve ser preenchido)	Campo de texto
<i>Especialidade</i>	-Pintor -Arquitecto -Pedreiro -Escultor	Campo de texto
<i>Nacionalidade</i>	-Portuguesa -Espanhola -Inglesa	Campo de texto
<i>Morada</i>	-Mencionar quando existir	Campo de texto
<i>Localidade</i>	-Mencionar quando existir	Tabela auxiliar geográfica Localidades
<i>Código postal</i>	-Mencionar quando existir	Tabela auxiliar geográfica Códigos postal
<i>País</i>	-Mencionar quando existir	Tabela auxiliar geográfica País
<i>Telefone</i>	-Mencionar quando existir	Campo de texto

Informação específica

Cronologia

Na *Cronologia*, apresentada como tabela na parte inferior desta ficha, inserem-se dados referentes à vida do autor, ou a qualquer *Acontecimento* relacionado com este. Nos campos de datas são registadas as *Datas de início e de fim* do acontecimento a que o registo faz referência. A *Data textual* serve para o caso de não se saber determinar uma data precisa, mas somente uma data referencial, como por exemplo

“Meados do século XVIII”^[1]. Na *Justificação* devem ser inseridos todos os dados com que se possam confirmar os registos inseridos.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Data inicial</i>	-12-05-1789	Campo de texto
<i>Data final</i>	-30-07-1856	Campo de texto
<i>Data textual</i>	-1776-1800 (A indicação do último quartel do século XVIII deve sempre ser feita com números para facilitar as pesquisas neste campo.)	Campo de texto
<i>Acontecimento</i>	-Vida do autor -Criação da obra	Campo de texto
<i>Justificação</i>	-Estas datas representam os anos em que este autor viveu, segundo pudemos apurar na biografia deste autor escrita por Jerónimo Reis.	Campo de texto

[1] Na data textual devem ser transformados, sempre que possível, os valores de texto em valores numéricos. Por exemplo, se o valor for “Última metade do século XVIII”, o utilizador deve registar 1751-1800, facilitando desta forma as pesquisas para outros utilizadores ou posteriores consultas na internet.

Colaboradores

Nos colaboradores registam-se todas as pessoas ou entidades que tenham estabelecida uma relação de colaboração com a instituição.

The screenshot shows a window titled "Entidades : Colaboradores" with the following fields and values:

- Nome: Pedro Manuel Vasconcelos e Sousa
- Data registo: 28-12-1999
- Morada: Rua da Torrinha
- Localidade: Porto
- Código postal: 4000-123 Porto
- País: Portugal
- Habilitações: Licenciatura em Ciências Históricas
- Categoria: Técnico Superior
- Telefone: +35125558497
- Data início: 12/05/1980
- E-mail: pedrosousa@mail.pt

Os dados aqui inseridos são de carácter pessoal identificando a pessoa em causa. Os campos existentes são *Nome* do colaborador, *Morada*, *Localidade*, *Código Postal*, *País*, *Habilitações*, *Categoria*, *Telefone*, *Data de início* da colaboração e *E-mail*.

Ex:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Nome</i>	-Pedro Manuel Passos Martins	Campo de texto
<i>Morada</i>	-Rua da Fonte Nova, 23, 2.º Esq.	Campo de texto
<i>Localidade</i>	-Lisboa	Tabela auxiliar geográfica Localidades
<i>Código postal</i>	-1300-121 Lisboa	Tabela auxiliar geográfica Códigos postal
<i>País</i>	-Portugal	Tabela auxiliar geográfica País
<i>Habilitações</i>	-Licenciatura em História -Pós-graduação em Ciências Documentais -Pós-graduação em Museologia	Campo de texto
<i>Categoria</i>	-Técnico superior	Campo de texto
<i>Telefone</i>	+35115475646	Campo de texto
<i>Data início</i>	-12-09-1989	Campo de texto
<i>E-mail</i>	-pedropassos@mail.pt	Campo de texto

Intervenientes

Os intervenientes são as pessoas ou entidades que têm interferência nos processos de conservação.

Os intervenientes podem ser externos ou internos à Instituição, mas para efeitos de gestão e informação é sempre útil reter os dados de cada pessoa que efectuou qualquer intervenção em determinado imóvel.

Os campos que estão à disposição do utilizador para inserção de dados, que só deve ser feita após "clique" em , são o *Nome* do interveniente e a sua *Especialidade*.

A *Morada* do interveniente, quando conhecida, deve também ser registada, assim como a *Localidade*, o *Código postal* e o *País*, campos que recorrem a tabelas auxiliares geográficas onde já está, ou pode ser, inserida informação. O *E-mail*, os números de *Telefone* e de *Fax*, o *Número de contribuinte* e a *Data de início* da relação com o Museu são outros dados que se podem tornar extremamente úteis em caso de necessidade de um contacto posterior à colaboração com a Instituição.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Nome</i>	-António Joaquim Aguiar	Campo de texto
<i>Especialidade</i>	-Conservador	Campo de texto
<i>Morada</i>	-Rua do Cons. Luís de Magalhães, 234	Campo de texto
<i>Localidade</i>	-Aveiro	Tabela auxiliar geográfica Localidades
<i>Código postal</i>	-3800-131 Aveiro	Tabela auxiliar geográfica Códigos postal
<i>País</i>	-Portugal	Tabela auxiliar geográfica Países
<i>E-mail</i>	-antonioaguiar@mail.pt	Campo de texto
<i>Telefone</i>	-+35134234567	Campo de texto
<i>Fax</i>	-+35134456786	Campo de texto

<i>Número de contribuinte</i>	-345 466 456	Campo de texto
<i>Data início</i>	-01-08-1997	Campo de texto

Inventariantes

Nos inventariantes registam-se os dados relativos aos utilizadores deste programa, ou seja, às pessoas que têm autorização para carregar informações na base de dados e a outras pessoas que tenham feito o inventário dos imóveis pertença da instituições.

Os dados que esta ficha contém são de carácter pessoal e ajudam, também, à gestão da Instituição e à manutenção de uma base de dados com informações acerca das pessoas envolvidas nos processos de inventário.

Para começar a inserir dados nesta ficha o utilizador deve "clique" primeiro em  e quando acabar a inserção de dados "clique" em , para gravar os dados inseridos.

Os campos que estão disponíveis são *Nome* do inventariante, *Especialidade* (área de formação), *Morada*, *Localidade*, *Código Postal*, *País* de origem (estes três últimos recorrem às tabelas geográficas), números de *Telefone* e *Fax*, *Número de contribuinte*, *Data de início* da colaboração com a instituição e *Curriculum Vitae*, resumido, com todos os dados de interesse para o desempenho das suas funções.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Nome</i>	-Alexandre Miguel Ferreira Santos	Campo de texto
<i>Especialidade</i>	-História da Arte	Campo de texto
<i>Morada</i>	-Rua de Benavente, 345	Campo de texto
<i>Localidade</i>	-Porto	Tabela auxiliar geográfica Localidades

<i>Código postal</i>	-4000-345 Porto	Tabela auxiliar geográfica Códigos postal
<i>País</i>	-Portugal	Tabela auxiliar geográfica Países
<i>Telefone</i>	+351225477466	Campo de texto
<i>Fax</i>	+351229876543	Campo de texto
<i>Número de contribuinte</i>	-234 456 543	Campo de texto
<i>Data início</i>	-02-04-1980	Campo de texto
<i>Curriculum Vitae</i>	-Licenciatura em História de Arte pela Universidade do Porto -Inventário da colecção do Museu do Porto 1976 a 1978 -Inventário dos bens do Convento da Aparecida 1978 a 1980	Campo de texto

Proprietários

Os proprietários são as pessoas colectivas ou individuais que detêm a propriedade da peça, podendo ser instituições públicas ou privadas, colecionadores, etc.

Entidades : Proprietários

Nome: António Manuel Cardoso da Costa Data registo: 05-01-2000

Morada: Rua de Luís de Camões

Localidade: Lisboa

Código postal: 1100-234 Lisboa

País: Portugal

E-mail: mcardoso@mail.pt

Contacto:

Telefone: 21500698 Fax: 215698574

Nº contribuinte: 191 598 213

Cronologia	Data inicial	Data final	Data textual	Acontecimento	Just
	21-12-1985 d.C.			Aquisição da pe...	
	(Inserir registo)				

Para inserir dados o utilizador deve, como nas restantes tarefas do *In patrimonium*, "clique" em .

No campo *Nome* faz-se referência à pessoa ou instituição que é proprietária do imóvel. A *Morada*, *Localidade*, *Código Postal* e *País*, que recorrem (as três últimas) às tabelas auxiliares geográficas, o *E-mail*, o *Contacto* onde, caso se trate de uma entidade, deverá ser indicada a pessoa responsável, os números de *Telefone* e *Fax* e *Número de contribuinte* são outros campos onde o utilizador pode completar os dados referentes ao proprietário.

Na ficha de Proprietários está disponível, para além do comum Bloco de Notas, o campo de Historial que permite fazer a introdução de texto relativo à história do Proprietário, por exemplo. Convém especificar que, devido às características destes campos, a informação aí inserida não pode ser pesquisada posteriormente.

Ex.:

<i>Nome do Campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Nome</i>	-Henrique Pedrosa Cardoso Gomes -Fundação Jacinto Pedro de Magalhães	Campo de texto
<i>Morada</i>	-Rua Direita, 23 -Av. da Boavista, 1987	Campo de texto
<i>Localidade</i>	-Mangualde -Porto	Tabela auxiliar geográfica Localidades
<i>Código postal</i>	-3950 -4000	Tabela auxiliar geográfica Códigos postal
<i>País</i>	-Portugal -Portugal	Tabela auxiliar geográfica Países
<i>E-mail</i>	-henriqueg@mail.pt	Campo de texto
<i>Contacto</i>	-Dr. ^a Maria Filipa Cavaleiro	Campo de texto
<i>Telefone</i>	+351218323456 +351216658845	Campo de texto
<i>Fax</i>	+351218323457 +351216658859	Campo de texto
<i>Número de contribuinte</i>	-345 213 132 -500 900 567	Campo de texto

Informação específica

Cronologia

Na *Cronologia*, apresentada como tabela na parte inferior da ficha de proprietários, inserem-se dados referentes à vida do proprietário, ou a qualquer *Acontecimento* relacionado com este. Nos campos de datas são registadas as *Datas de início e de fim* do acontecimento a que o registo faz referência. A *Data textual* serve para o caso de não se saber determinar uma data precisa, mas somente uma data referencial. Na *Justificação* devem ser inseridos todos os dados com que se possam confirmar os registos inseridos

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Data inicial</i>	-12-10-1968	Campo de texto
<i>Data final</i>	-23-06-1997	Campo de texto
<i>Data textual</i>	-Inícios do século XX (ou 1901-1910, de forma a facilitar as pesquisas neste tipo de campos.)	Campo de texto
<i>Acontecimento</i>	-Posse de determinada peça -Vida do proprietário	Campo de texto
<i>Justificação</i>	-A justificação deve ser sempre secundada em dados concretos, documentos, bibliografia, opinião de especialistas, por exemplo.	Campo de texto

Seguradoras

As seguradoras são as empresas com quem a instituição estabelece contratos de seguros para os edifícios, ou qualquer outro tipo de contrato dentro desta área de negócios, de forma a que, no caso de acontecer alguma tragédia, estejam salvaguardados os seus interesses.

Para inserir dados o utilizador deve, como nas restantes tarefas do *In* patrimonium, "clique" em .

Os campos disponíveis para inserção de informação são o *Nome* da seguradora, a que corresponde o nome da empresa ou instituição que cobre o valor segurado a sua *Morada*. A *Localidade*, *Código Postal* e *País* (que recorrem a tabelas geográficas) onde está situada, o *E-mail*, o *Contacto*, isto é, a pessoa indicada pela seguradora para a resolução de quaisquer problemas, os números de *Telefone* e *Fax*, o *Número de contribuinte* e a *Data de início* da relação entre as duas instituições.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Nome</i>	-Seguros de Portugal, S.A.	Campo de texto
<i>Morada</i>	-Praça do Comércio, 345, 1.º	Campo de texto
<i>Localidade</i>	-Lisboa	Tabela auxiliar geográfica Localidades
<i>Código postal</i>	-1000	Tabela auxiliar geográfica Códigos postal
<i>País</i>	-Portugal	Tabela auxiliar geográfica Países
<i>E-mail</i>	- Segurosportugal@mail.net.pt	Campo de texto
<i>Contacto</i>	-Dr. Rafael Mesquita	Campo de texto
<i>Telefone</i>	-+351219008743	Campo de texto
<i>Fax</i>	-+351219008744	Campo de texto
<i>Número de contribuinte</i>	-500 456 543	Campo de texto
<i>Data início</i>	-12-05-1997	Campo de texto

Outros

Neste campo inserem-se todos os dados referentes a pessoas ou entidades que não estejam referenciadas em outras subtarefas da tarefa Entidades, como por exemplo empresas de construção, empresas de conservação e restauro, instituições com as mesmas características da nossa, anteriores proprietários dos imóveis, discípulos, alunos ou ajudantes de autores entre muitos outros.

Para inserir dados o utilizador deve, como nas restantes tarefas do *In* patrimonium, "clique" em .

No campo *Nome* regista-se a entidade ou a pessoa que se pretende identificar, tal como no *Tipo de entidade* se indica, recorrendo a uma tabela auxiliar, qual o tipo da entidade em questão. Regista-se ainda a *Localidade*, o *Código Postal*, o *País*, que recorrem às tabelas geográficas correspondentes, e também, a *Morada*, o *Contacto*, o *E-mail*, os números de *Telefone*, de *Fax* e de *Contribuinte* da pessoa ou entidade cujos dados estamos a inserir.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Nome</i>	-Transportadora de obras de Arte, Lda. -Pedro Frutuoso	Campo de texto
<i>Tipo de entidade</i>	-Aluno -Discípulo de\ António André -Transportadora	Tabela auxiliar específica Entidades
<i>Morada</i>	-Mencionar quando existir -Rua da Boa Nova, 143, 2.º	Campo de texto
<i>Localidade</i>	-Mencionar quando existir -Porto	Tabela auxiliar geográfica Localidades

<i>Código postal</i>	-Mencionar quando existir -4000 Porto	Tabela auxiliar geográfica Códigos postal
<i>País</i>	-Portugal -Espanha -Inglaterra -França	Tabela auxiliar geográfica Países
<i>Contacto</i>	-Mencionar quando existir -Dr. Pedro Vasconcelos	Campo de texto
<i>E-mail</i>	-Mencionar quando existir -Pvasconcelos@mail.net.pt	Campo de texto
<i>Telefone</i>	-Mencionar quando existir -+351226005467	Campo de texto
<i>Fax</i>	-Mencionar quando existir -+351226005468	Campo de texto
<i>Número de contribuinte</i>	-200 345 345	Campo de texto

Documentos

Embora sejam raras as instituições, que não sejam bibliotecas, que contam com técnicos especializados em Bibliotecas, Arquivos e Documentação, e este não seja um programa destinado ou dirigido para registos de bibliotecas e arquivos, é necessário para as instituições que têm a seu cargo património cultural imóvel, o registo e gestão dos dados correspondentes. Para a documentação dos imóveis é extremamente importante que o inventariante, o conservador ou o técnico saibam onde ir procurar dados sobre um ou outro aspecto particular do edifício de que cuidam. Se estes dados estiverem sob a forma de bits, num computador, a procura torna-se mais rápida e eficiente.

Nesta tarefa são tratadas e registadas todas as informações relativas aos documentos, sob a forma de documentação que têm relação com os imóveis, conjuntos de imóveis ou com a sua gestão.

Não existem relações directas entre a Tarefas do Inventário, Imóveis e Conjuntos, e todas as outras tarefas do *In patrimonium*. É o utilizador, consoante as suas necessidades e através do módulo de Relações, que as irá criar. O que o programa permite é que se façam Relações entre qualquer um dos registos de uma qualquer tarefa, podendo inclusivamente fazer-se relações entre dois registos de Imóveis. O *In patrimonium* não impõe, neste ponto, qualquer limite ao utilizador que poderá, assim, relacionar um qualquer Documento com diversos Imóveis, sem ter de criar uma ficha de Bibliografia para cada um dos imóveis, bastando para tal criar apenas uma ficha de Bibliografia para cada livro e relacioná-la com os imóveis que nesse livro estejam referenciados.

Material gráfico

Por material gráfico entendemos todos os documentos não-livro que tenham representações gráficas de alguma forma, por exemplo, desenho, gravura, postais e fotografia.

Assim como nas restantes tarefas do In domus, em Material gráfico é necessário, para introduzir qualquer registo, "clique" previamente em . Após a inserção dos dados o utilizador também não se deverá esquecer de "clique" em para registar os dados inseridos.

A ficha de Material gráfico permite ao inventariante registar todo o tipo de dados necessários para identificar correctamente o objecto. Começando com o *Número* identificativo do documento. A sua tipologia (*Tipo de documento*) é também registada recorrendo a uma tabela auxiliar que permite uma melhor gestão dos dados introduzidos e facilita a tarefa de introdução de dados.

O *Título*, como o próprio nome indica, deve corresponder ao nome do documento. Em seguida, os campos disponíveis dizem respeito a dados da edição e impressão do documento. São eles o *Editor*, a *Data e o Local de edição*, o *Impressor*, o *Local e a Data de impressão*. Os restantes campos apresentados dizem respeito ao *Formato*, ou seja a forma como nos é apresentado o documento, ao *Suporte*, que não é mais a designação da matéria sobre a qual está a informação, à *Técnica* de produção do documento, ao *Número de itens* (quantidade de documentos), à *Cota*, referência à marcação bibliotecnómica do objecto, aos números de *ISBN* e *ISSN*, à *Colecção* a que pertence, contando que pertença a alguma, ao seu *Proprietário* e às *Disposições* que estão relacionadas com este documento.

Ex.:

Nome de campo	Exemplo	Tipo de informação
<i>Número</i>	-Número identificativo do registo -1/1999 Mat.gráfico	Campo de texto
<i>Tipo de</i>	-Fotografia	Tabela auxiliar específica

<i>documento</i>	-Slide -Desenho -Desenho\Arquitectura -Planta	Documento Material Gráfico
<i>Título</i>	-Fotografia da Sala de Pintura -Planta do 1.º piso do Museu	Campo de texto
<i>Editor</i>	-Porto Editora	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Data</i>	-05-03-1993 -1993	Campo de texto
<i>Local de edição</i>	-Porto	Campo de texto
<i>Impressor</i>	-Gráfica de Lisboa, Lda.	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Local de impressão</i>	-Lisboa	Campo de texto
<i>Data de impressão</i>	-03-01-1993 -1993	Campo de texto
<i>Formato</i>	-21x14mm -A4	Tabela auxiliar específica Formatos
<i>Suporte</i>	-Papel de fotografia -Papel	Tabela auxiliar específica Suportes
<i>Técnica</i>	-Fotografia -Desenho	Tabela auxiliar específica Técnicas
<i>Número de itens</i>	-Corresponde à quantidade de exemplares, por exemplo: -1 -34	Campo de texto
<i>Cota</i>	-B-1-12-20 (Sendo B, Biblioteca, 1 o número da estante, 12 o número da prateleira e 20 o número do documento)	Campo de texto
<i>ISBN</i>	-765-543-098-G	Campo de texto

<i>ISSN</i>	-0834-9643	Campo de texto
<i>Colecção</i>	-Plantas	Tabela auxiliar específica Documento Colecção
<i>Proprietário</i>	-Museu... -Galeria... -Câmara... -Pedro Guimarães	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Disposições</i>	-Este documento não pode ser emprestado, fotocopiado ou reproduzido de qualquer forma.	Campo de texto

Informação específica

Assunto/Tema

O Assunto/Tema, equivale ao *Assunto* e *Tema* tratados no documento gráfico e *Notas* que lhe estejam associadas.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tema</i>	-N.º Sr.ª das Dores -Museu -Museu\Sala de exposições	Tabela auxiliar específica Temas
<i>Assunto</i>	-Mostra de fotografias sobre a história do Museu	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Existem algumas fotografias que não são propriedade do Museu.	Campo de texto

Responsabilidade

Responsabilidade contém os campos de *Nome* do responsável, tipo de *Responsabilidade* e *Notas* que se julguem necessárias acrescentar.

Ex:

<i>Nome do campo</i>	Exemplos	Tipo de informação
<i>Nome</i>	-Pedro Manuel Garcia	Campo de texto

<i>Responsabilidade</i>	-Produtor -Autor principal -Co-autor	Tabela auxiliar específica Responsabilidades
<i>Notas</i>	-Os dados desta pessoa encontram-se na tarefa Entidades, na subtarefa Outros.	Campo de texto

Audiovisual

Nesta subtarefa, são registados os meios de informação que utilizam tecnologias de reprodução de imagem e som e que, de alguma maneira, se relacionam com o inventário dos imóveis. Em alguns documentos deste tipo, como por exemplo, um filme mais antigo, conseguem-se obter dados que hoje em dia já se desconheciam. Elementos decorativos já retirados, outras utilizações que não a actual, anteriores alterações feitas, por qualquer motivo, e não documentadas, etc. são alguns dos factores que demonstram a importância desta documentação.

The screenshot shows a software window titled "Documentos : Audiovisual". The interface includes the following fields and sections:

- Número:** 98.02258
- Data registo:** 05-01-2000
- Tipo documento:** Vídeo
- Título:** A Fragata Portuguesa
- Local public.:** Lisboa
- Data publicação:** 05-10-1998
- Editor:** Museu Marítimo de Faro
- Formato:** Vídeo\WHS
- Suporte:** [Empty]
- Técnica:** [Empty]
- N.º itens:** 2
- Cota:** V.20.165.400
- Colecção:** Vídeos
- Proprietário:** Museu Marítimo de Faro
- Duração:** [Empty]
- Velocidade:** [Empty]
- Disposições:** Este vídeo encontra-se à venda na loja do Museu.

At the bottom, there is a table for "Responsabilidade" with the following data:

Responsabilidade	Nome	Tipo responsab.	Notas
Tema / Assunto	Museu Marítimo de Faro	Autor	
	(Inserir registo)		

Na ficha correspondente ao audiovisual são registados todos os documentos que se insiram neste campo, como por exemplo vídeo, filmes, CD's ou, mais recentemente, DVD's.

Os campos disponibilizados para inserção de dados começam pelo *Número* identificativo do registo, que poderá ser qualquer um, composto, ordenado, de acordo com a preferência da instituição. No *Tipo de documento* o utilizador pode registrar os dados referentes à tipologia do documento, ou seja a que classe ele pertence dentro

dos documentos audiovisuais e no *Título* regista o nome, propriamente dito, do documento. Campos como *Local e Data de publicação, Editor, Formato, Suporte, Técnica, Número de itens, Cota, Duração, e Velocidade* estão disponíveis para registos das características técnicas do documento. A *Colecção* a que pertence, bem como o seu *Proprietário* e as *Disposições* impostas ao documento, são campos também disponíveis para completar a informação sobre os documentos audiovisuais.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Número</i>	-Número identificativo do registo	Campo de texto
<i>Tipo de documento</i>	-Vídeo -Gravação sonora -LP -CD-Rom	Tabela auxiliar específica Documento audiovisual
<i>Título</i>	-O Porto dos Almadás.	Campo de texto
<i>Local de publicação</i>	-Porto	Campo de texto
<i>Data de publicação</i>	-12-07-1998	Campo de texto
<i>Editor</i>	-Paris Editora	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Formato</i>	-Digital -Vídeo\8mm -Vídeo\VHS	Tabela auxiliar específica Formatos
<i>Suporte</i>	-Fita magnética -CD -Vinil	Tabela auxiliar específica Suportes
<i>Técnica</i>	-Gravação\Magnética -Gravação\Digital -Quicktime VR	Tabela auxiliar específica Técnicas
<i>Número de itens</i>	-12	Campo de texto
<i>Cota</i>	-B-4-6-54	Campo de texto
<i>Duração</i>	-15 Minutos	Campo de texto

<i>Velocidade</i>	-33 rpm (rotações por minuto)	Campo de texto
<i>Colecção</i>	-”Os Grandes Museus do Mundo” de Interactiva 2000 -“O Mundo Selvagem” -Poderá ser registada aqui a colecção com que está relacionado este documento.	Tabela auxiliar específica Documento colecção
<i>Proprietário</i>	-Museu... -Câmara... -Fundação...	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Disposições</i>	-Este documento não pode ser reproduzido.	Campo de texto

Informação específica

Responsabilidade

Responsabilidade contém os campos de *Nome* do responsável, tipo de *Responsabilidade* e *Notas* que se julguem necessárias acrescentar.

Ex:

<i>Nome do campo</i>	Exemplos	Tipo de informação
<i>Nome</i>	-Pedro Manuel Garcia	Campo de texto
<i>Responsabilidade</i>	-Produtor -Autor principal -Co-autor	Tabela auxiliar específica Responsabilidades
<i>Notas</i>	-Os dados desta pessoa encontram-se na tarefa Entidades, na subtarefa Outros.	Campo de texto

Assunto/Tema

Em forma de tabela, permitindo a inserção de mais que um registo, estão disponíveis as fichas de Assunto/Tema, que contém os campos de *Assunto*, *Tema*, que remete o utilizador para uma tabela auxiliar, *Tempos de início e de fim*, úteis para registar num vídeo, por exemplo, uma pequena parte que fale sobre um assunto de interesse para o Museu e *Notas*, comentários úteis para o utilizador.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Tema</i>	-Museu	Tabela auxiliar específica Temas
<i>Assunto</i>	-Introdução às colecções do Museu	Campo de texto
<i>Tempo início</i>	-12m35s	Campo de texto
<i>Tempo fim</i>	-23m50s	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Algumas partes da fita já se encontram danificadas.	Campo de texto

Bibliografia

A presente ficha serve para que o utilizador possa efectuar a inserção de dados sobre a bibliografia existente na instituição, ou outra que os seus colaboradores tenham consultado, que seja de alguma forma útil para a documentação e estudo dos imóveis que a instituição tem a seu cargo.

Nesta ficha podem ser indicados dados referentes aos documentos bibliográficos, constituindo assim uma base de dados, útil para proceder à criação de relações entre estes registos e os registos de inventário de imóveis e/ou conjuntos de imóveis e permitindo às instituições um controlo mais eficaz sobre os documentos que possuem e onde podem retirar ou procurar informações sobre as propriedades que têm à sua responsabilidade.

Para começar a inserção de dados o utilizador deve, após "clique" em , dar um *Número* ao registo que servirá como identificador do documento dentro da instituição.

Após este procedimento começa a descrever as características do documento pela sua tipologia (*Tipo de documento*) e pelo seu *Título*, isto é, pelo nome pelo qual é designado o livro que está a ser registado.

Depois devem ser registadas as questões de carácter mais técnico como a *Edição*, o *Local* e a *Data de publicação*, o *Editor*, a *Série*, no caso de se tratar de uma publicação periódica, o *Número de páginas*, a *Cota*, os números de *ISBN* (Número Internacional Normalizado de Monografias) e *ISSN* (Número Internacional Normalizado de Publicações em Série) e a *Colaço*, onde devem ser registadas as características do livro, tais como, dimensões, quantidades (número de folhas ou páginas), volumes, etc. As *Disposições* inerentes ao livro, isto é, possibilidade ou não de ser emprestado, estado de conservação do livro, etc., são discriminadas no campo para tal posto à disposição.

Ex.

Nome do campo	Exemplo	Tipo de informação
<i>Número</i>	-Número identificativo do registo	Campo de texto
<i>Tipo de</i>	-Monografia	Tabela auxiliar específica

<i>documento</i>	-Publicação periódica	Documento bibliografia
<i>Título</i>	-As colecções do Museu do Porto	Campo de texto
<i>Edição</i>	-1. ^a	Campo de texto
<i>Local de publicação</i>	-Porto	Campo de texto
<i>Data de publicação</i>	-20-12-1997	Campo de texto
<i>Editor</i>	-Museu do Porto	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Série</i>	-Mencionar quando se tratar de uma publicação periódica.	Campo de texto
<i>Número de Páginas</i>	-128	Campo de texto
<i>Cota</i>	-B-12-4-54	Campo de texto
<i>ISBN</i>	-876-534-757-D	Campo de texto
<i>ISSN</i>	-8785-0096	Campo de texto
<i>Colaço</i>	-223x100mm, 1 Volume	Campo de texto
<i>Disposições</i>	-Este livro não pode ser reproduzido sem autorização expressa do museu.	Campo de texto

Informação específica

Artigos/Capítulos

Em forma de tabela encontram-se à disposição do utilizador campos relativos à informação específica de Artigos e/ou Capítulos. O registo de informação deste tipo mostra-se muito útil numa situação em que o utilizador pretenda registar os dados de um artigo ou de um capítulo de determinada obra e aqui consegue especificar o seu *Título*, o seu *Autor*, a sua *Localização*, dentro do livro, e demais *Notas* consideradas úteis.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Título</i>	-Vilas Romanas	Campo de texto

<i>Autor</i>	-Pedro Magalhães Carneiro	Campo de texto
<i>Localização</i>	-Pág. 54 a 100	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Este capítulo tem reproduções em planta e descrições de vilas romanas existentes em toda a Europa.	Campo de texto

Responsabilidade

Responsabilidade contém os campos de *Nome* do responsável, tipo de *Responsabilidade* e *Notas* que se julguem necessárias acrescentar.

Ex:

<i>Nome do campo</i>	Exemplos	Tipo de informação
<i>Nome</i>	-Pedro Manuel Garcia	Campo de texto
<i>Responsabilidade</i>	-Produtor -Autor principal -Co-autor	Tabela auxiliar específica Responsabilidades
<i>Notas</i>	-Os dados desta pessoa encontram-se na tarefa Entidades, na subtarefa Outros.	Campo de texto

Assunto/Tema

O Assunto/Tema, equivale ao *Assunto* e *Tema* tratados no livro inventariado neste registo ou nas suas partes e capítulos. O campo de *Notas* serve para registar toda a informação que esteja associada e que complete os dados deste registo.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	Exemplo	Tipo de informação
<i>Tema</i>	-Cidade\Porto	Tabela auxiliar específica Temas
<i>Assunto</i>	-Livro sobre as ruas do Porto	Campo de texto
<i>Notas</i>	Livro onde se podem encontrar informações precisas sobre as pessoas que deram nomes às ruas do Porto	Campo de texto

Epistolografia

Na tarefa relativa aos documentos epistolográficos são registados todos os documentos em forma de epístola, isto é, de carta, cujo conteúdo seja de alguma maneira, relevante para o inventário dos imóveis.

Documentos : Epistolografia

Número: 97.200 Data: 05-09-1908 Data registo: 05-01-2000

Tipo documento: Postal

Local: Porto

Autor: Pedro António Peres

Destinatário: José António Ferreira e Castro

Dimensões: Quantidade: 1

Cota: 52.269.215

Sumário: Postal ilustrado enviado por Pedro Peres ao seu amigo José Castro aquando da sua viagem ao Porto.

Transcrições: "Caríssimo amigo,/ encontro-me nesta maravilhosa cidade nothenha/ de onde aproveito para te/ enviar esta pequena lembrança/ com os votos de um feliz aniversário."

Disposições: Devido às condições de conservação deste objecto não é possível expo-lo ou consentir o seu empréstimo.

Após "clique" em , deve registar, nesta ficha, o *Número* de identificação do documento, bem como a *Data* em que foi escrito.

Ao *Tipo de documento* equivale a classificação que lhe é dada, segundo as normas internacionais de classificação de material não-livro. No campo *Local* menciona-se a localidade de origem do documento, isto é onde ele foi escrito. O *Autor* do documento e o *Destinatário*, elementos que são normalmente mencionados neste tipo de documento devem ser registados nos respectivos campos.

Outras informações sobre o documento como *Dimensões*, *Quantidade*, *Cota* e *Sumário*, que compreende uma breve apresentação do seu conteúdo, têm campos próprios para o registo destes dados.

No campo *Transcrições* o utilizador pode registar o texto integral, se tal for necessário, do documento, quando este for legível. Por último, nas *Disposições* são registadas as informações relativas ao documento que o condicionem de alguma forma.

Ex.:

Nome do campo	Exemplo	Tipo de informação
<i>Número</i>	-Número identificativo do	Campo de texto

	registo	
<i>Data</i>	-12-11-1870	Campo de texto
<i>Tipo de documento</i>	-Carta	Tabela auxiliar específica Documento Epistolografia
<i>Local</i>	-S. Miguel de Ceide	Campo de texto
<i>Autor</i>	-Camilo Castelo Branco	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Destinatário</i>	-Pedro Faria dos Santos	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Dimensões</i>	-210x297mm	Campo de texto
<i>Quantidade</i>	-3	Campo de texto
<i>Cota</i>	-B-12-23-123	Campo de texto
<i>Sumário</i>	-Carta onde Camilo Castelo Branco convida um seu amigo de Lisboa a passar uma temporada na sua casa em S. Miguel de Ceide e onde descreve, sumariamente, a envolvente física da casa à época.	Campo de texto
<i>Transcrições</i>	-Excertos ou a totalidade da carta desde que considerada útil a sua transcrição para o Museu.	Campo de texto
<i>Disposições</i>	-Esta carta foi doada ao Museu com a condição de em vida da pessoa que doou, esta ter de dar autorização para a sua publicação.	Campo de texto

Material cartográfico

Cartografia é a ciência e arte de desenhar, segundo determinados sistemas de projecção e uma escala, a totalidade ou parte da superfície terrestre num plano, isto é, de traçar cartas ou mapas geográficos em reprodução bidimensional e tridimensional. Esta ciência é de extrema importância para a localização e contextualização dos imóveis no seu meio.

Documentos : Material cartográfico

Número: 95.0058 Data registo: 05-01-2000

Tipo documento: Mapa

Título: Mapa de Portugal Continental

Projecção: Gauss Escala: 1:10 000

Local edição: Lisboa Data edição: 30-05-1992

Editor: Coimbra Editores

Local impressão: Lisboa Data impressão: 25-01-1992

Impressor: Coimbra Editores

Formato: Papel\A1

Suporte: Papel

Técnica: N.º itens: 1

Cota: 25.321.698 ISBN: 876-534-757-D

Colecção: Mapas Proprietário: Museu Marítimo de Faro

Disposições:

Responsabilidade	Tema	Assunto	Notas
Tema / Assunto	Mapas\Portugal	Mapa de Portugal Continental	
	(Inserir registo)		

Para começar a inserir os dados o utilizador nunca se deve esquecer de "clique" em . Só desta forma é que o programa permite fazer a inserção de dados e depois guardá-los ✓.

Na ficha correspondente aos documentos cartográficos, apresentada nesta aplicação, insere-se no primeiro campo disponível o *Número* identificativo, dentro da Instituição, do mapa ou carta.

A denominação do *Tipo de documento*, normalmente referida no próprio, recorre a uma tabela auxiliar que ajuda o utilizador a preencher este campo, de acordo com as suas necessidades e opções. No *Título* regista-se o nome dado ao material cartográfico que está a ser inventariado. A *Projecção*, que corresponde ao sistema de representação de uma parte da Terra ou da esfera celeste, como projecção sobre um plano, e a *Escala* são dados técnicos que são indicados, normalmente, neste tipo de documentos e que devem ser registados para uma consulta precisa e objectiva por parte dos técnicos e ou pessoas que consultem esta base de dados.

Em seguida os campos disponíveis servem para a inserção de dados correspondentes às características técnicas dos documentos em si, ou seja, o *Local e Data de edição*, o *Editor*, o *Local e Data de Impressão*, o *Impressor*, o *Formato* em que se apresenta o documento, assim como, o seu *Suporte*, a *Técnica* utilizada na sua produção, a *Cota*, a *Colecção* de que faz parte, o *Número de itens* por que é composto, o *ISBN*, o seu *Proprietário* e as *Disposições* inerentes ao documento que o condicionem de alguma forma.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tabela a q eu recorre</i>
<i>Número</i>	-Número identificativo do registo	Campo de texto
<i>Tipo de documento</i>	-Mapa -Carta militar -Planta topográfica	Tabela auxiliar específica Documento Material Cartográfico
<i>Título</i>	-Mapa da Cidade do Porto -Mapa das estradas portuguesas	Campo de texto
<i>Projecção</i>	-Sistema de projecção Gauss	Campo de texto
<i>Escala</i>	-1:10 -1:100 -1:1000 -1:10000	Campo de texto
<i>Local de edição</i>	-Porto	Campo de texto
<i>Data de edição</i>	-31-09-1997	Campo de texto
<i>Editor</i>	-Mapas de Portugal, Lda. -Exército	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Local de impressão</i>	-Porto	Campo de texto
<i>Data de impressão</i>	-18-05-1997	Campo de texto
<i>Impressor</i>	-Gráfica Azul, Lda.	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Formato</i>	-Folha de 40x60 cm -Digital	Tabela auxiliar específica Formatos
<i>Suporte</i>	-Papel -CD-Rom	Tabela auxiliar específica Suportes
<i>Técnica</i>	-Impresso -Manuscrito -Outras (3 dimensões)	Tabela auxiliar específica Técnicas

<i>Cota</i>	-B-19-2-23	Campo de texto
<i>Colecção</i>	-Mapas -Cartas militares	Tabela auxiliar específica Documento Colecção
<i>Número de itens</i>	-1	Campo de texto
<i>ISBN</i>	-123-344-968-H	Campo de texto
<i>Proprietário</i>	-Museu... -Câmara... -Fundação... -Universidade...	Tarefa Entidades, Subtarefa Proprietários
<i>Disposições</i>	-Esta carta já se encontra desactualizada.	Campo de texto

Informação específica

Responsabilidade

Responsabilidade contém os campos de *Nome* do responsável, tipo de *Responsabilidade* e *Notas* que se julguem necessárias acrescentar.

Ex:

<i>Nome do campo</i>	Exemplos	Tipo de informação
<i>Nome</i>	-Pedro Manuel Garcia	Campo de texto
<i>Responsabilidade</i>	-Produtor -Autor principal -Co-autor	Tabela auxiliar específica Responsabilidades
<i>Notas</i>	-Os dados desta pessoa encontram-se na tarefa Entidades, na subtarefa Outros.	Campo de texto

Assunto/Tema

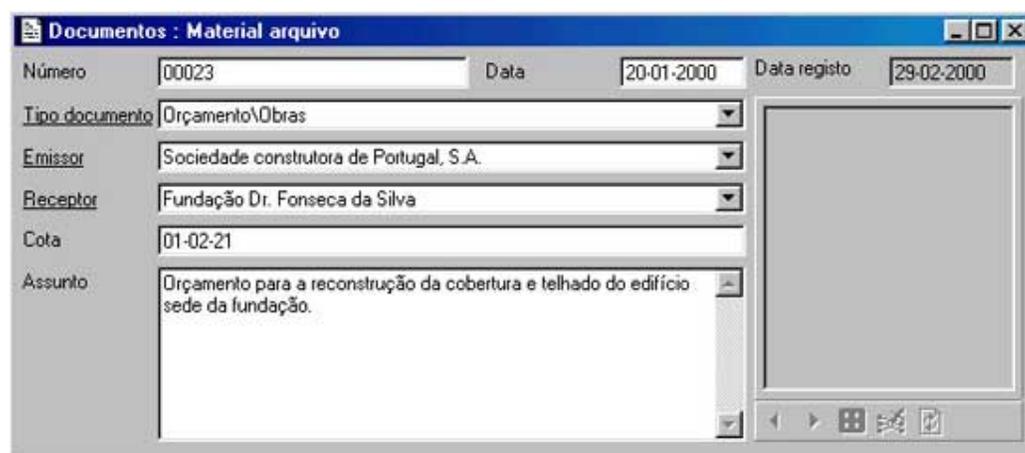
O Assunto/Tema, equivale ao *Assunto* e *Tema* tratados no documento cartográfico e *Notas* que lhe estejam associadas.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Tema</i>	-Mapa\Cidade\Porto	Tabela auxiliar específica Temas
<i>Assunto</i>	-Mapa das ruas da cidade do Porto.	Campo de texto
<i>Notas</i>	-Este é o mapa com informação mais completa e detalhada que conhecemos.	Campo de texto

Material arquivo

Como Material de arquivo devem ser registados todos os documentos da instituição ou de outras instituições relacionados com a gestão dos imóveis, de forma a documentá-los da maneira mais correcta e completa.



Para inserir um novo registo deve ser seguido o procedimento que é seguido em todas as outras tarefas, isto é, "clique" em  e começar a escrever os dados. Após completar a inserção dos dados que pretende deve sempre guardá-los carregando em .

Devem ser inseridos, nesta ficha, um *Número* dado ao documento, que o identifique, bem como, a *Data* que nele consta.

No *Tipo de arquivo* discrimina-se a tipologia do documento que está a ser alvo de análise e que poderá ser, por exemplo, um documento interno, um ofício da instituição tutelar, etc. O *Emissor* e o *Receptor* são campos que permitem a inserção de dados úteis para posteriores consultas e pesquisas, acontecendo o mesmo para o campo relativo ao *Assunto* tratado no documento. Por fim, está disponível o campo *Cota* que permite ao utilizador registar a localização do documento facilitando, assim, a sua consulta *a posteriori*.

Ex.:

<i>Nome do campo</i>	<i>Exemplo</i>	<i>Tipo de informação</i>
<i>Número</i>	-00243	Campo de texto
<i>Data</i>	-18-09-1997	Campo de texto
<i>Tipo de documento</i>	-Ofício -Decreto-lei	Tabela auxiliar específica Documento Material Arquivo
<i>Emissor</i>	-Museu... -Câmara... -Fundação... -Pedro Manuel Faria	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Receptor</i>	-Museu... -Câmara... -Fundação... -Pedro Manuel Faria	Tarefa Entidades, Subtarefa Outros
<i>Assunto</i>	-Empréstimo -Orçamento -Conservação -Exposição	Campo de texto
<i>Cota</i>	-A-12-02-123	Campo de texto

Ecrã principal do <i>In patrimonium</i>	2
Administração de utilizadores	4
Inserir registos	7
Alterar ou modificar um registo	7
Como eliminar um registo	8
Navegar nos registos	9
Editar registos	9
Ordenar registos	9
Assistentes	11
Assistente da Aplicação	11
Assistente de Associação de Ficheiros	12
Assistente de pesquisas	14
Assistente da Internet	18
Filtros	21
Fazer e remover filtros locais	23
Relações	23
Como fazer uma relação	26
Pesquisas	27
Pré visualização e impressão	28
Publicar na Internet	31
Barra de ferramentas Endereço	31
Menus Ver e Janela	31
Bloco de Notas	32
Historial	33
Multimédia	33
Ficheiros	33
Tratamento das imagens	37
Efectuar uma digitalização da imagem	37
Como capturar a imagem total do ecrã	37
Como gravar a imagem	38
Editar imagens	38
Introdução de dados	40
Tabelas auxiliares específicas	40
Tabelas Auxiliares Geográficas	50
Inventário	52
Objectos	52
Autorias	55
Características técnicas	56
Categorias	56
Classificações	57
Colecções	57
Contexto de Campo	58
Cópias	59
Cores	60
Cronologia	61
Departamentos	62
Designações	62
Direitos	63

Disposições Legais.....	63
Entrada	64
Épocas	65
Escavações	66
Escolas	66
Estados	66
Estilos.....	67
Funções	68
Fundo documental.....	68
Grupo	70
Iconografia	70
Incorporações.....	71
Inscrições	72
Inspirações	73
Inventariantes.....	74
Localizações.....	74
Marcas.....	75
Materiais	76
Medidas.....	77
Numerações.....	78
Numismática	78
Originalidade.....	79
Pesos	80
Produções.....	80
Técnicas	81
Títulos	82
Valores	82
Conjuntos	84
Valores	86
Imóveis.....	87
Acessos	89
Autorias.....	90
Características técnicas.....	90
Classificações.....	91
Cores	91
Cronologia.....	92
Designações	93
Disposições Legais.....	93
Envolvente	94
Épocas	95
Escavações	95
Escolas	96
Estados	97
Estilos.....	98
Estratigrafia.....	98
Estruturas	99
Funções	100
Geomorfologia.....	101
Horários.....	101
Iconografia	102

Inscrições	102
Inventariantes	104
Linhas de água	104
Litologia	105
Localizações	105
Materiais	106
Medidas	107
Numerações	107
Sistema agrário	110
Solo	111
Técnicas	111
Valores	113
Abate	114
Conservação	115
Análises	117
Tratamentos	118
Exposições	119
Locais	120
Movimentos	121
Reprodução	124
Seguros	125
Entidades	128
Autores	128
Colaboradores	130
Intervenientes	131
Inventariantes	133
Proprietários	134
Cronologia	136
Seguradoras	136
Outros	138
Documentos	140
Material gráfico	140
Audiovisual	144
Bibliografia	147
Epistolografia	151
Material cartográfico	152
Material arquivo	156