* FICHA COMPLEMENTAR PARA PATRIMÓNIO CULTURAL IMATERIAL DO CONCELHO DE CASCAIS

PESSOAS

1. REGISTO N.º _____ [a preencher pelos serviços municipais]

2. NOME _____

Apresentação do nome completo da pessoa que se está a registar.

3. ALCUNHA _____

Apresentação da(s) alcunha(s) da pessoa que se está a registar.

4. IMAGEM(S)

Fotografia(s) da pessoa, numerada(s) e a anexar em documento separado.

5. LEGENDA(S) DA(S) IMAGEM(S)

Legendas da(s) imagem(s) apresentada(s) de forma sumária, organizada e de fácil identificação.

6. DATA DE NASCIMENTO: _____ / ____ / ____

Indicação da data de nascimento da pessoa (ano/mês/dia).

7. LOCAL DE NASCIMENTO _____

É importante referir o local de nascimento da pessoa, para uma melhor perceção da sua relação com a identidade cultural local.

* Ficha complementar para identificar e caracterizar as pessoas com quem se contacta durante o processo de recolha de PCIC

8. LOCAL DE RESIDÊNCIA

É importante referir o local de residência da pessoa, para uma melhor perceção da sua relação com a identidade cultural local.

9. CONTACTOS

O registo dos contactos, como telefone, telemóvel e endereço eletrónico para que a comunicação entre as partes seja simplificada.

10. HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

Este registo serve para perceber se a pessoa estudou para desenvolver o ofício, atividade relacionado com o PCIC.

11. PROFISSÃO

Este registo serve para perceber se a pessoa desenvolve outra profissão para além das atividades relacionadas com o PCIC.

12. OUTRAS OCUPAÇÕES

Especificar outras atividades que a pessoa desenvolva, para poder estabelecer relações com o PCIC em causa.

13. RELAÇÃO DA PESSOA COM O PCIC

É importante descrever as suas atividades, responsabilidades e importância na recriação da manifestação de PCIC em estudo.

14. RESUMO DAS INFORMAÇÕES CEDIDAS

Neste campo é importante fazer um resumo da informação recolhida e perceber se neste processo foram obtidos ouros dados relevantes.

15. INFORMAÇÕES ANEXAS

Indicação da diversa documentação que foi recolhida para a manifestação em causa, descrita e apresentada de forma clara, concisa e objetiva. Ou seja, se foi realizada entrevista, história de vida e/ou árvore genealógica.

16. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

Dados que se considerem relevantes para a caracterização da manifestação e que não foram mencionados nos campos anteriores.

17. IDENTIFICAÇÃO

17.1 Data de recolha de informação _____ / ___ / ___

Definição da data ou período em que decorreu o processo de recolha de dados(ano/mês/dia).

17.2 Inventariante(s)

Dados da pessoa, ou equipa, que procedeu à recolha dos dados, com o registo do(s) nome(s) completo(s), para facilitar a identificação.

17.3 Autor do documento

Responsável pelo preenchimento da ficha de inventário.

_____

17.4 Data da inventariação _____ / ___ / ___

Definição da data de registo na base de dados e de todas as atualizações ou modificações que ocorrem no registo, sempre com referência ao responsável/inventariante que o efetuou (ano/mês/dia).

18. DIREITOS ASSOCIADOS

Neste campo devem ser identificados todos os direitos da pessoa registada.
Todos os intervenientes devem assinar um documento de consentimento de utilização dos seus registos (imagem, informação e documental) para caracterização da manifestação e memória futura dessa identidade cultural, em favor da Câmara Municipal de Cascais.