

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS
GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO



Orientações para a Descrição Arquivística
3.^a Versão

Maio de 2011

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – *Orientações para a descrição arquivística*. 3.ªv. Lisboa: DGARQ, 2011. 392p.

ISBN 978-972-8107-91-8

1. Arquivística. 2. Descrição de documentação. 3. Descrição das autoridades arquivísticas. 4. Pontos de acesso normalizados.

©Ministério da Cultura, DGARQ

Ficha técnica da 2ª edição:

Coordenação geral:

Maria do Carmo Jasmins Dias Farinha (Outubro 2003 a Julho 2005)

Maria Madalena de Moura Machado Garcia (Dezembro 2001 a Julho 2007)

Silvestre Lacerda (Julho 2005 a Julho 2007)

Coordenação executiva:

Lucília Maria Luís Ferreira Runa (Dezembro 2001 a Julho 2007)

Maria Joana Martins Braga Rodrigues de Sousa (Dezembro 2001 a Julho 2007)

Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo¹:

Ana Cannas da Cunha (IAN/TT – GEPT. Fevereiro 2003 a Maio 2005)

Alexandre Arménio Tojal (APBAD. Abril 2002 a Julho 2003)

¹Após um período de consulta pública foram recebidos, em 2005, relativos às *ODA I*, os contributos de: Acácio Fernando dos Santos Lopes de Sousa (IAN/TT-A.D. Leira); Alexandre Arménio Tojal (IAN/TT-A.D. Faro); Amadeu Castro Monteiro (IAN/TT-A.D. Castelo Branco); Cecília Lança Falcão Dias (IAN/TT-A.D. Guarda); Equipa técnica do A.D. Porto (IAN/TT); Equipa técnica do A.D. Setúbal (IAN/TT); Equipa técnica do A.D. Viana do Castelo (IAN/TT); Equipa técnica do A.H. Ultramarino; Equipa técnica do A.M. Lisboa; Fátima Ó Ramos (IAN/TT-DAD); Fernanda Ano Bom (A.H. Sec. Geral Min. da Educação); Françoise Le Cunff (A.H. Sec. Geral Min. da Educação); Helena Parente (A. Fotografia de Lisboa, Centro Português de Fotografia); João Sabóia (A.M. Loulé); Manuel José da Veiga e Silva Gonçalves (IAN/TT-A.D. Vila Real); Manuel Luís Real (A.M. Porto); Maria Cecília Henriques (Min. da Economia); Maria Clara Fevereiro (IAN/TT-A.D. Castelo Branco); Maria de Lurdes Henriques (IAN/TT-DCRE); Orlando Gonçalves (Arquivo RTP); Paulo Cascalheira Tremoceiro (IAN/TT-DSA); Paulo Leme (A. Fotografia de Lisboa, Centro Português de Fotografia); Sandra Chaves (IAN/TT-A.D. Portalegre); Sandra Ferreira (A.M. Benavente); Teresa Meneses (IAN/TT-DSA); Teresa Saraiva (IAN/TT-DAD).

Após novo período de consulta pública foram recebidos, em 2007, relativos às *ODA II, III e Apêndices*, os contributos de: Equipa técnica do A.D. Setúbal (DGARQ); Equipa técnica do A.D. Viana do Castelo (DGARQ); Equipa técnica do A.M. Lisboa; António Frazão (DGARQ); Catarina Guimarães (DGARQ); Fátima Ó Ramos (DGARQ-ANTT); Instituto Politécnico do Porto, Serviços de Documentação e Publicações; Lucília Runa (DGARQ); Teresa Saraiva (DGARQ-ANTT).

António Frazão (IAN/TT – DAD. Abril 2002 a Janeiro 2003; Outubro 2003 a Julho 2007)
Catarina Guimarães (IAN/TT – DAD. Abril 2007a Julho 2007)
Fátima Ó Ramos (IAN/TT – DAD. Abril 2007a Julho 2007)
João Vieira (D.G. dos Edifícios e Monumentos Nacionais. Abril 2002 a Fevereiro 2003)
Leonor Calvão Borges (Arquivo Histórico Parlamentar. Abril 2002 a Março 2003)
Leonor Damas Lopes (IAN/TT – Arquivo Distrital de Santarém. Dezembro 2001 a Julho 2007)
Lucília Runa (IAN/TT – PNDA. Dezembro 2001 a Julho 2007)
Maria do Carmo Jasmins Dias Farinha (IAN/TT – Direção. Abril 2002 a Janeiro 2003; Outubro 2003 a Julho 2005)
Maria Cecília Henriques (IAN/TT – GEPT. Abril 2002 a Fevereiro 2003)
Maria Joana Braga Sousa (IAN/TT – PNDA. Dezembro 2001 a Julho 2007)
Maria João Pires de Lima (IAN/TT – Arquivo Distrital do Porto. Outubro 2003 a Julho 2007)
Maria Madalena de Moura Machado Garcia (IAN/TT – DAD. Dezembro 2001 a Julho 2007)
Maria Isabel Fevereiro (Arquivo Histórico Diplomático. Abril 2002 a Fevereiro 2003)
Pedro Penteadó (IAN/TT – DSA. Outubro 2004 a Julho 2007)
Rosa Bela Azevedo (IAN/TT – Arquivo Distrital de Setúbal e Câmara Municipal do Montijo. Dezembro 2001 a Julho 2007)
Silvestre Lacerda (IAN/TT – Direção. Julho 2005 a Julho 2007)

Ficha técnica da 3.^a edição:

Grupo executivo

Ana Maria Rodrigues (DSIPE, DGARQ)
Catarina Guimarães (DSAAT, DGARQ)
Francisco Barbedo – coordenador (SUB_AT, DGARQ)
Glória Santos (ADSTB, DGARQ. Desde Fevereiro 2010)
Lucília Runa (DSAAT, DGARQ)
Maria Joana Braga de Sousa (ANTT, DGARQ. Março 2009 – Fevereiro 2010)
Pedro Penteadó (DSAAT, DGARQ)

Grupo consultivo

Alexandra Lourenço (DAEN, DGARQ)
Ana Cannas da Cunha (AHU)
Cláudia Ferreira (DGAJ. Março 2009 – Agosto 2010)
Fátima Ó Ramos (ANTT; DGARQ)
Filipe Fernandes (Banco de Portugal)
Francisco Sampaio (DGAJ. Março 2009 – Agosto 2010)
Glória Santos (ADSTB, DGARQ. Março 2009 – Fevereiro 2010)
Maria João Pires de Lima (ADPRT, DGARQ)

Ficha técnica MIP

Título: Orientações para a Descrição Arquivística

Autor: Ana Maria Rodrigues

Autor: Catarina Guimarães

Autor: Francisco Barbedo – coordenador

Autor: Glória Santos

Autor: Lucília Runa

Autor: Pedro Penteado

Classificação: 260.01.01

Descritores: 1. Arquivística. 2. Descrição de documentação. 3. Descrição das autoridades arquivísticas. 4. Pontos de acesso normalizados.

Data/Hora: 2011-05-07

Formato de dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: Acesso público

Relação: versão – 0.12

© DGARQ, 2011

Orientações de todos, para todos...

Sumário

Introdução geral.....	13
Algumas considerações à terceira versão.....	14
1. O domínio do problema.....	14
2. Sinopse de alterações.....	19
Algumas considerações à segunda versão.....	22
Algumas considerações prévias.....	24
O objetivo.....	25
As matrizes.....	25
Estrutura e âmbito de aplicação.....	26
As expectativas.....	28
I Parte.....	29
INTRODUÇÃO.....	30
Objetivos:.....	30
Princípios:.....	30
Regras:.....	30
Âmbito de aplicação:.....	31
Estrutura:.....	35
1. ZONA DA IDENTIFICAÇÃO.....	36
1.1. Código de referência.....	36
1.2. Título.....	45
1.3. Datas.....	66
1.4. Nível de descrição.....	76
1.5. Dimensão e suporte.....	82
1.5.1 Dimensão (quantidade).....	83
1.5.2 Suporte (material, meio e técnica).....	90
2. ZONA DO CONTEXTO.....	93
2.1. Nome do produtor.....	93
2.1.1. Nome do produtor.....	94
2.1.2. Nome do autor.....	98
2.1.3. Nome do colaborador.....	101
2.1.4. Nome do destinatário.....	104
2.2 Nome do colecionador.....	109
2.3. História administrativa / biográfica / familiar.....	112
2.3.1. Lugares.....	117
2.3.2. Estatuto Legal.....	119
2.3.3. Funções, Ocupações e Atividades.....	121
2.3.4. Mandatos/Fontes de Autoridade.....	123
2.3.5. Estruturas internas/genealogia.....	124

2.3.6. Contexto geral	126
2.4. História custodial e arquivística	127
2.5. Fonte imediata de aquisição ou transferência	134
3. ZONA DO CONTEÚDO E ESTRUTURA	139
3.1. Âmbito e conteúdo	139
3.1.1. Tradição documental	149
3.1.2. Tipologia documental	150
3.1.3. Marcas	151
3.1.4. Selos	154
3.1.5. Inscrições	155
3.1.6. Assinaturas	155
3.1.7. Iconografia	156
3.2. Avaliação, seleção e eliminação	157
3.2.1. Orientações gerais	157
3.3. Ingressos adicionais	160
3.4. Sistema de organização	163
4. ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO	171
4.1. Condições de acesso	171
4.2. Condições de reprodução	174
4.3. Idioma / Escrita	177
4.3.1. Idioma	177
4.3.2. Escrita	179
4.4. Características físicas e requisitos técnicos	181
4.5. Instrumentos de descrição	185
5. ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA	190
5.1. Existência e localização dos originais	190
5.2. Existência e localização de cópias	192
5.3. Unidades de descrição relacionadas	195
5.4. Nota de publicação	199
6. ZONA DAS NOTAS	201
6.1. Notas	201
7. ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO	205
7.1. Nota do arquivista	205
7.2. Regras ou convenções	208
7.3. Data da descrição	209
II Parte	210
INTRODUÇÃO	211
Objetivos:	211
Princípios:	211
Regras:	212

Âmbito de aplicação:	212
Estrutura:	214
8. ZONA DA IDENTIFICAÇÃO	216
8.1. Tipo de entidade	216
8.2. Forma autorizada do nome	218
8.3. Formas paralelas do nome	220
8.4. Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras	222
8.5. Outras formas do nome	224
8.6. Identificadores para pessoas coletivas	227
9. ZONA DA DESCRIÇÃO	228
9.1. Datas de existência/atividade	228
9.2. História	233
9.3. Lugares	239
9.4. Estatuto legal	241
9.5. Funções, ocupações e atividades	243
9.6. Mandatos/fontes de autoridade	246
9.7. Estruturas internas/genealogia	248
9.8. Contexto geral	250
10. ZONA DAS RELAÇÕES	251
10.1. Nome/Identificador da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família relacionadas	251
10.2. Tipo de relação	253
10.3. Descrição da relação	255
10.4. Datas da relação	257
11. ZONA DO CONTROLO	260
11.1. Identificador do registo de autoridade	260
11.2. Identificadores da instituição	263
11.3. Regras e/ou convenções	265
11.4. Estatuto	267
11.5. Nível de detalhe	268
11.6. Datas de criação, revisão ou eliminação	269
11.7. Idiomas e escritas	270
11.8. Fontes	271
11.9. Notas de manutenção	272
12. RELAÇÕES DAS PESSOAS COLETIVAS, DAS PESSOAS SINGULARES E DAS FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS	273
12.1. Identificadores e títulos dos recursos relacionados	273
12.2. Tipo de recursos relacionados	276
12.3. Natureza das relações	278
12.4. Datas do recurso relacionado e/ou das relações	280
III Parte	282

INTRODUÇÃO	283
Objetivos:.....	283
Princípios:	284
Regras:.....	284
Âmbito de aplicação:	284
Descrição da documentação.....	285
Descrição das autoridades arquivísticas.....	286
Estrutura.....	288
13. PESSOAS COLETIVAS	289
Pessoa coletiva com mudança do nome	291
Pessoa coletiva com variantes do nome	291
Pessoa coletiva com nomes consagrados pelo uso	292
Pessoa coletiva associada a uma jurisdição.....	292
Pessoa coletiva subordinada.....	293
Pessoa coletiva com nome em língua estrangeira, mas com forma portuguesa	295
Pessoa coletiva com nome em diferentes idiomas ou escritas.....	295
Pessoa coletiva cujos nomes correspondem a abreviaturas, siglas ou acrónimos.....	296
Pessoa coletiva com nome de pessoa singular ou nome de pessoa singular abreviado	297
Empresas	298
Organismos ou instituições da Igreja Católica.....	298
Organismos ou instituições de outras igrejas ou comunidades religiosas	299
Navios	299
Congressos, exposições, festivais e outras reuniões similares.....	300
Pessoa coletiva com ordinal no nome formal.....	300
Os qualificativos no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva.....	301
O qualificativo Data no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva.....	301
O qualificativo Nome geográfico no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva	302
O qualificativo Estatuto, função, ou esfera de atividade no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva.....	302
14. PESSOAS SINGULARES.....	306
Pessoa singular com um só apelido	307
Pessoa singular com mais do que um apelido.....	308
Pessoa singular com apelido composto.....	308
Pessoa singular com apelidos com prefixos separados.....	308
Pessoa singular com apelidos formados por um elemento que indica relação familiar com o apelido.....	309
Pessoa singular com títulos nobiliárquicos	309
Pessoa singular com mudanças de apelido e de nome próprio	309
Pessoa singular com variantes e formas pouco usuais do nome próprio	309
Pessoa singular casada que não adota o apelido do cônjuge ou se divorcia.....	310

Pessoa singular casada que usa o apelido de solteira e o do cônjuge	310
Pessoa singular casada mais do que uma vez, que adotou sempre os apelidos dos cônjuges	310
Pessoa singular que utiliza pseudónimo ou heterónimo	311
Pessoa singular que utiliza pseudónimo ou nome artístico de forma permanente	311
Pessoa singular sem apelido, com nomes próprios desconhecidos ou iniciais	312
Pessoa singular com nome em língua estrangeira	312
Pessoa singular com nome europeu	313
Pessoa singular com nome não europeu escrito em alfabeto latino	313
Pessoa singular com nome não europeu escrito em alfabeto não latino	314
Pessoa singular com nome latino	315
Pessoa singular com nome grego	315
Pessoa singular com nome medieval	315
Pessoa singular com nome de santo ou de beato	318
Pessoa singular com nome religioso	318
Pessoa singular com nome real	318
Pessoa singular com nome papal	320
Os qualificativos no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular	320
O qualificativo Data no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular	321
O qualificativo Título no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular	321
O qualificativo Pré-título no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular	322
O qualificativo Epíteto no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular	322
15. FAMÍLIAS	330
Família com variantes do nome	331
Os qualificativos no ponto de acesso normalizado do nome da família	331
O qualificativo Data no ponto de acesso normalizado do nome da família	331
O qualificativo Título nobiliárquico no ponto de acesso normalizado do nome da família	332
O qualificativo Epíteto no ponto de acesso normalizado do nome da família	332
16. ENTIDADES GEOGRÁFICAS	337
Entidade geográfica com nome em língua estrangeira	338
Entidade geográfica associada a uma jurisdição	339
Entidade geográfica desaparecida ou antiga	340
Entidade fisiogeográfica natural	341
Os qualificativos no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica	342
O qualificativo Tipo de entidade no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica	342
O qualificativo Tipo de jurisdição no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica	343
O qualificativo Jurisdição subordinante no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica	343
Apêndice 1	347
Apêndice 2	349
Apêndice 3	369

Apêndice 4389

Introdução geral

Algumas considerações à terceira versão

1. O domínio do problema

A versão das ODA que agora se apresenta tem na sua génese dois propósitos fundamentais: 1/ A inclusão da perspectiva detalhada dos níveis de descrição mais baixos – unidade de instalação, documento composto e documento simples e 2/ a adição de uma visão unificadora da descrição que englobasse de forma coerente a descrição de documentos em suporte eletrónico.

As razões subjacentes a estes objetivos são facilmente localizáveis no atual contexto social, funcional e ambiental em que a atividade de arquivo se insere, o qual tem vindo a sofrer transformações profundas desde a última década. Pensamos ser pacificamente aceite que esta evolução provocou profunda alteração nos processos de trabalho e, logicamente, nas respetivas relações sociais. Da mesma forma as relações estabelecidas entre o utilizador e a documentação de arquivo, agora mediadas tecnologicamente, são “terra incógnita”. O universo do utilizador neste novo mundo é por nós ignorado. Desconhecemos tipologias, interesses, motivações que levam o utilizador remoto a procurar documentação de arquivo. A informatização passou de um fenómeno exclusivamente tecnológico para uma estrutura essencial ao relacionamento social, na plena aceção da palavra, entre pessoas, organismos e objetos. Não podemos portanto ignorar essa realidade persistindo em conceitos e estruturas que se encontram em desvanecimento.

Neste entendimento o GT constatou que a metodologia de aplicação dos elementos descritivos é em grande parte, se não na totalidade, influenciada pelas necessidades do utilizador. É de salientar, no entanto, que esse utilizador possui o perfil tradicional do leitor presencial. Mesmo que esse utilizador faça uso de catálogos disponíveis em linha e baseados em sistemas de informação especializados em gestão de arquivos definitivos, os instrumentos resultantes da descrição, são formatados de acordo com as necessidades tradicionais de pesquisa presencial ou através de inventários digitais equivalentes a idênticas ferramentas produzidas em suporte convencional.

Esta posição é compreensível numa lógica em que prevalecem os interesses do utilizador tradicional, que se desloca habitual ou esporadicamente, mas sempre fisicamente, ao arquivo para procurar informação.

Ora é indubitável que a realidade se alterou. Hoje em dia são preferencialmente disponibilizadas descrições através de bases de dados, ou seja, informação estruturada que permite a recuperação eficaz da informação pretendida, desde que ela esteja patente nos elementos descritivos pesquisáveis. Neste contexto, desde que os dados se encontrem no sistema, e bem entendido o utilizador saiba pesquisá-los, serão sempre recuperados. Assim, a estruturação indexada e sequencial da informação deixa de ser relevante, pois não é necessária na lógica da organização da informação que decorre da arquitetura de bases de dados.

Assim, não é justificável continuar a descrever unidades arquivísticas de uma forma impermeável às novas realidades suscitadas pela explosão tecnológica, baseados numa realidade que em grande parte já não existe.

Por outro lado as representações digitais dos documentos estão, cada vez mais, disponíveis em linha e, cada vez menos, o utilizador se desloca ao arquivo “físico” para realizar consultas. E se este facto traz benefícios evidentes, tem como desvantagem tornar-se consideravelmente mais complexo saber quais os perfis desses utilizadores, os seus interesses, preferências e perceções do serviço prestado.

Considerando a situação descrita, o GT considerou não ser desejável persistir numa metodologia de organização e apresentação de informação dirigida exclusivamente a um tipo de utilizador considerando a emergência ainda não quantificada ou totalmente compreendida de novos tipos de solicitações e serviços. Nesta medida considerou-se que os critérios que devem presidir à elaboração da descrição dos níveis mais baixos deve ser única e exclusivamente arquivística, pois que independentemente da sua maior complexidade aos olhos da maior parte dos utilizadores a informação produzida será sempre transformada por um sistema intermediário de pesquisa que compartimenta a informação e apresenta sob as formas que o utilizador deseje.

Na realidade existem dois domínios autónomos mas relacionados:

- O do arquivista em que os princípios e métodos de descrição radicam diretamente no carácter administrativo e organizacional da documentação que descreve e na necessidade de preservar a sua autenticidade com respeito à lógica e contexto funcional e organizacional do produtor.
- O do utilizador a quem a informação chega, independentemente da forma como no domínio do arquivista ela é organizada, nas formas que sejam mais eficazes para os seus propósitos.

Por outro lado o aumento de descrições ao nível de documento, motivadas pela proliferação de projetos de digitalização, implica reequacionar a lógica de descrição arquivística, a qual passou a ser orientada para um formato de quase catalogação.

O GT optou por uma recentragem prática no documento, mais precisamente no documento de arquivo, convencional e eletrónico, e nas suas subdivisões - DC e DS:

A análise dos mais baixos níveis de descrição implicou tentar delimitar as suas fronteiras considerando diversas tipologias e formatos. O propósito deste exercício foi o de tentar clarificar o objeto de descrição e quais os elementos caracterizadores que permitam perceber a delimitação e ontologia desse mesmo objeto.

É um facto que documentos compostos de natureza analítica, particularmente os “processos” ou tipologias que dispõem a informação veiculada de forma analítica, e formalmente mais tradicionais, apresentam menos problemas de identificação e delimitação. Os registos, ao contrário, pela sua natureza e

características específicas de representação estruturada da informação, constituem desafios complexos neste domínio. Acresce, ainda, que no que respeita a documentos nado digitais, o registo aparece como a forma dominante nas estruturas de informação mais comuns e disseminadas: as bases de dados.

1.1 Compartimentar ou concentrar? Vantagens e desvantagens da granularidade da informação

O conceito de granularidade remete para o detalhe (que pode ser maior ou menor, ou seja, e respetivamente, mais ou menos granular) de cada uma das partes ou dos componentes de um sistema. O trabalho de reflexão, de análise, bem como os estudos de aplicabilidade no que a ela se reporta, tem incidido sobre conceitos normalmente situados fora do domínio da Arquivística.

Todavia, e transpondo o conceito para a descrição em arquivo, o mesmo princípio reporta-se ao maior ou menor número de elementos e subelementos de informação a adotar para representar a unidade de descrição, tornando assim a sua descrição, respetivamente, mais ou menos refinada.

A grelha de elementos de informação destinada à descrição proposta pela ISAD (G) e adotada pelas ODA I, permite o registo de informação de natureza diversa, relacionada de forma mais ou menos direta, no mesmo elemento de informação.

Na prática verifica-se, no entanto, que o registo de diferentes tipos de informação num mesmo elemento descritivo pode desvirtuar o objeto da descrição. Daí decorre a preocupação expressa nas ODA I, considerando também o respeito pelas regras de descrição multinível (não repetição da informação e registo da informação pertinente para o elemento), proceder a uma delimitação cuidada do conteúdo de cada elemento, recorrendo, para o efeito, não só à enumeração do tipo de informação a registar (assinalando, frequentemente, a vantagem de que essa informação seja apresentada segundo uma ordem previamente estabelecida), mas também à enumeração da informação a não registar, ou seja, da informação a excluir de cada um dos elementos, acompanhada da indicação do elemento de informação exato para a qual deve ser remetida.

Na prática, verifica-se que uma maior granularidade de informação descritiva contribui para a uma maior precisão, consistência, coerência e normalização da descrição.

Assim, a subdivisão dos elementos de informação existentes na ISAD (G) / ODA I tendo em conta, fundamentalmente, os níveis mais baixos de descrição e as necessidades específicas dos documentos eletrónicos, foi considerada como uma possibilidade / necessidade.

Uma maior granularidade permite igualmente taxas mais efetivas de recuperação de informação pertinente, sobretudo tendo em conta a possibilidade de combinação, na pesquisa, de diferentes campos, bem como a possibilidade de ordenação das ocorrências recuperadas. Estes aspetos, pese

embora não se reflitam, necessariamente, de forma direta sobre o utilizador, condicionam os resultados por ele obtidos.

Tendo em linha de conta estas questões, procedeu-se a uma análise teórica, transversal e detalhada, de cada um dos diferentes elementos de informação que constituem a grelha da ISAD (G) / ODA I, no que se reporta ao tipo de informação neles registada, com o objetivo de identificar os que suportam diferentes tipos de informação, a forma como a mesma se inter-relaciona, é registada e apresentada.

Identificado o conjunto de elementos que se encontram nessa situação, constatou-se que, de uma maneira geral, é sempre possível atomizar a respetiva informação, com base em dois processos distintos: 1/ criação de novos elementos, ou 2/ subdivisão dos já existentes. Mais se verificou que a premência da referida criação ou desdobramento é desigual para cada um dos elementos do universo assim constituído. Houve, portanto que definir os critérios de granularidade a adotar para cada um deles, sem no entanto pôr em causa a coerência da descrição enquanto um todo, o que implica a globalidade dos elementos.

Este ponto assumiu particular relevância se considerarmos que tais critérios, bem como as consequências da sua utilização, terão repercussões não apenas aos níveis mais baixos de descrição, sobre os quais recaiu predominantemente a análise do GT, tendo em conta que, sendo a descrição multinível, qualquer alteração nos níveis mais baixos de descrição terá necessariamente repercussões nos níveis superiores.

Relacionada com esta matéria foi objeto de atenção por parte do GT o conceito de auto explicatividade subjacente às ISAD já que uma clarificação se revelou necessária face a decisões tomadas, nomeadamente quanto à preferência pela utilização do título formal, preconizada nesta versão. Neste domínio entendeu o GT que a autoexplicatividade de um elemento não é, nem pode ser unicamente sustentada pelo conteúdo do próprio elemento mas sim através da sua conjugação com o conteúdo dos restantes elementos e respetivos níveis de descrição. Este princípio, aliás, concorda com a não repetição de informação aos diferentes níveis de descrição.

1.2 Desvio ou respeito pela norma

O debate em torno da granularidade da informação, do maior ou menor número de elementos a usar na descrição documental, bem como da necessidade de subdividir elementos já existentes ou de criar novos, suscitou o problema de respeitar integralmente a norma ou admitir algum desvio à mesma.

Na realidade, Nas ODA I - III, na sua versão 2, apesar de procurarem ser o desenvolvimento nacional da ISAD (G), indo ao encontro de práticas arquivísticas nacionais, já tinham sido objeto de adaptações. O caso mais paradigmático foi a inclusão de um nível de unidade de instalação, nos níveis

de descrição. Contudo, pode-se afirmar que existiu uma preocupação pelo respeito e pela proximidade da norma do ICA.

Ao GT colocou-se o dilema de debater racionalmente os problemas apresentados, ainda que isso pudesse implicar formulações que se afastassem das normas internacionais, desde que isso trouxesse uma compreensão acrescida do objeto e do processo de descrição.

O GT refletiu ainda no modo de articular as ODA I - v. 3 com outros normativos do ICA, nomeadamente a ISAAR (CPF) e a ISDF, bem como o EAD², em situações específicas, respetivamente na apreciação do elemento *Nome do produtor*, na descrição de funções e atividades no *Âmbito e conteúdo* ou ainda para os elementos *Nome do produtor* ou *Características físicas e requisitos técnicos*, entre outras.

No que diz respeito aos níveis de descrição, uma das primeiras ideias debatidas foi a aplicação do conceito de unidade de instalação às bases de dados (BD). Ao entendê-las deste modo, o GT acentuou que estas podem estar sem conteúdos informacionais, tendo apenas estruturas lógicas e físicas associadas a metainformação preparada para receber dados. Se estiverem vazias, não manifestam nenhum documento, apenas se encontram previamente estruturadas para recolher dados. Se os possuírem, estabelecem concatenações e produzem informação que assume a forma de documentos (registos).

Esta aproximação é de resto coerente com situações similares constatadas em documentos tradicionais em que uma unidade de instalação pode conter em si diversos documentos e mesmo várias séries documentais.

O GT optou ainda por desdobrar elementos já contemplados nos normativos existentes, e mesmo, sempre que tal foi considerado justificável, criar novos elementos ou subelementos não previstos, enquanto tal, nas ISAD. Para a tomada de decisões de autonomização, foram utilizados critérios diplomáticos e de pertinência, adiante referidos.

No primeiro caso, os problemas giraram em torno do desdobramento do tipo de informação atualmente registada nos elementos *Dimensão e suporte*, *Idioma e escrita*, *Nota do arquivista*, entre outros. Para o efeito, foram criados subelementos com as respetivas partes constituintes. Por ex., no primeiro caso, *Dimensão*, mas também *Suporte*, devidamente autonomizados. No caso do *Âmbito e conteúdo*, por ex., foram considerados, entre os subelementos possíveis, *Tradição documental* ou *Tipologia documental*, introduzidos devido ao critério diplomático, podendo também surgir como subelementos do *Título*, nas situações em que estes são atribuídos (cf. adiante, ponto 3.2.2).

No segundo caso, o exemplo mais paradigmático é o da introdução de informações referentes ao *Autor intelectual*, *Autor material*, *Colaborador*, *Destinatário*, que foram consideradas subdivisões ou subelementos de *Nome do produtor*, aos níveis de descrição mais baixos, podendo ainda ser utilizadas em outros contextos.

Foi ainda criado de forma autónoma, o nível de colecionador, situado hierarquicamente ao nível do produtor. O GT, após tentativas de encontrar

² Encoded Archival Description

alguma relação entre estas duas entidades – produtor, colecionador - , considerou que estas não existiam pois na realidade se trata de dois papéis completamente distintos não cabendo o colecionador na definição e aceção global de produtor. Considerando todavia que é uma realidade que existe e que não foi explicitamente contemplada pela ISAD (G) considerou-se assim justificável a sua inserção formal nas ODA.

1.3 Critérios da diplomática e da pertinência

Para a realização deste trabalho, o GT usou como base de referência a diplomática contemporânea tal como ela é entendida por Duranti³. Pretendeu-se assim obter uma base orientadora com resultados comprovados de forma a suportar de forma sólida a análise e o trabalho que o GT se propôs desde o início realizar.

No entanto desde sempre se considerou que esta técnica não poderia ser o único referencial a ser usado pelas seguintes razões:

- A arquivística ter uma perspetiva funcional e agregadora da documentação,
- Uma perspetiva unicamente jurídica poder ser redutora no que respeita a descrição, e ainda,
- A diplomática ocupar de documentos enquanto objetos simples, não sendo assim aplicável a sistemas de informação.

A pertinência foi outro dos critérios utilizados. Este critério embora subjetivo foi particularmente utilizado para decidir sobre a granularidade dos elementos de descrição, ou seja sobre a adequação da sua compartimentação. Para este efeito o GT partiu da Diplomática para determinar quais os elementos que deveriam estar presentes e ser portanto autonomamente descritos. Para cada elemento foi realizada ainda uma reflexão sobre as componentes em que o elemento se poderia decompor, bem como a identificação dos seus atributos e ainda da vantagem possível no desdobramento desse elemento. Para este efeito foi ainda considerada a natureza do assunto tratado pela microinformação (subelementos ou atributos) e a sua adequação ou enquadramento no elemento de macroinformação (elemento) e ainda a não repetição da microinformação noutros elementos onde ela se justificava ser preferencialmente representada.

2. Sinopse de alterações

De uma forma geral as alterações essenciais desta versão 3 das ODA 1 são as seguintes:

1. Delimitação do documento simples, particularmente ao nível de registo, convencional ou eletrónico. Este trabalho de análise foi empreendido

³ DURANTI, Luciana . Diplomatics: new uses for an old science, Scarecrow Press, 1998. ISBN-10: 0810835282

maioritariamente durante o primeiro ano do trabalho do GT, tendo sido produzido um documento de reflexão. Dessa análise resultaram várias conclusões das quais destacamos as seguintes:

- a. Reconhecimento de bases de dados entendidas como *unidades de instalação*;
 - b. A identificação de cada registo individual dessas bases de dados, resultantes ou não da concatenação de diferentes registos lançados em diferentes tabelas, como documentos simples;
 - c. Por analogia com a conclusão anterior, a identificação de cada registo individual como documento simples, desde que representando um ato funcional;
 - d. A possibilidade de um registo estruturado ou seja, diferentes registos individuais criados em suportes / unidades de instalação separados mas resultantes de um mesmo ato funcional, como um documento composto.
 - e. A necessidade de considerar a metainformação de contexto para delimitar o registo enquanto documento simples ou composto
2. Reconhecimento da conveniência de criar subelementos que tornassem mais lógica e adequada a descrição efetuada aos níveis mais baixos. É o caso do elemento “Nome do produtor” que foi subdividido em “Nome do produtor (recursivamente relacionado); Nome do autor intelectual, Nome do autor material, e Nome do colaborador.
 3. Criação de um novo elemento de informação Nome do colecionador posicionado ao mesmo nível do produtor
 4. Compartimentação do elemento âmbito e conteúdo em diversos subelementos de forma a facilitar a identificação e preenchimento dos mesmos sempre que se verificarem na documentação a descrever e que seja esse o nível de granularidade descritiva decidido pelo serviço de arquivo.
 5. Optou-se, ainda, pela separação de elementos de informação até agora mantidos unidos, por se ter concluído que se tratavam de realidades sem afinidade. Tome-se como exemplo a dimensão e o suporte, ou o idioma e a escrita.
 6. Identificação como atributos de determinadas características de elementos já existentes mas insuficientemente contextualizadas: por exemplo os atributos “formal” “atribuído”, “paralelo” para o elemento Título; ou os atributos “acumulação” ou “produção” para o elemento Datas.
 7. Prevalência de utilização do título formal relativamente à atribuição do mesmo. O objetivo é facilitar o trabalho do arquivista contribuindo para a coerência de situações de atribuição do título, No entendimento

do presente documento o título formal apenas não será utilizado quando: a/ não seja possível identificar a existência de um título na unidade de descrição b/ o título formal não corresponda de todo ao conteúdo da unidade de descrição

Algumas considerações à segunda versão

Encontra-se concluída a primeira versão completa das *Orientações para a descrição arquivística*, após o período de consulta pública das II e III Partes, respetivamente *Autoridades Arquivísticas*, *Escolha e construção de pontos de acesso normalizados*, e respetivos *Apêndices*: 1 – *Exemplos completos*; 2 – *Glossário*; 3 – *Bibliografia*; 4 – *Lista de abreviaturas utilizadas*. Foi, pois, cumprido o principal objetivo deste projeto, enunciado de forma clara nas ...*considerações prévias* à 1.^a versão: “...dotar a comunidade arquivística portuguesa de um instrumento de trabalho em consonância com as normas de descrição internacionais”.

Dos comentários, críticas e propostas de alteração recolhidos numa primeira fase de implementação das *ODA I – Documentação*, resulta agora, também, uma 2.^a versão revista. Assim, para além do texto integral das *ODA*, disponibiliza-se, em simultâneo, no sítio Web da DGARQ, uma versão do texto inicial das *ODA I*, onde são assinaladas as alterações de conteúdo efetuadas.

Atingido o objetivo, mais uma vez nos sentimos confrontados com o facto de estas *Orientações*, longe de constituírem um ponto de chegada, funcionarem, antes de mais, como ponto de partida. Impõe-se, em primeiro lugar, não só divulgar as II e III Partes, como proceder ao sempre moroso trabalho de reunião e sistematização das dúvidas, dificuldades e problemas suscitados pela sua utilização prática.

Por outro lado, se em relação à I Parte se dispunha de experiência e trabalho acumulados, embora não de consensos em relação às melhores práticas a adotar, em relação às II e III Partes a questão reside na falta de experiência, por parte da arquivística portuguesa, no tocante à descrição sistemática e normalizada das autoridades arquivísticas e à escolha e construção de pontos de acesso, esta última área tradicionalmente considerada como pertencendo ao domínio da Biblioteconomia.

Procedendo a uma rápida avaliação do já feito, constata-se que, se foram várias as dificuldades e longo o caminho a percorrer, não é muito o tempo disponível para delas recuperar. Com efeito, urge continuar o trabalho e a reflexão desenvolvidas em torno da construção da Rede Portuguesa de Arquivos, bem como com a construção e implementação do Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas.

Por outro lado, enquanto tentamos responder aos desafios com que atualmente se depara a arquivística, o Conselho Internacional de Arquivos, através do seu Comité das Boas Práticas e Normas Profissionais, tem vindo a ocupar-se com o lançamento de novos reptos, tendo já disponibilizado uma 1.^a

edição da *ISDF: Norma internacional para a descrição das funções*⁴, bem como uma versão provisória das *ISIAH: Norma Internacional para a descrição das entidades detentoras de documentação de arquivo*⁵. Cabe à comunidade arquivística em geral, e à DGARQ em particular, tendo em conta as responsabilidades acrescidas que lhe advêm da sua missão, dar-lhes resposta.

Para já, no entanto, considere-se esta 2.^a versão das *Orientações*, que embora renovada, mantém continuidade no seu objetivo último: normalização de procedimentos em arquivo, o que só poderá verificar-se se cumprido o desiderato da sua frase de abertura: *Orientações de todos, para todos...*

Agradecemos, assim, a todos aqueles que, pacientemente, estudaram e analisaram este documento, reunindo e remetendo críticas, sugestões e propostas de alteração, e que contribuíram, de forma decisiva, para a melhoria do texto agora apresentado. Esperamos poder continuar a contar com toda a colaboração que a comunidade arquivística entender por bem fazer chegar.

Lisboa, DGARQ, agosto de 2007

A Coordenação Executiva

Lucília Runa e Joana Braga

⁴INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDF: International Standard for Describing Functions*. 1.^a ed. [em linha]. Dresden: ICA/CBPS, 2007. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/en/node/83/?filter4=ISAF>>.

⁵INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISIAH: International Standard for Institutions with Archival Holdings: Draft: Developed by the Committee on Best Practices and Professional Standards, Madrid, Spain, May 2007*. [em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/s>>

Algumas considerações prévias⁶.

O aparecimento de normas internacionais para a descrição arquivística, no âmbito do Comité das Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (*ISAD (G)*⁷, *ISAAR (CPF)*⁸ e *Guidelines for the preparation and presentation of finding aids*⁹) trouxe novas exigências aos profissionais da área. Criou, no entanto, em simultâneo, condições particularmente propícias ao desenvolvimento da arquivística em geral. Fundamentalmente, obrigou os arquivistas a reformular a sua forma de trabalhar, o que implica uma capacidade de reflexão e de crítica, sobretudo de autocrítica, estribada na necessidade, sempre repetida, de explicar e justificar as opções e as escolhas realizadas.

Paulatinamente, e num tempo relativamente curto, foi perdendo terreno a ideia, muito generalizada entre nós, de que a documentação de arquivo, pela sua diversidade e especificidade, não era passível de suportar normalização, quer no que concerne ao tratamento, quer à descrição. Hoje, são já poucas as vozes que se erguem contra o tantas vezes apelidado “espartilho redutor da normalização”, tendo-se uma crescente consciência de que as bases de dados de descrição da documentação e dos respetivos produtores, acessíveis através da Internet, necessárias à troca e partilha de informação, a nível nacional e internacional, não se compadecem com a ausência de normas, e que sem elas se caminha, inexoravelmente, para o isolamento.

No caminho, e não pouco importantes para esta crescente tomada de consciência, como marcos num terreno que se vai desbravando e conquistando, foram servindo de guia e de referência, em primeiro lugar as traduções das normas internacionais, depois a reflexão sobre elas produzida por profissionais de diferentes países e com formações distintas. Seguiu-se o esforço de compatibilização das normas nacionais pré-existentes com a *ISAD (G)* e a *ISAAR (CPF)*, o aparecimento de normas nacionais que as têm como matriz e, conseqüentemente, os novos instrumentos de descrição elaborados segundo os seus ditames.

⁶ Este capítulo refere-se a versões anteriores do presente documento.

⁷INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD(G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999*. 2nd ed. [em linha]. Ottawa: CIA/CDS, 2000. [Disponível na Internet em: <http://www.hmc>](http://www.hmc).

⁸INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families: prepared by the Committee on Descriptive Standards, Rio de Janeiro, Brazil, 19-21 November 2002*. 2nd ed. draft. [em linha]. Ottawa: ICA/CDS, 1996. [Disponível na Internet: <http://www.hmc>](http://www.hmc)

⁹INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *Report of the sub-committee on Finding Aids: Guidelines for the preparation and presentation of finding aids*. [em linha]. [s.l.]: ICA/CDS, 2002. [referência de 21 outubro 2002]. Disponível na Internet em: <http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/findingaids.htm>.

Este é, pois, um terreno em tudo propício a um esforço suplementar, como é notório nos pareceres recebidos da comunidade arquivística à versão provisória destas *Orientações*, e que, convém salientar, está longe de se esgotar na descrição.

Nestes domínios concretos, no entanto, como em tantos outros, os atrasos podem funcionar como um incentivo suplementar, como uma mais valia, na medida em que permitem aproveitar a experiência acumulada, saltando etapas e tentando evitar alguns erros...

O objetivo

O principal objetivo das presentes *Orientações* é o de dotar a comunidade arquivística portuguesa de um instrumento de trabalho em consonância com as normas de descrição internacionais.

Pretende-se ainda contribuir para a criação de descrições consistentes da documentação de arquivo e dos seus produtores e colecionadores, que facilitem a pesquisa e a troca de informação, quer a nível nacional, quer internacional.

As matrizes

Estas *Orientações* têm como base as 2.^{as} edições da *ISAD (G)* e da *ISAAR (CPF)*, já citadas, que se assumem como complementares e que, como tal, devem ser utilizadas de forma conjugada, com o objetivo de potenciar o trabalho de descrição e a posterior recuperação da informação. Assumem assim, na íntegra, os princípios gerais sobre os quais se baseiam e estruturam, e que atempadamente serão detalhados no âmbito das presentes *Orientações*.

ISAD (G) e *ISAAR (CPF)* são, no entanto, normas gerais, mantendo presente a preocupação de não entrar em choque com as diferentes tradições e práticas arquivísticas dos diferentes países, pelo que há toda uma série de aspetos que não contemplam. A necessidade de conjugação das normas internacionais com normativo nacional, ou que sirvam de base à sua construção, é aliás prevista, tanto na *ISAD (G)*, como na *ISAAR (CPF)*.

Assim se explica o aparecimento das *RAD2*, das *DACS*¹⁰, do *CRS system*¹¹, do *MAD 3*¹², ou a construção de normativo de base, como é o caso do *Les*

¹⁰THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS – *Describing archives: a content standard*. Chicago: Society of American Archivists, 2004. ISBN 1-931666-08-3.

¹¹COMMONWEALTH OF AUSTRALIA. NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA – *Commonwealth record series manual: registration & description procedures for the CRS system*. Acessível em <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/crs_summary.html>Acedido em 26 de julho de 2002.

¹²PROCTER, Margaret; COOK, Michael – *Manual of archival description*. 3rd ed. Aldershot: Gower, 2000. 300 p. ISBN 0-566-08258-6.

*instruments de recherche dans les archives*¹³, do *MDM*¹⁴, do *NODAC*¹⁵, do *NOBRADE*¹⁶, para só citar alguns.

As *Orientações para a descrição arquivística* surgem exatamente na mesma linha dos últimos casos referidos e são delas, de uma forma ou de outra, tributárias. Para além das já referidas, há que mencionar ainda, para a escolha e construção de pontos de acesso, as normas utilizadas na Grã-Bretanha¹⁷, e especificamente para os nomes geográficos, para além das já referidas, as propostas francesa¹⁸ e brasileira¹⁹.

Socorrem-se ainda, e no âmbito da escolha e construção de pontos de acesso, das normas portuguesas na área da biblioteconomia, como as *RPC*²⁰ e a *SIPORBASE*²¹.

Estrutura e âmbito de aplicação

As *Orientações para a descrição arquivística* estruturam-se em três partes fundamentais:

1. Orientações para a descrição da documentação de arquivo;
Deve referir-se que estas são orientações gerais. Não serão contempladas, nesta 1.^a versão, documentos com características ou em suportes especiais. Serão contemplados numa fase posterior dos trabalhos.

¹³ NOUGARET, Christine; GALLAND, Bruno – *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris: Direction des Archives de France, 1999. ISBN 2-911601-13-0.

¹⁴BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; Travesí de Diego, Carlos – *Manual de Descripción multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. Valladolid: Junta de Castilla y León-Consejería de Educación y Culyura, 2000.

¹⁵DEPARTAMENT DE CULTURA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA; ASSOCIACIÓ D'ARXIVERS DE CATALUNYA – *Projete de Norme de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Versão provisória*. Maio de 2005. Disponível em <<http://cultura.gencat.net/arxius/nodac.htm>>. Acedido em outubro de 2005.

¹⁶ BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Norma brasileira de descrição arquivística: versão preliminar para discussão*. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2005. [documento eletrónico em pdf].

¹⁷NATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *Rules for the construction of personal, place and corporate names*. United Kingdom: NCA, 1997. Acessível em <<http://www.hmc.gov.uk/nca/title.htm>> Acedido em 21 de outubro de 2002.

¹⁸ DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE – *Géonomnclature historique des lieux habités*. Paris: Direction des Archives de France, 2003. ISBN 2-911601-42-4.

¹⁹ MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO; FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – *Nomes geográficos: normas para indexação*. Rio de Janeiro: MPO; IBGE, 1996. ISSN 0104-5342.

²⁰ INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO CULTURAL - DEPARTAMENTO DE BIBLIO-TECAS; ARQUIVOS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO - *Regras portuguesas de catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 1984.

²¹*SIPORBASE: sistema de indexação em português: manual*. 3.^a ed. revista e aumentada. Lisboa: Biblioteca Nacional, 1998. ISBN 972-565-154-5.

A exaustividade da descrição pode variar, ou seja, o número de elementos de descrição pode ser maior ou menor, variando também o detalhe com que são preenchidos, mas reveste-se da maior utilidade que os critérios e as orientações seguidas sejam as mesmas.

2. Orientações para a descrição de autoridades arquivísticas, nomeadamente pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias, enquanto produtoras de documentação, permitindo a compreensão do contexto de produção da documentação e, inclusivamente, a recuperação de informação através do contexto de produção.

A forma de articulação entre a descrição da documentação e a descrição dos produtores, estas integradas num ficheiro de autoridades arquivísticas, deverá ser alvo de definição autónoma, prendendo-se já com a definição e as características a definir para esse ficheiro.

3. Orientações para a escolha e construção de pontos de acesso normalizados.

Nestas *Orientações* serão contemplados como pontos de acesso normalizados os nomes das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias, independentemente de se tratarem ou não de produtores de documentação de arquivo, podendo ser aplicadas à menção de outras responsabilidades, como as de autor e colecionador, e ainda os nomes geográficos.

De referir que cada uma destas partes conta com uma introdução específica, com a função de definir, de uma maneira geral, os objetivos e de contextualizar o conjunto de orientações que integra.

Contam ainda com quatro *Apêndices*, parte integrante das *Orientações*:

1. *Exemplos completos*, ilustrativos de cada uma das três partes que integram as *Orientações*;
2. *Glossário* de termos utilizados ao longo do texto;
3. *Bibliografia* das obras utilizadas como base das *Orientações* ou citadas ao longo do texto, estruturada em classes, para facilidade de consulta e acesso rápido;
4. *Lista de abreviaturas utilizadas* ao longo do texto.

Sempre que considerado pertinente, estes apêndices dispõem de uma pequena nota introdutória, explicitando os critérios e a metodologia utilizados na elaboração de cada um e contextualizando-os.

As expectativas²²

O IAN/TT tem como expectativa que as presentes Orientações possam funcionar como uma base para a construção de uma Rede Portuguesa de Arquivos, independentemente da forma como esta se desenhe e se defina.

Pretende dotar a comunidade arquivística portuguesa de um instrumento de trabalho de referência. Referência que, e é importante dizê-lo e assumi-lo claramente, pode funcionar tanto na concordância, como na discordância.

Assim, o que se afigura importante é que possa constituir um ponto de partida, ou seja, que os arquivistas se apoderem dele e o completem, critiquem, levantem dúvidas e questões para, através do debate, do diálogo, se isolem e se reduzam divergências, se encontrem os denominadores comuns, os consensos e os compromissos, sem os quais qualquer esforço de normalização se torna impraticável.

Pretende-se que depois deste, e sucedendo aos já existentes, surjam outros instrumentos de trabalho, no âmbito não apenas da descrição, mas com o mesmo objetivo: normalizar procedimentos em arquivo. É muito o trabalho a realizar e urge dar-lhe início, potenciando o já feito, conjugando esforços, rentabilizando meios, aproveitando a experiência acumulada ao longo de anos, formando, incentivando a reflexão e o debate.

Os destinatários somos todos: arquivistas e utilizadores, onde quer que nos encontremos, qualquer que seja o nosso perfil. Muitas dúvidas são comuns. Cabe-nos a responsabilidade de encontrar para elas as melhores respostas.

Assim, o objetivo específico destas Orientações, e por mais que ele tenha sido já repetido e glosado: “descrições mais consistentes, apropriadas e autoexplicativas...”

Lisboa, IAN/TT, janeiro de 2006

²² Este capítulo refere-se a versões anteriores do presente documento

I Parte

DOCUMENTAÇÃO

INTRODUÇÃO

Objetivos:

Os objetivos da I Parte destas *Orientações para a Descrição Arquivística: documentação* consistem em:

- Assegurar a produção de descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas;
- Facilitar a recuperação e troca de informação sobre documentos de arquivo;
- Possibilitar a partilha de dados de autoridade;
- Tornar possível a integração de descrições provenientes de diferentes entidades detentoras num sistema unificado de informação.

Princípios:

As presentes *Orientações* assumem como princípios orientadores:

- A descrição arquivística baseia-se no respeito pela proveniência e pela ordem original;
- A descrição arquivística é um reflexo da organização da documentação;
- A organização da documentação de arquivo estrutura-se em níveis hierárquicos, relacionados entre si;
- Os níveis de descrição são determinados pelos níveis de organização;
- A descrição arquivística aplica-se a toda a documentação de arquivo, independentemente da sua forma e suporte;
- A descrição arquivística aplica-se a todas as fases de vida da documentação de arquivo, podendo variar apenas os elementos de informação considerados na descrição, e a exaustividade com que são preenchidos;
- A descrição arquivística aplica-se igualmente a toda a documentação de arquivo, independentemente de ser produzida por uma pessoa coletiva, uma pessoa singular ou por uma família;

Regras:

A descrição arquivística segue as regras da descrição multinível:

- Descrição feita do geral para o particular, com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e das partes que o compõem;
- Informação pertinente para o nível de descrição, com o objetivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição;
- Ligação entre descrições, com o objetivo de tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia;
- Não repetição da informação, com o objetivo de evitar redundância de informação em descrições arquivísticas hierarquicamente relacionadas.

Âmbito de aplicação:

Este instrumento de trabalho propõe orientações para a descrição da documentação de arquivo na sua generalidade.

Não contempla orientações específicas para documentos iconográficos, cartográficos, desenhos técnicos e arquitetónicos, audiovisuais, sonoros. Foram no entanto consideradas algumas características específicas dos documentos digitais de forma que a presente orientação possibilite uma maior transparência e enquadramento descritivo destes documentos. Note-se que qualquer documento independentemente da sua tipologia, pode ser digital, pelo que a “natureza” digital pode ser uma propriedade comum a todos os documentos. Pode, no entanto, ser articulado com orientações específicas, desenvolvidas por entidades nacionais ou internacionais²³.

Os elementos de informação podem ser contemplados, na sua totalidade, em qualquer nível de descrição, segundo o grau de exaustividade pretendido. Este depende das características da documentação de arquivo, e / ou da política de descrição adotada. Alguns elementos, no entanto, são obrigatórios em todos os níveis de descrição. Alguns deles podem ainda ser repetíveis. A sua utilização pode ser sistematizada de acordo com a seguinte tabela:

- Obrigatório (O)
- Obrigatório se aplicável (OA)
- Opcional (OP)
- Não aplicável (NA)
- Não (N)
- Sim (S)

²³ Cf., entre outros, Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo; Instituto de Informática - *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos*. 1.º v: *Contexto de suporte*. Lisboa: IAN/TT, 2000. ISBN 972-8107-59-5; Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, et. al. - *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos*. 2.º v: *Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrónicos*. Lisboa: IAN/TT, 2002. ISBN 972-8107-59-5; GONÇALVES, Orlando – *Descrição arquivística multinível de documentos audiovisuais*. Lisboa: RTP. Subdivisão de Arquivos, 2004. 98 p. [Não publicado]; *SEPIADES: recommendations for cataloguing photographic collections*. Kristin Aasbo [et al.]. Amsterdam: European Commission on Preservation and access, 2003. ISBN 90-6984-397-8. Disponível em WWW: < URL: <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia> >; INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. SECTION ON ARCHITECTURAL RECORDS – *Manuel de traitement des archives d’archi-tecture: XIXe-XXe siècles*. Paris: CIA, 2000.

Orientações para a Descrição Arquivística

#	Zonas e elementos de informação	Subelementos	Atributos	Subatributos	Níveis de descrição						
					F e SF	SC e SSC	SR e SSR	DC	DS	UI	
1	Zona de identificação										
1.1	Código de referência				O	O	O	O	O	O	
1.2	Título		Formal	Paralelo	OA	OA	OA	OA	OA	OA	
			Atribuído	Controlado		OP	OP	OP	OP	OP	OP
				Consagrado pelo uso		OP	OP	OP	OP	OP	OP
1.3.	Datas										
1.3.1.		Datas de produção			O/OP ²⁴	O/OP ²⁰	O/OP ²⁰	O/OP ²⁰	O/OP ²⁰	O/OP ²⁰	
1.3.2.		Datas de acumulação			O/OP ²⁰	O/OP ²⁰	O/OP ²⁰	O/OP ²⁰	O/OP ²⁰	O/OP ²⁰	
1.4.	Nível de descrição				O	O	O	O	O	O	
1.5	.Dimensão e suporte quantidade, volume ou extensão)				O	O	O	O	O	O	
1.5.1		Dimensão			O	O	O	O	O	O	
1.5.2		Suporte			O	O	O	O	O	O	
2. Z	Zona do contexto										
2.1.	Nome do Produtor										
2.1.1		Nome do produtor/Colecionador			O	OA	OA	OA	OA	OA	
2.1.2		Nome do autor	Intelectual		NA	NA	NA	OA	OA	OP	
			Material		NA	NA	NA	OP	OP	OP	
2.1.3		Nome do colaborador			NA	NA	NA	OP	OP	OP	

²⁴A obrigatoriedade reporta-se apenas a um dos dois tipos de datas (produção ou acumulação), cabendo ao arquivista a decisão de optar por uma ou por outra, ou de registar as duas, caso não sejam coincidentes.

#	Zonas e elementos de informação	Subelementos	Atributos	Subatributos	Níveis de descrição					
					F e SF	SC e SSC	SR e SSR	DC	DS	UI
2.1.4		Nome do destinatário			NA	NA	NA	OP	OP	OP
2.2.	Nome do Colecionador				O	OA	OA	OA	OA	OA
2.3.	História administrativa / biográfica / familiar				OP	OP	OP	OP	OP	OP
2.4	História custodial e arquivística				O	OP	OP	OP	OP	OP
2.5	Fonte imediata de aquisição ou transferência				O	OP	OP	OP	OP	OP
3.	Zona do conteúdo e estrutura									
3.1	Âmbito e conteúdo				O	OP	OP	OP	OP	OP
3.1.1.		Tradição documental			OP	OP	OP	OP	OP	OP
3.1.2.		Tipologia documental			OP	OP	OP	OP	OP	OP
3.1.3.		Marcas			OP	OP	OP	OP	OP	OP
3.1.4.		Selos			OP	OP	OP	OP	OP	OP
3.1.5.		Inscrições			OP	OP	OP	OP	OP	OP
3.1.6.		Assinaturas			OP	OP	OP	OP	OP	OP
3.1.8		Iconografia			OP	OP	OP	OP	OP	OP
3.2	Avaliação, seleção e eliminação				OA	OP	OA	OP	OP	OP
3.3	Ingressos adicionais				OA	OP	OA	OP	OP	OP
3.4	Sistema de organização				O	OP	OP	OP	OP	OP
4.	Zona das condições de acesso e utilização									
4.1	Condições de acesso				OA	OA	OA	OA	OA	OA
4.2.	Condições de reprodução				OA	OP	OP	OA	OA	OP
4.3.	Idioma / Escrita									
4.3.1.		Idioma			O	O	O	O	O	O
4.3.2.		Escrita			OA	OP	OP	OP	OP	OP
4.4	Características físicas e requisitos técnicos				OA	OP	OA	OA	OA	OP
4.5	Instrumentos de descrição				O	OP	OA	OP	OP	OP
5.	Zona da documentação associada									
5.1.	Existência e localização de originais				OA	OP	OP	OP	OP	OP
5.2	Existência e localização de cópias				OP	OP	OP	OP	OP	OP
5.3	Unidades de descrição relacionadas				OP	OP	OP	OP	OP	OP
5.4	Nota de publicação				OP	OP	OP	OP	OP	OP

Orientações para a Descrição Arquivística

#	Zonas e elementos de informação	Subelementos	Atributos	Subatributos	Níveis de descrição					
					F e SF	SC e SSC	SR e SSR	DC	DS	UI
6.	Zona das notas									
6.1	Notas				OP	OP	OP	OP	OP	OP
7	Zona do controlo da descrição									
7.1.	Nota do arquivista				O	OP	OP	OP	OP	OP
7.2	Regras ou convenções				O	OP	OP	OP	OP	OP
7.3	Data da descrição				O	OP	OP	OP	OP	OP

Estrutura:

Esta I Parte das *Orientações* relativa à *Documentação* encontra-se estruturada nas sete Zonas, cada uma delas dividida em elementos de informação, num total de vinte e seis, segundo o previsto na ISAD G) 2.

As Zonas encontram-se numeradas de 1. a 7. Cada Zona começa por indicar o tipo de informação que nela se pode encontrar, seguindo-se o elenco dos elementos de informação que a compõem.

Os elementos de informação encontram-se numerados sequencialmente, dentro de cada Zona. Cada elemento de informação começa por indicar o respetivo objetivo. Sempre que necessário seguem-se os comentários, não numerados onde são elencados os conceitos a ter em consideração no preenchimento de cada um dos elementos de informação e a respetiva definição. Podem ainda clarificar e explicitar o tipo de informação a constar e apontar para abordagens complementares.

Cada elemento de informação encontra-se estruturado em:

- A - Orientações gerais
- B - Orientações específicas para níveis de descrição
- C - Fontes de informação
- D - Apresentação da informação
- E - Exclusões

Cada orientação corresponde a uma indicação única e apresenta uma numeração correlativa, correspondendo o primeiro algarismo à Zona em que se integra, o segundo algarismo ao elemento de informação, a letra maiúscula ao tipo de orientação, combinada com um algarismo sequencial dentro de cada tipo.

A numeração destina-se a facilitar a consulta e a apreensão da estrutura das *Orientações*. Pode ainda ser utilizada para fins de citação mas não deve, em nenhum caso, ser utilizada na substituição da designação dos elementos de informação.

A necessidade de delimitar, de forma tão clara quanto possível, o tipo de informação a constar em cada elemento, evitando repetições e garantindo o registo da informação pertinente e apenas dessa, leva a que se tenha optado pela inclusão de exclusões.

Cada orientação é, na medida do possível, ilustrada por exemplos. Estes são ilustrativos e não prescritivos, sendo sempre indicado, no final e em itálico, o nome da entidade detentora da documentação que, nalguns casos, forneceu o exemplo.

Por razões de abrangência e clareza em muitos exemplos são referidos outros elementos que não apenas aqueles a que o exemplo se reporta. Nesses casos foi incluída uma nota designada de “comentário ao exemplo”, com o objetivo de o clarificar.

1. ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

A *Zona da Identificação* contém a informação essencial para identificar a unidade de descrição. É composta pelos seguintes elementos de informação:

- 1.1. Código de referência;
- 1.2. Título;
- 1.3. Data;
- 1.4. Nível de descrição;
- 1.5. Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão).
 - 1.5.1. Dimensão
 - 1.5.2. Suporte

1.1. Código de referência

Objetivo

Identificar, de forma unívoca, a unidade de descrição e estabelecer uma ligação com a descrição que a representa.

Comentários

O código de referência pode ainda:

- Representar as relações da unidade de descrição com outras unidades;
- Representar a hierarquia dos níveis de descrição;
- Servir como meio de controlo da unidade de descrição;
- Ser utilizado na recuperação da unidade de descrição;
- Ser utilizado para a elaboração das referências da unidade de descrição.

Nos níveis de descrição como a unidade de instalação, o documento composto e o documento simples, o código de referência pode ou não coincidir com as respetivas cotas.

Orientações gerais

1.1.A1. O código de referência é um elemento de informação de preenchimento obrigatório em todos os níveis de descrição.

1.1.A2. O código de referência deve integrar os seguintes elementos, na sequência indicada:

- Código do país;
- Código da entidade detentora;
- Código da unidade de descrição.

Código de referência do país

1.1.A3. O código de referência do país é obrigatório para a troca de informação internacional.

Código de referência da entidade detentora²⁵

1.1.A4. O código de referência da entidade detentora é obrigatório.

1.1.A5. O código de referência é preferencialmente alfabético, podendo corresponder a uma sigla ou acrónimo.

Comentários

Entende-se por:

- **Sigla**, a designação atribuída à letra ou letras iniciais que funcionam como abreviatura de uma ou mais palavras ou ao conjunto das iniciais de várias palavras que forma uma nova denominação.
- **Acrónimo**, a palavra formada pela letra ou letras iniciais de cada uma das partes sucessivas do nome de uma organização, grupo ou termo.

Exemplos

*Código de referência: PT/AHM
Portugal, Arquivo Histórico Militar*

*Código de referência: PT/AHU
Portugal, Arquivo Histórico Ultramarino*

*Código de referência: PT/AHD
Portugal, Arquivo Histórico-Diplomático*

*Código de referência: PT/ARM
Portugal, Arquivo Regional da Madeira*

Código de referência da unidade de descrição

1.1.A6. Pode ser atribuído utilizando um código de controlo atribuído pela entidade detentora, ou um código de controlo atribuído pela entidade produtora original.

1.1.A7. Nos restantes casos, a entidade detentora ou serviço de arquivo deve proceder à atribuição do código de referência da unidade de descrição, de acordo com as orientações aqui expressas.

²⁵Foi disponibilizada, pelo Conselho Internacional de Arquivos, a 1.ª edição da norma para a descrição das entidades detentoras de documentação de arquivo: INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – ISDIAH: *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. First edition. Developed by the Committee on Best Practices and Professional Standards, London, United Kingdom, 10-11 March 2008* [em linha]. Disponível em WWW: <URL: http://www.wien2004.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Eng_0.pdf>.

Orientações específicas

Código de referência do fundo e suas subdivisões

1.1.B1. O código de referência do fundo é preferencialmente alfabético, e pode corresponder a uma sigla ou acrónimo.

1.1.B2. Quando o nome do fundo compreende mais do que uma palavra, o código de referência pode ser constituído pela primeira letra de cada palavra.

Exemplos

Código de referência: PT/TT/AASC

Portugal, Torre do Tombo, António Augusto Sousa Canavarro (F)

Código de referência: PT/TT/AI

Portugal, Torre do Tombo, Arquivo de Identificação (F)

Código de referência: PT/ADPRT/BM

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Banco do Minho (F)

1.1.B3. Quando o nome do fundo compreende várias palavras, o código de referência pode ser abreviado, devendo incluir o número de caracteres necessário para garantir que seja unívoco, mas não demasiado extenso.

Exemplos

Código de referência: PT/TT/CLCN

Portugal, Torre do Tombo, Comissão Liquidatária das Companhias Portuguesas de Transportes Marítimos e Nacional de Navegação (F)

1.1.B4. Quando o nome do fundo compreende apenas uma palavra, o código de referência pode ser constituído pelas três primeiras letras ou primeiras três consoantes da palavra.

Exemplos

Código de referência: PT/TT/BUL

Portugal, Torre do Tombo, Bulas (Col. F)

Código de referência: PT/TT/CRN

Portugal, Torre do Tombo, Crónicas (Col. F)

1.1.B5. Quando os códigos de referência se repetem, torna-se necessária a inclusão de um elemento distintivo, que pode corresponder a uma ou várias consoantes de uma ou várias palavras do título.

Exemplos

Código de referência: PT/TT/CSRN

Portugal, Torre do Tombo, Casa das Rainhas (F)

Código de referência: PT/TT/CR

Portugal, Torre do Tombo, Casa Real (F)

1.1.B6. Quando o nome do fundo inclui numerais, estes podem manter-se no código de referência, preferencialmente no seu segmento final e em numeração árabe.

Exemplos

Código de referência: PT/ADLSB/CNLSB26

Portugal, Arquivo Distrital de Lisboa, 26.º Cartório Notarial de Lisboa (F)

Código de referência: PT/ADLSB/CRCLSB7

Portugal, Arquivo Distrital de Lisboa, 7.ª Conservatória do Registo Civil de Lisboa (F)

Código de referência: PT/TT/EEACC17

Portugal, Torre do Tombo, XVII Exposição Europeia de Arte Ciência e Cultura (F)

Código de referência: PT/TT/CIM15

Portugal, Torre do Tombo, XV Congresso Internacional de Medicina (F)

Código de referência: PT/TT/PTF97

Portugal, Torre do Tombo, Portugal-Frankfurt 97, S.A. (F)

1.1.B7. Podem ser utilizadas as siglas ou acrónimos consagrados pelo uso.

Exemplos

Código de referência: PT/TT/MNE

Portugal, Torre do Tombo, Ministério dos Negócios Estrangeiros (F)

Código de referência: PT/RTP/RTP

Portugal, Rádio Televisão Portuguesa, Rádio Televisão Portuguesa (F)

Código de referência da secção e suas subdivisões

1.1.B8. O código de referência da secção é preferencialmente alfabético, e pode corresponder a uma única letra.

Exemplos

Código de referência: PT/TT/HSJ/H

Portugal, Torre do Tombo, Hospital de São José (F), Comissão Administrativa das Obras (SC)

1.1.B9. Quando o número de secções for superior ao número de letras do alfabeto, ou quando se pretende que as secções sejam ordenadas de uma forma específica, podem usar-se duas ou mais letras.

Código de referência da série e suas subdivisões

1.1.B10. O código de referência da série é preferencialmente numérico.

Exemplos

Código de referência: PT/ADGRD/RFTCS/1

Portugal, Arquivo Distrital da Guarda, Repartição de Finanças de Trancoso (F), Matrizes prediais rústicas (SR)

Código de referência: PT/ADPRT/BM/CT/23

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Banco do Minho (F), Contabilidade e tesouraria (SC), Inventários e balanços (SR)

Código de referência da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples

1.1.B11. O código de referência da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples é preferencialmente numérico.

1.1.B12. O código de referência pode corresponder a:

- Um código de controlo atribuído pelo arquivista;

Exemplos

Código de referência: PT/TT/OCCT/A/7/232/6

Portugal, Torre do Tombo, Mestrado da Ordem de Cristo (F), Regulamentos e constituições (SC), Tombos gerais (SR), Tombos de bens, rendas, direitos e escrituras do Convento de Tomar (DC), Sentença do papa Inocência (?) sobre a isenção das igrejas de Tomar relativamente à jurisdição do bispo de Lisboa (DS)

- Um código de controlo atribuído pela aplicação informática, desde que coincida com o sistema de codificação usado pela entidade detentora;
- Um código de controlo atribuído pelo sistema de arquivo original, desde que coincida com o sistema de codificação usado pela entidade detentora.

Comentários

- O código de referência da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples pode coincidir com as respetivas cotas.

Exemplos

Código de referência: PT/TT/TRT/GB5.2

Portugal, Torre do Tombo, Tratados (Col. F), Inglaterra cx. 5, n.º 2 (DC)

Código de referência: PT/TT/HSJ/H/1/5169

Portugal, Torre do Tombo, Hospital de São José (F), Comissão Administrativa das Obras (SC), Registo de atas (SR), liv. 1 (UI)

Código de referência: PT/ADPRT/BM/CT/23/111

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Banco do Minho (F), Contabilidade e tesouraria (SC), Inventários e balanços (SR), Balanço do Banco do Minho de 30 de setembro (UI)

Código de referência: PT/ADSTR/GCSTR/H-B/1/300

Portugal, Arquivo Distrital de Santarém, Governo Civil de Santarém (F), Inspeção, Licenciamento, Fiscalização e Segurança (SC), Associações - Atividades Lúdicas - Espetáculos (SSC), Registo de alvarás de licenças para espetáculos públicos (SR), liv. 1 (UI), 300 (DS)

Código de referência: PT/ADPRT/TRPR/137/5895

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Tribunal da Relação do Porto (F), Agravos comerciais (SR), Agravo comercial (DC)

Código de referência: PT/ADPRT/TCFLG/143/1787

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Tribunal da Comarca de Felgueiras (F), Apelações cíveis (SR), Apelação cível (DC)

Código de referência: PT/ADPRT/CSP/17/1666/138

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Cabido da Sé do Porto (F), Inquirições de genere (SR), Inquirições de genere (UI), Afonso (DS)

Código de referência: PT/ADSTR/PFZZ03/2/1/3

Portugal, Arquivo Distrital de Santarém, Paróquia do Beco (Concelho de Ferreira do Zêzere) (F), Registo de casamentos (SR), Livro 1 (UI), Assento n.º 3 (DS)

Código de referência: PT/DGARQ/FCG/596553

Portugal, Direção Geral de Arquivos, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Base de dados do Ministério do Ultramar (UI)

Fontes de informação

1.1.C1. A fonte de informação para o código de referência do país é a *ISO 3166*²⁶:

- PT = Portugal;
- AO = Angola;
- BR = Brasil;
- CV = Cabo Verde;
- GW = Guiné Bissau;
- MZ = Moçambique;
- TL = Timor Leste.

1.1.C2. Quando o nome da entidade detentora integra uma referência geográfica relativa a uma freguesia ou concelho, esta deve refletir-se no código de referência²⁷, podendo para o efeito utilizar-se a *Codificação do nome dos municípios e das freguesias*²⁸.

²⁶ISO 3166:1997 - *Codes for the representation of names of countries, alpha-2 code*. Geneve: International Standard Organization.

²⁷Veja-se igualmente :INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. First edition. Developed by the Committee on Best Practices and Professional Standards, London, United Kingdom, 10-11 March 2008* [em linha]. Disponível em WWW: <URL: http://www.wien2004.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Eng_0.pdf>.

²⁸INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – *Codificação do nome dos municípios e das freguesias*. 3.^a v. Lisboa: IANTT, 2006. Trata-se de uma adaptação de *Codificação normalizada para os fundos paroquiais, notariais e judiciais, de câmaras municipais e misericórdias*, elaborada pelo Instituto Português de Arquivos, entre 1988 e 1992.

Exemplos

*Código de referência: PT/ADLSB
Portugal, Arquivo Distrital de Lisboa*

*Código de referência: PT/AMMTJ
Portugal, Arquivo Municipal do Montijo*

*Código de referência: PT/ADPRT
Portugal, Arquivo Distrital do Porto*

Comentários

- Pode ser vantajoso que a atribuição de códigos às entidades detentoras seja controlada (eventualmente pelo organismo coordenador da Rede Portuguesa de Arquivos), no sentido de garantir que não existem repetições.
- Pode também ser construído individualmente, por cada entidade detentora.

1.1.C3. A fonte de informação principal para a construção do código de referência do fundo é o respetivo título.

1.1.C4. Quando o título do fundo inclui um topónimo (títulos de fundos paroquiais, notariais e judiciais, de governos civis, câmaras municipais, misericórdias, etc.) pode ser utilizada a *Codificação do nome dos municípios e das freguesias*²⁹, precedida das abreviaturas correspondentes aos diferentes tipos de fundos, já consignadas na referida Codificação:

- P – Paróquia;
- CN – Cartório Notarial;
- CM – Câmara Municipal;
- GC – Governo Civil;
- JF – Junta de Freguesia;
- M – Misericórdia;
- AC – Administração do Concelho;
- RF – Repartição de Finanças.

Exemplos

*Código de referência: PT/ADSTR/PALQ01
Portugal, Arquivo Distrital de Lisboa, Paróquia da Abrigada (F)*

*Código de referência: PT/ADSTR/CMALQ
Portugal, Arquivo Distrital de Lisboa, Câmara Municipal de Alenquer (F)*

*Código de referência: PT/CNVNG
Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Cartório Notarial de Vila Nova de Gaia (F)*

²⁹INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – *Codificação do nome dos municípios e das freguesias*. 3.^a v. Lisboa: IANTT, 2006. Trata-se de uma adaptação de *Codificação normalizada para os fundos paroquiais, notariais e judiciais, de câmaras municipais e misericórdias*, elaborada pelo Instituto Português de Arquivos, entre 1988 e 1992.

1.1.C5. As fontes de informação principais para a construção do código de referência da série podem ser: o registo dos documentos, os instrumentos de recuperação/descrição utilizados em arquivo corrente, intermédio ou definitivo (incluindo-se neste grupo a metainformação de arquivamento para os arquivos eletrónicos), a documentação da transferência ou guias de remessa e os próprios documentos de arquivo.

1.1.C6. As fontes de informação para a construção do código de referência são a própria unidade de instalação, o documento composto, o documento simples, ou qualquer outra fonte fidedigna.

1.1.C7. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

Apresentação da informação

Comentários

- Muitos serviços de arquivo trabalham já com segmentos de códigos de referência relativos a unidades de descrição cuja alteração pode não ser aconselhável.
- Considere-se ainda que as aplicações informáticas podem não estar preparadas para aceitar os sinais gráficos acima referidos. Nesses casos, cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição das orientações a usar.

1.1.D1. O código de referência da entidade detentora pode ser precedido de uma barra (/).

Exemplos

Código de referência: PT/TT
Portugal, Torre do Tombo

1.1.D2. Os segmentos do código de referência correspondentes aos diferentes níveis de descrição podem ser separados por barra (/).

Exemplos

Código de referência: PT/ADPRT/CSP/17/1/1659
Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Cabido da Sé do Porto (F), Livros dos originais (SR), Livro 1.º dos originais (UI), Instrumento de alvará de el-rei D. Duarte (DS)

Código de referência: PT/TT/JC/A
Portugal, Torre do Tombo, Junta do Comércio (F), Secretaria (SC)

Código de referência: PT/TT/CMZ-AF
Portugal, Torre do Tombo, Companhia de Moçambique (F), Arquivo fotográfico (SF)

1.1.D3. Os segmentos do código de referência correspondentes às subdivisões de cada um dos níveis de descrição podem ser separados por hífen (-).

Exemplos

Código de referência: PT/ADSTBT/CNACH1/1-1

Portugal, Arquivo Distrital de Setúbal, Cartório Notarial de Alcochete (F), Notas para escrituras diversas (SR), Livros de notas de atos e contratos de valor inferior a 500\$00 (SSR)

Código de referência: PT/AMLSB/AL/CMLSB/EDUC-EPB/4

Portugal, Arquivo Municipal de Lisboa, Arquivos da Administração Local (GF), Câmara Municipal de Lisboa (F), Educação (SC), Ensino Pré-primário e Básico (SSC), Termos de Exame do Ensino Primário Complementar (SR)

1.2. Título

Objetivo

Denominar a unidade de descrição.

Comentários

Entende-se por:

- **Título**, a palavra, frase, caractere ou grupo de caracteres que designa uma unidade de descrição.

O título, que constitui um dos principais pontos de acesso à documentação, dispõe de diferentes atributos e subatributos, podendo, em função deles, classificar-se como:

- **[Atrib.] Formal**, quando corresponde ao nome oficial ou legal de uma unidade de descrição, ou nela aparece proeminente ou explicitamente, transcrito sem modificações substanciais.

O título formal pode ainda subdividir-se em:

- **[Subatrib.] Paralelo**, quando corresponde ao nome formal que se encontra em diferentes idiomas na fonte principal de informação. Não deve ser confundido com a tradução, no âmbito da descrição, de um título de um documento que se encontra numa outra língua que não o português. A tradução de um título formal corresponde a um título atribuído.
- **[Atrib.] Atribuído**, quando corresponde ao nome dado por um arquivista à unidade de descrição que não dispõe de título formal, ou cujo título formal não é fidedigno, induzindo em erro em relação ao conteúdo informativo da unidade de descrição a que se reporta.

O título atribuído pode ainda ser:

- **[Subatrib.] Consagrado pelo uso**.
- **[Subatrib.] Controlado**, quando elaborado segundo regras ou convenções específicas. O título controlado facilita o acesso à informação e a troca de descrições relativas a documentação de produtores com características comuns. É o caso da documentação notarial, judicial, entre outra³⁰.

³⁰ No âmbito da arquivística portuguesa existem trabalhos nos quais é possível constatar a elaboração ou utilização de títulos controlados em planos/quadros de classificação, portarias de gestão de documentos, para só citar alguns. Tendo em conta que a realidade que espelham é dinâmica, necessitam de atualizações sucessivas. Podem referir-se trabalhos como os de:

- ARQUIVO DISTRIAL DO PORTO – *Os Tribunais Judiciais de 1.ª e 2.ª instância: estudos institucionais e aplicação do Arqbase à descrição de fundos judiciais*. [S.d.]. Acessível na Biblioteca da Torre do Tombo.

- MARIZ, José – *Quadro de classificação dos Arquivos Municipais*. Lisboa: Instituto Português de Arquivos, 1989. Acessível na Biblioteca da Torre do Tombo.

- MARIZ, José – *Organização de Arquivos Municipais*. Lisboa: Instituto Português de Arquivos, 1989. Elaborado no âmbito de uma ação de formação. Acessível na Biblioteca da Torre do Tombo.

Normalmente um título atribuído pode ser constituído por diferentes componentes:

- nome do produtor, necessário nos níveis mais altos de descrição e frequentemente dispensável nos níveis mais baixos;
- um elemento indicativo da natureza da unidade de descrição;
- um elemento suscetível de identificar a unidade de descrição, quando o nome e a natureza não se revelarem suficientes: tipo de documentos que a compõem, função, atividade, transação, assunto.

Entende-se por:

- **Assunto** a síntese do ato ou ação que se encontra na base do documento.

O tipo de informação a registar no título atribuído pode variar, tendo em conta o grau de profundidade da descrição realizada e os princípios da descrição multinível, entre os quais o da não repetição da informação.

Assim, se a descrição se efetuar ao nível da Série, pode contemplar, no respetivo título atribuído, e considerando os documentos que a integram:

- tipologias documentais;
- tradições documentais.

Contemplará ainda, no elemento de informação *Âmbito e conteúdo*:

- tipologias documentais que integram cada um desses documentos *de per se*.

Caso eventualmente se opte pela descrição ao nível dos documentos compostos que constituem a referida série, o título atribuído de cada um deles

-
- MARIZ, José – *Tabeliães e notários: orientações para a organização e descrição dos fundos notariais*. Lisboa: IPA, 1989. Acessível na Biblioteca da Torre do Tombo.
 - PEIXOTO, Pedro Abreu – *Arquivos de família: orientações para organização e descrição dos fundos dos arquivos de família*. Lisboa: IPA, 1990. Acessível na Biblioteca da Torre do Tombo.
 - MATTOSO, José – *Quadro de classificação para documentação eclesiástica*. Entre 1988 e 1992. Elaborado no âmbito dos trabalhos desenvolvidos pelo IPA.
 - PORTARIA n.º 456/99, de 23 de junho. *Diário da República, I Série B*. 144 (1999-06-23) 3730-3736. Regulamento de conservação arquivística para os Governos Cívicos.
 - PORTARIA n.º 1003/99, de 10 de novembro. *Diário da República, I Série B*. 262 (1999-11-10) 7904-7911. Regulamento de conservação arquivística para os Tribunais Judiciais.
 - PORTARIA n.º 247/2000, de 8 de maio. *Diário da República, I Série B*. 106 (2000-05-08) 1937-1944. Regulamento de conservação arquivística para os Hospitais e Serviços de Saúde.
 - PORTARIA n.º 412/2001, de 17 de abril. *Diário da República, I Série B*. 90 (2001-04-17) 2243-2260. Regulamento de conservação arquivística para as Autarquias Locais.
 - etc.

DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – *Tabela de seleção das funções-meio*. Lisboa: DGARQ, 2007. Disponível em WWW: <URL:<http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>. Acedido a 25 de fevereiro de 2011.

A intervenção do arquivista desde o momento da produção dos documentos, facilita a atribuição de títulos controlados.

DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – *Governo eletrónico e interoperabilidade: documento metodológico para a elaboração de um esquema de metainformação para a interoperabilidade (MIP) e uma macroestrutura funcional (MEF)*. V. 2.0. Lisboa: DGARQ, 2008. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>Acedido a 9 de março de 2011.

não contemplará as respetivas tipologias documentais, uma vez que as mesmas se encontram já registadas ao nível da série. As tipologias e tradições documentais que eventualmente constituam cada um desses documentos serão retirados do *Âmbito e conteúdo* da série, e registadas no *Âmbito e conteúdo* de cada um dos documentos compostos abaixo dela descritos.

Caso as unidades de descrição acima mencionadas apresentassem, proeminente ou explicitamente, títulos formais, ou fosse possível proceder à sua recuperação nas fontes de informação para o título formal, optar-se-ia por utilizar estes, independentemente de, na prática, poder existir repetição de informação nos diferentes níveis de descrição utilizados.

O título atribuído não deve ser confundido com os elementos e subelementos de informação *Nome do produtor*, *Nome do autor intelectual*, *Nome do autor material*, *Nome do destinatário*, *Nome do colaborador*, *Âmbito e conteúdo*, devendo ser sempre breve e sucinto.

Orientações gerais

1.2.A1. O título é um elemento de informação de preenchimento obrigatório em todos os níveis de descrição.

1.2.A2. Deve optar-se pelo título formal, da responsabilidade do produtor, quando a unidade de descrição apresenta um título fidedigno.

Exemplos

Título formal: Real Junta do Comércio, Agricultura, Fábricas e Navegação destes Reinos e seus Domínios.

Portugal, Torre do Tombo, Junta do Comércio (F)

Comentário ao exemplo:

Em detrimento do título atribuído, consagrado pelo uso: Junta do Comércio.

Título formal: Humberto da Silva Delgado.

Portugal, Torre do Tombo, Humberto Delgado (F)

Comentário ao exemplo:

Em detrimento do título atribuído, consagrado pelo uso: Humberto Delgado.

Título formal: Culpeiro de Coimbra.

Portugal, Torre do Tombo, Tribunal do Santo Ofício (F), Inquisição de Coimbra (SF), 010 (SR), Culpeiro de Coimbra (UI)

Comentário ao exemplo:

Em detrimento do título atribuído: Registo de traslados de confissões feitos na Mesa do Santo Ofício de Coimbra e de culpas de judaísmo tiradas de processos.

Título formal: Base de dados de contraordenações.

Portugal, Torre do Tombo, Instituto da Segurança Social (F), Base de dados de contraordenações (UI)

1.2.A3. Pode optar-se por um título atribuído, consagrado ou não pelo uso, em detrimento de um título formal não fidedigno em relação à unidade de descrição.

1.2.A4. Quando for necessário atribuir um título, este deve ser claro, conciso e incluir a informação essencial, não repetindo informação fornecida nos níveis superiores.

Exemplos

Título atribuído: Registos de batismos.

Portugal, Arquivo Distrital de Setúbal, Paróquia de (...) (F), Registos de batismos (SR)

Título atribuído: João Mendes.

Portugal, Direção-Geral de Arquivos, Recursos humanos (SC), Processos, registos e meios de identificação (SSC), Processos individuais de funcionários (SR) João Mendes (DC)

Comentário ao exemplo:

Não foi registada no título a tipologia documental do DC, uma vez que esta informação consta no nível superior, a SR.

1.2.A5. Quando se optar pela indicação de mais do que um título, registar apenas um deles no elemento de informação *Título*. Os demais poderão ser registados no elemento de informação *Notas*.

Exemplos

Título formal: Informação que foi a Roma feita pelo Dr. João por via de Lourenço Pires e Estêvão Gago que levou Manuel Leite de Lisboa.

Portugal, Torre do Tombo, Coleção Moreira (Col. F)

Comentário ao exemplo:

Notas: Elemento de informação *Título*: O documento apresenta vários títulos formais. Para além do utilizado no elemento de informação *Título*, há ainda a registar: Informação para se fazer suplicaçam em forma para expediçam do caso em ela declarado; Informação que foy a Roma feita per o doutor Joam per via de Lourenço pires e de Estevão guago que levou Manuel Leite de lixboa. *Título atribuído:* Informação de D. João III ao Papa Júlio III sobre a escolha do Cardeal Infante D. Henrique para visitar a Casa da Suplicaçam e a Casa do Cível.

Orientações específicas

Título do fundo e suas subdivisões

1.2.B1. Registrar o nome da pessoa singular, da família ou da pessoa coletiva predominantemente responsável pela produção, acumulação e manutenção do fundo como um todo.

Exemplos

Título formal: Luís Teixeira de Sampaio.

Portugal, Torre do Tombo, Luís Teixeira de Sampaio (F)

Título formal: Família Ferreira do Amaral.
Portugal, Torre do Tombo, Família Ferreira do Amaral (F)

Título formal: Alta Autoridade contra a Corrupção.
Portugal, Torre do Tombo, Alta Autoridade contra a Corrupção (F)

Título formal: Serviço de Apoio Ambulatório Local Norte.
Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Fundo de Fomento de Habitação (F), Serviço de Apoio Ambulatório Local Norte (SF)

1.2.B2. O título do fundo deve corresponder ao nome formal do respetivo produtor.

Exemplos

Título formal: Joaquim Possidónio Narciso da Silva.
Portugal, Torre do Tombo, Joaquim Possidónio Narciso da Silva (F)

Título atribuído: Família Matos Velez
Portugal, Torre do Tombo, Família Matos Velez (F).

Título formal: Conselho Ultramarino.
Portugal, Torre do Tombo, Conselho Ultramarino (F)

1.2.B3. Quando o nome do produtor não for conhecido, optar por um título atribuído, construído com base na natureza da documentação que integra o fundo.

Exemplos

Título atribuído: Documentos em tâmul e malayalam.
Portugal, Torre do Tombo, Documentos em tâmul e malayalam (Col. F)

1.2.B4. Quando o produtor mudou de nome ao longo do tempo deve preferir-se, para o título formal, o último.

Exemplos

Título formal: Contos do Reino e Casa.
Portugal, Torre do Tombo, Contos do Reino e Casa (F)

Comentário ao exemplo:

Forma autorizada do nome: Contos do Reino e Casa. 1514-1761.

Outras formas do nome: Contos de Lisboa.

Título formal: Inspeção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Comentários ao exemplo:

Formas autorizadas do nome: Inspeção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações. 1987-

Outras formas do nome: Inspeção-Geral das Obras Públicas (2005-2006).

1.2.B5. O título formal dos fundos abertos deve corresponder à denominação em vigor no momento da descrição da documentação.

Exemplos

Título: 2.º Cartório Notarial de Vila Nova de Gaia.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, 2.º Cartório Notarial de Vila Nova de Gaia (F)

Comentários ao exemplo:

História administrativa: (...)O atual 2.º Cartório Notarial de Vila Nova de Gaia constituiu anteriormente o 5.º Cartório Notarial do Porto.

1.2.B6. Num título atribuído pode constar a referência à unidade arquivística, através de menções como “arquivo”, “fundo”, “coleção”, se consagradas pelo uso. Tais menções são, no entanto, de evitar.

Título atribuído: Arquivo Salazar.

Portugal, Torre do Tombo, Arquivo Salazar (F)

Título atribuído: Arquivo da Legação em Constantinopla.

Portugal, Torre do Tombo, Ministério dos Negócios Estrangeiros (F), Arquivo da Legação em Constantinopla (SF)

Título atribuído: Coleção Moreira.

Portugal, Torre do Tombo, Coleção Moreira (Col. F)

Pessoas coletivas

1.2.B7. Quando a documentação que integra um fundo foi produzida por mais do que um produtor, registar no título apenas um, considerado o predominante ou o mais apropriado.

Exemplos

Título formal: Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos.

Portugal, Torre do Tombo, Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos (F)

Comentário ao exemplo:

Âmbito e conteúdo: A documentação que integra este fundo tem várias proveniências resultantes das sucessivas transformações e fusões das empresas de navegação. Existe documentação da própria Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos (4622 u.i., com datas de 1929 a 1985), da Companhia Colonial de Navegação (329 u.i., de 1922 a 1974), da Companhia Nacional de Carregadores Açorianos (28 u.i., de 1920 a 1972), da Empresa Insulana de Navegação (189 u.i., de 1871 a 1974), da Sofamar (76 u.i., de 1970 a 1976), da Sociedade de Construções Metálicas (13 u.i., de 1920 a 1977), da Sociedade Predial e Agrícola (12 u.i., de 1926 a 1986), da Transnavi (3 u.i., de 1968 a 1969), da Comissão de Trabalhadores da CTM (16 u.i., de 1974 a 1985), do Grupo Cultural e Desportivo da CTM (1 u.i., de 1974 a 1977), da Cooperativa de Pessoal da CCN-CTM (11 u.i., de 1962 a 1986), e finalmente a documentação produzida pelos navios (199 u.i., de 1961 a 1985).

1.2.B8. Quando o produtor é identificado por um nome geográfico, este deve integrar o título. Neste caso, a forma normalizada ou o ponto de acesso normalizado para um nome de uma entidade geográfica pode ser registado no

elemento de informação *Âmbito e conteúdo*, e no registo de autoridade arquivística correspondente, no elemento de informação *Lugares*.

Exemplos

Título formal: Consulado de Portugal em Paris.

Portugal, Torre do Tombo, Ministério dos Negócios Estrangeiros (F), Consulado de Portugal em Paris (SF)

Título formal: Mosteiro de Jesus de Aveiro.

Portugal, Torre do Tombo, Mosteiro de Jesus de Aveiro (F)

Título formal: Companhia de Moçambique.

Portugal, Torre do Tombo, Companhia de Moçambique (F)

1.2.B9. Quando a informação relativa à localização é parte do nome formal do produtor, mas não o identifica de forma clara, registar, enquanto *Título* do fundo, o nome formal do produtor e remeter para o elemento de informação *Nome do produtor* os qualificativos necessários à sua clara identificação.

Exemplos

Título formal: Junta de Freguesia de Troviscal.

Comentário ao exemplo:

Nome do produtor: Junta de Freguesia de Troviscal. Oliveira do Bairro, 1941-

Título formal: Junta de Freguesia de Troviscal.

Comentário ao exemplo:

Nome do produtor: Junta de Freguesia de Troviscal. Sertã, 1941-

Pessoas singulares

1.2.B10. Quando o fundo foi produzido por uma até três pessoas singulares, o título do fundo pode corresponder aos respetivos nomes.

Exemplos

Título formal: António José de Ávila, 1.º e 2.º marqueses de Ávila e Bolama.

Portugal, Torre do Tombo, 1.º e 2.º marqueses de Ávila e Bolama (F)

1.2.B11. Quando o fundo foi produzido por mais do que três pessoas singulares, pode registar-se como título o nome do produtor predominante, ou o nome do produtor considerado apropriado.

Exemplos

Título atribuído: D. António, prior do Crato, e seus descendentes.

Portugal, Torre do Tombo, D. António, prior do Crato, e seus descendentes (F)

Comentário ao exemplo:

Âmbito e conteúdo: Este fundo é constituído por duas partes, sendo uma relativa a documentos políticos e pessoais de D. António, Prior do Crato, e outra a documentação de alguns dos seus descendentes. (...) Contém correspondência

particular e política, testamentos, demandas, etc. de D. Manuel (filho primogénito de D. António), de D. Guilherme Luís (neto), de D. Manuel Eugénio de Portugal (bisneto), de D. Manuel José de Portugal Cortizos, marquês de Vilaflares (trineto), e de D. Joana Dionísia de Portugal Cortizos, marquesa de Valdefuentes e baronesa de Ellabek (tetraneta).

Famílias

1.2.B12. Quando o fundo foi produzido no âmbito de uma a três famílias ou casas senhoriais, e dentro de cada uma delas por pessoas ligadas por relações familiares e partilhando o mesmo apelido ou título nobiliárquico, o título atribuído do fundo pode corresponder ao apelido ou apelidos ou título nobiliárquico, precedido pelas palavras “família” ou “casa”.

Exemplos

Título atribuído: Casa de Fronteira e Alorna.

Portugal, Torre do Tombo, Casa de Fronteira e Alorna (F)

Comentário ao exemplo:

Nome do Produtor: Mascarenhas, Família, Marqueses de Fronteira, 1670; Almeida, Família, Marqueses de Alorna, 1748

1.2.B13. Quando mais de três famílias ou casas senhoriais assumem a responsabilidade pela produção de um fundo, deve selecionar-se, enquanto título atribuído, o nome da família ou casa cujos documentos são predominantes ou aquele que for julgado mais apropriado.

Exemplos

Título atribuído: Casa de Santa Iria.

Portugal, Torre do Tombo, Casa de Santa Iria (F)

Comentário ao exemplo:

História biográfica: (...) A Casa de Santa Iria reuniu as Casas de Sabugal, Palma, Óbidos e Alva. (...)

Título atribuído: Casa de Abrantes.

Portugal, Torre do Tombo, Casa de Abrantes (F)

Comentário ao exemplo:

Nome dos produtores: Almeida. Família, condes de Abrantes, 1476; Sá. Família, 1583, condes de Penaguião; Sá Almeida e Lancastre. Famílias, 1718, marqueses de Abrantes; Lancastre. Família, 1504, condes de Vila Nova de Portimão

1.2.B14. Quando o fundo for produzido no âmbito de uma família, por pessoas ligadas por laços familiares, mas com apelidos diferentes, o título do fundo pode corresponder aos nomes completos dessas pessoas, aos quais se pode acrescentar a palavra “família”.

Coleções

1.2.B15. As coleções, quando descritas ao nível de fundo, embora correspondendo a conjuntos de documentos reunidos artificialmente, devem ser descritas segundo as mesmas orientações enunciadas para o fundo.

1.2.B16. Na descrição de uma coleção ao nível de fundo, registar o nome formal da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família predominantemente responsável pela constituição da coleção como um todo.

Exemplos

Título formal: Júlio de Castilho.

Portugal, Torre do Tombo, Júlio de Castilho (Col. F)

1.2.B17. Quando o nome do colecionador for desconhecido, optar por um título atribuído, construído com base na natureza ou temática da documentação que integra a coleção.

Exemplos

Título atribuído: Miscelâneas manuscritas.

Portugal, Torre do Tombo, Miscelâneas manuscritas (Col. F)

Comentário ao exemplo:

História custodial e arquivística: Desconhece-se a história da formação desta coleção e a sua história custodial. (...)

Âmbito e conteúdo: A documentação que integra esta coleção é diversa e, aparentemente, sem qualquer relação entre si. (...)

1.2.B18. Quando a coleção tiver sido criada pela entidade detentora da unidade de descrição, não registar o nome da referida entidade detentora no título.

Exemplos

Título atribuído: Coleção cartográfica.

Portugal, Torre do Tombo, Coleção cartográfica (Col. F)

Título atribuído: Antifonários.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Antifonários (Col. F)

Título atribuído: Crónicas.

Portugal, Torre do Tombo, Crónicas (Col. F)

Título da secção e suas subdivisões

Comentário:

Na base de criação de uma secção e das suas subdivisões podem encontrar-se critérios orgânicos e / ou funcionais.

1.2.B19. Quando a secção corresponde a uma divisão orgânica, selecionar a designação formal dessa subdivisão orgânica como título.

Exemplos

Título formal: Secretaria-Geral.

Título formal: 1.^a Repartição.

Portugal, Torre do Tombo, Ministério do Reino (F), Secretaria Geral (SC), 1.^a Repartição (SSC)

Título formal: Armazém da Seda Crua e Materiais.

Portugal, Torre do Tombo, Real Fábrica das Sedas (F), Armazém da Seda Crua e Materiais (SC)

1.2.B20. Quando a secção corresponde a uma divisão funcional, utilizar preferencialmente a designação formal que representa o nome da função.

Exemplos

Título formal: Promoção do património.

Portugal, Direção-Geral de Arquivos, Promoção do património (SC)

Comentário ao exemplo:

Nota do arquivista: Fonte utilizada para o *Título:* DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS – SIARQ: *Quadro de classificação*. V. 1.4. Lisboa: DGARQ, 2008.

Título da série e suas subdivisões

1.2.B21. Quando a série apresenta um título formal, que aparece destacado e se reporta, de forma fidedigna, ao conjunto da documentação que a constitui, ou quando se encontra regulamentada por lei, deve optar-se pelo título formal.

Exemplos

Título formal: Notas para escrituras diversas.

Comentário ao exemplo:

Nota do arquivista: Fonte utilizada para o *Título:* PORTUGAL - *Código do Notariado*. Dir. Albino Matos. Coimbra: Almedina, 2004. ISBN: 972-40-2067-3.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Cartório Notarial de Paredes (F), Notas para escrituras diversas (SR).

1.2.B22. Quando a série mudou de nome ao longo dos anos deve preferir-se, como título formal, o último.

1.2.B23. Quando não existe um título formal ou quando este não é fidedigno em relação à unidade de descrição, o título atribuído pode incluir uma menção às tipologias documentais, bem como à função, atividade, transação ou assunto que está na base da criação da série. Registrar o agente da ação da qual resultam os documentos da série no elemento de informação *Âmbito e conteúdo*.

Exemplos

Título atribuído: Processos de concessão de licença de condução de velocípedes.

Portugal, Câmara Municipal de Alijó (F), Serviços administrativos (SC), Taxas e licenças (SSC), Processos de concessão de licença de condução de velocípedes (SR)

Título atribuído: Registo de correspondência recebida.

Título atribuído: Confirmação de doações.

Título atribuído: Legitimações.

Portugal, Torre do Tombo, Ministério do Reino (F), 2.ª Repartição (SC), Registo de correspondência recebida (SR), Confirmação de doações (SR), Legitimações (SR)

1.2.B24. O título atribuído pode, quando pertinente, registar as tradições documentais da documentação que constitui a série (minutas, cópias, etc.).
Neste

Exemplos

Título atribuído: Minutas de consulta.

Portugal, Torre do Tombo, Junta do Comércio (F), Secretaria (SC), Minutas de consulta (SR)

Título atribuído: Cópias de despachos do Consulado Geral de Saída.

Portugal, Torre do Tombo, Junta do Comércio (F), Contadoria da Balança do Comércio (SC), Cópias de despachos do Consulado Geral de Saída (SR)

1.2.B25. Quando a designação da série e/ou a prossecução da função que lhe dá origem se encontram estabelecidas por regras ou convenções da responsabilidade de entidades competentes, pode optar-se pela atribuição dessa designação, que funciona como um título controlado.

Comentários

Dentro de cada entidade detentora ou serviço de arquivo podem também existir normas para a atribuição de títulos, que podem assumir vários níveis de controlo³¹:

- utilização de plurais ou singulares; inclusão ou não inclusão de palavras como registo ou arquivo;
- enumeração das tipologias documentais ou referência à função;
- existência de listas de tipologias documentais;
- etc.

Exemplos

Título atribuído: Registo de correspondência recebida ou Registos de correspondência recebida.

Título atribuído: Livro razão ou Razão.

Título atribuído: Arquivo da Casa de Abrantes ou Casa de Abrantes.

Título atribuído: Livros de ponto ou Controlo de assiduidade.

Título da unidade de instalação

1.2.B26. Quando a unidade de instalação apresenta um título formal, que se reporta, de forma fidedigna, ao conjunto da documentação que a constitui, deve optar-se pelo título formal.

³¹ Cf. RIBEIRO, Fernanda – *Indexação e controlo de autoridade em arquivo*. Porto: Câmara Municipal; Departamento de Arquivos, 1996, Anexos 3-A – *Quadro de classificação do fundo da Câmara Municipal do Porto*, Anexo 4 – *Tipologias documentais*, p. 142 e segs. e p. 148-151, respetivamente.

Comentários

- O título formal da unidade de instalação pode corresponder a um termo de abertura, a uma designação aposta em lombada, capa ou capilha, pasta, a uma etiqueta aposta em cassete áudio e/ou vídeo, em disquete, CD, DVD, pasta de ficheiros, à designação de uma base de dados, etc.

Exemplos

Título formal: Este livro serve de carregar todos os requerimentos de que se manda dar vista ao Procurador da Coroa (...).

Portugal, Torre do Tombo, Desembargo do Paço (F), Secretaria das Comarcas (SC), Repartição da Corte, Estremadura e Ilhas (SSC), Expediente com o Procurador da Coroa (SR), Registo dos papéis que vão à consulta do Procurador da Coroa (SSR), Livro 1. (UI)

Título formal: Livro 2. Livro das matrículas dos marinheiros.

Comentário ao exemplo:

Notas: Elemento de informação *Título:* Designação constante na capa do livro.

Portugal, Torre do Tombo, Junta do Comércio (F), Navegação (SC), Registo da matrícula de equipagens de navios (SR), liv. 2 (UI)

Título formal: Batismos.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Paróquia de Lavra (F), Registos de batismos (SR), liv. 1 (UI)

Título formal: Base de dados de contraordenações.

Portugal, Direção Geral de Arquivos, Instituto de Segurança Social (F), Contra ordenações e proteção jurídica (SR), 01 (UI)

1.2.B27. Quando não existe um título formal ou quando este não se reporta, de forma fidedigna, à unidade de instalação, o título atribuído pode corresponder a um elemento cronológico, geográfico, alfabético ou qualquer outro relativo à ordenação e/ou assunto da série, ou especificidade da unidade de instalação.

Exemplos

Título atribuído: 1790.

Título atribuído: 1792.

(...)

Portugal, Torre do Tombo, Desembargo do Paço (F), Repartição da Corte, Estremadura e Ilhas (SC), Denúncias de capelas vagas (SR), liv. (UI)

Título atribuído: Angra e Aveiro.

Título atribuído: Beja.

Título atribuído: Braga.

Título atribuído: Bragança.

Título atribuído: Castelo Branco.

(...)

Portugal, Torre do Tombo, Ministério do Reino (F), 4.ª Repartição (SC), Ofícios recebidos dos Governos Cívicos e Administrações Gerais (SR), Faro, Funchal, Guarda (UI)

Título do documento composto

1.2.B28. Quando o documento composto apresenta um título formal, que se encontra expresso no próprio documento, fidedigno ao conteúdo do mesmo, deve optar-se pelo título formal.

Exemplos

Título formal: Autos de Catarina Fernandes, mourisca forra moradora na vila de Setúbal, presa nos cárceres da Santa Inquisição.

Portugal, Torre do Tombo, Tribunal do Santo Ofício (F), Inquisição de Lisboa (SF), Processos (SR), Processo de Catarina Fernandes (DC)

Comentários ao exemplo:

Em detrimento do título atribuído: Processo de Catarina Fernandes.

Título formal: Feito crime da justiça, autor, contra Nuno Rodrigues, cristão-novo de Vinhais, réu preso no cárcere da Santa Inquisição.

Portugal, Torre do Tombo, Tribunal do Santo Ofício (F), Inquisição de Lisboa (SF), Processos (SR), Processo de Nuno Rodrigues (DC)

Comentários ao exemplo:

Em detrimento do título atribuído: Processo de Nuno Rodrigues.

Título formal: Livro das minhas lembranças.

Portugal, Torre do Tombo, Tribunal do Santo Ofício (F), Inquisição de Lisboa (SF), Juízo do Fisco (SC), Sequestros (SR), Livro de notas e contas de frei Domingos Jorge da Congregação do Oratório (UI)

Comentários ao exemplo:

Em detrimento do título atribuído: Livro de notas e contas de frei Domingos Jorge da Congregação do Oratório.

A informação sobre o conteúdo do livro e o respetivo autor será registada no elemento de informação *Âmbito e conteúdo* e no subelemento de informação *Autor* do elemento *Nome do Produtor*

1.2.B29. Quando não existe um título formal ou quando este não é fidedigno face ao documento composto, o título atribuído pode registar a tipologia e, quando pertinente, a tradição documental, bem como a atividade, transação ou assunto que está na base da criação do documento composto.

Exemplos

Título atribuído: Projeto de arranjo urbanístico do Largo da Feira de Rio de Moinhos.

Portugal, Arquivo Municipal de Penafiel, Junta de Freguesia de Rio de Moinhos (F), 12 (SR) cp00 1(DC)

Título atribuído: Tratado geral do Congresso de Viena.

Portugal, Torre do Tombo, Tratados, Áustria (Col. F), cx.1, n.º 4 (DC)

Título atribuído: Cópia do processo de extinção e venda do Mosteiro de Jesus de Aveiro.

Portugal, Torre do Tombo, Arquivo das Congregações (F), Documentação relativa a propriedades e bens das Dominicanas de Santa Catarina de Sena (UI), Cópia do processo de extinção e venda do Mosteiro de Jesus de Aveiro (DC)

1.2.B30. Quando o documento composto não apresenta título formal e não é possível determinar o respetivo conteúdo, tal facto deve ser registado no elemento de informação *Título*.

Exemplos

Título atribuído: Sem título.

Título atribuído: Sem título, contendo dados não identificáveis.

1.2.B31. Quando o título formal do documento composto inclui informação não comunicável ao abrigo de Artigo 17.º do Decreto-Lei 16/93 de 23 de janeiro³², pode optar-se por um título atribuído. Neste caso, outra informação complementar considerada pertinente pode ser registada no elemento de informação *Notas*.

Exemplos

Título atribuído: João Silva Sousa.

Comentário ao exemplo:

Notas: Elemento de informação *Título:* Optou-se por um título atribuído, já que o título formal inclui informação não comunicável ao abrigo de Artigo 17.º do Decreto-Lei 16/93 de 23 de janeiro.

Comentários

- Deve garantir-se que a informação registada em níveis superiores não fornece a informação expurgada no título do documento composto.

³² Regime Geral de Arquivos e do Património Arquivístico. **Artigo 17.º Comunicação do património arquivístico:**

1 - É garantida a comunicação da documentação conservada em arquivos públicos, salvas as limitações decorrentes dos imperativos da conservação das espécies e sem prejuízo das restrições impostas pela lei.

2 - Não são comunicáveis os documentos que contenham dados pessoais de carácter judicial, policial ou clínico, bem como os que contenham dados pessoais que não sejam públicos, ou de qualquer índole que possa afetar a segurança das pessoas, a sua honra ou a intimidade da sua vida privada e familiar e a sua própria imagem, salvo se os dados pessoais puderem ser expurgados do documento que os contém, sem perigo de fácil identificação, se houver consentimento unânime dos titulares dos interesses legítimos a salvaguardar ou desde que decorridos 50 anos sobre a data da morte da pessoa a que respeitam os documentos ou, não sendo esta data conhecida, decorridos 75 anos sobre a data dos documentos.

3 - Os dados sensíveis respeitantes a pessoas coletivas, como tal definidos por lei, gozam de proteção prevista no número anterior, sendo comunicáveis decorridos 50 anos sobre a data da extinção da pessoa coletiva, caso a lei não determine prazo mais curto.

4 - Compete aos proprietários dos arquivos particulares proporem as regras e modalidades de comunicação da documentação, as quais serão objeto de apreciação e de proposta de homologação ao membro do Governo que superintende na política arquivística por parte do órgão de gestão.

Título do documento simples

1.2.B32. Quando o documento simples apresenta um título formal, ou seja, expresso no próprio documento, ou quando é possível recuperá-lo através de uma fonte de informação alternativa, caso seja fidedigno em relação ao conteúdo do mesmo, deve optar-se pelo título formal.

Exemplos

Título formal: Observações sobre as atribuições do Tribunal da Real Junta do Comércio, Agricultura, Fábricas e Navegação destes Reinos e seus Domínios.
Portugal, Torre do Tombo, Junta do Comércio (F), mç. 59 (UI), doc. 193 (DS)

Título formal: Aforamento feito pelo síndico António Barbosa Barros a José Gonçalves e mulher, do lugar de Montezelo.
Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Convento de São Francisco (F), 54465 (DS)

1.2.B33. Se o título formal do documento simples inclui uma menção ao autor e esta é parte integrante do título formal, deverá ser registada como consta na fonte principal de informação, de acordo com as orientações de apresentação da informação.

1.2.B34. Quando se atribui um título, registar, quando pertinente, a tipologia e a tradição documentais, bem como a atividade, transação ou assunto que está na base da criação do documento simples.

Exemplos

Título atribuído: Cópia do acórdão aprovando a conta da receita e despesa da Associação Protetora das Meninas Pobres.
Portugal, Torre do Tombo, Arquivo das Congregações (F), Receita e despesa das Dominicanas de Santa Catarina de Sena (UI), Cópia do acórdão da Comissão Distrital aprovando a conta da receita e despesa da Associação Protetora das Meninas Pobres (DS)

1.2.B35. Quando for necessário atribuir um título, e caso o documento se reporte a mais do que um assunto, registar o assunto dominante e acrescentar a expressão “e outros assuntos”.

Título atribuído: Carta para que os castelos e vilas de Moura e Serpa entreguem suas homenagens e direitos, e outros assuntos.
Portugal, Torre do Tombo, Corpo Cronológico (Col. F), Parte I, mç. 1 (UI), n.º 7 (DS)

Fontes de informação

1.2.C1. As fontes de informação principais para o título formal são: os textos e documentos legais de criação, organização ou funcionamento do produtor, da função ou atividade, a documentação produzida, os planos/quadros de classificação, as tabelas de avaliação e seleção, entre outros instrumentos de gestão arquivística, ou a própria unidade de descrição.

1.2.C2. As fontes de informação secundárias para o título são: os estudos institucionais, históricos, biográficos e os instrumentos de descrição.

1.2.C3. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação

1.2.D1. O título deve ser registado por extenso, na forma como aparece na fonte de informação principal, respeitando a redação e a ordem natural das palavras que o compõem, mas não necessariamente a pontuação, as maiúsculas, ou a ortografia.

Comentários

- A atualização da grafia tem a vantagem de permitir a recuperação da informação em texto livre, em suporte informático. No entanto, e porque a atualização de topónimos, antropónimos, ou até de cargos, pode por problemas, cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição dos critérios a usar.
- Considere-se a possibilidade de as aplicações informáticas poderem não estar preparadas para aceitar o tipo de pontuação abaixo indicada. Nesses casos cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição das orientações a usar.

1.2.D2. Quando a atualização da grafia resultar muito diferente do termo ou termos originais, registar os termos originais no elemento de informação *Notas*. Registrar igualmente, neste elemento de informação, a respetiva fonte.

Exemplos

Título formal: Carta por que o dito senhor mandou entregar o seu castelo de Abrantes a Gonçalo Vasques, seu vassalo, que lhe dele fez menagem etc.

Portugal, Torre do Tombo, Chancelaria Régia (F), Chancelaria de D. Pedro I (SC), doc. 9 (DS)

Comentário ao exemplo:

Notas: Elemento de informação *Título:* No título formal do documento pode ler-se: Carta per que o dicto senhor mandou entregar o seu castello d aurantes a gonçalo uasquez seu uasallo que lhe delle fez menagem ect.

1.2.D3. Devem usar-se maiúsculas na primeira palavra do título e nos substantivos próprios, incluindo as formas abreviadas desses nomes.

1.2.D4. Nos títulos atribuídos, de uma maneira geral, devem desenvolver-se as abreviaturas ou os acrónimos, salvo se já tiverem sido desenvolvidos no título de uma unidade de descrição de nível superior.

1.2.D5. Nos títulos formais as abreviaturas ou os acrónimos deverão ser registados como aparecem na fonte de informação. No caso de se reportarem

aos produtores, registar a forma desenvolvida no elemento de informação *Nome do produtor*, na *História administrativa / biográfica / familiar*, e no registo de autoridade arquivística correspondente, no elemento de informação *Formas autorizadas do nome* ou *Outras formas do nome*.

1.2.D6. Quando, num título atribuído, houver dúvidas relativamente ao desenvolvimento de uma abreviatura ou de um acrónimo, a forma desenvolvida deve ser seguida de um ponto de interrogação, colocado entre parênteses (?).

1.2.D7. Quando as iniciais não estão separadas por pontos, a abreviatura ou o acrónimo devem ser transcritos tal como se apresentam na fonte de informação, sem espaços entre eles.

1.2.D8. Quando as iniciais estão separadas por pontos, estes devem ser

1.2.D9. Quando a fonte de informação apresenta a abreviatura ou o acrónimo sob as duas formas, com e sem pontos, a transcrição deve ser efetuada sem pontos.

Exemplos

Título atribuído: PIDE.

Comentário ao exemplo:

E não P.I.D.E.

1.2.D10. Quando o título formal figura num idioma diferente do utilizado pela entidade detentora ou serviço de arquivo que efetua a descrição, pode ser traduzido. Neste caso, o título no idioma original corresponde a um título formal e pode ser registado no elemento de informação *Título*. A respetiva tradução corresponde a um título atribuído, e pode ser registado no elemento de informação *Notas*. O idioma original pode ser assinalado no elemento de informação *Idioma/Escrita*, de acordo com as normas definidas para o efeito.

Exemplos

Título formal: Livre des ventes faites par M. et Mme. Dutoit des ouvrages de cutellerie.

Portugal, Torre do Tombo, Real Fábrica das Sedas (F), Livro das vendas das obras de cutelaria (UI)

Comentário ao exemplo:

Notas: Elemento de informação *Título:* *Título atribuído:* Livro das vendas das obras de cutelaria.

Título formal: Tarif des drogues comprenant tous les articles, des droguistes e apothicaires.

Portugal, Torre do Tombo, Tratados (Col. F) Tarifa das drogas compreendendo todos os artigos dos droguistas e boticários (DS).

Comentário ao exemplo:

Notas: Elemento de informação *Título:* *Título atribuído:* Tarifa das drogas compreendendo todos os artigos dos droguistas e boticários

1.2.D11. Quando o título formal figura num alfabeto diferente do latino, pode proceder-se à sua transliteração. Para o efeito, recorrer às *Regras Portuguesas de Catalogação*³³ ou às normas *ISO*³⁴.

1.2.D14. O título paralelo pode ser precedido do sinal de igual (=).

1.2.D15. O complemento do título pode ser precedido por dois pontos (:).

1.2.D19. Os pontos de interrogação (?) e de exclamação (!) ou o travessão (-) devem ser usados quando a fonte citada os usar.

1.2.D20. Quando uma palavra, num título formal, suscite dúvidas de leitura ou interpretação, deve ser seguido da expressão [*SIC*].

Exclusões

1.2.E1. Registrar outros títulos no elemento de informação *Notas*.

Exemplos

Título formal: Informação que foi a Roma feita pelo Dr. João por via de Lourenço Pires e Estêvão Gago que levou Manuel Leite de Lisboa.

Portugal, Torre do Tombo, Coleção Moreira (Col. F)

³³ INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO CULTURAL- DEPARTAMENTO DE BIBLIO-TECAS; ARQUIVOS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO - *Regras portuguesas de catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 1984, p. 91, F.C.2.1.2.

³⁴*ISO 9: 1995 – Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters. Slavic and non Slavic languages*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 233: 1984 – Documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 233-2: 1993 – Information and documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters. Part 2: Arabic languages – Simplified transliteration*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 233-3: 1999 – Information and documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters. Part 3: Persian language – Simplified transliteration*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 259: 1984 – Documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 259-2: 1994 – Information and documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters. Part 2 – Simplified transliteration*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 9984: 1996 - Information and documentation – Transliteration of Georgian characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 9985: 1996 - Information and documentation – Transliteration of American characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 11940: 1998 - Information and documentation – Transliteration of Thai*. Geneve: International Standard Organization; *ISO/TR 11941: 1996 - Information and documentation – Transliteration of Korean script into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 15919: 2001 - Information and documentation – Transliteration of Devanagari and related scripts into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization.

Comentário ao exemplo:

Notas: Elemento de informação *Título:* O documento apresenta vários títulos formais. Para além do utilizado no elemento de informação *Título*, há ainda a registar: Informação para se fazer suplicaçam em forma para expediçam do caso em ela declarado; Informação que foy a Roma feita per o doutor Joam per via de Lourenço pires e de Estevão guago que levou Manuel Leite de lixboa. *Título atribuído:* Informação de D. João III ao Papa Júlio III sobre a escolha do Cardeal Infante D. Henrique para visitar a Casa da Suplicação e a Casa do Cível.

1.2.E2. Outras denominações podem ser registadas noutros elementos de informação considerados pertinentes para o nível de descrição, como *História administrativa / Biográfica / Familiar, Âmbito e conteúdo*, ou *Notas*, e/ou no respetivo registo de autoridade arquivística, no elemento de informação *Outras formas do nome*.

Exemplos

Título formal: Inspeção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Comentários ao exemplo:

Formas autorizadas do nome: Inspeção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações. 1987-

Outras formas do nome: Inspeção-Geral das Obras Públicas (2005-2006).

1.2.E3. Registrar os demais produtores ou colecionadores nos elementos de informação *Nome do produtor/coleccionador, História administrativa / biográfica / familiar, Âmbito e conteúdo*, ou criar registos de autoridade arquivística.

Exemplos

Título atribuído: Casa de Santa Iria.

Portugal, Torre do Tombo, Casa de Santa Iria (F)

Comentário ao exemplo:

História biográfica: (...) A Casa de Santa Iria reuniu as Casas de Sabugal, Palma, Óbidos e Alva. (...)

Título atribuído: Real Fábrica das Sedas e Fábricas Anexas.

Portugal, Torre do Tombo, Real Fábrica das Sedas e Fábricas Anexas (F)

Comentário ao exemplo:

Âmbito e conteúdo: (...) Contém também documentação produzida pela Real Fábrica de Lanifícios da Covilhã e Fundão, Real Fábrica de Chapéus da Gramela, Real Fábrica de Cutelaria, Fábrica Nacional de estampania e Tecidos de Vila Nogueira de Azeitão, Real Fábrica de lanifícios de Portalegre, Real Fábrica de Lençaria e Tecidos Brancos de Alcobaça, Real Fábrica de Louça, Real Fábrica de Serralharia.

Título atribuído: Família Costa Cabral.

Portugal, Torre do Tombo, Família Costa Cabral (F)

Comentário ao exemplo:

No âmbito dos registos de autoridade arquivística dos produtores:

Formas autorizadas do nome: Cabral, António Bernardo da Costa. 1803-1889, 1.º conde de Tomar

Formas autorizadas do nome: Sousa, Bartolomeu dos Mártires Dias e. 1803-1889

1.2.E4. Registrar a forma de constituição da coleção no elemento de informação *História custodial e arquivística*.

Exemplos

Título atribuído: Memórias paroquiais.

Portugal, Torre do Tombo, Memórias paroquiais (Col. F)

Comentário ao exemplo:

História custodial e arquivística: Um aviso de 18 de janeiro de 1758 do Secretário de Estado dos Negócios do Reino, Sebastião José de Carvalho e Melo, fazia remeter, através dos principais prelados, e para todos os párocos do reino, os interrogatórios sobre as paróquias e povoações pedindo as suas descrições geográficas, demográficas, históricas, económicas, e administrativas, para além da questão dos estragos provocados pelo terramoto de 1 de novembro de 1755. As respostas deveriam ser remetidas à Secretaria de Estado dos Negócios do Reino.

As respostas ao inquérito terão sido levadas para a Casa de Nossa Senhora das Necessidades, em Lisboa, da Congregação do Oratório, para serem trabalhadas pelo Padre Luís Cardoso (?-1769). O ex-libris existente na maioria dos volumes confirma esta custódia. O índice terá sido elaborado ou concluído no ano de 1832, data que apresenta. Passaram depois para a Biblioteca da Ajuda depois da extinção das ordens religiosas, seguindo para o Depósito Geral das Livrarias, no antigo Convento de São Francisco da Cidade, e daí para a Torre do Tombo entre os anos de 1836 e 1838.

As datas desta história custodial são incertas, mas encontra-se registado em livro do Ministério do Reino o ofício de 17 de março de 1843, de D. Manuel de Portugal e Castro (vedor da Casa Real) reclamando como pertencentes à Biblioteca Real os 44 volumes que formam a coleção dos apontamentos para o dicionário geográfico de Portugal, reunidos pelo Pe. Luís Cardoso. Na sequência, surge a Portaria de 21 de março de 1843 do Ministério do Reino para a Torre do Tombo, inquirindo sobre a existência dessa coleção neste arquivo, para onde tinha sido conduzida pelo Dr. António Nunes de Carvalho (guarda-mor da Torre do Tombo entre 1836 e 1838), retirando-a do Depósito Geral das Livrarias dos extintos conventos. A resposta dada pela Torre do Tombo, a 27 de março do mesmo ano, confirmou a existência dessa coleção, referindo que não devia sair do arquivo, porque não era propriedade particular, mas sim o resultado de uma diligência que o Governo mandara fazer.

Título atribuído: Miscelâneas manuscritas do Convento da Graça.

Portugal, Torre do Tombo, Miscelâneas manuscritas do Convento da Graça (Col. F)

Comentário ao exemplo

História custodial e arquivística: Desconhece-se a história custodial desta documentação. O nome que lhe foi atribuído aponta para que possa ter sido custodiada pelo Convento de Nossa Senhora da Graça de Lisboa, da Ordem dos Agostinhos Calçados.

1.2.E5. Registrar, quando conhecidos, o agente ou agentes da ação da qual resultam os documentos no elemento de informação *Âmbito e conteúdo*.

Exemplos

Título atribuído: Pública forma do testamento de D. Francisco de Almeida, 1.º Vice Rei da Índia.

Portugal, Torre do Tombo, Corpo Cronológico (Col. F), P. II, mç. 22 (UI), n.º 82 (DS)

Comentário ao exemplo:

Âmbito e conteúdo: A pública forma foi passada a pedido de D. João de Almeida, conde de Abrantes, filho de D. Francisco de Almeida.

1.2.E6. Registrar, quando conhecidos, os autores, intelectuais e/ou materiais do documento simples no subelemento de informação *Autor*, desde que os mesmos não se encontrem integrados no respetivo título formal.

Exemplos

Título atribuído: Pública forma do testamento de D. Francisco de Almeida, 1.º Vice Rei da Índia.

Portugal, Torre do Tombo, Corpo Cronológico (Col. F), P. II, mç. 22 (UI), n.º 82 (DS)

Comentário ao exemplo:

Autor intelectual: Afonso Dias, tabelião.

1.2.E7. Registrar, quando conhecidos, os colaboradores do documento simples no subelemento de informação *Colaboradores*, desde que os mesmos não se encontrem integrados no respetivo título formal.

Exemplos

Título atribuído: Pública forma de uma carta régia determinando que os acontidos de pé e de cavalo sejam obrigados, segundo as contias, a ter armas ofensivas e defensivas.

Portugal, Arquivo Municipal de Lisboa, Chancelaria régia (F), Livro Segundo dos Reis D. Dinis, D. Afonso IV e D. Pedro I (UI), doc. 13 (DS)

Comentário ao exemplo:

Colaboradores: Testemunhas: Afonso Anes; Gil Martins; Estêvão Martins.

1.2.E8. Registrar, quando conhecidos, os destinatários de um documento simples no subelemento de informação *Destinatários*, desde que os mesmos não se encontrem integrados no respetivo título formal.

Exemplos

Título atribuído: Pública forma de uma carta régia determinando que os acontidos de pé e de cavalo sejam obrigados, segundo as contias, a ter armas ofensivas e defensivas.

Portugal, Arquivo Municipal de Lisboa, Chancelaria régia (F), Livro Segundo dos Reis D. Dinis, D. Afonso IV e D. Pedro I (UI), doc. 13 (DS)

Comentário ao exemplo:

Destinatários: Concelho de Lisboa.

1.2.E9. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do arquivista*.

1.3. Datas

Objetivo

Identificar e registrar as datas de produção e/ou acumulação da unidade de descrição.

Comentários

As datas podem ser divididas em dois subelementos

- **Produção**, quando correspondem às datas em que os documentos da unidade de descrição foram produzidos. Podem ser as datas em que uma carta foi escrita, em que uma fotografia foi tirada, em que uma planta foi desenhada.
- **Acumulação**, quando correspondem às datas em que os documentos da unidade de descrição foram reunidos, acumulados, mantidos e usados por um produtor, enquanto todo, no decurso das suas atividades e funções, todas interrelacionadas. Distinguem-se das datas de produção dos documentos, embora, frequentemente, possam coincidir com elas. Assim, alguns documentos podem ter sido produzidos antes de acumulados pelo produtor do fundo em que estão inseridos e do qual fazem parte. Por exemplo um processo judicial pode incluir, como elemento de prova, documentação produzida anteriormente à data de abertura do processo.
- Apesar das datas serem decomponíveis nos subelementos acima referidos, as orientações são idênticas para cada um deles, razão pela qual não serão diferenciados.

As datas, considerando os seus atributos, podem ser:

- **Singulares**, quando é registado apenas um elemento cronológico.
- **Extremas**, quando são registados dois elementos cronológicos que delimitam a unidade de descrição.
- **Exatas**, quando incluem o ano, o mês e o dia.
- **Inferidas**, por vezes designadas por **críticas**, quando a informação cronológica não é retirada diretamente das unidades de descrição, mas antes deduzida do seu conteúdo ou de fontes externas.
- **Tópicas**, quando incluem o local de produção da unidade de descrição.
- **Predominantes**, quando, para além das datas extremas, são registadas as prevaletentes.

Orientações gerais

1.3.A1. Datas de produção ou acumulação são subelementos de informação de preenchimento obrigatório ou opcional, em todos os níveis de descrição, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à I Parte destas *Orientações*.

A obrigatoriedade reporta-se apenas a um dos dois tipos de datas (produção ou acumulação), cabendo ao arquivista a decisão de optar por uma ou por outra, ou de registar as duas, caso não sejam coincidentes.

Comentário

Registar de forma clara o tipo de datas utilizado, enquanto subelemento de informação perfeitamente identificado.

1.3.A2. Quando as datas de produção e de acumulação não coincidirem, e caso se pretenda registar os dois tipos de datas, registar enquanto subelementos de informação separados.

Exemplos

Datas de produção: 1687-1918.

Datas de acumulação: 1821-1910.

Portugal, Torre do Tombo, Ministério dos Negócios Eclesiásticos e da Justiça (F)

1.3.A3. Registar as datas – de produção e /ou de acumulação - apropriadas à unidade de descrição, enquanto data singular ou datas extremas.

Exemplo

Datas de produção: 1591-1910.

Portugal, Arquivo Distrital de Setúbal, Paróquia de São João Batista (F)

Comentário ao exemplo:

O fundo é composto pelas seguintes séries: registos de batismos (datas de produção 1591-1910); registos de casamentos (datas de produção 1662-1910); registos de óbitos (1651-1910).

A data de produção mais antiga corresponde a um registo de batismo de 21 de abril de 1591.

A data de produção mais recente corresponde a um registo de batismo de 31 de dezembro de 1910 e a um de registo casamento da mesma data.

1.3.A4. As datas extremas devem ser registadas, ainda que a unidade de descrição esteja aberta, estando previstos novos ingressos. Neste caso, registar os ingressos previstos e as respetivas datas no elemento de informação *Ingressos adicionais*.

Exemplos

Datas de produção: 1837-1983.

Portugal, Arquivo Distrital de Setúbal, Tribunal Judicial da Comarca de Setúbal (F)

Ingressos adicionais: A documentação de conservação permanente do Tribunal Judicial de Setúbal é incorporada no Arquivo Distrital de Setúbal, após cumpridos os prazos de conservação administrativa, de acordo com o estipulado na Portaria n.º 1003/99, de 10 de novembro.

Comentário ao exemplo

Datas de produção: 2006-2008.

Ingressos adicionais: A base de dados continua a ser alimentada no âmbito do projeto de descrição dos arquivos do Ministério do Ultramar, pelo que são esperadas importações adicionais de dados à medida que as fases de trabalho previstas forem terminando.

Portugal,

1.3.A5. Quando forem indicadas as datas extremas, registar, se pertinente, as datas predominantes e as lacunas significativas da unidade de descrição.

Exemplos

Data de produção: séc. XVII-1974 (Predominantemente a partir de 1833-1834).

Portugal, Torre do Tombo, Ministério da Fazenda/Finanças (F)

Data de produção: 1869-1921 (Predominantemente 1869-1882, 1913-1921).

Portugal, Arquivo Distrital de Vila Real, Governo Civil de Vila Real (F), Gestão dos Recursos Humanos (SC), Registo de alvarás (SR)

1.3.A6. Registar a eventual existência de documentos com data fora do âmbito cronológico predominante da unidade de descrição. Esta informação pode ser registada a seguir às datas extremas, e delas separada por um sinal de pontuação.

1.3.A7. Se a unidade de descrição não apresenta data, registar uma data aproximada ou provável, ou seja, uma data inferida ou crítica.

Exemplos

Data de produção: [Post. 1754] - [Post. 1791].

Portugal, Arquivo Regional da Madeira, Família Ornelas Vasconcelos (F), Documentos patrimoniais dos Ornelas Vasconcelos (SC), Relativos às propriedades da feitoria do Caniço (SSC), Contencioso sobre reivindicação de bens (SR)

1.3.A8. Quando a unidade de descrição corresponde a cópias, registar as datas das cópias³⁵, registando no elemento *Âmbito e conteúdo* as datas dos originais.

Exemplos

Data de produção: 1512-01-10.

Portugal, Torre do Tombo, Corpo Cronológico (Col. F), P. II, mç. 13 (UI), n.º 42 (DS)

Comentário ao exemplo:

Título: Traslado de alvará régio sobre a entrega de 30 arrobas de açúcar à Duquesa de Bragança.

Âmbito e conteúdo: O alvará régio apresenta a seguinte data: 1497-07-26.

³⁵ Existem diferentes tipos de cópias (cf. apêndice 2 - Glossário). Salienta-se que as cópias autênticas, de substituição e em pública forma têm valor de originais e devem ser descritas enquanto tal. As cópias de consulta valem pelo conteúdo informativo da documentação que reproduzem, pelo que, quando se descreve documentação acessível num suporte alternativo para facilitar o acesso ou preservar os originais (fotocópia, fotografia, microfilme, digital), as datas pertinentes são as da documentação reproduzida.

Comentários

- Nos casos em que as aplicações informáticas restrinjam a inserção de determinados tipos de informação (por ex. tipos de datas) em campos específicos, deverão ser utilizados para esse efeito o campo "Notas" ou "Âmbito e conteúdo"

Orientações específicas

Data do Fundo, da Secção e da Série e suas subdivisões

1.3.B1. Registrar as datas extremas.

Comentários

- Nos níveis superiores registam-se normalmente apenas os anos extremos, ou os séculos.

1.3.B2. As datas de acumulação do fundo, bem como as da secção (se corresponder a uma unidade orgânica), não devem exceder as datas de existência dos respetivos produtores.

Data da Unidade de instalação

1.3.B3. Registrar a data considerada apropriada ao tipo de unidade de descrição.

Exemplos

Data de produção: 1764.

Data de produção: 1764-1766.

Data de produção: 1773 (diversos meses).

Data de produção: 1774-01-1774-02.

Data de produção: 1774 (Janeiro-Março).

Portugal, Torre do Tombo, Desembargo do Paço (F), Repartição das Justiças e Despacho da Mesa (SC), Expediente da Secretaria e do Despacho da Mesa (SSC), Habilitações de Oficiais (SSSC), Despachos de provimentos de Oficiais de Justiça (SR)

Comentários

- Quando para uma determinada estrutura sejam transferidos dados com data anterior aos dados já existentes nessa estrutura, as datas a registar devem compreender os limites extremos de todos os dados contidos. Por exemplo, no âmbito da descrição de bases de dados, considerando o exemplo de uma base de dados criada em 1990 e que, através de um processo de migração, passa a integrar informação de uma base de dados criada em 1970, a data de produção será: 1970-1990.
- No caso específico da descrição de bases de dados podem ser consideradas as seguintes datas que deverão ser registadas em elementos diferentes: Datas da criação da estrutura da base de dados que deverá ser registada em Sistema de organização; Datas de produção

(correspondente à introdução/criação dos dados constantes da base); Datas de acumulação; Datas tópicas; Datas do último acesso que deverão ser registados em “*Âmbito e conteúdo*”. As datas de estruturas anteriores que tenham contido os dados, deverão ser registadas em “*História custodial e arquivística*”.

Data do Documento composto

1.3.B5. Registrar as datas de produção extremas e/ou as datas de acumulação extremas, de acordo com o critério adotado pelo serviço de arquivo, se possível exatas e completas.

Exemplos

Data de produção: 1989-01-20-2011-12-15

Data de acumulação: 1990-07-21-2011

Portugal, Direção-Geral de Arquivos, Recursos humanos (SC), Processos, registos e meios de identificação (SSC), Processos individuais de funcionários (SR) João Mendes (DC)

Comentário ao exemplo:

Trata-se de um processo individual de um funcionário. Foi aberto na data em que o referido funcionário iniciou funções: 1990. A documentação que o integra começou, assim, a ser acumulada a partir desse ano. Contém, no entanto, documentos produzidos em data anterior: certificado de habilitações, por exemplo, que remonta a 1989.

Caso o processo se encontre aberto, registrar essa informação no elemento de informação Ingressos adicionais.

Data do Documento simples

1.3.B6. Registrar a data exata de produção ou acumulação do documento simples, caso seja conhecida, indicando primeiro os elementos cronológicos e, seguidamente, os tópicos.

Exemplos

Data de produção: 1500-05-01, Terra de Vera Cruz.

Portugal, Torre do Tombo, Corpo Cronológico (Col. F), P. III, mç. 2 (UI), n.º 2 (DS)

Comentário ao exemplo:

Título: Carta de Mestre João a D. Manuel dando conta da rota e das observações astronómicas feitas na Terra de Vera Cruz.

1.3.B7. Quando a data de produção ou acumulação do documento simples for desconhecida, registrar outra data qualquer (modificação, acesso, validação, ato contido no documento, registo de saída ou registo de entrada, data de publicação ou comunicação, data de apresentação no lugar do destino) no elemento de informação *Notas*.

1.3.B8. Quando o documento simples é uma cópia, registrar a data da cópia³⁶.

³⁶ Cf. nota à orientação **1.3.A9**.

1.3.B9. Quando o documento simples inclui documentos insertos, registar a data de produção do documento simples. Neste caso, registar as datas dos documentos insertos no elemento de informação *Âmbito e conteúdo*.

Fontes de informação

1.3.C1. As fontes de informação principais para as datas podem ser: os textos e documentos legais de criação, a organização ou funcionamento do produtor, a documentação por ele produzida, ou a unidade de descrição.

1.3.C2. As fontes secundárias são: os estudos institucionais, históricos, biográficos e os instrumentos de descrição.

1.3.C3. Registar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

Apresentação da informação

1.3.D1. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*³⁷.

Comentários

- As aplicações informáticas podem não permitir o registo das datas de acordo com a norma *ISO 8601*. Nesses casos cabe a cada entidade detentora ou serviço de a
- Considere-se a possibilidade de as aplicações informáticas não estarem preparadas para aceitar o tipo de pontuação ou abreviaturas abaixo indicadas. Nesses casos cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição das orientações a usar.

Exemplos

Data: AAAA-MM-DD.

Hora: hh:mm:ss.

Data e hora: AAAA-MM-DD, hh:mm:ss.

Datas de produção: 1953-11-03 – 1954-12-27.

Portugal, Arquivo Distrital de Vila Real, Governo Civil de Vila Real (F), Gestão da informação e documentação (SC), Correspondência confidencial (SR), Confidenciais expedidas e recebidas (DC)

1.3.D2. Registar o ano, o mês e o dia em algarismos árabes. Em alternativa, o mês pode ser registado em letras, por extenso ou abreviado.

³⁷*ISO 8601: 2004, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

Exemplos

Datas de produção: 1942-12-30– 1954-01-26, Alijó.

Portugal, Arquivo Municipal de Alijó, Câmara Municipal de Alijó (F), Serviços administrativos (SC), Taxas e licenças (SSC), Declarações relativas a licenças comerciais e industriais (SR), liv. 1 (UI)

1.3.D3. As datas devem ser expressas no sistema de datação atual, devendo ser convertidas as que se encontram noutros sistemas (eras, períodos cronológicos e estilos, reinados, períodos históricos, etc.). Neste caso indicar as datas originais e o sistema de datação no elemento de informação *Notas*.

Exemplos

Data de produção: 1791-04-10.

Portugal, Torre do Tombo, Família Landerset (F), doc. 23 (DS)

Comentário ao exemplo:

Notas: Elemento de informação *Datas:* O documento é datado de “3 de Xabán de 1205” (Hégira)

Data de produção: 1795-08-30.

Portugal, Torre de Tombo, Documentos em chinês (F), doc. 120 (DS)

Comentário ao exemplo:

Notas: Elemento de informação *Datas:* O documento apresenta a seguinte data: “16 da 7.^a Lua do ano 60 de Kian Lung” (calendário imperial chinês).

Data de produção: 1801-11-18, Paris

Portugal, Torre de Tombo, Correspondência dos soberanos de França com os de Portugal (Col.), liv. 7 (UI), X (DS)

Comentário ao exemplo:

Notas: Elemento de informação *Datas:* O documento apresenta a seguinte data: “27 de Brumário do ano X” (Calendário revolucionário francês).

1.3.D4. Registrar, em primeiro lugar, os elementos cronológicos da data, seguidos, se pertinente, do elemento tópico.

Exemplos

Data de produção: 1284-06-10, Lisboa.

Portugal, Arquivo Municipal de Lisboa, Chancelarias Régias (F), Livros de Reis (SR), Livro primeiro de místicos (UI), doc. 1 (DS)

Comentário ao exemplo:

Notas: Elemento de informação *Datas:* O documento apresenta a seguinte data: “dada en Lixboa X dias de junho. Era MCCCXXij” (Era de César).

1.3.D5. Os elementos das datas extremas que se reportam a um âmbito cronológico, podem ser, preferencialmente, separados por hífen (-). Caso tal não seja possível, tendo em conta a aplicação informática adotada, selecionar a barra (/), a vírgula (,) ou o espaço (_).

Exemplos

Datas de produção: 1687-1918.

1.3.D6. Os elementos das datas podem ser separados por vírgulas, quando não se reportam a um âmbito cronológico.

Exemplos

Data de produção: 1920, 1923, 1930.

1.3.D7. O elemento tópico pode suceder o elemento cronológico, e

1.3.D8. Os componentes desconhecidos da data podem ser assinalados, entre parênteses retos.

Exemplos

Data de produção: [187-?]-02-30

Data de produção: [c. 1875]-[04]-[1-?]

Data de produção: [ant. 1875]-[12?]-[--?]

1.3.D9. A data provável pode figurar entre parênteses r

Exemplos

Data de produção: [1875?].

1.3.D10. A data aproximada deve ser registada. A pontuação e as abreviaturas variam de acordo com os casos a seguir apresentados.

1.3.D11. Entre parênteses retos, precedida da abreviatura de cerca ([c.

Exemplos

Data de produção: [c. 1875].

1.3.D12. Entre parênteses retos, precedida das expressões ([antes de]), ([ant.]), ([posterior a] ou ([post.]).

Exemplos

Data de produção: [ant. 1875].

Data de produção: [post. 1875].

1.3.D13. Entre parênteses retos, separadas pela palavra ou, caso se trate de dois anos possíveis ([ou]).

Exemplos

Data de produção: [1875 ou 1876].

1.3.D14. Entre parênteses retos, precedida a primeira pela palavra *entre*, separada da segunda pela palavra *e*, caso se trate de indicar um intervalo possível entre duas datas ([entre e]).

Exemplos

Data de produção: [entre 1875 e 1880].

1.3.D15. Três dígitos entre parênteses retos seguidos de hífen, caso se trate de década conhecida ([_ _ -]).

Exemplos

Data de produção: [187-].

Comentário ao exemplo:
Década de 70 do século XIX

Data de produção: [187-]-05-02.

Comentário ao exemplo:
2 de maio de um ano desconhecido da década de 70 do século XIX

1.3.D16. Três dígitos, entre parênteses retos, seguidos de ponto de interrogação, caso se trate de década provável ([_ _ _?]).

1.3.D17. Dois dígitos seguidos de dois hífen, caso se trate de século conhecido ([_ _ --]).

Exemplos

Data de produção: [18--].

Comentário ao exemplo:
Século XIX

1.3.D18. Dois dígitos seguidos de um hífen e de um ponto de interrogação, caso se trate de século provável ([_ _ -?]).

Exclusões

1.3.E1. Quando a unidade de descrição corresponde a cópias, registrar, se conhecidas, as datas dos respectivos originais no elemento de informação *Âmbito e conteúdo* e a existência dos originais no elemento de informação *Existência e localização dos originais*.

1.3.E2. Registrar as datas relativas ao conteúdo intelectual ou ao assunto da unidade de descrição no elemento de informação *Âmbito e Conteúdo*.

1.3.E3. Quando a unidade de descrição corresponde a uma base de dados, registrar a data do último acesso no elemento de informação *Âmbito e Conteúdo*.

1.3.E4. Quando a unidade de descrição corresponde a uma base de dados, registrar a data de criação da estrutura no elemento de informação *Sistema de Organização*.

1.3.E5. Quando a unidade de descrição corresponde a uma base de dados, registrar a data de criação de estruturas anteriores, quando conhecidas, no elemento de informação *História Custodial e Arquivística*.

1.3.E6. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

1.4. Nível de descrição

Objetivo

Identificar o nível de organização arquivística da unidade de descrição.

Comentários

Entende-se por:

- **Nível de descrição** a posição de uma unidade de descrição na hierarquia de um fundo.

Os níveis de descrição considerados nestas *Orientações*³⁸ são os seguintes:

- **Fundo** é o conjunto de documentos de arquivo, independentemente da sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por uma pessoa singular, família ou pessoa coletiva, no decurso das suas atividades e funções.
- **Subfundo** é a subdivisão de um fundo que corresponde a subdivisões administrativas ou familiares da entidade produtora, com um elevado grau de autonomia.
- **Secção** é a subdivisão de um fundo ou de um subfundo que corresponde a subdivisões orgânicas não autónomas da entidade produtora ou, quando tal não se verifica, correspondendo a uma divisão geográfica, cronológica, funcional, temática, a rubricas ou classes de um plano/quadro de classificação.
- **Subsecção** é a subdivisão da secção.
- **Série** é o conjunto de documentos organizados de acordo com um sistema de arquivagem e conservados como uma unidade, por resultarem de um mesmo processo de acumulação, do exercício de uma mesma atividade, por terem uma tipologia particular, ou devido a qualquer outro tipo de relação resultante do processo de produção, receção ou utilização.

³⁸ Não existe consenso, entre os arquivistas portugueses, nem mesmo dentro de cada entidade detentora ou serviço de arquivo, no que diz respeito aos níveis de descrição a adotar, nem à definição dos conceitos utilizados para os designar. Com frequência, realidades documentais em tudo idênticas são descritas a diferentes níveis. Considere-se, no entanto, que a normalização da descrição passa também pela normalização dos níveis de descrição. Assim, chama-se a atenção para o facto de, na tradução portuguesa da *ISAD(G)*, se ter optado pelo termo *Fundo* para o termo inglês *Fonds*; *Subfundo* para *Subfonds*; *Série* para *Series*; *Subsérie* para *Subseries*; *Processo* para *File*; *Peça* para *Piece*. Cf. *ISAD(G)*: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adotada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de setembro de 1999. Conselho Internacional de Arquivos; Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. ISBN: 972-8107-69-2. Também disponível em <http://www.ianntt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso&conteudo=descricao_acesso>.

Nas presentes *Orientações*, no entanto, optou-se pela utilização do termo *Documento composto* em lugar de *Processo*, por se considerar o primeiro termo mais abrangente, correspondendo o termo *Processo* a um tipo de documento composto, e *Documento simples* em vez de *Peça*. Optou-se ainda pela inclusão dos termos *Secção* e *Subsecção*, tendo em conta a tradição e a prática arquivísticas portuguesas, embora para muitos arquivistas os conceitos de *Subfundo* e de *Secção* serem equivalentes.

- **Subsérie** é a subdivisão da série.
- **Documento composto** é a unidade organizada de documentos, agrupados quer para utilização corrente pelo seu produtor, quer no decurso da organização arquivística, por se referirem a um mesmo assunto, atividade, transação ou tramitação própria. São documentos compostos os processos (cíveis, crime, orfanológicos, de habilitação, de pessoal, de obras, entre outros), os dossiês informativos, os documentos não lineares, etc.
- **Documento simples** é a mais pequena unidade arquivística intelectualmente indivisível, por exemplo: carta, memorando, relatório, fotografia, registo sonoro.

Podem ainda considerar-se:

- **Grupo de fundos** é o conjunto de fundos de natureza idêntica ou referentes a matéria análoga, provenientes de administrações idênticas ou afins. Constitui-se para efeitos de avaliação ou descrição ou, de um modo genérico, gestão de arquivos.
- **Coleção** é o conjunto de documentos reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência. Não confundir com fundo. Podem existir coleções a diferentes níveis de descrição, nomeadamente a nível do fundo e da série³⁹.
- **Unidade de instalação**⁴⁰ é qualquer estrutura, independentemente do seu nível de complexidade, criada com o propósito específico de armazenar e salvaguardar informação, qualquer que seja o seu suporte. Não corresponde a uma unidade intelectual. São unidades de instalação caixas, maços, livros, rolos, cadernos, pastas, disquetes, bobinas, cassetes, capa ou dossiê, disco ótico, bases de dados, volume, etc.

Os níveis de descrição explicitam as relações de cada unidade de descrição com as demais, de acordo com as regras da descrição multinível. Tal pode implicar que uma unidade de descrição dependa hierarquicamente de um nível superior, bem como que dela dependam um ou mais níveis hierarquicamente inferiores. No entanto, as diferentes

³⁹ Refira-se o facto de, frequentemente, se considerarem como séries apenas as constituídas por processos, e todas as demais como coleções a nível da série. Saliente-se que, no âmbito das presentes *Orientações*, o conceito de série não corresponde a esta aceção.

⁴⁰ As presentes *Orientações* assumem a unidade de instalação como unidade de descrição porque, na prática arquivística, é comumente utilizada na elaboração de inventários, para permitir uma descrição suficiente de séries homogêneas e extensas, facilitando a sua recuperação, e quando não é possível, ou não se justifica, a descrição ao nível do catálogo, ou seja, ao nível do documento (composto ou simples). Nestes casos é importante fornecer, no elemento de informação *Sistema de organização*, informação sobre a ordenação da série ou de outro qualquer nível de descrição do qual dependam as unidades de instalação descritas (ordenação alfabética, cronológica, ou outra).

Quando a descrição desce ao nível do catálogo, a descrição das unidades de instalação poderá tornar-se desnecessária.

realidades documentais não espelham obrigatoriamente todos os níveis de descrição considerados nas presentes *Orientações*.

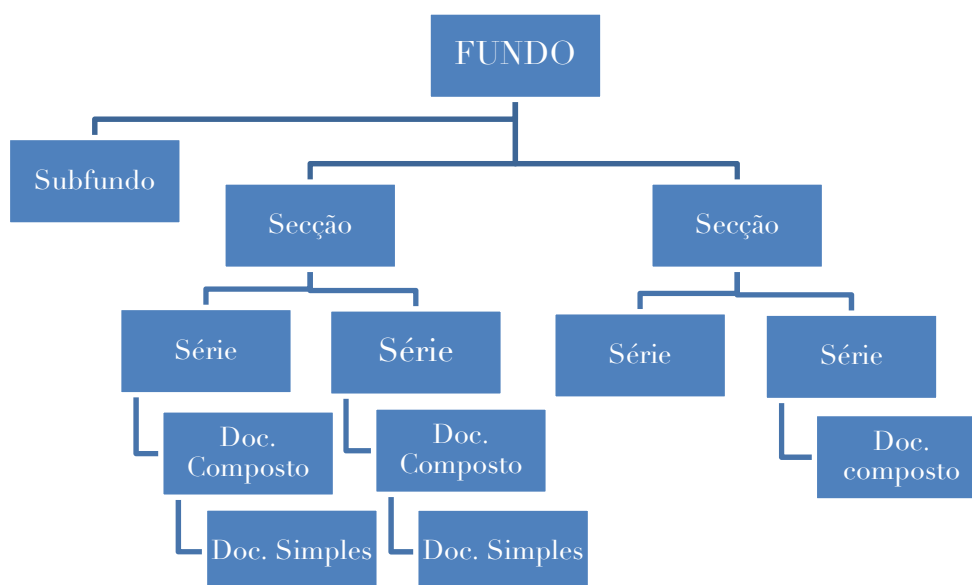
Orientações gerais

1.4.A1. O nível de descrição é um elemento de informação de preenchimento obrigatório em todos os níveis de descrição.

1.4.A2. Devem ser criados apenas os níveis de descrição estritamente necessários para espelhar a realidade documental a descrever.

1.4.A3. Cada nível de descrição pode subdividir-se nos subníveis considerados necessários para espelhar as diferentes realidades documentais⁴¹.

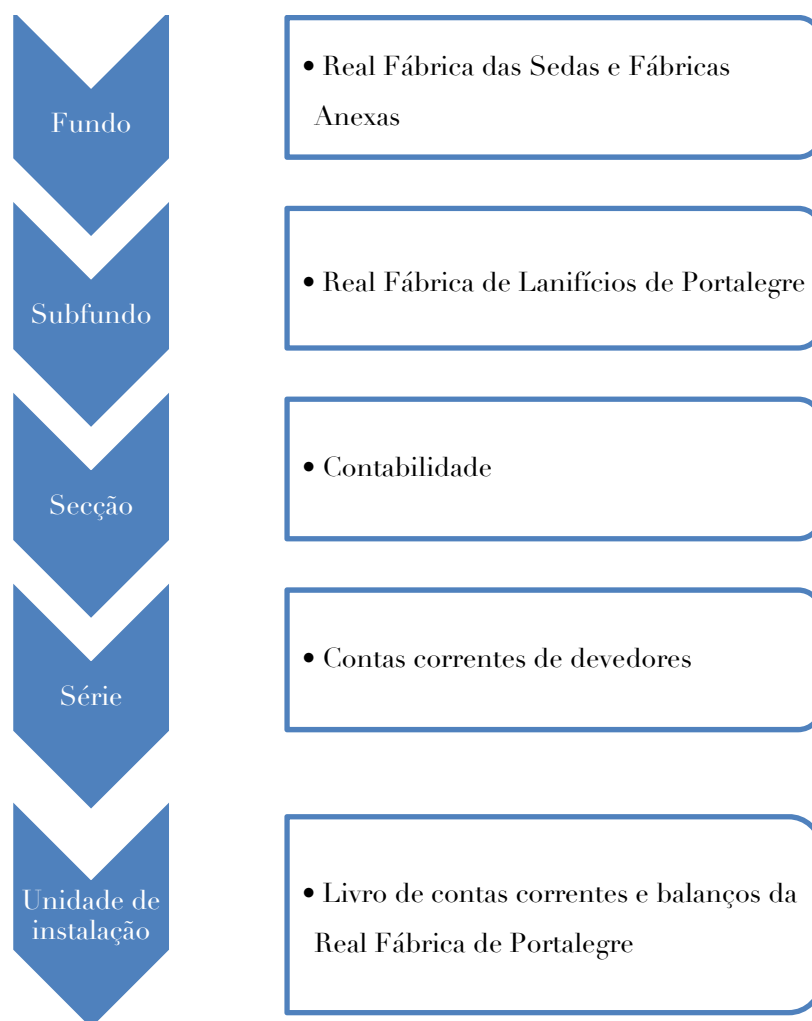
Exemplos



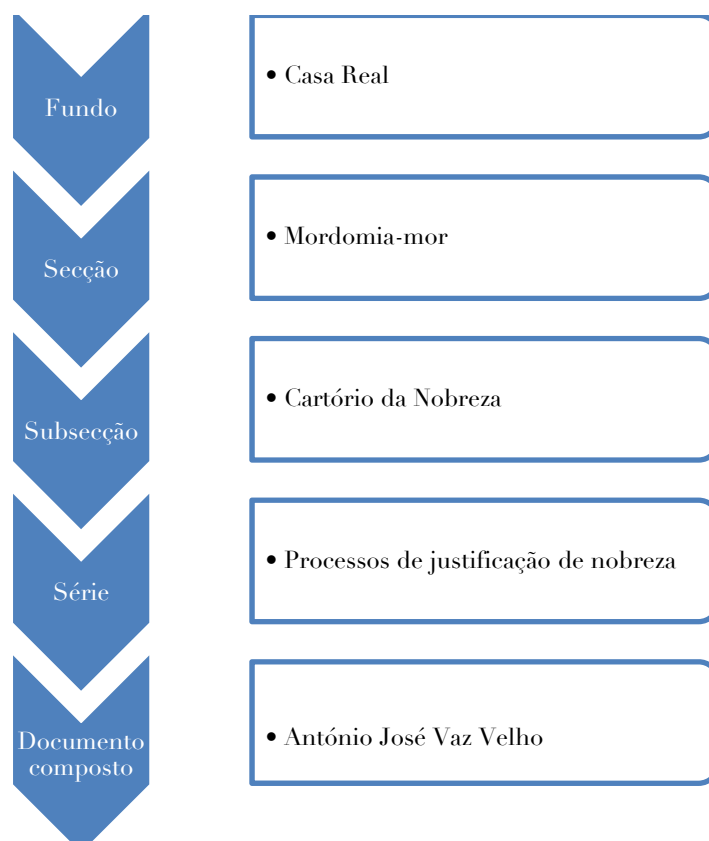
Comentário ao exemplo:

Representação esquemática, do geral para o particular, de diversos níveis de descrição. Caso seja pertinente, cada nível poderá ser objeto de subdivisão. A título de exemplo: *Fundo (F)* e *Subfundo (SF)*, *Secção (SC)* e *Subsecção (SSC)*, *Série (SR)* e *Subsérie (SSR)*.

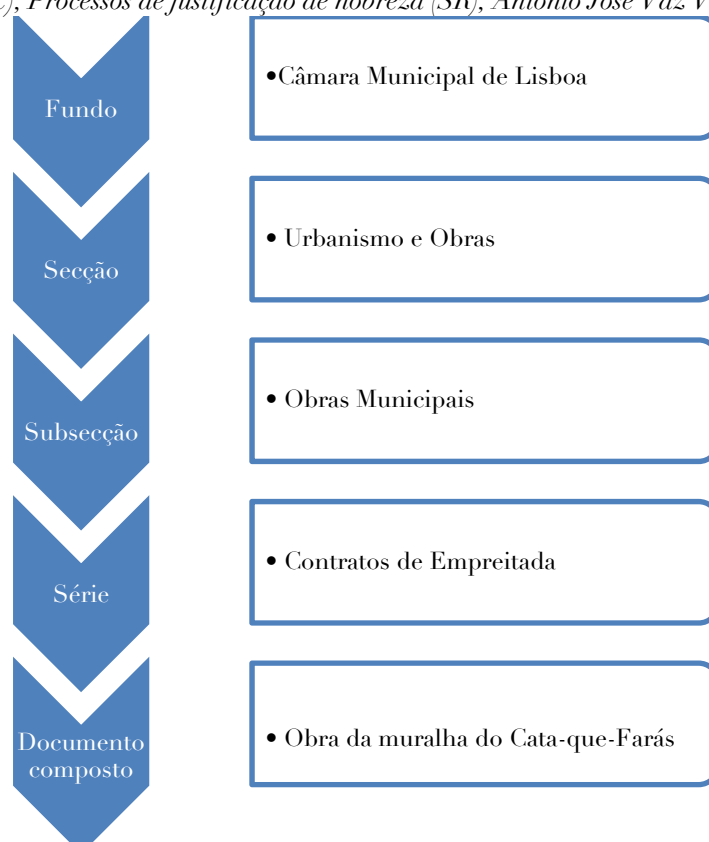
⁴¹ Saliente-se, no entanto, que a proliferação de níveis intermédios, muitas vezes vazios, mas destinados a conferir à documentação uma arrumação intelectual que se pretende lógica, mas que nada tem a ver com a organização que lhe foi dada pelo produtor, é suscetível de dificultar a abordagem e a interpretação dos instrumentos de descrição por parte dos utilizadores.



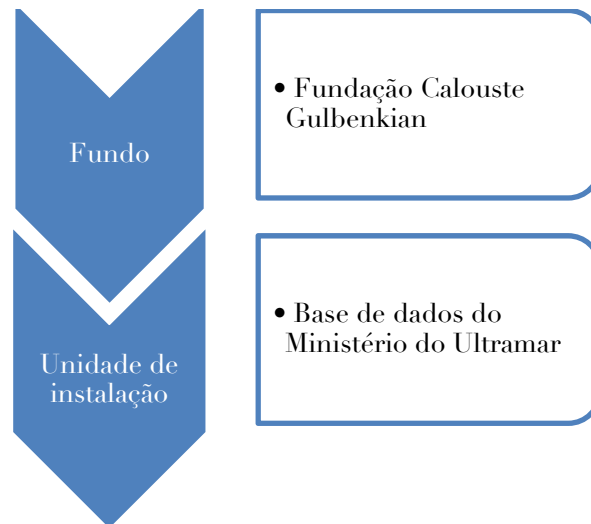
Portugal, Torre do Tombo, Real Fábrica das Sedas e Fábricas Anexas (F), Real Fábrica de Lanifícios de Portalegre (SF), Contabilidade (SC), Contas correntes de devedores (SR), Livro de contas correntes e balanços da Real Fábrica de Portalegre (UI)



Portugal, Torre do Tombo, Casa Real (F), Mordomia-mor (SC), Cartório da Nobreza (SSC), Processos de justificação de nobreza (SR), António José Vaz Velho (DC)



Portugal, Arquivo Municipal de Lisboa, Arquivos da Administração Local (GF), Câmara Municipal de Lisboa (F) Urbanismo e Obras (SC), Obras Municipais (SSC), Contratos de empreitada (SR), Obra da muralha do Cata-que-Farás (DS)



Portugal, Torre do Tombo, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Base de Dados do Ministério do Ultramar (UI)

Fontes de informação

1.4.C1. As fontes de informação para o nível de descrição são as unidades de descrição: organização do fundo ou das próprias séries.

Apresentação da informação

1.4.D1. Pode optar-se por registar o nível de descrição por extenso ou de forma abreviada. Neste último caso, utilizar as seguintes abreviaturas:

- Fundo e Subfundo: F e SF;
- Secção e Subsecção: SC e SSC;
- Série e Subsérie: SR e SSR;
- Documento composto: DC;
- Documento simples: DS;
- Grupo de fundos: GF;
- Coleção ao nível de fundo: Col. F;
- Coleção ao nível de série: Col. SR;
- Unidade de Instalação: UI.

1.5. Dimensão e suporte

1.5.1 Dimensão ((quantidade, volume ou extensão)

1.5.2 Suporte (material, meio ou técnica)

Objetivo

Identificar a dimensão física ou lógica da unidade de descrição bem como o respetivo suporte.

Comentários

Entende-se por:

- **Documento de arquivo**, a informação de qualquer tipo, registada em qualquer suporte, produzida ou recebida e conservada por uma instituição ou pessoa no exercício das suas competências, ou atividades.

Os documentos que constituem as unidades físicas ou lógicas veiculam informação de diferentes formas, podem ser de diferentes naturezas, das quais apresentamos seguidamente alguns exemplos:

- **Documentos textuais**, quando a informação é veiculada através da escrita (manuscritos, datilografados, impressos, apresentação (*display*) de dados), legíveis com ou sem intervenção de máquina.
- **Documentos iconográficos**, quando a informação é veiculada essencialmente através de um código de imagens (a duas ou aparentemente a três dimensões), como desenhos, pinturas, gravuras, fotografias.
- **Documentos cartográficos**, quando a informação é veiculada por um código de imagens que, sob a forma gráfica ou fotogramétrica, representa a superfície terrestre ou um corpo celeste, como mapas, plantas, globos, atlas, cartas topográficas e hidrográficas, cartogramas, mapas em relevo e fotografias aéreas.
- **Desenhos técnicos e arquitetónicos**, quando a informação é veiculada por um código de imagens, tais como desenhos de conceção, esboços, imagens fotorrealistas de modelos (*rendering*), desenhos de trabalho, desenhos de pormenor, publicados ou por publicar, desenhos originais e reproduções, bem como maquetas tridimensionais. Os desenhos arquitetónicos incluem plantas de redes mecânicas, de águas e esgotos, de aquecimento, elétricas, *design* de interiores, mobiliário e artes decorativas. Os desenhos técnicos incluem os planos de construção de estruturas fixas, tais como pontes, canais, barragens, ou móveis, tais como equipamento, maquinaria, navios, ferramentas, veículos, armas, etc.
- **Documentos audiovisuais**, quando a informação é veiculada através de um código de imagens, fixas ou móveis, e de sons, carecendo de equipamento apropriado para ser visto e ouvido.

- **Documentos sonoros**, quando a informação é veiculada através de um código de sons que necessita de equipamento apropriado para ser ouvido.
- **Documentos não-lineares**, quando congregam diferentes tipos de objetos digitais, ou comportam *links* dinâmicos com outros documentos de diferente natureza, podendo conter som, imagem, texto, hipertexto, etc. Os documentos não lineares podem corresponder a documentos multimédia, bases de dados, etc.

1.5.1 Dimensão (quantidade)

Objetivo

Identificar a dimensão da unidade de descrição.

Comentários

- A **dimensão física** dos documentos de arquivo é geralmente quantificada no sistema métrico. No caso de documentos digitais a dimensão é normalmente quantificada em unidades binárias⁴².
- **Unidades binárias** são unidades de medida de quantidade destinadas a representar grandezas de informação digital. Obedecem à seguinte escala, por ordem crescente de grandeza:
Bit = equivale a 1 ou 0;
Byte = conjunto de 8 bits, mais ou o menos equivalente a um caractere;
Kilobyte = 1024 bytes, mais ou menos equivalente a meia página de texto;
Megabyte = 1024 Kilobytes, mais ou menos equivalente a 100 páginas de texto;
Gigabyte = 1024 Megabytes;
Terabyte = 1024 Gigabytes;
Petabyte = 1024 Terabytes;
Exabyte = 1024 Petabytes.
- No plano informático não existem grandezas físicas diretamente mensuráveis. Ou seja, estas não são imediatamente perceptíveis aos sentidos humanos. Neste domínio apenas prevalecem grandezas virtuais, ou seja, interpretadas pelo sistema intermediário (software e hardware).
- A **dimensão lógica** dos documentos de arquivo pode ser quantificada segundo diferentes tipos: livros, cadernos, maços, fotografias, caixas,

⁴²No plano digital as unidades binárias são comparáveis às tradicionais unidades de medida utilizadas no plano físico. Assim, podemos estabelecer uma equivalência mais ou menos realista se compararmos bit ao milímetro, byte ao centímetro, kilobyte ao decímetro, megabyte ao metro e assim sucessivamente.

pastas, rolos, discos, microformas, documentos, fólios ou folhas, páginas, número de registos de uma base de dados, etc.⁴³

Orientações gerais

1.5.1.A1. Dimensão é um elemento de informação de preenchimento obrigatório em todos os níveis de descrição.

1.5.1.A2. Registrar a extensão da unidade de descrição, indicando o número de unidades lógicas, sua designação específica e a respetiva unidade de medida.

Exemplos

Dimensão: 2214 liv., 1384 mç., 3297 proc.

Portugal, Torre do Tombo, Mesa da Consciência e Ordens (F)

Dimensão: 1.366 proc.

Portugal, Torre do Tombo, Alta Autoridade Contra a Corrupção (F)

Dimensão: 8,2 Mb.

Portugal, Torre do Tombo, Instituto da Segurança Social (F)

1.5.1.A3. Pode, em alternativa ou como complemento, registrar-se as unidades físicas (unidades métricas ou binárias) da unidade de descrição.

Exemplos

Dimensão: 10 551 u.i. (c.900 m.l.).

Portugal, Torre do Tombo, Companhia Nacional de Navegação (F)

Dimensão: 1 u.i (35,3Mb).

Portugal, Torre do Tombo, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Base de dados do Ministério do Ultramar (UI)

Comentários

- Deve evitar-se o registo da dimensão da unidade de descrição em metros cúbicos. Caso não seja possível dispor de outra unidade de medida que não os metros cúbicos, pode optar-se por proceder à respetiva conversão em metros lineares⁴⁴.

⁴³Esta dimensão é aplicável tanto a documentos em formato tradicional como em formato digital. Com efeito todo e qualquer documento eletrónico é articulado numa determinada estrutura ou formato, os quais são humanamente interpretáveis de forma similar aos documentos físicos. Assim, podemos ter um conjunto de documentos em formato MSWord, o qual poderá ser expresso logicamente pelo n.º de documentos que constituem esse conjunto. O mesmo é aplicável a qualquer outro tipo de documento. Por exemplo, podemos exprimir a dimensão lógica de uma base de dados pelo n.º de registos que esta contenha.

⁴⁴ Para a conversão de metros cúbicos para metros lineares cf. OBSERVATÓRIO DAS ATIVIDADES CULTURAIS; INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Diagnóstico aos arquivos intermédios da Administração Central*. Lisboa: OAC; IAN/TT, 2003. ISBN 972-8488-26-2 / 972-8107-76-5. P. 143-144 e MARIZ, José – *Organização de Arquivos Municipais*. Lisboa: Instituto Português de Arquivos, 1989. Elaborado no âmbito de uma ação de formação. Acessível na Biblioteca da Torre do Tombo. [p. 77].

- Não confundir a dimensão da informação com a dimensão do suporte em que esta informação se encontra armazenada. Esta exprime-se por unidades de grandeza diferentes, tais como o número de discos óticos, a capacidade do sistema de armazenamento, etc. Estes dados deverão ser referenciados no subelemento *Suporte*.

1.5.1.A4. Quando a dimensão da unidade de descrição é registada em metros lineares, pode ser acrescentada informação adicional.

1.5.1.A5. Podem diferenciar-se dois tipos de menções de extensão, uma relativa ao número de unidades físicas, outra relativa ao tipo dessas unidades.

Exemplos

Dimensão: 1 428 u.i. (969 liv., 194 mç., 265 pt.).

Portugal, Arquivo Municipal de Alijó, Câmara Municipal de Alijó (F)

1.5.1.A6. Quando a dimensão da unidade de descrição não é exata, registar uma dimensão aproximada, precedida da abreviatura de cerca (*c.*).

Comentários

- No universo digital os dados relativos a unidades binários são normalmente obtidos de forma muito precisa, já que são interpretados pelo próprio sistema intermediário. No entanto se, por qualquer circunstância imprevista, não for possível obter com exatidão este valor, a orientação expressa é aplicável.

Exemplos

Dimensão: c. 1 000 u.i.

Portugal, Torre do Tombo, Sociedade Torlades (F)

1.5.1.A7. Quando a unidade de descrição é constituída por cópias (fotocópia, fotografia, microfilme, digitalização, etc.), registar a dimensão da cópia.

1.5.1.A8. Quando a unidade de descrição é constituída por cópias (fotocópia, fotografia, microfilme, digitalização, etc.), registar a extensão dos originais no elemento de informação *Existência e localização dos originais*.

No último trabalho mencionado são apresentadas outras equivalências entre unidades de medidas utilizadas em arquivo:

- 1 m³ = 12 m.l. (desvio de ±4 m)
- 10 m.l. = 1,7 m² de depósito
- 100 m² de depósito = 590 m.l.
- 1 m.l. = 60 kg (desvio de ±15 kg)
- 1 m² de depósito = 1200 kg (desvio de ±200 kg)

Orientações específicas

Dimensão do Fundo, da Secção, da Série e suas subdivisões

1.5.1.B1. Registrar a dimensão do fundo, da secção e da série da forma mais precisa possível: número de documentos ou de unidades físicas (caixas, maços, pastas, volumes, ficheiros, Mb, Gb, etc.).

Exemplos

Dimensão: 110 doss., 54 pt., 19 ex., 17 envelopes, 20 cassetes vídeo, 18 cassetes áudio.

Portugal, Torre do Tombo, Portugal-Frankfurt 97, S.A. (F)

Dimensão: 197 DVD.

Portugal, Torre do Tombo, Alta Autoridade Contra a Corrupção (F)

1.5.1.B2. Caso tal não seja possível, registrar a dimensão de forma mais genérica, tal como a extensão em metros lineares.

1.5.1.B3. Pode simultaneamente registrar-se a extensão da unidade de descrição em metros lineares ou cúbicos e o número de unidades físicas, e vice-versa.

Exemplos

Dimensão: 132 u.i. (130 liv., 2 mç.); 6,13 m.l.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Convento de São Salvador de Grijó (F)

1.5.1.B4. Quando se trate de fundos abertos, deve indicar-se a extensão conhecida na altura em que se procede à descrição. Neste caso indicar, no elemento de informação *Ingressos adicionais*, a frequência e a dimensão dos ingressos.

1.5.1.B5. Quando a unidade de descrição integra documentos de diferente natureza (audiovisual, cartográfico, iconográfico, sonoro, textual, etc.) registrar separadamente a dimensão de cada um deles.

Exemplos

Dimensão: 42 ex. (3906 doc. textuais, 12 doc. iconográficos).

Portugal, Arquivo Regional da Madeira, Família Ornelas Vasconcelos (F)

1.5.1.B6. Qualquer menção complementar da dimensão pode ser dada no elemento de informação *Notas*.

Dimensão da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples

1.5.1.B7. A dimensão da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples deve ser registada de forma precisa.

1.5.1.B8. A dimensão da unidade de instalação, do documento composto e documento simples deve ser registada da forma mais adequada à unidade de descrição:

- número de documentos da unidade de instalação;
- número de folhas, fólhos ou páginas;
- número de folhas, fólhos ou páginas encadernados;
- número de folhas, fólhos ou páginas ocupadas e em branco;
- número de fotogramas num microfilme;
- número de horas, minutos e segundos de gravação;
- dimensão binária: número de bytes, kilobytes, megabytes, gigabytes;
- Etc.

Exemplo:

Dimensão: 206 f. (21 f. ms. não num., 185 f. ms., 13 f. em branco num.).

Portugal, Torre do Tombo, Mosteiro de Santa Cruz de Coimbra (F), liv. 49 (DS)

Dimensão: 1 liv. (89 f.: 59 f. ms. num. + 30 f. em branco num.).

Portugal, Arquivo Municipal de Penafiel, Junta de Freguesia de Rio de Moinhos (F), Atas da Junta de Freguesia (SR), liv. 7 (UI)

Dimensão: 1 processo (623 p. 350 KB).

Portugal, Torre do Tombo, Alta Autoridade Contra a Corrupção (F), Processos de averiguação (SR), proc. 329231 (DC)

1.5.1.B9. A dimensão, registada no sistema métrico, deve contemplar a altura x a largura x a profundidade, ou a altura x a largura, indicando sempre a respetiva unidade de medida⁴⁵.

Exemplo:

Dimensão: 1 liv. (394 f., 430 x 295 x 100mm).

Portugal, Torre do Tombo, Chancelaria Régia (F), D. José (SC), Registo de ofícios e mercês (SR), liv. 9 (UI)

Dimensão: 1 doc. (237 x 420 mm).

Portugal, Torre do Tombo, Documentos em chinês (F), n.º 1426 (DC)

Fontes de informação

1.5.1.C1. As fontes de informação para a dimensão são as próprias unidades de descrição, as guias de remessa ou qualquer outra fonte adequada. No caso de objetos digitais, as fontes de informação devem ser procuradas no próprio sistema intermediário, ou seja, recorrendo ao software através do qual a unidade de descrição é interpretável. Normalmente este software é o sistema operativo compatível com o processamento do documento digital.

⁴⁵ As dimensões para as encadernação devem seguir o seguinte modelo: dimensão do festo x dimensão horizontal x espessura da lombada; para a folha: dimensão do festo x dimensão horizontal; para o impressos: dimensão da mancha de impressão; para a gravuras: dimensão da marca da matriz (vinco da chapa).

1.5.1.C2. No caso do sistema original ter desaparecido ou não se dispor de versões atualizadas, será ainda assim possível⁴⁶

1.5.1.C3. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

Apresentação da informação

1.5.1.D1. Registrar a dimensão da unidade de descrição em algarismos árabes.

1.5.1.D2. Utilizar o sistema métrico ou o sistema binário

1.5.1.D3. Pode optar-se por registrar a designação das unidades físicas e o suporte por extenso ou de forma abreviada. Neste último caso, e sempre que possível, utilizar as abreviaturas constantes na *NP ISO 832*⁴⁷:

- Caderno = cad.;
- Documento = doc.;
- Folha ou folhas = f.;
- Fólio ou fólhos = f.;
- Fragmento = fragm.;
- Livro = liv.;
- Manuscrito = ms.;
- Microficha = mficha;
- Microfilme = mf.;
- Numerado = num.;
- Página ou páginas = p.;
- Pergaminho = perg.

Os símbolos representativas das unidades binárias de medida são os seguintes:

- Bit = b;
- Byte = B;
- Kilobyte = Kb;
- Megabyte = Mb;
- Gigabyte = Gb;
- Terabyte = Tb;
- Petabyte = Pb;
- Exabyte = Eb.

⁴⁶ Este facto não implica necessariamente que seja possível aceder e interpretar o conteúdo e a estrutura da própria unidade de descrição.

⁴⁷ *NP ISO 832: 2009, Informação e documentação. Descrição e referências bibliográficas. Regras para a abreviatura de termos bibliográficos.* Lisboa: IPQ; CT7.

Existem outras abreviaturas já consagradas pelo uso:

- Caixa = ex.;
- Dossier = doss.;
- Macete = mct.;
- Maço = mç.;
- Metros lineares = m.l.;
- Pasta = pt.;
- Processo = proc.;
- Rolo = rl.;
- Unidade de instalação = u.i.

1.5.1.D4. No caso de ser necessário o uso de outras abreviaturas, cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a sua definição e utilização de forma consistente.

1.5.1.D5. Registrar a informação adicional específica entre parênteses ().

1.5.1.D6. Registrar a informação adicional específica relativa aos diferentes tipos de menção de extensão separada por vírgula (,).

Exemplos

Dimensão: 1 428 u.i. (969 liv., 194 mç., 265 pt.).

Portugal, Arquivo Municipal de Alijó, Câmara Municipal de Alijó (F)

1.5.1.D7. Registrar o número e o tipo de unidades físicas

Exemplos

Dimensão: 1 428 u.i. (969 liv., 194 mç., 265 pt.).

Portugal, Arquivo Municipal de Alijó, Câmara Municipal de Alijó (F)

Exclusões

1.5.1.E1. Quando a unidade de descrição é constituída por cópias (fotocópia, fotografia, microfilme, digitalização, etc.), registrar a extensão dos originais no elemento de informação *Existência e localização dos originais*.

1.5.1.E2. Qualquer menção complementar da dimensão pode ser dada no elemento de informação *Notas*.

1.5.1.E3. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

1.5.2. Suporte (material, meio e técnica)

Objetivo

Identificar o suporte da unidade de descrição.

Comentários

Entende-se por:

- **Suporte**, o material adequado ao registo de informação⁴⁸. Os documentos de arquivo podem encontrar-se em diferentes suportes: pedra, argila, papiro, papel, metal, pergaminho, tecido, madeira, película fotossensível, poliéster, fita ou disco magnético, disco ótico, etc. O suporte pode apresentar diferentes formatos (A4, A5, $\frac{3}{4}$ de polegada, NAS, etc.) e qualidades (seda, papel vegetal, cartolina, etc.)
Em ambiente digital o suporte é independente do conteúdo documental. Ao contrário do ambiente analógico, em que a forma do material em que a informação é inscrita, influencia ou molda a estrutura com que essa mesma informação é inscrita.

Orientações gerais

1.5.2.A1. Suporte é um elemento de informação de preenchimento obrigatório em todos os níveis de descrição.

1.5.2.A2. Indicar os suportes específicos da unidade de descrição.

Exemplos

Suporte: Na sua maioria em papel, de diferentes texturas, e ainda documentos em papel vegetal, ozalid e cartolina.

Portugal, Torre do Tombo, Henry Burnay (F)

Suporte: 150 discos óticos de dupla densidade, *Sistema de Armazenamento do tipo NAS (Network Attachment Storage)*.

Portugal, Torre do Tombo, Alta Autoridade Contra a Corrupção (F)

1.5.2.A3. Quando a unidade de descrição é constituída por cópias (fotocópia, fotografia, microfilme, digitalização, etc.), registar o suporte da cópia.

1.5.2.A4. Quando a unidade de descrição é constituída por cópias (fotocópia, fotografia, microfilme, representações digitais, etc.), registar o suporte dos originais no elemento de informação *Existência e localização dos originais*.

⁴⁸ Frequentemente utiliza-se o termo suporte para designar, em simultâneo, o material no qual se inscreve e é conservada a informação (pergaminho, papel, película, disco, etc.) e o meio e a técnica como ela é inscrita (a tinta, o laser, etc.). A informação é inscrita obedecendo a diferentes códigos (alfabéticos, ideográficos, binários, etc.).

Orientações específicas

Suporte do Fundo, da Secção, da Série e suas subdivisões

1.5.2.B1. Registrar os suportes do fundo, da secção e da série da forma mais precisa possível: referir o tipo, o meio e a técnica do suporte. No caso de haver mais que um, indicar todos os tipos de suporte identificados.

Comentários:

- No caso de objetos digitais o suporte pode apresentar diversas naturezas verificáveis de forma alternativa ou concomitante. Por exemplo: um conjunto de documentos eletrónicos pode encontrar-se armazenado num suporte de natureza ótica, e ainda num sistema de armazenamento especializado. A redundância nos sistemas de armazenamento digitais é um elemento básico de segurança. A identificação do meio e técnica do suporte nestes casos não deve ir ao pormenor pois este é frequentemente de natureza muito técnica informática que não tem utilidade ao nível de descrição arquivística.

Exemplos

Suporte: papel, vídeo digital, áudio analógico

Portugal, Torre do Tombo, Portugal-Frankfurt 97, S.A. (F)

1.5.2.B2. Caso tal não seja possível, registar o suporte predominante

1.5.2.B3. Qualquer menção complementar do suporte pode ser dada no elemento de informação *Notas*.

Suporte da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples

1.5.2.B4. O suporte da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples devem ser registados de forma precisa.

1.5.2.B5. O suporte da unidade de instalação, do documento composto e documento simples deve ser registada da forma mais adequada à unidade de descrição.

Fontes de informação

1.5.2.C1. As fontes de informação para o suporte são as próprias unidades de descrição, as guias de remessa, o sistema operativo, ou qualquer outra fonte adequada.

1.5.2.C2. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

Apresentação da informação

1.5.2.D1. Os diversos tipos de suporte podem ser representados por abreviaturas, de acordo com norma *NP ISO 832*.

Perg. = Pergaminho;

P. = Papel;

Pap. = Papiro;

M. = Madeira;

T. = Têxtil;

DVD = Digital Versatile Disk;

CD = Compact Disk;

NAS = Network Attached Storage;

SAN = Storage Area Network;

CAS = Content-Addressable Storage.

1.5.2.D2. No caso de ser necessário o uso de outras abreviaturas, cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a sua definição e utilização de forma consistente.

1.5.2.D3. Registrar a informação adicional específica entre parênteses ().

Exclusões

1.5.2.E1. Quando a unidade de descrição é constituída por cópias (fotocópia, fotografia, microfilme, representações digitais, etc.), registrar o suporte dos originais no elemento de informação *Existência e localização dos originais*.

1.5.2.E2. Qualquer menção complementar do suporte pode ser dada no elemento de informação *Notas*.

1.5.2.E3. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

2. ZONA DO CONTEXTO

A *Zona do Contexto* contém a informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição. É composta pelos seguintes elementos de informação:

- 2.1. Nome do produtor:
 - 2.1.1. Nome do produtor;
 - 2.1.2. Nome do autor;
 - 2.1.3. Nome do colaborador;
 - 2.1.4. Nome do destinatário.
- 2.2. Nome do colecionador
- 2.3. História administrativa / biográfica / familiar⁴⁹;
 - 2.3.1. Lugares
 - 2.3.2. Estatuto legal
 - 2.3.3. Funções, ocupações, atividades
 - 2.3.4. Mandatos/fontes de autoridade
 - 2.3.5. Estruturas internas/genealogia
 - 2.3.6. Contexto geral
- 2.4. História custodial e arquivística⁵⁰;
- 2.5. Fonte imediata de aquisição ou transferência.

2.1. Nome do produtor

- 2.1.1. Nome do produtor
- 2.1.2. Nome do autor;
- 2.1.3. Nome do colaborador;
- 2.1.4. Nome do destinatário.

Objetivo

Identificar o produtor da unidade de descrição.

Comentário:

- O elemento de informação Nome do produtor pode dividir-se nos seguintes subelementos de informação:
 - Nome do produtor / colecionador;
 - Nome do autor;

⁴⁹ O nome deste elemento de informação na *ISAD (G) 2*, versão original, em inglês, é *História administrativa/biográfica*. Nestas *Orientações* optou-se por acrescentar à designação do elemento de informação história familiar.

⁵⁰ O nome deste elemento de informação na *ISAD (G) 2*, versão original, em inglês, é *História arquivística*. Na tradução portuguesa optou-se por acrescentar a designação da 1.^a edição, ou seja *História custodial*.

- Nome do colaborador;
- Nome do destinatário.

2.1.1. Nome do produtor

Objetivo

Identificar o produtor ou o colecionador da unidade de descrição.

Comentários

Entende-se por:

- **Produtor**, a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família que produziu, acumulou e/ou conservou documentos de arquivo no decurso da sua atividade.
- O nome do produtor constitui o primeiro ponto de acesso normalizado à documentação.
- Caso as descrições dos produtores, elaboradas segundo as normas definidas na *ISAAR(CPF) 2* e nestas *Orientações*, II Parte, sejam mantidas separadamente, constituindo registos de autoridade arquivística integrados num ficheiro de autoridade arquivística, este elemento de informação deve ainda funcionar como elo de ligação para a descrição dos produtores.
- O produtor não deve ser confundido com colecionador ou autor.

Orientações gerais

2.1.1.A1. O nome do produtor é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do fundo e suas subdivisões, e obrigatório se aplicável em todos os demais níveis de descrição.

2.1.1.A2. Os restantes níveis de descrição herdam, geralmente, o nome do produtor / colecionado do nível fundo.

2.1.1.A3. Quando a unidade de descrição tem diferentes produtores, podem ser registados na sua totalidade⁵¹.

Exemplos

Título atribuído: Casa de Abrantes.

Portugal, Torre do Tombo, Casa de Abrantes (F).

⁵¹ A delimitação do fundo e o reconhecimento do respetivo produtor podem estar diretamente relacionados com a aplicação de uma visão maximalista ou minimalista do conceito de fundo dentro de cada serviço de arquivo.

Comentário ao exemplo:

Nomes dos produtores: Almeida. Família, condes de Abrantes, fl. séc. XIII-XX; Sá. Família, condes de Penaguião; Sá Almeida e Lencastre. Família, marqueses de Abrantes; Lencastre. Família, condes de Vila Nova de Portimão

Orientações específicas

Nome do produtor do fundo e suas subdivisões

2.1.1.B1. O nome do produtor do fundo e suas subdivisões deve ser registado, mesmo nos casos em que conste no título da unidade de descrição.

Exemplos

Título formal: Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Portugal, Torre do Tombo, Ministério dos Negócios Estrangeiros (F)

Comentário ao exemplo:

Nome do produtor: Ministério dos Negócios Estrangeiros.1643-

Título formal: Luís Teixeira de Sampaio.

Portugal, Torre do Tombo, Luís Teixeira de Sampaio (F)

Comentário ao exemplo:

Nome do produtor: Sampaio, Luís Teixeira de. 1875-1945, embaixador.

Título atribuído: Morgado de Farrobo.

Portugal, Torre do Tombo, Morgado de Farrobo (F)

Comentário ao exemplo:

Nome do produtor: Quintela. Família, fl. c. 1566-c. 1815, condes de Farrobo

Nome do produtor da secção, da série e suas subdivisões

2.1.1.B2. A secção, a série e suas subdivisões herdam geralmente o nome do produtor do nível ou níveis superiores, pelo que não é necessário preencher este elemento de informação.

2.1.1.B3. Quando a secção, a série e suas subdivisões correspondem a unidades de descrição produzidas por uma entidade distinta da que produziu o nível ou níveis superiores (anterior, contemporânea ou subordinada), pode ser registado o nome desse produtor.

Exemplos

Título formal: Contadoria Geral da África Ocidental, do Maranhão e das comarcas do território da Relação da Baía.

Portugal, Torre do Tombo, Erário Régio (F), Contadoria Geral da África Ocidental, do Maranhão e das comarcas do território da Relação da Baía (SC)

Comentário ao exemplo:

Nome do produtor: Erário Régio. Contadoria Geral da África Ocidental, do Maranhão e das comarcas do território da Relação da Baía

Título atribuído: Obra poética de Alcipe
Portugal, Torre do Tombo, Casa de Fronteira e Alorna (F), Obra poética de Alcipe (SR)

Comentário ao exemplo:
Nome do produtor: Lencastre, Leonor de Almeida Portugal Lorena. 1750-1839, 4.^a
Marquesa de Alorna.

Nome do produtor da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples

2.1.1.B4. A unidade de instalação, o documento composto e o documento simples herdam o nome do produtor dos níveis superiores, pelo que não é necessário preencher este elemento de informação.

2.1.1.B5. Quando a unidade de instalação, o documento composto e o documento simples correspondem a unidades de descrição produzidas por uma entidade distinta da que produziu os níveis superiores (anterior, contemporânea ou subordinada), pode ser registado o nome desse produtor.

Fontes de informação

2.1.1.C1. A fonte de informação para o nome do produtor é o respetivo registo de autoridade arquivística.

2.1.1.C2. Quando não existe registo de autoridade arquivística a fonte de informação para o nome do produtor é a documentação por ele produzida, os respetivos textos e documentos legais de criação, organização e funcionamento, o nome de registo de pessoas coletivas, o nome de registo ou o constante nos documentos de identificação da pessoa singular, as obras ou instrumentos de referência, os estudos institucionais, biográficos ou familiares, os instrumentos de descrição, etc.

2.1.1.C3. A fonte utilizada para a construção do nome do produtor pode ser indicada no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação

2.1.1.D1. O nome do produtor deve ser registado de forma normalizada, como consta no respetivo registo de autoridade arquivística, no elemento de informação *Forma autorizada do nome*, II Parte destas *Orientações*.

2.1.1.D2. Quando não existe registo de autoridade arquivística, o nome do produtor deve ser criado segundo as orientações enunciadas no elemento de informação *Forma autorizada do nome*, II Parte destas *Orientações*.

2.1.1.D3. Registrar os nomes dos produtores separados por ponto e vírgula (;).

Exclusões

2.1.1.E1. Registrar, o nome dos autores, intelectuais e materiais, dos colaboradores e dos destinatários nos respetivos subelementos de informação.

2.1.1.E2. Registrar, o nome do colecionador no respetivo elemento.

2.1.1.E3. A fonte utilizada para a construção do nome do produtor/colecionador pode ser indicada no elemento de informação *Nota do arquivista*.

2.1.2. Nome do autor

Objetivo

Identificar o autor intelectual bem como o autor material da unidade de descrição.

Comentário:

Entende-se por:

- **Autor**, a pessoa competente para a produção do documento de arquivo, e por ordem de quem, ou em nome da qual, o documento é produzido (o testador num testamento, o rei numa carta patente, etc.). O autor de um documento de arquivo pode ou não coincidir com o autor da ação da qual decorre o referido documento.

Existem dois tipos de autor a identificar: o autor intelectual (quem planeia o ato mas que não está necessariamente presente na ação) e o autor material (pessoa encarregue da redação de um documento).

Não confundir com o produtor.

Orientações gerais

2.1.2.A1. O nome do autor é um subelemento de informação de preenchimento obrigatório se aplicável ou opcional aos níveis de descrição mais baixos, podendo ser repetível.

Comentário:

- O subelemento nome do autor é constituído por dois atributos a designar: autor intelectual e autor material.

Orientações específicas

Autores do documento composto e simples

2.1.2.B1. Registrar, ao nível do documento composto e do documento simples, os nomes do autor intelectual e/ou material, sempre que possível qualificados com a indicação da função ou da categoria.

Comentário:

- É aos níveis mais baixos (documento composto e documento simples) que surgem os autores.

Exemplos

Autor intelectual: Inácio Pereira de Castro, padre

Autor material: Manuel Joaquim Fortes, encomendado

Portugal, Arquivo Distrital de Setúbal, 5.º Cartório Notarial de Setúbal (F) Registo de batismos (SR), Antónia (DS)

Autor intelectual: Sebastião Xavier

Autor material: Sebastião Xavier

Portugal, Torre do Tombo, Família Landerset (F)

Comentário ao exemplo:

Trata-se de uma certidão, passada por Sebastião Xavier, de uma instrução entregue na Secretaria do Estado da Índia por Jacques Philippe Landerset, que lhe dera o Conde da Ega em 5 de abril de 1765, com indicações sigilosas, para ir à Índia, no pataxo S. Miguel, aparentemente para tratar de negócio mercantil com Aidar Ali Can, mas, na verdade, incumbido de levar a cabo a missão de observar "com o maior cuidado quais eram as forças e riquezas de Nhandi Rajá.

Autor intelectual: Álvaro Fernandes, corregedor do crime da Corte

Autor material: Álvaro Fernandes, corregedor do crime da Corte

Portugal, Torre do Tombo, Corpo Cronológico (Col. F), mç. 82 (UI), n.º 47 (DS)

Comentário ao exemplo:

Trata-se de um mandado de Álvaro Fernandes, corregedor do crime da Corte, para Jorge de Oliveira, recebedor da Chancelaria, pagar a Francisco do Casal, meirinho das cadeias, e aos seus homens 600 réis a cada um de seus ordenados. Documento assinado por Álvaro Fernandes.

Autor intelectual: Afonso Dias, tabelião.

Portugal, Torre do Tombo, Corpo Cronológico (Col. F), P. II, mç. 22 (UI), n.º 82 (DS)

Comentário ao exemplo:

Título atribuído: Pública forma do testamento de D. Francisco de Almeida, 1.º Vice Rei da Índia.

2.1.2.B2. No caso de coincidir o nome do autor intelectual com o nome do destinatário registar apenas o nome do primeiro.

Exemplos

Autor intelectual: António de Oliveira Salazar

Portugal, Torre do Tombo, Arquivo de Oliveira Salazar (F), Diários (SR), cx. 1145 (UI), 1.º vol. (DC), 1 de janeiro de 1933 (DS).

Comentário ao exemplo:

Trata-se de um conjunto de anotações de António Oliveira Salazar referentes, neste caso, ao dia 1 de janeiro de 1933. Neste caso e admitindo que num diário o autor coincide com o destinatário, seguiu-se a orientação omitindo a repetição no elemento destinatário.

2.1.2.B3. No caso de coincidir o nome do autor intelectual com o nome do colaborador registar nos dois subelementos.

Exemplos

Autor intelectual: Alvarina Espada Lopes, ajudante de cartório

Colaborador: Alvarina Espada Lopes, ajudante de cartório

Portugal, Arquivo Distrital de Setúbal, 5.º Cartório Notarial de Setúbal (F), Livros de Notas (SR), Livro 001 (UI), Contrato de empréstimo (DS)

Comentário ao exemplo:

(...) na residência do Dr. Falcão e Silva, perante mim, Alvarina Espada Lopes, Ajudante do referido cartório, no impedimento legal da notária, licenciada M.^a Carolina Martins Soares (...)

2.1.2.B4. No caso de não ser possível identificar o autor pode registar-se: *autor não identificado*.

Fontes de informação

2.1.2.C1. As fontes de informação para o autor são as próprias unidades de descrição ou qualquer outra fonte considerada fidedigna.

2.1.2.C2. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

Exclusões

2.1.2.E1. Sempre que a informação do nome do autor fizer parte de um título formal, a sua indicação manter-se-á no elemento *Título*, devendo, por conseguinte, ser excluído o preenchimento do subelemento *Autor*.

Exemplos

Título formal: Rol dos direitos reais de vinho milho e telha que eu Miguel Martins do lugar os Gonçalinhos cobrei em esta freguesia de Santo André da vila de Mafra em ano de 1758

Portugal, Torre do Tombo, Viscondes de Vila Nova de Cerveira (F), Título do Morgado de Soalhães e por outro nome Mafra (SC), Rol dos direitos reais de vinho milho e telha que eu Miguel Martins do lugar os Gonçalinhos cobrei em esta freguesia de Santo André da vila de Mafra em ano de 1758 (DS)

2.1.2.E2. Registrar o autor de uma base de dados, que corresponde a uma UI, no elemento de informação *Notas*.

2.1.2.E3. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

2.1.3. Nome do colaborador

Objetivo

Identificar os intervenientes no processo de formação do documento.

Comentários

Entende-se por:

- **Colaborador**, a pessoa que participa num processo de formação documental visando a função de validar a forma intelectual do documento e de garantir que o mesmo foi produzido de acordo com o estabelecido e assinado pelas pessoas apropriadas.
- No processo de formação do documento poderão existir vários tipos de colaboradores, diferenciados pelo seu papel e grau de responsabilidade, os quais são aferidos em relação à função administrativa desempenhada.

Orientações gerais

2.1.3.A1. O nome do colaborador é um subelemento de preenchimento opcional aos níveis de descrição mais baixos, podendo ser repetível.

2.1.3.A2. Os colaboradores são identificados sempre em relação a um documento original.

Exemplos

Colaborador: José Silvestre Guerreiro Pinto, testemunha Portugal, Arquivo Distrital de Setúbal, 5.º Cartório Notarial de Setúbal (F), Livros de Testamentos (SR), Livro n.º 01 (UI), Testamento de Francisca Gaio (DS)

Orientações específicas

Colaboradores do documento composto e simples

2.1.3.B1. Registrar, se pertinente, ao nível do documento composto e do documento simples, o nome do colaborador, sempre que possível qualificado com a indicação da função ou da categoria.

Exemplos

Colaborador: José Silvestre Guerreiro Pinto e César Lucas, testemunhas

Portugal, Arquivo Distrital de Setúbal, 5.º Cartório Notarial de Setúbal (F), Livros de Testamentos (SR), Livro n.º 01 (UI), Testamento de Francisca Gaio (DS)

Colaborador: Henrique José de Mendanha Benevides Cirne, secretário. Marcelino José de Pontes Vieira, desembargador dos Agravos da Relação de Goa, ouvidor geral do cível e juiz das justificações

Portugal, Torre do Tombo, Família Landerset (F)

Comentário ao exemplo:

Trata-se de uma certidão, passada por Sebastião Xavier, de uma instrução entregue na Secretaria do Estado da Índia por Jacques Philippe Landerset, que lhe dera o Conde da Ega em 5 de abril de 1765, com indicações sigilosas, para ir à Índia, no pataxo S. Miguel, aparentemente para tratar de negócio mercantil com Aidar Ali Can, mas, na verdade, incumbido de levar a cabo a missão de observar "com o maior cuidado quais eram as forças e riquezas de Nhandi Rajá". Assinatura do Secretário Henrique José de Mendanha Benevides Cirne. Reconhecimento do sinal e assinatura de Henrique José de Mendanha Benevides Cirne feito por Marcelino José de Pontes Vieira, desembargador dos Agravos da Relação de Goa, ouvidor geral do cível e juiz das justificações.

2.1.3.B2. Registrar o nome do colaborador simultaneamente no subelemento autor intelectual, quando em situações excepcionais, e mediante autoridade delegada, é competente para assumir também a autoria intelectual.

Exemplos

Colaborador: Alvarina Espada Lopes, ajudante de cartório

Portugal, Arquivo Distrital de Setúbal, 5.º Cartório Notarial de Setúbal (F), Livros de Notas (SR), Livro n.º 01 (UI), Contrato de empréstimo (DS)

Comentário ao exemplo:

Autor intelectual: Alvarina Espada Lopes, ajudante de cartório

(...)na residência do Dr. Falcão e Silva, perante mim, Alvarina Espada Lopes, Ajudante do referido cartório, no impedimento legal da notária, licenciada M.^a Carolina Martins Soares (...)

Fontes de informação

2.1.3.C1. As fontes de informação para o colaborador são as próprias unidades de descrição ou qualquer outra fonte considerada fidedigna.

2.1.3.C2. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

Exclusões

2.1.3.E1. Sempre que a informação do nome do colaborador fizer parte de um título formal, a sua indicação manter-se-á no elemento de informação título, devendo, por conseguinte, ser excluído o preenchimento do subelemento colaborador.

2.1.3.E2. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

2.1.4. Nome do destinatário

Objetivo:

Identificar a pessoa singular ou coletiva a quem é dirigido ou se destina o documento.

Comentários

Entende-se por:

- Destinatário, a pessoa ou instituição à qual é dirigido o documento de arquivo⁵².
- O destinatário do documento de arquivo pode ou não coincidir com o destinatário da ação.
- O destinatário não é necessariamente a pessoa a quem o documento de arquivo é entregue ou transmitido.
- O destinatário, nalgumas situações, tende a coincidir com o autor.

Orientações gerais

2.1.4.A1. O nome do destinatário é um subelemento de informação de preenchimento opcional, podendo ser repetível.

2.1.4.A2. O destinatário é identificado sempre em relação a um documento original.

Exemplos

Destinatário: D. Manuel I

Portugal, Torre do Tombo, Gavetas ((Col. F), Gaveta 8 (SC), maço 2 (UI), n.º 8 (DS)

Comentário ao exemplo:

Trata-se da carta que Pero Vaz de Caminha enviou a D. Manuel I acerca da descoberta do Brasil.

Destinatário: Instituto de Orientação Profissional

Portugal, Torre do Tombo, Instituto de Orientação Profissional (F), Processos de Exames (SR), Processo n.º 31194 (DC), Ofício n.º 360 de 7/6/66 (DS)

Comentário ao exemplo:

Ofício do Liceu Rainha D. Amália solicitando ao Instituto de Orientação Profissional a realização de exame de orientação profissional para a aluna Elsa Dulce Ferreira.

⁵²DURANTI, Luciana – *Diplomática: usos nuevos para una antiga ciência*. Carmona: S&C, 1996. 170 p. ISBN 84-92032-5.

Destinatário: Feitor da Casa da Índia
Portugal, Torre do Tombo, Corpo Cronológico (Col. F), Parte I (SC), mç. 10 (UI), n.º 103 (DS)

Comentário ao exemplo:

Trata-se de um alvará de D. Manuel I para que o feitor da Casa da Índia entregasse a Sebastião de Sousa, 20 quintais de pimenta, como forma de pagamento.

Orientações específicas

Destinatário do documento composto e simples

Comentários

- Numa ação unilateral – cuja origem reside na vontade de uma pessoa singular ou coletiva -, para a qual se requer uma forma escrita, o destinatário do documento pode ser notificado da ação ou não, não sendo esta circunstância impeditiva da conclusão da mesma.

Exemplos

Destinatário: António José Madaleno
Portugal, Arquivo Distrital de Setúbal, 5.º Cartório Notarial de Setúbal (F), Livros de Testamentos (SR), Livro n.º 01 (UI), Testamento de Francisca Gaio (DS)

Comentário ao exemplo:

Testamento e disposição de sua última vontade, pelo modo seguinte: (...) deixa a seu dito marido, António José Madaleno, a quota disponível da sua herança ou a totalidade dela (...). Que deste modo, tem por concluído o seu testamento e, por ele, há exprimido a inteira disposição de sua última vontade, com expressa revogação de qualquer outro testamento anteriormente feito (...).

- Uma ação pode ser bilateral ou multilateral, isto é, pode incluir obrigações recíprocas de duas ou mais partes em cujo caso cada parte será autor e destinatário de tal documento.

Exemplos

Destinatário: Manuel José Gonçalves, diretor da Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Santiago do Cacém

Destinatário: António Gamito Gomes
Portugal, Arquivo Distrital de Setúbal, 5.º Cartório Notarial de Setúbal (F), Livros de Notas (SR), Livro n.º 01 (UI), Escritura f. 65-67 (DS)

Comentário ao exemplo:

Trata-se de uma escritura de contrato de empréstimo celebrada entre Manuel José Gonçalves, na qualidade de diretor da Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Santiago do Cacém, e António Gamito Gomes.

- Em documentos probatórios, o destinatário raramente está presente, porque as certidões não são dirigidas aos requerentes para os quais se emitem.

Exemplos

Certidão: Certifico que a presente certidão, composta de 31 folhas numeradas e rubricadas, é cópia fiel do original e foi extraída do processo 29/161 – 1ª secção, Inventário Obrigatório do Tribunal da Comarca de Torres Vedras (...)

Portugal, Arquivo Distrital de Lisboa, Tribunal da Comarca de Torres Vedras (F), Processo 29/1961 (DC), f. 6 a 7, 14 a 14 v.

2.1.4.B1. Registrar ao nível do documento composto e do documento simples, o nome do destinatário, sempre que possível qualificado com a indicação da função ou da categoria.

Exemplos

Destinatário: Manuel José Gonçalves, diretor da Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Santiago do Cacém

Destinatário: António Gamito Gomes

Portugal, Arquivo Distrital de Setúbal, 5.º Cartório Notarial de Setúbal (F), Livros de Notas (SR), Livro n.º 01, escritura f. 65-67 (DS)

Comentário ao exemplo:

Trata-se de uma escritura de contrato de empréstimo celebrada entre Manuel José Gonçalves, na qualidade de diretor da Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Santiago do Cacém, e António Gamito Gomes.

2.1.4.B2. Registrar o nome do destinatário do documento sempre que uma ação é dirigida a uma comunidade ou coletividade, em que pode ser o público, em geral, um determinado grupo social, profissional, étnico, religioso ou outro.

Exemplos

Destinatário: Universidade de Coimbra

Portugal, Arquivo da Universidade de Coimbra, Gavetas (Col. F), Gaveta 2, maço 3 (UI), n.º 55 (DS)

Comentário ao exemplo:

O Infante D. Henrique concede à Universidade a pensão anual e perpétua de dez marcos de prata sobre os rendimentos da ilha da Madeira, para manutenção dos teólogos da cadeira prima de Teologia.

Destinatário: Tribunal do Santo Ofício

Portugal, Torre do Tombo, Tribunal do Santo Ofício (F), Inquisição de Coimbra (SF), Processos (SR), Maria Ferreira (DC)

Comentário ao exemplo:

O destinatário do documento é o Tribunal do Santo Ofício, enquanto o ato, em si, visa o réu que neste caso é Maria Ferreira.

*Destinatário: Concelho de Lisboa
Portugal, Arquivo Municipal de Lisboa, Chancelaria régia (F), Livro Segundo dos Reis D. Dinis, D. Afonso IV e D. Pedro I (UI), doc. 13 (DS)*

Comentário ao exemplo:

Título atribuído: Pública forma de uma carta régia determinando que os acontiadados de pé e de cavalo sejam obrigados, segundo as contias, a ter armas ofensivas e defensivas.

Destinatário: Público em geral e a comunidade académica da área das Ciências Sociais e Humanas.

Portugal, Direção Geral de Arquivo, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Base de Dados do Ministério do Ultramar (UI)

Comentário ao exemplo:

A Base de Dados de descrição arquivística referente à inventariação da documentação do arquivo do ex-Ministério do Ultramar, disponível a partir do Portal Inventário dos Arquivos do Ministério do Ultramar visa proporcionar informação à comunidade nacional - destinatário da ação. Como tal, o público, em geral, mas também um grupo profissional, a comunidade académica da área das Ciências Sociais e Humanas são os destinatários da referida Base de Dados.

2.1.4.B3. Registrar o nome do destinatário de um documento mesmo quando coincidir com o nome do autor nos casos em que este dirigir a ação à sua pessoa.

Exemplos

*Destinatário: António Oliveira Salazar
Portugal, Torre do Tombo, Arquivo de Oliveira Salazar (F), Diários (SR), cx. 1145 (UI), 1.º vol. (DC), 1 de janeiro de 1933 (DS).*

Comentário ao exemplo:

Trata-se de um conjunto de anotações de António Oliveira Salazar referentes, neste caso, ao dia 1 de janeiro de 1933.

*Destinatário: Marquês de Loulé
Portugal, Torre do Tombo, Condes de Linhares (F), Papéis de família, Viagens (SR), mç.100/33 (DS)*

Comentário ao exemplo:

Neste caso trata-se do *Diário do marquês de Loulé*.

Fontes de informação

2.1.4.C1. As fontes de informação para o destinatário são as próprias unidades de descrição ou qualquer outra fonte considerada fidedigna.

2.1.4.C2. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

Exclusões

2.1.4.E1. Sempre que a informação do nome do destinatário fizer parte de um título formal, a sua indicação manter-se-á no elemento título, devendo, por conseguinte, ser excluído o preenchimento do campo destinatário.

Exemplos

Destinatário:

Portugal, Torre do Tombo, Armário Jesuítico e Cartório dos Jesuítas (F), Documentos referentes a "Títulos de propriedades" dos condes de Linhares e do Colégio de Santo Antão de Lisboa (UI), Venda de Pedro Marçal a Aleixo da Fonseca do campo dos Asnos com a água, e da leira dos Espinheiros e da leira das Cachadas, sitas na freguesia do Mosteiro de Landim, termo de Barcelos (DC)

Comentário ao exemplo:

Título formal: Venda de Pedro Marçal a Aleixo da Fonseca do campo chamado dos Asnos, com a água e da seiva dos pinheiros e da seiva das cachadas, sitas na freguesia do Mosteiro de Landim, termo de Barcelos.

Os nomes dos destinatários do documento, encontram-se registados no *Título formal*: Pedro Marçal e Aleixo da Fonseca.

Pedro Marçal para além de ser quem vende o bem é simultaneamente um dos destinatários do documento.

Destinatário: Junta da Administração das Fábricas do Reino

Portugal, Torre do Tombo, Real Fábrica das Sedas (F), Real Fábrica de Lanifícios da Covilhã e Fundão (SF), Contabilidade (SC), Faturas (SR), liv. 996 (UI)

Comentário ao exemplo:

Título formal: Livro de faturas dos tecidos [...] que manda desta [...] Real Fábrica de Lanifícios do Fundão a entregar em Lisboa [...] à Junta da Administração das Fábricas do Reino.

O nome da entidade destinatária do documento, encontra-se registado no *Título formal*: Junta da Administração das Fábricas do Reino

2.1.4.E2. Registrar as fontes de informação no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

2.2 Nome do colecionador

Objetivo

Identificar o colecionador da unidade de descrição.

Comentários

Entende-se por:

- **Colecionador**, a pessoa coletiva, pessoa singular ou a família responsável pela reunião artificial de documentos em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência. Não confundir com produtor.
- O elemento colecionador é essencialmente aplicável ao nível de topo, ou seja, à coleção. Pode haver coleções a níveis inferiores (SC, SR). No entanto, nesses casos, trata-se normalmente de uma atividade de um produtor.

Orientações gerais

2.2.A1. O nome do colecionador é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do fundo e suas subdivisões, e obrigatório se aplicável em todos os demais níveis de descrição.

2.2.A2. Os restantes níveis de descrição herdam, geralmente, o nome do colecionador do nível coleção.

2.2.A3. Quando a unidade de descrição tem diferentes colecionadores, podem ser registados na sua totalidade.

Orientações específicas

Nome do colecionador do fundo e suas subdivisões

2.2.B1. O nome do colecionador do fundo e suas subdivisões devem ser registados, mesmo nos casos em que conste no título da unidade de descrição.

Nome do colecionador da secção, da série e suas subdivisões

2.2.B2. A secção, a série e suas subdivisões herdam geralmente o nome do colecionador do nível ou níveis superiores, pelo que não é necessário preencher este elemento de informação.

2.2.B3. Quando a secção, a série e suas subdivisões correspondem a unidades de descrição produzidas por uma entidade distinta da que produziu o nível ou níveis superiores (anterior, contemporânea ou subordinada), pode ser registado o nome desse produtor.

Nome do colecionador da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples

2.1.B4. A unidade de instalação, o documento composto e o documento simples herdam o nome do produtor dos níveis superiores, pelo que não é necessário preencher este elemento de informação.

2.1.B5. Quando a unidade de instalação, o documento composto e o documento simples correspondem a unidades de descrição produzidas por uma entidade distinta da que produziu os níveis superiores (anterior, contemporânea ou subordinada), pode ser registado o nome desse produtor.

Fontes de informação

2.2.C1. A fonte de informação para o nome do colecionador é o respetivo registo de autoridade arquivística.

2.2.C2. Quando não existe registo de autoridade arquivística a fonte de informação para o nome do colecionador são os respetivos textos e documentos legais de criação, organização e funcionamento, o nome de registo de pessoas coletivas, o nome de registo ou o constante nos documentos de identificação da pessoa singular, as obras ou instrumentos de referência, os estudos institucionais, biográficos ou familiares, os instrumentos de descrição, etc.

2.2.C3. A fonte utilizada para a construção do nome do colecionador pode ser indicada no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação

2.2.D1. O nome do colecionador deve ser registado de forma normalizada, como consta no respetivo registo de autoridade arquivística, no elemento de informação *Forma autorizada do nome*, II Parte destas *Orientações*.

2.2.D2. Quando não existe registo de autoridade arquivística, o nome do colecionador deve ser criado segundo as orientações enunciadas no elemento de informação *Forma autorizada do nome*, II Parte destas *Orientações*.

2.2.D3. Registrar os nomes dos colecionadores separados por ponto e vírgula (;).

Exclusões

2.2.E1. Registrar, o nome do produtor no respetivo elemento de informação.

2.2.E2. Registrar, o nome dos autores, intelectuais e materiais, dos colaboradores e dos destinatários nos respetivos subelementos de informação.

2.2.E3. A fonte utilizada para a construção do nome do colecionador pode ser indicada no elemento de informação *Nota do arquivista*.

2.3. História administrativa / biográfica / familiar

2.3.1 Lugares

2.3.2 Estatuto legal

2.3.3 Funções, ocupações e atividades

2.3.4 Mandatos / Fontes de autoridade

2.3.5 Estrutura interna /genealogia

2.3.6 Contexto geral

Objetivo

Facultar a história administrativa ou dados biográficos do produtor da unidade de descrição, para contextualizar os documentos de arquivo e torná-los mais compreensíveis.

Comentários

- Quando as descrições dos produtores são mantidas separadamente das descrições da documentação, constituindo registos de autoridade arquivística integrados num ficheiro de autoridade arquivística, este elemento de informação pode ser parte integrante do referido registo de autoridade arquivística, não tendo que ser registado aquando da descrição da documentação.
- Quando tal não se verifique, este elemento pode integrar sob forma de subelementos os elementos da zona da descrição das Autoridades Arquivísticas cf. orientação geral 9.2.A3.
- A informação correspondente a este elemento e respetivos subelementos de informação pode ser registada de forma estruturada ou através da redação de um único texto narrativo.
- Pode ser vantajosa a utilização de linguagens controladas no preenchimento deste elemento de informação, com o objetivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida.

Orientações gerais

2.3.A1. A história administrativa / biográfica / familiar pode, quando pertinente, ser registada em todos os níveis de descrição.

2.3.A2. Os níveis abaixo do fundo herdado geralmente a história administrativa / biográfica / familiar do produtor do fundo.

2.3.A3. Registrar informação sobre a origem, evolução, e desenvolvimento do produtor, da atividade ou função que estão na base da criação da unidade de descrição, sobre a data de eventuais transferências dessas funções, ou de extinção ou fim de atividade do produtor.

2.3.A4. Registrar, se pertinente, e caso se opte por um texto narrativo, a totalidade da informação prevista no conjunto dos subelementos de informação, se a opção for por um texto estruturado, registrar a informação relativa a cada um desses subelementos, tendo em linha de conta a não repetição da informação.

Orientações específicas

História administrativa / biográfica / familiar do produtor do fundo e suas subdivisões

2.3.B1. Registrar, de forma concisa, para o produtor do fundo e suas subdivisões, a informação considerada significativa sobre a pessoa coletiva: nome oficial, datas de existência, legislação aplicável, funções, missão e evolução, hierarquia administrativa, nomes anteriores, posteriores ou respetivas variantes, segundo as orientações enunciadas na *Zona da descrição, Autoridades arquivísticas, II Parte* destas *Orientações*.

2.3.B2. Registrar, de forma concisa, para o produtor do fundo e suas subdivisões, a informação considerada significativa sobre a família e pessoa singular: nomes completos, títulos, datas e locais de nascimento e morte, domicílios, atividades, ocupações ou cargos, nome de origem etc., segundo as orientações enunciadas na *Zona da descrição, Autoridades arquivísticas, II Parte* destas *Orientações*.

Exemplos

História administrativa: O projeto dos terceiros seculares de São Francisco do Porto, de construção de um hospital para os terceiros pobres e entevados do bispado, cujo “compromisso” datava de 1678, coube ao cônego António Amaral Albuquerque, também professo da Terceira Regra de São Francisco do Porto, concretizá-lo no ano seguinte, de 1679, com alguns outros professos que se lhe juntaram. Doou para a sua fundação, além de tudo o que possuía, para seu assento, a quinta de Oliveira, junto ao rio Douro, onde tinha nascido e vivia em companhia de sua única irmã, viúva, D. Isabel de Albuquerque. A congregação foi canonicamente instituída em 1682 com o nome de *Congregação do Hospital de Nossa Senhora da Conceição da Ordem Terceira de São Francisco de Oliveira*. A enfermaria da casa, estatutariamente exigida, destinava-se a recolher os “clérigos pobres, aleijados ou entevados”, do bispado. Data dos princípios do ano de 1833 o abandono deste convento pelos seus religiosos. Passou a partir de então para a posse do Estado.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Congregação de Nossa Senhora da Conceição de Oliveira do Douro (F)

História biográfica: José de Arruela nasceu em Ovar, no largo de Arruela, a 5 de junho de 1881, e faleceu a 28 de julho de 1960. Era filho de Caetano Luís Basto Ferreira - natural de Estarreja, jornalista, escrivão de Direito e, posteriormente, fundador, diretor e gerente, em Lisboa, do *Correio Nacional* – e de Maria Cândida

Homem de Macedo da Câmara e Mota de Sousa Ribeiro Ferreira, de Águeda, prima coirmã do Conde de Águeda. Foi o pai, segundo informação do próprio José de Arruela, que decidiu dar-lhe este último nome, com o qual permaneceu.

Casou com Ana Maria Pinheiro de Melo Arruela, filha de Bernardo Pinheiro de Melo, 1.º conde de Arnoso. Teve vários filhos, entre os quais Maria José de Arruela Azevedo Gomes e Maria Cândida de Arruela de Sousa Ribeiro.

Licenciou-se em Direito na Universidade de Coimbra (1906), e estabeleceu-se como advogado em Lisboa. Destacou-se pela ampla amnistia que conseguiu para os marinheiros do couraçado Vasco da Gama, que se revoltaram no ano de 1908, pela intervenção desenvolvida através do jornal *O Século*

Em 1913 filiou-se no Partido Monárquico, tendo sido preso várias vezes por ações desenvolvidas pelo partido. Foi presidente da Comissão de Organização Política da Causa Monárquica, fundador do Centro Monárquico de Lisboa e diretor do *Diário da Manhã*, jornal oficioso da Causa Monárquica. Dedicou-se à defesa, em tribunal, de monárquicos – refira-se o julgamento no Tribunal das Trinas – e republicanos.

Acabada a 2.ª Guerra Mundial, seguiu ativamente os julgamentos de Nuremberga.

Realizou várias conferências, que decorreram no Instituto de Coimbra, em Lisboa, no castelo de São Jorge e na sua própria residência.

Foi colaborador de jornais como o *Século*, *Diário de Notícias*, *Época*, *Dia*, *Nação* e *Voz*, e diretor da revista *A Voz do Direito*. Desenvolveu ainda outra atividade literária, tendo publicado *A Monarquia e a República: o programa do Diário da Manhã*, de Lisboa, 1914; *A tragédia nacional: Alemanha e Portugal*, cuja segunda edição é de Coimbra, 1940; *Uma trepa ... histórica*, (polémica com o Dr. Alfredo Pimenta), publicado em Coimbra, em 1942; *O equilíbrio peninsular*, publicado em Coimbra, em 1944; *O imperativo geográfico de uma aliança*, publicado em Coimbra, em 1945; publicou ainda dois livros de poesia: *Contrastes* e *Convulsões da Pátria*.

Portugal, Torre do Tombo, José de Arruela (F)

História biográfica: O 1.º Conde de Valadares foi Miguel Luís de Meneses (Decreto de D. Pedro II, datado de 20 de junho de 1702). Era filho de D. Carlos de Noronha, comendador de Marvão – Ordem de Avis – e presidente da Mesa da Consciência e Ordens, e de D. Antónia de Meneses, por sua vez filha bastarda do 1.º Duque de Caminha e 6.º marquês de Vila Real.

O 1.º Conde de Valadares, comendador de São Julião de Montenegro e da Granja de Alfaiates, acordou com a Coroa, em 1702, na sequência da morte, no cadafalso, dos familiares implicados na conjura de 1641 contra D. João IV, o direito, por parte da mãe, a rendas e ao palácio da Casa dos Vila Real. Ficaram de fora, no entanto, os bens da Coroa que a Casa anteriormente detivera. Casou, em 1654, com Madalena Maria de Lencastre, filha de Álvaro de Abranches, comendador de São João da Castanheira - Ordem de Cristo - governador de armas da Beira, de Entre Douro e Minho e do Porto, senhor do morgado de Abranches, e de Maria de Lencastre. O 1.º Conde faleceu em 1714.

Sucedeu-lhe com o título de 2.º Conde, Carlos de Noronha e Abranches (carta de 1707), gentil homem da Câmara de D. João V, vedor da rainha D. Maria Sofia, casado com Maria Teresa de Lencastre, filha de D. Luís da Cunha e Ataíde, 9.º senhor de Povolide, e da mulher deste, Guiomar de Lencastre. Faleceu o 2.º Conde em 1731, sucedendo-lhe Miguel Luís de Meneses (carta de 1711), nascido em 1680, deputado da Junta dos três Estados, coronel do Regimento dos privilegiados da Corte, casado, em 1707, com Mariana de Castelo Branco, filha dos 1.ºs Marqueses de Alegrete.

Foi 4.º Conde de Valadares Carlos de Noronha, nascido em 1707. Faleceu solteiro, sem geração, sucedendo-lhe o irmão, Álvaro de Noronha Castelo Branco, nascido em 1713, 5.º Conde de Valadares (1749), capitão de um regimento de infantaria da Corte, deputado da Junta dos Três Estados, casado em 1738 com Teresa Josefa de Noronha, filha dos 2.ºs Marqueses de Angeja. Faleceu em 1752, sucedendo-lhe José Luís de Meneses Castelo Branco e Abranches, nascido em

1742, 6.º Conde, gentil homem da câmara da rainha D. Maria I, deputado da Junta dos Três Estados. Assentou praça no regimento de Aveiras, sendo promovido a capitão em 1762. Foi governador e capitão geral de Minas Gerais (nomeação de 1768). Foi ainda enviado extraordinário e ministro plenipotenciário em Madrid (1785). Casou, em 1774, com Luísa Josefa de Noronha, sua prima, filha dos 2.ºs Marqueses de Angeja. Faleceu em 1792.

Foi 7.º Conde de Valadares Álvaro António de Noronha de Almeida Abranches Castelo Branco (1791), filho dos anteriores, que deteve também o título de Marquês de Torres Novas, par do reino, gentil-homem da câmara, mordomo-mor dos reis D. João VI e D. Pedro IV, tenente general do exército e presidente da Junta do Comércio. Morreu sem geração, pelo que lhe sucedeu, como 8.º Conde, seu irmão (1810), Pedro António de Noronha, nascido em 1778, gentil homem de D. Maria I, chefe de divisão da Armada real, ajudante de ordens do Infante almirante-geral. Casou, em 1810, com Maria Helena da Cunha, dama da rainha D. Maria I, filha dos 3.ºs Condes de Povolide. Faleceu o referido em 1827.

Seguiu-se-lhe o seu filho, José António de Noronha Abranches Castelo Branco, 9.º Conde (1827), nascido em 1813, 2.º tenente honorário da armada, falecido em 1873, solteiro e sem geração. Sucedeu-lhe o irmão, Francisco de Assis de Noronha Abranches Castelo Branco, pelo casamento também 4.º Marquês de Vagos e 10.º Conde de Aveiras. O título de Conde de Valadares não foi renovado, caindo a sua representação na Casa dos Marqueses de Vagos.

Portugal, Torre do Tombo, Casa de Valadares (F)

História administrativa / biográfica / familiar do produtor da secção, da série e suas subdivisões

2.3.B3. A secção, a série e suas subdivisões herdam geralmente a história administrativa / biográfica / familiar do produtor do nível ou níveis que lhe são superiores, pelo que não é necessário preencher este elemento de informação.

2.3.B4. Quando a secção ou a série correspondem a unidades de descrição produzidas por entidades distintas, registar a respetiva história administrativa / biográfica / familiar.

2.3.B5. Quando pertinente, registar, de forma concisa, informação sobre a origem, evolução e desenvolvimento da função ou atividade que está na base da sua criação.

Exemplos

História administrativa: A Portaria de 18 de julho de 1837 é o primeiro diploma conhecido para regulamentar os serviços da Secretaria de Estado do Reino. Foram então estabelecidas quatro repartições a cada uma das quais foram atribuídas determinadas competências. As da 1.ª Repartição situavam-se nas seguintes áreas: leis, arquivo e recrutamento.

Portugal, Torre do Tombo, Ministério do Reino (F), 1.ª Repartição (SC)

História administrativa: Série decorrente da Portaria de 3 de setembro de 1821, que obrigava os tribunais e as repartições públicas a remeter, semanalmente, uma relação das portarias, decretos e consultas a cada uma das Secretarias de Estado.

Portugal, Torre do Tombo, Desembargo do Paço (F), Repartição das Justiças e Despacho da Mesa (SC), Relação de consultas, portarias e decretos (SR)

História administrativa / biográfica / familiar do produtor da unidade de instalação e do documento composto

2.3.B6. Estes níveis herdam, geralmente, a história administrativa / biográfica /familiar do produtor das unidades de descrição superiores.

História biográfica do autor do documento simples

2.3.B7. Registrar, quando considerada pertinente, a informação de caráter biográfico relativa ao autor do documento simples.

Exemplos

História biográfica: Diogo do Couto nasceu em Lisboa em 1542, e faleceu em Goa, a 10 de dezembro de 1616. Estudou no colégio dos Jesuítas de Santo Antão. Partiu para a Índia como soldado em 1559, regressando em 1569. Voltou a Goa em 1571, sendo nomeado cronista e guarda-mor da Torre do Tombo no Estado da Índia em 1595.

É autor de *Diálogo do soldado prático* e de várias *Décadas da Ásia*.

Portugal, Torre do Tombo, Miscelâneas manuscritas do Convento da Graça (Col. F), Tomo 2E, cx. 6, 649 (DS)

Fontes de informação

2.3.C1. As fontes de informação para a história administrativa / biográfica / familiar são constituídas pelos registos de autoridade arquivística.

2.3.C2. Quando não existe registo de autoridade arquivística a fonte de informação para a história administrativa / biográfica / familiar é a documentação por ele produzida, os respetivos textos e documentos legais de criação, organização e funcionamento do produtor, os estudos institucionais, biográficos ou familiares e os instrumentos de descrição, etc.

2.3.C3. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação:

2.3.D1. A informação relativa à história administrativa / biográfica / familiar deve ser registada de forma consistente. Cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição de critérios de redação. Recomenda-se:

- Evitar todo e qualquer tipo de juízo de valor sobre o produtor a descrever;
- A informação pode ser registada através de um texto narrativo ou estruturado, através do preenchimento individual dos elementos de informação considerados pertinentes que integram a *Zona de descrição, Autoridades Arquivísticas*, II Parte destas *Orientações*;
- Atualizar a grafia;

- Evitar citações em português arcaico;
- Utilizar o tempo verbal preferencialmente no passado;
- Utilizar numeração árabe, exceto na indicação dos séculos ou nos elementos numéricos distintivos dos nomes próprios de reis e papas;
- Utilizar abreviaturas de acordo com a *NP ISO 832*⁵³ ou, caso esta seja omissa, de acordo com um prontuário ortográfico;
- Utilizar maiúscula inicial segundo as situações estritamente exigidas pelas normas ortográficas vigentes: antropónimos, topónimos, instituições, corporações, repartições oficiais, diplomas legais.
- Utilizar minúscula inicial na menção de cargos de qualquer natureza, não estando em causa usos ou exigências oficiais.

Exclusões

2.3.E1. Registrar, quando considerada pertinente, a informação de carácter biográfico contida ao nível do documento composto para casos como os processos de pessoal, processos judiciais, habilitações, ou outras, no elemento de informação *Âmbito e conteúdo*.

2.3.E2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*

2.3.1. Lugares

Objetivo

Indicar os lugares e/ou jurisdições predominantes onde a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família tiveram a sua sede, residiram, desenvolveram ou mantiveram atividades ou contactos.

Comentário

- Pode ser vantajosa a utilização de pontos de acesso normalizados para os nomes geográficos, com o objetivo de permitir uma recuperação da informação mais eficaz.

Orientações gerais

2.3.1A1. Lugares é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório, de acordo com o definido na tabela de *obrigatoried*

2.3.1.A2. Registrar o nome dos lugares e/ou jurisdições predominantes em que a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a

⁵³*NP ISO.832: 2009, Informação e documentação. Descrição e referências bibliográficas. Regras para a abreviatura de termos bibliográficos.* Lisboa: Instituto Português da Qualidade; CT7.

2.3.1A3. Registrar, se pertinente, o nome dos lugares e/ou jurisdições de acordo com as orientações relativas à *Escolha e construção de pontos de acesso normalizados para as entidades geográficas*, III Parte destas *Orientações*.

2.3.1A4. Registrar a natureza da relação da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família com os lugares e/ou jurisdições mencionados.

2.3.1A5. Registrar, sempre que possível, o período da relação da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família com os lugares e/ou jurisdições mencionados.

Orientações específicas

Lugares para pessoas coletivas

2.3.1.B1. Registrar, para as pessoas coletivas, os lugares de criação, sede, áreas de jurisdição ou de atividade, filiais, etc.

Exemplos

Texto estruturado:

Lugares: Quinta situada na antiga terra e comarca da Feira.

Portugal, Torre do Tombo, Cónegos Regulares de Santo Agostinho. Mosteiro do Salvador de Grijó (F)

Lugares: Pombal (freguesia, Pombal, Leiria, Portugal)

Portugal, Torre do Tombo, Real Fábrica de Chapéus da Gramela (F)

Lugares para pessoas singulares

2.3.1.B2. Registrar, para as pessoas singulares, informação sobre a nacionalidade ou a cidadania, os principais lugares ou áreas de residência, de desempenho e exercício de atividade profissional, científica, intelectual, política, etc.

Exemplos

Texto estruturado

Arruela, José de. 1881-1960, advogado

Lugares: Arruela (Largo, Ovar, Aveiro, Portugal) (nascimento).

Portugal, Torre do Tombo, Advogado José de Arruela (F)

Lugares para famílias

2.3.1.B3. Registrar, para as famílias, informação sobre a nacionalidade ou a cidadania, os principais lugares ou áreas de residência, a localização de imóveis, direitos, jurisdições, ou interesses, etc.

Exemplos

Texto estruturado

Lugares: Dornelas (honra, Amares, Braga); Ilhas Canárias (origem de Elvira Fernandes de Saavedra); Ilha da Madeira (residência, desde o início da colonização).

Portugal, Torre do Tombo, Família de Ornelas Vasconcelos (F)

Fontes de informação

2.3.1.C1. As fontes de informação para os lugares são a documentação produzida, os textos ou documentos legais, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

2.3.1.D1. A informação pode ser registada segundo um critério de ordenação cronológico.

Exclusões

2.3.1.E1. Registrar, se pertinente, as normas utilizadas para a construção das formas autorizadas do nome dos lugares no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

2.3.1.E2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*

2.3.2. Estatuto Legal

Objetivo

Indicar o estatuto legal da pessoa coletiva.

Comentário

- Pode ser vantajosa a utilização de uma linguagem controlada no preenchimento deste elemento de informação, com o objetivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida.
- Esta informação pode ser fornecida apenas para pessoas coletivas contemporâneas.

Orientações gerais

2.3.2.A1. Estatuto legal é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à I Parte destas *Orientações*.

2.3.2.A2. Registrar o estatuto legal (privado ou público) da pessoa coletiva.

2.3.2.A3. Registrar alterações que o estatuto legal possa ter sofrido.

2.3.2.A4. Registrar o período de vigência e/ou de alteração do estatuto legal.

2.3.2.A5. Registrar, se apropriado, um termo que caracterize a pessoa coletiva.

Exemplos

Texto estruturado

*Estatuto legal: Organismo da administração central
Portugal, Torre do Tombo, Conselho da Fazenda (F)*

Estatuto legal: Organismo privado

Portugal, Torre do Tombo, Cónegos Regulares de Santo Agostinho. Mosteiro do Salvador de Grijó (F)

Estatuto legal: Instituto público, com autonomia administrativa e financeira

Portugal, Torre do Tombo, Instituto do Vinho do Porto (F) ? Se calhar é da Casa do Douro

Fontes de informação

2.3.2.C1. As fontes de informação para o estatuto legal são a documentação produzida, os textos ou documentos legais de criação, organização ou funcionamento da pessoa coletiva ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

2.3.2.D1. Registrar o estatuto legal através da utilização de uma terminologia uniforme.

2.3.2.D2. A informação pode ser registada segundo um critério de ordenação cronológico.

Exclusão

2.3.2.E1. Registrar a referência a qualquer esquema de classificação usado para o estatuto legal de pessoa coletiva no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

2.3.2.E2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*

2.3.3. Funções, Ocupações e Atividades

Objetivo

Indicar as funções, ocupações e atividades desenvolvidas pela pessoa coletiva, pela pessoa singular ou pela família.

Comentário

- Pode ser vantajosa a utilização de linguagens controladas no preenchimento deste elemento de informação, com o objetivo de permitir uma recuperação eficaz⁵⁴.

2.3.3.A1. Funções, ocupações e atividades é um elemento de informação de preenchimento obrigatório, obrigatório se aplicável ou opcional de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à I Parte destas *Orientações*.

2.3.3.A2. Registrar as funções, ocupações e atividades desenvolvidas pela pessoa coletiva, pessoa singular ou família.

2.3.3.A3. Registrar a natureza das funções, ocupações ou atividades.

2.3.3.A4. Registrar as datas de desempenho das funções, ocupações ou atividades.

Orientações específicas

Funções, ocupações e atividades para pessoas coletivas

2.3.3.B1. Registrar, para as pessoas coletivas, informação sobre a missão, competências, funções, esfera de atividade, área de negócio, âmbito territorial, etc.

2.3.3.B2. Registrar quaisquer mudanças significativas nas funções, ocupações e atividades e as respetivas datas.

2.3.3.B3. Registrar os textos e documentos legais que as estabelecem ou alteram.

⁵⁴A escolha e construção de pontos de acesso normalizados, no âmbito da descrição das funções, constitui um bom exemplo. Encontra-se já acessível uma norma internacional para a descrição das funções, embora não forneça orientação para a criação dos pontos de acesso normalizados. Cf. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDF: International Standard for Describing Functions*. 1.^a ed. [em linha]. Dresden: ICA/CBPPS, 2007. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/en/node/83/?filter4=ISAF>>.

Funções, ocupações e atividades para pessoas singulares

2.3.3.B4. Registrar, para as pessoas singulares, informação sobre as principais atividades, funções e cargos desempenhados, relacionados ou não com a carreira profissional, bem como empreendimentos ou realizações significativas, ações que tenham merecido reconhecimento público, etc.

Exemplos

Textos estruturados

Funções, ocupações e atividades: Chefe de esquadra da Armada Real; governador e capitão general do Maranhão (1802); governador e capitão general de Angola (1807), tendo contribuído para o desenvolvimento, comércio e exploração geográfica daquela província; conselheiro do Ultramar (1806); conselheiro da Fazenda no Brasil (1810); ministro plenipotenciário ao Congresso de Viena (1814); a São Petersburgo (1815); a Madrid (1820), promovido a embaixador da mesma corte (1833); membro do governo dos reinos de Portugal e Algarves (1820); ministro e secretário de estado dos Negócios Estrangeiros (1825); par do reino (1826); primeiro presidente do município de Lisboa (1833).

Escreveu *Memória sobre as colónias de Portugal situadas na costa ocidental da África. Portugal, Torre do Tombo, António Saldanha da Gama (F)*

Arruela, José de. 1881-1960, advogado

Funções, ocupações e atividades: Advogado; filiado no Partido Monárquico (1913); presidente da Comissão de Organização Política da Causa Monárquica; fundador do Centro Monárquico de Lisboa; diretor do *Diário da Manhã*; colaborador de jornais como o *Século*, *Diário de Notícias*, *Época*, *Dia*, *Nação* e *Voz*, e diretor da revista *A Voz do Direito*; atividade literária e poética.

Portugal, Torre do Tombo, Advogado José de Arruela (F)

Funções, ocupações e atividades para famílias

2.3.3.C1. As fontes de informação para as funções, ocupações e atividades das pessoas coletivas, das pessoas singulares e das famílias são a documentação produzida, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

2.3.3.D1. A informação pode ser registada segundo um critério de ordenação cronológico.

Exclusões

2.3.3.E1. Registrar qualquer esquema de classificação usado para descrever as funções, ocupações e atividades no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

2.3.3.E2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*

2.3.4. Mandatos/Fontes de Autoridade

Objetivo

Indicar as fontes de autoridade para a pessoa coletiva, para a pessoa singular ou para a família, no que respeita aos seus poderes, funções, responsabilidades ou esfera de atividades, inclusive territorial.

Orientações gerais

2.3.4.A1. Mandatos/fontes de autoridade é um elemento de informação de preenchimento obrigatório se aplicável ou opcional, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à I Parte destas *Orientações*.

2.3.4.A2. Registrar quaisquer documento, lei, diretiva ou estatuto que funcione como fonte de autoridade para os poderes, funções, responsabilidades ou jurisdição da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família a descrever.

2.3.4.A3. Registrar as datas relativas a esses textos e documentos.

2.3.4.A4. Registrar as datas relativas ao exercício ou modificação dos mandatos ou fontes de autoridade.

Orientações Específicas

Mandato/fontes de autoridade para pessoas coletivas

2.3.4.B1. Registrar os textos ou documentos legais de criação, organização, alteração ou funcionamento da pessoa coletiva.

Exemplos

Textos estruturados

Mandatos/Fontes de Autoridade: Decreto-Lei n.º 177/96, de 21 de setembro define estatuto legal da Sociedade Promotora da Presença de Portugal na Feira do Livro de Frankfurt 97.

Portugal, Torre do Tombo, Feira do Livro Portugal-Frankfurt 97 (F)

Mandato/fontes de autoridade para pessoas singulares

2.3.4.B2. Registrar os textos ou documentos legais de nomeação para cargos, funções ou responsabilidades da pessoa singular.

Exemplos

Textos estruturados

Mandatos/Fontes de Autoridade: António Saldanha da Gama, 1º conde de Porto Santo, Membro do governo dos reinos de Portugal e Algarves (nomeado por Decreto de 24 de maio de 1820).

Portugal, Torre do Tombo, António Saldanha da Gama (F)

Mandato/fontes de autoridade para famílias

2.3.4.B3. Registrar os textos ou documentos legais de aquisição, concessão e doação de bens, direitos e prerrogativas, de nomeação para cargos e funções ou responsabilidades da família.

Exemplos

Textos estruturados

Mandatos/Fontes de Autoridade: Morgadio do Caniço: Testamento de Álvaro de Ornelas Saavedra e Constança de Mendonça, 1499, in ARM, *Governo Civil*, liv. 985, f. 136. Registo dos títulos das propriedades vinculadas dos Ornelas Vasconcelos, respetivas certidões de medição e avaliação: ARM, *Registo Vincular do Governo Civil*, liv. 2 e 3, f. 135-146v. e f. 1-24, respetivamente. Registo vincular, 1863, *Governo Civil*, liv. 986, f. 2. Instrumento de anexação de vínculos, 1863 – *Ibidem*, f. 11. Vinculação das casas da Rua do Bispo: Testamento de Aires de Ornelas de Vasconcelos, in ARM, FOV, cx. 33, n.º 10.

Morgadio de Vale da Bica: Escritura de partilha de 12 de junho de 1522; Venda: ARM, Registos Notariais, Tabelião Vicente Júlio Ferreira, Livros de Notas 49-64. Registo vincular, *Governo Civil*, liv. 986, f. 5.

Portugal, Torre do Tombo, Família Ornelas Vasconcelos (F)

Fontes de informação

2.3.4.C1. As fontes de informação para os mandatos/fontes de autoridade das pessoas coletivas, das pessoas singulares e das famílias, são a documentação produzida ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

2.3.4.D1. A informação pode ser registada segundo um critério de ordenação cronológico.

2.3.5. Estruturas internas/genealogia

Objetivo

Descrever e/ou representar as estruturas administrativas internas de uma pessoa coletiva ou a genealogia de uma família.

Exclusões

2.3.4.E2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*

Orientações gerais

2.3.5.A1. Estruturas internas/genealogia é um elemento de informação de preenchimento obrigatório, obrigatório se aplicável ou opcional, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à I Parte destas *Orientações*.

2.3.5.A2. Registrar a estrutura interna da pessoa coletiva ou da família, bem como qualquer alteração por ela sofrida.

2.3.5.A3. Registrar as datas relativas a essa estrutura ou às alterações por ela sofridas.

Orientações específicas

Estruturas internas para pessoas coletivas

2.3.5.B1. Registrar a estrutura interna da pessoa coletiva, bem como qualquer mudança por ela sofrida e considerada significativa para a compreensão da forma como conduziu os seus assuntos.

Exemplos

Textos estruturados

Estruturas internas: Constituído pelo prior e pelo convento.

Portugal, Torre do Tombo, Cónegos Regulares de Santo Agostinho. Mosteiro do Salvador de Grijó(F)

Estruturas internas: A Real Fábrica das Sedas manteve, sensivelmente, a mesma estrutura ao longo dos tempos, podendo dividir-se em quatro grandes áreas: administração, contabilidade, produção e venda. A cada uma destas áreas corresponderam uma ou diversas repartições: Direção, Contadoria, Administração da Seda Crua e Materiais, Administração da Seda Tinta, Administração do Tirador e Galões e Administração da Venda.

Portugal, Torre do Tombo, Real Fábrica das Sedas e Obras de Águas Livres (F)

Genealogia para famílias

2.3.5.B2. Registrar a genealogia da família de forma a evidenciar as relações entre os seus membros.

Fontes de informação

2.3.5.C1. As fontes de informação para estrutura interna das pessoas coletivas ou genealogia das famílias, são a documentação produzida, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

2.3.5.D1 Registrar a informação num texto narrativo ou gráfico, por exemplo através de um organograma ou de uma árvore genealógica.

Exclusões

2.3.5.E1. Registrar a informação genealógica das pessoas singulares nos elementos de informação *História* e/ou na *Zona das Relações*.

2.3.5.E2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*

2.3.6. Contexto geral

Objetivo

Fornecer informação significativa sobre o contexto geral (social, cultural, económico, político e/ou histórico ou outro) no qual a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família operou, viveu ou desenvolveu a sua atividade.

Orientações gerais

2.3.6.A1. Contexto geral é um elemento de informação de preenchimento obrigatório, obrigatório se aplicável ou opcional, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à I Parte destas *Orientações*.

2.3.6.A2. Registrar qualquer informação significativa sobre o contexto social, cultural, económico, político, histórico ou outro no qual a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família desenvolveram a sua atividade.

Exemplos

Textos estruturados

Contexto geral: Sociedade e regime senhoriais. A fundação fica a dever-se a uma família de “ministeriais régios”, encarregues da administração dos bens da Coroa na região de Grijó.

Portugal, Torre do Tombo, Cónegos Regulares de Santo Agostinho. Mosteiro do Salvador de Grijó (F)

Contexto geral: Família do Antigo Regime

Portugal, Torre do Tombo, Família Ornelas Vasconcelos (F)

Fontes de informação

2.3.6.C1. As fontes de informação para o contexto geral são a documentação produzida ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

2.4. História custodial e arquivística

Objetivo

Facultar informação sobre a história da unidade de descrição que seja significativa para a sua autenticidade, integridade e interpretação.

Comentários

Entende-se por:

- **Custódia**, a responsabilidade pela conservação de documentos de arquivo, baseada na sua guarda física. A custódia nem sempre implica a propriedade legal ou o direito de controlar o acesso aos documentos.
- Pode ser vantajosa a criação de pontos de acesso normalizados para os custodiantes⁵⁵ de uma unidade de descrição, caso tenham sobre ela exercido algum tipo de ação.

Orientações gerais

2.4.A1. A história custodial e arquivística é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do fundo, podendo, quando pertinente, ser registada em todos os demais níveis de descrição.

2.4.A2. Registrar as transferências sucessivas de propriedade, responsabilidade, custódia, controlo ou localização da unidade de descrição.

Exemplos

História custodial e arquivística: Após o encerramento de atividade, a documentação do Banco do Minho foi enviada para a delegação no Porto da Inspeção do Crédito Bancário e, posteriormente, remetida aos serviços do Ministério das Finanças. Em 1987, a Direção de Finanças do Distrito do Porto enviou a documentação para o Arquivo Distrital do Porto.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Banco do Minho (F)

História custodial e arquivística: Com a extinção da DGS, pelo Decreto-Lei n.º 171/74, de 25 de Abril de 1974, o património documental das polícias políticas e de outras instituições do Estado Novo passou a estar à guarda das Forças Armadas. A 7 de julho de 1974, por Despacho do Comandante do Estado Maior General das Forças Armadas, regulamentado a 28 de julho do mesmo ano, foi criado o Serviço de Coordenação da Extinção da PIDE/DGS e LP, que manteve a custódia daquela documentação, que ficou instalada no reduto sul do Forte de Caxias, até 17 de janeiro de 1991. Nesta data o Serviço de Coordenação da Extinção da PIDE/DGS e LP findou a sua ação e os arquivos que se encontravam na sua dependência foram incorporados no Arquivo Nacional da Torre do Tombo.

⁵⁵ Foi já disponibilizada, pelo Conselho Internacional de Arquivos, uma versão provisória da norma para a descrição das entidades detentoras de documentação de arquivo: INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – ISIAH: *International Standard for Institutions with Archival Holdings: Draft: Developed by the Committee on Best Practices and Professional Standards, Madrid, Spain, May 2007.* [em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/s>

Para a escolha e construção de pontos de acesso normalizados, veja-se a III Parte destas *Orientações*.

Coube a esta entidade tomar as medidas necessárias para esse processo de transferência, que ficou concluído a 30 de junho de 1992.

Portugal, Torre do Tombo, PIDE/DGS (F)

2.4.A3. Registrar as datas dessas mudanças, quando conhecidas.

Exemplos

História custodial e arquivística: O fundo da Companhia Geral do Grão Pará e Maranhão foi transmitido à respetiva Junta Liquidatária. Em 7 de dezembro de 1914, a custódia de toda a documentação da Companhia Geral do Grão Pará e Maranhão, bem como da Companhia Geral de Pernambuco e Paraíba e, ainda, da Junta de liquidação das Companhias Gerais do Grão Pará e Maranhão e de Pernambuco e Paraíba foi cometida à Direção Geral dos Próprios Nacionais. Com a criação do Arquivo Histórico do Ministério das Finanças, pelo Decreto-Lei n.º 28187, de 17 de novembro de 1937, toda a documentação das Companhias Gerais e Junta de Liquidação foi incorporada nesse arquivo, com instalações no antigo Convento de Santa Joana em Lisboa. Por Decreto-Lei n.º 106-G/92, de 1 de junho, foi extinto o Arquivo Histórico do Ministério das Finanças, e toda a sua documentação foi incorporada na Torre do Tombo, sendo também, por consequência, incorporados os fundos das Companhias Gerais do Grão-Pará e Maranhão e Pernambuco e Paraíba e Junta Liquidatária. (...)

Portugal, Torre do Tombo, Companhia Geral do Grão-Pará e Maranhão (F)

2.4.A4. Registrar as perdas documentais significativas relacionadas com causas naturais, incúria e abandono, ou qualquer outro tipo de ação que afete a integridade da documentação, como subtração, fragmentação, mutilação, dispersão, etc.

Exemplos

História custodial e arquivística: (...) Os fundos das duas Companhias Gerais sofreram uma quase completa destruição dos cartórios das Contadorias disseminados pelo território do Brasil, tendo esta destruição como causa provável a subtração à respetiva Junta Liquidatária, de provas de dívidas às antigas Companhias.

Portugal, Torre do Tombo, Companhia Geral do Grão-Pará e Maranhão (F)

História custodial e arquivística: Documentação legada à Torre do Tombo por Júlio de Castilho, em 1915-07-08. Os volumes de correspondência relativos aos anos de 1892 e 1893 não deram entrada na Torre do Tombo.

Portugal, Torre do Tombo, Joaquim Possidónio Narciso da Silva (Col. F)

2.4.A5. Quando a unidade de descrição é constituída por cópias, registrar, se conhecida, na *História custodial e arquivística*, informação sobre a custódia dos originais antes de copiados, e sobre a custódia das cópias, antes de adquiridas pela entidade detentora ou serviço de arquivo.

Exemplos

História custodial e arquivística: Esta coleção é constituída por cópias de documentos existentes na Biblioteca Nacional de Paris (hoje denominada de França), mandadas fazer pelo ministro de Portugal em Paris, o conde de Valbom, a Duarte Joaquim dos Santos, oficial da Direção Geral da Instrução Pública, que se encontrava em Paris (entre 1882 e 1889), estando incumbido de extrair cópias de documentos referentes a Portugal, algumas a pedido da Sociedade de Geografia de Lisboa. As cópias que formam esta coleção foram extraídas do

designado Fonds Portugais, que foi constituído com documentos provenientes do arquivo da Casa de Cadaval, levados para Paris por Geoffroy de Saint-Hilaire, em 1808, durante a invasão francesa.

Quanto às cópias dos documentos do Fonds d'Harley, desconhece-se a sua história.

Portugal, Torre do Tombo, Biblioteca Nacional de Paris (Col. F)

2.4.A6. Quando a história custodial for desconhecida, tal facto deve ser registado.

Exemplos

História custodial e arquivística: Desconhece-se a história custodial e arquivística desta documentação.

Portugal, Torre do Tombo, Documentos em tâmul e malayalam (Col. F)

2.4.A7. Registrar explicitamente todos os aspetos relacionados com a história da organização, ou das sucessivas organizações, de que foi alvo a unidade de descrição.

Exemplos

História custodial e arquivística: A documentação foi preparada pela Comissão encarregue de dar cumprimento ao Decreto de extinção da Junta do Comércio. Parte da documentação foi, então entregue a diversas instituições, nomeadamente, Ministério do Reino, Ministério dos Negócios Estrangeiros, Tesouro Público, Tribunal do Comércio, Companhia de Seguros Bonança, Alfândega de Lisboa; a relativa à Aula do Comércio foi confiada ao Comissário dos Estudos.

Portugal, Torre do Tombo, Junta do Comércio (F)

História custodial e arquivística: Após a união e posse do mosteiro de São Vicente de Fora pelo prior do mosteiro de Santa Cruz de Coimbra, alguns documentos de São Vicente - traslados autênticos tirados de originais do cartório e alguns originais – foram mandados para o cartório de Santa Cruz e integrados no mç. 1 e 2 do Armário 60 (dos mosteiros da Congregação).

A maioria dos documentos do cartório do mosteiro, estava organizada por armários, como demonstra a cota original que apresentam, num total de 44. Numa fase posterior, a sua organização parece ter obedecido, sobretudo, a três critérios: o geográfico (dominante, que inclui a documentação das igrejas), o tipológico, e o temático. Ao longo do tempo, foram encadernados vários originais, mantendo-se a cota do armário. Assim se formaram os livros do armário 3 das sentenças, o livro do armário 31, os Livros dos títulos extravagantes. No século XVIII, foram trasladados diversos títulos extravagantes, prazos, e documentos dos armários do cartório, formando a série dos Livros Novos, e os documentos avulsos receberam um número de ordem em vez da cota de armário.

Os documentos relativos a São Vicente, produzidos no período de união ao mosteiro de Mafra (1772-1792), foram integrados no respetivo cartório.

Os autos de inventário após sequestro do cartório (1834-07-20), descrevem o conteúdo dos oito caixões, onde foi acomodada a documentação saída do edifício de São Vicente, mostrando que os livros e documentos se encontravam misturados. Foi depositada no edifício do convento de São Francisco da Cidade e aí permaneceu até 1836. Neste ano, a 10 de maio, os fundos referidos e algumas espécies bibliográficas impressas e manuscritas da livraria de São Vicente de Fora, deram entrada no Arquivo Nacional da Torre do Tombo, em execução da Portaria de 1 de março, integrando a primeira incorporação de cartórios monásticos. Alguns livros manuscritos foram incluídos na coleção *Manuscritos da*

Livraria. Aos livros vindos da Direção dos Próprios Nacionais e integrados no atual fundo do mosteiro foi mantida a ordenação que traziam, tendo recebido uma numeração sequencial à dos que já se encontravam incorporados: liv. 127 a 142. As pastas 1, 2 e 3 que os acompanhavam, foram integrados na ex. 31 da 2.^a incorporação. Os documentos mais antigos foram deslocados para a *Coleção Especial*, ficando organizados por ordem cronológica sendo, mais tarde, restituídos ao cartório de origem, com exceção das bulas. Em 1894, a 14 de maio, foram incorporados 15 livros, na sua maioria relativos a bens e a foros, e uma pasta de documentos, vindos da Direção Geral dos Próprios Nacionais. Estes documentos tiveram cota específica nesta Direção Geral. Provenientes da mesma Direção, entraram ainda 89 documentos. Os tombos do mosteiro passaram pela Repartição da Fazenda do Distrito de Lisboa. Em 1912, a 4 de setembro, foram incorporados, 80 documentos relativos a votos dos religiosos, provenientes da Secretaria Geral das Bibliotecas e Arquivos Nacionais.

Portugal, Torre do Tombo, Mosteiro de São Vicente de Fora (F)

2.4.A8. Registrar a história de produção de instrumentos de descrição para a unidade de descrição.

Exemplos

História custodial e arquivística: A documentação que constitui este fundo encontrava-se, na sua maior parte, confiada à guarda da Biblioteca Pública Municipal do Porto, para onde foi levada da casa do antigo cartório do cabido, no edifício da catedral, pouco depois da implantação da República. Outros documentos transitaram da referida biblioteca para o arquivo da Comissão Administrativa dos Antigos Bens Culturais. Os cartórios anexos ao do cabido foram considerados de forma independente e, como tal, organizados e descritos da seguinte forma: Cartório do Deado, 1572 - 1831; Cartório do Chantrado, 1563 - 1852; Cartório do Arcediagado do Porto e Meinedo, 1341 - 1820; Cartório do Arcediagado de Oliveira do Douro, 1455 - 1842; Cartório do Arcediagado da Régua, 1762; Cartório da Curaria, 1414 - 1913. De acordo com indicações de José Gaspar de Almeida, autor do inventário de 1935, contém ainda o "cartório do Cabido uma rica coleção de pergaminhos, cujo número é de cerca de novecentos, e que se encontram divididos em trinta livros, impropriamente chamados de Originais".

Em 1935 e 1936 foram publicados, respetivamente, o *Inventário do Cartório do Cabido da Sé do Porto e dos Cartórios anexos* e o *Índice-roteiro dos chamados Livros dos Originais (coleção de pergaminhos) do Cartório do Cabido da Sé do Porto*, (org. por José Gaspar de Almeida, que fora conservador do Arquivo Distrital do Porto e, à data da publicação, conservador do Arquivo Nacional da Torre do Tombo). Estes instrumentos estiveram em uso até 2005, cumulativamente com a descrição até ao nível série disponível através da aplicação de descrição arquivística Arqbase. Em 2005 a descrição passou a estar disponível a partir da aplicação de descrição arquivística Digitarq.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Cabido da Sé do Porto (F)

2.4.A9. Registrar a reutilização da unidade de descrição para outros fins.

2.4.A10. Registrar as migrações de *software*, reformatações, respetivas especificações e propriedades relativas à unidade de descrição.

Exemplos

História custodial e arquivística: A Base de Dados de Contraordenações do Instituto da Segurança Social foi submetida, antes da sua incorporação, às seguintes migrações: de *ORACLE* para *XLS* e deste último Software para *Access 2003*.

Portugal, Torre do Tombo, Instituto da Segurança Social (F), Dados Tabulares da Base de Dados de Contraordenações (UI)

2.4.A11. Registrar quaisquer outras ações que tenham contribuído para a atual estrutura e organização da unidade de descrição.

2.4.A12. Registrar as datas dessas ações, quando conhecidas.

Exemplos

História custodial e arquivística: A documentação deu entrada no Instituto Português de Arquivos (IPA) no dia 25 de agosto de 1988, na sequência da evacuação das instalações do IPPC, onde se encontrava por ocasião do incêndio que deflagrou na zona do Chiado. Concluído o trabalho de inventariação, em outubro de 1990, a documentação foi entregue pelo IPA, em 28 de dezembro de 1990, ao AN/TT, de acordo com o disposto no ofício 200.67 de 10 de março de 1987 da ex-DBASD e confirmado por despacho de 10 de março de 1987, proferido por subdelegação do Secretário de Estado do Orçamento, que autorizou a doação da documentação ao Estado pela senhora D. Maria Cândida de Arruela e determinou o seu depósito no ANTT.

Portugal, Torre do Tombo, José de Arruela (Col. F)

Orientações específicas

História custodial e arquivística do fundo e suas subdivisões

2.4.B1. Registrar a história custodial e arquivística do fundo no seu conjunto.

Exemplos

História custodial e arquivística: Parte do Arquivo da Direção dos Serviços de Censura foi recolhida pela Biblioteca Nacional em 1975. A incorporação desta documentação na Torre do Tombo ocorreu a 21 de abril de 1997, ao abrigo de um protocolo de permuta celebrado com a Biblioteca Nacional em 3 de dezembro de 1996.

Por sua vez, a documentação das Delegações de Setúbal, Funchal e Angra do Heroísmo, que se encontrava junto do Arquivo da PIDE, à guarda do Serviço de Coordenação da Extinção da ex-PIDE/DGS e LP, no reduto sul do Forte de Caxias, foi incorporada na Torre do Tombo em 1992.

Portugal, Torre do Tombo, Secretaria de Estado da Informação e Turismo (F), Direção dos Serviços de Censura (SF)

História custodial e arquivística da secção, série e suas subdivisões, unidade de instalação, documento composto e documento simples

2.4.B2. Registrar a história custodial e arquivística específica da unidade de descrição, seguindo a regra de não repetição da informação: registá-la apenas quando diferir da do nível imediatamente superior.

Exemplos

História custodial e arquivística: Documentação proveniente do Ministério do Reino a partir de 1834. Existe outra Relação de documentos enviados pelo Ministério do Reino em 2 de agosto de 1860.

Portugal, Torre do Tombo, Ministério do Reino (F), Autos de felicitações, aclamações, juramentos e outros (SR)

Fontes de informação

2.4.C1. As fontes de informação para a história custodial e arquivística são constituídas pela documentação administrativa de entrada da unidade de descrição na entidade detentora ou serviço de arquivo: guias de remessa, contratos de depósito e doação, autos de entrega, livro de registo de entrada de documentação, recibos de compra, estudos institucionais, históricos, biográficos e os instrumentos de descrição.

2.4.C2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Exemplos

Nota do arquivista: Descrição elaborada (...) com base em (...) *Arquivo do Arquivo, Instituto Português de Arquivos*, processo n.º 100.551 e no *Livro de Registo de Entradas*, vol. 1, 1983-01-26 e 1983-06-20.

Portugal, Torre do Tombo, Casa de Povolide (F)

Nota do arquivista: Descrição elaborada com fundamento em contrato de doação cf. Fundação Calouste Gulbenkian, SC_10_E/001564, DSIPE\002400 vol01 RODA.

Portugal, Direção Geral de Arquivos, Documentum-Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivo

Apresentação da informação

2.4.D1. A informação relativa à história custodial e arquivística pode, se pertinente, ser apresentada de forma organizada (por tipos ou classes) e seguindo sempre a mesma ordem. Cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição da política de descrição a adotar.

Exclusões

2.4.E1. Quando a unidade de descrição é entregue na entidade detentora ou serviço de arquivo diretamente pelo produtor, sem que haja informação relativa à história arquivística, registar essa informação no elemento *Fonte imediata de aquisição ou transferência*.

2.4.E2. Registrar a organização, classificação ou estrutura atuais da unidade de descrição no elemento de informação *Sistema de organização*.

2.4.E3. Registrar os instrumentos de descrição vigentes no elemento de informação *Instrumentos de descrição*.

2.4.E4. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

2.5. Fonte imediata de aquisição ou transferência

Objetivo

Identificar a fonte imediata de aquisição ou transferência da unidade de descrição.

Comentários

As formas de **aquisição**, ou seja, de obtenção da propriedade e/ou custódia de documentos de arquivo, podem ser de diferentes tipos:

- **Compra** é a aquisição de documentos de arquivo mediante o seu pagamento em dinheiro.
- **Doação** é a entrega de documentos e/ou conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação em pagamento de uma dívida.
- **Doação** é a aquisição, a título gratuito, de documentos e/ou arquivos privados, por vezes acompanhada de certas obrigações, tendo o organismo beneficiário a faculdade de a recusar. A doação implica mudança de propriedade.
- **Depósito** é a mudança de custódia de documentos, a título precário, sujeita a condições previamente acordadas, normalmente quanto à sua comunicabilidade. A documentação depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário.
- **Incorporação** é a aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo, que sobre eles passa a ter jurisdição plena. Em princípio, a incorporação e as condições a que obedece são definidas por via legislativa.
- **Herança** é a aquisição feita pelo Estado, na qualidade de único herdeiro ou de co-herdeiro, da universalidade ou de uma parte dos bens, cujo proprietário tenha morrido sem parentes sucessíveis até ao quarto grau colateral e não tenha disposto dos seus bens por via testamentária.
- **Legado** é a forma de aquisição de documentos de arquivo por uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo por disposição testamentária, sujeita ou não a certas condições e obrigações, como bens destacados do património do testador, sendo a instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo livre de aceitar ou recusar o legado. Este implica mudança de propriedade.
- **Permuta** é a troca de documentos entre duas entidades, com a correspondente mudança de propriedade e/ou custódia.
- **Reintegração** é a entrega de documentos deslocados a uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo que legalmente detém a sua custódia.

- **Restituição** é a devolução de documentos de arquivo e/ou arquivos da custódia física e legal de um arquivo para a entidade de origem ou uma sua sucessora.
- **Transferência** é a mudança de documentos de arquivo de um depósito para outro, com ou sem alteração de custódia.

Orientações gerais

2.5.A1. A fonte imediata de aquisição ou transferência é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do fundo, podendo, quando pertinente, ser registada em todos os demais níveis de descrição, desde que não confidencial.

2.5.A2. Registrar a entidade ou indivíduo a quem a unidade de descrição foi adquirida.

Exemplos

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Documentação adquirida por compra a Nuno de Sousa Coutinho, em dezembro de 2002.

Portugal, Torre do Tombo, Condes de Linhares (F)

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Compra, em leilão, no Palácio do Correio Velho, Sociedade Comercial de Leilões, S.A., em 1995.

Portugal, Torre do Tombo, Casa de Santa Iria (F)

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Documentação depositada pelo Dr. Augusto Ferreira do Amaral, em representação da família, em 2000.

Portugal, Torre do Tombo, Família Ferreira do Amaral (F)

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Incorporação direta em 1833.

Portugal, Torre do Tombo, Desembargo do Paço (F)

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Dação ao abrigo da Resolução do Conselho de Ministros n.º 38/86, de 17 de maio.

Portugal, Torre do Tombo, Empresa Pública Jornal O Século (F)

2.5.A3. Registrar as datas de aquisição da unidade de descrição.

Exemplos

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Documentação oferecida por Carlos Pedro Quintela, em 1917 e 1942.

Portugal, Torre do Tombo, Morgado de Farrobo (F)

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Incorporações provenientes da Conservatória do Registo Civil de Santarém em [1976; 1998; 2001]; 2003 (B6, B7 e O2) e 2005 (C3).

Portugal, Arquivo Distrital de Santarém, Registos paroquiais (GF), Freguesia de Abitueiras (Nossa Senhora da Conceição)(F)

2.5.A4. Registrar a forma de aquisição (compra, doação, depósito, incorporação, herança, legado, permuta, reintegração, dação, restituição) da unidade de descrição.

Exemplos

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 38/86 de 17 de maio, o Arquivo Nacional foi autorizado a outorgar, como adquirente, contrato de dação, dos arquivos administrativos, de redação e biblioteca da extinta *Empresa Pública do Jornal O Século* pela quantia de seis milhões e quinhentos mil escudos, tendo as negociações de aquisição ficado a cargo do Instituto Português do Património Cultural, órgão do Ministério da Cultura, responsável, à época, pelo pelouro dos arquivos.

Portugal, Torre do Tombo, Empresa Pública Jornal O Século (F)

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Base de Dados em SQL (*Structured Query Language*) e *MSAccess* doada pela *Fundação Calouste Gulbenkian* ao *Ministério da Cultura* para, no âmbito das suas competências, assegurar o acesso ao Inventário dos Arquivos do ex-Ministério do Ultramar bem como a sua preservação e comunicação à comunidade científica e ao público em geral, através do *Repositório de Objetos Digitais Autênticos (RODA)*.

A referida transferência de propriedade da Base de Dados sobre projeto de inventariação dos Arquivos do ex-Ministério do Ultramar ocorreu na sequência de contrato celebrado entre a *Fundação Calouste Gulbenkian* e o *Ministério da Cultura*, em finais de janeiro de 2010, e de remessa do *Ministério da Cultura* para a *Direção Geral de Arquivos*, onde foi incorporada em 26 de fevereiro de 2010 e ingerida no *Repositório de Objetos Digitais Autêntico (RODA)*, em 19 de março do mesmo ano, para cumprir com a obrigação disposta no n.º 1 da cláusula terceira do contrato acima referido.

2.5.A5. Registrar, se considerada pertinente, a relação existente entre a unidade de descrição e a entidade ou indivíduo a quem a foi adquirida, a morada deste último, e qualquer outro tipo de informação, desde que não confidencial.

Exemplos

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Documentação doada por D. Maria Amália de Vasconcelos Guedes Loureiro (viúva de Amaro Garcia Loureiro), tendo entrado na Torre do Tombo em novembro de 1972.

Portugal, Torre do Tombo, Amaro Garcia Loureiro (F)

Comentários

- Cada entidade detentora ou serviço de arquivo deve estabelecer uma política em relação à informação a registar neste elemento, tendo em conta que parte dela pode ser confidencial.

2.5.A6. Quando a unidade de descrição é adquirida através de diferentes fontes, registá-las na totalidade, indicando, se possível, a documentação específica adquirida a cada uma delas.

Exemplos

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Parte da documentação foi adquirida pela Direção Geral do Ensino Superior e das Belas Artes, sendo posteriormente entregue à Torre do Tombo, em 1938. A restante foi oferecida à Torre do Tombo por D. Júlia Seabra de Castro e entregue por Paulo Cancela de Abreu, seu testamenteiro, em 1947.

Portugal, Torre do Tombo, José Luciano de Castro (Col. F)

2.5.A7. Quando a fonte imediata de aquisição ou transferência não for conhecida, registar esse facto.

2.5.A8. Registrar o número de controlo de entrada da unidade de descrição na entidade detentora ou serviço de arquivo.

Orientações específicas

Fonte imediata de aquisição e transferência do fundo e suas subdivisões

2.5.B1. Registrar a fonte imediata de aquisição e transferência do fundo no seu conjunto.

Fonte imediata de aquisição e transferência dos restantes níveis de descrição

2.5.B2. Registrar a fonte imediata de aquisição e transferência específica da unidade de descrição, ou seja, registá-la apenas quando diferir da do nível imediatamente superior.

Fontes de informação

2.5.C1. As fontes de informação para a fonte imediata de aquisição ou transferência são constituídas pela documentação administrativa de entrada da unidade de descrição na entidade detentora ou serviço de arquivo: guias de remessa, contratos de depósito e doação, autos de entrega, livro de registo de entrada de documentação, recibos de compra, entre outros.

2.5.C2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação

2.5.D1. A informação relativa à fonte imediata de aquisição ou transferência pode ser registada na ordem seguinte: forma de aquisição, entidade ou indivíduo a quem a unidade arquivística foi adquirida, data.

2.5.D2. Registrar as formas de aquisição, através do recurso a uma terminologia uniforme.

2.5.D3. Quando o termo utilizado na fonte de informação for incorreto ou ambíguo, esse facto deve ser assinalado.

2.5.D4. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*⁵⁶, na versão atualizada de 2004, e a correspondente *NP EN 28601*⁵⁷.

2.5.D5. As informações ou explicações complementares, as especificações, as correções, podem ser registadas entre parênteses retos ([]).

Exclusões

2.5.E1. Registrar a informação relativa às mudanças de propriedade ou de custódia da unidade de descrição que não se prendem com a sua aquisição direta pela entidade detentora ou serviço de arquivo no elemento de informação *História custodial e arquivística*.

2.5.E2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*

⁵⁶*ISO 8601: 2004, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

⁵⁷*NP EN 28601: 1996, Dados e formatos de troca. Troca de informação: representação de datas e horas.* Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 1996.

3. ZONA DO CONTEÚDO E ESTRUTURA

A *Zona do conteúdo e estrutura* contém informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição. É composta pelos seguintes elementos de informação:

- 3.1. Âmbito e conteúdo;
 - 3.1.1. Tradição documental;
 - 3.1.2. Tipologia documental;
 - 3.1.3. Marcas;
 - 3.1.4. Selos;
 - 3.1.5. Inscrições;
 - 3.1.6. Assinaturas;
 - 3.1.7. Iconografia.
- 3.2. Avaliação, seleção e eliminação;
- 3.3. Ingressos adicionais;
- 3.4. Sistema de organização.

3.1. Âmbito e conteúdo

- 3.1.1. Tradição documental;
- 3.1.2. Tipologia documental;
- 3.1.3. Marcas;
- 3.1.4. Selos;
- 3.1.5. Inscrições;
- 3.1.6. Assinaturas;
- 3.1.7. Iconografia.

Objetivo

Permitir aos utilizadores avaliar a potencial relevância da unidade de descrição.

Comentário

- A informação correspondente a este elemento e respetivos subelementos de informação acima mencionados pode ser registada de forma estruturada, através do recurso a todos aqueles que se revelarem pertinentes, ou através da redação de um único texto narrativo.
- Cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição do modelo de descrição a adotar, bem como da exaustividade da informação a registar.

- Pode ser vantajosa a utilização de linguagens controladas no seu preenchimento, com o objetivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida⁵⁸.

- O *Âmbito e conteúdo* e respetivos subelementos de informação não devem ser confundido com o elemento de informação *Título*.

O tipo de informação a registar no *Âmbito e conteúdo* pode variar, tendo em conta o grau de profundidade da descrição realizada. Assim, se a descrição se efetuar ao nível da Série, pode contemplar, no respetivo título atribuído, a tipologia e a tradição documentais dos documentos que a integram e, no elemento de informação *Âmbito e conteúdo*, listar as diferentes tipologias documentais que integram cada um desses documentos de per se. Se eventualmente se optar pela descrição ao nível dos Documentos compostos que a constituem, o título atribuído de cada um deles não contemplará a respetiva tipologia documental, uma vez que a mesma se encontra já registada ao nível da Série. As tipologias e tradições documentais que eventualmente constituam cada um desses documentos serão retiradas do *Âmbito e conteúdo* da Série, e registadas no *Âmbito e conteúdo* de cada um dos Documentos compostos descritos.

Orientações gerais

3.1.A1. O âmbito e conteúdo é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do fundo, podendo, quando pertinente, ser registado em todos os demais níveis de descrição.

3.1.A2. Registrar, se pertinente, de acordo com o nível de descrição, e caso se opte por um único texto narrativo, um sumário relativo à unidade de descrição que contemple:

- **Âmbito** – Períodos cronológicos, áreas geográficas e topónimos.
O âmbito cronológico, quando contemplado neste elemento de informação, deve ser específico, ou seja, reportar-se às partes constitutivas da unidade de descrição e não à unidade de descrição como um todo. Estas últimas devem ser registadas no elemento de informação *Datas*, respeitando a regra da não repetição da informação.
- **Conteúdo** – Tipologias e tradições documentais da unidade de descrição (caso não constem já no *Título* das unidades de descrição superiores), ou das subunidades de descrição que a constituem (caso não se proceda à descrição dessas subunidades), assuntos, cargos, funções, atividades, procedimentos administrativos, eventos, pessoas coletivas, pessoas

⁵⁸ A escolha e construção de pontos de acesso normalizados, no âmbito da descrição das funções, constitui um bom exemplo. Encontra-se já acessível uma norma internacional para a descrição das funções, embora não forneça orientação para a criação dos pontos de acesso normalizados. Cf. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDF: International Standard for Describing Functions*. Prepared by the ICA Committee on Best Practices and Professional Standards – Adopted Dresden, 2-4 May, 2007.1.st ed. [Em linha]. Paris: ICA/CBPPS, 2007. [Consult. 9 Mar. 2011]. Disponível em WWW: <<http://www.ica.org/4829/resources/ica-resources.html>>

singulares e famílias, marcas, monogramas, selos, inscrições e assinaturas, etc.

3.1.A3. Em alternativa registar, se pertinente, e de acordo com o nível de descrição, um texto estruturado, através do recurso ao elemento *Âmbito e conteúdo* e aos diferentes subelementos de informação específicos que o integram (*Tradição documental Tipologia documental* - caso não constem já no *Título* das unidades de descrição superiores -, *Marcas, Monogramas, Selos, Inscrições e Assinaturas*), tendo sempre em linha de conta o princípio da não repetição da informação.

Exemplos

Texto narrativo

Âmbito e conteúdo: Inclui documentação comprovativa de mercês recebidas, da posse/aquisição de direitos e respetiva administração (mercês, alvarás, certidões, patentes, procurações, livros de rendas, relações de dívidas, de décimas e contribuições, de contas várias, dotes e contratos de casamento, testamentos, inventários e partilhas, requerimentos, etc. De referir certidões e requerimentos relacionados com o Brasil (1811-1814)).

A documentação reporta-se aos diferentes morgados (Ilha, Corte Real, Palma), a propriedades (Lisboa, Santarém, Vagos, Aveiras, Moita, Monforte, Malveira, Benavente, Corroios, Asseisseira, Golegã), a comendas, a alcaldarias-mores, a saboarias, bem como a questões diversas, entre as quais heranças (Conde dos Arcos (1828-1900), Conde da Ribeira (1748-1822), Marquês de Marialva (1800-1896)).

Encerra ainda relações de joias, pratas e mobiliário (1816-1905), para além de correspondência recebida da “Secretaria de Estado” (1669-1726) e de “pessoas ilustres” (1566-1853).

Portugal, Torre do Tombo, Aveiras e Vagos (F)

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: Inclui documentação comprovativa de mercês recebidas, da posse/aquisição de direitos e respetiva administração.

A documentação reporta-se aos diferentes morgados (Ilha, Corte Real, Palma), a propriedades (Lisboa, Santarém, Vagos, Aveiras, Moita, Monforte, Malveira, Benavente, Corroios, Asseisseira, Golegã), a comendas, a alcaldarias-mores, a saboarias, bem como a questões diversas, entre as quais heranças (Conde dos Arcos (1828-1900), Conde da Ribeira (1748-1822), Marquês de Marialva (1800-1896)). Parte dela reporta-se ao Brasil (1811-1814).

Tipologias documentais: Alvarás, certidões, livros de rendas, mercês, patentes, procurações, relações de dívidas, de décimas e contribuições, de contas várias, dotes e contratos de casamento, testamentos, inventários e partilhas; requerimentos e certidões (Brasil, 1811-1814), relações de joias, pratas e mobiliário (1816-1905); correspondência recebida (da “Secretaria de Estado” (1669-1726) e de “pessoas ilustres” (1566-1853)).

Portugal, Torre do Tombo, Aveiras e Vagos (F)

3.1.A4. Quando a unidade de descrição inclui uma tipologia documental uniforme, pode registar-se o tipo de informação contida nos documentos que a compõem.

Exemplos

Texto narrativo

Âmbito e conteúdo: A documentação reporta-se a diversas localidades, nomeadamente as que se encontravam ao longo da raia. Contém o número de moradores, limites e confrontações das vilas e lugares, medições e demarcações de propriedades e reguengos, levantamento das rendas, foros, pensões, jurisdição, padroados e da concessão de ofícios.

Portugal, Torre do Tombo, Casa da Coroa (F), Tombos e demarcações (SR)

Texto narrativo

Âmbito e conteúdo: Processos a que foram submetidas milhares de pessoas acusadas não só de judaísmo mas de diversos crimes desde a blasfémia à heresia, em todas as suas versões, ou da feitiçaria à bigamia, ao crime de sodomia e aos suspeitos de ideais maçónicos.

Portugal, Torre do Tombo, Tribunal do Santo Ofício (F), Inquisição de Coimbra (SF), Processos crime(SR)

3.1.A5. Quando a unidade de descrição corresponde a uma cópia, esse facto deve ser indicado, caso a tradição documental não conste no título formal.

Exemplos

Texto narrativo

Âmbito e conteúdo: Cópias dos contratos feitos no reinado de D. João III, extraídos dos livros 2, 3 e 7 de “Contratos” da respetiva chancelaria, mandadas fazer por D. Maria I, destinadas ao Conselho da Fazenda.

Portugal, Torre do Tombo, Casa da Coroa (F), Contratos de encabeçamento de sisas (SR)

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: A documentação foi mandada fazer por D. Maria I e destinava-se ao Conselho da Fazenda. Os originais foram feitos no reinado de D. João III, e extraídos dos livros 2, 3 e 7 de “Contratos” da respetiva chancelaria.

Tradição documental: Cópias.

Portugal, Torre do Tombo, Casa da Coroa (F), Contratos de encabeçamento de sisas (SR)

Orientações específicas

Âmbito e conteúdo do fundo, da secção e suas subdivisões

3.1.B1. Registrar, para o âmbito, informação relativa aos respetivos períodos cronológicos e áreas geográficas. Para o conteúdo, registrar os assuntos, as competências, funções ou atividades que se refletem nas unidades de descrição.

Exemplos

Texto narrativo

Âmbito e conteúdo: Inclui dez cadernos produzidos por Correia da Serra enquanto estudante em Itália, apontamentos de estudos, notas académicas e eclesiásticas, diários e memórias de viagens de estudo e investigação no âmbito da botânica e das ciências naturais; correspondência recebida de familiares (como o pai e os irmãos) amigos e colegas, recobrando o período compreendido entre 1769, altura em que era estudante em Nápoles, a 1795, abordando, entre outras, temáticas

como a história natural, a agricultura; projetos do primeiro período de funcionamento da Academia Real das Ciências – Dicionário da Língua Portuguesa, publicação e documentos relativos à história de Portugal, uma história da literatura, o Mapa do comércio de Portugal com as nações estrangeiras, etc. Inclui ainda a “História da Academia Real das Ciências de Lisboa”, desde o seu princípio até 1788, da sua autoria, enquanto secretário perpétuo dessa instituição, memórias preparadas para apresentar na Academia, num período que abrange a década de 1780 e princípio da de 1790 (algumas incompletas ou simples rascunhos), época em que Correia da Serra era responsável pelas comunicações relacionadas com a promoção da agricultura; notas de pesquisa, elogios fúnebres a membros da Academia Real das Ciências falecidos, entre os quais o Marquês de Angeja, António Domingues do Paço, Marquês de Penalva, Conde de Vimieiro, Benjamin Franklin, João de Loureiro, Fr. José Maine, Principal Mascarenhas e José de Melo Brayner. Inclui também correspondência recebida no âmbito das atividades ligadas à Academia, inclusivamente a de bolseiros por ela enviados para vários pontos da Europa.

Inclui também o catálogo da sua biblioteca.

Portugal, Torre do Tombo, José Correia da Serra (F)

Texto narrativo

Âmbito e conteúdo: Documentação referente às diferentes categorias de funcionários ligados à Instrução Municipal, a saber: professores (efetivos e interinos), contínuos, serventes e pessoal do Serviço de Instrução enquanto estrutura orgânica camarária (oficiais administrativos, amanuenses, escriturários, fiéis de armazém, etc.

Portugal, Câmara Municipal de Lisboa (F), Educação (SC), Gestão de pessoal(SSC)

Âmbito e conteúdo da série e suas subdivisões

3.1.B2. Registrar, para o âmbito, os respetivos períodos cronológicos e áreas geográficas. Registrar, para o conteúdo, tipologias e tradições documentais, assuntos, informação relativa às atividades específicas que originaram a série e qualquer procedimento administrativo, documental ou outro que se encontre na sua origem e, se for o caso, a legislação que a regula.

Exemplos

Texto narrativo

Âmbito e conteúdo: Documentação relativa a recenseamento de crianças dos dois sexos em idade escolar de várias Paróquias Cívicas abrangendo várias freguesias de Lisboa, de acordo com o estipulado na lei. De acordo com a “Reforma e Reorganização do Ensino Primário”, de 2 de maio de 1878 (art.º 8.º), e confirmado pelo “Regulamento para a execução das Leis sobre a Instrução primária”, de 28 de julho de 1881 (art.º 18.º), as Juntas de Paróquia eram obrigadas a enviar cópias autênticas do recenseamento à Câmara Municipal e a outras entidades.

Portugal, Câmara Municipal de Lisboa, Educação (SC), Recenseamento de crianças em idade escolar (SR)

Âmbito e conteúdo da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples

3.1.B3. Registrar, no âmbito e conteúdo, informação pertinente, sem cabimento no título.

Exemplos

Texto narrativo

Âmbito e conteúdo: Contém despachos de encartes de ofícios de Penela, couto de Landim, Fralães (1689, 1713, 1720, 1732, 1742, 1756, 1782).

Portugal, Torre do Tombo, Desembargo do Paço (F), Repartição das Justiças e Despacho da Mesa (SC), Expediente da Secretaria e do Despacho da Mesa (SSC), Habilitações de oficiais (SSSC), Encartes em ofícios de Justiça de diversas comarcas (SR), Barcelos (UI)

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: A documentação reporta-se a ofícios de Penela; couto de Landim, Fralães (1689, 1713, 1720, 1732, 1742, 1756, 1782).

Tipologia documental: Despachos de encartes de ofícios.

Portugal, Torre do Tombo, Desembargo do Paço (F), Repartição das Justiças e Despacho da Mesa (SC), Expediente da Secretaria e do Despacho da Mesa (SSC), Habilitações de oficiais (SSSC), Encartes em ofícios de Justiça de diversas comarcas (SR), Barcelos (UI)

3.1.B4. Registrar, para o âmbito, o período cronológico, a área geográfica e/ou os topónimos. Registrar, para o conteúdo, as tradições e tipologias documentais, caso não constem no título formal, o assunto, bem como os procedimentos administrativos subjacentes à unidade de descrição.

Exemplos

Texto narrativo

Âmbito e conteúdo: (...) registo de sentenças sobre feitos cíveis e crime, instrumentos de agravo e outros diplomas, julgados pelo juiz dos Feitos da Coroa. Contém, entre outros, o traslado da sentença sobre a cobrança da pastagem e da passagem no concelho de Tavarede, dada pelo desembargador dos Agravos e juiz dos Feitos dos Forais, portagens e direitos reais, licenciado Rui da Grã (1500); e da sentença sobre a provisão da serventia do ofício de meirinho da Corte, dada pelos desembargadores do Paço Dr. Estêvão Boto e Dr. Duarte Rangel e publicada pelo desembargador dos Agravos e juiz dos Feitos na Corte e Casa da Suplicação Dr. Jorge Cunha (1568); de documentos relativos à compra da vila de Colares – 1521 (f. 2v-4v); à compra do terreno junto à fortaleza de S. Gião – 1562 (fls. 135v-136v); à prata e sabastro que o rei D. Manuel mandou vir do mosteiro de Santa Cruz de Coimbra (fls. 165-167v); à imposição e rendas aplicadas às aposentadorias da cidade de Lisboa, por ocasião da participação de Portugal na armada contra o Turco em 1572 (fls. 204v-206v). Este último traslado está incompleto e remete para a Gaveta 11, maço 10, n.º 1.

Portugal, Torre do Tombo, Casa da Suplicação (F), Juízo dos Feitos da Coroa (SF), Registo de sentenças (SR), Sentença a favor da Coroa (DC)

3.1.B5. Registrar, se pertinente, outra informação, nomeadamente relativa aos intervenientes ou às pessoas aludidas (que não os autores intelectuais, os autores materiais, os colaboradores e os destinatários⁵⁹), à tradição documental, caso a mesma não conste no título formal.

⁵⁹ De referir que estes podem, se considerado pertinente, constituir pontos de acesso normalizados.

3.1.B6. Registrar, se pertinente, informação relativa a assinaturas, inscrições, marcas, monogramas, selos e, se relevante, a respetiva localização. Caso a sua existência afete a utilização da unidade de descrição, registrar essa informação no elemento de informação *Características físicas e requisitos técnicos*.

Exemplos

Texto narrativo

Âmbito e conteúdo: Certidão de uma instrução entregue na Secretaria do Estado da Índia por Jacques Philippe Landerset, que lhe dera o Conde da Ega em 5 de abril de 1765, com indicações sigilosas para ir à Índia (...). Assinatura do Secretário Henrique José de Mendanha Benevides Cirne. Reconhecimento do sinal e assinatura de Henrique José de Mendanha Benevides Cirne feito por Marcelino José de Pontes Vieira, desembargador dos Agravos da Relação de Goa, ouvidor geral do cível e juiz das justificações.

Portugal, Torre do Tombo, Família Landerset (F)

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: Certidão de uma instrução entregue na Secretaria do Estado da Índia por Jacques Philippe Landerset, que lhe dera o Conde da Ega em 5 de abril de 1765, com indicações sigilosas para ir à Índia (...).

Assinaturas: Assinatura do Secretário Henrique José de Mendanha Benevides Cirne. Reconhecimento do sinal e assinatura de Henrique José de Mendanha Benevides Cirne feito por Marcelino José de Pontes Vieira, desembargador dos Agravos da Relação de Goa, ouvidor geral do cível e juiz das justificações.

Portugal, Torre do Tombo, Família Landerset (F)

Texto narrativo

Âmbito e conteúdo: Bula de concessão de todas as conquistas de África com as ilhas nos mares a ela adjacentes, desde os cabos Bojador e Não, e toda a costa da Guiné; da possibilidade de mandar edificar igrejas e da pertença dos respetivos padroados; da faculdade de fazer comércio com os negros, exceto naqueles géneros proibidos; de que ninguém, sem sua autoridade, pudesse navegar aqueles mares.

Tem selo de chumbo pendente, preso por trancelim amarelo e encarnado.

Portugal, Torre do Tombo, Bulas (Col. F), Maço. 7 (UI), Romanus Pontifex (DS)

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: Concessão de todas as conquistas de África com as ilhas nos mares a ela adjacentes, desde os cabos Bojador e Não, e toda a costa da Guiné; da possibilidade de mandar edificar igrejas e da pertença dos respetivos padroados; da faculdade de fazer comércio com os negros, exceto naqueles géneros proibidos; de que ninguém, sem sua autoridade, pudesse navegar aqueles mares.

Tipologia documental: Bula.

Selos: Selo de chumbo pendente, preso por trancelim amarelo e encarnado.

Portugal, Torre do Tombo, Bulas (Col. F), Maço. 7 (UI), Romanus Pontifex (DS)

3.1.B7. Transcrever, se pertinente e relevante, partes do documento.

Exemplos

Texto narrativo

Âmbito e conteúdo: Certidão de uma instrução entregue na Secretaria do Estado da Índia por Jacques Philippe Landerset, que lhe dera o Conde da Ega em 5 de abril de 1765, com indicações sigilosas, para ir à Índia, no pataxo S. Miguel, aparentemente para tratar de negócio mercantil com Aidar Ali Can, mas, na

verdade, incumbido de levar a cabo a missão de observar "com o maior cuidado quais eram as forças e riquezas de Nandi Rajá, o seu génio, e as suas inclinações".
(...)
Portugal, Torre do Tombo, Família Landerset (F)

Fontes de informação

3.1.C1. As fontes de informação para o âmbito e conteúdo são a unidade de descrição, a documentação administrativa de entrada da unidade de descrição na entidade detentora ou serviço de arquivo: guias de remessa, autos de entrega, livro de registo de entrada de documentação, bem como os estudos institucionais, históricos, biográficos e os instrumentos de descrição.

3.1.C2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação

3.1.D1. A informação relativa ao âmbito e conteúdo deve ser registada de forma consistente. Cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição de critérios de redação. Recomenda-se:

- Evitar todo e qualquer tipo de juízo de valor ou interpretação sobre a unidade de descrição;
- Registrar a informação em texto narrativo ou estruturado, através do preenchimento de grelhas pré-definidas consideradas pertinentes, por exemplo, para registar o âmbito e conteúdo de tipologias documentais específicas (processos judiciais cíveis e crime, processos inquisitoriais, diligências de habilitação, processos de obras, etc.);

Exemplos

Texto narrativo

Âmbito e conteúdo: Francisco João de Vasconcelos Betencourt, natural da Freguesia de São Brás do Arco da Calheta, morador na Freguesia de São Brás do Arco da Calheta, Juiz dos órfãos, casado com Ana Josefa do Couto Beliago, filho de Francisco de Vasconcelos Couto e Silva e de Clara Cecília de Betencourt, neto paterno de Francisco de Vasconcelos e Silva e Cecília do Couto Beliago, neto materno de João Batista de Andrade e de Isabel Francisca de Betencourt, requer o cargo de Familiar do Santo Ofício, em carta datada de 18 de junho de 1762.

Portugal, Torre do Tombo, Tribunal do Santo Ofício (F), Conselho Geral do Santo Ofício (SF), Habilitações (SR), Francisco (DC)

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo:

Nome: Betencourt, Francisco João de Vasconcelos.

Naturalidade: Freguesia de São Brás do Arco da Calheta.

Morada: Freguesia de São Brás do Arco da Calheta.

Profissão: Juiz dos órfãos.

Cargo requerido: Familiar do Santo Ofício.

Pai: Francisco de Vasconcelos Couto e Silva.

Mãe: Clara Cecília de Betencourt.

Avô paterno: Francisco de Vasconcelos e Silva.

Avó paterna: Cecília do Couto Beliago.

Avô materno: João Batista de Andrade.

Avó paterna: Isabel Francisca de Betencourt.

Cônjuge: Ana Josefa do Couto Beliago.

Votação:

Motivo de exclusão:

Data da carta: 1762-06-18.

Portugal, Torre do Tombo, Tribunal do Santo Ofício (F), Conselho Geral do Santo Ofício (SF), Habilitações (SR), Francisco (DC)

- Atualizar a grafia utilizada;
- Evitar citações em português arcaico;
- Utilizar o tempo verbal preferencialmente no presente, quando diretamente relacionado com o âmbito e conteúdo;
- Utilizar, para o âmbito e conteúdo, verbos como ilustrar, refletir, testemunhar, fornecer, permitir, retratar, relevar, encerrar, compor, compreender, comportar, conter, agrupar, reunir, guardar, integrar, etc.;
- Utilizar numeração árabe, exceto na indicação dos séculos ou nos elementos numéricos distintivos dos nomes próprios de reis e papas;
- Utilizar abreviaturas de acordo com a *NP ISO 832*⁶⁰ ou, caso esta seja omissa, de acordo com um prontuário ortográfico;
- Utilizar maiúscula inicial segundo as situações estritamente exigidas pelas normas ortográficas vigentes nos seguintes casos: antropónimos, topónimos, instituições, corporações, repartições oficiais, diplomas legais. Na menção de cargos de qualquer natureza, não estando em causa usos ou exigências oficiais, empregar a inicial minúscula.

Exclusões

3.1.E1. Registrar a tradição documental da unidade de descrição, caso seja necessário atribuir-lhe um título, no elemento de informação *Título*.

3.1.E2. Registrar a tipologia documental da unidade de descrição, caso seja necessário atribuir-lhe um título, no elemento de informação *Título*.

3.1.E3. Registrar a informação relativa ao contexto de produção da unidade de descrição nos elementos de informação *Produtor / Colecionador, Autor intelectual, Autor material, Colaborador, Destinatário, História administrativa / biográfica / familiar* e nos elementos de informação pertinentes para o efeito, definidos no âmbito das orientações definidas nas ODA II Partes, bem como nas normas *ISDF* e *ISDIAH*.

⁶⁰NP ISO 832: 2009, *Informação e documentação – Descrição e referências bibliográficas: regras para a abreviatura de termos bibliográficos*. Lisboa: IPQ, 2009.

3.1.E4. Registrar a informação relativa a faltas resultantes de perda ou destruição de documentação por causas naturais, incúria e abandono, no elemento *História custodial e arquivística*.

3.1.E5. Registrar a informação relativa à utilização da unidade de descrição no elemento de informação *História custodial e arquivística*.

3.1.E6. Em alternativa registar, se pertinente, informação relativa a assinaturas no subelemento de informação *Assinatura*.

3.1.E7. Em alternativa registar, se pertinente, informação relativa a inscrições no subelemento de informação *Inscrições*.

3.1.E8. Em alternativa registar, se pertinente, informação relativa a marcas no subelemento de informação *Marcas*.

3.1.E9. Em alternativa registar, se pertinente, informação relativa a monogramas no subelemento de informação *Monogramas*.

3.1.E10. Em alternativa registar, se pertinente, informação relativa a selos no subelemento de informação *Selos*.

3.1.E11. Em alternativa registar, se pertinente, informação relativa a iconografia no subelemento de informação *Iconografia*.

3.1.E12. Registrar a informação relativa a faltas devidas a avaliação, seleção e eliminação da unidade de descrição no elemento de informação *Avaliação, seleção e eliminação*.

3.1.E13. Registrar a informação relativa à organização, classificação ou estrutura da unidade de descrição no elemento de informação *Sistema de organização*.

3.1.E14. Registrar informação relativa a assinaturas, inscrições, marcas, monogramas, selos, iconografia que afetem a utilização da unidade de descrição no elemento de informação *Características físicas e requisitos técnicos*.

3.1.E15. Registrar a informação relativa a instrumentos de descrição no elemento de informação *Instrumentos de descrição*.

3.1.E16. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

3.1.1.Tradição documental

Objetivo

Identificar a tradição documental da unidade de descrição.

Comentário

Entende-se por:

- **Tradição documental**, a caracterização de um ato segundo a sua autenticidade ou originalidade, a partir da análise de elementos formais determinantes.

Orientações gerais

3.1.1.A1. A tradição documental é um subelemento de informação de preenchimento opcional em todos os níveis de descrição.

3.1.1.A2. Quando a unidade de descrição corresponde a uma cópia, esse facto deve ser indicado, caso a tradição documental não conste no título formal.

Exemplos

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: (...).

Tradição documental: Cópia.

Portugal, Torre do Tombo, Arquivo das Congregações (F), Estatutos do Recolhimento de Nossa Senhora do Carmo de Vila Viçosa (UI)

Comentário ao exemplo:

Título formal: Estatutos do Recolhimento de Nossa Senhora do Carmo de Vila Viçosa.

3.1.1.A3.Quando a unidade de descrição se decompõe em sub unidades que incluem cópias, sem que se proceda à descrição dessas subunidades, registar se correspondem a cópias, caso a tradição documental não conste no título formal.

Exemplos

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: A documentação foi mandada fazer por D. Maria I e destinava-se ao Conselho da Fazenda. Os originais foram feitas no reinado de D. João III, integrando-se nos livros 2, 3 e 7 de “Contratos” da respetiva chancelaria.

Tradição documental: Cópias

Portugal, Torre do Tombo, Casa da Coroa (F), Contratos de encabeçamento de sisas (SR)

Exclusões

3.1.1.E1.Registar a tradição documental da unidade de descrição, caso esta seja parte integrante de um título formal, no elemento de informação *Título*.

3.1.1.E2. Registrar a tradição documental da unidade de descrição, caso seja necessário atribuir um título, no elemento de informação *Título*.

3.1.2. Tipologia documental

Objetivo

Permitir aos utilizadores avaliar a potencial relevância da unidade de descrição com base na tipologia documental.

Comentário

Entende-se por:

- **Tipologia documental**, o conjunto de elementos formais que caracterizam um documento de acordo com as funções a que se destina. No âmbito dos documentos eletrónicos, às características funcionalmente relacionadas é associada a natureza informática específica do documento, derivada do tipo de aplicação ou aplicações informáticas que deram origem ao documento eletrónico, atribuindo-lhe especificidades que contribuem para determinar a sua tipologia (por exemplo: dados tabulares, texto estruturado, dados de desenho, apresentações, imagens, documentos de som e voz, documentos de vídeo, dados geográfico/cartográficos, publicações multimédia interativas, dados científicos e financeiros).

Orientações gerais

3.1.2.A1. A tipologia documental é um subelemento de informação de preenchimento opcional em todos os níveis de descrição.

3.1.2.A2. Registrar a tipologia documental, caso a mesma não conste do título formal.

Exemplos

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: Concessão de todas as conquistas de África com as ilhas nos mares a ela adjacentes, desde os cabos Bojador e Não, e toda a costa da Guiné; da possibilidade demandar edificar igrejas e da pertença dos respetivos padroados; da faculdade de fazer comércio com os negros, exceto naqueles géneros proibidos; de que ninguém, sem sua autoridade, pudesse navegar aqueles mares.

Tipologia documental: Bula.

Portugal, Torre do Tombo, Bulas (Col. F), mç. 7 (UI), Romanus Pontifex (DS)

3.1.2.A3. Quando a unidade de descrição se decompõe em sub unidades que incluem diferentes tipologias documentais, sem que se proceda à descrição dessas subunidades, estas podem ser registadas neste subelemento.

Exemplos

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: Inclui documentação comprovativa de mercês recebidas, da posse/aquisição de direitos e respetiva administração.

A documentação reporta-se aos diferentes morgados (Ilha, Corte Real, Palma), a propriedades (Lisboa, Santarém, Vagos, Aveiras, Moita, Monforte, Malveira, Benavente, Corroios, Asseisseira, Golegã), a comendas, a alcaidarias-mores, a saboarias, bem como a questões diversas, entre as quais heranças (Conde dos Arcos (1828-1900), Conde da Ribeira (1748-1822), Marquês de Marialva (1800-1896)). Parte dela reporta-se ao Brasil (1811-1814).

Tipologias documentais: Alvarás, certidões, livros de rendas, mercês, patentes, procurações, relações de dívidas, de décimas e contribuições, de contas várias, dotes e contratos de casamento, testamentos, inventários e partilhas; requerimentos e certidões (Brasil, 1811-1814), relações de joias, pratas e mobiliário (1816-1905); correspondência recebida (da “Secretaria de Estado” (1669-1726) e de “pessoas ilustres” (1566-1853)).

Portugal, Torre do Tombo, Aveiras e Vagos (F)

Exclusões

3.1.2.E1. Registrar a tipologia documental, caso esta seja parte integrante de um título formal, no elemento de informação *Título*.

3.1.2.E2. Registrar a tipologia documental da unidade de descrição, caso seja necessário atribuir um título, no elemento de informação *Título*.

3.1.2.E3. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*

3.1.3. Marcas

Objetivo

Facultar informação sobre a existência de marcas na unidade de descrição.

Comentários

As marcas podem ser de vários tipos. A título meramente exemplificativo podem mencionar-se:

- **Marca de água**, que corresponde ao desenho ou inscrição que aparece em claro numa folha de papel olhado à transparência. Formado pelo fio de cobre no fundo da forma que servia para o fabrico do papel à mão⁶¹.
- **Marca de água digital**, que corresponde ao sistema por meio do qual se gravam, num objeto digital, os dados identificadores ou marcas do seu proprietário, com a finalidade de evitar o seu plágio⁶².

⁶¹Cf. FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Braça – *Dicionário do livro: da escrita ao livro eletrónico*. Coimbra: Almedina, 2008, p. 804. ISBN 978-972-40-3499-7.

⁶²Idem – *Ibidem*, p. 805.

- **Marca de biblioteca / arquivo**, que corresponde a um carimbo de instituição, que funciona como distintivo identificador da mesma⁶³.
- **Marca de etiqueta**, que corresponde à marca de qualidade ou comercial associada a todos ou a alguns produtos de um editor ou companhia editora, especialmente registos sonoros⁶⁴.
- **Marca de fogo**, que corresponde às armas e siglas estampadas com ferros quentes nos cortes dos livros, que funcionam como marca de propriedade de um particular ou de uma instituição⁶⁵.
- **Marca de posse**, que corresponde a um elemento que identifica o possuidor do livro ou do documento⁶⁶.
- **Marca de propriedade**, que corresponde ao carimbo, etiqueta, selo branco ou outro distintivo, que identifica um documento como pertença de um determinado particular ou instituição.
- **Marca de registo**, que corresponde ao carácter convencional usado para assinalar o fim de um registo num ficheiro legível por máquina⁶⁷.
- **Marca do autor**, que corresponde aos símbolos – letras, figuras ou outros sinais – usados para representar, de forma abreviada, o nome do autor, e permitir individualizar obras que têm a mesma classificação, assunto ou cota na tabela, com vista a simplificar a arrumação e as entradas do catálogo⁶⁸.
- **Marca tipográfica**, que corresponde ao sinal convencional, número, monograma ou vinheta gravados, que o impressor ou livreiro adota como marca comercial e que imprime no livro, quer no rosto quer no final⁶⁹.
- **Monograma**, a figura emblemática, frequentemente constituída por iniciais entrelaçadas, como se se tratasse de apenas uma letra ornamentada, em geral as primeiras do nome e apelido da pessoa ou instituição. São por vezes utilizados pelos gravadores para assinar as suas obras, pelos impressores nas suas marcas tipográficas e pelos possuidores de livros para personalizar as suas encadernações ou ex-libris⁷⁰.

Orientações gerais

3.1.3.A1. Marcas é um subelemento de informação de preenchimento opcional em todos os níveis de descrição.

⁶³Idem – *Ibidem*.

⁶⁴Idem – *Ibidem*.

⁶⁵Idem – *Ibidem*.

⁶⁶Idem – *Ibidem*, p. 806.

⁶⁷Idem – *Ibidem*.

⁶⁸Idem – *Ibidem*.

⁶⁹Idem – *Ibidem*.

⁷⁰Idem – *Ibidem*, p. 845.

3.1.3.A2. Registrar, se pertinente, informação relativa a marcas e, se relevante, a respetiva localização.

Exemplos

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: (...).

Marcas: Inclui duas marcas de tabelião.

Portugal, Torre do Tombo, Casa de Abrantes (F), 090 (UI), Carta de Sentença sobre um feito de apelação relativo a uma capela instituída na Igreja de Santa Justa de Lisboa e um hospital, em que foram autores Fernão Gomes de Góis e Leonor da Cunha sua mulher, e Beatriz Teixeira, ré, Dona Viúva do Dr. Luís Martins (DC)

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo:(...)

Marcas: O papel apresenta algumas marcas de água: barco (f. 415), serpente coroada (f. 387, 382) bola/globo (f. 380).

Portugal, Torre do Tombo, Coleção de São Vicente (Col. F), "D. João III, D. Catarina, D. Sebastião. Bispo de Viseu, D. Miguel da Silva. Cartas e papéis..." (UI)

Exemplos

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: Enquadrado no tema das ciências, mais particularmente da astronomia.

Monograma: O final do texto inclui uma xilogravura com o monograma da Companhia de Jesus e colofão: "Eborae, cum facultate superiorum, ex Typographia Academiae. Anno Dom. 1736".

Portugal, Torre do Tombo, Manuscritos da Livraria (Col. F), Sphaeram logicalem centrali continentem puncto universalis ac signa per quinque lineas circumferentiam terminantia sphaeram rotante...Antonio a Divo Bernardo ab Annuntiatione...lineas ducturus Bonaventura à Conceptione Falcam... (DS)

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: Enquadrado no tema das ciências, mais particularmente da astronomia.

Monograma: O final do texto inclui uma xilogravura com o monograma da Companhia de Jesus e colofão: "Eborae, cum facultate superiorum, ex Typographia Academiae. Anno Dom. 1736".

Portugal, Torre do Tombo, Manuscritos da Livraria (Col. F), Sphaeram logicalem centrali continentem puncto universalis ac signa per quinque lineas circumferentiam terminantia sphaeram rotante...Antonio a Divo Bernardo ab Annuntiatione...lineas ducturus Bonaventura à Conceptione Falcam... (DS)

Exclusões

3.1.3.E1. Registrar as marcas de propriedade relativas a entidades detentoras que não o produtor / colecionador ou autor da unidade de descrição no elemento de informação *História custodial e arquivística*.

Exemplos

História custodial e arquivística: Carimbo do Arquivo das Congregações. Carimbo da Biblioteca do Colégio de Campolide.

Portugal, Torre do Tombo, Manuscritos da Livraria (Col. F), Apontamentos de literatura (UI)

3.1.4. Selos

Objetivo

Facultar informação sobre a existência de selos na unidade de descrição.

Comentário

Entende-se por:

- **Selo**, o sinal de validação, de autenticação e de segurança de um documento, que resulta da impressão de uma matriz sobre um suporte, geralmente de cera, lacre ou metal⁷¹. Os selos podem ser de diferentes tipos:
 - **de chapa**, quando apostos diretamente sobre o suporte de um ato, constituído pela impressão da matriz sobre uma fina camada de cera, papel ou outro material dúctil⁷².
 - **pendentes**, quando se apresenta suspenso do documento, por fitas ou cordões de materiais apropriados⁷³.
 - **brancos**, quando são específicos de uma pessoa coletiva e aplicados no papel⁷⁴.

Orientações gerais

3.1.4.A1. Selos é um subelemento de informação de preenchimento opcional em todos os níveis de descrição.

3.1.4.A2. Registrar, se pertinente, informação relativa a selos e, se relevante, a respetiva localização.

Exemplos

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: Concessão de todas as conquistas de África com as ilhas nos mares a ela adjacentes, desde os cabos Bojador e Não, e toda a costa da Guiné; da possibilidade de mandar edificar igrejas e da pertença dos respetivos padroados; da faculdade de fazer comércio com os negros, exceto naqueles géneros proibidos; de que ninguém, sem sua autoridade, pudesse navegar aqueles mares.

Selos: Selo de chumbo pendente, preso por trancelim amarelo e encarnado.

Portugal, Torre do Tombo, Bulas (Col. F), mç. 7 (UI), Romanus Pontifex (DS)

⁷¹ALVES, Ivone; RAMOS, Margarida Maria Ortigão; GARCIA, Maria Madalena; PEREIRA, Maria Olinda Alves; LOMELINO, Maria Paula; NASCIMENTO, Paulo Coelho—*Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993, p. 88.

⁷²Idem – Ibidem, p. 89.

⁷³Idem – Ibidem.

⁷⁴Idem – Ibidem.

3.1.5. Inscrições

Objetivo

Facultar informação sobre a existência de inscrições na unidade de descrição.

Orientações gerais

3.1.5.A1. Inscrições é um subelemento de informação de preenchimento opcional em todos os níveis de descrição.

3.1.5.A2. Registrar, se pertinente, informação relativa a inscrições e, se relevante, a respetiva localização.

Exemplos

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: Enquadrado no tema das ciências, mais particularmente da astronomia.

Inscrição: A página preliminar apresenta a seguinte inscrição: "Opulentissimo miraculorum culmini, nitidissimo & caelestis sphaerae citra omnem eclypsim soli, Thesauro tot, tantarumque gratiarum splendidissimo speculo sine macula, Beatissimae Virgini a Matre Dei, D.V.O & S."

Portugal, Torre do Tombo, Manuscritos da Livraria (Col. F), Sphaeram logicalem centrali continentem puncto universalis ac signa per quinque lineas circumferentiam terminantia sphaeram rotante...Antonio a Divo Bernardo ab Annuntiatione...lineas ducturus Bonaventura à Conceptione Falcam... (DS)

3.1.6. Assinaturas

Objetivo

Facultar informação sobre a existência de assinaturas na unidade de descrição.

Orientações gerais

3.1.6.A1. Assinaturas é um subelemento de informação de preenchimento opcional em todos os níveis de descrição.

3.1.6.A2. Registrar, se pertinente, informação relativa a assinaturas e, se relevante, a respetiva localização.

Exemplos

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: Reporta-se a uma instrução entregue na Secretaria do Estado da Índia por Jacques Philippe Landerset, que lhe dera o Conde da Ega em 5 de abril de 1765, com indicações sigilosas, para ir à Índia, no pataxo S. Miguel, aparentemente para tratar de negócio mercantil com Aidar Ali Can, mas, na verdade, incumbido de levar a cabo a missão de observar "com o maior cuidado quais eram as forças e riquezas de Nandi Rajá, o seu génio, e as suas inclinações".

Assinaturas: Assinatura do Secretário Henrique José de Mendanha Benevides Cirne. Reconhecimento do sinal e assinatura de Henrique José de Mendanha

Benevides Cirne feito por Marcelino José de Pontes Vieira, desembargador dos Agravos da Relação de Goa, ouvidor geral do cível e juiz das justificações.
Portugal, Torre do Tombo, Família Landerset (F)

3.1.7. Iconografia

Objetivo

Facultar informação sobre a existência de iconografia na unidade de descrição.

3.1.7.A1. Iconografia é um subelemento de informação de preenchimento opcional em todos os níveis de descrição.

3.1.7.A2. Registrar, se pertinente, informação relativa a iconografia e, se relevante, a respetiva localização.

Exemplos

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: (...)

Iconografia: O texto da carta é precedido da representação de Cristo Crucificado, desenhado à pena a vermelho e azul.

Portugal, Torre do Tombo, Coleção de cartas (F), Documentos em caracteres árabes provenientes do Oriente (UI), Carta solicitando mercê para Miguel Castanhoso, em reconhecimento do socorro prestado na guerra contra o Islão (DS)

Comentário ao exemplo:

Título atribuído: Carta solicitando mercê para Miguel Castanhoso, em reconhecimento do socorro prestado na guerra contra o Islão.

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: Inclui a primeira representação da constelação Cruzeiro do Sul que foi, para os exploradores portugueses e outros que a seguir vieram, um ponto de referência celeste para a navegação astronómica.

Iconografia: Desenho da constelação Cruzeiro do Sul.

Portugal, Torre do Tombo, Corpo Cronológico (Col. F), Parte III (SC), mç. 2 (UI), n.º 2

Texto estruturado

Âmbito e conteúdo: (...)

Iconografia: Conjunto de 51 gravuras calcográficas coloridas ilustrativas da vida de São Francisco Xavier.

Portugal, Torre do Tombo, Manuscritos da Livraria (Col. F), Livro de gravuras baseadas na vida de São Francisco Xavier (UI)

3.2. Avaliação, seleção e eliminação

Objetivo

Facultar informação sobre qualquer ação relativa à avaliação, seleção e eliminação.

Comentários

Entende-se por:

- **Avaliação**, a determinação dos valores primário e secundário dos documentos de um arquivo, com vista à fixação, em tabela de seleção, dos prazos de conservação em fase ativa e semiativa, e do destino final (conservação permanente em arquivo definitivo ou eliminação). A avaliação deve basear-se na consideração das funções dos documentos (função de prova legal, financeira e / ou administrativa, função de testemunho patrimonial) e das relações entre uns e outros. O estado de organização e de conservação deve também ser considerado, nomeadamente quando esteja em causa a avaliação de documentação acumulada.
- **Seleção**, a operação que decorre da avaliação e que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente dos que deverão ser eliminados, de acordo com as indicações que se encontram registadas na tabela de seleção.
- **Eliminação**, a destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor arquivístico e / ou histórico que justificasse a sua conservação permanente.
- **Tabela de seleção**, o documento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo de um organismo ou administração que fixa os respetivos prazos de conservação em fase ativa, semiativa e destino final. Este pode implicar a eliminação ou a conservação permanente. As decisões que estão na base do resultado da avaliação e dos prazos de conservação devem constar das tabelas de seleção, bem como as respetivas justificações, já que assumem toda a relevância para os serviços de arquivo que incorporam regularmente documentação de diferentes proveniências.

3.2.1. Orientações gerais

3.2.1.A1. A avaliação, seleção e eliminação é um elemento de informação de preenchimento obrigatório se aplicável ao nível do fundo e da série, podendo, quando pertinente, ser registado em todos os demais níveis de descrição.

3.2.1.A2. Registrar quaisquer ações de avaliação, seleção e eliminação ocorridas ou a ocorrer sobre a unidade de descrição, sobretudo se essas ações são importantes para a interpretação e uso da documentação.

3.2.1.A3. Registrar, sempre que possível, as datas em que ocorreram essas ações, o respetivo despacho de aprovação da tabela de seleção que consignou o resultado do processo de avaliação e que serviu de suporte à seleção documental, bem como o respetivo auto de eliminação.

3.2.1.A4. Registrar, sempre que possível, as autoridades responsáveis pela realização e aprovação da tabela de seleção e por eventuais despachos para realizar ações de seleção e eliminação.

3.2.1.A5. Registrar, sempre que possível, o dispositivo legal ou regulamentos que autorizam essas ações (portarias de gestão de documentos, relatórios de avaliação e respectivos despachos e pareceres, regulamentos de conservação arquivística, etc.).

Exemplo

Avaliação, seleção e eliminação: (...) Formalmente foram desencadeados pela EPAC dois processos de avaliação em cumprimento das disposições legais decorrentes do D.L. 29/72 de 24 de janeiro e, posteriormente, do D.L. 447/88 de 10 de dezembro. No primeiro dos casos, o processo de avaliação decorreu nos anos de 1987 e 1988 com o apoio do Instituto Português do Património Cultural e conduziu à elaboração de um relatório de avaliação e conseqüente seleção, com vista à eliminação de documentação da FNIM, FNPT, CRCA e GIDA/GIA; o segundo, apoiado primeiro pelo Instituto Português de Arquivos e, mais tarde, pela Torre do Tombo, decorreu de 1990 a 1992 sem que, mercê de diversas vicissitudes, tivesse dado origem a qualquer relatório ou conduzisse a intervenções visíveis”.

Posteriormente, já com Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas envolvida no processo de gestão da documentação, foi realizado um relatório de avaliação, acompanhado pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, aprovado por despacho diretivo anterior a 28 de julho de 2000.

Posteriormente, na sequência do processo de avaliação desenvolvidos em 1987 - 1988 e 2000 - 2001, foram realizadas ações de seleção e eliminação documental, as quais ocorreram c. 1988 e, de acordo com os autos de eliminação existentes, a 15 de novembro de 2000 e a 25 de setembro de 2001.

Saliente-se, no entanto, que “(...)de forma casuística e por pressão exclusiva da falta de espaço nos depósitos documentais, pressionados não só por necessidades de incorporações dos organismos extintos, como também por remessas dos Grémio de Lavoura e das Delegações ou, ainda, por entregas de documentação dos diferentes Órgãos e Serviços da EPAC, foram sendo efetuadas diversas “inutilizações de documentos”. Realizadas ciclicamente, sob critérios predominantes de natureza administrativa, embora procurassem ressaltar o “interesse histórico-cultural”, as eliminações” anteriores à vigência do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, realizadas em 1957, 1959, 1962, 1966, 1968, 1973, 1978 e 1985, foram suportadas por Despachos da Direção, por Pareceres dos Serviços Jurídicos, enquadradas primeiro apenas no Art.º 40 do Código Comercial e, mais tarde, cumulativamente, no Art.º 32 dos Estatutos da EPAC - aprovados pelo D.L. 663/76 de 4 de agosto - e efetuadas com a intervenção direta

das suas diferentes secções e a coordenação técnica dos Serviços de Documentação e Arquivo.

Portugal, Torre do Tombo, Empresa para a Agro-Alimentação e Cereais (F)

Avaliação, seleção e eliminação: O processo de avaliação, seleção e eliminação da documentação do Instituto da Segurança Social (ISS) foi regulado pelas Portarias de gestão de documentos aplicáveis, respetivamente a Portaria n.º 95/2006, de 30 de janeiro e a Portaria n.º 1383/2009, de 4 de novembro. O Centro Distrital da Guarda, do ISS, procedeu à eliminação de documentação de diversas séries, em dois momentos distintos, de acordo com estes diplomas legais. A primeira ação ocorreu a 31 de julho de 2008, tendo-se procedido à eliminação por trituração, formalizada por auto de eliminação assinado pela Diretora-adjunta daquela entidade. No segundo caso, 17 de dezembro de 2009, procedeu-se à eliminação, por trituração, formalizada por auto de eliminação assinado também pela Diretora-adjunta daquele Centro Distrital.

Portugal, Instituto da Segurança Social, Instituto da Segurança Social (F), Centro Distrital da Guarda (SF).

Fontes de informação

3.2.1.C1. As fontes de informação para a avaliação e seleção são as portarias de gestão de documentos, os relatórios de avaliação e respetivos despachos e pareceres, regulamentos de conservação arquivística, tabelas de seleção, autos de eliminação ou qualquer outra fonte fidedigna.

3.2.1.C2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

Apresentação da informação

3.2.1.D1. A informação relativa a avaliação e seleção pode ser apresentada de forma coerente e organizada (por tipos ou classes) e seguindo sempre a mesma ordem.

Exclusões

3.2.2.E1. Registrar a informação relativa a perda ou destruição de documentação por causas naturais, incúria e abandono, ou qualquer outro tipo de ação que afete a integridade da documentação no elemento *História custodial e arquivística*.

3.2.2.E2. Registrar a informação relativa a ingressos complementares da unidade de descrição no elemento *Ingressos adicionais*.

3.2.2.E3. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do Arquivista*

3.3. Ingressos adicionais

Objetivo

Informar o utilizador sobre entradas complementares de documentação previstas relativas à unidade de descrição.

Comentários

Entende-se por:

- **Ingresso adicional**, a aquisição de documentos de arquivo complementares de uma unidade de descrição já custodiada por uma entidade detentora ou serviço de arquivo.
Os ingressos adicionais verificam-se maioritariamente, em relação a fundos abertos.
- **Fundo aberto**, o fundo ainda suscetível de crescimento orgânico.
Podem igualmente verificar-se ingressos adicionais em relação a fundos fechados que, devido a uma história custodial atribulada, se encontram dispersos.
- **Fundo fechado**, o fundo sem crescimento orgânico, em consequência seja da supressão ou reestruturação do respetivo produtor, seja da alteração da organização arquivística.

Orientações gerais

3.3.A1. Ingressos adicionais é um elemento de informação de preenchimento obrigatório se aplicável ao nível do fundo e da série, podendo, quando pertinente, ser registado em todos os demais níveis de descrição.

3.3.A2. Registrar se estão ou não previstos ingressos adicionais relativos à unidade de descrição.

3.3.A3. Registrar, se adequado, a quantidade e a frequência dos ingressos adicionais previstos, bem como o dispositivo legal ou regulamento que os determinam.

Exemplos

Ingressos adicionais: Trata-se de um fundo aberto. As séries “Fechos de contas” e “Processos de pessoal” não foram incorporadas e continuam a ser produzidas.
Portugal, Torre do Tombo, Comissão Liquidatária da Companhia de Navegação Nacional de Navegação(F)

Ingressos adicionais: Prevê-se para breve nova incorporação proveniente da Direção Geral de Florestas.
Portugal, Torre do Tombo, Ministério da Agricultura(F)

Ingressos adicionais: A documentação de conservação permanente do Tribunal Judicial de Setúbal é transferida para o Arquivo Distrital de Setúbal, após

cumpridos os prazos de conservação administrativa, de acordo com o estipulado na Portaria n.º 1003/99, de 10 de novembro.

Portugal, Arquivo Distrital de Setúbal, Tribunal Judicial da Comarca de Setúbal (F)

Orientações específicas

Ingressos adicionais da unidade de instalação

Comentários

Entende-se por:

- **Base de Dados ativa**, a que continua a admitir adições ou incorporações periódicas de dados, sendo constituída por ficheiros relacionados com coleção de dados de um período específico.
- **Base de Dados inativa**, o conjunto de dados tabulares recolhidos durante um período específico de tempo e removido de um Sistema de Gestão de Base de Dados, no âmbito da conclusão de um projeto único.
- Ao longo do presente documento, as bases de dados são consideradas como unidades de instalação. Com efeito uma base de dados mais não é que um contentor sofisticado e digital especificamente construído para armazenar e dados que serão processados.

3.3.B1 Registrar, no caso de bases de dados ativa, todas as importações adicionais de dados, subseqüentes à transferência inicial, bem como os ingressos esperados.

Exemplo

Ingressos adicionais: A base de dados continua a ser alimentada no âmbito do projeto de descrição dos arquivos do Ministério do Ultramar, pelo que são esperadas importações adicionais de dados à medida que as fases de trabalho previstas forem terminando.

Portugal, Direção Geral de Arquivos, Fundação Calouste Gulbenkian (F)

Ingressos adicionais do documento composto

3.3.B2. Registrar informação relativa aos ingressos adicionais ao nível do documento composto apenas nos casos em que se encontrem incompletos, se conheça a sua localização exata e que seja expectável que venha a completar a unidade de descrição

3.3.B3. Registrar, nos casos referidos na orientação anterior, a razão da falta, a pessoa ou entidade responsável pela falta e a data em que se espera que venha a ser colmatada, se essa informação não for confidencial.

Fontes de informação

3.3.C1. As fontes de informação para os ingressos adicionais são os acordos com os organismos que entregam a documentação aos serviços de arquivo, os processos de entrada da documentação nos referidos serviços de arquivo, ou qualquer outra fonte fidedigna.

3.3.C2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

Apresentação da informação

3.3.D1. A informação relativa aos ingressos adicionais pode ser apresentada de forma coerente e organizada, e seguindo sempre a mesma ordem.

Exclusões

3.3.E1. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

3.4. Sistema de organização

Objetivo

Facultar informação sobre a estrutura interna e lógica, classificação e ordenação da unidade de descrição.

Comentários

Entende-se por:

- **Classificação**, a componente intelectual da organização, que consiste na elaboração e/ou aplicação de um quadro ou plano de classificação;
- **Ordenação**, a sequência cronológica, numérica, alfabética, temática, hierárquica, etc., atribuída a dados, informação, documentos de arquivo ou outras unidades arquivísticas ou de instalação, para efeitos de arquivagem, de registo ou de descrição;
- **Organização**, o conjunto de operações intelectuais e físicas que consistem na análise, estruturação, classificação e ordenação dos documentos de arquivo, e seu resultado.
- **O sistema de organização** prende-se com o princípio da proveniência e da ordem original. Esta informação é fundamental para a interpretação da unidade de descrição.

Orientações gerais

3.4.A1. O sistema de organização é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do fundo podendo, quando pertinente, ser registado em todos os demais níveis de descrição.

3.4.A2. Registrar a estrutura interna ou critérios de organização, classificação e ordenação atuais da unidade de descrição.

3.4.A3. Registrar se se trata da estrutura ou organização, classificação e ordenação de origem, atribuídas pelo produtor, se correspondem a uma reconstituição por parte do arquivista ou, na impossibilidade de reconstituição, quais as que lhe foram atribuídas.

3.4.A4. Registrar as características ou critérios da organização, classificação e ordenação da unidade de descrição.

Exemplos

Sistema de organização: A classificação orgânica e funcional, que foi mantida, é a seguinte: 1-"MFA-PARTIDOS"; 2-Composição do Conselho da Revolução; 3-Reuniões; 4-Relatórios de Timor; 5-Relatório da Comissão de Análise dos

Recursos de Saneamento; 6-Documentação Económica e Social; 7- Correspondência.

Portugal, Torre do Tombo, Conselho da Revolução(F)

Orientações específicas

Sistema de organização do fundo, da secção e suas subdivisões

3.4.B1. Registrar se aplicável, os subfundos, subsecções e eventualmente as séries que integram o fundo e a secção, incluindo o respetivo plano/quadro de classificação.

3.4.B2. Registrar o critério de classificação do fundo, da secção e suas subdivisões: funcional, orgânico, orgânico-funcional, ou outro.

Exemplos

Sistema de organização: À data da aquisição, a documentação não estava organizada e encontrava-se numa sequência cronológica pouco uniforme. Uma parte dos documentos tinha uma numeração atribuída, embora não se encontrassem ordenados de acordo com a mesma. Por outro lado, verificou-se que muitos processos foram totalmente desmembrados, tendo cada parte sido descrita isoladamente, tornando-se difícil a sua reintegração. Apesar disso, alguns processos puderam ser reconstituídos.

A organização do fundo obedeceu à natureza dos documentos, tendo sido agrupados em duas secções: Atividade Privada, que inclui as subsecções Administração Patrimonial e Documentos Judiciais, e Atividade Pública, que inclui a subsecção Documentos Judiciais. Foram ainda constituídas uma coleção de Documentos Pontifícios e outra de Diversos, que inclui os documentos em relação aos quais não foi possível determinar a relação com qualquer membro da Casa. Cada secção é composta por diversas séries que se encontram ordenadas alfabeticamente. Em determinadas situações, houve necessidade da subdivisão em subséries. Nas séries, sempre que se justificou, os documentos foram agrupados pela localização das propriedades, nomeadamente por concelhos. As coleções foram organizadas cronologicamente.

Portugal, Torre do Tombo, Casa de Santa Iria (F)

Sistema de organização da série e suas subdivisões

3.4.B3. Registrar, ao nível da série, o critério de ordenação da documentação que encerra: cronológico, numérico, alfabético ou outro.

Exemplos

Sistema de organização: Nesta série, os maços estão ordenados por ordem alfabética do nome das comarcas.

Portugal, Torre do Tombo, Desembargo do Paço (F), Repartição das Justiças e Despacho da Mesa (SC), Expediente da Secretaria e Despacho da Mesa (SSC), Habilitações de oficiais (SSSC), Encartes em ofícios de Justiça de diversas comarcas (SR)

Comentários:

- Frequentemente confunde-se o conceito de subsérie com o de ordenação da série. A subsérie corresponde a parte de uma série, originalmente diferenciada, correspondente às mesmas fases de processo do mesmo tipo, a subdivisões sistemáticas de um assunto, a tipologias documentais, ou ainda a documentos com exigências de acondicionamento e/ou preservação próprias.

3.4.B4. Registrar, se aplicável, as subséries que integram a série.

Exemplos

Sistema de organização: Esta série inclui a seguinte subsérie: Índice dos termos de exame do ensino primário elementar.

Portugal, Câmara Municipal de Lisboa (F), Educação (SC), Ensino pré-primário e escolar (SSC), Termos de exame do ensino primário elementar (SR)

Sistema de organização da unidade de instalação, documento composto e simples

Comentários:

- As bases de dados, independentemente do seu modelo hierárquico, relacional ou orientado a objetos - ou do respetivo sistema de gestão em que se insiram, serão descritas ao nível da unidade de instalação.
- As características específicas dos conjuntos de informação sob configuração de dados tabulares⁷⁵ pressupõem uma compreensão prévia desses mesmos dados e dos respetivos ambientes eletrónicos onde foram produzidos, mantidos, e, posteriormente, removidos.

Entende-se por:

- **Base de Dados**, a unidade de instalação onde é armazenada informação estruturada e relacionada com determinado assunto ou finalidade de forma a permitir a sua consulta, atualização e outros tipos de operações processadas por via de um programa de gestão do sistema;
- **Diagrama de relações**, a representação diagramática das relações entre as tabelas, associada à descrição textual, para efeitos de melhor visualização e clarificação;
- **Estrutura lógica da BD**, a informação referente à estrutura interna dos conjuntos tabulares, constituída por: tabelas, campos, tipo de dados e relações existentes entre tabelas e campos;
- **Modelo de dados**, o modelo utilizado na criação da Base de Dados, baseado em objetos ou em registos, sendo que os tipos de modelos mais vulgares são o **hierárquico**, em **rede** e o **relacional**;
- **Sistema de Gestão de Base de Dados(SGBD)**, o programa que permite criar e gerir Bases de Dados, sendo que os dados são estruturados com

⁷⁵.Correspondem aos dados armazenados nas tabelas da Base de Dados que foram removidas do respetivo sistema de gestão.

independência relativamente ao programa de aplicação que os gere e manipula.

3.4.B5. Registrar, se aplicável, o identificador original ou a codificação atribuída pelo Produtor à unidade de instalação, documento composto ou simples.

Exemplos

Sistema de organização: Codificação atribuída pelo produtor: FCG-BDMU
Portugal, Torre do Tombo, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Dados Tabulares da Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do Ministério do Ultramar (UI)

3.4.B6. Registrar, se pertinente, informação sobre a respetiva organização, e ordenação, caso seja diferente da registada para os níveis superiores, ou qualquer outra característica de instalação física relevante para a compreensão da unidade de descrição.

Exemplos

Sistema de organização: Os assentos deste livro encontram-se ordenados cronologicamente.
Portugal, Torre do Tombo, Desembargo do Paço (F), Repartição das Justiças e Despacho da Mesa (SC), Expediente da Secretaria e Despacho da Mesa (SSC), Habilitações de bacharéis (SSSC), Processos de Leitura de bacharéis (SR), Assentos de leitura de bacharéis (SSR), liv. 132 (UI)

Comentários

- Atendendo à necessidade de descrever e de representar a estrutura interna de conjuntos de dados tabulares de Bases de Dados, justifica-se considerar as suas componentes intrínsecas tais como: campos, entidades, relações e tabelas.

Entende-se por:

- **Campo**, as características definidas para cada uma das entidades ou o elemento constituinte de uma tabela, cuja função é a de especificar os diversos tipos de dados; cada campo corresponde a uma coluna da tabela;
- **Cardinalidade**, a definição do número de ocorrências numa relação;
- **Chave primária**, o campo selecionado de uma tabela para servir de identificador de cada um dos registos de forma unívoca; geralmente este campo é indexado;
- **Entidade**, o assunto referente à informação armazenada numa tabela;
- **Relação**, a associação estabelecida entre campos comuns de duas ou mais tabelas, permitindo o processamento de informação, a visualização e impressão da mesma;

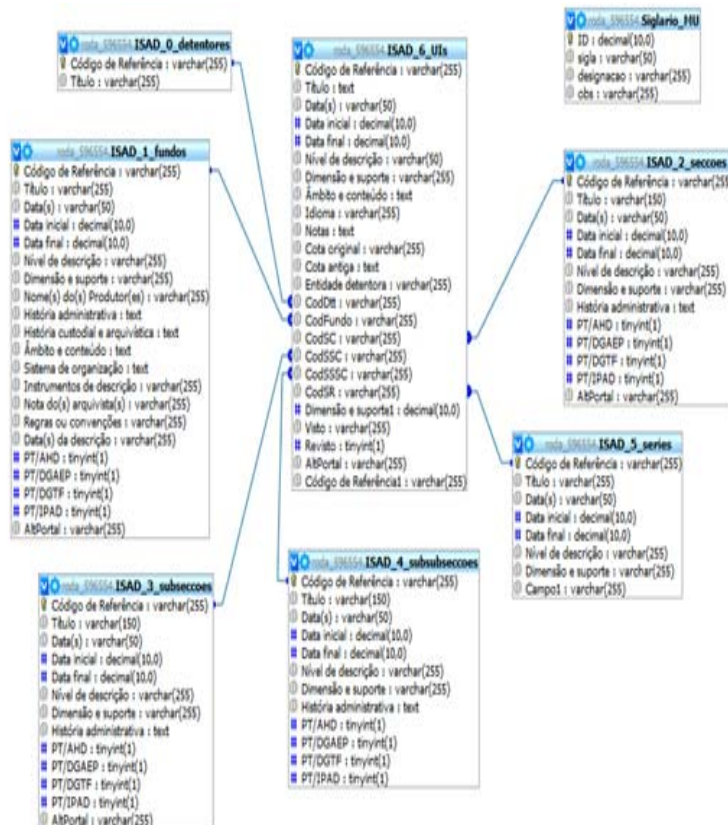
- **Registo**, a sequência de dados relacionados bidimensionalmente; cada linha de uma tabela corresponde a um registo; em termos arquivísticos a um documento simples;
- **Tabela**, uma das componentes integrante da estrutura da BDs que é utilizada para armazenar informação relativa a um assunto específico;
- **Tipos de relação**, a representação da forma como duas ou mais entidades se relacionam entre si. Existem três tipos de relações entre entidades: um-para-um; um-para-muitos; muitos-para-muitos.

3.4.B7. Registrar, relativamente a Base de Dados, a estrutura lógica, ou seja, o número e designação das tabelas constituintes, os campos que integram cada uma das tabelas bem como as relações que as unem.

Exemplos

Sistema de organização: A **estrutura lógica** apresenta uma estrutura de 8 tabelas, definidas e constituídas de acordo com os níveis de descrição e elementos propostos pela norma ISAD(G) referentes às seguintes entidades: **ISAD_0 detentores**; **ISAD_1 fundos**; **ISAD_2 Secções**; **ISAD_3 Subsecções**; **ISAD_4 Subsubsecções**; **ISAD_5 Séries**; **ISAD_6 UIs**.

Sistema de organização: **Representação diagramática de relações**



Relações de um para muitos (A entidade da tabela ISAD_6 UIs tem relações com quase todas as entidades que integram a BDs, pois existem muitas unidades de instalação associadas a cada um dos níveis de descrição, representados pela respetiva tabela da entidade).

Portugal, Torre do Tombo, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Dados Tabulares da Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do Ministério do Ultramar (UI)

3.4.B8. Registrar, relativamente a bases de dados, a data da criação da estrutura atual.

Exemplos

Sistema de organização: A estrutura lógica atual foi criada em **2005**.

Portugal, Torre do Tombo, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Dados Tabulares da Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do Ministério do Ultramar (UI)

3.4.B9. Incluir, se aplicável, elementos de metainformação original de Base de Dados.

Exemplos

Sistema de organização: ISAD_1 fundo - referente ao fundo do extinto Ministério do Ultramar, integrando os seguintes campos, essenciais para a descrição do fundo em questão: código de Referência, Título, Data(s), Data inicial, Data final, Nível de Descrição, Dimensão e suporte, Nome(s) do(s) Produtor(es), História Administrativa, História Custodial e Arquivística, Âmbito e Conteúdo, Sistema de Organização, Instrumentos de Descrição, Nota do Arquivista, Regras ou Convenções, Data(s) de Descrição, Códigos de Entidades Detentoras (PT/AHD, PT/DGAEP, PT/DGTF, PT/IPAD, AltPortal).

O tipo de dados varia entre text, varchar e tinyint;

Comentários integrados na BDs:

o Código de Referência inclui: País/Entidade detentora/Fundo/Secção/Subsecção, caso exista, /nº da Série/Cota(s) atual(ais);

no campo Data(s), a data é completa (com caracteres);

no campo Data inicial, a data é a do registo;

no campo Data final, a data é a do registo (repete se idêntica à inicial);

no campo Dimensão e suporte as unidades descritas devem ser ao nível do registo;

Índices: Código de referência, corresponde à chave primária; grau de participação nas relações ou cardinalidade é 1.

Portugal, Torre do Tombo, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Dados Tabulares da Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do Ministério do Ultramar (UI)

3.4.B10. Identificar, relativamente ao documento composto, a sua organização lógica.

Exemplo

Sistema de organização: Documento multimédia composto pela combinação de vários *media*: **estáticos**, com conteúdos digitais produzidos em texto e imagens, referentes a informação sobre o Sistema Documentum; **dinâmicos**, integrando

conteúdos digitais em vídeo e áudio relativos a ação de formação sobre o Sistema, acima referido.

Portugal, Direção Geral de Arquivos, Direção Geral de Arquivos (F), Gabinete SIARQ (SC), Tutorial Sistema Documentum destinado aos utilizadores "rma": Responsáveis de Arquivo (DC)

Comentários

- O preenchimento deste elemento de informação ao nível do documento simples pode depender do grau de exaustividade pretendido ou da política de descrição adotada, devendo, por isso, ser considerado opcional em função das circunstâncias da unidade de descrição.

3.4.B11. Registrar, relativamente ao documento simples, e se pertinente, as partes que o constituem.

Exemplo

Sistema de organização: registo:

ID: 1;

Sigla ou acrónimo: SCCI;

Elemento Informação; Observações.

Comentário ao exemplo:

trata-se de uma sequência de dados relacionados, de forma bidimensional através da concatenação de registos contidos em 2 tabelas.

Portugal, Torre do Tombo, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Dados Tabulares da Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do Ministério do Ultramar (UI)

Fontes de informação

3.4.C1. As fontes de informação para o sistema de organização são a própria documentação, os instrumentos de descrição, plano/quadro de classificação, legislação, publicações relativas à unidade de descrição tais como memórias descritivas; conceção lógica, esquemas de metainformação; definição de funcionalidades; dicionário de dados; diagramas lógicos e de implementação, fichas técnicas, ou qualquer outra fonte fidedigna.

3.4.C2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

Apresentação da informação

3.4.D1. A informação relativa ao sistema de organização pode ser apresentada de forma coerente e organizada (por tipos ou classes) e seguindo sempre a mesma ordem.

3.4.D2. A informação relativa ao sistema de organização pode ser apresentada através de um texto narrativo ou estruturado (plano/quadro de classificação, etc.), diagrama ou similar.

3.4.D3. No caso de Bases de Dados, apresentação da estrutura lógica pode admitir igualmente a subdivisão em subunidades de instalação, correspondendo cada uma delas a uma tabela.

Exclusões

3.4.E1. Registrar, se aplicável, os diferentes tipos de estrutura ou organização, classificação e ordenação da unidade de descrição ou qualquer tipo de alteração anterior à atual no elemento de informação *História custodial e arquivística*.

3.4.E2. Registrar a informação relativa às tipologias documentais e ao conteúdo da unidade de descrição no elemento de informação *Âmbito e conteúdo*.

3.4.E3. No caso do estado da Base de Dados ser ativo, registrar esse facto no elemento de informação *Ingressos Adicionais*.

3.4.E4. A informação sobre a arquitetura do sistema de origem dos dados tabulares de uma Base de Dados ou sobre o seu sistema de gestão deverá ser registada no elemento de informação *Características físicas e requisitos técnicos*.

3.4.E5. Registrar a informação sobre as componentes físicas ou objetos digitais dos documentos eletrónicos no elemento de informação *Características físicas e requisitos técnicos*.

3.4.E6. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

4. ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO

A *Zona das condições de acesso* contém informação sobre a comunicabilidade e a acessibilidade da unidade de descrição. É composta pelos seguintes elementos de informação:

- 4.1. Condições de acesso;
- 4.2. Condições de reprodução;
- 4.3. Idioma / Escrita;
 - 4.3.1 Idioma
 - 4.3.2 Escrita
- 4.4. Características físicas e requisitos técnicos;
- 4.5. Instrumentos de descrição.

4.1. Condições de acesso

Objetivo

Fornecer informação sobre o estatuto legal ou outras disposições que restrinjam ou afetem o acesso à unidade de descrição.

Comentários

Entende-se por:

- **Condições de acesso**, as que estão relacionadas com o estatuto legal e o teor da informação que a unidade de descrição encerra, impostas pela entidade que entrega a documentação à entidade detentora ou serviço de arquivo ou pela própria entidade detentora ou serviço de arquivo, no cumprimento de legislação, contratos, regulamentos, normas, etc.
- A documentação contendo dados pessoais só é comunicável mediante o definido na Lei⁷⁶.

⁷⁶ Podem referir-se, entre outros os seguintes diplomas legais:

- DECRETO-LEI 16/93 de 23 de janeiro, Art.º 17.º, n.ºs 2 e 3. *Diário da República, I Série A*. 19 (1993-01-23) 264-270. Regime geral de arquivos e do património arquivístico
- LEI n.º 65/93, de 26 de agosto. *Diário da República, I Série A*. 200 (1993-08-26) 4524-4527. Lei de acesso aos documentos da Administração
- LEI n.º 94/99 de 16 de julho. *Diário da República, I Série A*. 164 (1999-07-16) 4428-4433. Alteração à Lei de acesso aos documentos da Administração.
- LEI n.º 67/98 de 26 de outubro. *Diário da República, I Série A*. 247 (1998-10-26) 5536-5546. Lei de proteção de dados pessoais.
- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 50/88, de 3 de dezembro. *Diário da República, I Série*. 279 (1988-12-03) 4772-4800. Instruções sobre a segurança de matérias classificadas (SEGNAC).
- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 13/93, de 6 de março. *Diário da República, I Série B*. 55 (1993-03-06) 1022. Instruções para a segurança nacional, salvaguarda e defesa das matérias classificadas (SEGNAC 1).
- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 37/89, de 24 de outubro. *Diário da República, I Série*. 245 (1989-10-24) 4672-4698. Normas para a segurança nacional, salvaguarda

Orientações gerais

4.1.A1. Condições de acesso é um elemento de informação de preenchimento obrigatório se aplicável em todos os níveis de descrição.

4.1.A2. Registrar a informação relativa ao estatuto legal da unidade de descrição, e alterações que este possa ter sofrido.

Exemplos

Condições de acesso: Documentação privada, tornada pública após doação.
Portugal, Torre do Tombo, Humberto Delgado (F)

4.1.A3. Registrar a informação relativa às restrições de acesso à unidade de descrição ou a parte dela, se for o caso: condições impostas pela entidade que entrega a documentação à entidade detentora ou serviço de arquivo, restrições impostas pela entidade detentora ou serviço de arquivo, bem como a natureza da restrição legal (legislação, contratos, regulamentos, normas, etc.), que a justifica.

Exemplos

Condições de acesso: Documentação sujeita a autorização para a consulta e a horário restrito.
Portugal, Torre do Tombo, Cartas a D. João de Castro (Col. F)

4.1.A4. Registrar a entidade que impõe as restrições de acesso, respetivo contacto, pessoas autorizadas a aceder à unidade de descrição, se essa informação não for confidencial.

Exemplos

Condições de acesso: Até 2010 o acesso à documentação, propriedade do Estado a partir da doação, só pode ser facultado pontualmente, mediante autorização do legítimo representante da família, segundo o estabelecido na carta que regula as condições de entrega da documentação no ANTT, datada de 1985-07-29. Os representantes da família e respetivos contactos são referidos na carta que regula as condições de entrega da documentação, constituindo informação confidencial.
Portugal, Torre do Tombo, Luís Teixeira de Sampaio (Col. F)

4.1.A5. Registrar as datas de permanência da restrição de acesso.

e defesa das matérias classificadas, segurança industrial, tecnológica e de investigação (SEGNAC 2).

- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 5/90, de 28 de fevereiro. *Diário da República, I Série A.* 49 (1990-02-28) 806(2)-806(17). Instruções sobre a segurança informática (SEGNAC 4).

- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 16/94, de 22 de março. *Diário da República, I Série B.* 68 (1994-03-22) 1423-1426. Instruções para a segurança das telecomunicações (SEGNAC 3).

Exemplos

Condições de acesso: O n.º 1 do Art.º 7.º da Lei n.º 45/86 de 1 de outubro fez vigorar na Alta Autoridade Contra a Corrupção o dever de “absoluto sigilo”.

A restrição de acesso obedece atualmente ao que foi estipulado no n.º 4 do Art.º 4.º da Lei n.º 26/92, de 31 de agosto, segundo o qual [...] só poderá ser aberto à consulta pública decorridos 20 anos sobre a data da sua remessa para os Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

Portugal, Torre do Tombo, Alta Autoridade contra a Corrupção (F)

Fontes de informação

4.1.C1. As fontes de informação para as condições de acesso são constituídas pelos acordos com as entidades que entregam a documentação aos serviços de arquivo, pelos processos de entrada da documentação nos referidos serviços de arquivo, legislação, contratos, regulamentos, normas, etc., ou por qualquer outra fonte fidedigna.

4.1.C2. As fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação

4.1.D1. A informação relativa às condições de acesso pode ser apresentada de forma coerente e organizada, seguindo sempre a mesma ordem.

Exclusões

4.1.E1. Registrar qualquer restrição relativa a reprodução, publicação ou uso da unidade de descrição no elemento de informação *Condições de reprodução*.

4.1.E2. Registrar qualquer característica física ou requisito técnico que restrinja o acesso à unidade de descrição no elemento de informação *Características físicas e requisitos técnicos*.

4.1.E3. As fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

4.2. Condições de reprodução

Objetivo

Identificar quaisquer restrições à reprodução da unidade de descrição.

Comentários

As restrições à reprodução da unidade de descrição podem estar relacionadas com:

- **O direito de autor e dos direitos conexos**⁷⁷, ou seja, o instituto legal que define a propriedade intelectual de um documento e regulamenta as prerrogativas e obrigações do detentor dessa propriedade na sua difusão, nomeadamente publicação, tradução, venda ou reprodução.
- A regulamentação própria e interna da entidade detentora ou serviço de arquivo, no exercício dos seus direitos patrimoniais sobre a publicação da totalidade ou de parte de uma unidade de descrição.

Orientações gerais

4.2.A1. Condições de reprodução é um elemento de informação de preenchimento obrigatório se aplicável ao nível do fundo e do documento, podendo, quando pertinente, ser registado em todos os demais níveis de descrição.

4.2.A2. Registrar informação relativa a direitos de autor e direitos conexos, condições de reprodução, publicação e uso da unidade de descrição.

⁷⁷ Regulamentado, entre outros, pelos seguintes diplomas legais:

- DECRETO-LEI n.º 63/85, de 14 de março. *Diário da República, I Série*. 61 (1985-03-14) 662-689. Código do direito de autor e dos direitos conexos.

- LEI n.º 45/85, de 17 de setembro. *Diário da República, I Série*. 214 (1985-09-17) 2970-2980. Alteração do Código dos direitos de autor e dos direitos conexos.

- LEI n.º 114/91, de 3 de setembro. *Diário da República, I Série A*. 202 (1991-09-03) 4634-4637. Alteração do Código dos direitos de autor e dos direitos conexos.

- DECRETO-LEI n.º 332/97, de 27 de novembro. *Diário da República, I Série A*. 275 (1997-11-27) 6393-6394. Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva 92/100/CEE, do Conselho, de 19 de novembro de 1992, relativa aos direitos de aluguer, ao direito de comodato, e a certos direitos conexos ao direito de autor em matéria de propriedade intelectual.

- DECRETO-LEI n.º 334/97, de 27 de novembro. *Diário da República, I Série A*. 275 (1997-11-27) 6396-6398. Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva 93/98/CEE, do Conselho, de 29 de outubro, relativa à harmonização do prazo de proteção dos direitos de autor e de certos direitos conexos.

- LEI n.º 50/2004, de 24 de agosto. *Diário da República, I Série A*. 199 (2004-08-24) 5658-5666. Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva 2001/29/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de maio, relativa harmonização de certos aspetos do direito de autor e dos direitos conexos na sociedade de informação.

Exemplos

Condições de reprodução: A reprodução de documentos encontra-se sujeita a algumas restrições tendo em conta o tipo dos documentos, o seu estado de conservação ou o fim a que se destina a reprodução.

Os serviços de reprografia informá-lo-ão, caso a caso, das opções à sua disposição.

A reprodução de documentos está sujeita às normas que regulam os direitos de propriedade e a sua utilização para efeitos de publicação está sujeita a autorização da Direção do IAN/TT. Está ainda sujeita à legislação sobre direitos de autor e direitos conexos.

Portugal, Torre do Tombo, Regulamento interno de reprodução de documentos

Condições de reprodução: Sempre que a imagem for utilizada, é obrigatório fazer-se menção de que a mesma é parte integrante da Coleção Ferreira da Cunha doada pelo Sojornal, Sociedade Jornalística S.A. ao Arquivo Fotográfico Municipal de Lisboa.

Portugal, Arquivo Municipal de Lisboa, Coleção Ferreira da Cunha (Col. F)

4.2.A3. Quando a unidade de descrição está protegida por direitos de autor e direitos conexos, registar o detentor desses direitos, o respetivo contacto e a data de cessação desses direitos, se conhecidos, e se essa informação não for confidencial.

Exemplos

Condições de reprodução: A documentação só pode ser reproduzida com autorização do autor.

Portugal, Arquivo Municipal de Lisboa, Daniel Blaufuks (F)

4.2.A4. Quando a unidade de descrição deixa de estar protegida por direitos de autor e direitos conexos, indicar esse facto.

4.2.A5. Quando se desconhece a existência de direitos de autor e direitos conexos, ou quando a sua formulação é pouco clara, registar esse facto.

4.2.A6. Registar informação sobre as condições que possam restringir a reprodução da totalidade ou de parte da unidade de descrição, desde que as mesmas não tenham sido especificadas a propósito dos direitos de autor e direitos conexos. Indicar os motivos da restrição, a entidade que a impõe, respetivo contacto e a duração da restrição, se essa informação não for confidencial.

4.2.A7. Registar informação sobre as condições que possam restringir a publicação da totalidade ou de parte da unidade de descrição. Indicar os motivos da restrição, a entidade que a impõe, respetivo contacto e a duração da restrição, se essa informação não for confidencial.

Fontes de informação

4.2.C1. As fontes de informação para as condições de reprodução são constituídas pelos acordos com as entidades que entregam a documentação ao

serviço de arquivo, pela legislação relativa a direitos de autor e direitos conexos, por regulamentos de reprodução do serviço de arquivo, ou por qualquer outra fonte fidedigna.

4.2.C2. As fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação

4.2.D1. A informação relativa às condições de reprodução pode ser apresentada de forma coerente e organizada e seguindo sempre a mesma ordem.

Exclusões

4.2.E1. Registrar a informação relativa a restrições de acesso relacionadas com a natureza da informação contida na unidade de descrição no elemento de informação *Condições de acesso*.

4.2.E2. Registrar a informação relativa a restrições de acesso relacionadas com características físicas e requisitos técnicos da unidade de descrição no elemento de informação *Características físicas e requisitos técnicos*.

4.2.E3. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*

4.3. Idioma / Escrita

4.3.1 Idioma

4.3.2 Escrita

Objetivo:

Identificar o(s) idioma(s) e escrita(s) utilizado(s) na unidade de descrição.

4.3.1. Idioma

Objetivo

Identificar o(s) idioma(s) utilizado(s) na unidade de descrição.

Orientações gerais

4.3.1.A1. Idioma é um elemento de informação de preenchimento obrigatório se aplicável ao nível do fundo, obrigatório ao nível do documento composto, documento simples e unidade de instalação, podendo, quando pertinente, ser preenchido para os demais níveis de descrição.

4.3.1.A2. Registrar para a unidade de descrição, o(s) idioma(s) bem como o(s) correspondente(s) código(s) *ISO* para idiomas: *ISO 639-2*⁷⁸:

Exemplos

Códigos *ISO* para idiomas: *ISO 639-2*⁷⁹:

- ara = árabe
- eng = inglês
- lat = latim
- mwl = mirandês
- por = português
- zho = chinês

4.3.1.A3. Registrar os códigos para os idiomas utilizados na unidade de descrição quando estes diferem do idioma em que é feita a descrição, sobretudo quando podem condicionar o uso da referida unidade de descrição.

Exemplos

Idioma: por (português), lat (latim) e fra (francês).

Portugal, Torre do Tombo, Casa Cadaval (Col. F)

⁷⁸*ISO 639-2: 1998, Codes for the representation of names of languages, Alpha – 3 code.* Geneve: International Standard Organization, 1998.

⁷⁹*ISO 639-2: 1998, Codes for the representation of names of languages, Alpha – 3 code.* Geneve: International Standard Organization, 1998.

Orientações específicas

Idioma do fundo, da secção e da série e suas subdivisões

4.3.1.B1. Registrar a informação relativa à totalidade da documentação que integra a unidade de descrição de nível superior. Nos níveis subsequentes registrar apenas a informação que difere da fornecida nos níveis imediatamente superiores.

Exemplos

Idioma: por (português), lat (latim) e fra (francês), eng (inglês) e ita (italiano)
Portugal, Torre do Tombo, Condes de Linhares (F)

Idioma: -

Portugal, Torre do Tombo, Condes de Linhares (F), Administração Pública Portuguesa (SC)

Idioma: -

Portugal, Torre do Tombo, Condes de Linhares (F), Administração Pública Portuguesa (SC), Agricultura (SR)

Comentário ao exemplo:

Os níveis SC e SR do fundo Condes de Linhares herdaram a informação relativa ao idioma registada no nível fundo.

Idioma da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples

4.3.1.B2. Registrar a informação não fornecida nos níveis superiores.

Exemplos

Idioma: por (português).

Portugal, Torre do Tombo, Condes de Linhares (F), Administração Pública Portuguesa (SC), Agricultura (SR), Memória relativa ao melhoramento da cultura das Lezírias do Ribatejo (DS)

Comentário ao exemplo:

Embora a informação relativa ao idioma conste ao nível F, volta a ser registada ao nível DS. Note-se que, ainda que o fundo fosse constituído apenas por documentação em português, essa informação seria igualmente registada nos dois níveis de descrição: F e DS.

Fontes de informação:

4.3.1.C1. A fonte de informação para o idioma é a própria unidade de descrição.

Apresentação da informação

4.3.1.D1. A informação relativa ao idioma pode ser apresentada de forma coerente e organizada e seguindo sempre a mesma ordem.

4.3.1.D2. A informação relativa ao idioma pode ser apresentada indicando o código e o respetivo idioma entre parênteses().

Exemplos

Idioma: por (português), lat (latim) e fra (francês).

Portugal, Torre do Tombo, Casa Cadaval (Col. F)

4.3.2. Escrita

Objetivo

Identificar as escritas utilizadas na unidade de descrição.

Orientações gerais

4.3.2.A1. Escrita é um elemento de informação de preenchimento obrigatório se aplicável ao nível do fundo e opcional para os demais níveis de descrição.

4.3.2.A2. Registrar, para a unidade de descrição, a(s) escrita(s), bem como o(s) correspondente(s) código(s) *ISO* para escritas: *ISO 15924*⁸⁰:

Exemplos

Códigos *ISO* para escritas: *ISO 15924*⁸¹

- Arab = árabe
- Brai = braille
- Grek = grego
- Goth = gótico
- Latn = latim

Orientações específicas

Escrita do fundo, da secção e da série e suas subdivisões

4.3.2.B1. Registrar a informação relativa à totalidade da documentação que integra a unidade de descrição de nível superior. Nos níveis subsequentes registrar apenas a informação que difere da fornecida nos níveis imediatamente superiores.

⁸⁰*ISO 15924: 2004, Codes for the representation of names of scripts.* Geneve: International Standard Organization, 2004.

⁸¹*ISO 15924: 2004, Codes for the representation of names of scripts.* Geneve: International Standard Organization, 2004.

Escrita da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples

4.3.2.B2. Registrar a informação não fornecida nos níveis superiores.

Fontes de informação:

4.3.2.C1. A fonte de informação para a escrita é a própria unidade de descrição.

Apresentação da informação

4.3.2.D1. A informação relativa à escrita pode ser apresentada de forma coerente e organizada e seguindo sempre a mesma ordem.

4.3.2.D2. A informação relativa à escrita pode ser apresentada indicando o código e o respetivo idioma entre parênteses ().

Exemplos

Escrita: Latn (latim).

Portugal, Torre do Tombo, Mosteiro de Santo André de Ancede (F), mç. 1 (UI)

Escrita: Brai (braille).

Portugal, Torre do Tombo, Secretariado Nacional de Informação (F), Direção dos Serviços de Censura (SF), Documentos em braille (SR), cx. 513 (U.I.)

Exclusões

4.3.E1. Registrar a informação relativa às características caligráficas e morfológicas da escrita no elemento de informação *Características físicas e requisitos técnicos*.

4.3.E2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*

4.4. Características físicas e requisitos técnicos

Objetivo

Informar sobre quaisquer características físicas ou requisitos técnicos relevantes que afetem a utilização da unidade de descrição.

Comentários

- O acesso à unidade de descrição pode implicar o recurso a equipamento especial, sobretudo no caso de documentos sonoros, audiovisuais ou digitais. Apesar de no elemento de informação *Dimensão e suporte* estar implícita a necessidade de recurso a um requisito técnico (2 videocassetes; 1 disquete; 5 DVD, etc.), é indispensável registar neste elemento informação mais específica: número de rotações de um disco áudio, modo de gravação de um vídeo, formato de um filme, etc.

Orientações gerais

4.4.A1. Características físicas e requisitos técnicos é um elemento de informação de preenchimento obrigatório se aplicável ao nível do fundo, da série e do documento, podendo, quando pertinente, ser preenchido para os demais níveis de descrição.

4.4.A2. Registar qualquer característica física ou condição que afete, restrinja, condicione, dificulte ou impossibilite o uso da unidade de descrição, como, por exemplo, o estado de conservação dos documentos, e pode obrigar à consulta de cópias, caso existam.

Exemplos

Características físicas e requisitos técnicos: Tem pergaminhos em mau estado. Tem livros com encadernações e fólhos fragilizados.

Portugal, Torre do Tombo, Mosteiro de São Simão da Junqueira (F)

Características físicas e requisitos técnicos: Pregas, vincos, rugas, pontas fragilizadas: f. 108, 109, 110, 111, 112, 113. Manchas de coloração variável: f. 115, 116, 117, 118 (fungos). Tinta: desvanecimento, destacamento, migração, corrosão do suporte: f. 85.

Portugal, Torre do Tombo, Armário Jesuítico e Cartório dos Jesuítas (F), De iures societatis (UI)

Características físicas e requisitos técnicos: Suporte fragilizado. Requer intervenção urgente.

Portugal, Torre do Tombo, Casa de Cadaval (F), n.º 29 (DC)

4.4.A3. Registar qualquer requisito técnico que afete a utilização da unidade de descrição, tal como o equipamento específico, *software* ou *hardware*,

necessários para o acesso: características do computador a partir do qual se deve processar o acesso, memória necessária, sistema operativo, etc.

Exemplos

Características físicas e requisitos técnicos: Imagens digitalizadas de peças desenhadas em grande formato. Para uma correta visualização é aconselhável a utilização de um monitor de 21.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Serviço de Apoio Ambulatório Local da Zona Norte (F), Peças desenhadas (SR)

Características físicas e requisitos técnicos: Informação guardada em CD-ROM. Necessário possuir leitor de CD compatível.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Serviço de Apoio Ambulatório Local da Zona Norte (F), Peças desenhadas (SR)

Características físicas e requisitos técnicos: Imagens em formato TIFF. Requer a utilização de um visualizador de imagens

Portugal, Fundação Eça de Queiroz, Arquivo Pessoal de Eça de Queirós (F)

4.4.A4. Registrar características relativas a aspetos físicos específicos da unidade de descrição, tais como cor, estilo, substâncias, materiais e métodos de criação, desde que afetem a utilização da unidade de descrição. As características que não afetem a sua utilização poderão ser registadas no elemento de informação Âmbito e conteúdo.

4.4.A5. Registrar a informação relativa às características caligráficas e morfológicas da escrita.

Exemplo

Escrita: Contém documentação em letra visigótica de transição para a carolina.

Portugal, Torre do Tombo, Mosteiro de Santo André de Ancede (F), mç. 1 (UI)

4.4.A6. Registrar informação sobre a arquitetura do sistema de origem dos dados tabulares ou sobre o seu sistema de gestão.

Exemplo

Características físicas e requisitos técnicos: A página eletrónica da DGARQ corria sobre a plataforma Wordpress. Esta plataforma era constituída num sistema ORACLE.

Portugal, Direção-Geral de Arquivos, Direção Geral de Arquivos (F) Sítio Web (DC)

4.4.A7. Registrar a informação sobre as componentes físicas ou objetos digitais dos documentos eletrónicos, caso estas afetem a utilização da unidade de descrição.

Orientações específicas

Características físicas e requisitos técnicos do fundo, da secção e da série e suas subdivisões

4.4.B1. Registrar informação genérica, adaptada ao nível de descrição. Se possível e pertinente, indicar as percentagens de documentação sujeita a restrições devidas a características físicas e requisitos técnicos.

Exemplo

Características físicas e requisitos técnicos: Decorrente da necessidade de preservar os originais, os documentos desta coleção só são comunicáveis em microfilme ou suporte digital.

Portugal, Torre do Tombo, Corpo Cronológico (Col. F)

Características físicas e requisitos técnicos da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples

Comentários

- A informação relativa às características físicas e requisitos técnicos aplica-se principalmente a estes níveis de descrição, sendo a partir deles que se determinam as percentagens indicadas nos níveis mais altos de descrição.

4.4.B2. Registrar, se possível e pertinente, a percentagem da unidade de descrição sujeita a restrições originadas por características físicas e / ou requisitos técnicos.

Fontes de informação

4.4.C1. As fontes de informação para as características físicas e requisitos técnicos são a própria unidade de descrição e os regulamentos internos, manuais de procedimentos, etc., da entidade detentora ou do serviço de arquivo.

4.4.C2. As fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação

4.4.D1. A informação relativa às características físicas e requisitos técnicos pode ser representada de forma coerente e organizada (por tipos ou classes) e seguindo sempre a mesma ordem.

Exclusões

4.4.E1. Registrar a informação relativa a restrições relacionadas com a natureza da informação contida na unidade de descrição no elemento de informação *Condições de acesso*.

4.4.E2. Registrar a informação relativa a restrições relacionadas com reprodução, publicação ou outros tipos de uso após o acesso no elemento de informação *Condições de reprodução*.

4.4.E3. As características que não afetem a sua utilização poderão ser registadas no elemento de informação *Âmbito e conteúdo*.

4.5. Instrumentos de descrição

Objetivo

Identificar os instrumentos de descrição relativos à unidade de descrição.

Comentários

Entende-se por:

- **Instrumento de descrição**, o termo genérico que se aplica a qualquer ferramenta que descreve e/ou referencia os documentos de arquivo, quantifica as respetivas unidades de instalação, com vista ao controlo administrativo ou intelectual dos documentos de arquivo, podendo ser elaborado pelo produtor da documentação ou por uma entidade detentora ou serviço de arquivo.

O termo engloba uma grande variedade de tipos de instrumentos preparados pela entidade detentora ou serviço de arquivo, como:

- **Guia**, que descreve um ou mais acervos documentais, ao nível do fundo (historial da entidade produtora, estrutura interna da documentação, instrumentos de descrição documental disponíveis, bibliografia, etc.) ou da coleção, fornecendo ainda informação de carácter geral e sumário sobre as respetivas entidades detentoras.
- **Inventário**, que descreve um fundo até ao nível da série, referindo e enumerando as respetivas unidades de instalação, apresentando o quadro de classificação que presidiu à sua organização.
- **Catálogo**, que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um fundo ou de uma coleção.
- **Índice**, que regista, de acordo com uma ordenação pré-estabelecida (sequencial ou sistemática), os descritores, designações ou títulos de um documento, acompanhados das correspondentes referências de localização ou cotas.
- **Lista de unidades de instalação**, que relaciona, para fins de descrição e controlo, as unidades de instalação, existentes num arquivo, de acordo com critérios cronológicos, alfabéticos, temáticos ou outros.
- **Etc.** inserir um exemplo que reflita IDD digitais estruturados doutra forma.

Cada um deles tem objetivos diferenciados, tendo em conta as características da documentação, a política de descrição definida e as necessidades do utilizador. Outros instrumentos que permitem o acesso e a recuperação dos documentos de arquivo são:

- **Registo**, que é o documento de arquivo elaborado para efeitos de controlo e descrição da documentação produzida e/ou recebida por uma administração de um arquivo (registo de correspondência, registo de entrada, etc.).
- **Guia de remessa**, que é a relação de documentos enviados a um arquivo e preparada pela entidade que os remete, para fins de identificação e

controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental, nomeadamente nos arquivos intermédios.

- **Plano de classificação**, que é o documento de arquivo que regista o sistema de classes pré-definidas e as respetivas notas de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e à ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura do arquivo.
- **Quadro de classificação**, que é o documento de arquivo que regista o esquema de organização de um acervo documental, estabelecido de acordo com os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, para efeitos de descrição e/ou instalação.
- Todos estas tipologias de instrumentos de descrição podem coexistir quando inseridas em bases de dados em que a informação é altamente estruturada e combinada através de relações estabelecidas. Segundo esta lógica toda a informação é combinada de acordo com instruções dos utilizadores de forma a permitir visualizá-la nos formatos e com a profundidade de descrição desejadas.

Os instrumentos de descrição constituem uma representação da unidade de descrição, funcionando como forma de acesso, ao permitir que o utilizador identifique a documentação pertinente para a resposta às questões que coloca. Podem existir em suporte informático e em suporte papel⁸².

Orientações gerais

4.5.A1. Instrumentos de descrição é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do fundo, obrigatório se aplicável ao nível da série, podendo, quando pertinente, ser preenchido para os demais níveis de descrição.

4.5.A2. Registrar informação relativa a quaisquer instrumentos de descrição necessários à recuperação da documentação, elaborados pelo produtor, pela entidade detentora ou serviço de arquivo, em qualquer tipo de suporte, que facultem informação relativa ao contexto de produção e / ou ao conteúdo da unidade de descrição.

Exemplos

Instrumentos de descrição: O contexto de produção e /ou conteúdo da unidade de descrição Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do ex-Ministério do Ultramar pode ser recuperado através da descrição do conjunto de

⁸² Para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição veja-se CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. COMITÉ DAS NORMAS DE DESCRIÇÃO – *Relatório do Sub-comité sobre os instrumentos de descrição: orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição*. Tradução portuguesa. [documento eletrónico] Disponível em: <http://www.ianntt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo=descricao_acesso&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso>. Acedido em 2005-01-14.

dados tabulares da Base de Dados do Projeto de inventariação dos arquivos do ex-Ministério do Ultramar.

Disponível em WWW: <URL:

<https://roda.dgarq.gov.pt/#dissemination.browse.596553>>

Portugal, Torre do Tombo, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Dados Tabulares da Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do ex- Ministério do Ultramar (UI)

4.5.A3. Registrar o tipo de instrumento de descrição, o respetivo título, e os elementos necessários para proceder à sua recuperação: número atribuído no serviço de referência da entidade detentora ou serviço de arquivo, cota, caso sejam parte integrante da unidade de descrição, sítio Web, etc.

Exemplos

Instrumentos de descrição: Arquivo da Família Lima Mayer: inventário [datilografado], 1984 (TT, Referência, L 489).

SERRÃO, Joel (coord.); LEAL, Maria José da Silva; PEREIRA, Miriam Halpern (dir.) – *Roteiro de fontes da história portuguesa contemporânea*. Vol. 1. Lisboa: INIC, 1984, p. 97-98.

Portugal, Torre do Tombo, Família Lima Mayer (F)

Instrumentos de descrição: FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN - Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do ex-Ministério do Ultramar. [Em linha]. Lisboa: HOLOS, 2010 - . [Consult. 18 Jan. 2011].

Disponível em WWW:<URL:<http://arquivos.ministerioultramar.holos.pt>

Portugal, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do ex-Ministério do Ultramar (UI)

4.5.A4. Registrar se se trata de um instrumento de descrição completo ou parcial, bem como o tipo de suporte em que se encontra (papel, informático ou outro).

Exemplos

Instrumentos de descrição: FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN - Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do ex-Ministério do Ultramar: 1ª fase. [Em linha]. Lisboa: HOLOS, 2010 - . [Consult. 18 Jan. 2011].

Disponível em WWW:<URL: <http://arquivos.ministerioultramar.holos.pt>. Esta 1ª fase descreve a documentação dispersa por todas as entidades referidas na História administrativa, com exceção da atualmente depositada no Arquivo Histórico Ultramarino (AHU).

Portugal, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Base da Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do ex-Ministério do Ultramar (UI)

4.5.A5. Se a unidade de descrição não se encontra arquivisticamente tratada e descrita, registrar a existência dos instrumentos de descrição relevantes para o controlo administrativo e intelectual existentes quando da entrada da unidade de descrição na entidade detentora ou serviço de arquivo e que se encontrem disponíveis para consulta: guias de remessa ou outros.

Orientações específicas

Instrumentos de descrição do fundo, da secção e da série e suas subdivisões

4.5.B1. Este elemento de descrição reporta-se, fundamentalmente, aos níveis superiores de descrição, e em especial ao fundo. De uma maneira geral os demais níveis herdam a informação dos níveis superiores, a menos que exista para eles informação específica.

Exemplos

Instrumentos de descrição: Um dos livros desta série (liv. 261) é um índice cronológico da correspondência recebida de todos os magistrados do reino. *Portugal, Torre do Tombo, Intendência Geral da polícia (F), Coordenação política de magistrados e outras autoridades (SC), Registo de correspondência expedida para magistrados de provedorias e comarcas do reino (SR)*

Instrumentos de descrição da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples

4.5.B2. Este elemento de descrição só deve ser preenchido para estes níveis quando a informação registada difira da registada nos níveis superiores.

Exemplos

Instrumentos de descrição: PORTUGAL. Direção Geral de Arquivos -Descrição Arquivística da Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do ex-Ministério do Ultramar. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2010- .[Consult. 14 Jan. 2011].

Disponível em WWW:<URL:

<https://roda.dgarq.gov.pt/#dissemination.browse.596553>

Portugal, Direção Geral de Arquivos, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Dados Tabulares da Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do ex- Ministério do Ultramar (UI)

Fontes de informação

4.5.C1. As fontes de informação para os instrumentos de descrição são as consideradas pertinentes.

4.5.C2. As fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação

4.5.D1. A informação relativa aos instrumentos de descrição pode ser apresentada de forma coerente e organizada e seguindo sempre a mesma ordem.

4.5.D2. Registrar a informação relativa a instrumentos de descrição de acordo com as seguintes normas: *NP 405-1*⁸³; *NP 405-2*⁸⁴; *NP 405-3*,⁸⁵; *NP 405-4*⁸⁶.

Exclusões

4.5.E1. Registrar a informação relativa à publicação de cópias da unidade de descrição no elemento de informação *Nota de publicação*.

4.5.E2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*

⁸³*NP 405-1*. 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

⁸⁴*NP 405-2*. 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro*. Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

⁸⁵*NP 405-3*. 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados*. Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

⁸⁶*NP 405-4*. 2002, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos electrónicos*. Lisboa: IPQ; CT7. 26 p.

5. ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

A *Zona da documentação associada* destina-se à informação sobre a documentação com uma relação importante com a unidade de descrição. É composta pelos seguintes elementos de informação:

- 5.1. Existência e localização dos originais;
- 5.2. Existência e localização de cópias;
- 5.3. Unidades de descrição relacionadas;
- 5.4. Nota de publicação.

5.1. Existência e localização dos originais

Objetivos

Indicar a existência, localização, disponibilidade e / ou destruição dos originais, quando a unidade de descrição consiste numa cópia.

Comentários

Entende-se por:

- **Original**, o documento onde é consignada pela primeira vez, sob forma definitiva, a vontade expressa do seu autor, conservado no suporte e formato em que foi emitido e com os devidos sinais de validação. Podem considerar-se também documentos originais os autógrafos, os heterógrafos, os hológrafos e os originais múltiplos.

Orientações gerais

5.1.A1. Existência e localização dos originais é um elemento de informação de preenchimento obrigatório se aplicável ao nível do fundo, podendo, quando pertinente, ser registado em todos os demais níveis de descrição.

5.1.A2. Registrar, quando a unidade de descrição é uma cópia, a existência e localização dos originais, caso estejam disponíveis noutra entidade detentora, noutra unidade de arquivo ou noutra local que não o detentor das cópias, se essa não for uma informação confidencial.

Exemplos

Existência e localização dos originais: O texto original deste tratado foi guardado nos Archives de Cour et d' Etat.

Portugal, Torre do Tombo, Tratados (Col. F), Áustria, cx. 1, n.º 4 (DC)

Existência e localização dos originais: Fundação Eça de Queirós.
Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Arquivo Pessoal Eça de Queirós (F), Atividade Privada (SC), Correspondência Recebida (SR) Convite para a inauguração do canal do Suez (DS)

Comentários ao exemplo:

Título atribuído: Convite para inauguração do Canal do Suez.

Existência e localização dos originais: Os originais encontram-se no Instituto de Arquivo Histórico e Geográfico Brasileiro.
Portugal, Torre do Tombo, Instituto de Arquivo Histórico e Geográfico Brasileiro (Col. F)

5.1.A3. Registrar a morada ou o contacto da pessoa ou da entidade detentora dos originais, se essa não for uma informação confidencial.

5.1.A. Registrar quaisquer números de controlo significativos relativos a esses originais.

Fontes de informação

5.1.C1. A fonte de informação para a existência e localização dos originais é constituída pela própria unidade de descrição, pela documentação administrativa de entrada da unidade de descrição na entidade detentora ou serviço de arquivo, registos de outras entidades detentoras ou serviços de arquivo ou por qualquer outra fonte fidedigna.

5.1.C2. As fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação

5.1.D1. A informação relativa ao elemento de informação *Existência e localização dos originais* pode ser apresentada de forma coerente e organizada e seguindo sempre a mesma ordem.

Exclusões

5.1.E1. Registrar a informação sobre originais destruídos na sequência de avaliação e seleção, no elemento de informação *Avaliação, seleção e eliminação*.

5.1.E2. Registrar a informação relativa a cópias, quando a entidade detentora ou o serviço de arquivo dispõe dos originais e das cópias, no elemento de informação *Existência e localização de cópias*.

5.1.E3. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*

5.2. Existência e localização de cópias

Objetivo

Indicar a existência, localização e disponibilidade de cópias da unidade de descrição.

Comentários

Entende-se por:

- **Cópia**, o documento resultante da reprodução, simultânea ou não, total ou parcial, de um original, obtida direta ou indiretamente e, em regra, definida pela sua função (cópia de arquivo, cópia de complemento, cópia de consulta, cópia de referência, cópia de segurança, cópia de substituição, etc.), pelo processo de obtenção (cópia manuscrita, fotocópia, microcópia, etc.) ou pela autenticidade (cópia autêntica por oposição a fac-símile, por exemplo). A cópia de arquivo tem valor de original.

As cópias podem ser de diferentes tipos:

- **Cópia de consulta**, destinada a substituir o original na comunicação, a fim de o preservar de um excessivo manuseamento e/ou outros fatores de deterioração.
- **Cópia de complemento**, que corresponde a cópia de documentos custodiados por outra entidade, destinada a completar e/ou complementar os fundos de uma entidade detentora ou serviço de arquivo.
- **Cópia de referência**, destinada a servir de referência ao correspondente original (ex. copiador de correspondência).
- **Cópia de segurança**, destinada a conservar a informação contida no original, caso estes se perca ou deteriore. Em princípio, o original e a cópia de segurança não deverão estar armazenados no mesmo depósito.
- **Cópia figurada**, que imita o original, tanto na disposição do texto como nos caracteres extrínsecos, mas sem qualquer valor jurídico, a menos que tenha sido validada por autoridade competente. Se se trata de um cópia exata e integral, designa-se cópia fac-similada ou fac-símile. Um fac-símile obtido por processo fotográfico é também chamado reprodução anastática.
- **Cópia paleográfica**, que procede à transcrição literal de um texto anterior. Na transcrição poder-se-ão desenvolver as abreviaturas que não levantem dúvidas de interpretação, atualizar o desenho das letras e ignorar as variantes originais ou individuais dos fonemas.

Existem, no entanto, cópias com valor de originais, devendo ser tratadas como tal:

- **Cópia autêntica**, quando validada por autoridade competente para esse efeito. A cópia autêntica tem o mesmo valor legal que o original.
- **Cópia de arquivo**, quando corresponde a um documento expedido, arquivada pela entidade produtora, para efeito de prova.
- **Cópia de substituição**, geralmente em microforma, quando destinada a substituir, para todos os efeitos, originais, eventualmente eliminados. O recurso às cópias de substituição tem por base razões de gestão de espaço

ou de conservação. Pode também ter como objetivo a supressão de lacunas, ou a substituição dos originais no âmbito da consulta.

- **Cópia em pública-forma**, quando corresponde a cópia autêntica (de teor integral ou parcial) de um documento textual, reconhecida ou autenticada por autoridade competente. Tem o mesmo valor legal que o original.

Orientações gerais

5.2.A1. A existência e localização de cópias pode, quando pertinente, ser registada em todos os níveis de descrição.

5.2.A2. Quando, para além do original, existe cópia disponível da unidade de descrição, seja na entidade detentora ou serviço de arquivo ou noutra local, independentemente do tipo de suporte em que se encontra, registar a sua localização.

Exemplos

Existência e localização de cópias: Portugal, Torre do Tombo.

Portugal, Arquivo Distrital de Santarém, Registos Paroquiais (GF), Paróquia de Abitureiras (Nossa Senhora da Conceição)(F)

Comentário ao exemplo:

Título atribuído: Paróquia de Abitureiras (Nossa Senhora da Conceição).

Existência e localização de cópias: Portugal, Torre do Tombo – cópias para os anos de 1860-1910.

Portugal, Arquivo Distrital de Santarém, Registos Paroquiais(GF), Paróquia de Abitureiras (Nossa Senhora da Conceição)(F), Batismos (SR)

Comentário ao exemplo:

Título atribuído: Registo de batismos.

Existência e localização de cópias: Uma cópia deste documento foi localizada na coleção Manuscritos vindos do Ministério da Instrução Pública, n.º 40, com uma anotação referindo que é cópia de um manuscrito da recebedoria.

Portugal, Torre do Tombo, Casa do Infantado (F), Tesouraria (SC), Relação dos cavaleiros do priorado de Portugal (SR)

Comentário ao exemplo:

Título: Relação dos cavaleiros do priorado de Portugal.

5.2.A3. Registrar a pessoa ou a entidade detentora de cópias e a respetiva morada ou contacto, se essa não for uma informação confidencial.

Exemplos

Existência e localização das cópias: Parte dos livros encontram-se em microfilme no Centro de Estudos de História do Atlântico (Secretaria Regional de Turismo e Cultura, da Região Autónoma da Madeira).

Portugal, Torre do Tombo, Provedoria e Junta da Real Fazenda do Funchal (F)

- 5.2.A4.** Registrar qualquer tipo de condição definida para o acesso à cópia.
- 5.2.A5.** Registrar quaisquer números de controlo significativos relativos à cópia, ou qualquer informação necessária à sua recuperação.
- 5.2.A6.** Quando as cópias são acedidas por acesso remoto, registrar a informação necessária ao acesso.
- 5.2.A7.** Registrar, se pertinente, as datas de elaboração das cópias.
- 5.2.A8.** Registrar o tipo de suporte em que se encontra a cópia.
- 5.2.A9.** Quando apropriado, registrar a informação relativa às diferentes gerações das cópias.
- 5.2.A10.** Quando existe disponível a cópia de apenas parte da unidade de descrição, registrar de forma exata qual.

Fontes de informação

- 5.2.C1.** A fonte de informação para a existência e localização das cópias é constituída pela própria unidade de descrição, pela documentação administrativa de entrada da unidade de descrição na entidade detentora ou serviço de arquivo, registos de outras entidades detentoras ou serviços de arquivo ou por qualquer outra fonte fidedigna.
- 5.2.C2.** As fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação

- 5.2.D1.** A informação relativa ao elemento de informação *Existência e localização das cópias* pode ser apresentada de forma coerente e organizada e seguindo sempre a mesma ordem.

Exclusões

- 5.2.E1.** Registrar a informação sobre o recurso ao uso de cópias decorrente da necessidade de preservação dos originais (cópias de consulta), no elemento de informação *Características físicas e requisitos técnicos*.
- 5.2.E2.** Registrar a informação relativa a cópias publicadas no elemento *Nota de publicação*.

5.3. Unidades de descrição relacionadas

Objetivo

Identificar as unidades de descrição relacionadas.

Comentários

As relações entre as unidades de descrição podem ser de diferentes tipos:

- **Compleativa**, quando a unidade de descrição relacionada faz parte de um mesmo e único conjunto que a descrita, ou seja, quando têm a mesma proveniência mas, por qualquer motivo, foram separadas. Estas situações podem dever-se a diferentes causas, como uma história custodial acidentada, ou ao facto de a transferência da documentação para a entidade detentora ou para o serviço de arquivo não ter sido feita na totalidade.
- **Antecessora**, quando a unidade de descrição relacionada antecedeu no tempo a descrita. Encontram-se, normalmente, ao mesmo nível de descrição.
- **Sucessora**, quando a unidade de descrição relacionada sucedeu no tempo à descrita, dando-lhe continuidade. Encontram-se, normalmente, ao mesmo nível de descrição. Esta situação é comum ao nível das coletivas, em constante evolução, em que sucessivamente perdem ou adquirem funções em detrimento de outras.
- **Complementar**, quando a unidade de descrição relacionada complementa a descrita. São unidades que coexistiram, ligadas por relações que fazem com que o conhecimento de cada uma seja importante para compreender a outra.
- **Paralela**, quando a unidade relacionada é constituída pelo mesmo tipo de documentação, mas integrada num âmbito distinto. São geralmente unidades ao mesmo nível da descrita, que decorrem de funções equivalentes entre si ou de funções com os mesmos fins.
- **Genérica**, quando entre a unidade de descrição relacionada e a descrita, que podem ser de qualquer nível, existe qualquer outro tipo de relação diversa das anteriormente referidas.

Este elemento de informação assume particular relevância nos casos de documentação que, por diferentes tipos de razões, foi separada, constituindo coleções: selos, mapas, desenhos, etc.

Orientações gerais

5.3.A1. As unidades de descrição relacionadas podem, quando pertinente, ser registadas em todos os níveis de descrição, embora seja mais frequente o seu registo ao nível do fundo e da série.

5.3.A2. Registrar informação relativa às unidades de descrição relacionadas existentes na entidade detentora ou no serviço de arquivo, ou em qualquer outro local, inclusive o produtor, que com ela estejam relacionadas, seja pela proveniência ou por outro qualquer tipo de associação.

Exemplos

Unidades de descrição relacionadas: Relação completiva: Portugal, Torre do Tombo, Paróquia de Abitureiras (Nossa Senhora da Conceição).

Portugal, Arquivo Distrital de Santarém, Fundos Paroquiais(GF), Paróquia de Abitureiras (Nossa Senhora da Conceição)(F)

Comentários ao exemplo:

Título atribuído: Paróquia de Abitureiras (Nossa Senhora da Conceição).

5.3.A3. Explicitar sempre a localização exata da unidade de descrição relacionada, se essa não for uma informação confidencial.

Exemplos

Unidades de descrição relacionadas: Relação completiva: Portugal, Torre do Tombo, Registo de batismos – documentação que completa a série para os anos de 1628-1773 e 1781-1852.

Portugal, Arquivo Distrital de Santarém, Fundos Paroquiais(GF), Paróquia de Abitureiras (Nossa Senhora da Conceição)(F), Batismos(SR)

Comentários ao exemplo:

Título atribuído: Registo de batismos.

5.3.A4. Explicitar, se conveniente, o tipo de relação existente, ou qualquer outra informação adicional relevante.

Exemplos

Unidades de descrição relacionadas: Relação de complementaridade: Portugal, Torre do Tombo, Carta de D. Manuel I trasladada em OC/CT 232, f. 43 (PT-TT-OCCT/A/7/232/28). Relação de sucessão: Portugal, Torre do Tombo, Carta de confirmação de D. João III trasladada em OC/CT 232, f. 49 (PT-TT-OCCT/A/7/232/38).

Portugal, Torre do Tombo, Mestrado da Ordem de Cristo (F), Regulamentos e constituições (SC), Tombos gerais (SR), Tombos dos bens, rendas, direitos e escrituras do Convento de Tomar (DC), Carta de D. Manuel I doando 30 alqueires de azeite ao Convento de Tomar (DS)

Comentários ao exemplo:

Título: Carta de D. Manuel I doando 30 alqueires de azeite ao Convento de Tomar.

Unidades de descrição relacionadas: Relação de antecessão: Portugal, Torre do Tombo, Crónicas, Crónica de D. Afonso V - A numeração da crónica de D. João II tem início na crónica de D. Afonso V - PT/TT/CRN/17. Relação de paralelismo: Portugal, Torre do Tombo, Crónica de D. João II, de Garcia de Resende - PT/TT/Manuscrito da Livraria, n.º 985. Relatos sobre o príncipe D. João na Crónica dos reis desde o Senhor D. Dinis até o Senhor D. João II, Crónica do “Dozeno Rei de Portugal”, OS/CP 353, f. 68v.º-88v.º. Crónica dos reis desde o Senhor D. Dinis até ao Senhor D. João II, Crónica do “Trezeno Rei de Portugal”, OS/CP 353, f. 88v.º-176v.º, 178. Relatos sobre o príncipe D. João nas Crónicas de

Rui de Pina, coligidas por Fr. Lucas de S. Joaquim Pinheiro, religioso de S. Paulo, manuscritos da Livraria n.º 981, p. 111 a 414.

Portugal, Torre do Tombo, Crónicas (Col. F), Crónica de D. João II (DS)

Comentários ao exemplo:

Título atribuído: Crónica de D. João II.

Unidades de descrição relacionadas: Relação de complementaridade: Portugal, Torre do Tombo, *Registo Geral de Mercês, Chancelaria Régia* e nas *Habilitações da Ordem de Cristo* - encontram-se registos referentes a muitos funcionários da Casa da Suplicação a que a presente série se reporta.

Nos *Livros de registo de Decretos e Leis Extravagantes* da Casa da Suplicação encontram-se registados, com a indicação do número do livro e respetivo fôlio, muitos dos documentos desta série.

Portugal, Torre do Tombo, Casa da Suplicação (F), Administração Geral (SC), Decretos, Provisões e Avisos (SR)

Comentários ao exemplo:

Título atribuído: Decretos, Provisões e Avisos.

5.3.A5. Registrar o título da unidade de descrição relacionada, bem como qualquer informação significativa de identificação e de recuperação.

Exemplos

Unidades de descrição relacionadas: Portugal, Arquivo Municipal de Faro, Juízo dos Órfãos de Faro (F); Arquivo Distrital de Faro, Provedoria das Comarcas do Algarve (F).

Portugal, Torre do Tombo, Juízo dos Órfãos de Faro (F)

Unidades de descrição relacionadas: Portugal, Torre do Tombo, Casa da Coroa: Contos do Reino e Casa (F)/Contas da Ilha da Madeira (SC).

Portugal, Arquivo Histórico do Tribunal de Contas, Erário Régio (F)

Unidades de descrição relacionadas: Para um melhor estudo da Junta de Freguesia de Rio de Moinhos ou da freguesia, para além de consultar este fundo aconselha-se a consulta dos fundos da Administração do Concelho e da Câmara Municipal de Penafiel, sobretudo no que diz respeito às seguintes séries: Atas da Câmara Municipal; Registo Geral; Copiador de correspondência expedida; Registo de correspondência recebida; Livro de cobrança de foros da Câmara nas freguesias; Recenseamentos eleitorais; Recenseamento militar; Autos de posse dos Regedores da Paróquia; Obras Públicas; Obras Particulares; Impostos.

Portugal, Arquivo Municipal de Penafiel, Junta de Freguesia de Rio de Moinhos (F)

Unidades de descrição relacionadas: Portugal, Arquivo Municipal de Penafiel, Fundo da Junta de Freguesia de Rio de Moinhos, Série de Atas, Série Boletim de informação da Assistência Paroquial de Rio de Moinhos.

Portugal, Arquivo Municipal de Penafiel, Junta de Freguesia de Rio de Moinhos (F), Cadastro dos pobres e indigentes da Freguesia de Rio de Moinhos (SR)

Fontes de informação

5.3.C1. A fonte de informação para as unidades de descrição relacionadas é constituída pela própria unidade de descrição, pela documentação administrativa de entrada da unidade de descrição na entidade detentora ou

serviço de arquivo, registos de outras entidades detentoras ou serviços de arquivo ou por qualquer outra fonte fidedigna.

5.3.C2. As fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação

5.3.D1. A informação relativa às unidades de descrição relacionadas pode ser apresentada de forma coerente e organizada, seguindo sempre a mesma ordem.

Exclusões

5.3.E1. Registrar informação relativa a instrumentos de controlo que fazem parte da unidade de descrição (caso dos índices, por exemplo) e que também servem de instrumentos de descrição ou recuperação no elemento de informação *Instrumentos de descrição*.

5.3.E2. Registrar informação relativa aos originais da unidade de descrição no elemento de informação *Existência e localização dos originais*.

5.3.E3. Registrar informação relativa a cópias da unidade de descrição no elemento de informação *Existência e localização de cópias*.

5.3.E4. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*

5.4. Nota de publicação

Objetivo

Identificar quaisquer publicações que tratem ou se baseiem na utilização, estudo ou análise da unidade de descrição.

Orientações gerais

5.4.A1. A nota de publicação pode, quando pertinente, ser registada em todos os níveis de descrição.

5.4.A2. Registrar referências e/ou informações sobre publicações, em qualquer suporte, que tratem ou se baseiem na utilização, estudo ou análise da unidade de descrição, independentemente de ser constituída por originais ou cópias, fornecendo todos os elementos necessários à sua recuperação.

5.4.A3. Registrar o tipo de publicação, como fac-símiles, transcrições, resumos ou estudos relativos à unidade de descrição, deixando clara a relação existente entre a publicação e a unidade de descrição.

5.4.A4. Registrar, se pertinente, informação que permita avaliar ou interpretar o conteúdo e a relevância das publicações referenciadas.

Exemplos:

Nota de publicação: CHABY, Cláudio – *Synopse dos decretos remetidos ao extinto Conselho de guerra*. Lisboa: Imprensa Nacional, 1869-1892. 8 vol.

SANTOS, Horácio Madureira dos – “Catálogo dos decretos do extinto Conselho de Guerra na parte não publicada pelo general Cláudio de Chaby”. Separata do *Boletim do Arquivo Histórico Militar*. Lisboa: Arquivo Histórico Militar, 1968.

Portugal, Torre do Tombo, Conselho de Guerra (F), Decretos (SR)

Nota de publicação: DIAS, João José Alves – *Gentes e espaços: edição crítica do numeramento de 1527-1532: dicionário corográfico do Portugal quinhentista: comarca de Entre Douro e Minho*. Cascais: Patrimonia, 1999. ISBN 972-744-036-3. Transcrição, descrição codicológica e estudo.

Portugal, Torre do Tombo, Gavetas (Col. F), Gaveta 15, mç. 24, doc. 12 (DC)

Nota de publicação: Carta de Pero Vaz de Caminha. In Portugal. Biblioteca Nacional – *As viagens dos Portugueses*. [em linha]. Comissários científicos Jorge Couto e Ana Maria de Azevedo; comissária técnica Maria Valentina Sul Mendes; webdesign Cecília Matos. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2001. [Consulta em 22 de março de 2005]. Disponível em WWW: <URL: http://bnd.bn.pt/ed/viagens/brasil/obras/carta_pvcaminha/index.html>. Transcrição, imagem e estudo da Carta de Pero Vaz de Caminha.

Portugal, Torre do Tombo, Gavetas (Col. F), Gav. 8, mç. 2, n.º 8 (DS)

Fontes de informação

5.4.C1. As fontes de informação para a nota de publicação são constituídas por qualquer fonte fidedigna.

Apresentação da informação

5.4.D1. A informação relativa à nota de publicação pode ser apresentada de forma organizada (por tipos ou classes), e seguindo sempre a mesma ordem. Cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição da política de descrição a adotar.

5.4.D2. A informação relativa à nota de publicação deve ser apresentada de acordo com as seguintes normas: *NP 405-1*⁸⁷, *NP 405-2*⁸⁸, *NP 405-3*⁸⁹, *NP 405-4*⁹⁰.

Exclusões

5.4.E1. Registrar informação relativa a descrições ou instrumentos de descrição publicados no elemento de informação *Instrumentos de descrição*.

5.4.E2. Registrar os estudos relativos ao produtor ou autor da unidade de descrição, caso tenham servido de fontes para a elaboração da descrição, no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

5.4.E3. Registrar os estudos relativos ao produtor ou autor da unidade de descrição no respetivo registo de autoridade arquivística, no elemento de informação no elemento de informação *Fontes*.

5.4.E4. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

⁸⁷*NP 405-1*. 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

⁸⁸*NP 405-2*. 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro*. Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

⁸⁹*NP 405-3*. 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados*. Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

⁹⁰*NP 405-4*. 2002, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos electrónicos*. Lisboa: IPQ; CT7. 26 p.

6. ZONA DAS NOTAS

A *Zona de notas* contém informação especializada ou qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras zonas. É composta pelo seguinte elemento de informação:

6.1. Notas.

6.1. Notas

Objetivo

Facultar informação que não possa ser incluída em qualquer das outras zonas.

Comentários:

- As notas constituem um elemento de informação opcional. O seu preenchimento pode ser casuístico, tendo em conta a especificidade de cada unidade de descrição. Pode, no entanto, ser pertinente que cada entidade detentora ou serviço de arquivo defina uma política relativa ao tipo de notas a usar, respetivo conteúdo, exaustividade e redação.

Orientações gerais

6.1.A1. As notas, quando pertinentes, podem ser registadas em todos os níveis de descrição.

6.1.A2. Registrar informação especializada ou outra informação significativa não incluída em nenhum dos outros elementos de informação.

6.1.A3. Registrar os diferentes títulos da unidade de descrição não selecionados para constar no elemento de informação *Título*.

Exemplos

Título formal: Registo dos termos das saídas de dinheiro e valores.

Portugal, Torre do Tombo, Junta do Depósito Público de Lisboa (F), Repartição da Corte (SC), Registo de termos das saídas de dinheiro (SR)

Comentário ao exemplo:

Notas:

Elemento de informação *Título:* Surgem também os seguintes títulos formais - *Livros das saídas da Repartição da Corte, Livros de despesa da Repartição da Corte; Livros das saídas da 1ª Repartição.*

6.1.A4. Transcrever o termo ou termos originais que integram o título formal, quando a atualização da grafia resultar muito diferente do termo ou termos originais.

Exemplos

Notas:

Elemento de informação *Título*: No título formal do documento pode ler-se: *Carta per que o dicto senhor mandou entregar o seu castello d aurantes a gonçalo uasquez seu uasallo que lhe delle fez menagem ect.*

Portugal, Torre do Tombo, Chancelaria Régia (F), Chancelaria de D. Pedro I (SC), doc. 9 (DS)

6.1.A5. Registrar informação complementar considerada pertinente relativa a títulos atribuídos a unidades de descrição cujos títulos formais incluem informação não comunicável.

Exemplos

Notas:

Elemento de informação *Título*: Optou-se por um título atribuído, já que o título formal inclui informação não comunicável ao abrigo de Artigo 17.º do Decreto-Lei 16/93 de 23 de janeiro.

Comentário ao exemplo:

Título atribuído: João Silva Sousa

6.1.A6. Registrar informação relativa a detalhes de quaisquer tipos e especificações de datas da unidade de descrição que não constem no elemento de informação *Datas*: discrepância entre datas ou tipos de datas, datas adicionais.

Exemplos

Notas:

Elemento de informação *Datas*: O documento é datado de *3 de Xabán de 1205* (Hégira)

Portugal, Torre do Tombo, Família Landerset (F), doc. 23 (DS)

Comentário ao exemplo:

Data de produção: 1791-04-10.

6.1.A7. Registrar informação relativa ao tipo de calendário e proceder à transcrição exata da data, tal como consta na unidade de descrição, caso conste noutra calendário.

6.1.A8. Registrar informação complementar da registada no elemento de informação *Dimensão e suporte*.

6.1.A9. Registrar informação sobre qualquer tratamento de preservação e/ou restauro específicos efetuado sobre a unidade de descrição.

Exemplos

Notas:

Elemento de informação *Características físicas e requisitos técnicos*: A ingestão da Base de Dados de Contraordenações do Instituto de Segurança Social no Repositório de Objetos Digitais Autênticos (RODA) decorreu de forma faseada, através da aplicação *RODA-in*, abrangendo a ação de captura da representação da BD e os processos de validação automática e semântica.

Pela captura, a dita representação foi transformada num *SIP* (*Submission Information Package*). O processo seguinte consistiu na validação automática desse SIP, tendo sido, para esse efeito, observadas todas as etapas previstas no manual de procedimentos de ingestão. Como tal, o SIP em causa foi submetido às seguintes etapas:

descompressão;

despiste de vírus;

validade sintática e estrutural para aferir da qualidade da sua formação , através da verificação da sua completude, integridade dos ficheiros, metainformação descritiva e existência de representação;

verificação de permissões;

incorporação temporária;

normalização de formatos.

Na fase seguinte, o SIP foi submetido a validação semântica a fim de ser vistoriado manualmente relativamente ao cumprimento das condições definidas quer no documento de Política do RODA quer na descrição do próprio sistema, tendo sido verificado:

estar previsto no Plano de Transferência previamente negociado (cf. Acordo de custódia contratado entre a DGARQ e o produtor no domínio da preservação digital);

incluir os elementos de metainformação declarados obrigatórios pelo RODA no documento de política (código de referência, autor, destinatário, produtor, data de criação, data de receção, âmbito e conteúdo) e respetivo conteúdo de acordo com os elementos de descrição obrigatórios da norma ISAD (G);

estar corretamente normalizado com a representação no formato estipulado *Database Markup Language (DBML)* e não apresentar disformidades aparentes em relação ao formato originalmente submetido pelo produtor.

A fim de assegurar o acesso e a preservação do conteúdo da Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do ex-Ministério do Ultramar, após a sua ingestão no *Repositório de Objetos Digitais Autênticos (RODA)*, procedeu-se à respetiva descrição arquivística da unidade de instalação em causa, disponível a partir de <https://roda.dgarq.gov.pt/#dissemination.browse.596553>.

Portugal, Torre do Tombo, Fundação Calouste Gulbenkian (F), Dados Tabulares da Base de Dados do Projeto de Inventariação dos Arquivos do ex-Ministério do Ultramar (UI)

6.1.A10. Registrar informação complementar sobre a presença em exposições da unidade de descrição.

Fontes de informação

6.1.C1. As fontes de informação para as notas são constituídas por qualquer fonte fidedigna.

Apresentação da informação

6.1.D1. A informação relativa às notas pode, se pertinente, ser apresentada de forma coerente, agrupada segundo os elementos de informação a que se reporta e explicitando quais.

Exemplos

Notas:

Elemento de informação *Título*: No título formal do documento pode ler-se: *Carta per que o dicto senhor mandou entregar o seu castello d aurantes a gonçalo uaasquez seu uasallo que lhe delle fez menagem ect.*

Portugal, Torre do Tombo, Chancelaria Régia (F), Chancelaria de D. Pedro I (SC), doc. 9 (DS)

Elemento de informação *Datas*: O documento é datado de “3 de Xabán de 1205” (Hégira)

Portugal, Torre do Tombo, Família Landerset (F), doc. 23 (DS)

7. ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO

A *Zona do controlo da descrição* contém informação sobre como, quando e por quem foi elaborada a descrição arquivística. É composta pelos seguintes elementos de informação:

- 7.1. Nota do arquivista;
- 7.2. Regras ou convenções;
- 7.3. Data da descrição.

7.1. Nota do arquivista

Objetivo

Explicitar como, ou seja, com base em que fontes, e por quem, foi elaborada a descrição ou a respetiva revisão ou revisões.

Comentários

- Cada entidade detentora ou serviço de arquivo deve estabelecer uma política consistente relativamente à exaustividade da informação a registar neste elemento de informação.

Orientações gerais

7.1.A1.A nota do arquivista é um elemento de preenchimento obrigatório ao nível do fundo, podendo, quando pertinente, ser registado em todos os demais níveis de descrição.

7.1.A2. Registrar a informação sobre as fontes consultadas. Podem ser registadas, se pertinentes:

- As fontes utilizadas para o *Código de referência*;
- As fontes utilizadas para a redação do *Título*;
- As fontes utilizadas para as *Datas*;
- As fontes secundárias utilizadas para a redação do elemento de informação *Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)*;
- As fontes utilizadas para a construção do *Nome do produtor*;
- As fontes utilizadas para a *História administrativa/biográfica/familiar*;
- As fontes utilizadas para a redação do elemento de informação *História custodial e arquivística*;
- As fontes utilizadas para a redação do elemento de informação *Fonte imediata de aquisição ou transferência*;
- As fontes utilizadas para a redação do elemento de informação *Âmbito e conteúdo*;

- As fontes utilizadas para a redação do elemento de informação *Avaliação, seleção e eliminação*;
- As fontes utilizadas para a redação do elemento de informação *Ingressos adicionais*;
- As fontes utilizadas para a redação do elemento de informação *Sistema de organização*;
- As fontes utilizadas para a redação do elemento de informação *Existência e localização dos originais*;
- As fontes utilizadas para a redação do elemento de informação *Existência e localização das cópias*;
- As fontes utilizadas para a redação do elemento de informação *Unidades de descrição relacionadas*;
- Quaisquer outras fontes utilizadas para a redação de outros elementos de informação.

7.1.A3. Registrar, de forma clara e sem recurso a abreviaturas, o nome ou nomes dos responsáveis pela elaboração e/ou revisão da descrição e o respetivo serviço em que se integram.

Fontes de informação

7.1.C1. As fontes de informação para a nota do arquivista são quaisquer fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

7.1.D1. Registrar a informação de acordo com as seguintes normas: *NP 405-1*⁹¹, *NP 405-2*⁹², *NP 405-3*⁹³, *NP 405-4*⁹⁴.

Exemplos

Notas do arquivista: Descrição elaborada por Joana Braga (IAN/TT), com base nas seguintes fontes e bibliografia:

Portugal, Torre do Tombo: *Arquivo do Arquivo*, Avisos e Ordens, mc. 21, n.º 111; *Arquivo do Arquivo*, Correspondência expedida, ex. 32; *Ministério do Reino*, liv. 1778, reg.º 822.

CHORÃO, Maria José Mexia Bigotte – *Inquéritos promovidos pela Coroa no século XVIII*. Separata da *Revista de História Económica e Social*. (1988).

Portugal, Torre do Tombo, *Memórias Paroquiais (Col. F)*

⁹¹*NP 405-1*. 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

⁹²*NP 405-2*. 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro*. Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

⁹³*NP 405-3*. 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados*. Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

⁹⁴*NP 405-4*. 2002, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos electrónicos*. Lisboa: IPQ; CT7. 26 p.

Notas dos arquivistas: Descrição elaborada por Lucília Runa (IAN/TT), com base na informação recolhida em fases de trabalho anteriores. Concluída por Ana Maria Lopes Vaz dos Santos no que respeita à história familiar e âmbito e conteúdo com base na análise da documentação e na seguinte bibliografia:

SANCHES DE BAENA, Visconde de – *Archivo Heraldico-Genealogico*. Lisboa: Tip. Universal, 1872.

TÁVORA, Luís Gonzaga de Lancastre e – *Dicionário das famílias portuguesas*. Lisboa: Quetzal, 1999. 2.^a ed.

Portugal, Torre do Tombo, Família Sínel de Cordes (F)

Notas do arquivista: Descrição elaborada por Joana Braga (IAN/TT) a partir da obra referida na *Nota de publicação*, na guia de remessa da documentação e nos seguintes documentos electrónicos:

CRÉDITO PREDIAL PORTUGUÊS. *A nossa história* [documento electrónico]. Crédito Predial Português, 2002 [acedido a 17 Julho 2003]. Disponível em WWW <URL: <http://netbanco.cpp.pt/cpp/products/type2.xml?parent=520&id=9>>

BANCO TOTTA & AÇORES. *História* [Documento electrónico]. Banco Totta & Açores [acedido a 18 Julho 2003]. Disponível em <<http://www.totta.pt/bta/products/type2.xml?parent=520&id=9>>

Portugal, Torre do Tombo, Crédito Predial Português (F)

7.1.D2. A informação relativa às fontes consultadas pode ser apresentada de forma coerente, e organizada segundo os elementos de informação a que se reporta e explicitando quais, e seguindo sempre a mesma ordem.

Exemplos

Notas do arquivista: As fontes utilizadas para a *História custodial e arquivística* foram:

As fontes utilizadas para as *Condições de reprodução* foram:

As fontes utilizadas para as *Unidades de descrição relacionadas* foram:

7.2. Regras ou convenções

Objectivo

Identificar as regras ou convenções em que se baseia a descrição.

Orientações gerais

7.2.A1. Regras ou convenções é um elemento de preenchimento obrigatório ao nível do fundo, podendo, quando pertinente, ser registado em todos os demais níveis de descrição.

7.2.A2. Registrar as regras ou convenções internacionais, nacionais ou locais utilizadas na elaboração da descrição.

Apresentação da informação

7.2.D1. Registrar as regras ou convenções internacionais, nacionais ou locais de forma completa, de acordo com a *NP 405-1*⁹⁵, *NP 405-2*⁹⁶, *NP 405-3*⁹⁷, *NP 405-4*⁹⁸, e com todos os elementos necessários à sua recuperação.

Exemplos:

Regras ou convenções: ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adotada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de setembro de 1999. Conselho Internacional de Arquivos; Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. ISBN: 972-8107-69-2. Também disponível em WWW <URL: <http://dgarq.pt>, Torre do Tombo, Crédito Predial Português (F).

Regras ou convenções: DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS; PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. [Em linha] 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. [Consult. Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>. ISBN 978-972-8107-91-8.

⁹⁵*NP 405-1.* 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos.* Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

⁹⁶*NP 405-2.* 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro.* Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

⁹⁷*NP 405-3.* 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados.* Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

⁹⁸*NP 405-4.* 2002, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos electrónicos.* Lisboa: IPQ; CT7. 26 p.

7.3. Data da descrição

Objetivo

Indicar a data em que a descrição foi elaborada e/ou revista.

Orientações gerais

7.3.A1. Data da descrição é um elemento de preenchimento obrigatório ao nível do fundo, podendo, quando pertinente, ser registado em todos os demais níveis de descrição.

7.3.A2. Registrar a data da descrição e se corresponde a uma elaboração ou revisão.

Exemplos

Data da descrição: novembro de 2003. Revisão: julho de 2004.

PT, Torre do Tombo, Luís Teixeira de Sampaio (F)

Apresentação da informação

7.3.D1. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*⁹⁹.

Exemplos

Data da descrição: Elaboração: 2003-11-01; 1.^a revisão: 2004-03-03; 2.^a revisão: 2007-08-02.

⁹⁹*ISO 8601:2004, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization, 2004.

II Parte

AUTORIDADES ARQUIVÍSTICAS

INTRODUÇÃO

Objetivos:

Os objetivos da II Parte das *Orientações para a Descrição Arquivística: Autoridades arquivísticas*, consistem em:

- Identificar e descrever, de forma unívoca, as autoridades arquivísticas, ou seja, as pessoas coletivas, as pessoas singulares e as famílias enquanto produtoras, colecionadores, autores, ou com qualquer outro tipo de relação com a documentação de arquivo;
- Descrever as relações entre as autoridades arquivísticas;
- Descrever as relações entre as referidas autoridades arquivísticas e a documentação de arquivo;
- Descrever as relações entre as autoridades arquivísticas e outros tipos de recursos.

Estas ligações, quando estabelecidas de forma coerente e consistente, permitem melhorar a gestão da documentação de arquivo e facilitar o acesso e a recuperação da informação.

A descrição das autoridades arquivísticas e do contexto de produção da documentação de arquivo permite:

- Compreender o contexto de produção e utilização da documentação de arquivo, para melhor interpretar o seu significado;
- Identificar de forma precisa as autoridades arquivísticas, dando conta de mudanças administrativas no que respeita a pessoas coletivas, e de mudanças circunstanciais no que se reporta a pessoas singulares ou famílias;

Tradicionalmente, a descrição das autoridades arquivísticas era fornecida em conjunto com a descrição da documentação. Existem, no entanto, inúmeras vantagens na sua manutenção separada. Tal separação permite:

- Aceder à documentação de arquivo a partir da descrição do seu contexto de produção, através da ligação da descrição das autoridades à descrição da documentação com elas relacionada;
- Reunir, intelectualmente, documentação de um mesmo produtor, colecionador, autor, dispersa por diferentes entidades detentoras ou serviços de arquivo;
- Partilhar as descrições das autoridades arquivísticas entre entidades detentoras ou serviços de arquivo, entre sistemas ou redes.

Princípios:

As presentes *Orientações* assumem como princípios:

- A descrição arquivística inclui a descrição das autoridades arquivísticas;

- A descrição das autoridades arquivísticas deve ser mantida separadamente da descrição da documentação de arquivo;
- A descrição da documentação de arquivo e das autoridades arquivísticas, embora mantida separadamente, é complementar e interativa;
- A descrição das autoridades arquivísticas baseia-se na utilização de pontos de acesso normalizados.

Regras:

A descrição das autoridades arquivísticas segue as regras de descrição multinível:

- Descrição feita do geral para o particular. Existem produtores que se encontram a diferentes níveis: fundo e suas subdivisões, secção e suas subdivisões, série e suas subdivisões. A descrição deve registrar e caracterizar o tipo de relação entre as descrições dos produtores e da documentação, com o objetivo de tornar explícita, se e quando pertinente, a sua posição na respetiva hierarquia de produção;
- Informação relevante para a autoridade arquivística. Facultar a informação apropriada para representar com rigor o contexto de produção, acumulação, utilização, ou de qualquer outro tipo de relação com a documentação de arquivo por parte das pessoas coletivas, das pessoas singulares ou das famílias;
- Ligação entre descrições. As relações entre as autoridades arquivísticas e entre estas e a documentação de arquivo devem ser explícitas e devidamente caracterizadas;
- Não repetição de informação. Evitar a redundância de informação em descrições de autoridades arquivísticas relacionadas.

Âmbito de aplicação:

Este instrumento de trabalho propõe orientações para a descrição de autoridades arquivísticas, ou seja, pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias, principalmente enquanto produtoras de documentação de arquivo. Podem, no entanto, ser utilizadas para descrever pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias na qualidade de colecionadores e de autores de documentos simples.

Cabe ao órgão de coordenação da política nacional de arquivos, ou a cada entidade detentora ou serviço de arquivo, a definição das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias que devem dar origem a registos de autoridade arquivística.

Os elementos de informação a seguir mencionados podem ser contemplados parcialmente ou na sua totalidade, segundo o grau de exaustividade pretendido. Devem ser selecionados os considerados pertinentes em cada caso, atendendo às características das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias a descrever, à sua relação com a documentação de arquivo, e à política de descrição adotada.

Alguns elementos, no entanto, são obrigatórios. A sua utilização pode ser sistematizada de acordo com a seguinte tabela:

- Obrigatório (O)
- Obrigatório se aplicável (OA)
- Opcional (OP)

	Nível de detalhe do registo de autoridade arquivística				
	Mínimo ¹⁰⁰	Médio		Máximo	
	Produtor, Autor Colecionador	Produtor	Autor Colecionador	Produtor	Autor Colecionador
8. Zona da identificação					
8.1. Tipo de entidade	O	O	O	O	O
8.2. Formas autorizadas do nome	O	O	O	O	O
8.3. Formas paralelas do nome	OP	OA	OA	OA	OA
8.4. Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras	OP	OP	OP	OA	OA
8.5. Outras formas do nome	OP	OA	OA	OA	OA
8.6. Identificadores para pessoas coletivas	OP	OA	OA	OA	OA
9. Zona da descrição					
9.1. Datas de existência /atividade	O	O	O	O	O
9.2. História	OP	O	OP	O	OA
9.3. Lugares	OP	O	OP	O	OA
9.4. Estatuto legal	OP	OA	OP	OA	OA
9.5. Funções, ocupações e atividades	OP	O	OP	O	OA
9.6. Mandatos/Fontes de autoridade	OP	OA	OP	OA	OA
9.7. Estruturas internas/Genealogia	OP	O	OP	O	OA
9.8. Contexto geral	OP	O	OP	O	OA
10. Zona das relações					
10.1. Nome/Identificador da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família relacionadas	OP	OP	OP	OA	OA
10.2. Tipo de relação	OP	OP	OP	OA	OA
10.3. Descrição da relação	OP	OP	OP	OA	OA
10.4. Datas da relação	OP	OP	OP	OA	OA
11. Zona do controlo					
11.1. Identificador do registo de autoridade	O	O	O	O	O
11.2. Identificadores da instituição	OP	O	O	O	O
11.3. Regras e/ou convenções	OP	O	O	O	O
11.4. Estatuto	OP	OP	OP	OA	OA
11.5. Nível de detalhe	OP	OP	OP	OA	OA
11.6. Datas de criação, revisão ou eliminação	OP	O	O	O	O

¹⁰⁰ Contempla apenas os elementos de informação considerados essenciais pela *ISAAR (CPF) 2*, tendo em vista a troca de informação a nível internacional.

	Nível de detalhe do registo de autoridade arquivística				
	Mínimo ¹⁰⁰	Médio		Máximo	
	Produtor, Autor Colecionador	Produtor	Autor Colecionador	Produtor	Autor Colecionador
11.7. Idiomas e escritas	OP	OP	OP	OA	OA
11.8. Fontes	OP	O	OP	O	OA
11.9. Notas de manutenção	OP	O	OP	O	OA
12. Relações das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos					
12.1. Identificadores e títulos dos recursos relacionados	OP	O ¹⁰¹ /OP	O ² /OP	O ² /OP	O ² /OP
12.2. Tipos de recursos relacionados	OP	O ² /OP	O ² /OP	O ² /OP	O ² /OP
12.3. Natureza das relações	OP	O ² /OP	O ² /OP	O ² /OP	O ² /OP
12.4. Datas dos recursos relacionados e/ou das relações	OP	O ² /OP	O ² /OP	O ² /OP	O ² /OP

Estrutura:

Esta II Parte das *Orientações* relativa às *Autoridades arquivísticas* encontra-se estruturada em quatro Zonas e uma Secção, cada uma delas dividida em elementos de informação, num total de trinta e um, segundo o previsto na *ISAAR (CPF) 2*.

As Zonas e a Secção encontram-se numeradas de 8. a 12., na sequência das Zonas que constituem a I Parte destas *Orientações*.

Cada Zona começa por indicar o tipo de informação que nela se pode encontrar, seguindo-se o elenco dos elementos de informação que a compõem. Os elementos de informação encontram-se numerados sequencialmente dentro de cada Zona. Cada um deles começa por indicar o respetivo objetivo. Sempre que necessário seguem-se os comentários, não numerados, onde são enumerados e definidos os conceitos a ter em consideração no preenchimento de cada um dos elementos de informação. Podem ainda clarificar e explicitar o tipo de informação a constar e apontar para abordagens complementares.

Cada elemento de informação encontra-se estruturado em:

- A - Orientações gerais
- B - Orientações específicas para tipos de entidade
- C - Fontes de informação
- D - Apresentação da informação
- E - Exclusões

¹⁰¹ A obrigatoriedade reporta-se ao registo da relação das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo, quando aquelas são as suas produtoras. O registo das relações das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias com outros recursos é opcional.

Cada orientação corresponde a uma indicação única e apresenta uma numeração correlativa, correspondendo o primeiro algarismo à Zona em que se integra, o segundo algarismo ao elemento de informação, a letra maiúscula ao tipo de orientação, combinada com um algarismo sequencial dentro de cada tipo.

A numeração destina-se a facilitar a consulta e a apreensão da estrutura das *Orientações*. Pode ainda ser utilizada para fins de citação mas não deve, em nenhum caso, ser utilizada na substituição da designação dos elementos de informação.

A necessidade de delimitar, de forma tão clara quanto possível, o tipo de informação a constar em cada elemento, evitando repetições e garantindo o registo da informação pertinente, e apenas essa, leva a que se tenha optado pela inclusão de exclusões.

Cada orientação é, na medida do possível, ilustrada por exemplos. Estes são ilustrativos e não prescritivos, sendo sempre indicado, no final e em itálico, o nome da entidade detentora da documentação que, nalguns casos, também forneceu o exemplo.

8. ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

A *Zona da Identificação* contém a informação destinada a identificar de forma unívoca a entidade descrita e a definir um ponto de acesso normalizado. É composta pelos seguintes elementos de informação:

- 8.1. Tipo de entidade;
- 8.2. Formas autorizadas do nome;
- 8.3. Formas paralelas do nome;
- 8.4. Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras;
- 8.5. Outras formas do nome;
- 8.6. Identificadores para pessoas coletivas.

8.1. Tipo de entidade

Objetivo

Indicar se a entidade descrita é uma pessoa coletiva, uma pessoa singular ou uma família.

Comentário

Entende-se por:

- **Pessoa coletiva**, o organismo ou grupo de pessoas identificado por um nome próprio e que age, ou pode agir, como uma entidade. Pode incluir indivíduos agindo enquanto pessoas coletivas. Normalmente detém poderes e mandatos bem definidos, um determinado nível de responsabilidade e suficiente autonomia funcional que lhe confere poder de decisão na área das suas competências. Pode, no entanto, constituir-se de forma mais informal.

O termo pessoa coletiva pode ser aplicado a um vasto grupo de entidades, incluindo governos, ministérios e outros organismos governamentais, embaixadas, consulados, tribunais, organismos militares e religiosos, empresas, sociedades, organizações não lucrativas, conferências e exposições, festivais, grupos artísticos e intelectuais, navios, etc.

Pessoa singular, o indivíduo/cidadão identificado por um nome próprio.

- **Família**, o conjunto de pessoas que vivem em comum, que são do mesmo sangue ou parentes por afinidade, e que age, ou pode agir, como uma entidade, podendo partilhar apelidos. Pode ainda corresponder a linhagem ou descendência. Normalmente detém um património comum, qualquer que seja o seu tipo (incluindo bens móveis e imóveis, cargos, direitos e prerrogativas, etc.).

O significado do conceito tem variado muito ao longo do tempo e este é um aspeto determinante a ter em linha de conta para a descrição.

As pessoas coletivas, as pessoas singulares e as famílias podem ser descritas na qualidade de produtor, autor e colecionador de documentação de arquivo.

Entende-se por:

- **Produtor**, a pessoa coletiva, pessoa singular ou família que produziu, acumulou e/ou conservou documentos de arquivo no decurso das suas atividades. Não deve ser confundido com colecionador.
- **Autor**, a pessoa singular ou coletiva responsável pelo conteúdo intelectual de um documento. Não confundir com produtor.
- **Colecionador**, a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família responsável pela reunião artificial de documentos em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência. Não confundir com produtor.

Orientações gerais

8.1.A1. O tipo de entidade é um elemento de informação de preenchimento obrigatório.

Exemplos

Tipo de entidade: Pessoa coletiva

Forma autorizada do nome: Portugal. Ministério do Reino. 1736-1910

Tipo de entidade: Pessoa singular

Forma autorizada do nome: Sampaio, Luís Teixeira de. 1875-1945, embaixador

Tipo de entidade: Família

Forma autorizada do nome: Ornelas Vasconcelos. Família, fl. 1514-1926

Fontes de informação

8.1.C1. As fontes de informação para o tipo de entidade são a documentação produzida ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

8.2. Forma autorizada do nome

Objetivo

Criar um ponto de acesso autorizado que identifique de forma unívoca a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família.

Comentário

- A forma autorizada do nome da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família constitui o primeiro ponto de acesso normalizado à descrição arquivística.

Orientações gerais

8.2.A1. A forma autorizada do nome é um elemento de informação de preenchimento obrigatório.

8.2.A2. Registrar a forma autorizada do nome da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família de acordo com as orientações relativas à *Escolha e construção de pontos de acesso normalizados*, III Parte destas *Orientações*.

8.2.A3. Registrar, para cada pessoa coletiva, pessoa singular ou família, uma única forma autorizada do nome.

Exemplos

Forma autorizada do nome: Portugal. Ministério do Reino. 1736-1910

Forma autorizada do nome: Igreja Católica. Cúria Patriarcal de Lisboa

Forma autorizada do nome: Comunidade Israelita de Lisboa

Forma autorizada do nome: Sagres. 1963- ,navio escola

Forma autorizada do nome: Comissariado para a XVII Exposição Europeia de Arte Ciência e Cultura. 1980-1984

Forma autorizada do nome: Sampaio, Luís Teixeira de. 1875-1945, embaixador

Forma autorizada do nome: Gama, António Saldanha da. 1778-1839, 1.º conde de Porto Santo

Forma autorizada do nome: Mascarenhas. Família, fl. 1472-1910, marqueses de Fronteira

Forma autorizada do nome: Ornelas Vasconcelos. Família, fl 1514-1926

Exclusões

8.2.E1. Registrar todos os nomes da pessoa coletiva, da pessoa da singular ou da família não selecionados para forma autorizada do nome, no elemento de informação *Outras formas do nome*.

8.2.E2. Quando a atualização da grafia resultar diferente, registrar a forma não atualizada no elemento de informação *Outras formas do nome*.

8.2.E3. Registrar as relações entre as pessoas coletivas, pessoas singulares ou famílias utilizando os elementos de informação da *Zona das relações*.

8.2.E4. Registrar as normas utilizadas para a construção da forma autorizada do nome no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

8.3. Formas paralelas do nome

Objetivo

Indicar as diferentes formas autorizadas do nome noutras línguas ou escritas.

Comentário

- O registo das formas paralelas do nome das pessoas coletivas, das pessoas singulares e famílias, facilita a troca e a recuperação da informação nos casos de entidades com nomes oficiais em diferentes línguas, por serem internacionais ou por se situarem em países com mais de uma língua oficial.

Orientações gerais

8.3.A1. Formas paralelas do nome é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução à II Parte* destas *Orientações*.

8.3.A2. Registrar as formas autorizadas do nome da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família, noutras línguas ou escritas oficiais da referida entidade, construídas de acordo com as orientações definidas em *Escolha e construção de pontos de acesso normalizados*, III Parte destas *Orientações*.

Exemplos

Forma autorizada do nome: Conselho Internacional de Arquivos

Forma paralela do nome: International Council of Archives; Conseil International des Archives.

Outras formas do nome: ICA; CIA

Forma autorizada do nome: ONU

Forma paralela do nome: United Nations Organisation; Organisation des Nations Unies.

Outras formas do nome: Organização das Nações Unidas

Fontes de informação

8.3.C1. As fontes de informação para as formas paralelas do nome são a documentação produzida, os textos ou documentos legais de criação, organização ou funcionamento da entidade, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

8.3.D1. As várias formas paralelas do nome podem ser ordenadas alfabeticamente.

Exemplos

Forma autorizada do nome: Tribunal Europeu dos Direitos do Homem

Forma paralela do nome: Cour Européene des Droits de l'Homme; European Court of Human Rights

8.3.5. As várias formas paralelas do nome podem ser separadas por ponto e vírgula (;).

Exclusões

8.3.E1. Registrar as traduções das formas autorizadas do nome de uma entidade que não utilize o português como língua oficial no elemento de informação *Outras formas do nome*.

8.3.E2. Registrar as normas utilizadas para a construção das formas paralelas do nome no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

8.4. Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras

Objetivo

Registrar as formas normalizadas do nome da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família, construídas segundo outras normas que não as presentes *Orientações*.

Comentário

- As formas normalizadas do nome de acordo com outras regras permitem facilitar a partilha de registos de autoridade entre diferentes comunidades profissionais, nomeadamente com as bibliotecas, os museus, etc.

Orientações gerais

8.4.A1. Formas normalizadas do nome de acordo com outras regras é um elemento de informação de preenchimento opcional, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

8.4.A2. Registrar a forma normalizada do nome da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família construída de acordo com outras convenções ou regras que não as contempladas nestas *Orientações*.

Exemplos

Forma autorizada do nome: Portugal. Ministério dos Negócios Estrangeiros. 1643-

Forma normalizada do nome de acordo com outras regras: PORTUGAL. Ministério dos Negócios Estrangeiros

Regras e/ou convenções: Utilizadas na construção da *Forma normalizada do nome de acordo com outras regras* - INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO CULTURAL – DE-PARTAMENTO DE BIBLIOTECAS; ARQUIVOS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO - *Regras portuguesas de catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 1984, p. 92, F.C. 2.2.2.

Forma autorizada do nome: Sampaio, Luís Teixeira de. 1875-1945, embaixador

Forma normalizada do nome de acordo com outras regras: SAMPAIO, Luís Teixeira de, 1875-1945

Regras e/ou convenções: Utilizadas na construção da *Forma normalizada do nome de acordo com outras regras*- INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO CULTURAL – DE-PARTAMENTO DE BIBLIOTECAS; ARQUIVOS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO - *Regras portuguesas de catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 1984, p. 82, F.C. 1.2.1.1.

Forma autorizada do nome: Lamas, Maria Conceição Vassalo e Silva. 1893-1983

Forma normalizada do nome de acordo com outras regras: Lamas, Maria. 1893-1983

Regras e/ou convenções: Utilizadas na construção da *Forma normalizada do nome de acordo com outras regras*- INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO CULTURAL - DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS; ARQUIVOS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO - *Regras portuguesas de catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património

Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 1984, p. 82, F.C. 1.2.1.1.

Apresentação da informação

8.4.C1. As várias formas normalizadas do nome de acordo com outras regras podem ser ordenadas alfabeticamente.

8.4.C2. As várias formas normalizadas do nome de acordo com outras regras podem ser separadas por ponto e vírgula (;).

Fontes de informação

8.4.D1. As fontes de informação para as formas normalizadas do nome de acordo com outras regras são os instrumentos de descrição produzidos por outros serviços.

8.4.D2. As fontes de informação para as formas normalizadas do nome de acordo com outras regras podem ser registadas no elemento de informação *Fontes*.

Exclusões

8.4.E1. Registrar as normas utilizadas para a construção das formas normalizadas do nome de acordo com outras regras no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

8.5. Outras formas do nome

Objetivo

Registrar qualquer outro nome ou nomes da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família, não registados nos outros elementos de informação da *Zona da Identificação*.

Comentário

Os outros nomes pelos quais a pessoa coletiva, a pessoa singular e a família são conhecidas podem ser:

- Outras formas de um mesmo nome, como, por exemplo, siglas ou acrónimos, nomes consagrados pelo uso, etc.;
- Nomes e títulos que antecedem ou se seguem aos nomes das pessoas singulares e das famílias, como os títulos nobiliárquicos ou honoríficos;
- Diferentes nomes assumidos ao longo do tempo pelas pessoas coletivas e singulares. Para estas últimas, podem corresponder aos nomes de solteiro e de casado, cognomes, pseudónimos, alcunhas, entre outros;
- Outros nomes correspondentes a traduções das formas autorizadas do nome da pessoa coletiva, da pessoa singular e da família, que não utilizem o português como língua oficial.

Orientações gerais

8.5.A1. Outras do nome é um elemento de informação de preenchimento opcional, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução à II Parte* destas *Orientações*.

8.5.A2. Registrar outros nomes pelos quais a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família possam ser conhecidas.

Exemplos

Forma autorizada do nome: Portugal. Ministério do Reino. 1736-1910

Outras formas do nome: Secretaria de Estado dos Negócios do Reino (nome formal no período 1736-1859)

Forma autorizada do nome: Real Junta do Comércio, Agricultura, Fábricas e Navegação destes Reinos e seus Domínios. 1755-1834

Outras formas do nome: Junta do Comércio destes Reinos e seus Domínios (1755-1788); Junta do Comércio (nome consagrado pelo uso)

8.5.A3. Registrar, se pertinente, o período cronológico correspondente a cada uma das outras formas do nome.

Exemplos

Forma autorizada do nome: PIDE. 1933-1974

Outras formas do nome: Polícia de Vigilância e Defesa do Estado (1933-1945); PVDE; Polícia Internacional de Defesa do Estado (1945-1969); Direção Geral de Segurança (1969-1974; PIDE-DGS)

8.5.A4. Registrar, se pertinente, a que corresponde cada uma das outras formas do nome: siglas ou acrónimos; nomes consagrados pelo uso; títulos nobiliárquicos ou honoríficos; nomes anteriores e posteriores: de solteiro, de casado, cognomes, pseudónimos, alcunhas; variantes ortográficas do nome; nome completo ou abreviado, tendo em conta qual o nome escolhido para a construção da forma autorizada, etc.

Exemplos

Forma autorizada do nome: Borges, Rui da Silveira. 1953-1958, arquiteto

Outras formas do nome: Borges, Ruy da Silveira

Forma autorizada do nome: Avelar, António Maria de. 1854-1912

Outras formas do nome: António Maria de Avellar

Forma autorizada do nome: Ordem de São Jerónimo. Mosteiro de Santa Maria de Belém. Lisboa. 1496-?

Outras formas do nome: Mosteiro de Belém; Mosteiro dos Jerónimos (nome consagrado pelo uso)

Forma autorizada do nome: EPAC-Empresa para a Agroalimentação e Cereais, S.A. 1972-1999

Outras formas do nome: EPAC (sigla)

Forma autorizada do nome: Corte Real, José Luciano de Castro Pereira. 1834-1914, político e jurisconsulto

Outras formas do nome: Castro, José Luciano de (nome consagrado pelo uso)

Forma autorizada do nome: Ribeiro, José Grácio. 1909-?, advogado

Outras formas do nome: Daniel Severino (pseudónimo)

Fontes de informação

8.5.C1. As fontes de informação para as outras formas do nome são a documentação produzida, os textos ou documentos legais de criação, organização ou funcionamento da pessoa coletiva, da pessoa singular e da família, a história administrativa/biográfica, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

8.5.D1. Quando existirem várias formas do nome, podem ser ordenadas alfabética ou cronologicamente.

8.5.D2. As várias formas do nome podem ser separadas por ponto e vírgula (;).

8.5.D3. As datas e outras especificações relativas a cada uma das outras formas do nome podem ser apresentadas entre parênteses (()).

8.6. Identificadores para pessoas coletivas

Objetivo

Facultar qualquer identificador numérico ou alfanumérico usado para identificar a pessoa coletiva.

Comentário

- Esta informação pode ser fornecida apenas para pessoas coletivas contemporâneas.

Orientações gerais

8.6.A1. Identificadores para pessoas coletivas é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução à II Parte* destas *Orientações*.

8.6.A2. Registrar, se pertinente, o Número de Identificação Fiscal (NIF) da pessoa coletiva.

Fontes de informação

8.6.C2. As fontes de informação para os identificadores para pessoas coletivas são a documentação produzida, ou qualquer outra fonte considerada fidedigna.

9. ZONA DA DESCRIÇÃO

A Zona da descrição contém a informação relevante sobre a natureza, o contexto e as atividades da pessoa coletiva, pessoa singular ou família descrita. É composta pelos seguintes elementos de informação:

- 9.1. Datas de existência/atividade;
- 9.2. História;
- 9.3. Lugares;
- 9.4. Estatuto legal;
- 9.5. Funções, ocupações, atividades;
- 9.6. Mandatos/Fontes de autoridade;
- 9.7. Estruturas internas/Genealogia;
- 9.8. Contexto geral.

Comentário

- A informação correspondente aos elementos de informação que constituem esta Zona pode ser registada de forma estruturada, através do recurso aos diferentes elementos de informação acima referidos, ou através de um único texto narrativo.
- No entanto, as datas de existência/atividade devem ser registadas como um elemento de informação autónomo.
- Cabe a cada entidade detentora, serviço de arquivo, ou em especial ao organismo de coordenação da política nacional de arquivos, a definição do modelo a adotar na criação de registos de autoridade arquivística.

9.1. Datas de existência/atividade

Objetivo

Registar as datas de existência/atividade da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família.

Comentário

Entende-se por:

- **Datas de existência**
 - para as pessoas coletivas, as datas que se reportam à criação e extinção;
 - para pessoas singulares, as datas que se reportam ao nascimento e morte;
 - para famílias, as datas de aparecimento e desaparecimento.
- **Datas de atividade**, as datas que correspondem ao exercício de uma atividade ou função, e utilizadas quando se desconhece a data de existência. Geralmente, a data de atividade encontra-se espelhada na

documentação de arquivo produzida pela pessoa coletiva, pessoa singular ou família.

Podem igualmente ser identificadas sob a designação de *floruit*.

As datas de existência e de atividade podem ser de vários tipos:

- **Extremas**, registando dois elementos cronológicos que delimitam a existência /atividade da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família.
- **Exatas**, incluindo o ano, o mês e o dia.

As datas a utilizar podem ainda ser:

- **Críticas**, por vezes designadas por **inferidas**, quando a informação cronológica é deduzida.

Devem ser registadas as que melhor se adaptam à pessoa coletiva, pessoa singular ou família, sendo que para a pessoa coletiva e pessoa singular é desejável registar as datas exatas de existência (criação / nascimento – extinção / morte), quando conhecidas.

Para a família, e uma vez que em princípio, não existem datas de criação e extinção, são normalmente registadas as datas de atividade conhecidas e estas são, normalmente, as que se espelham na documentação produzida. As datas de atividade correspondem, de uma maneira geral, a datas extremas.

Orientações gerais

9.1.A1. Datas de existência/atividade é um elemento de informação de preenchimento obrigatório, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

9.1.A2. As datas de existência/atividade devem ser registadas como um elemento de informação autónomo.

9.1.A3. Registar as datas de existência/atividade da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família descrita.

9.1.A4. Registar, de forma clara o tipo de data utilizado.

Exemplos

Forma autorizada do nome: Portugal. Ministério dos Negócios Estrangeiros. 1643-
Datas de existência: 1643-

Forma autorizada do nome: Infante D. Henrique. 1961-1977, navio
Datas de existência: 1961-1977

Forma autorizada do nome: Gama, António Saldanha da. 1778-1839, 1.º conde de Porto Santo
Datas de existência: 1778-11-05-1839-07-23

Forma autorizada do nome: Ornelas Vasconcelos. Família, fl. 1514-1926
Datas de atividade: 1514-1926

9.1.A5. Quando forem utilizados sistemas paralelos de datação, podem ser registadas as equivalências, segundo convenções ou regras apropriadas.

Orientações específicas

Datas de existência/atividade para pessoas coletivas

9.1.B1. Registrar, para as pessoas coletivas, as datas de existência, nomeadamente as de criação e dissolução ou, quando estas são desconhecidas, as datas de atividade das pessoas coletivas.

Datas de existência/atividade para pessoas singulares

9.1.B2. Registrar, para as pessoas singulares, as datas de existência, nomeadamente as de nascimento e morte, ou, quando estas são desconhecidas, as datas de atividade, como datas exatas ou críticas.

Exemplos

Forma autorizada do nome: Caetano, Marcelo José das Neves Alves. 1906-1980, presidente do Conselho de Ministros
Datas de existência: 1906-08-17-1980-10-26

Forma autorizada do nome: Campos, Urbano Egídio da Costa. Fl. 1837-1869
Datas de atividade: 1837-1869

Datas de existência/atividade para famílias

9.1.B3. Registrar, para as famílias, as datas de existência, nomeadamente as de origem, e extinção ou, quando estas são desconhecidas, as datas de atividade, como datas exatas ou críticas.

Exemplos

Forma autorizada do nome: Noronha e Meneses. Família, fl. 1551-1905, condes de Valadares
Datas de atividade: 1551-1905

Fontes de informação

9.1.C1. As fontes de informação para as datas de existência/atividade das pessoas coletivas são a documentação produzida, os textos ou documentos legais de criação, organização ou funcionamento, de dissolução, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

9.1.C2. As fontes de informação para as datas de existência/atividade das pessoas singulares são a documentação produzida, os registos paroquiais ou civis, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

9.1.C3. As fontes de informação para as datas de existência/atividade das famílias são a documentação produzida, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

9.1.D1. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*¹⁰².

Comentário

- As aplicações informáticas podem não permitir o registo das datas de acordo com a norma *ISO 8601*. Nesses casos cabe a cada entidade detentora ou serviço de a
- Considere-se a possibilidade de as aplicações informáticas não estarem preparadas para aceitar o tipo de pontuação ou abreviaturas abaixo indicadas. Nesses casos cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição das orientações a usar.

Exemplos

Data: AAAA-MM-DD.

9.1.D2. O ano, o mês e o dia devem ser registados em algarismos árabes. Em alternativa, o mês pode ser registado em letras, por extenso ou abreviado.

Exemplos

Forma autorizada do nome: Gama, António Saldanha da. 1778-1839, 1.º conde de Porto Santo

Datas de existência: 1778-11-05-1839-07-23

ou

Forma autorizada do nome: Gama, António Saldanha da. 1778-1839, 1.º conde de Porto Santo

Datas de existência: 1778-Nov.-05-1839-Jul.-23

9.1.D3. As datas de existência/atividade devem ser expressas no sistema de datação atual.

9.1.D4. Os elementos da data cronológica podem ser, preferencialmente, separados por hífen (-). Caso tal não seja possível, tendo em conta a aplicação informática adotada, utilizar a barra (/), a vírgula (,) ou o espaço ().

9.1.D5. A data provável pode figurar entre parênteses retos e interrogada ([?]).

¹⁰²*ISO 8601: 2004, Data elements and interchange formats - Information interchange representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

9.1.D6. A data aproximada deve ser registada. A pontuação e as abreviaturas a utilizar variam de acordo com os casos a seguir apresentados:

9.1.D7. Entre parênteses retos, precedida da abreviatura de cerca ([c.

9.1.D8. Entre parênteses retos, precedida das expressões ([antes de]), ([ant.]), ([posterior a] ou ([post.]).

9.1.D9. Entre parênteses retos, separadas pela palavra ou, caso se trate de dois anos possíveis ([ou]).

9.1.D10. Entre parênteses retos, precedida a primeira pela palavra entre, separada da segunda pela palavra e, caso se trate de indicar um intervalo possível entre duas datas ([entre e]).

9.1.D11. Três dígitos entre parênteses retos seguidos de hífen, caso se trate de década conhecida ([_ _ -]).

9.1.D12. Três dígitos, entre parênteses retos, seguidos de ponto de interrogação, caso se trate de década provável ([_ _ -?]).

9.1.D13. Dois dígitos seguidos de dois hífen, caso se trate de século conhecido ([_ - -]).

9.1.D14. Dois dígitos seguidos de um hífen e de um ponto de interrogação, caso se trate de século provável ([_ - -?]).

9.2. História

Objetivo

Fornecer uma história concisa da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família.

Comentário

- Pode ser vantajosa a utilização de linguagens controladas no preenchimento deste elemento de informação, com o objetivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida.

Orientações gerais

9.2.A1. História é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução à II Parte* destas *Orientações*.

9.2.A2. Registrar sucintamente os principais eventos, atividades, realizações e/ou funções da pessoa coletiva, pessoa singular ou família.

9.2.A3. Registrar, se pertinente, e caso se opte por um texto narrativo, a totalidade de informação prevista pelo conjunto dos elementos de informação da Zona (*Lugares, Estatuto Legal, Funções, ocupações e atividades, Mandatos/Fontes de Autoridade, Estruturas internas/Genealogia e Contexto Geral*).

9.2.A4. Registrar a informação, caso se opte por um texto estruturado, através do recurso a cada um dos elementos da Zona, tendo em linha de conta o princípio da não repetição da informação.

9.2.A5. Registrar, sempre que possível e pertinente, as respetivas datas, como parte integrante da descrição narrativa.

Orientações específicas

História para pessoas coletivas

9.2.B1. Registrar a história para as pessoas coletivas, incluindo, sempre que possível, informação sobre as circunstâncias de criação, modificações ou reestruturações sofridas, dissolução, textos ou documentos legais relacionados, pessoas coletivas precedentes ou sucessoras no exercício das respetivas atividades e funções, fusões com outras pessoas coletivas, pessoas singulares que se destacaram no desempenho de cargos e funções, etc.

Exemplos (textos narrativos):

Forma autorizada do nome: Cónegos Regulares de Santo Agostinho. Mosteiro do Salvador de Grijó. Século X-1770; 1795-1833

História: O Mosteiro do Salvador de Grijó era masculino. Situava-se na antiga Terra e Comarca da Feira. Aderiu à Ordem de Santo Agostinho. Esteve sujeito à jurisdição ordinária do Porto. Aderiu à reforma do Mosteiro Santa Cruz de Coimbra e foi unido à Congregação do mesmo nome.

Foi também designado por Mosteiro de Grijó (1452).

Dois irmãos de Nuno Soares, o Velho, fidalgo importante da Feira, chamados Guterre Soares e Ausindo Soares, fundaram uma pequena igreja, "Ecclesiola" em latim, em portu-guês Igrejó ou Igrijó, que evoluiu para Grijó, que dedicaram ao Salvador do Mundo, recebendo do seu irmão o sítio para edificarem o mosteiro e a igreja, numa quinta situada na terra e comarca da Feira, estando o mosteiro já fundado no ano de 922. O seu primeiro abade foi Guterre Soares. Viviam seguindo a Regra do padre Santo Agostinho, chamada canónica.

A rainha D. Teresa, mulher do conde D. Henrique, fez importantes doações ao mosteiro bem como Soeiro Fromariguez, filho de Nuno Soares, o Velho, e sua mulher D. Elvira Nunes Áurea, cujo filho foi abade do mosteiro.

A reformação vivida em Santa Cruz com o padre D. Teotónio foi seguida muito fielmente por Grijó, pelo seu abade D. Paio Soares, que recebeu como reformadores, a seu pedido, D. João Peculiar e seu sobrinho D. Pedro Rabaldiz, chegados a Grijó, em 21 de novembro de 1135. D. Paio rejeitou o governo do mosteiro e o título de abade, tal como D. Teotónio, e mandou eleger o prelado com o título de prior, sendo o primeiro eleito canonicamente, o padre D. Trutesindo.

Em 1517, era prior de Grijó, D. João, bispo de Safim, provedor mor do Hospital Real de Todos os Santos, reitor da Universidade de Lisboa, e do Desembargo régio.

O prior do Mosteiro de Grijó aderiu à reforma do mosteiro de Santa Cruz, cometida por D. João III a Frei Brás de Barros, da Ordem de São Jerónimo e a Frei António, com início a 13 de outubro de 1527, sendo confirmada pelo papa Paulo III, por bula de 26 de fevereiro de 1540. Esta reforma precedeu a instituição da Congregação de Santa Cruz de Coimbra, pelo Papa Paulo IV, em 1556.

Foi iniciado o processo de mudança de lugar de Grijó para Vila Nova do Porto, transferido temporariamente para o Mosteiro de Santo Agostinho da Serra do Pilar, entre 1542 e 1566. O descontentamento de alguns cónegos vindo de Grijó, levou-os a alcançar do papa Pio V, uma bula de separação entre os mosteiros antigo e novo de Vila Nova do Porto, passada em 1566. Esta estabelecia que fossem dois mosteiros distintos e que se dividissem as rendas.

Em 1770, por breve de Clemente XIV e beneplácito régio de 6 de setembro desse ano, de que foi executor o Cardeal da Cunha, foi extinto com mais nove mosteiros da Congregação e os seus bens foram anexados ao Mosteiro de Mafra para nele se desenvolverem os estudos.

Foi vendido ao desembargador João Fernandes de Oliveira.

Em 1792, a bula "Expositum nobis", concedida pelo Papa Pio VI, em 3 de abril, a instâncias da Rainha D. Maria I, foi executada por 3 sentenças de D. José Maria de Melo, Bispo do Algarve e Inquisidor Geral. A primeira, dada em Lisboa a 10 de maio de 1792, mandou remover os Cónegos Regrantes do Mosteiro de Mafra para outros mosteiros da sua Congregação, restituindo-o aos religiosos da Província de Santa Maria da Arrábida. A terceira sentença, dada a 24 de dezembro, estabeleceu os mosteiros que deviam integrar a Congregação dos Cónegos Regrantes de Santo Agostinho, entre os quais figura o do Salvador de Grijó, restituídos "in integrum" ao estado regular e conventual, com todos os bens, rendimentos, privilégios, isentos e padroados de que eram possuidores ao tempo da sua extinção. Foi-lhe prefixado o número de 30 cónegos. A Rainha

mandou executar as sentenças por carta régia de 1 de janeiro de 1795. O prior geral, comunicou-as à Congregação por carta patente datada de 9 de fevereiro do mesmo ano.

Os cônegos D. Diogo da Assunção e D. Luís de Miranda Henriques, moradores no extinto mosteiro, apresentaram-se, na cidade do Porto, à chegada do Exército Libertador, onde permaneceram e foram agraciados pelo imperador do Brasil e Duque de Bragança.

Em 1833, a 27 de agosto, os deputados da Comissão administradora dos bens dos conventos extintos, ou Comissão administrativa dos bens dos conventos abandonados, o abade António Manuel Lopes Vieira de Castro e Francisco da Rocha Soares, na presença de D. Luís do Patrocínio de Nossa Senhora, cônego regular de Santo Agostinho, do juiz imediato do couto de Grijó, e de outros elementos, procederam à descrição e inventário dos objetos existentes no Mosteiro, que incluía uma hospedaria, sendo escrivão, Nicolau Joaquim Pereira, escriturário da Comissão.

Forma autorizada do nome: Instituto de Orientação Profissional. 1925-

História: O Instituto de Orientação Profissional foi fundado a partir de um legado benemérito de D. Francisca Barbosa de Andrade à Provedoria da Assistência, pelos Decretos n.º 10 986, de 31 de junho, e n.º 11.176, de 24 de outubro, de 1925. Inicialmente, o Instituto dependeu da Assistência Pública, tendo transitado em 1928 para a tutela da Instrução Pública, data a partir da qual as suas funções foram ampliadas e diversificadas. Passou a ser o organismo responsável pela realização de exames de orientação profissional dos alunos das escolas complementares e primárias de Lisboa, pela organização dos serviços de orientação profissional, pela investigação de carácter psicológico e pedagógico necessárias à prática da orientação e seleção profissionais, pela divulgação dos objetivos e dos métodos da Psicotecnia, pelas atividades de seleção profissionais para áreas específicas e pela divulgação de instrumentos de informação sobre a orientação profissional de que o Boletim foi, sem dúvida, e durante longo período, a publicação mais significativa e representativa da especialidade.

Entre 1939 e 1947, com a criação da figura do perito orientador, o Instituto reforçou a orientação profissional nas escolas técnicas, mas a partir de 1955 foi perdendo importância e os seus quadros técnicos foram sendo esvaziados, sobretudo após a criação do psicólogo escolar orientador, na Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação.

Atualmente, mantém serviços de atendimento ao público e continua a realizar exames de orientação e de seleção profissional.

História para pessoas singulares

9.2.B2. Registrar a história para as pessoas singulares, incluindo informação sobre a vida familiar (filiação, cônjuge, filhos e outros parentescos), a escolaridade (estudos e formação obtida, respetivas instituições, diplomas), a atividade social (participação em ações, eventos, atos cívicos, etc.) e profissional (atividade, cargos), outros tipos de atividade (*hobbies*, interesses) e outros aspetos relevantes para a caracterização da pessoa (convicções religiosas ou políticas, etc.).

Exemplos (textos narrativos):

Forma autorizada do nome: Gama, António Saldanha da. 1778-1839, 1.º conde de Porto Santo

História: António Saldanha da Gama, 1.º Conde de Porto Santo, título que recebeu por decreto de 26 de outubro de 1823 (D. João VI), nasceu a 5 de novembro de 1778 e faleceu a 23 de julho de 1839. Era filho de Manuel Saldanha da Gama, moço fidalgo e conselheiro do Ultramar, e de D. Francisca Joana Josefa da Câmara.

Casou, em 1801, com D. Antónia Basília Herédia de Betencourt, dama das ordens de Santa Isabel e de Maria Luísa, de Espanha, nascida na Madeira a 14 de junho de 1837 e falecida a 4 de março de 1837. Era a herdeira do antigo morgado José de Brito Heredia, casado com D. Joana de Brito Betencourt. Não tiveram descendência, estando a representação colateral nos condes da Ponte.

António Saldanha da Gama foi chefe de esquadra da Armada Real; governador e capitão general do Maranhão, em 1802; governador e capitão general do reino de Angola em 1807, tendo contribuído para o desenvolvimento, comércio e exploração geográfica daquela província; foi conselheiro do Ultramar em 1806; conselheiro da Fazenda no Brasil em 1810; ministro plenipotenciário ao Congresso de Viena em 1814; a São Petersburgo em 1815; a Madrid em 1820, sendo promovido a embaixador da mesma corte em 1833; membro do governo dos reinos de Portugal e Algarves por Decreto de 24 de maio de 1820; ministro e secretário de estado dos Negócios Estrangeiros em 1825; par do reino em 1826 e o primeiro presidente do município de Lisboa, em 1833.

Foi ainda grão cruz da Ordem de Torre e Espada e da de Carlos III de Espanha, comendador de Avis, etc. Escreveu *Memória sobre as colónias de Portugal situadas na costa ocidental da África*.

Forma autorizada do nome: Arruela, José de. 1881-1960, advogado

História: José de Arruela nasceu em Ovar, no largo de Arruela, a 5 de junho de 1881, e faleceu a 28 de julho de 1960. Era filho de Caetano Luís Basto Ferreira (natural de Estarreja, jornalista, escrivão de Direito e, posteriormente, fundador, diretor e gerente, em Lisboa, do *Correio Nacional*) e de Maria Cândida Homem de Macedo da Câmara e Mota de Sousa Ribeiro Ferreira (de Águeda, prima coirmã do Conde de Águeda).

Foi o pai, segundo informação do próprio José de Arruela, que decidiu dar-lhe este último nome, com o qual permaneceu.

Casou com Ana Maria Pinheiro de Melo Arruela, filha de Bernardo Pinheiro de Melo, 1.º conde de Arnoso. Teve vários filhos, entre os quais Maria José de Arruela Azevedo Gomes e Maria Cândida de Arruela de Sousa Ribeiro.

Licenciou-se em Direito na Universidade de Coimbra, em 1906, e estabeleceu-se como advogado em Lisboa. Conseguiu, através da intervenção desenvolvida através do jornal *O Século*, uma amnistia para os marinheiros do couraçado Vasco da Gama, que se revoltaram no ano de 1908.

Filiou-se no Partido Monárquico em 1913, tendo sido preso várias vezes por ações desenvolvidas pelo partido. Foi presidente da Comissão de Organização Política da Causa Monárquica, fundador do Centro Monárquico de Lisboa e diretor do *Diário da Manhã*, jornal oficioso da Causa Monárquica. Dedicou-se à defesa, em tribunal, de monárquicos (refira-se o julgamento no Tribunal das Trinas) e republicanos.

Acabada a 2.ª Guerra Mundial, seguiu os julgamentos de Nuremberga.

Realizou várias conferências, que decorreram no Instituto de Coimbra, em Lisboa, no castelo de São Jorge e na sua própria residência.

Foi colaborador de jornais como o *Século*, *Diário de Notícias*, *Época*, *Dia*, *Nação* e *Voz*, e diretor da revista *A Voz do Direito*. Desenvolveu ainda outra atividade literária, tendo publicado *A Monarquia e a República: o programa do Diário da Manhã*, de Lisboa, 1914; *A tragédia nacional: Alemanha e Portugal*, cuja segunda edição é de Coimbra, 1940; *Uma trepa ... histórica*, (polémica com o Dr. Alfredo Pimenta), publicado em Coimbra, em 1942; *O equilíbrio peninsular*, publicado em Coimbra, em 1944; *O imperativo geográfico de uma aliança*, publicado em Coimbra, em 1945; publicou ainda dois livros de poesia: *Contrastes* e *Convulsões da Pátria*.

História para famílias

9.2.B3. Registrar a história para as famílias incluindo informação sobre a origem, evolução, uniões familiares, apelidos (mudanças ou acréscimos e respetivas datas), títulos de nobreza ou títulos honoríficos (respetivas datas e diplomas de atribuição), membros que se destacaram, atividades e funções desempenhadas (contexto e respetivas datas) e outros aspetos considerados relevantes para a sua caracterização.

Exemplos (textos narrativos):

Forma autorizada do nome: Ornelas Vasconcelos. Família, fl. 1514-1926

História: Família antiga de Portugal, encontra-se na ilha da Madeira desde os inícios da colonização. Foi proprietária de várias honras na província do Minho, entre as quais a de Dornelas, na freguesia de São Salvador Dornelas, distrito de Braga. Álvaro Dornelas foi o primeiro que aí se estabeleceu. Cognominado de “Grande”, esteve nas Ilhas Canárias, terra de origem de sua mulher, D. Elvira Fernandes de Saavedra. O seu filho, Álvaro de Ornelas Saavedra, instituiu o Morgado do Caniço e a Capela de Santo António da Sé do Funchal. Fruto da união com outras linhagens instituíram o Morgado do Vale da Bica. Em 1591 Aires de Ornelas de Vasconcelos fundou, juntamente com a sua primeira mulher, D. Maria Correia, a capela de Nossa Senhora da Consolação, no seu morgadio do Caniço. A este sucedeu-lhe Agostinho de Ornelas de Moura, que aumentou substancialmente o património da família, através da sua união com Brites Mauriz, filha de Gaspar Fernandes Gondim, mercador na Rua Direita no Funchal. Aires de Ornelas de Vasconcelos, que sucedeu a seu pai, edificou o Palácio da Rua do Bispo no Funchal, que anexou ao morgadio do Caniço.

Salientam-se, como outras propriedades dos Ornelas, as seguintes: Palácio dos Ornelas na Rua do Bispo e a Capela de São Luís de Tolosa, a casa da Rua dos Ferreiros, a Quinta das Almas ou Quinta Ornelas na Camacha, a Capela de Santo António da Sé do Funchal, entre outras.

Prestaram serviço à Coroa Portuguesa, desempenhando cargos nas províncias ultramarinas, na administração pública e na vida política e diplomática.

Fontes de informação

9.2.C1. As fontes de informação para a história da pessoa coletiva, da pessoa singular e da família são a documentação produzida, os textos ou documentos legais de criação, organização ou funcionamento, de alteração ou dissolução, os estudos institucionais, biográficos ou familiares e os instrumentos de descrição, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

9.2.D1. A história pode ser apresentada na forma de cronologia.

9.2.D2. A história deve ser registada de forma consistente. Recomendam-se os seguintes critérios de redação:

- Evitar todo e qualquer tipo de juízo de valor sobre a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família a descrever.

- Atualizar a grafia utilizada.
- Evitar citações em português arcaico.
- Utilizar o tempo verbal preferencialmente no passado.
- Utilizar numeração árabe, exceto na indicação dos séculos ou nos elementos numéricos distintivos dos nomes próprios de Reis e Papas.
- Utilizar abreviaturas de acordo com a *NP ISO 832:2009*¹⁰³ ou, caso esta seja omissa, de acordo com um prontuário ortográfico.
- Utilizar maiúscula inicial segundo as situações estritamente exigidas pelas normas ortográficas vigentes: antropónimos, topónimos, instituições, corporações, repartições oficiais, diplomas legais.
- Utilizar minúscula inicial na menção de cargos de qualquer natureza, não estando em causa usos ou exigências oficiais.

Exclusões

9.2.E1. As fontes de informação para a história devem ser registadas no elemento de informação *Fontes*.

¹⁰³*NP ISO 832:2009 Informação e documentação. Descrição e referências bibliográficas. Regras para a abreviatura de termos bibliográficos.* Lisboa: IPQ, 2009.

9.3. Lugares

Objetivo

Indicar os lugares e/ou jurisdições predominantes onde a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família tiveram a sua sede, residiram, desenvolveram ou mantiveram atividades ou contactos.

Comentário

- Pode ser vantajosa a utilização de pontos de acesso normalizados para os nomes geográficos, com o objetivo de permitir uma recuperação da informação mais eficaz.

Orientações gerais

9.3.A1. Lugares é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução à II Parte* destas *Orientações*.

9.3.A2. Registrar o nome dos lugares e/ou jurisdições predominantes em que a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família tiveram a sua sede, residiram, desenvolveram ou mantiveram atividades ou contactos.

9.3.A3. Registrar, se pertinente, o nome dos lugares e/ou jurisdições de acordo com as orientações relativas à *Escolha e construção de pontos de acesso normalizados para as entidades geográficas*, III Parte destas *Orientações*.

9.3.A4. Registrar a natureza da relação da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família com os lugares e/ou jurisdições mencionados.

9.3.A5. Registrar, sempre que possível, o período da relação da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família com os lugares e/ou jurisdições mencionados.

Orientações específicas

Lugares para pessoas coletivas

9.3.B1. Registrar, para as pessoas coletivas, os lugares de criação, sede, áreas de jurisdição ou de atividade, filiais, etc.

Exemplos (Texto estruturado):

Forma autorizada do nome: Cónegos Regulares de Santo Agostinho. Mosteiro do Salvador de Grijó. Século X-1770; 1795-1833

Lugares: Quinta situada na antiga terra e comarca da Feira.

Forma autorizada do nome: Real Fábrica de Chapéus da Gramela

Lugares: Pombal (freguesia, Pombal, Leiria, Portugal)

Lugares para pessoas singulares

9.3.B2. Registrar, para as pessoas singulares, informação sobre a nacionalidade ou a cidadania, os principais lugares ou áreas de residência, de desempenho e exercício de atividade profissional, científica, intelectual, política, etc.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Arruela, José de. 1881-1960, advogado

Lugares: Arruela (Largo, Ovar, Aveiro, Portugal) (nascimento).

Lugares para famílias

9.3.B3. Registrar, para as famílias, informação sobre a nacionalidade ou a cidadania, os principais lugares ou áreas de residência, a localização de imóveis, direitos, jurisdições, ou interesses, etc.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Ornelas Vasconcelos. Família, fl. 1514-1926

Lugares: Dornelas (honra, Amares, Braga); Ilhas Canárias (origem de Elvira Fernandes de Saavedra); Ilha da Madeira (residência, desde o início da colonização).

Fontes de informação

9.3.C1. As fontes de informação para os lugares são a documentação produzida, os textos ou documentos legais, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

9.3.D1. A informação pode ser registada segundo um critério de ordenação cronológico.

Exclusão

9.3.E1. Registrar, se pertinente, as normas utilizadas para a construção das formas autorizadas do nome dos lugares no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

9.4. Estatuto legal

Objetivo

Indicar o estatuto legal da pessoa coletiva.

Comentário

- Pode ser vantajosa a utilização de uma linguagem controlada no preenchimento deste elemento de informação, com o objetivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida.
- Esta informação pode ser fornecida apenas para pessoas coletivas contemporâneas.

Orientações gerais

9.4.A1. Estatuto legal é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

9.4.A2. Registrar o estatuto legal (privado ou público) da pessoa coletiva.

9.4.A3. Registrar alterações que o estatuto legal possa ter sofrido.

9.4.A4. Registrar o período de vigência e/ou de alteração do estatuto legal.

9.4.A5. Registrar, se apropriado, um termo que caracterize a pessoa coletiva.

Exemplos (texto estruturado):

Forma autorizada do nome: Conselho da Fazenda. 1591-1833

Estatuto legal: Organismo da administração central

Forma autorizada do nome: Cónegos Regulares de Santo Agostinho. Mosteiro do Salvador de Grijó. Século X-1770; 1795-1833

Estatuto Legal: organismo privado

Forma autorizada do nome: Instituto do Vinho do Porto. 1933-

Estatuto legal: Instituto público, com autonomia administrativa e financeira

Fontes de informação

9.4.C1. As fontes de informação para o estatuto legal são a documentação produzida, os textos ou documentos legais de criação, organização ou funcionamento da pessoa coletiva ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

9.4.D1. Registrar o estatuto legal através da utilização de uma terminologia uniforme.

9.4.D2. A informação pode ser registada segundo um critério de ordenação cronológico.

Exclusão

9.4.D3. Registrar a referência a qualquer esquema de classificação usado para o estatuto legal de pessoa coletiva no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

9.5. Funções, ocupações e atividades

Objetivo

Indicar as funções, ocupações e atividades desenvolvidas pela pessoa coletiva, pela pessoa singular ou pela família.

Comentário

- Pode ser vantajosa a utilização de linguagens controladas no preenchimento deste elemento de informação, com o objetivo de permitir uma recuperação eficaz¹⁰⁴.

Orientações gerais

9.5.A1. Funções, ocupações e atividades é um elemento de informação de preenchimento opcional, obrigatório, ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

9.5.A2. Registrar as funções, ocupações e atividades desenvolvidas pela pessoa coletiva, pessoa singular ou família.

9.5.A3. Registrar a natureza das funções, ocupações ou atividades.

9.5.A4. Registrar as datas de desempenho das funções, ocupações ou atividades.

Orientações específicas

Funções, ocupações e atividades para pessoas coletivas

9.5.B1. Registrar, para as pessoas coletivas, informação sobre a missão, competências, funções, esfera de atividade, área de negócio, âmbito territorial, etc.

9.5.B2. Registrar quaisquer mudanças significativas nas funções, ocupações e atividades e as respetivas datas.

9.5.B3. Registrar os textos e documentos legais que as estabelecem ou alteram.

¹⁰⁴A escolha e construção de pontos de acesso normalizados, no âmbito da descrição das funções, constitui um bom exemplo. Encontra-se já acessível uma norma internacional para a descrição das funções, embora não forneça orientação para a criação dos pontos de acesso normalizados. Cf. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDF: International Standard for Describing Functions*. 1.^a ed. [em linha]. Dresden: ICA/CBPPS, 2007. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/en/node/83/?filter4=ISAF>>.

Funções, ocupações e atividades para pessoas singulares

9.5.B4. Registrar, para as pessoas singulares, informação sobre as principais atividades, funções e cargos desempenhados, relacionados ou não com a carreira profissional, bem como empreendimentos ou realizações significativas, ações que tenham merecido reconhecimento público, etc.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Gama, António Saldanha da. 1778-1839, 1.º conde de Porto Santo

Funções, ocupações e atividades: Chefe de esquadra da Armada Real; governador e capitão general do Maranhão (1802); governador e capitão general de Angola (1807), tendo contribuído para o desenvolvimento, comércio e exploração geográfica daquela província; conselheiro do Ultramar (1806); conselheiro da Fazenda no Brasil (1810); ministro plenipotenciário ao Congresso de Viena (1814); a São Petersburgo (1815); a Madrid (1820), promovido a embaixador da mesma corte (1833); membro do governo dos reinos de Portugal e Algarves (1820); ministro e secretário de estado dos Negócios Estrangeiros (1825); par do reino (1826); primeiro presidente do município de Lisboa (1833).

Escreveu *Memória sobre as colónias de Portugal situadas na costa ocidental da África*.

Forma autorizada do nome: Arruela, José de. 1881-1960, advogado

Funções, ocupações e atividades: advogado; filiado no Partido Monárquico (1913); presidente da Comissão de Organização Política da Causa Monárquica; fundador do Centro Monárquico de Lisboa; diretor do *Diário da Manhã*; colaborador de jornais como o *Século*, *Diário de Notícias*, *Época*, *Dia*, *Nação* e *Voz*, e diretor da revista *A Voz do Direito*; atividade literária e poética.

Funções, ocupações e atividades para famílias.

9.5.B5. Registrar, para as famílias, informação sobre as principais ocupações, atividades, empreendimentos ou ações significativas.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Ornelas Vasconcelos. Família, fl. 1514-1926

Funções, ocupações e atividades: Desempenho de cargos nas províncias ultramarinas, na administração pública e na vida política e diplomática, ao serviço da Coroa Portuguesa.

Fontes de informação

9.5.C1. As fontes de informação para as funções, ocupações e atividades das pessoas coletivas, das pessoas singulares e das famílias são a documentação produzida, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

9.5.D1. A informação pode ser registada segundo um critério de ordenação cronológico.

Exclusão

9.5.E1. Registrar qualquer esquema de classificação usado para descrever as funções, ocupações e atividades no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

9.6. Mandatos/fontes de autoridade

Objetivo

Indicar as fontes de autoridade para a pessoa coletiva, para a pessoa singular ou para a família, no que respeita aos seus poderes, funções, responsabilidades ou esfera de atividades, inclusive territorial.

Orientações gerais

9.6.A1. Mandatos/fontes de autoridade é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

9.6.A2. Registrar quaisquer documento, lei, diretiva ou estatuto que funcione como fonte de autoridade para os poderes, funções, responsabilidades ou jurisdição da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família a descrever.

9.6.A3. Registrar as datas relativas a esses textos e documentos.

9.6.A4. Registrar as datas relativas ao exercício ou modificação dos mandatos ou fontes de autoridade.

Orientações específicas

Mandato/fontes de autoridade para pessoas coletivas

9.6.B1. Registrar os textos ou documentos legais de criação, organização, alteração ou funcionamento da pessoa coletiva.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Portugal-Frankfurt 97, S. A. - Sociedade Promotora da Presença de Portugal na Feira do Livro de Frankfurt 97. 1996-1998

Mandatos/Fontes de Autoridade: Decreto-Lei n.º 177/96, de 21 de setembro

Mandato/fontes de autoridade para pessoas singulares

9.6.B2. Registrar os textos ou documentos legais de nomeação para cargos, funções ou responsabilidades da pessoa singular.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Gama, António Saldanha da. 1778-1839, 1.º conde de Porto Santo

Mandatos/Fontes de Autoridade: Membro do governo dos reinos de Portugal e Algarves (nomeado por Decreto de 24 de maio de 1820).

Mandato/fontes de autoridade para famílias

9.6.B3. Registrar os textos ou documentos legais de aquisição, concessão e doação de bens, direitos e prerrogativas, de nomeação para cargos e funções ou responsabilidades da família.

Exemplos (textos estruturados)

Forma autorizada do nome: Ornelas Vasconcelos. Família, 1514-1926

Mandatos/Fontes de Autoridade: Morgadio do Caniço: Testamento de Álvaro de Ornelas Saavedra e Constança de Mendonça, 1499, in ARM, *Governo Civil*, liv. 985, f. 136. Registo dos títulos das propriedades vinculadas dos Ornelas Vasconcelos, respetivas certidões de medição e avaliação: ARM, *Registo Vincular do Governo Civil*, liv. 2 e 3, f. 135-146v. e f. 1-24, respetivamente. Registo vincular, 1863, *Governo Civil*, liv. 986, f. 2. Instrumento de anexação de vínculos, 1863 – *Ibidem*, f. 11. Vinculação das casas da Rua do Bispo: Testamento de Aires de Ornelas de Vasconcelos, in ARM, FOV, cx. 33, n.º 10.

Morgadio de Vale da Bica: Escritura de partilha de 12 de junho de 1522; Venda: ARM, Registos Notariais, Tabelião Vicente Júlio Ferreira, Livros de Notas 49-64. Registo vincular, *Governo Civil*, liv. 986, f. 5.

Fontes de informação

9.6.C1. As fontes de informação para os mandatos/fontes de autoridade das pessoas coletivas, das pessoas singulares e das famílias, são a documentação produzida ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

9.6.D1. A informação pode ser registada segundo um critério de ordenação cronológico.

9.7. Estruturas internas/genealogia

Objetivo

Descrever e/ou representar as estruturas administrativas internas de uma pessoa coletiva ou a genealogia de uma família.

Orientações gerais

9.7.A1. Estruturas internas/genealogia é um elemento de informação de preenchimento opcional, obrigatório ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

9.7.A2. Registrar a estrutura interna da pessoa coletiva ou da família, bem como qualquer alteração por ela sofrida.

9.7.A3. Registrar as datas relativas a essa estrutura ou às alterações por ela sofridas.

Orientações específicas

Estruturas internas para pessoas coletivas

9.7.B1. Registrar a estrutura interna da pessoa coletiva, bem como qualquer mudança por ela sofrida e considerada significativa para a compreensão da forma como conduziu os seus assuntos.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Cónegos Regulares de Santo Agostinho. Mosteiro do Salvador de Grijó. Século X-1770; 1795-1833

Estruturas internas: Constituído pelo prior e pelo convento.

Forma autorizada do nome: Real Fábrica das Sedas e Obras de Águas Livres. 1734-1833

Estruturas internas: A Real Fábrica das Sedas manteve, sensivelmente, a mesma estrutura ao longo dos tempos, podendo dividir-se em quatro grandes áreas: administração, contabilidade, produção e venda. A cada uma destas áreas corresponderam uma ou diversas repartições: Direção, Contadoria, Administração da Seda Crua e Materiais, Administração da Seda Tinta, Administração do Tirador e Galões e Administração da Venda.

Genealogia para famílias

9.7.B2. Registrar a genealogia da família de forma a evidenciar as relações entre os seus membros.

Fontes de informação

9.7.C1. As fontes de informação para estrutura interna das pessoas coletivas ou genealogia das famílias, são a documentação produzida, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

9.7.D1 Registrar a informação num texto narrativo ou gráfico, por exemplo através de um organograma ou de uma árvore genealógica.

Exclusão

9.7.E1. Registrar a informação genealógica das pessoas singulares nos elementos de informação *História* e/ou na *Zona das Relações*.

9.8. Contexto geral

Objetivo

Fornecer informação significativa sobre o contexto geral (social, cultural, económico, político e/ou histórico ou outro) no qual a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família operou, viveu ou desenvolveu a sua atividade.

Orientações gerais

9.8.A1. Contexto geral é um elemento de informação de preenchimento opcional, obrigatório ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

9.8.A2. Registrar qualquer informação significativa sobre o contexto social, cultural, económico, político, histórico ou outro no qual a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família desenvolveram a sua atividade.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Cónegos Regulares de Santo Agostinho. Mosteiro do Salvador de Grijó. Século X-1770; 1795-1833

Contexto Geral: Sociedade e regime senhoriais. A fundação fica a dever-se a uma família de “ministeriais régios”, encarregues da administração dos bens da Coroa na região de Grijó.

Forma autorizada do nome: Ornelas Vasconcelos. Família, fl. 1514-1926

Contexto Geral: Antigo Regime

Fontes de informação

9.8.C1. As fontes de informação para o contexto geral são a documentação produzida ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

10. ZONA DAS RELAÇÕES

A Zona das relações contém a informação destinada a descrever as relações com outras pessoas coletivas, pessoas singulares ou famílias descritas noutros registos de autoridade. É composta pelos seguintes elementos de informação:

- 10.1. Nome/Identificador da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família relacionada;
- 10.2. Tipo de relação;
- 10.3. Descrição da relação;
- 10.4. Datas da relação.

Comentário

- A compreensão do contexto de produção da documentação de arquivo prende-se também com a identificação e a caracterização das relações entre as diferentes pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias.
- Só devem, no entanto, ser registadas e descritas as relações entre as diferentes pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias que se espelham na documentação produzida. A observação deste princípio tem como objetivo assegurar a pertinência da informação recuperada.
- A informação correspondente aos elementos de informação que constituem esta Zona pode ser registada de forma estruturada, através do recurso aos diferentes elementos de informação acima referidos ou através de um único texto narrativo.
- Cabe a cada entidade detentora, serviço de arquivo, ou em especial ao organismo de coordenação da política nacional de arquivos, a definição do modelo a adotar.

10.1. Nome/Identificador da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família relacionadas

Objetivo

Indicar os nomes e quaisquer identificadores unívocos da entidade relacionada e estabelecer uma ligação com o registo de autoridade para a pessoa coletiva, para a pessoa singular ou família.

Comentário

- A forma autorizada do nome da pessoa coletiva, pessoa singular ou família constitui o primeiro ponto de acesso normalizado à descrição arquivística e é, enquanto tal, unívoca, pelo que deve ser a usada no registo das entidades relacionadas. O objetivo é a recuperação de informação pertinente.

Orientações gerais

10.1.A1. Nome/Identificador da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família relacionadas é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

10.1.A2. Registrar a forma autorizada do nome da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família relacionada.

10.1.A3. Registrar quaisquer identificadores unívocos relevantes, incluindo o identificador do registo de autoridade da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família relacionada.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos. 1974-1985

Nome/Identificador da pessoa coletiva relacionada: Companhia Colonial de Navegação. 1922-1974 (Identificador do registo de autoridade: PT-FNA180).

Forma autorizada do nome: Sampaio, Luís Teixeira de. 1875-1945, embaixador

Nome/Identificador da pessoa coletiva relacionada: Portugal. Ministério dos Negócios Estrangeiros. 1643-(Identificador do registo de autoridade: PT-FNA125).

Forma autorizada do nome: Portugal. Ministério dos Negócios Estrangeiros. 1643-

Nome/Identificador da pessoa coletiva relacionada: Legação em Portugal em Paris. ?-? (Identificador do registo de autoridade: PT-FNXXX).

Forma autorizada do nome: Almeida. Família, ?-?, marqueses de Alorna

Nome/Identificador da pessoa coletiva relacionada: Mascarenhas. Família, fl. 1472-1910, marqueses de Fronteira (Identificador do registo de autoridade: PT-FNA057).

Fontes de informação

10.1.C1. A fonte de informação para o nome/identificador da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família relacionada é o respetivo registo de autoridade arquivística.

Apresentação da informação

10.1.D1. Registrar os identificadores das pessoas coletivas, das pessoas singulares ou das famílias relacionadas entre parênteses ().

10.1.D2. Quando se estabelece mais do que uma relação, identificar e descrever cada uma delas individualmente e numerá-las.

10.1.D3. Registrar a informação organizada por tipos de entidades relacionadas e/ou, dentro de cada um deles, de acordo com um critério cronológico.

10.2. Tipo de relação

Objetivo

Identificar o tipo geral de relação entre a entidade descrita e outra pessoa coletiva, pessoa singular ou família.

Comentário

As relações entre as pessoas coletivas, as pessoas singulares ou as famílias podem ser, genericamente, de diferentes tipos:

- **Hierárquica**, quando existem relações de subordinante/subordinado, controlador /controlado, proprietário/propriedade, etc. Numa relação hierárquica uma entidade subordinante pode exercer autoridade e controlo sobre as atividades de entidades subordinadas. Uma entidade pode também estar subordinada a várias outras, tal como, por exemplo, um comité associado ou uma organização cuja tutela mudou ao longo do tempo.
 - **Cronológica**, quando existem relações de predecessor/sucessor. Numa relação temporal, uma entidade pode suceder ou preceder outras no exercício de determinadas funções e atividades.
 - **Familiar**, quando existem relações paternas/filiais, conjugais, etc. Numa família uma pessoa pode ter um largo círculo de relações com outros membros da família e com a família, enquanto entidade.
 - **Associativa**, quando existem relações de fornecedor/cliente, parte/todo, sócio, membro, amigo, etc.
- Pode ser vantajosa a utilização de uma linguagem controlada no preenchimento deste elemento de informação, com o objetivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida.

Orientações gerais

10.2.A1. Tipo de relação é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

10.2.A2. Registrar o tipo geral da relação descrita.

10.2.A3. Registrar, se pertinente, um termo que especifique a relação.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos. 1974-1985

Nome da pessoa coletiva relacionada: Companhia Colonial de Navegação. 1922-1974

Tipo de relação: Cronológica

Forma autorizada do nome: Sampaio, Luís Teixeira de. 1875-1945, embaixador
Nome da pessoa coletiva relacionada: Portugal. Ministério dos Negócios Estrangeiros. 1643-
Tipo de relação: Associativa

Forma autorizada do nome: Portugal. Ministério dos Negócios Estrangeiros. 1643-
Nome da pessoa coletiva relacionada: Legação de Portugal em Paris. ?-?
Tipo de relação: Hierárquica

Forma autorizada do nome: Almeida. Família, ?-?, marqueses de Alorna
Nome da pessoa coletiva relacionada: Mascarenhas. Família, fl. 1472-1910, marqueses de Fronteira
Tipo de relação: Familiar

Fontes de informação

10.2.C1. As fontes de informação para o tipo de relação são a documentação produzida e quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

10.2.D1. Registrar o tipo de relação através da utilização de uma terminologia uniforme.

Exclusões

10.2.E1. Registrar a referência a qualquer esquema de classificação usado para o tipo de relação no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

10.2.E2. Descrever as relações entre as pessoas coletivas, pessoas singulares ou famílias e a documentação produzida no capítulo *Relações das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos*.

10.2.E3. Descrever as relações entre as pessoas coletivas, as pessoas singulares ou as famílias e outros recursos no capítulo *Relações das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos*.

10.3. Descrição da relação

Objetivo

Fornecer uma descrição específica da natureza da relação.

Comentário

- Pode ser vantajosa a utilização de uma linguagem controlada no preenchimento deste elemento de informação, com o objetivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida.

Orientações gerais

10.3.A1. Descrição da relação é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução à II Parte* destas *Orientações*.

10.3.A2. Registrar uma descrição precisa da natureza da relação entre a pessoa coletiva, pessoa singular ou família, descrita no registo de autoridade, e a entidade relacionada, por exemplo: subordinante, subordinada, proprietário, predecessor, sucessor, cônjuge, filho, primo, professor, aluno, colega de trabalho, etc.

10.3.A3. Pode ser registada, neste elemento de informação, um texto narrativo de descrição da história e/ou natureza da relação.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos. 1974-1985

Nome da pessoa coletiva relacionada: Companhia Colonial de Navegação. 1922-1974

Descrição da relação: Entidade sucessora. A Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos resultou da fusão da Companhia Colonial de Navegação com a Companhia Insulana de Navegação, realizada a 4 de fevereiro de 1974.

Forma autorizada do nome: Sampaio, Luís Teixeira de. 1875-1945, embaixador

Nome da pessoa coletiva relacionada: Portugal. Ministério dos Negócios Estrangeiros. 1643-

Descrição da relação: Luís Teixeira de Sampaio foi embaixador e secretário-geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, orientando todo o serviço diplomático português.

Forma autorizada do nome: Portugal. Ministério dos Negócios Estrangeiros. 1643-

Nome da pessoa coletiva relacionada: Legação de Portugal em Paris

Descrição da relação: Entidade subordinada.

Forma autorizada do nome: Almeida, Família, ?-?, marqueses de Alorna

Nome da pessoa coletiva relacionada: Mascarenhas. Família, fl. 1472-1910, marqueses de Fronteira

Descrição da relação: Leonor Benedita de Oyenhausen e Almeida, filha de Carlos Augusto, Conde de Oyenhausen e do Sacro Império Romano e da 4.^a marquesa de Alorna, ela própria Condessa de Oyenhausen, casou com o 6.^o marquês de Fronteira, João José Luís Mascarenhas Barreto.

Fontes de informação

10.3.C1. As fontes de informação para o tipo de relação são a documentação produzida e quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Exclusão

10.3.E1. Registrar a referência a qualquer esquema de classificação usado para descrever a relação no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

10.4. Datas da relação

Objetivo

Indicar as datas de duração da relação com outras pessoas coletivas, pessoas singulares ou famílias.

Orientações gerais

10.4.A1. Datas da relação é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

10.4.A1. Registrar, se relevantes, as datas de início da relação ou da sucessão e, se pertinentes, as datas do respetivo termo.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos. 1974-1985

Nome da pessoa coletiva relacionada: Companhia Colonial de Navegação. 1922-1974

Datas da relação: 1974-02-04

Forma autorizada do nome: Sampaio, Luís Teixeira de. 1875-1945, embaixador

Nome da pessoa singular relacionada: Portugal.Ministério dos Negócios Estrangeiros. 1643-

Datas da relação: 1929-05-02 (início; permanece no período que antecede a Segunda Guerra Mundial)

Forma autorizada do nome: Portugal.Ministério dos Negócios Estrangeiros. 1643-

Nome da pessoa coletiva relacionada: Legação de Portugal em Paris

Datas da relação: 1668-1852 (atividade)

Forma autorizada do nome: Almeida. Família, ?-?, marqueses de Alorna

Nome da pessoa coletiva relacionada: Mascarenhas. Família, fl. 1472-1910, marqueses de Fronteira

Datas da relação: 1799-11-10 (casamento)

Fontes de informação

10.4.C1. As fontes de informação para as datas da relação são a documentação produzida e quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

10.4.D1. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*¹⁰⁵.

¹⁰⁵*ISO 8601: 2004, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

Comentário

- As aplicações informáticas podem não permitir o registo das datas de acordo com a norma *ISO 8601*. Nesses casos cabe a cada entidade detentora ou serviço de a
- Considere-se a possibilidade de as aplicações informáticas não estarem preparadas para aceitar o tipo de pontuação ou abreviaturas abaixo indicadas. Nesses casos cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição das orientações a usar.

Exemplos

Data: AAAA-MM-DD.

10.4.D2. O ano, o mês e o dia devem ser registados em algarismos árabes. Em alternativa, o mês pode ser registado em letras, por extenso ou abreviado.

Exemplo

Forma autorizada do nome: Gama, António Saldanha da. 1778-1839

Datas de existência: 1778-Novembro05-1839-Julho23

ou

Forma autorizada do nome: Gama, António Saldanha da. 1778-1839

Datas de existência: 1778-Nov.-05-1839-Jul.-23

10.4.D3. As datas de existência/atividade devem ser expressas no sistema de datação atual.

10.4.D4. Os elementos da data cronológica podem ser, preferencialmente, separados por hífen (-). Caso tal não seja possível, tendo em conta a aplicação informática adotada, utilizar a barra (/), a vírgula (,) ou o espaço ().

10.4.D5. A data provável pode figurar entre parênteses retos e interrogada ([?]).

10.4.D6. A data aproximada deve ser registada. A pontuação e as abreviaturas a utilizar variam de acordo com os casos a seguir apresentados.

10.4.D7. Entre parênteses retos, precedida da abreviatura de cerca ([c.

10.4.D8. Entre parênteses retos, precedida das expressões ([antes de]), ([ant.]), ([posterior a] ou ([post.]).

10.4.D9. Entre parênteses retos, separadas pela palavra ou, caso se trate de dois anos possíveis ([ou]).

10.4.D10. Entre parênteses retos, precedida a primeira pela palavra entre, separada da segunda pela palavra e, caso se trate de indicar um intervalo possível entre duas datas ([entre e]).

10.4.D11. Três dígitos entre parênteses retos seguidos de hífen, caso se trate de década conhecida ([_ _ _]).

10.4.D12. Três dígitos, entre parênteses retos, seguidos de ponto de interrogação, caso se trate de década provável ([_ _ _?]).

10.4.D13. Dois dígitos seguidos de dois hífen, caso se trate de século conhecido ([_ _ --]).

10.4.D14. Dois dígitos seguidos de um hífen e de um ponto de interrogação, caso se trate de século provável ([_ _ -?]).

11. ZONA DO CONTROLO

A Zona do controlo contém a informação destinada a identificar, de forma unívoca, o registo de autoridade arquivística e a registar como, quando e por que serviço de arquivo o registo de autoridade arquivística foi criado e mantido. É composta pelos seguintes elementos de informação:

- 11.1. Identificador do registo de autoridade;
- 11.2. Identificadores da instituição;
- 11.3. Regras e/ou convenções;
- 11.4. Estatuto;
- 11.5. Nível de detalhe;
- 11.6. Datas de criação, revisão ou eliminação;
- 11.7. Idiomas e escritas;
- 11.8. Fontes;
- 11.9. Notas de manutenção.

11.1. Identificador do registo de autoridade

Objetivo

Identificar, de forma unívoca, o registo de autoridade arquivística no contexto em que será usado.

Comentário

O identificador do registo de autoridade arquivística pode ainda:

- Servir como meio de controlo do registo de autoridade arquivística;
- Ser utilizado na recuperação do registo de autoridade arquivística;
- Ser utilizado para a elaboração das referências ao registo de autoridade arquivística.

Orientações gerais

11.1.A1. O identificador do registo de autoridade é um elemento de informação de preenchimento obrigatório, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

11.1.A2. O identificador do registo de autoridade deve integrar os seguintes elementos, na sequência indicada:

- Código do país ou da organização internacional;
- Identificador do ficheiro de autoridades;
- Número sequencial de registo.

Código do país ou da organização internacional

11.1.A3. O código do país é obrigatório para a troca de informação internacional.

11.1.A4. Se o criador do registo de autoridade arquivística for uma organização internacional, fornecer o respetivo identificador, e não o código do país.

Identificador do ficheiro de autoridades

Comentário

- Pode ser vantajosa a criação de um ficheiro nacional de autoridades arquivísticas, que possibilite a partilha de descrições e garanta a univocidade dos registos de autoridade arquivística e a consistência e coerência global do ficheiro.
- Cabe ao organismo de coordenação da política nacional de arquivos, a definição do modelo a adotar na criação do ficheiro nacional de autoridades arquivísticas.

11.1.A5. O identificador do ficheiro de autoridades deve ser constituído por uma sigla que o identifique de forma unívoca.

Exemplos

PT/FNA

Portugal, Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas

Número sequencial de registo

11.1.A6. O número deve ser sequencial.

Exemplos

Identificador do registo de autoridade: PT-FNA1

Portugal, Ficheiro Nacional de autoridades arquivísticas, n.º 1

Identificador do registo de autoridade: PT-FNA2

Portugal, Ficheiro Nacional de autoridades arquivísticas, n.º 2

Identificador do registo de autoridade: PT-FNA3

Portugal, Ficheiro Nacional de autoridades arquivísticas, n.º 3

Fonte de informação

11.1.C1. A fonte de informação para o código de referência do país é a *ISO 3166*¹⁰⁶:

- PT = Portugal
- AO = Angola
- BR = Brasil
- CV = Cabo Verde
- GW = Guiné Bissau
- MZ = Moçambique
- TL = Timor Leste

Apresentação da informação

11.1.D1. O identificador do ficheiro de autoridade pode ser precedido de um hífen (-).

11.1.D2. O número sequencial pode ser registado na sequência da sigla correspondente ao tipo de registo, sem qualquer separação.

¹⁰⁶*ISO 3166:1997 - Codes for the representation of names of countries, alpha-2 code.* Geneve: International Standard Organization.

11.2. Identificadores da instituição

Objetivo

Identificar os serviços responsáveis pela criação do registo de autoridade.

Comentário

- A criação de um ficheiro nacional de autoridades arquivísticas pressupõe a centralização no controlo da univocidade dos registos e da consistência e coerência global do ficheiro, mas implica uma colaboração partilhada por todas as entidades detentoras ou serviços de arquivo que integrem a rede.
- Cabe ao organismo de coordenação da política nacional de arquivos, a definição do modelo de colaboração a adotar.
- Pode ser vantajosa a utilização de pontos de acesso normalizados para as entidades detentoras ou serviços de arquivo, com o objetivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida¹⁰⁷.

Orientações gerais

11.2.A1. Identificadores da instituição é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

11.2.A2. Registrar, de forma completa, o nome do serviço responsável pela criação do registo de autoridade arquivística.

Exemplos

Identificador da instituição: PT/DGARQ

Identificador da instituição: PT/AHM

11.2.A3. Registrar, em alternativa, o código dos serviços responsáveis pela criação do registo de autoridade arquivística.

Exemplos

Identificador da instituição: PT/TT

Identificador da instituição: PT/AHU

¹⁰⁷INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISIAH: International Standard for Institutions with Archival Holdings: Draft: Developed by the Committee on Best Practices and Professional Standards, Madrid, Spain, May 2007.* [em linha]. Disponível em [WWW: <URL: http://www.ica.org/s](http://www.ica.org/s)

Exclusão

11.2.E1. Registrar a referência a quaisquer sistemas de identificação ou codificação usados para os serviços responsáveis pela criação do registo de autoridade arquivística no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

11.3. Regras e/ou convenções

Objetivo

Identificar as convenções ou regras, nacionais e internacionais, aplicadas na criação do registo de autoridade arquivística.

Orientações gerais

11.3.A1. Regras e / ou convenções é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

11.3.A2. Registrar as referências bibliográficas das convenções ou regras aplicadas na criação do registo de autoridade arquivística.

Exemplos

Regras e/ou convenções: Registo de autoridade elaborado de acordo com DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – *Orientações para a descrição arquivística: parte 2: autoridades arquivísticas; parte 3: escolha e construção de pontos de acesso normalizados*. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

11.3.A3. Registrar as regras aplicadas para a construção da *Forma autorizada do nome*.

Exemplos

Regras e/ou convenções: Forma autorizada do nome construída de acordo com DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – *Orientações para a descrição arquivística: parte 2: autoridades arquivísticas; parte 3: escolha e construção de pontos de acesso normalizados*. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007, ISBN 978-972-8107-91-8.

11.3.A4. Registrar as regras aplicadas para a construção da *Forma paralela do nome*.

11.3.A5. Registrar as regras aplicadas para a construção da *Forma autorizada do nome de acordo com outras regras*.

11.3.A6. Registrar as regras aplicadas para a construção das formas autorizadas do nome dos *Lugares*.

11.3.A7. Registrar a referência a qualquer esquema de classificação usado para o *Estatuto legal*.

11.3.A8. Registrar a referência a qualquer esquema de classificação usado para o *Tipo de relação*.

11.3.A9. Registrar a referência a qualquer esquema de classificação usado para a *Descrição da relação*.

Apresentação da informação

11.3.C1. A informação relativa às regras e/ou convenções pode ser apresentada de forma coerente, apresentando a informação referente a um mesmo elemento de informação, explicitando qual.

11.3.C2. A informação relativa às regras e /ou convenções deve ser apresentada de acordo com as seguintes normas: *NP 405-1*¹⁰⁸, *NP 405-2*¹⁰⁹, *NP 405-3*¹¹⁰, *NP 405-4*¹¹¹.

¹⁰⁸*NP 405-1*. 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

¹⁰⁹*NP 405-2*. 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro*. Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

¹¹⁰*NP 405-3*. 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados*. Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

¹¹¹*NP 405-4*. 2002, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos electrónicos*. Lisboa: IPQ; CT7. 26 p.

11.4. Estatuto

Objetivo

Indicar o estado de elaboração do registo de autoridade arquivística, para que o utilizador possa perceber o seu estatuto corrente.

Comentário

- A descrição é uma atividade dinâmica, suscetível de contínua atualização, à medida que aumenta o conhecimento e a compreensão da documentação e do respetivo contexto de produção.
- Assim, cada registo de autoridade arquivística pode ser alvo de revisões e atualizações. Pode existir provisoriamente, numa fase de teste, antes de se tornar definitivo, ser eliminado, ou rejeitado enquanto autoridade arquivística. Sendo o ficheiro de autoridades arquivísticas um instrumento de trabalho e de referência, a eliminação de um registo deve sempre ser assinalada.

Orientações gerais

11.4.A1. Estatuto é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

11.4.A2. Registrar o estatuto corrente do registo de autoridade arquivística, indicando se corresponde a uma versão provisória, definitiva, revista ou eliminada.

Exemplos

Estatuto: Versão definitiva

11.4.A3. Registrar o motivo que levou à eliminação de uma autoridade arquivística.

11.5. Nível de detalhe

Objetivo

Indicar se o nível de detalhe do registo de autoridade arquivística é mínimo, parcial ou máximo.

Comentário

Os registos de autoridade arquivística podem corresponder a diferentes níveis de detalhe:

- **Mínimo**, quando constituídos apenas pelos quatro elementos de informação essenciais dos registos de autoridade construídos segundo a *ISAAR (CPF) 2: Tipo de entidade; Formas autorizadas do nome; Datas de existência; Identificador do registo de autoridade*.
- **Médio**, quando constituídos pelos elementos considerados obrigatórios (O) e obrigatórios se aplicáveis (OA) de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução à II Parte* destas *Orientações*.
- **Máximo**, quando completos, fornecendo informação, quando existente, para todos os elementos de informação previstos para a descrição dos produtores.

- Os diferentes níveis de detalhe prendem-se com as características da pessoa coletiva, pessoa singular ou família a descrever, com a relação que têm com a documentação de arquivo e com a política de descrição adotada.
- Cabe a cada entidade detentora, serviço de arquivo e, em especial ao organismo de coordenação da política nacional de arquivos, a definição do nível de detalhe exigido para os registos de autoridade arquivística.

Orientações gerais

11.5.A1. Nível de detalhe é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução à II Parte* destas *Orientações*.

11.5.A2. Registrar se o registo de autoridade arquivística corresponde a um nível mínimo, parcial ou máximo de detalhe.

Exemplos

Nível de detalhe: Máximo

11.6. Datas de criação, revisão ou eliminação

Objetivo

Indicar quando o registo de autoridade arquivística foi criado, revisto ou eliminado.

Orientações gerais

11.6.A1. Datas de criação, revisão ou eliminação é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

11.6.A2. Registrar a data em que o registo de autoridade arquivística foi criado.

11.6.A3. Registrar as datas de quaisquer revisões do registo de autoridade arquivística.

11.6.A4. Registrar a data de eliminação de um registo de autoridade arquivística.

Exemplos

Datas de criação: 2005-07-28

Datas de criação e revisão: Criado em 2005-07-28; revisto em 2006-01-27

Data de eliminação: 2006-01-31

Apresentação da informação

11.6.D1. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*¹¹², na versão atualizada de 2004, e a correspondente *NP EN 28601*¹¹³.

11.6.D2. Os diferentes tipos de datas registadas podem ser separadas por ponto e vírgula (;).

¹¹²*ISO 8601: 2000, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

¹¹³*NP EN 28601: 1996, Dados e formatos de troca. Troca de informação: representação de datas e horas.* Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 1996.

11.7. Idiomas e escritas

Objetivo

Indicar os idiomas e escritas utilizados para criar o registo de autoridade arquivística.

Comentário

- Pode ser vantajoso o registo de informação sobre os idiomas e escritas do registo de autoridade arquivística com o objetivo da troca de informação a nível internacional.

Orientações gerais

11.7.A1. Idiomas e escritas é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

11.7.A2. Registrar os idiomas e/ou escritas do registo de autoridade arquivística.

Exemplo

Línguas e escritas: Português

11.7.A3. Opcionalmente registrar os correspondentes códigos *ISO* para idiomas e escritas:

*ISO 639-2*¹¹⁴:

- ara = árabe
- ben = bengali
- cpp = crioulo – baseado no português
- lat = latim
- mal = malayalam
- mwl = mirandês
- tet = tetum

*ISO 15924*¹¹⁵:

- Arab = árabe
- Beng = bengali
- Brai = braille
- Latn = latim
- Mlym = malayalam

¹¹⁴*ISO 639-2: 1998, Codes for the representation of names of languages, Alpha – 3 code.* Geneve: International Standard Organization, 1998.

¹¹⁵*ISO 15924: 2001, Codes for the representation of names of scripts.* Geneve: International Standard Organization, 2001.

11.8. Fontes

Objetivo

Indicar as fontes consultadas para a criação do registo de autoridade arquivística.

Orientações gerais

11.8.A1. Fontes é um elemento de informação de preenchimento opcional, obrigatório ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

11.8.A2. Registrar as fontes consultadas para a elaboração do registo de autoridade arquivística, como documentação de arquivo, publicações, *sítios web*, referências e/ou informações em qualquer suporte, fornecendo todos os elementos necessários à sua recuperação.

Apresentação da informação

11.8.D1. A informação relativa às fontes pode ser apresentada de forma coerente, apresentando a informação referente a um mesmo elemento de informação, explicitando qual.

11.8.D2. A informação relativa às fontes deve ser apresentada de acordo com as seguintes normas: *NP 405-1*¹¹⁶, *NP 405-2*¹¹⁷, *NP 405-3*¹¹⁸, *NP 405-4*¹¹⁹.

Exemplos

Forma autorizada do nome: Ornelas Vasconcelos, família

Fontes: FERREIRA, Maria Fátima Araújo de Barros – *Arquivo da família Ornelas Vasconcelos: instrumentos descritivos*. In *Arquivo Histórico da Madeira*. (21) 1998. Funchal: Secretaria Regional do Turismo e Cultura – DRAC- ARM. ISSN 0873-9048.

¹¹⁶*NP 405-1*. 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

¹¹⁷*NP 405-2*. 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro*. Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

¹¹⁸*NP 405-3*. 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados*. Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

¹¹⁹*NP 405-4*. 2002, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos electrónicos*. Lisboa: IPQ; CT7. 26 p.

11.9. Notas de manutenção

Objectivo

Descrever como foi criado e mantido o registo de autoridade arquivística.

Orientações gerais

11.9.A1. Notas de manutenção é um elemento de informação de preenchimento opcional, obrigatório ou obrigatório se aplicável, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

11.9.A2. Registrar informação pertinentes sobre a criação e manutenção do registo de autoridade arquivística, como, por exemplo, os nomes das pessoas responsáveis.

Exemplos

Notas de manutenção: Elaborado por...

Apresentação da informação

11.9.D1. Registrar, de forma clara e sem recurso a abreviaturas, o nome ou nomes dos responsáveis pela criação e manutenção do registo de autoridade arquivística.

12. RELAÇÕES DAS PESSOAS COLETIVAS, DAS PESSOAS SINGULARES E DAS FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS

A secção das relações das pessoas coletivas, das pessoas singulares e das famílias com a documentação de arquivo e com outros recursos, contém orientações para proceder à ligação dos registos de autoridade arquivística com as descrições dos documentos produzidos pelas referidas pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias, bem como com outros recursos de informação, sobre elas ou por elas produzidos. É composta pelos seguintes elementos de informação:

- 12.1. Identificadores e títulos dos recursos relacionados;
- 12.2. Tipos de recursos relacionados;
- 12.3. Natureza das relações;
- 12.4. Datas dos recursos relacionados e/ou das relações.

Comentário

- A informação correspondente aos elementos de informação que constituem esta secção pode ser registada de forma estruturada, através do recurso aos diferentes elementos de informação acima referidos, ou através de um único texto narrativo.
- Cabe a cada entidade detentora, serviço de arquivo, ou em especial ao organismo de coordenação da política nacional de arquivos, a definição do modelo a adotar na criação de registos de autoridade arquivística.
- A criação e a descrição das relações entre a descrição das autoridades e a descrição da documentação por elas produzida são sempre obrigatórias.

12.1. Identificadores e títulos dos recursos relacionados

Objetivo

Identificar, de forma unívoca, os recursos relacionados e/ou estabelecer a ligação entre o registo de autoridade e a descrição dos recursos relacionados, quando existam.

Orientações gerais

12.1.A1. Identificadores e títulos dos recursos relacionados é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução à II Parte* destas *Orientações*.

12.1.A2. Registrar os identificadores unívocos dos recursos relacionados.

12.1.A3. Registrar o tipo de identificador utilizado (código de referência, número de inventário, etc.).

12.1.A4. Registrar os títulos ou qualquer outra designação, controlada ou não, dos recursos relacionados.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos. 1974-1985

1.º recurso relacionado:

Identificadores e títulos do recurso relacionado: Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos (Código de referência: PT-TT-CTM)

Forma autorizada do nome: Real Fábrica das Sedas e Obras de Águas Livres. 1734-1833

1.º recurso relacionado:

Identificadores e títulos do recurso relacionado: Real Fábrica das Sedas e Fábricas Anexas (Código de referência: PT-TT-RFS)

2.º recurso relacionado:

Identificadores e títulos do recurso relacionado: Fábrica das Sedas / Edifício da antiga Fábrica dos Tecidos de Seda / Museu Arpad Szenes – Vieira da Silva (Número no Inventário do Património Arquitectónico: 1106460150)

Forma autorizada do nome: Delgado, Humberto da Silva. 1906-1965, general

1.º recurso relacionado:

Identificadores e títulos do recurso relacionado: Humberto Delgado (Código de referência: PT-TT-HD)

2.º recurso relacionado:

Identificadores e títulos do recurso relacionado: Fundação Humberto Delgado (<<http://www.humbertodelgado.pt>>)

Forma autorizada do nome: Corte Real, José Luciano de Castro Pereira. 1834-1914, político

1.º recurso relacionado:

Identificadores e títulos do recurso relacionado: José Luciano de Castro (Código de referência: PT-TT-JLC)

2.º recurso relacionado:

Identificadores e títulos do recurso relacionado: José Luciano de Castro: correspondência política (1858-1911) (ISBN 972-564-290-2)

Forma autorizada do nome: D. Carlos. 1863-1908, rei de Portugal

1.º recurso relacionado:

Identificadores e títulos do recurso relacionado: Documentos de D. Carlos, D. Amélia e D. Manuel (Código de referência: PT-TT-CAM)

2.º recurso relacionado:

Identificadores e títulos do recurso relacionado: Barco com dois mastros (Museu do Chiado, n.º de inventário: 2195)

Fontes de informação

12.1.C1. As fontes de informação para os identificadores e títulos dos recursos relacionados são os instrumentos de descrição, ou quaisquer outras fontes consideradas pertinentes.

Apresentação da informação

12.1.D1. Registrar, a seguir ao título, entre parênteses (()), o identificador do recurso relacionado.

12.1.D2. Se o registo de autoridade identificar e descrever mais do que um recurso relacionado, descrever cada um deles individualmente e numerá-los.

12.1.D3. Registrar a informação organizada por tipos de recursos relacionados e ou, dentro de cada um deles, de acordo com um critério de ordenação cronológico.

12.2. Tipo de recursos relacionados

Objetivo

Identificar o tipo dos recursos relacionados referenciados.

Comentário

- Um registo de autoridade arquivística deve estabelecer relações entre as pessoas coletivas, as pessoas singulares e as famílias com a documentação de arquivo, por elas produzida, acumulada ou utilizada.
- Um registo de autoridade arquivística pode estabelecer relações entre as pessoas coletivas, as pessoas singulares e as famílias com outros recursos.
- Pode ser vantajosa a utilização de uma linguagem controlada no preenchimento deste elemento de informação, com o objetivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida.

Orientações gerais

12.2.A1. Tipo de recursos relacionados é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

12.2.A2. Estabelecer uma relação entre a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família, e a documentação de arquivo (fundos, secções, séries, etc.).

12.2.A3. Estabelecer uma relação entre a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família, e outro tipo de recurso.

12.2.A4. Identificar o tipo dos recursos relacionados, como, por exemplo, recurso arquivístico, bibliográfico, audiovisual, fotográfico, fonográfico, arqueológico, etnológico, espécie artística, etnográfica, científica, técnica, ou outro bem móvel; ou monumento, conjunto ou sítio, ou outro bem imóvel, classificado ou não.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos. 1974-1985

1.º recurso relacionado:

Tipo de recurso relacionado: Fundo documental

Forma autorizada do nome: Real Fábrica das Sedas e Obras de Águas Livres. 1734-1833

1.º recurso relacionado:

Tipo de recurso relacionado: Fundo documental

2.º recurso relacionado:

Tipo de recurso relacionado: Património edificado

Forma autorizada do nome: Delgado, Humberto da Silva. 1906-1965, general

1.º recurso relacionado:

Tipo de recurso relacionado: Fundo documental

2.º recurso relacionado:

Tipo de recurso relacionado: Sítio web

Forma autorizada do nome: Corte Real, José Luciano de Castro Pereira. 1834-1914, político, jurisconsulto

1.º recurso relacionado:

Tipo de recurso relacionado: Fundo documental

2.º recurso relacionado:

Tipo de recurso relacionado: Monografia

Forma autorizada do nome: D. Carlos. 1863-1908, rei de Portugal

1.º recurso relacionado:

Tipo de recurso relacionado: Fundo documental

2.º recurso relacionado:

Tipo de recurso relacionado: Pintura

Fontes de informação

12.2.C1. As fontes de informação para o tipo de recurso relacionado são o próprio recurso e quaisquer outras consideradas pertinentes.

Apresentação da informação

12.2.D1. Registrar o tipo de recurso relacionado através da utilização de uma terminologia uniforme.

Exclusão

12.2.E1. Registrar qualquer referência a listas de termos ou vocabulários controlados utilizados para descrever o tipo dos recursos relacionados no elemento de informação *Regras e/ou convenções*¹²⁰.

¹²⁰ Alguns organismos trabalham já com instrumentos de trabalho desta natureza. É o caso da Direção Geral de Edifícios e Monumentos Nacionais, do Instituto Português de Museus, entre outros.

12.3. Natureza das relações

Objetivo

Identificar a natureza das relações entre a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família e os recursos relacionados.

Comentário

- Quando tais ligações são estabelecidas, é importante descrever a natureza da relação entre a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família e o recurso relacionado.

Orientações gerais

12.3.A1. Natureza das relações é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

12.3.A2. Descrever a natureza das relações entre a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família e o recurso relacionado, como por exemplo, produtor, autor, detentor da custódia, detentor dos direitos de autor, administrador, proprietário, assunto, etc.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos. 1974-1985

1.º recurso relacionado:

Natureza da relação: Produtor

Forma autorizada do nome: Real Fábrica das Sedas e Obras de Águas Livres. 1734-1833

1.º recurso relacionado:

Natureza da relação: Produtor

2.º recurso relacionado:

Natureza da relação: Proprietário

Forma autorizada do nome: Delgado, Humberto da Silva. 1906-1965, general

1.º recurso relacionado:

Natureza da relação: Produtor

2.º recurso relacionado:

Natureza da relação: Assunto

Forma autorizada do nome: Corte Real, José Luciano de Castro Pereira. 1834-1914, político

1.º recurso relacionado:

Natureza da relação: Produtor

2.º recurso relacionado:

Natureza da relação: Autor; Assunto

Forma autorizada do nome: D. Carlos. 1863-1908, rei de Portugal
1.º recurso relacionado:
Natureza da relação: Produtor
2.º recurso relacionado:
Natureza da relação: Autor

Fontes de informação

12.3.C1. As fontes de informação para o tipo de recurso relacionado são as consideradas pertinentes. Podem estar acessíveis em diferentes tipos de suporte.

Apresentação da informação

12.3.D1. Registrar a natureza das relações através da utilização de uma terminologia uniforme.

Exclusão

12.3.E1. Registrar qualquer referência a listas de termos ou vocabulários controlados utilizados para descrever a natureza das relações no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

12.4. Datas do recurso relacionado e/ou das relações

Objetivo

Fornecer quaisquer datas relevantes para os recursos relacionados e/ou as datas da relação entre a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família e o recurso relacionado. Indicar o significado dessas datas.

Orientações gerais

12.4.A1. Datas do recurso relacionado e/ou das relações é um elemento de informação de preenchimento opcional ou obrigatório, de acordo com o definido na tabela de obrigatoriedade de preenchimento dos elementos de informação, apresentada na *Introdução* à II Parte destas *Orientações*.

12.4.A2. Registrar quaisquer datas relevantes relativas aos recursos relacionados.

12.4.A3. Registrar quaisquer datas relevantes para a relação entre a a pessoa coletiva, a pessoa singular ou a família descrita e o recurso relacionado.

12.4.A4. Registrar o significado dessas datas.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos. 1974-1985

1.º recurso relacionado:

Datas do recurso relacionado: 1871-1985 (datas de produção da documentação)

Forma autorizada do nome: Real Fábrica das Sedas e Obras de Águas Livres. 1734-1833

1.º recurso relacionado:

Datas do recurso relacionado: 1751-1835 (datas de produção da documentação)

2.º recurso relacionado:

Datas do recurso relacionado: Séculos XVIII-XIX

Forma autorizada do nome: Delgado, Humberto da Silva. 1906-1965, general

1.º recurso relacionado:

Datas do recurso relacionado: 1928-1965 (datas de produção da documentação)

2.º recurso relacionado:

Datas do recurso relacionado: ---

Forma autorizada do nome: Corte Real, José Luciano de Castro Pereira. 1834-1914, político

1.º recurso relacionado:

Datas do recurso relacionado: 1858-1918 (datas de produção da documentação)

2.º recurso relacionado:

Datas do recurso relacionado: 1858-1911 (data de produção da correspondência); 1998 (data de edição da monografia)

Forma autorizada do nome: D. Carlos. 1863-1908, rei de Portugal

1.º recurso relacionado:

Datas do recurso relacionado: 1893-1910 (datas de produção da documentação)

2.º recurso relacionado:

Datas do recurso relacionado: Séculos XIX – XX (datas de produção da pintura)

Apresentação da informação

12.4.D1. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*¹²¹, na versão actualizada de 2004, e a correspondente *NP EN 28601*¹²².

12.4.D5. Registrar o significado das datas do recurso relacionado entre parênteses ().

¹²¹*ISO 8601: 2004, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

¹²²*NP EN 28601: 1996, Dados e formatos de troca. Troca de informação: representação de datas e horas.* Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 1996.

III Parte

ESCOLHA E CONSTRUÇÃO DE PONTOS DE ACESSO NORMALIZADOS

INTRODUÇÃO

Objetivos:

Os objetivos da III Parte destas *Orientações para a descrição arquivística: escolha e construção de pontos de acesso*, consistem em:

- Determinar como proceder à escolha dos pontos de acesso a utilizar;
- Controlar a construção de pontos de acesso normalizados.

Comentário

Entende-se por:

- **ponto de acesso**, o nome, termo, palavra-chave, expressão ou código utilizado para identificar, pesquisar, ou localizar descrições arquivísticas, o que inclui a descrição da documentação de arquivo e a do respetivo contexto de produção e utilização dos documentos, concretizada nos registos de autoridade arquivística.
- Os pontos de acesso classificam-se segundo diferentes tipologias:
 - **nominais**, quando se reportam a pessoas coletivas, pessoas singulares, famílias ou entidades geográficas.
 - Estes podem ser considerados **principais**, quando se reportam a um produtor de documentação de arquivo: pessoa coletiva, pessoa singular ou família.
 - Podem também ser considerados **secundários**, quando se reportam a uma pessoa coletiva, pessoas singulares ou família com outro tipo de relação com a documentação de arquivo: autor, colecionador, custodiante, assunto¹²³, etc.; quando se reportam a entidades geográficas; quando correspondem a pontos de acesso não nominais.
 - **não nominais**, quando se reportam a assuntos, eventos, títulos, cargos, etc.
- Os pontos de acesso têm como finalidade permitir aos utilizadores pesquisar e localizar a informação pertinente para dar resposta às suas necessidades específicas, pelo que devem ser selecionados e construídos de forma a garantir a sua consistência e univocidade, ou seja, cada pessoa coletiva, pessoa singular, família, ou nome geográfico dispõem de uma única forma autorizada do nome, que não se repete, não se confunde com nenhum outra, é selecionada e construída segundo critérios uniformes e, como tal, previamente definidos.
- Podem ser utilizados para registar informação num conjunto muito alargado de elementos de informação, cabendo ao órgão de coordenação da política nacional de arquivos ou a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição da política a adotar.

¹²³ Uma pessoa coletiva, uma pessoa singular ou uma família podem ser o assunto de uma unidade de descrição.

Princípios:

As presentes *Orientações* assumem como princípios:

- A descrição da documentação de arquivo e das autoridades arquivísticas baseia-se na criação e utilização de pontos de acesso normalizados;
- A descrição da documentação de arquivo e das autoridades arquivísticas, embora mantida separadamente, é complementar e interativa, constituindo os pontos de acesso normalizados uma das formas de garantir essa interatividade;
- A descrição das autoridades arquivísticas permite a sua ligação a outros recursos que não apenas a documentação de arquivo, constituindo os pontos de acesso uma das chaves para o controlo da criação de relações pertinentes e para posterior recuperação da informação.

Regras:

As regras aplicadas na descrição multinível aplicam-se também à criação de pontos de acesso:

- Criação de pontos de acesso do geral para o particular;
- Criação dos pontos de acesso apropriados ao nível de descrição: fundo e suas subdivisões, secção e suas subdivisões, série e suas subdivisões, documentos.
- Não repetição de informação, com o objetivo de evitar a redundância em descrições hierarquicamente relacionadas.
- Criação apenas dos pontos de acesso emergentes da descrição que a ela se reporta.
- Clarificação do tipo de ponto de acesso estabelecido em cada caso.

Âmbito de aplicação:

Nas presentes *Orientações* serão contemplados os critérios para a escolha e construção de pontos de acesso nominais:

- Pessoas coletivas;
- Pessoas singulares;
- Famílias.

Serão igualmente contemplados os pontos de acesso para as entidades geográficas.

Não serão contemplados, nesta versão das *Orientações*, outros pontos de acesso relativos a assuntos, eventos, títulos, cargos, tipologias documentais, etc.

Descrição da documentação

No âmbito da descrição da documentação, as formas normalizadas dos **pontos de acesso nominais** podem ser utilizados em qualquer nível de descrição, tendo em conta as características da documentação, dos respetivos produtores e a política de descrição adotada pela entidade detentora ou serviço de arquivo. A informação registada nalguns elementos deve, no entanto, ser apresentada sob a forma de ponto de acesso normalizado.

A utilização dos pontos de acesso pode ser sistematizada de acordo com as seguintes tabelas:

- Obrigatório (O)
- Obrigatório se aplicável (OA)
- Opcional (OP)

	Fundo e subfundo	Secção e subsecção	Série e subsérie	Doc. composto	Doc. simples	Unid. de instalação
1. Zona de identificação						
1.1. Código de referência	---	---	---	---	---	---
1.2. Título	---	---	---	---	---	---
1.3. Datas	---	---	---	---	---	---
1.4. Nível de descrição	---	---	---	---	---	---
1.5. Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)	---	---	---	---	---	---
2. Zona do contexto						
2.1. Nome do Produtor	O	OA	OA	OA	OA	OA
2.2. História administrativa/biográfica/familiar	OP	OP	OP	OP	OP	OP
2.3. História custodial e arquivística	OP	OP	OP	OP	OP	OP
2.4. Fonte imediata de aquisição ou transferência	OP	OP	OP	OP	OP	OP
3. Zona do conteúdo e estrutura						
3.1. Âmbito e conteúdo	OP	OP	OP	OP	OP Nomes do autor intelectual e material	OP
3.2. Avaliação, seleção e eliminação	OP	OP	OP	OP	OP	OP
3.3. Ingressos adicionais	OP	OP	OA	OP	OP	OP
3.4. Sistema de organização	---	---	---	---	---	---
4. Zona das condições de acesso e utilização						

	Fundo e subfundo	Secção e subsecção	Série e subsérie	Doc. composto	Doc. simples	Unid. de instalação
4.1. Condições de acesso	OP	OP	OP	OP	OP	OP
4.2. Condições de reprodução	OP	OP	OP	OP	OP	OP
4.3. Idioma/ Escrita	---	---	---	---	---	---
4.4. Características físicas e requisitos técnicos	---	---	---	---	---	---
4.5. Instrumentos de descrição	---	---	---	---	---	---
5. Zona da documentação associada						
5.1. Existência e localização de originais	OP	OP	OP	OP	OP	OP
5.2. Existência e localização de cópias	OP	OP	OP	OP	OP	OP
5.3. Unidades de descrição relacionadas	OP	OP	OP	OP	OP	OP
5.4. Nota de publicação	---	---	---	---	---	---
6. Zona das notas						
6.1. Notas	OP	OP	OP	OP	OP	OP
7. Zona do controlo da descrição						
7.1. Nota do arquivista	---	---	---	---	---	---
7.2. Regras ou convenções	---	---	---	---	---	---
7.3. Data da descrição	---	---	---	---	---	---

Descrição das autoridades arquivísticas

No âmbito da descrição das autoridades arquivísticas, as formas normalizadas dos **pontos de acesso nominais** podem ser utilizados para qualquer tipo de entidade, tendo em conta a política de descrição adotada pela entidade detentora ou serviço de arquivo. A informação registada nalguns elementos deve, no entanto, ser apresentada sob a forma de ponto de acesso normalizado. A utilização dos pontos de acesso pode ser sistematizada de acordo com as seguintes tabelas:

- Obrigatório (O)
- Obrigatório se aplicável (OA)
- Opcional (OP)

	Produtores, Autores Colecionadores	Outras entidades
8. Zona da identificação		
8.1. Tipo de entidade	---	---
8.2. Formas autorizadas do nome	O	O
	Nomes das pessoas coletivas, pessoas singulares	

	Produtores, Autores Colecionadores	Outras entidades
	e famílias	
8.3. Formas paralelas do nome	O	O
	Nomes das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias	
8.4. Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras	O	O
	Nomes das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias	
8.5. Outras formas do nome	OP	OP
	Nomes das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias	
8.6. Identificadores para pessoas coletivas	---	---
9. Zona da descrição		
9.1. Datas de existência / atividade	---	---
9.2. História	OP	OP
9.3. Lugares	OP	OP
	Entidades geográficas	
9.4. Estatuto legal	---	---
9.5. Funções, ocupações e atividades	---	---
9.6. Mandatos/Fontes de autoridade	---	---
9.7. Estruturas internas/Genealogia	OP	OP
	Nomes das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias	
9.8. Contexto geral	OP	OP
	Nomes das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias	
10. Zona das relações		
10.1. Nome/Identificador da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família relacionadas	O	O
	Nomes das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias	
10.2. Tipo de relação	---	---
10.3. Descrição da relação	---	---
10.4. Datas da relação	---	---
11. Zona do controlo		
11.1. Identificador do registo de autoridade	---	---
11.2. Identificadores da instituição	OP	OP
11.3. Regras e/ou convenções	---	---
11.4. Estatuto	---	---
11.5. Nível de detalhe	---	---
11.6. Datas de criação, revisão ou eliminação	---	---
11.7. Idioma/Escrita	---	---
11.8. Fontes	---	---
11.9. Notas de manutenção	---	---
12. Relações das pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias com documentação de arquivo/outros recursos		
12.1. Identificadores e títulos dos recursos relacionados	---	---
12.2. Tipos de recursos relacionados	---	---
12.3. Natureza das relações	---	---
12.4. Datas do recurso relacionado e/ou das relações	---	---

Estrutura

Esta III Parte das *Orientações* relativa à escolha e construção de pontos de acesso normalizados encontra-se estruturada em quatro partes: pessoas coletivas, pessoas singulares, famílias e entidades geográficas.

As partes encontram-se numeradas de 13. a 16., na sequência das Zonas que constituem a II Parte destas *Orientações*.

Cada parte começa por indicar o respetivo objetivo.

Seguem-se os comentários, não numerados, onde são enumerados e definidos os conceitos a ter em consideração na escolha e construção dos diferentes tipos de pontos de acesso, para além de clarificarem e explicitarem os diferentes componentes das formas autorizadas dos nomes das pessoas coletivas, pessoas singulares, famílias e entidades geográficas, definindo o grau de obrigatoriedade de cada um deles.

Cada parte encontra-se estruturada em:

- A - Orientações gerais
- B - Orientações específicas
- C - Fontes de informação
- D - Apresentação da informação
- E - Exclusões

Cada orientação corresponde a uma indicação única e apresenta uma numeração correlativa, correspondendo o primeiro algarismo à parte em que se integra e a letra maiúscula ao tipo de orientação, combinada com um algarismo sequencial dentro de cada tipo.

A numeração destina-se a facilitar a consulta e a apreensão da estrutura das *Orientações*. Pode ainda ser utilizada para fins de citação.

A necessidade de delimitar, de forma tão clara quanto possível, a informação a registar num ponto de acesso normalizado, evitando repetições, garantindo o registo consistente da informação pertinente, e apenas essa, leva a que se tenha optado pela inclusão de exclusões.

Cada orientação é, na medida do possível, ilustrada por exemplos. Estes são ilustrativos e não prescritivos.

13. PESSOAS COLETIVAS

Objetivo

Construir um ponto de acesso normalizado que identifique, de forma unívoca, a pessoa coletiva.

Comentário

Entende-se por:

- **Nome da pessoa coletiva**, o nome completo dado a um organismo ou grupo de pessoas identificado por um nome próprio e que age, ou pode agir, como uma entidade.
- As pessoas coletivas podem ser de vários tipos: organismos oficiais de carácter executivo, legislativo e judicial, de âmbito nacional, regional e local, organismos ou instituições religiosos, empresas, associações, fundações, etc. Também podem ser consideradas como pessoas coletivas, os navios, os congressos, as exposições, os festivais, e outras reuniões similares.
- O ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva deve ser unívoco e dispor das subdivisões e dos qualificativos necessários para uma identificação inequívoca.
- O ponto de acesso normalizado do nome de uma pessoa coletiva é o resultado da combinação de componentes obrigatórios (O), obrigatórios se aplicáveis (OA) e opcionais (OP), de forma a permitir a identificação e distinção clara de pessoas com nomes semelhantes.
- Num ponto de acesso normalizado do nome de pessoa coletiva podem figurar os seguintes componentes:

Subdivisões do nome

- **nome da pessoa coletiva (O)**;
- **nome de uma jurisdição (OA)**;
- **nome da pessoa coletiva tutelar ou subordinante (OA)**.

Qualificativo, o termo ou frase adicionados a um nome para ajudar a identificação, compreensão e/ou utilização da informação facultada. Corresponde a qualquer complemento do nome de uma pessoa coletiva, com o objetivo de a identificar e distinguir de outras usando nomes semelhantes. A forma autorizada do nome de uma pessoa coletiva pode ter os qualificativos necessários a uma identificação inequívoca. Os qualificativos para as pessoas coletivas podem ser:

- **data (O)**;
- **nome da entidade geográfica (OA)**;
- **estatuto, função, ou esfera de atividade (OA)**;

- Uma das características das pessoas coletivas consiste nas suas constantes mutações, no que respeita ao nome, mas também aos objetivos prosseguidos, funções e estrutura interna. É necessário ter em consideração a natureza destas mudanças e as suas implicações arquivísticas, com o objetivo de definir se determinam a continuidade da pessoa coletiva ou se, pelo contrário, determinam o seu fim e a criação de uma nova pessoa coletiva.
- Cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo, ou ao órgão coordenador de um ficheiro nacional de autoridades arquivísticas a adotar por uma Rede Portuguesa de Arquivos, a definição dos critérios que devem estar na base do reconhecimento de uma nova pessoa coletiva.

Orientações gerais

13.A1. Escolher, para cada pessoa coletiva, um único ponto de acesso normalizado.

13.A2. Escolher o último nome, formal ou legal, da pessoa coletiva¹²⁴.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Portugal-Frankfurt 97, S. A. - Sociedade Promotora da Presença de Portugal na Feira do Livro de Frankfurt 97. 1996-1998

13.A3. Escolher o nome predominante ou o nome consagrado pelo uso, quando não existir concordância entre as diferentes fontes de informação.

13.A4. Utilizar todos os componentes do nome necessários a uma identificação inequívoca, quando o nome não transmite a ideia de pessoa coletiva, ou quando existem pessoas coletivas com nomes iguais ou similares.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: A Barraca II, Atividade teatral, Ld.^a. 1977 ?-

Ponto de acesso normalizado: Xutos e & Pontapés, Produções musicais, Ld.^a. 1978-

¹²⁴ Veja-se os Decretos-Lei n.º 129/98 de 13 de maio, Decreto-Lei n.º 12/2001 de 25 de janeiro e o Decreto-Lei n.º 323/2001 de 17 de dezembro, que estabelece o Regime Jurídico do Registo Nacional de Pessoas Coletivas, e onde estão estabelecidas as regras para as denominações das pessoas coletivas. Veja-se <<http://www.dgrn.mj.pt/rnpc/compfirm.asp#13>>.

Orientações específicas

Pessoa coletiva com mudança do nome¹²⁵

13.B1. Quando uma pessoa coletiva muda de nome, sem que se verifique nenhuma outra alteração significativa, escolher e construir um novo ponto de acesso normalizado, substituindo o ponto de acesso normalizado anterior. Neste caso, quando o ponto de acesso normalizado constitui a *Forma autorizada do nome*, integrada num registo de autoridade arquivística, registar o nome anterior no elemento de informação *Outras formas do nome*.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Arquivo Nacional da Torre do Tombo. Ant. 1378-

Outras formas do nome: Real Arquivo da Torre do Tombo (ant. 1378-1911); Arquivo Nacional da Torre do Tombo (1911-1992); Arquivos Nacionais / Torre do Tombo (1992-1997); Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (1997-2007)

13.B2. Quando uma pessoa coletiva muda de nome, de natureza ou de estatuto, correspondendo a uma nova pessoa coletiva, escolher e construir um novo ponto de acesso normalizado, mantendo o ponto de acesso normalizado anterior. Neste caso, quando o ponto de acesso normalizado constitui a *Forma autorizada do nome*, registar uma nova *Forma autorizada do nome*, integrada num novo registo de autoridade arquivística.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Portugal. Ministério do Reino. 1736-1910

Ponto de acesso normalizado: Portugal. Ministério do Interior. 1910-1974

Pessoa coletiva com variantes do nome

Comentário

- Consideram-se variantes do nome da pessoa coletiva as diferentes formas do nome por ela usadas em simultâneo.
- Quando a variação do nome da pessoa coletiva ocorre ao longo do tempo, deve ser considerada como mudança de nome.

13.B3. Escolher como ponto de acesso normalizado, quando existem variantes do nome, o nome legal ou formal da pessoa coletiva, que conste nos textos e

¹²⁵Veja-se, a respeito das reestruturações sofridas pelas pessoas coletiva, INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO –*Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*. Lisboa: IAN/TT, 2006. <Disponível em WWW: <URL: http://www.iannt.pt/instituto.html?menu=closed&conteudo=arq_reestruturacao_ap&conteudo_nome=Arquivos%20e%20Reestruturação%20da%20Administração%20Pública>.

documentos legais de criação, organização ou funcionamento da pessoa coletiva.

13.B4. Escolher como ponto de acesso normalizado, quando são utilizados mais do que um nome formal, o nome formal da pessoa coletiva predominante na documentação por ela produzida.

Pessoa coletiva com nomes consagrados pelo uso

13.B5. Escolher, como ponto de acesso normalizado, o consagrado pelo uso, quando utilizado pela própria pessoa coletiva, mesmo que não corresponda ao último nome legal ou formal.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: PIDE. 1933-1974

Outras formas do nome: Polícia de Vigilância e Defesa do Estado (1933-1945); PVDE; Polícia Internacional e de Defesa do Estado (1945-1969); Direção Geral de Segurança (1969-1974); PIDE-DGS

Pessoa coletiva associada a uma jurisdição

Comentário

As pessoas coletivas associadas a uma jurisdição podem ser de vários tipos:

- Oficiais de carácter executivo, de âmbito nacional, regional ou local;
- Judiciais, com jurisdição nacional, regional ou local;
- Legislativas, com jurisdição nacional, regional;

13.B6. Quando uma pessoa coletiva está associada a uma jurisdição nacional, correspondendo a um órgão de soberania¹²⁶ ou a uma instituição de topo da administração central, e o nome dessa jurisdição não integra o respetivo nome, o primeiro elemento a constar no ponto de acesso normalizado deve ser o nome formal da jurisdição, seguido do nome da pessoa coletiva.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Portugal. Assembleia da República

Ponto de acesso normalizado: Portugal. Ministério da Administração Interna

Ponto de acesso normalizado: Biblioteca Nacional de Portugal

Outras formas do nome: Portugal. Biblioteca Nacional

¹²⁶ São considerados órgãos de soberania o Presidente da República, a Assembleia da República, o Governo e os Tribunais. Cf. *Constituição da República Portuguesa*, [em linha]. Disponível em WWW <URL: http://www.parlamento.pt/const_leg/crp_port/>. Acedido em maio de 2007; Portal do Governo, Órgão de soberania. Disponível em WWW: <URL: <http://www.portugal.gov/Portal/PT/Directorio/OrgaosSoberania>>. Acedido em maio de 2007.

Ponto de acesso normalizado: Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Montijo

Ponto de acesso normalizado: Consulado Geral de Portugal em São Paulo, Brasil

13.B7. Quando uma pessoa coletiva está associada a uma jurisdição nacional e o nome dessa jurisdição não integra o respetivo nome, e quando as respetivas datas de existência são anteriores a 1834, o nome da jurisdição não deve constar no ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Desembargo do Paço. Ant. 1521-1833

Ponto de acesso normalizado: Mesa da Consciência e Ordens. 1532-1833

13.B8. Quando uma pessoa coletiva está associada a uma jurisdição regional ou local, e o nome dessa jurisdição não integra o respetivo nome, sendo necessário para distinguir pessoas coletivas com nomes idênticos, o primeiro elemento a constar no ponto de acesso normalizado deve ser o nome formal da jurisdição, seguido do nome da pessoa coletiva.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Região Autónoma dos Açores. Direção Regional de Solidariedade e Segurança Social

Ponto de acesso normalizado: Região Autónoma da Madeira. Laboratório Regional de Engenharia Civil

Ponto de acesso normalizado: Assembleia Legislativa Regional dos Açores

13.B9. Escolher o nível de jurisdição mais apropriado à pessoa coletiva: internacional, nacional, regional ou local.

13.B10. Quando uma pessoa coletiva estrangeira se encontra associada a uma jurisdição, e essa jurisdição não integra o respetivo nome, o primeiro elemento a constar no ponto de acesso normalizado deve ser o nome do país.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Reino Unido. War Office

Ponto de acesso normalizado: Brasil. Arquivo Nacional. 1838-

Ponto de acesso normalizado: Biblioteca Nacional de França
Outras formas do nome: Biblioteca Nacional de Paris

Pessoa coletiva subordinada

13.B11. Quando uma pessoa coletiva subordinada dispõe de nome próprio, unívoco, bem como de autonomia face à pessoa coletiva subordinante, deve

dispor de um ponto de acesso normalizado individualizado, da qual conste apenas o seu próprio nome.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Arquivo Distrital da Guarda

13.B12. Quando a pessoa coletiva subordinada dispõe de nome próprio e autonomia face à pessoa coletiva subordinante, mas não dispõe de um nome unívoco ou apresenta um nome genérico, insuficiente para a sua compreensão ou insuficiente para a compreensão de que se trata de uma pessoa coletiva, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser o nome da pessoa coletiva subordinante, seguido do nome da pessoa coletiva subordinada.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Universidade de Coimbra. Faculdade de Letras

Ponto de acesso normalizado: Universidade de Lisboa. Faculdade de Letras

13.B13. Quando necessários à identificação da pessoa coletiva, podem utilizar-se, no ponto de acesso normalizado, para além do nome da pessoa coletiva subordinante, os nomes relativos à hierarquia intermédia necessários à identificação precisa e unívoca da pessoa coletiva subordinada, seguido do nome da pessoa coletiva subordinada.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Portugal. Ministério do Ambiente. Intervenção Operacional do Ambiente

Ponto de acesso normalizado: Portugal. Ministério da Justiça. Gabinete de Estudos e Planeamento

Ponto de acesso normalizado: Portugal. Ministério da Educação. Direção Regional de Ensino do Alentejo. Direção de Serviços de Recursos Humanos

13.B14. Quando o nome da pessoa coletiva denota subordinação (direção, divisão, departamento, secção, gabinete, etc.) ou corresponde a uma sub-divisão (geográfica ou outra) de outra pessoa coletiva, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser o nome da pessoa coletiva subordinante, seguido do da pessoa coletiva subordinada.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação

Ponto de acesso normalizado: Legião Portuguesa. Comando Distrital de Aveiro

Ponto de acesso normalizado: Mocidade Portuguesa. Delegação Provincial da Estremadura

Ponto de acesso normalizado: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. Delegação dos Açores

Pessoa coletiva com nome em língua estrangeira, mas com forma portuguesa

13.B15. Quando a pessoa coletiva tem um nome em língua estrangeira para o qual existe uma forma portuguesa, escolher a forma portuguesa para o ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Conselho Internacional de Arquivos

Formas paralelas do nome: International Council on Archives; Conseil International des Archives

Ponto de acesso normalizado: Banco Central Alemão

Formas paralelas do nome: Deutsch Bundesbank

Pessoa coletiva com nome em diferentes idiomas ou escritas

13.B16. Quando a pessoa coletiva tem um nome em língua estrangeira para o qual não existe uma forma portuguesa, escolher, para ponto de acesso normalizado, o nome no idioma oficial da pessoa coletiva.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Reino Unido. War Office

Ponto de acesso normalizado: BBC

Outras formas do nome: British Broadcasting Corporation

13.B17. Quando o nome de uma pessoa coletiva aparece em diferentes idiomas, deve usar-se, para ponto de acesso normalizado, o nome no idioma oficial da pessoa coletiva.

13.B18. Quando o nome de uma pessoa coletiva aparece em diferentes idiomas e a pessoa coletiva dispõe de vários idiomas oficiais, escolher, para ponto de acesso normalizado, o idioma oficial predominante.

13.B19. Quando existe mais do que um idioma oficial, sem que se verifique a predominância de nenhum deles, escolher, para ponto de acesso normalizado, o nome da pessoa coletiva a usar pela seguinte ordem de preferência: inglês, francês, castelhano¹²⁷.

¹²⁷ Alterou-se, nas presentes *Orientações*, a ordem de preferência indicada in INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO CULTURAL – DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS; ARQUIVOS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO - *Regras portuguesas de catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 1984, p. 90, F.C.2.1.1.

13.B20. Escolher, alternativamente, como ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva, idioma mais familiar aos utilizadores.

13.B21. Quando o nome de uma pessoa coletiva figura num alfabeto diferente do latino, deve proceder-se à sua transliteração. Para o efeito, recorrer às *Regras Portuguesas de Catalogação*¹²⁸, ou às normas *ISO*¹²⁹.

Pessoa coletiva cujos nomes correspondem a abreviaturas, siglas ou acrónimos

13.B22. Quando o nome de uma pessoa coletiva surge abreviado, proceder ao seu desenvolvimento no ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Sociedade Filarmónica União Artística Piedense
Outras formas do nome: Soc. Fil. União Artística Piedense; SFUAP

Ponto de acesso normalizado: Futebol Clube do Porto
Outras formas do nome: FCP

13.B23. Quando uma pessoa coletiva é legal e formalmente conhecida por uma sigla ou acrónimo, ou por uma designação que os contenha, escolhê-los para ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: ONU
Formas paralelas do nome: United Nations Organisation; Organisation des Nations Unies

¹²⁸ Idem. *Ibidem*. P.91, F.C.2.1.2.

¹²⁹ *ISO 9: 1995 – Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters. Slavic and non Slavic languages.* Geneve: International Standard Organization; *ISO 233: 1984 – Documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters.* Geneve: International Standard Organization; *ISO 233-2: 1993 – Information and documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters. Part 2: Arabic languages – Simplified transliteration.* Geneve: International Standard Organization; *ISO 233-3: 1999 – Information and documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters. Part 3: Persian language – Simplified transliteration.* Geneve: International Standard Organization; *ISO 259: 1984 – Documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters.* Geneve: International Standard Organization; *ISO 259-2: 1994 – Information and documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters. Part 2 – Simplified transliteration.* Geneve: International Standard Organization; *ISO 9984: 1996 - Information and documentation – Transliteration of Georgian characters into Latin characters.* Geneve: International Standard Organization; *ISO 9985: 1996 - Information and documentation – Transliteration of American characters into Latin characters.* Geneve: International Standard Organization; *ISO 11940: 1998 - Information and documentation – Transliteration of Thai.* Geneve: International Standard Organization; *ISO/TR 11941: 1996 - Information and documentation – Transliteration of Korean script into Latin characters.* Geneve: International Standard Organization; *ISO 15919: 2001 - Information and documentation – Transliteration of Devanagari and related scripts into Latin characters.* Geneve: International Standard Organization.

Outras formas do nome: Organização das Nações Unidas.

Ponto de acesso normalizado: UNICEF

Outras formas do nome: United Nations Children's Fund

Ponto de acesso normalizado: INEM

Outras formas do nome: Instituto Nacional de Emergência Médica

Ponto de acesso normalizado: ICEP Portugal, Instituto das Empresas para os Mercados Externos. 1982-

Outras formas do nome: ICEP - Instituto de Comércio Externo Português (1982-1992); ICEP - Investimentos, Comércio e Turismo de Portugal (1992-2000); ICEP Portugal - Investimentos, Comércio e Turismo de Portugal (2000-2003); ICEP Portugal (2003-2005)

Pessoa coletiva com nome de pessoa singular ou nome de pessoa singular abreviado

Comentário

- Atualmente, e segundo a legislação em vigor¹³⁰, quando o nome de uma pessoa singular é utilizado para o nome de uma pessoa coletiva, deve ser acrescido de alusão expressiva do tipo de atividade.

13.B24. Quando o nome de uma pessoa coletiva corresponde ao nome de uma pessoa singular, constituído por nome próprio seguido de apelido, escolher a forma direta, sem inverter a ordem de apresentação dos elementos, para ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Valentim de Carvalho, Lojas, Fonogramas e Videogramas, S.A.

13.B25. Quando o nome de uma pessoa coletiva corresponde ao nome de uma pessoa singular, constituído por nome próprio e este se apresenta formalmente abreviado, correspondendo a iniciais, devem ser mantidas as iniciais no respetivo ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: J. B. Fernandes, SGPS, S.A.

¹³⁰ Veja-se os Decretos-Lei n.º 129/98 de 13 de maio, Decreto-Lei n.º 12/2001 de 25 de janeiro e o Decreto-Lei n.º 323/2001 de 17 de dezembro, que estabelece o Regime Jurídico do Registo Nacional de Pessoas Coletivas, e onde estão estabelecidas as regras para as denominações das pessoas coletivas. Veja-se <<http://www.dgrn.mj.pt/rnpc/compfirm.asp#13>>.

Empresas

13.B26. Quando o nome legal ou formal de uma empresa inclui um termo ou uma abreviatura ou contração desse termo que especifica o seu estatuto, deve ser mantido no respetivo ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Banco Brandão & C.^a

Ponto de acesso normalizado: Casa Bancária Pinto & C.^a, Ld.^a

Ponto de acesso normalizado: Nestlé Portugal S.A.

Organismos ou instituições da Igreja Católica

13.B27. Quando a pessoa coletiva se insere na Igreja Católica, correspondendo a um organismo eclesial secular, e de estatuto não inferior ao de diocese¹³¹, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser a expressão “Igreja Católica”, seguido do nome de pessoa coletiva.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Igreja Católica. Conferência Episcopal Portuguesa

Ponto de acesso normalizado: Igreja Católica. Cúria Patriarcal. Lisboa

Ponto de acesso normalizado: Igreja Católica. Diocese de Viseu

13.B28. Quando a pessoa coletiva se insere na Igreja Católica, correspondendo a um organismo eclesial secular e de estatuto inferior ao de diocese¹³², o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser o nome da pessoa coletiva.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Colegiada de São João da Praça. Lisboa

Ponto de acesso normalizado: Cabido da Sé de Lamego

Ponto de acesso normalizado: Paróquia de São Lourenço de Carnide. Lisboa

13.B29. Quando a pessoa coletiva se insere na Igreja Católica, correspondendo a um organismo eclesial regular, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser a ordem religiosa, seguido do tipo de pessoa coletiva, da

¹³¹ Incluem-se, neste caso, a diocese, o patriarcado e o arcebispado e, eventualmente, o cabido.

¹³² Incluem-se, neste caso, a colegiada, a paróquia e, eventualmente, o cabido.

Como fonte para o nome formal das paróquias cf. *Anuário Católico*. Disponível em WWW: <URL: <http://www.agencia.elesia.pt/anuario/default.asp>>.

invocação e, como qualificativos, o nome geográfico, caso este não faça parte do nome, e as datas de existência.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Ordem dos Pregadores. Colégio de São Tomás. Coimbra

Ponto de acesso normalizado: Ordem de Santa Clara. Convento de Nossa Senhora da Assunção. Bragança

Outras formas do nome: Convento de Santa Clara de Bragança

Ponto de acesso normalizado: Ordem dos Eremitas de Santo Agostinho. Convento de Nossa Senhora dos Anjos de Montemor-o-Velho. 1494-1833

Organismos ou instituições de outras igrejas ou comunidades religiosas

13.B30. Quando a pessoa coletiva corresponde a um organismo de outras igrejas ou comunidades religiosas, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser o nome da igreja ou da comunidade religiosa, seguido do nome da pessoa coletiva e, como qualificativo, caso não integre o nome da pessoa coletiva, o nome geográfico e as datas de existência.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Igreja de Jesus Cristo dos Santos do Últimos Dias. Missão Portugal Lisboa Sul

Ponto de acesso normalizado: Comunidade Israelita de Lisboa

Ponto de acesso normalizado: Comunidade Ismaelita de Lisboa

Navios

13.B31. Quando o nome dos navios corresponde ao nome de pessoas singulares ou a nomes geográficos, o ponto de acesso normalizado deve incluir os qualificativos necessários para os distinguir, nomeadamente as datas de existência e o tipo de navio.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Sagres. 1962- , navio escola

Outras formas do nome: Sagres II

Ponto de acesso normalizado: Infante Dom Henrique. 1961-1977, navio de passageiros

Ponto de acesso normalizado: Jeanne d'Arc. 1964- , porta helicópteros, França

13.B32. Quando o tipo de navio consta do nome, deve ser mantido no respetivo ponto de acesso normalizado.

Congressos, exposições, festivais e outras reuniões similares

13.B33. Escolher o nome formal dos congressos, exposições, festivais e outras reuniões similares para ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Festival Internacional de Gastronomia de Santarém

Ponto de acesso normalizado: Exposição Internacional de Lisboa de 1998

Outras formas do nome: Expo 98

13.B34. Registrar, a seguir ao nome dos congressos, exposições, festivais e outras reuniões similares, os qualificativos relativos ao número, frequência, local ou data de realização, segundo a ordem indicada.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Congresso da União Latina. 2.º, Madrid, 1954

Ponto de acesso normalizado: Exposição Europeia de Arte, Ciência e Cultura. 17.ª, Lisboa, 1983

Pessoa coletiva com ordinal no nome formal

13.B35. Quando a pessoa coletiva partilha o mesmo nome com outra pessoa coletiva, apresentando um número distintivo no nome formal, o número deve ser registado a seguir ao nome, como ordinal.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Cartório Notarial de Barcelos, 1.º

Outras formas do nome: Primeiro Cartório Notarial de Barcelos (nome formal constante no RNPC)

Ponto de acesso normalizado: Cartório Notarial do Funchal, 1.º

Outras formas do nome: 1 Cartório Notarial do Funchal (nome formal constante no RNPC)

Ponto de acesso normalizado: Cartório Notarial de Lisboa, 28.º

Outras formas do nome: Vigésimo oitavo Cartório Notarial de Lisboa (nome formal constante no RNPC)

Os qualificativos no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva

Comentário

- Atualmente, e segundo a legislação em vigor¹³³, os nomes das pessoas coletivas devem conter, formalmente, elementos de distinção entre pessoas coletivas com nomes semelhantes.

13.B36. Escolher os qualificativos mais apropriados e significativos para a pessoa coletiva e que facilitem a sua identificação.

O qualificativo Data no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva

Comentário

As datas podem corresponder a:

- Anos de existência (0000-0000);
- Período aproximado da atividade desenvolvida (*floruit*).
- Período aproximado de existência (*circa*)

Podem ser de vários tipos:

- **Singulares**, quando é registado apenas um elemento cronológico.
- **Extremas**, quando são registados dois elementos cronológicos que delimitam um período temporal variável (existência, exercício de atividade).
- **Críticas**, por vezes designadas por **inferidas**, quando a informação cronológica é deduzida.

13.B37. O qualificativo data enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva é obrigatório.

13.B38. Quando duas pessoas coletivas partilham o mesmo nome, mas as suas datas de existência diferem, o qualificativo data deve ser registado a seguir ao nome

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Casa da Índia. Séc. C. 1500-1833

Outras formas do nome: Casa da Mina e Índia; Casa da Guiné, Índia e Mina

Ponto de acesso normalizado: Casa da Índia, Ld.^a. Séc. XX

¹³³ Veja-se os Decretos-Lei n.º 129/98 de 13 de maio, Decreto-Lei n.º 12/2001 de 25 de janeiro e o Decreto-Lei n.º 323/2001 de 17 de dezembro, que estabelece o Regime Jurídico do Registo Nacional de Pessoas Coletivas, e onde estão estabelecidas as regras para as denominações das pessoas coletivas. Veja-se <<http://www.dgrn.mj.pt/rnpc/compfirm.asp#13>>.

O qualificativo Nome geográfico no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva

13.B39. O qualificativo nome geográfico enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva é obrigatório se aplicável.

13.B40. Quando duas pessoas coletivas partilham o mesmo nome, o qualificativo nome geográfico deve ser registado a seguir ao nome.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Junta de Freguesia da Sé. Évora

Ponto de acesso normalizado: Junta de Freguesia da Sé. Angra do Heroísmo

Ponto de acesso normalizado: Confraria de Nossa Senhora da Assunção. Alcabideche, Cascais

O qualificativo Estatuto, função, ou esfera de atividade no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva

13.B41. O qualificativo estatuto, função, ou esfera de atividade enquanto componente da ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva é obrigatório se aplicável.

13.B42. Quando duas pessoas coletivas partilham o mesmo nome, o qualificativo estatuto, função, ou esfera de atividade deve ser registado a seguir ao nome.

Fontes de informação

13.C1. As fontes de informação para a escolha do ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva são a documentação produzida, os respetivos textos ou documentos legais de criação, organização ou funcionamento, o *Registo Nacional de Pessoas Colectivas*¹³⁴, as obras de referência ou os estudos institucionais sobre a pessoa coletiva, instrumentos de descrição, guias de remessa, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

13.C2. As fontes de informação para os qualificativos são a documentação produzida, as obras de referência, os estudos institucionais e os instrumentos de descrição.

¹³⁴ Conservatória do Registo Geral de Pessoas Colectivas, da Direcção Geral dos Registos e do Notariado. Cf. <<http://www.rnpc.mj.pt>>.

Apresentação da informação

13.D1. Registrar o nome da pessoa coletiva na ordem direta.

13.D2. Registrar as palavras que constituem o nome da pessoa coletiva com letra inicial maiúscula, com exceção das partículas de ligação, como artigos e preposições.

13.D3. Registrar o nome da pessoa coletiva com a grafia atualizada.

Comentário

- A atualização da grafia tem a vantagem de permitir a recuperação da informação em texto livre, em suporte informático. No entanto, e porque a atualização de antropónimos pode por problemas, cabe ao órgão coordenador da política de descrição a adotar por uma Rede Portuguesa de Arquivos a definição dos critérios a adotar.

13.D4. Registrar o nome da jurisdição antes do nome da pessoa coletiva e dele separado por um ponto (.).

13.D5. Registrar o nome da pessoa coletiva subordinante antes do nome da pessoa coletiva subordinada e dele separado por um ponto (.).

13.D6. Os nomes das pessoas coletivas subordinantes relativos à hierarquia intermédia necessários à identificação precisa e unívoca da pessoa coletiva subordinada devem ser separados por ponto (.).

13.D7. Registrar os qualificativos do nome a seguir ao nome da pessoa coletiva, e dele separados por um ponto (.).

13.D8. Apresentar os qualificativos do nome separados entre si por vírgula (,).

13.D9. Quando for necessário utilizar mais do que um qualificativo no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva, a ordem de apresentação recomendada é a seguinte:

- data;
- nome geográfico;
- estatuto, função, ou esfera de atividade.

13.D10. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*¹³⁵, na versão atualizada de 2000, e a correspondente *NP EN 28601*¹³⁶.

¹³⁵*ISO 8601: 2004, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

¹³⁶*NP EN 28601: 1996, Dados e formatos de troca. Troca de informação: representação de datas e horas.* Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 1996.

Comentário

- As aplicações informáticas podem não permitir o registo das datas de acordo com a norma *ISO 8601*. Nesses casos cabe a cada entidade detentora ou serviço de a

Exemplos

Data: AAAA

13.D11. A data deve ser expressa no sistema de datação atual, devendo ser convertidas as que se encontram noutros sistemas (eras, períodos cronológicos e estilos, reinados, períodos históricos, etc.).

13.D12. Cada ano deve corresponder a 4 dígitos, não se devendo abreviar anos que se reportam à mesma década.

Comentário

- Considere-se a possibilidade de as aplicações informáticas não estarem preparadas para aceitar o tipo de pontuação ou abreviaturas abaixo indicadas.

13.D13. Registraros anos de desenvolvimento da atividade utilizando a abreviatura de *floruit* (fl.)

13.D14. Registrar uma data aproximada utilizando a abreviatura de *circa* (c.).

13.D15. Registrar uma data provável ou desconhecida utilizando o ponto de interrogação (?).

Exclusões

Comentário

- Estas exclusões aplicam-se quando o ponto de acesso normalizado correspondente ao nome da pessoa coletiva constitui a *Forma autorizada no nome*, integrada no respetivo registo de autoridade arquivística (II Parte das presentes *Orientações*).

13.E1. Registrar o nome formal da pessoa coletiva quando este não foi escolhido como ponto de acesso normalizado a constar na *Forma autorizada do nome*, no elemento de informação *Outras formas do nome*.

13.E2. Quando se proceder à atualização da grafia, registrar a forma não atualizada no elemento de informação *Outras formas do nome*.

13.E3. Registrar os nomes anteriores ou os não selecionados como ponto de acesso normalizado a constar na *Forma autorizada do nome*, no elemento de informação *Outras formas do nome*.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Portugal. Ministério do Reino. 1736-1910

Outras formas do nome: Secretaria de Estado dos Negócios do Reino

Ponto de acesso normalizado: PIDE. 1933-1974

Outras formas do nome: Polícia de Vigilância e Defesa do Estado (1933-1945); PVDE; Polícia Internacional e de Defesa do Estado (1945-1969); Direção Geral de Segurança (1969-1974); PIDE-DGS

13.E4. Registrar as variantes do nome da pessoa *coletiva no eleme*

13.E5. Registrar a forma desenvolvida da sigla ou acrónimo do nome da pessoa coletiva, quando não seleccionada como ponto de acesso normalizado a constar na *Forma autorizada do nome*, no elemento de informação *Outras formas do nome*.

13.E6. Registrar a relação cronológica entre as duas pessoas coletivas (a antecessora e a sucessora) nos respetivos registos de autoridade, utilizando os elementos de informação da *Zona das relações*.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Portugal. Ministério do Reino. 1736-1910

Nome/identificador da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família relacionada: Ministério do Interior. 1910-1974

13.E7. Registrar a relação hierárquica entre duas pessoas coletivas (a subordinante e a subordinada) nos respetivos registos de autoridade, utilizando os elementos de informação da *Zona das relações*.

13.E8. Registrar a relação da pessoa coletiva com a pessoa singular que com ela partilha o nome nos elementos de informação da *Zona das relações*.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Maurício José Cremer Van Zeller e Herdeiros

Nome/identificador da pessoa singular relacionada: Van Zeller, Maurício José Cremer

14. PESSOAS SINGULARES

Objetivo

Escolher e construir um ponto de acesso normalizado que identifique de forma unívoca a pessoa singular.

Comentário

Entende-se por:

- **Nome da pessoa singular**, o nome completo dado a um indivíduo ou o nome pelo qual ele é conhecido.
- O nome da pessoa singular deve ser unívoco e dispor das subdivisões e qualificativos necessários para uma identificação inequívoca.
- O nome de uma pessoa singular é o resultado da combinação de componentes obrigatórios (O), obrigatórios se aplicáveis (OA) e opcionais (OP), por forma a permitir a identificação e distinção clara de pessoas com nomes semelhantes.

Num ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular podem figurar os seguintes componentes:

Subdivisões do nome

- **Apelido ou nome de família** (O), normalmente partilhado por um grupo de indivíduos ligados por laços de família e transmitido de geração em geração.
- **Nome próprio** (OA), o componente do nome atribuído a uma pessoa, para além do apelido, e que corresponde normalmente ao nome de batismo, podendo ser simples ou composto.
- **Patronímico** (OA), antropónimo derivado do nome dos pais, comum a todos os descendentes de uma pessoa; nome que designa uma filiação ou uma linhagem de sangue ou de adoção.
- **Toponímico** (OA), nome derivado de um topónimo.

Qualificativo, o termo ou frase adicionados a um nome para ajudar a identificação, compreensão e/ou utilização da informação facultada. Corresponde a qualquer complemento de um nome próprio de uma pessoa singular com o objetivo de a identificar e distinguir de outras usando nomes semelhantes. A forma autorizada do nome de uma pessoa singular pode ter os qualificativos necessários a uma identificação inequívoca. Os qualificativos para as pessoas singulares podem ser:

- **Pré-título** (OA), correspondendo a um título que precede o nome próprio, podendo corresponder a um tratamento de cortesia. Em Portugal existem, como pré-títulos, Dom, que precede os nomes dos reis, príncipes, infantes, alto clero e nobreza e Dona.
- **Datas** (O);
- **Título** (OA; OP):
 - **nobiliárquico**, correspondendo a uma qualificação atribuída pelo monarca para galardoar serviços, vitalício e frequentemente transmissível à descendência. Os títulos nobiliárquicos portugueses

são: duque, marquês, conde, visconde e barão. Pode ainda considerar-se o de Senhor.

- **honorífico**, correspondendo a uma qualificação atribuída por uma entidade como reconhecimento de serviços, feitos ou mérito, com caráter pessoal e intransmissível. Os graus das Ordens honoríficas portuguesas atuais são, genericamente: grã-cruz, grande-oficial, comendador, oficial, cavaleiro ou dama.
- **académico**, correspondendo a graus atribuídos por escolas superiores. Podem ser: bacharel, licenciado, pós-graduado, mestre, doutor, etc.
- **Epíteto** (OA; OP), palavra ou frase que se junta a um nome para o qualificar ou realçar a sua significação, descrevendo:
 - o estatuto ou posição;
 - a ocupação, profissão ou cargo, incluindo as patentes militares e navais, os religiosos, etc;
 - a sigla de ordem religiosa;
 - a característica;
 - a nacionalidade, local de nascimento, residência ou atividade;
 - nome alternativo, como pseudónimos, alcunha, diminutivo;
 - relação com outra pessoa.
- **Outros qualificativos**

O nome da pessoa singular inclui mudanças oficiais ou não oficiais de qualquer dos seus elementos.

Orientações gerais

14.A1. Escolher, para cada pessoa singular, um único ponto de acesso normalizado.

14.A2. Escolher o último nome, formal ou legal, da pessoa singular.

14.A3. Escolher o nome predominante ou o nome consagrado pelo uso, quando não existir concordância entre as diferentes fontes de informação em relação ao nome da pessoa singular.

14.A4. Quando existem dúvidas quanto à aplicabilidade, a uma pessoa singular, de um ponto de acesso normalizado já construído, deve optar-se pela construção de outro, contendo um elemento distintivo em relação ao anterior.

Orientações específicas

Pessoa singular com um só apelido

14.B1. Quando o apelido é constituído por uma única palavra, colocá-lo como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Rosa, Augusto. 1852-1918, ator de teatro

Pessoa singular com mais do que um apelido

14.B2. Quando o apelido é constituído por mais de uma palavra, utilizar a última como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado. Os restantes apelidos devem ser apresentados a seguir ao nome próprio.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Silva, Luís Augusto Rebelo da. 1822-1871, político

Pessoa singular com apelido composto

Comentário

- Os apelidos compostos, para serem considerados como tal, devem ser devidamente comprovados.
- Consideram-se apelidos compostos, entre outros: Corte Real, Espírito Santo, Paço de Arcos¹³⁷.
- Os apelidos hifenados nem sempre são compostos.

14.B3. Quando o apelido é composto, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado corresponde ao primeiro nome do apelido composto.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Castelo Branco, Hermano Anselmo José Braamcamp de Almeida. 1775-1846, 1.º conde de Sobral

Pessoa singular com apelidos com prefixos separados

14.B4. Quando o apelido inclui prefixos separados, utilizar a última palavra como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Gama, António Saldanha da. 1778-1839, 1.º conde de Porto Santo

¹³⁷ Cf., para os apelidos compostos, o definido in INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO CUL-TURAL - DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS; ARQUIVOS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO - *Regras portuguesas de catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 1984, p. 83.

Pessoa singular com apelidos formados por um elemento que indica relação familiar com o apelido

14.B5. Quando o apelido inclui um elemento que indica relação familiar, utilizar o apelido como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, seguido do elemento que indica a relação familiar, como é o caso de Junior, Neto, Sobrinho, Filho.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Cartaxo Júnior, António dos Santos

Ponto de acesso normalizado: Lopes Júnior, Frederico

14.B6. Quando a palavra que indica uma relação familiar é um apelido, deve ser utilizada como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Neto, António Pinto Lino

Pessoa singular com títulos nobiliárquicos

14.B7. Quando a pessoa singular é detentora de um título nobiliárquico, utilizar o apelido como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado e o título nobiliárquico como qualificativo.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Ávila, António José de. 1806-1881, 1.º duque de Ávila e Bolama

Pessoa singular com mudanças de apelido e de nome próprio

14.B8. Quando uma pessoa singular muda de nome, construir um novo ponto de acesso normalizado e escolher o último apelido adotado, ou o mais recente, para primeiro elemento desse novo ponto de acesso normalizado. O ponto de acesso anterior pode ser registado no elemento de informação *Outras formas do nome*.

Pessoa singular com variantes e formas pouco usuais do nome próprio

Comentário

- Consideram-se variantes do nome da pessoa singular as formas do nome por ela usadas em simultâneo.

- Podem corresponder a traduções dos nomes originais (resultantes de naturalização), a nomes adicionais ou adotados (nomes religiosos ou nomes substitutos, como alcunhas ou diminutivos).

14.B9. Escolher, quando existem variantes do nome, o nome legal ou formal da pessoa singular.

Pessoa singular casada que não adota o apelido do cônjuge ou se divorcia

14.B10. Quando a pessoa singular casada não adota o apelido do cônjuge ou se divorcia, escolher o apelido de solteira como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Silva, Maria Helena Vieira da. 1908-1992, pintora

Pessoa singular casada que usa o apelido de solteira e o do cônjuge

14.B11. Quando uma pessoa singular portuguesa, casada, usa o apelido de solteira e o do cônjuge em simultâneo, escolher como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado o apelido do cônjuge.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Vasconcelos, Carolina Michaelis de. 1851-1925, filóloga

Ponto de acesso normalizado: Tremoceiro, Paulo Manuel Lamúria Cascalheira. 1965-
, arquivista

Outras formas do nome: Paulo Manuel Lamúria Cascalheira (nome de solteiro).

14.B12. Quando uma pessoa singular checa, francesa, húngara, italiana ou espanhola, casada, usa o apelido de solteira e o do cônjuge em simultâneo, escolher como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, o apelido de solteira, seguido do do cônjuge.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Molína y Vedia de Bastianini, Delfina

Pessoa singular casada mais do que uma vez, que adotou sempre os apelidos dos cônjuges

14.B13. Quando uma pessoa singular, casada mais do que uma vez, adotou sempre os apelidos dos cônjuges, escolher como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado o apelido do último cônjuge.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Onassis, Jacqueline Lee Bouvier Kennedy. 1929-1994

Outras formas do nome: Jacqueline Lee Bouvier; Jacqueline Lee Bouvier Kennedy; Jacqueline Onassis.

Pessoa singular que utiliza pseudónimo ou heterónimo

Comentário

Entende-se por:

- **Pseudónimo**, o nome adotado por um autor ou responsável por uma obra que não usa o seu nome civil verdadeiro ou o seu nome consuetudinário, por modéstia ou conveniência ocasional ou permanente, com ou sem real encobrimento da sua pessoa;
- **Heterónimo**, o nome imaginário de um criador identificado como autor das suas obras e que, ao invés do pseudónimo, designa alguém com qualidades e tendências marcadamente diferentes das desse criador.

14.B14. Quando uma pessoa singular utiliza pseudónimos ou heterónimos, escolher preferencialmente, para ponto de acesso normalizado, o nome formal.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Rocha, Adolfo Correia. 1907-1995, médico e escritor

Outras formas do nome: Miguel Torga (pseudónimo).

Ponto de acesso normalizado: Cunhal, Álvaro Barreirinhas. 1913-2005, político

Outras formas do nome: Manuel Tiago (pseudónimo).

Ponto de acesso normalizado: Pereira, José Maria Reis. 1901-1969, escritor

Outras formas do nome: José Régio (pseudónimo).

Ponto de acesso normalizado: Pessoa, Fernando António Nogueira de Seabra. 1888-1935, poeta

Outras formas do nome: Fernando Pessoa (nome consagrado pelo uso); Ricardo Reis, Alberto Caeiro e Álvaro de Campos (heterónimos).

14.B15. Escolher, se pertinente, um dos pseudónimos ou heterónimos como epíteto.

Pessoa singular que utiliza pseudónimo ou nome artístico de forma permanente

14.B16. Quando uma pessoa singular utiliza um pseudónimo ou nome artístico de forma permanente, funcionando como uma mudança do nome, escolher para ponto de acesso normalizado o pseudónimo ou nome artístico.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Lenine. 1860-1924, político russo

Outras formas do nome: Vladimir Ilitch Ulianov.

Ponto de acesso normalizado: Burton, Richard, 1925-1984, ator britânico

Outras formas do nome: Richard Walter Jenkins.

Pessoa singular sem apelido, com nomes próprios desconhecidos ou iniciais

14.B17. Quando o apelido da pessoa singular é desconhecido ou não identificável, utilizar o nome próprio como ponto de acesso normalizado.

14.B18. Quando são conhecidas apenas as iniciais do nome da pessoa singular e não é possível desdobrá-las, a letra inicial pode ser usada como nome próprio.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: A. C. de M.

Outras formas do nome: M., A. C. de

Ponto de acesso normalizado: C., abade de

Outras formas do nome: Abade de C.

Ponto de acesso normalizado: Pereira, J. A.

14.B19. Quando uma pessoa é identificada apenas pelas iniciais do cônjuge, usar um travessão (–) no lugar do nome próprio.

Pessoa singular com nome em língua estrangeira

14.B20. Quando a pessoa singular tem um nome em língua estrangeira para o qual existe uma forma portuguesa, escolher a forma portuguesa para o ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Tolstoi, Leão. 1828-1910, escritor russo

Outras formas do nome: Lev Nicolaevich Tolstoi

14.B21. Quando a pessoa singular tem um nome em língua estrangeira para o qual não existe forma portuguesa, construir o ponto de acesso normalizado segundo as convenções e as regras do respetivo país de origem.

Pessoa singular com nome europeu

14.B22. Quando a pessoa singular tem um nome numa língua europeia atual, escolher, como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, a última palavra do apelido, ou o seu equivalente.

Pessoa singular com nome não europeu escrito em alfabeto latino

14.B23. Quando uma pessoa singular tem um nome não europeu escrito em alfabeto latino, para o qual existe uma forma portuguesa, escolher a forma portuguesa, de preferência à forma transliterada, para o ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Ibn Battutah. 1304-1377?, explorador berbere

Outras formas do nome: Abu 'Abd Allah Muhammad ibn; 'Abd Allah al-Lawati al-Tanji ibnBattutah; Abu Abdullah Muhammad Ibn Battuta

Ponto de acesso normalizado: Imran Khan. 1952- , político paquistanês

Outras formas do nome: Imran Ahmad Khan Niazi

14.B24. Quando a pessoa singular apresenta um nome não europeu escrito em alfabeto latino, incluindo apelido, nome de família ou nome hereditário como último elemento do nome, escolhê-lo como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Gandhi, Mohandas Karamchand. 1969-1948, político indiano

Outras formas do nome: Mahatma Gandhi

14.B25. Quando não for identificável um apelido, nome de família ou nome hereditário da pessoa singular, ou quando a tradição do país de origem for a de colocar primeiro o nome de família, como acontece com os nomes chineses, o nome deve ser apresentado na ordem direta, correspondendo o primeiro nome ao primeiro elemento do ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Sukarno. 1901-1970, presidente da Indonésia

Ponto de acesso normalizado: Chiang Kai-Shek. 1887-1975, presidente da China

Pessoa singular com nome não europeu escrito em alfabeto não latino

14.B26. Quando a pessoa singular tem um nome europeu escrito em alfabeto não latino, escolher a forma romanizada em língua portuguesa para ponto de acesso normalizado.

14.B27. Quando não existe forma do nome da pessoa singular em alfabeto latino, em língua portuguesa, escolher a forma mais frequente numa das seguintes línguas, pela seguinte ordem de preferência: inglês, francês, castelhano, italiano, alemão, latim¹³⁸.

14.B28. Quando não existem formas do nome da pessoa singular em alfabeto latino, optar pela transliteração. Para o efeito recorrer às *Regras Portuguesas de Catalogação*¹³⁹ e às normas *ISO*¹⁴⁰.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Sakharov, Andrei Dmitrievich. 1921-1989, físico nuclear soviético

Outras formas do nome: André Sakharov

¹³⁸ Foi alterada a ordem de preferência indicada in INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO CULTURAL - DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS; ARQUIVOS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO - *Regras portuguesas de catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 1984, p. 90, F.C. 2.1.1.

¹³⁹ *Idem* – *Ibidem*, p. 91, F.C. 2.1.2.

¹⁴⁰ *ISO 9: 1995 – Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters. Slavic and non Slavic languages*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 233: 1984 – Documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 233-2: 1993 – Information and documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters. Part 2: Arabic languages – Simplified transliteration*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 233-3: 1999 – Information and documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters. Part 3: Persian language – Simplified transliteration*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 259: 1984 – Documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 259-2: 1994 – Information and documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters. Part 2 – Simplified transliteration*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 9984: 1996 - Information and documentation – Transliteration of Georgian characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 9985: 1996 - Information and documentation – Transliteration of American characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 11940: 1998 - Information and documentation – Transliteration of Thai*. Geneve: International Standard Organization; *ISO/TR 11941: 1996 - Information and documentation – Transliteration of Korean script into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 15919: 2001 - Information and documentation – Transliteration of Devanagari and related scripts into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization.

Pessoa singular com nome latino

Comentário

Os nomes latinos subdividem-se em:

- *Praenomen*, que corresponde ao nome próprio, individual, que distingue os membros da mesma família;
- *Nomen*, que indica a *gens*, e por isso diz-se gentílico. Inclui todas as famílias originárias da mesma estirpe, os seus libertos e clientes e, como tal, é hereditário.
- *Cognomen* ou sobrenome, que começou por ser pessoal, reportando-se a qualquer qualidade distintiva do indivíduo (origem, qualidades físicas ou morais, feitos, etc.), e se tornou hereditário. Distingue os diferentes ramos ou famílias dentro de uma *gens*.

A estes podiam juntar-se os nomes dos pais ou senhores, da tribo, ou outros¹⁴¹.

14.B29. A pessoa singular com nome latino deve ter, como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, o *nomen*.

Pessoa singular com nome grego

14.B30. A pessoa singular com nome grego deve ter, como ponto de acesso normalizado, a forma portuguesa do nome, quando conhecida.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Homero. Fl. séc. VIII a.C., poeta grego

Ponto de acesso normalizado: Píndaro. Fl. 518 a.C.-438 a.C., poeta grego

14.B31. Quando não for conhecida a forma portuguesa do nome da pessoa singular com nome grego, escolher, para ponto de acesso normalizado, a forma latina.

14.B32. Quando são desconhecidas as formas portuguesa e latina do nome da pessoa singular com nome grego, deve optar-se pela transliteração.

Pessoa singular com nome medieval

Comentário

- Os nomes medievais são normalmente constituídos, em Portugal, por um nome próprio, seguido de um segundo nome que pode corresponder a um

¹⁴¹COSTA, Avelino de Jesus da – “Nome”. In *Enciclopédia Verbo Luso-Brasileira de Cultura*. Ed. Século XXI. Lisboa: Ed. Verbo. 2001. ISBN 972-22-2092-6. V. 21, col. 129-130.

patronímico, a um toponímico, a uma alcunha, profissão, eventualmente a um apelido¹⁴².

14.B33. Quando a pessoa singular tem um nome medieval em latim ou vernáculo, escolher, para ponto de acesso normalizado, a língua em que o nome se encontra na fonte de informação.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Petrus Pelagii de Buila

Ponto de acesso normalizado: Gil Guedaz de Arões. Séc XIII

14.B34. Quando a pessoa singular tem um nome medieval em português, em latim e/ou em vernáculo, escolher para ponto de acesso normalizado a forma portuguesa.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Desidério Erasmo. 1466-1536, humanista

Outras formas do nome: Desiderius Erasmus; Erasmo de Roterdão

14.B35. Quando a pessoa singular tem um nome medieval em mais do que uma língua, não existindo forma portuguesa, escolher o nome, para o ponto de acesso normalizado, segundo a seguinte ordem de preferência: a língua da pessoa a quem se reporta o nome; a língua mais apropriada à nacionalidade da pessoa ou ao seu lugar de residência; a língua comumente usada.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Gottfried von Strasburg. ?-c. 1210, escritor

Outras formas do nome: Godefroy de Strasbourg

Ponto de acesso normalizado: Groote, Geert. 1340-2384, religioso

Outras formas do nome: Gerardus Magnus

Ponto de acesso normalizado: Saxo Grammaticus. C. 1150-1220

Outras formas do nome: Saxo Grammaticus

Ponto de acesso normalizado: Pierre d'Auriol. C. 1280-1322, filósofo

Outras formas do nome: Petrus Aureolus; Petrus Aureoli

14.B36. Quando a pessoa singular tem um nome medieval constituído apenas por nome próprio, utilizá-lo como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, complementado por uma outra subdivisão do nome (patronímico, toponímico, epíteto, etc.) e/ou qualificativo.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Pero Vaz de Caminha. 1450-1500

¹⁴² BOBONE, Carlos Lourenço – “Apelidos em Portugal”. In *Raízes e Memórias*. Lisboa: Associação Portuguesa de Genealogia. P. 88-90.

14.B37. Quando apessoa singular tem um nome próprio medieval, escolher a forma atual do nome próprio.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: João

Outras formas do nome: Ioham ou Joham

14.B38. Quando existem variantes do nome próprio medieval da pessoa singular, escolher, se possível, a forma mais comum, ou a consagrada pelo uso.

14.B39. Quando não existe forma atual do nome próprio medieval da pessoa singular, utilizar a coeva.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Tutadomna. Condessa

Ponto de acesso normalizado: Ximena. Mulher de João Gondesendes

Ponto de acesso normalizado: Ebrarbo. Cavaleiro franco

14.B40. Quando o nome próprio medieval da pessoa singular é complementado por um topónimo, utilizar a forma atual do nome do topónimo, precedido da partícula “de”.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: António de Portalegre

Ponto de acesso normalizado: Pedro da Covilhã

14.B41. Quando o nome próprio medieval da pessoa singular é complementado por um epíteto relativo a um atributo físico, à nacionalidade, ou de outra natureza, escolher como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, o nome próprio da pessoa singular, a forma consagrada ou a preferida pelos estudiosos.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Egas Moniz. ?-1146, o Aio

Ponto de acesso normalizado: Gonçalo Mendes da Maia. 1079?-?, o Lidador

Ponto de acesso normalizado: Geraldo Geraldês. Fl. 1169-?, o Sem Pavor

Outras formas do nome: Geraldo, o Sem Pavor

14.B42. Quando o nome próprio da pessoa singular é complementado por um patronímico, indicando a filiação pela parte do pai, escolher como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado o nome próprio da pessoa singular, na forma comumente utilizada.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Sancha Henriques. 1147-1163, filha do conde D. Henrique

Pessoa singular com nome de santo ou de beato

14.B43. Quando osanto ou beato é conhecido pelo nome próprio, deve escolher-se, como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, o nome próprio, na sua forma portuguesa, se conhecida.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: António de Lisboa, Santo. 1190?-1231

Outras formas do nome: António de Pádua; Bulhões, Fernando de

Ponto de acesso normalizado: Jacinta de Jesus Marto, Beata. 1910-1920

Outras formas do nome: Marto, Jacinta de Jesus

14.B44. Quando osanto ou beato é comumente conhecido pelo apelido, deve escolher-se, como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, o apelido.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Becket, Thomas, Santo. 1118-1170

Outras formas do nome: Thomas of London

Pessoa singular com nome religioso

Comentário

- Um nome religioso, embora sem validade legal, corresponde a uma mudança formal do nome, sendo, portanto, um nome autorizado.

14.B45. Quando a pessoa singular é conhecida por um nome religioso, escolher o último nome religioso, ou o mais recente, para ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Sousa, Luís de, Frei. 1555-1632

Outras formas do nome: Coutinho, Manuel de Sousa

Ponto de acesso normalizado: Lúcia, Irmã. 1907-2005

Outras formas do nome: Lúcia de Jesus dos Santos; Irmã Lúcia do Coração Imaculado

Pessoa singular com nome real

Comentário

Entende-se por:

- **Nome real**, o que se reporta a soberanos e respetivos consortes, filhos, filhas, irmãos, irmãs, tios e tias paternos, netos pela linha masculina e

bisnetos por via do filho mais velho, usando o título de rei, rainha, príncipe, princesa, duque, infante e infanta, etc.

As **subdivisões do nome real** podem corresponder a:

- Nome próprio (O)
- Ordinal (OA)

Os **qualificativos do nome real** podem corresponder a:

- Datas de nascimento e/ou morte (O)
- Título (O)
- Relação com o soberano (OP)

14.B46. O primeiro elemento do ponto de acesso normalizado do nome dos soberanos e elementos das respetivas famílias, enquanto pessoas singulares, deve corresponder ao nome próprio.

Exemplos:

Ponto de acesso normalizado: D. Afonso V. 1432-1481, rei de Portugal

Ponto de acesso normalizado: D. João VI. 1767-1826, rei de Portugal

Outras formas do nome: O Clemente

14.B47. Um soberano estrangeiro deve ter, como ponto de acesso normalizado, a forma portuguesa.

14.B48. Quando não for conhecida uma forma portuguesa, o ponto de acesso normalizado do nome do soberano estrangeiro deve corresponder ao nome na língua oficial do respetivo país.

14.B49. O ponto de acesso normalizado do nome do soberano estrangeiro deve incluir o nome do país, bem como o nome de família, caso se inclua no nome habitual do soberano.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Isabel I. 1533-1603, rainha de Inglaterra e Irlanda

Ponto de acesso normalizado: Krum. ?-814, rei da Bulgária

14.B50. Os consortes dos reis ou rainhas devem ter, como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, o nome próprio.

14.B51. Deve acrescentar-se, ao ponto de acesso normalizado do nome dos consortes de reis ou rainhas o epíteto “consorte de”, seguido do nome do rei ou rainha em questão.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: D. Amélia. 1865-1951, rainha consorte do rei D. Carlos I

Ponto de acesso normalizado: D. Isabel de Portugal. 1503-1539, consorte de Carlos V

14.B52. O ponto de acesso normalizado do nome dos príncipes e princesas estrangeiros deve incluir o nome do respetivo país.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: D. Carlos Maria Isidro. 1788-1855, infante de Espanha

14.B53. Outras pessoas relacionadas com soberanos devem ter, como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, o nome próprio, seguido de qualificativos como o título, opcionais, explicando a relação existente.

Pessoa singular com nome papal

Comentário

Entende-se por:

- **Nome papal**, o usado por um papa enquanto chefe da Igreja Católica Romana, ou o de um antipapa.

São componentes do nome papal:

- **Nome papal** (O)
- **Ordinal** (O)

Os qualificativos do nome papal podem corresponder a:

- **Datas de nascimento e/ou morte** (O)
- **Epíteto Papa ou Antipapa** (O)

14.B54. A pessoa singular com nome papal deve ter, como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, o nome próprio.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: João XXI. 1215-1277, papa

Outras formas do nome: Pedro Julião; Pedro Hispano; Johannes PP. XXI

Ponto de acesso normalizado: Clemente VII. ?-1394, antipapa

Outras formas do nome: Roberto de Genebra.

14.B55. A pessoa singular com nome papal deve ter, como ponto de acesso normalizado, a forma usual do nome em português.

Os qualificativos no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular

14.B56. Escolher os qualificativos mais apropriados e significativos para a pessoa singular e que mais facilmente a identificam.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Rocha, Adolfo Correia. 1907-1995, médico e escritor

Outras formas do nome: Miguel Torga (pseudónimo)

O qualificativo **Data** no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular

Comentário

As datas podem corresponder a:

- Ano de nascimento e de morte (0000-0000);
- Período aproximado da atividade desenvolvida (*floruit*).
- Período aproximado de existência (*circa*)

Podem ser de vários tipos:

- **Singulares**, quando é registado apenas um elemento cronológico.
- **Extremas**, quando são registados dois elementos cronológicos que delimitam um período temporal variável (vida, exercício de um cargo ou atividade).
- **Críticas**, por vezes designadas por **inferidas**, quando a informação cronológica é deduzida.

14.B57. O qualificativo **data** enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular é obrigatório.

O qualificativo **Título** no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular

14.B59. O qualificativo **título nobiliárquico**, enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular é obrigatório, quando utilizado por direito próprio e de forma sistemática.

Ponto de acesso normalizado: Lencastre, D. Leonor Almeida Lorena e. 1750-1839, 4.^a marquesa de Alorna

Outras formas do nome: Condessa de Oeynhausen; Alcipe

14.B60. O qualificativo **título nobiliárquico**, enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular, é opcional quando não é usado por direito próprio (recebido através do casamento), de forma sistemática, ou é renunciado.

14.B61. Quando uma pessoa singular recebe um **título nobiliárquico** através do casamento, deve ser referida, no ponto de acesso normalizado, como cônjuge do titulado.

14.B62. Quando existem vários **títulos nobiliárquicos**, deve ser selecionado o último, o mais recente ou o mais elevado para constar no ponto de acesso normalizado.

Ponto de acesso normalizado: Melo, Sebastião José de Carvalho e.1699-1782,marquês de Pombal

Outras formas do nome: Conde de Oeiras

Ponto de acesso normalizado: Gama, Vasco. 1469-1524, vice-rei da Índia

Outras formas do nome: 1.º conde da Vidigueira

14.B63. Os qualificativos título honorífico e académico são opcionais.

O qualificativo Pré-título no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular

14.B64. O qualificativo pré-título, enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular, é obrigatório, se aplicável.

14.B65. O qualificativo pré-título, enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular, deve ser registado antes do nome, na sua forma abreviada.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: D. Filipa de Lencastre. 1360-1415, rainha consorte de D. João I

Ponto de acesso normalizado: Meneses, D. Luís de. 1632-1690, 3.º conde da Ericeira

O qualificativo Epíteto no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular

14.B66. O qualificativo epíteto, enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular, é obrigatório, se aplicável.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Reis, Joaquim José de Sousa. ?-1838, o Remexido

14B67. Selecionar um epíteto específico em detrimento de um mais genérico, como major e não oficial do exército, padre ou bispo e não religioso, etc.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Egas Gomes. Fl. 1071-1072, abade de Paço de Sousa,

14.B68. Quando o epíteto corresponde a um cargo inserido numa determinada hierarquia, selecionar o último, o mais recente ou mais elevado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Crescónio. Fl. 1092-1098, bispo de Coimbra

Ponto de acesso normalizado: Coutinho, Carlos Viegas Gago. 1869-1959, almirante

Ponto de acesso normalizado: Braga, Teófilo. 1843-1924, presidente da República

14.B69. Quando se registar mais do que um epíteto, escolher os mais apropriados e significativos para a pessoa singular, e que mais facilmente a identificam.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Figueiredo, António Pereira de. 1725-1797, padre e teólogo

Comentário:

- Os epítetos têm, como objetivo principal, permitir a rápida e eficaz identificação de pessoas singulares com nomes idênticos. Assim, devem ser selecionados tendo em conta este objetivo, sendo desaconselhado o uso de mais de dois epítetos, no mesmo ponto de acesso normalizado.

14.B70. Quando o epíteto corresponde à relação de uma pessoa singular com uma pessoa mais conhecida, ou cujo ponto de acesso normalizado já foi construído, deve ser usado apenas quando não existirem epítetos alternativos, e ser autoexplicativo, sendo de evitar termos como “irmã do poeta”, “filho do escritor”, etc.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Fernando Afonso. 1169-1173, filho bastardo de D. Afonso Henriques

Fontes de informação

14.C1. As fontes de informação para a escolha do nome da pessoa singular a utilizar na construção do ponto de acesso são a documentação por ela produzida, os registos paroquiais (nascimento, batismo, casamento, óbito) ou civis (nascimento, filiação, casamento, adoção, etc.), os documentos de identificação pessoais (cédula pessoal, bilhete de identidade, passaporte, etc.), as obras de referência ou estudos monográficos sobre a pessoa singular, os instrumentos de descrição, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

Apresentação da informação

Redação e ortografia

14.D1. Registrar o nome da pessoa singular na ordem inversa, ou seja, começando pelo apelido, como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, exceto orientação específica em contrário.

14.D2. Registrar, a seguir ao apelido, como segundo elemento do ponto de acesso normalizado, o nome próprio e restantes apelidos, na sua totalidade.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Castelo Branco, Hermano Anselmo José Braamcamp de Almeida. 1775-1846, 1.º conde de Sobral

14.D3. Registrar, como terceiro elemento do ponto de acesso normalizado, os qualificativos necessários à identificação inequívoca da pessoa singular.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Pires, Diogo. O Moço

Ponto de acesso normalizado: Pires, Diogo. O Velho

14.D4. Registrar as palavras que constituem o nome com letra inicial maiúscula, com exceção das partículas de ligação, como artigos e preposições.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Melo, Sebastião José de Carvalho e. 1699-1782, marquês de Pombal

14.D5. Registrar o nome da pessoa singular com a grafia atualizada.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Meneses, D. Jerónimo de. Fl. 1545, capitão-mor de Baçaim

Outras formas do nome: Menezes, D. Jeronymo de

Comentário

- A atualização da grafia tem a vantagem de permitir a recuperação da informação em texto livre, em suporte informático. No entanto, e porque a atualização de antropónimos pode por problemas, cabe ao órgão coordenador da política de descrição a adotar por uma Rede Portuguesa de Arquivos a definição dos critérios a adotar.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Carneiro, Pedro de Alcáçova

Outras formas do nome: Carneyro, Pero d'Alcaçoua

14.D6. O ponto de acesso normalizado para pessoa singular medieval tendo como segundo componente do nome um patronímico, toponímico, epíteto, etc., deve corresponder ao nome na ordem direta.

14.D7. Quando o nome próprio de uma pessoa singular medieval é complementado por um topónimo, este deve ser precedido da partícula de.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Pedro da Covilhã

Outras formas do nome: Pero da Covilhã

14.D8. O ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular medieval tendo como segundo componente do nome um apelido resultante da evolução de um patronímico, toponímico, epíteto, etc., deve corresponder ao nome na ordem inversa.

14.D9. Quando for necessário utilizar mais do que um qualificativo no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular, a ordem de apresentação recomendada é a seguinte:

- Pré-título
- Datas
- Título
- Epítetos: estatuto ou posição; ocupação, profissão ou cargo; sigla de ordem religiosa; características; nacionalidade, residência ou atividade; alcunha ou diminutivo; relação com outra pessoa

14.D10. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*¹⁴³, na versão atualizada de 2000, e a correspondente *NP EN 28601*¹⁴⁴.

Comentário

- As aplicações informáticas podem não permitir o registo das datas de acordo com a norma *ISO 8601*. Nesses casos cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição das orientações a usar.

Exemplos

Data: AAAA

14.D11. A data deve ser expressa no sistema de datação atual, devendo ser convertidas as que se encontram noutros sistemas (eras, períodos cronológicos e estilos, reinados, períodos históricos, etc.).

14.D12. Cada ano deve corresponder a 4 dígitos, não se devendo abreviar anos que se reportam à mesma década.

Comentário

- Considere-se a possibilidade de as aplicações informáticas não estarem preparadas para aceitar o tipo de pontuação ou abreviaturas abaixo indicadas.

14.D13. Registraros anos de desenvolvimento da atividade utilizando a abreviatura de *floruit* (fl.)

14.D14. Registrar uma data aproximada utilizando a abreviatura de *circa* (c.).

¹⁴³*ISO 8601: 2004, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

¹⁴⁴*NP EN 28601: 1996, Dados e formatos de troca. Troca de informação: representação de datas e horas.* Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 1996.

14.D15. Registrar uma data provável ou desconhecida utilizando o ponto de interrogação (?).

Pontuação

14.D15. Registrar os componentes do nome separados entre si por vírgula (,).

14.D16. Registrar os qualificativos a seguir ao nome da pessoa singular, e dele separados por um ponto (.).

14.D17. Registrar os qualificativos separados entre si por vírgula (,).

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Almeida, José Valentim Fialho de. 1857-1911, escritor

Ponto de acesso normalizado: Sampaio, Luís Teixeira de. 1875-1945, embaixador

14.D18. Os títulos nobiliárquicos hereditários devem ser numerados, através do recurso a numeração árabe.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Meneses, D. Luís de. 1632-1690, 3.º conde da Ericeira

14.D19. A primeira letra do título deve ser maiúscula.

14.D20. A palavra santo ou beato deve ser separado do nome da pessoa singular através de uma vírgula (,).

14.D21. As letras iniciais dos epítetos devem ser minúsculas, a menos que correspondam a designações formais.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Figueiredo, António Pereira de. 1779-1858, oficial da Secretaria de Estado dos Negócios do Reino

Ponto de acesso normalizado: Melo, Sebastião José de Carvalho e. 1699-1782, marquês de Pombal

Exclusões

Comentário

- Estas exclusões aplicam-se quando o ponto de acesso normalizado correspondente ao nome da pessoa coletiva constitui a *Forma autorizada no nome*, integrada no respetivo registo de autoridade arquivística (II Parte das presentes *Orientações*).

14.E1. As variantes e as formas anteriores do nome da pessoa singular não selecionadas para ponto de acesso normalizado podem ser registadas no elemento de informação *Outras formas do nome*.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Cabral, António Bernardo da Costa. 1803-1889, 1.º conde de Tomar

Outras formas do nome: Costa Cabral, António Bernardo

Ponto de acesso normalizado: Queirós, José Maria Eça de. 1845-1900, escritor

Outras formas do nome: Queirós, Eça de; Eça de Queirós, José Maria

Ponto de acesso normalizado: Silva, Luís Augusto Rebelo da. 1822-1871, político

Outras formas do nome: Rebelo da Silva, Luís Augusto

Ponto de acesso normalizado: Castilho, António Feliciano de. 1800-1875, 1.º conde de Castilho

Outras formas do nome: Feliciano de Castilho, António

14.E2. Registrar os nomes com os apelidos dos cônjuges anteriores no elemento de informação *Outras formas do nome*.

14.E3. Registrar os pseudónimos ou heterónimos no elemento de informação *Outras formas do nome*.

14.E4. O nome formal ou nomes anteriores devem ser registados no elemento de informação *Outras formas do nome*.

14.E5. Registrar as alternativas do nome da pessoa singular, inclusivamente as diferentes grafias, no elemento de informação *Outras formas do nome*.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Mao Zedong. 1893-1976, político chinês

Outras formas do nome: Mao Tsé-Toung; Mao Tsé-Tung

14.E6. As formas alternativas do nome da pessoa singular com nome de santo ou beato devem ser registadas no elemento de informação *Outras formas do nome*.

14.E7. As formas alternativas da pessoa singular com nome religioso devem ser registadas no elemento de informação *Outras formas do nome*.

14.E8. Registrar os cognomes no elemento de informação *Outras formas do nome*.

14.E9. Registrar outros títulos do nome do soberano nos elementos de informação *Outras formas do nome* ou *História biográfica*.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: D. João IV. 1604-1656, rei de Portugal

Outras formas do nome: D. João. 8.º duque de Bragança, o Afortunado

14.E10. Quando o consorte real é conhecido sob um nome de família, este nome deve ser registado no elemento de informação *Outras formas do nome*.

14.E11. Registrar as menções aos territórios ultramarinos contidos na intitulação no elemento de informação *História biográfica*.

Exemplos:

Ponto de acesso normalizado: D. Manuel I. 1469-1521, rei de Portugal

Outras formas do nome: O Venturoso

História biográfica: D. Manuel I intitulou-se, até 1498, rei de Portugal e dos Algarves, de aquém e de além mar em África e senhor da Guiné. Entre 1498 e 1499 intitulou-se rei de Portugal e dos Algarves, de aquém e de além mar em África, príncipe de Castela, de Leão, de Aragão, de Sicília, de Granada e senhor da Guiné. A partir de 1499, intitulou-se rei de Portugal e dos Algarves, de aquém e de além mar em África, senhor da Guiné e da conquista, navegação, e do comércio da Etiópia, Arábia, Pérsia e Índia.

14.E12. Quando um soberano estrangeiro é igualmente conhecido pelo nome na sua língua de origem, pode registar-se essa forma no elemento de informação *Outras formas do nome*.

Exemplos:

Ponto de acesso normalizado: João Carlos I. 1938- , rei de Espanha

Outras formas do nome: Juan Carlos I; Juan Carlos Alfonso Victor Maria de Borbón y Borbón

14.E13. Registrar os apelidos e demais nomes próprios da pessoa singular com nome papal, caso se trate de um papa conhecido por esses nomes, no elemento de informação *Outras formas do nome*.

Exemplos:

Ponto de acesso normalizado: João XXI. 1210?-1277, papa

Outras formas do nome: Pedro Hispano; Pedro Julião; Johannes PP XXI.

14.E14. Registrar os aspetos da vida da pessoa singular, como a sucessão de cargos, funções ou atividades desempenhados, no elemento de informação *História biográfica*.

14.E15. Os epítetos não selecionados para constar no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular podem ser registados, quando considerados pertinentes, nos elementos de informação *Outras formas do nome* e *História biográfica*.

14.E16. Os epítetos que correspondem a nomes alternativos, não selecionados para constar no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular, devem ser registados no elemento de informação *Outras formas do nome*.

Ponto de acesso normalizado: Gonçalo Anes. 1500?-1556, o Bandarra

Outras formas do nome: Bandarra, sapateiro de Trancoso

Ponto de acesso normalizado: Kennedy, John Fitzgerald. 1917-1963, presidente dos Estados Unidos da América

Outras formas do nome: J. F. K.

14.E17. Quando a atualização da grafia do nome de uma pessoa singular resultar diferente, pode registar-se a forma não atualizada no elemento de informação *Outras formas do nome*.

15. FAMÍLIAS

Objetivo

Construir um ponto de acesso normalizado que identifique, de forma unívoca, a família.

Comentário

Entende-se por:

- **Nome defamília** ou **apelido**, o nome partilhado por um grupo de indivíduos ligados por laços de família.
- O ponto de acesso normalizado do nome de uma família é o resultado da combinação de componentes obrigatórios (O), obrigatórios se aplicáveis (OA), e opcionais (OP), de forma a permitir a identificação e a distinção clara de famílias com nomes semelhantes.

Num ponto de acesso normalizado do nome de família podem figurar os seguintes componentes:

- **nome de família ou apelido** (O)

Qualificativo, o termo ou frase adicionados a um nome para ajudar a identificação, compreensão e/ou utilização da informação facultada. Corresponde a qualquer complemento de um nome de uma família com o objetivo de identificar e distinguir a família de outras, usando nomes semelhantes. A forma autorizada do nome de uma família pode ter os qualificativos necessários a uma identificação inequívoca. Os qualificativos para as famílias podem ser:

- **datas** (O);
- **títulonobiliárquico** (OA; OP), correspondendo a uma qualificação atribuída pelo monarca para galardoar serviços, vitalício e frequentemente transmissível à descendência. Os títulos nobiliárquicos portugueses são: duque, marquês, conde, visconde e barão.
- **epíteto**, palavra ou frase que se junta a um nome para o qualificar ou realçar a sua significação:
 - epíteto “família” (O);
 - ocupação ou atividade (OP);
 - designação territorial: nacionalidade, local de residência ou atividade (OP).
- O conceito de família tem variado ao longo do tempo. É necessário ter em consideração as variações do conceito e as suas implicações arquivísticas, com o objetivo de definir se determinam a continuidade da família ou se, pelo contrário, determinam o seu fim e o aparecimento de uma nova família.

Orientações gerais

15.A1. Escolher, para cada família, um único ponto de acesso normalizado.

15.A2. Escolher o último nome, formal ou legal, da família, sempre que possível confirmado nas obras de referência existentes ou na documentação produzida.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Távora. Família

15.A3. Escolher o nome predominante ou o nome consagrado pelo uso da família, quando não existir concordância entre as diferentes fontes de informação.

Orientações específicas

Família com variantes do nome

Comentário

- Consideram-se variantes do nome da família as formas do nome por ela usadas em simultâneo.

15.B1. Quando existem variantes do nome da família, escolher, como ponto de acesso normalizado, o nome formal da família, que conste nos textos e documentos legais relativos à família e aos seus elementos.

15.B2. Quando são utilizados mais do que um nome formal da família, escolher, como ponto de acesso normalizado, o predominante na documentação por ela produzida.

Os qualificativos no ponto de acesso normalizado do nome da família

15.B3. Escolher os qualificativos mais apropriados e significativos para a família e que facilitam a sua identificação.

O qualificativo Data no ponto de acesso normalizado do nome da família

Comentário

As datas podem corresponder a:

- Datas de existência
- Período aproximado da atividade desenvolvida (*floruit*).

- Período aproximado de existência (*circa*)

Podem ser de vários tipos:

- **Singulares**, quando é registado apenas um elemento cronológico.
- **Extremas**, quando são registados dois elementos cronológicos que delimitam um período temporal variável (existência, exercício de atividade).
- **Críticas**, por vezes designadas por **inferidas**, quando a informação cronológica é deduzida.

15.B4. O qualificativo data enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da família é obrigatório se aplicável.

15.B5. Quando duas famílias partilham o mesmo nome, mas as suas datas de existência diferem, o qualificativo data deve ser registado a seguir ao nome.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Meneses. Família, fl. séc. XV-XVII, marqueses de Vila Real

Ponto de acesso normalizado: Meneses. Família, séc. XVIII-XIX, marqueses de Abrantes

O qualificativo Título nobiliárquico no ponto de acesso normalizado do nome da família

15.B6. O qualificativo título nobiliárquico enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da família é obrigatório se aplicável.

15.B7. Quando a família é detentora de um título nobiliárquico, utilizar o nome de família como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado do nome da família e o título nobiliárquico como qualificativo.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Sousa Holstein. Família, fl. 1286-1989, duques de Palmela

Ponto de acesso normalizado: Vasconcelos. Família, fl. sécs. XVI-XX, condes de Castelo Melhor

O qualificativo Epíteto no ponto de acesso normalizado do nome da família

15.B8. O qualificativo epíteto ‘família’, enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da família, é obrigatório.

15.B9. Os qualificativos ocupação ou atividade, e designação territorial, enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da família, são opcionais.

15.B10. Quando a família aparece associada a uma ocupação ou atividade durante várias gerações, registar o epíteto ocupação ou atividade como qualificativo.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Fugger. Família, mercadores

Ponto de acesso normalizado: Rothschild. Família, banqueiros

15.B11. Quando duas famílias partilham o mesmo nome, mas estão associadas a locais diferentes, o epíteto designação territorial deve ser registado a seguir ao nome, como qualificativo.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Magalhães. Família, de Alvelos

15.B12. Quando a designação territorial faz parte do título nobiliárquico, usar a palavra *de* e o nome do local a seguir ao título.

Fontes de informação

15.C1. As fontes de informação para a escolha do ponto de acesso normalizado do nome da família são a documentação produzida, os registos paroquiais (nascimento, batismo, casamento, óbito) ou civis (nascimento, filiação, casamento, adoção, etc.), os documentos de identificação pessoais (cédula pessoal, bilhete de identidade, passaporte, etc.), as obras de referência ou estudos monográficos sobre a família, instrumentos de descrição, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

15.C2. As fontes de informação para os qualificativos são a documentação produzida, as obras de referência, os estudos monográficos e os instrumentos de descrição.

Apresentação da informação

15.D1. Registar o nome da família na ordem direta, ainda que o apelido seja composto ou constituído por várias palavras.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Ornelas Vasconcelos. Família

Ponto de acesso normalizado: Pinto Basto. Família

Ponto de acesso normalizado: Pacheco Pereira. Família

15.D2. Registrar o epíteto “família” a seguir ao nome de família, e dele separado por um ponto (.).

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Burnay. Família

15.D3. Registrar, a seguir ao epíteto “família”, os outros qualificativos, e dele separados por vírgula (,).

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Cunha. Família, fl. 1430-1904, condes de Povolide

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Oliveira e Sousa. Família, fl. século XVIII-XIX, condes de Rio Maior

15.D4. Registrar as palavras que constituem o nome com letra inicial maiúscula, com exceção das partículas de ligação, como artigos e preposições.

15.D5. Registrar o nome da família com a grafia atualizada.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Magalhães. Família, de Alvelos

Outras forma do nome: Magalhães, de Alvellos

Comentário

- A atualização da grafia tem a vantagem de permitir a recuperação da informação em texto livre, em suporte informático. No entanto, e porque a atualização de antropónimos pode por problemas, cabe ao órgão coordenador da política de descrição a adotar por uma Rede Portuguesa de Arquivos a definição dos critérios a adotar.

15.D6. Quando for necessário utilizar mais do que um qualificativo no ponto de acesso normalizado do nome da família, a ordem de apresentação recomendada é a seguinte:

- Epíteto “família”
- Datas
- Título nobiliárquico
- Epítetos: ocupação ou atividade, nacionalidade, local de residência ou atividade.

15.D7. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*¹⁴⁵, na versão atualizada de 2000, e a correspondente *NP EN 28601*¹⁴⁶.

¹⁴⁵*ISO 8601: 2004, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

Comentário

- As aplicações informáticas podem não permitir o registo das datas de acordo com a norma *ISO 8601*. Nesses casos cabe a cada entidade detentora ou serviço de a

Exemplos

Data: AAAA

15.D8.A data deve ser expressa no sistema de datação atual, devendo ser convertidas as que se encontram noutros sistemas (eras, períodos cronológicos e estilos, reinados, períodos históricos, etc.).

15.D9.Cada ano deve corresponder a 4 dígitos, não se devendo abreviar anos que se reportam à mesma década.

15.D10.Registraros anos de desenvolvimento da atividade utilizando a abreviatura de *floruit* (fl.)

15.D11. Registrar uma data aproximada utilizando a abreviatura de *circa* (c.)

15.D12. Registrar uma data provável ou desconhecida utilizando o ponto de interrogação (?).

Exclusão

Comentário

- Estas exclusões aplicam-se quando o ponto de acesso normalizado correspondente ao nome da pessoa coletiva constitui a *Forma autorizada no nome*, integrada no respetivo registo de autoridade arquivística (II Parte das presentes *Orientações*).

15.E1. As variantes não selecionadas como ponto de acesso normalizado a constar na *Forma autorizada do nome*, devem ser registadas no elemento de informação *Outras formas do nome*.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Alão de Morais. Família

Outras forma do nome: Família Alão de Morais Pimentel; Família Alão de Moraes Pimentel

15.E2. Quando a atualização da grafia resultar diferente, registar a forma não atualizada no elemento de informação *Outras formas do nome*.

15.E3. Registrar os aspetos da vida da família, como evolução, as atividades e funções desempenhadas, no elemento de informação *História*.

¹⁴⁶NP EN 28601: 1996, *Dados e formatos de troca. Troca de informação: representação de datas e horas*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 1996.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Oliveira e Sousa. Família, fl. século XVIII-XIX, condes e marqueses de Rio Maior

História familiar: O 1.º conde de Rio Maior foi João Vicente de Saldanha Oliveira e Sousa Juzarte Figueira (1746-1804) (...) Foi 4.º conde e 1.º Marquês António José Luís de Saldanha Oliveira Juzarte Figueira e Sousa (1836-1891), (...).

16. ENTIDADES GEOGRÁFICAS

Objetivo

Construir um ponto de acesso normalizado que identifique, de forma unívoca, uma entidade geográfica.

Comentário

Entende-se por:

- **Nome geográfico**, o nome dado a uma entidade geográfica, ou o nome pelo qual ela é conhecida.
- As entidades geográficas podem ser de vários tipos:
 - **entidade geográfica jurisdicional**, que corresponde a níveis ou áreas de competência administrativa, ou nelas se incluem (país, estado, província, condado, região, distrito, município, freguesia, cidade, vila, aldeia, rua, bairro, quinta, etc.);
 - **entidade geográfica ou jurisdição desaparecida ou antiga**, que perdeu a sua função jurisdicional e não tem entidade territorial atual (império, reino e principado histórico, capitania, comarca, termo, cidade e vila antiga ou que deixou de existir);
 - **entidade fisiogeográfica natural**, que corresponde a acidentes ou regiões geográficas (montanha, serra, gruta, deserto, rio, lago, oceano, ilha, arquipélago, etc.).
- O ponto de acesso normalizado do nome de uma entidade geográfica é o resultado da combinação de componentes obrigatórios (O), obrigatórios se aplicáveis (OA), e opcionais (OP), de forma a permitir a identificação e a distinção clara de entidades geográficas com nomes semelhantes. Num ponto de acesso normalizado da entidade geográfica podem figurar os seguintes componentes:
 - **nome geográfico** (O)

Qualificativo, o termo ou frase adicionados a um nome para ajudar a identificação, compreensão e/ou utilização da informação facultada. Corresponde a qualquer complemento de um nome de uma entidade geográfica com o objetivo de a identificar e distinguir de outras, usando nomes semelhantes. A forma autorizada do nome de uma entidade geográfica pode ter os qualificativos necessários a uma identificação inequívoca.

Os qualificativos para as entidades geográficas podem ser:

- **tipo de entidade geográfica** (OA; OP)
- **tipo de jurisdição** (OA)
- **jurisdição subordinante** (OA)

Orientações gerais

16.A1. Construir, para cada entidade geográfica, um único ponto de acesso normalizado.

16.A2. Escolher o último nome, formal ou legal, da entidade geográfica.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Montijo (Setúbal, Portugal)

Outras formas do nome: Aldeia Galega do Ribatejo

Ponto de acesso normalizado: Maputo (Moçambique)

Outras formas do nome: Lourenço Marques.

Ponto de acesso normalizado: Governo de Andorra

Outras formas do nome: Andorra

Ponto de acesso normalizado: Reino de Marrocos

Outras formas do nome: Marrocos

Ponto de acesso normalizado: República Popular de Angola

Outras formas do nome: Angola

Ponto de acesso normalizado: República Popular da China

Outras formas do nome: China

16.A3. Escolher o nome formal predominante ou o nome consagrado pelo uso, quando não existir concordância entre as diferentes fontes de informação.

Orientações específicas

Entidade geográfica com nome em língua estrangeira

16.B1. Escolher a forma portuguesa do nome da entidade geográfica com nome em língua estrangeira, caso exista e esteja consagrada pelo uso.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Antuérpia (Bélgica)

Outras formas do nome: Anvers, Antwerpen

Ponto de acesso normalizado: Nova Iorque (Estados Unidos da América)

Outras formas do nome: New York

16.B2. Escolher a forma consagrada pelo uso, quando existir mais do que uma forma portuguesa do nome da entidade geográfica com nome em língua estrangeira.

16.B3. Escolher o nome na língua original, quando não existir forma portuguesa do nome da entidade geográfica com nome em língua estrangeira, ou quando esta não for a consagrada pelo uso.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Buenos Aires (Argentina)

Ponto de acesso normalizado: San Sebastian (Espanha)

Outras formas do nome: Donostia.

16.B4. Optar pela transliteração quando não existem formas do nome da entidade geográfica em alfabeto latino. Para o efeito, recorrer às *Regras Portuguesas de Catalogação*¹⁴⁷, ou às normas *ISO*¹⁴⁸.

Entidade geográfica associada a uma jurisdição

Comentário:

- Os qualificativos relativos às jurisdições subordinantes variam de país para país. Em Portugal, a divisão administrativa do território corresponde à freguesia, ao município e ao distrito ou à região autónoma. Existem, no entanto, outros tipos de jurisdições: judicial, militar, económica, etc.

16.B5. Quando a entidade geográfica está associada a uma jurisdição cujo tipo corresponde a uma cidade, a um município, a um distrito ou a uma região, construir o ponto de acesso normalizado sem incluir, no nome da entidade

¹⁴⁷ INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO CULTURAL - DEPARTAMENTO DE BIBLIOTE-CAS; ARQUIVOS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO - *Regras portuguesas de catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 1984, p. 91, F.C.2.1.2.

¹⁴⁸ *ISO 9*: 1995 - *Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters. Slavic and non Slavic languages*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 233*: 1984 - *Documentation - Transliteration of Arabic characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 233-2*: 1993 - *Information and documentation - Transliteration of Arabic characters into Latin characters. Part 2: Arabic languages - Simplified transliteration*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 233-3*: 1999 - *Information and documentation - Transliteration of Arabic characters into Latin characters. Part 3: Persian language - Simplified transliteration*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 259*: 1984 - *Documentation - Transliteration of Hebrew characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 259-2*: 1994 - *Information and documentation - Transliteration of Hebrew characters into Latin characters. Part 2 - Simplified transliteration*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 9984*: 1996 - *Information and documentation - Transliteration of Georgian characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 9985*: 1996 - *Information and documentation - Transliteration of American characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 11940*: 1998 - *Information and documentation - Transliteration of Thai*. Geneve: International Standard Organization; *ISO/TR 11941*: 1996 - *Information and documentation - Transliteration of Korean script into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization; *ISO 15919*: 2001 - *Information and documentation - Transliteration of Devanagari and related scripts into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization.

geográfica, os termos genéricos relativos ao tipo de jurisdição. Esses termos podem ser utilizados como qualificativos.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Lisboa (município, Lisboa, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Lisboa (distrito, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Lisboa (área metropolitana, Portugal)

16.B6. Construir o ponto de acesso normalizado para as entidades geográficas associadas a uma jurisdição utilizando como qualificativos todas as jurisdições subordinantes necessárias à sua clara identificação.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Padre Cruz (bairro, Carnide, Lisboa, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Sé (freguesia, Bragança, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Sé (freguesia, Lisboa, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Sé (freguesia, Angra do Heroísmo, Açores, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Nazaré (freguesia, Nazaré, Leiria, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Nazaré (município, Leiria, Portugal)

16.B7. Quando o nome da entidade geográfica integra o respetivo tipo de jurisdição, este deve ser mantido, no ponto de acesso normalizado, no nome, e não como qualificativo.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Vila Nova de Cerveira (freguesia, Vila Nova de Cerveira, Viana do Castelo, Portugal)

Entidade geográfica desaparecida ou antiga

16.B8. Quando as entidades geográficas mudaram de nome ao longo do tempo, não existindo correspondência de limites geográficos ou jurisdicionais com a entidade geográfica atual, escolher, para a construção do ponto de acesso normalizado, o nome antigo, e registar, como qualificativo, o tipo de entidade.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Conímbriga (localidade antiga, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Vilarinho das Furnas (localidade extinta, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Alcobaça (coutos, jurisdição antiga, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Entre Douro e Minho (comarca, jurisdição antiga, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Maranhão (capitania, jurisdição antiga, Brasil,)

Ponto de acesso normalizado: República Democrática da Alemanha (jurisdição antiga)

Ponto de acesso normalizado: União das Repúblicas Socialistas Soviéticas (jurisdição antiga)

Entidade fisiogeográfica natural

16.B8. Construir o ponto de acesso normalizado paraa entidade fisiogeográfica natural incluindo, no nome, o tipo de entidade.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Mar Mediterrâneo

Ponto de acesso normalizado: Oceano Atlântico

Ponto de acesso normalizado: Ilha da Madeira

Ponto de acesso normalizado: Arquipélago da Madeira

Ponto de acesso normalizado: Baía de Cascais (Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Serra da Estrela (Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Costa do Malabar

16.B10. Construir o ponto de acesso normalizado paraa entidade fisiogeográfica natural situada num ou vários países, utilizando como qualificativos os nomes do país ou países.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Rio Tejo (Espanha e Portugal)

16.B11. Construir o ponto de acesso normalizado paraa entidade fisiogeográfica natural situada numa área jurisdicional específica utilizando como qualificativos os nomes da jurisdição subordinante e o nome do país.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Colina de São Jorge (Lisboa, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Île de la Cité (Paris, França)

Os qualificativos no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica

16.B12. Escolher os qualificativos mais apropriados e significativos para a entidade geográfica e que facilitam a sua identificação.

O qualificativo Tipo de entidade no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica

16.B13. O qualificativo tipo de entidade enquanto componente do ponto de acesso normalizado da entidade geográfica é obrigatório se aplicável, para evitar a repetição e a proliferação dos qualificativos no ponto de acesso normalizado (quando o nome da freguesia, do município e do distrito coincidem, por exemplo).

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Ponta Delgada (cidade, Região Autónoma dos Açores, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Ponta Delgada (município, Região Autónoma dos Açores, Portugal)

16.B14. O qualificativo tipo de entidade enquanto componente do ponto de acesso normalizado da entidade geográfica é obrigatório se aplicável quando as entidades geográficas partilham o mesmo nome.

Ponto de acesso normalizado: Minho (comarca, jurisdição antiga, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Minho (província, Portugal)

16.B15. O qualificativo tipo de entidade enquanto componente do ponto de acesso normalizado da entidade geográfica é obrigatório se aplicável, quando essencial para a sua identificação clara.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Quinta Grande (bairro, Alfragide, Amadora, Lisboa, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Quinta Grande (freguesia, Câmara de Lobos, Região Autónoma da Madeira)

Ponto de acesso normalizado: Quinta do Anjo (freguesia, Palmela, Setúbal, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Quinta da Alorna (propriedade, Almeirim, Santarém, Portugal)

16.B16. Quando uma entidade geográfica tem o nome de uma pessoa singular, o qualificativo tipo de entidade deve ser registado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Fernão Ferro (freguesia, Seixal, Setúbal, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Pero Pinheiro (freguesia, Sintra, Lisboa, Portugal)

16.B17. Quando o tipo de entidade faz parte do nome da entidade geográfica, deve ser mantido enquanto tal.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Aldeia Viçosa (freguesia, Guarda, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Vila Viçosa (Évora, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Aldeia do Bispo (Sabugal, Guarda, Portugal)

O qualificativo Tipo de jurisdição no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica

16.B18. O qualificativo tipo de jurisdição enquanto componente do ponto de acesso normalizado da entidade geográfica é obrigatório se aplicável.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Maranhão (capitania, jurisdição antiga, Brasil)

Ponto de acesso normalizado: Maranhão (estado, Brasil)

Ponto de acesso normalizado: Minho (comarca, jurisdição antiga, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Minho (província, Portugal)

O qualificativo Jurisdição subordinante no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica

16.B19. O qualificativo jurisdição subordinante enquanto componente do ponto de acesso normalizado da entidade geográfica é obrigatório se aplicável ou opcional.

16.B20. O qualificativo jurisdição subordinante só deve ser usado para entidades geográficas inferiores a países.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Madrid (Espanha)

Ponto de acesso normalizado: Santa Maria da Feira (freguesia, Beja, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Santa Maria da Feira (Aveiro, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Pero Moniz (Cadaval, Lisboa, Portugal)

16.B21. Registrar os qualificativos jurisdição subordinante do particular para o geral.

Fontes de informação

16.C1. As fontes de informação para a escolha do ponto de acesso normalizado da entidade geográfica são a documentação de arquivo, as obras de referência ou estudos monográficos em que a entidade geográfica surge referenciada, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

16.C2. As fontes de informação para os qualificativos são as obras de referência, os estudos monográficos, ou quaisquer outras fontes consideradas fidedignas.

16.C3. A fonte de informação para os qualificativos das entidades geográficas portuguesas associadas a uma jurisdição, relativas à divisão administrativa (freguesia, município, distrito ou região) é a *Codificação do nome dos municípios e freguesias*¹⁴⁹.

Apresentação da informação

16.D1. Registrar o nome da entidade geográfica na ordem direta, ainda que seja constituído por várias palavras.

Exemplos:

Ponto de acesso normalizado: Santa Maria da Feira (freguesia, Beja, Portugal)

16.D2. Registrar os qualificativos entre parênteses curvos(()), separados por vírgula (,).

16.D3. Registrar as palavras que constituem o nome da entidade geográfica com letra inicial maiúscula, com exceção das partículas de ligação, como artigos e preposições.

16.D4. Registrar o nome da entidade geográfica com a grafia atualizada.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: República Federativa do Brasil

Outras formas do nome: Brazil; Brasil.

Comentário

- A atualização da grafia tem a vantagem de permitir a recuperação da informação em texto livre, em suporte informático. No entanto, e porque a atualização de antropónimos pode por problemas, cabe ao órgão coordenador da política de descrição a adotar por uma Rede Portuguesa de Arquivos a definição dos critérios a adotar.

16.D5. Registrar o nome da entidade geográfica ou qualquer dos seus qualificativos, sem recurso a abreviaturas.

¹⁴⁹ INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO; PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – *Codificação do nome dos municípios e das freguesias*. 3.^a v. Lisboa: IANTT, 2006.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Santa Maria da Feira (Aveiro, Portugal)

Ponto de acesso normalizado: Washington (District of Columbia, Estados Unidos da América)

16.D6. Quando for necessário utilizar mais do que um qualificativo no ponto de acesso normalizado do nome da entidade geográfica, a ordem de apresentação recomendada é a seguinte:

- tipo de entidade geográfica;
- tipo de jurisdição;
- jurisdições subordinantes.

Apêndice 1

Exemplos completos

Por opção do grupo de trabalho este apêndice será completado após a fase de comentários públicos

Apêndice 2

Glossário

O presente glossário constitui um repositório sistemático dos termos utilizados ao longo das três partes que constituem as *Orientações para a Descrição Arquivística*.

No corpo das *Orientações*, a definição desses termos é apresentada nos *Comentários* ao elemento ou elementos de informação específicos com os quais diretamente se relacionam, ou em nota de rodapé. Considera-se, no entanto, de utilidade e relevância que possam ser reunidos e autonomizados, com o objetivo de facilitar a consulta, a clarificação e o controlo da terminologia utilizada.

O controlo da terminologia utilizada é tanto mais importante quanto a definição dos termos difere do estabelecido na *NP 4041*¹⁵⁰ e no *Dicionário de terminologia arquivística*¹⁵¹, tendo em conta que estes ainda não contemplam um conjunto de instrumentos de trabalho já consolidados na comunidade arquivística portuguesa e que, como tal, não podem ser ignorados.

As definições a seguir apresentadas foram construídas com base nos seguintes instrumentos de trabalho: *ISAD(G)* 2¹⁵²; *ISAAR(CPF)* 2¹⁵³; *Dicionário de terminologia arquivística*¹⁵⁴; *NP 4041*¹⁵⁵; *Manual para a gestão de documentos*¹⁵⁶; *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*¹⁵⁷; *Projet de dictionnaire de terminologie archivistique*¹⁵⁸; *A glossary of archival and records*

¹⁵⁰*NP 4041*: 2005, *Informação e Documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos*. Lisboa: IPQ; CT7. 29 p.

¹⁵¹ ALVES, Ivone; RAMOS, Margarida Maria Ortigão; GARCIA, Maria Madalena; PEREIRA, Maria Olinda Alves; LOMELINO, Maria Paula; NASCIMENTO, Paulo Coelho - *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993

¹⁵²*ISAD(G)*: *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999*. Conselho Internacional de Arquivos; Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004, p. 15-16. ISBN: 972-8107-69-2. Também disponível em WWW: <URL: http://www.iannt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso&conteudo=descricao_ao_acesso>.

¹⁵³*ISAAR (CPF)*: *Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias*. Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2ª ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2004, p. 13. Disponível em WWW: <URL: http://www.iannt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo=descricao_acesso&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso>

¹⁵⁴Cf. nota 2.

¹⁵⁵Cf. nota 1.

¹⁵⁶ INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa: IAN/TT, 1998, p. A-1-A-8. ISBN 972-8107-38-2.

¹⁵⁷ INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*. Lisboa: IAN/TT, 1999, p. 53-57. ISBN 972-8107-48-X.

¹⁵⁸ ARCHIVES DE FRANCE – *Projet de dictionnaire de terminologie archivi-stique*. Disponível em WWW: <URL: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archi/DAF_projetdictionnaire.htm> Acedido em 30 de Novembro de 2004.

*terminology*¹⁵⁹; *Les instruments de recherche dans les archives*¹⁶⁰; *Dicionário do livro*¹⁶¹; *Verbo: Enciclopédia Luso-Brasileira de Cultura*¹⁶², *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*¹⁶³.

As definições agora apresentadas resultam da análise comparativa e da articulação das definições neles apresentadas.

Acesso– Possibilidade de utilizar documentação de um fundo, geralmente sujeita a regras e condições.

Acrónimo – Palavra formada pela letra ou letras iniciais de cada uma das partes sucessivas do nome de uma organização, grupo ou termo.

Alcunha – Epíteto, por vezes depreciativo, atribuído a uma pessoa, geralmente derivado de uma particularidade física, moral, profissional, etc.

Apelido – Nome normalmente partilhado por um grupo de indivíduos ligados por laços de família, normalmente transmitido de geração em geração. O mesmo que nome de família.

Assinatura – Marca pessoal autógrafa, constituída pelo nome da pessoa (ou uma parte dele) geralmente seguido de uns traços, sempre igual a si mesma, pela qual o signatário toma a responsabilidade do documento no qual está aposta

Assunto – Síntese do ato ou ação que se encontra na base do documento.

Assinatura a rogo – Aposta por uma pessoa num documento a que é estranha, a pedido do interessado, por este não saber ou não lhe ser possível assinar.

Assinatura de caderno – Numeração colocada na parte inferior da primeira página de cada caderno, à direita ou à esquerda, ou apenas na primeira folha de cada caderno. Os manuscritos ocidentais mais antigos tinham a assinatura (signatura) dos cadernos na última página de cada um, sob forma numérica ou alfabética, por vezes precedida de Q (quaternion). Esta numeração tinha o propósito de assegurar que os textos que os constituíam não se misturavam e eram apresentados na ordem correcta. No século XII, os copistas adoptaram os reclusos, a palavra ou parte da palavra no canto inferior da última página de cada caderno, a fim de se fazer a ligação com a primeira palavra do caderno

¹⁵⁹ THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS – *A glossary of archival and records terminology*. Chicago: Society of American Archivists: 2004. Acessível em WWW: <URL: <http://www.archi-vists.org/glossary>> Acedido em 29 de Novembro de 2004.

¹⁶⁰ NOUGARET, Christine; GALLAND, Bruno – *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris: Direction des Archives de France, 1999, p. 217-225. ISBN 2-911601-13-0.

¹⁶¹ FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça – *Dicionário do livro: terminologia relativa ao suporte, ao texto, à edição e encadernação, ao tratamento técnico, etc.* Guimarães: Guimarães Ed., 1988.

¹⁶² *Verbo: Enciclopédia Luso-Brasileira de Cultura*¹⁶², 1ª ed. Lisboa: Verbo, imp. 1963-1986. 21 v.

¹⁶³ HOUAISS, António; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Lisboa: Temas e Debates, 2003. 3 v. ISBN 972-759-664-9.

seguinte

Assinatura de fascículo – Assinatura no verso da última folha de cada fascículo, em códices manuscritos, em especial nos mais antigos, expressa geralmente em números romanos ou letras

Assinatura digital – Processo de assinatura electrónica baseado num sistema criptográfico assimétrico composto de um algoritmo ou série de algoritmos que permitem gerar um par de chaves assimétricas exclusivas e interdependentes, uma privada e outra pública. A utilização da chave privada permite ao seu titular declarar a autoria do documento electrónico e a concordância com o seu conteúdo. A chave pública permite ao declaratório verificar se a assinatura foi criada mediante o uso da correspondente chave privada, bem como se o documento electrónico foi alterado depois de aposta a assinatura.

Assinatura electrónica – Assinatura de uma publicação, base de dados, etc., feita através de uma rede, em que os dados são fornecidos em suporte electrónico. Resulta de um processamento electrónico de dados susceptível de constituir objecto de direito individual e exclusivo e de ser utilizado para dar a conhecer a autoria de um documento electrónico ao qual seja aposta, de modo a que permita identificar, de forma unívoca, o titular como autor do documento; a sua aposição ao documento dependa apenas da vontade do titular; permita detectar toda e qualquer alteração superveniente do conteúdo deste.

Atributo – Propriedade que caracteriza um elemento ou subelemento de informação.

Autoexplicatividade – No contexto do presente documento, e de acordo com a lógica da descrição preconizada pela ISAD (G), a autoexplicatividade consiste no facto de cada um dos elementos de informação a utilizar, e tendo em conta o seu objectivo específico, contribuir para a representação da unidade de descrição como um todo. É da articulação da informação registada no conjunto dos elementos de informação utilizados, que decorre a autoexplicatividade da descrição efectuada.

O facto de a referida unidade de descrição se situar numa hierarquia de níveis, tem ainda como consequência que a autoexplicatividade da descrição que se lhe reporta só seja obtida através da conjugação com a informação registada nos níveis que lhe são superiores.

Autor – pessoa competente para a produção do documento de arquivo, e por ordem de quem, ou em nome da qual, o documento é produzido (o testador num testamento, o rei numa carta patente, etc.). O autor de um documento de arquivo pode ou não coincidir com o autor da ação da qual decorre o referido documento. Não confundir com produtor.

Avaliação – Determinação dos valores primário e secundário dos documentos de um arquivo, com vista à fixação dos prazos de conservação em fase ativa e semiativa, e do destino final (conservação permanente em arquivo definitivo ou eliminação). A avaliação deve basear-se na consideração das funções dos documentos (função de prova legal, financeira e /ou administrativa, função de testemunho patrimonial) e das relações entre uns e outros. O estado de organização e de conservação deve também ser considerado, nomeadamente quando esteja em causa a avaliação de documentação acumulada.

Base de Dados – Unidade de instalação onde é armazenada informação estruturada e relacionada com determinado assunto ou finalidade de forma a permitir a sua consulta, atualização e outros tipos de operações processadas por via de um programa de gestão do sistema.

Base de Dados ativa – A que continua a admitir adições ou incorporações periódicas de dados, sendo constituída por ficheiros relacionados com colecção de dados de um período específico.

Base de Dados inativa – Conjunto de dados tabulares recolhidos durante um período específico de tempo e removido de um Sistema de Gestão de Base de Dados, no âmbito da conclusão de um projeto único.

Catálogo – Instrumento de descrição que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um fundo ou de uma colecção.

Campo – Características definidas para cada uma das entidades ou o elemento constituinte de uma tabela, cuja função é a de especificar os diversos tipos de dados; cada campo corresponde a uma coluna da tabela.

Cardinalidade – Definição do número de ocorrências numa relação.

Chave primária – Campo selecionado de uma tabela de Base de Dados para servir de identificador de cada um dos registos de forma unívoca; geralmente este campo é indexado.

Classificação – Componente intelectual da organização, que consiste na elaboração e/ou aplicação de um quadro ou plano de classificação.

Cognomen – Nos nomes latinos, corresponde ao sobrenome, que começou por ser pessoal, reportando-se a qualquer qualidade distintiva do indivíduo (origem, qualidades físicas ou morais, feitos, etc.), e se tornou hereditário. Distingue os diferentes ramos ou famílias dentro de uma *gens*.

Colaborador – Pessoa que participa num processo de formação documental visando a função de validar a forma intelectual do documento e de garantir que o mesmo foi produzido de acordo com o estabelecido e assinado pelas

pessoas apropriadas.

Coleção – Conjunto de documentos reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência. Não confundir com fundo. Podem existir coleções a diferentes níveis de descrição, nomeadamente a nível do fundo e da série.

Colecionador – Pessoa coletiva, pessoa singular ou família responsável pela reunião artificial de documentos em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência. Não confundir com produtor.

Compra – Aquisição de documentos de arquivo mediante o seu pagamento em dinheiro.

Cópia – Documento resultante da reprodução, simultânea ou não, total ou parcial, de um original, obtida direta ou indiretamente e, em regra, definida pela sua função (cópia de arquivo, cópia de complemento, cópia de consulta, cópia de referência, cópia de segurança, cópia de substituição, etc.), pelo processo de obtenção (cópia manuscrita, fotocópia, microcópia, etc.) ou pela autenticidade (cópia autêntica por oposição a fac-simile, por exemplo). V.

Reprodução

Cópia autêntica – Cópia validada por autoridade competente para esse efeito. A cópia autêntica tem o mesmo valor legal que o original.

Cópia de arquivo – Cópia de um documento expedido, arquivada pela entidade produtora, para efeito de prova. A cópia de arquivo tem valor de original.

Cópia de complemento – Cópia de documentos custodiados por outra entidade, destinada a completar e/ou complementar os fundos de uma entidade detentora ou serviço de arquivo.

Cópia de consulta – Cópia destinada a substituir o original na comunicação, a fim de o preservar de um excessivo manuseamento e/ou outros fatores de deterioração.

Cópia de referência – Cópia destinada a servir de referência ao correspondente original (ex. copiador de correspondência).

Cópia de segurança – Cópia destinada a conservar a informação contida no original, caso estes se perca ou deteriore. Em princípio, o original e a cópia de segurança não deverão estar armazenados no mesmo depósito.

Cópia de substituição – Cópia, geralmente em microforma, destinada a substituir, para todos os efeitos, originais eliminados. O recurso às cópias de substituição tem por base razões de gestão de espaço ou de conservação.

Cópia em pública-forma – Cópia autêntica (de teor, integral ou parcial) de um

documento textual, reconhecida ou autenticada por autoridade competente. Tem o mesmo valor legal que o original.

Cópia figurada – Cópia que imita o original, tanto na disposição do texto como nos caracteres extrínsecos, mas sem qualquer valor jurídico, a menos que tenha sido validada por autoridade competente. Se se trata de um cópia exata e integral, designa-se cópia fac-similada ou fac-símile. Um fac-símile obtido por processo fotográficos é também chamado reprodução anastática.

Cópia paleográfica – Transcrição literal de um texto anterior. Na transcrição poder-se-ão desenvolver as abreviaturas que não levantem dúvidas de interpretação, atualizar o desenho das letras e ignorar as variantes originais ou individuais dos fonemas.

Custódia – A responsabilidade pela conservação de documentos de arquivo, baseada na sua guarda física. A custódia nem sempre implica a propriedade legal ou o direito de controlar o acesso aos documentos.

Dação – Entrega de documentos e/ou conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação, em pagamento de uma dívida.

Datas de acumulação – Correspondem às datas em que os documentos da unidade de descrição foram reunidos, acumulados, mantidos e usados por um produtor, enquanto todo, no decurso das suas atividades e funções, todas inter-relacionadas. Distinguem-se das datas de produção individual dos documentos, embora, frequentemente, possam coincidir com elas. Assim, alguns documentos podem ter sido produzidos antes de acumulados pelo produtor do fundo em que estão inseridos e do qual fazem parte. Por exemplo um processo judicial pode incluir, como elemento de prova, documentação produzida anteriormente à data de abertura do processo.

Datas arquivísticas – V. **Datas críticas**

Datas críticas – Registam informação cronológica não retirada diretamente das unidades de descrição, mas antes deduzida do seu conteúdo ou de fontes externas.

Datas exatas – Incluem o ano, o mês e o dia.

Datas extremas – Registam dois elementos cronológicos que delimitam a unidade de descrição.

Registam dois elementos cronológicos que delimitam a existência/atividade da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família.

Datas inferidas – V. **Datas críticas**

Datas predominantes – Registam, para além das datas extremas, as datas

preva-lecentes.

Data de atividade Correspondem ao exercício de uma atividade ou função, e utilizadas quando se desconhece a data de existência. Geralmente, a data de atividade encontra-se espelhada na documentação de arquivo produzida pela pessoa coletiva, pessoa singular ou família. Podem igualmente ser identificadas sob a designação de *floruit*.

Datas de existência – Para as pessoas coletivas, as datas que se reportam à respetiva criação e extinção; para pessoas singulares, as datas que se reportam ao nascimento e morte; para famílias, as datas de aparecimento e desaparecimento.

Datas de produção – Correspondem às datas em que os documentos da unidade de descrição foram produzidos. Podem ser as datas em que uma carta foi escrita, em que uma fotografia foi tirada, em que uma planta foi desenhada.

Datas singulares – Registam apenas um elemento cronológico.

Destinatário – Pessoa à qual é dirigido o documento de arquivo. O destinatário não é necessariamente a pessoa a quem o documento de arquivo é entregue ou transmitido.

Diagrama de relações – Representação diagramática das relações entre as tabelas, associada à descrição textual, para efeitos de melhor visualização e clarificação.

Doação – Aquisição, a título gratuito, de documentos e/ou arquivos privados, por vezes acompanhada de certas obrigações, tendo o organismo beneficiário a faculdade de a recusar. A doação implica mudança de propriedade.

Depósito – Mudança de custódia de documentos, a título precário, sujeita a condições previamente acordadas, normalmente quanto à sua comunicabilidade. A documentação depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário.

Descrição arquivística – Elaboração de uma representação exata de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, caso existam, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu. Este termo também se aplica ao resultado desse processo.

Diminutivo – Designação de uma pessoa num contexto afetivo ou familiar.

Direito de autor – Instituto legal que define a propriedade intelectual de um documento e regulamenta as prerrogativas e obrigações do detentor dessa propriedade na sua difusão, nomeadamente publicação, tradução, venda ou

reprodução.

Documento – Informação registada num suporte, independentemente das características deste. (Ver tb. Documento de arquivo).

Documento audiovisual – Documento no qual a informação é veiculada através de um código de imagens, fixas ou móveis, e de sons, carecendo de equipamento apropriado para ser visto e ouvido.

Documento cartográfico – Documento no qual a informação é veiculada por um código de imagens que, sob a forma gráfica ou fotogramétrica, representa a superfície terrestre ou um corpo celeste, como mapas, plantas, globos, atlas, cartas topográficas e hidrográficas, cartogramas, mapas em relevo e fotografias aéreas.

Documento composto – Unidade organizada de documentos, agrupados quer para utilização corrente pelo seu produtor, quer no decurso da organização arquivística, por se referirem a um mesmo assunto, atividade, transação ou tramitação própria. São documentos compostos os processos (cíveis, crime, orfanológicos, de habilitação, de pessoal, de obras, entre outros), os dossiers informativos, os documentos não lineares, etc.

Documento de arquivo – Informação de qualquer tipo, registada em qualquer suporte, produzida ou recebida e conservada por uma instituição ou pessoa no exercício das suas competências, ou atividades.

Documento iconográfico – Documento no qual a informação é veiculada essencialmente através de um código de imagens (a duas ou aparentemente a três dimensões), como desenhos, pinturas, gravuras, fotografias.

Documento inserto – Transcrição total ou parcial de um documento anterior no corpo de um documento novo, detentor de individualidade própria e valor probatório e que é o documento principal.

Documento não linear – Documento que congrega em si diferentes tipos de objetos digitais, ou comportam links dinâmicos com outros documentos de diferente natureza, podendo conter som, imagem, texto, hipertexto. Os documentos não lineares podem corresponder a documentos multimedia, bases de dados, etc.

Documento simples – Amais pequena unidade arquivística intelectualmente indivisível, por exemplo: carta, memorando, relatório, fotografia, registo sonoro.

Documento sonoro – Documento no qual a informação é veiculada através de um código de sons que necessita de equipamento apropriado para ser ouvido.

Documento técnico e arquitetónico – Documento no qual a informação é veiculada por um código de imagens, tais como desenhos de conceção, esboços, imagens fotorealistas de modelos (*rendering*), desenhos de trabalho,

desenhos de pormenor, publicados ou por publicar, desenhos originais e reproduções, bem como maquetas tridimensionais. Os desenhos arquitetónicos incluem plantas de redes mecânicas, de águas e esgotos, de aquecimento, elétricas, *design* de interiores, mobiliário e artes decorativas. Os desenhos técnicos incluem os planos de construção de estruturas fixas, tais como pontes, canais, barragens, ou móveis, tais como equipamento, maquinaria, navios, ferramentas, veículos, armas, etc.

Documento textual – Documento no qual a informação é veiculada através da escrita (manuscritos, datilografados, impressos, apresentação (*display*) de dados), legíveis com ou sem intervenção de máquina.

Elemento de informação – Num registo de descrição arquivística consiste no conjunto de caracteres que representam uma unidade de informação e que forma toda uma zona de descrição ou parte dela. Pode subdividir-se em subelementos de informação.

Eliminação – Destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor arquivístico e / ou histórico que justificasse a sua conservação permanente.

Entidade detentora – Qualquer entidade (pessoa coletiva, pessoa singular ou família) que detenha custódia sobre documentação de arquivo. Inclui as instituições ou serviços de arquivo responsáveis pela custódia, conservação e comunicação de documentos de arquivo.

Entidade fisiogeográfica natural – Entidade geográfica que corresponde a que corresponde a acidentes ou regiões geográficas (regiões geográficas, montanhas, serras, grutas, desertos, rios, lagos, oceanos, ilhas, arquipélagos, etc.)

Entidade geográfica jurisdicional – Entidade geográfica que corresponde a níveis ou áreas de competência administrativa ou nela se incluem (países, estados, províncias, condados, regiões, distritos, municípios, cidades, vilas, aldeias, ruas, bairros, quintas, freguesias, etc.).

Entidade geográfica desaparecida – Entidade geográfica que perdeu a sua função jurisdicional e não tem entidade territorial atual (impérios, reinos e principados históricos, cidades e vilas antigas, ou que deixaram de existir).

Epíteto – Palavra ou frase que se junta a um nome para o qualificar ou realçar a sua significação, descrevendo o estatuto ou posição, ocupação, profissão ou cargo, sigla de ordem religiosa, característica, nacionalidade, local de nascimento, residência ou atividade, podendo também corresponder a nomes alternativos, como alcunha, diminutivo, e relação com outra pessoa.

Estrutura lógica da Base de Dados – Informação referente à estrutura interna dos conjuntos tabulares, constituída por: tabelas, campos, tipo de dados e relações existentes entre tabelas e campos. – Detalhe adotado na descrição.

Prende-se, por um lado, com o número de elementos de informação nela utilizados que pode ser mínimo ou máximo, bem como pelo grau de pormenorização da informação registada em cada um deles.

Exaustividade – Detalhe adoptado na descrição. Prende-se, por um lado, com o número de elementos de informação nela utilizados que pode ser mínimo ou máximo, bem como pelo grau de pormenorização da informação registada em cada um deles.

Família – Conjunto de pessoas que vivem em comum, que são do mesmo sangue ou parentes por afinidade, e que age, ou pode agir, como uma entidade, podendo partilhar apelidos. Pode ainda corresponder a linhagem ou descendência. Normalmente detém um património comum, qualquer que seja o seu tipo (bens móveis e imóveis, cargos, direitos e prerrogativas, etc.). O significado do conceito tem variado muito ao longo do tempo e este é um aspeto determinante a ter em linha de conta para a descrição.

Ficheiro de autoridade – Conjunto organizado de registos de autoridade.

Fundo – Conjunto de documentos de arquivo, independentemente da sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por uma pessoa singular, família ou pessoa coletiva, no decurso das suas atividades e funções.

Fundo aberto – Fundo ainda suscetível de crescimento orgânico

Fundo fechado – Fundo sem crescimento orgânico, em consequência seja da supressão ou reestruturação do respetivo produtor, seja da alteração da organização arquivística.

Grupo de fundos – Conjunto de fundos de natureza idêntica ou referentes a matéria análoga, provenientes de administrações idênticas ou afins. Constitui-se para efeitos de avaliação ou descrição ou, de um modo genérico, gestão de arquivos.

Guia – Instrumento de descrição que descreve um ou mais acervos documentais, ao nível do(s) fundo(s) ou núcleo(s) (historial da entidade produtora, estrutura interna da documentação, instrumentos de descrição documental disponíveis, bibliografia, etc.) ou da(s) coleção(ões), fornecendo ainda informação de carácter geral e sumário sobre as respetivas entidades detentoras.

Guia de remessa – Relação dos documentos enviados a um arquivo e preparada pela entidade que os remete, para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição, nomeadamente nos arquivos intermédios.

Herança – Aquisição feita pelo Estado, na qualidade de único herdeiro ou de co-herdeiro, da universalidade ou de uma parte dos bens, cujo proprietário tenha morrido sem parentes sucessíveis até ao quarto grau colateral e não

tenha disposto dos seus bens por via testamentária.

Heterónimo – Nome imaginário de um criador identificado como autor das suas obras e que, ao invés do pseudónimo, designa alguém com qualidades e tendências marca-damente diferentes das desse criador.

Incorporação – Aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo, que sobre eles passa a ter jurisdição plena. Em princípio, a incorporação e as condições a que obedece são definidas por via legislativa ou regulamentar.

Índice – Documento que regista, de acordo com uma ordenação pré-estabelecida (sequencial ou sistemática), os descritores, designações ou títulos de um documento, acompanhados das correspondentes referências de localização ou cotas.

Ingresso adicional – Aquisição de documentos de arquivo complementares de uma unidade de descrição já custodiada por um serviço de arquivo.

Inscrição – O que está escrito num suporte, qualquer que ele seja, para ser lido pelo público. Como exemplos de inscrições podem mencionar-se as que se incluem nos selos dos documentos; as dedicatórias, em documentos impressos ou manuscritos; as inscrições de ex libris, que correspondem a registos que assinalam a inclusão de um documento, impresso ou manuscrito, em determinada entidade, evidenciando a sua proveniência

Instrumento de descrição – Termo genérico que se aplica a qualquer instrumento que descreve e/ou referencia as unidades arquivísticas, quantifica as respetivas unidades de instalação, com vista ao controlo administrativo ou intelectual dos documentos de arquivo, podendo ser elaborado pelo produtor da documentação ou por uma entidade detentora ou serviço de arquivo.

Inventário – Instrumento de descrição que descreve um fundo até ao nível da série, referindo e enumerando as respetivas unidades de instalação, apresentando o quadro de classificação que presidiu à sua organização.

Legado – Forma de aquisição de documentos de arquivo por uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo por disposição testamentária, sujeita ou não a certas condições e obrigações, como bens destacados do património do testador, sendo a instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo livre de aceitar ou recusar o legado. Este implica mudança de propriedade.

Lista de unidades de instalação – Instrumento de descrição que relaciona, para fins de descrição e controlo, as unidades de instalação, existentes num arquivo, de acordo com critérios cronológicos, alfabéticos, temáticos ou outros.

Marca de água – Desenho ou inscrição que aparece em claro numa folha de papel olhado à transparência. Formado pelo fio de cobre no fundo da forma que servia para o fabrico do papel à mão.

Marca de água digital – Sistema por meio do qual se gravam, num objeto digital, os dados identificadores ou marcas do seu proprietário, com a finalidade de evitar o seu plágio.

Marca de biblioteca / arquivo – Carimbo de instituição, que funciona como distintivo identificador da mesma.

Marca de fogo – Armas e siglas estampadas com ferros quentes nos cortes dos livros, que funcionam como marca de propriedade de um particular ou de uma instituição.

Marca de posse – Elemento que identifica o possuidor do livro ou do documento.

Marca de propriedade – Carimbo, etiqueta, selo branco ou outro distintivo, que identifica um documento como pertença de um determinado particular ou instituição.

Marca de registo – Caracter convencional usado para assinalar o fim de um registo num ficheiro legível por máquina.

Marca do autor – Símbolos (letras, figuras ou outros sinais) usados para representar, de forma abreviada, o nome do autor, e permitir individualizar obras que têm a mesma classificação, assunto ou cota na tabela, com vista a simplificar a arrumação e as entradas do catálogo.

Marca tipográfica – Sinal convencional, número, monograma ou vinheta gravados, que o impressor ou livreiro adota como marca comercial e que imprime no livro, quer no rosto quer no final.

Minuta – Redação preparatória de um documento textual administrativo. A designação aplica-se aos sucessivos projetos de redação, desde o rascunho inicial ao texto definitivo.

Modelo de dados – Modelo utilizado na criação de Base de Dados, baseado em objetos ou em registos, sendo que os tipos de modelos mais vulgares são o hierárquico, em rede e o relacional.

Monograma – Figura emblemática, frequentemente constituída por iniciais entrelaçadas, como se se tratasse de apenas uma letra ornamentada, em geral as primeiras do nome e apelido da pessoa ou instituição. São por vezes utilizados pelos gravadores para assinar as suas obras, pelos impressores nas suas marcas tipográficas e pelos possuidores de livros para personalizar as suas

encadernações ou exlibris.

Nível de descrição – Posição de uma unidade de descrição na hierarquia de um fundo.

Nome de família – V. Apelido

Nome de pessoa coletiva – Nome completo dado a um organismo ou grupo de pessoas identificado por um nome próprio e que age, ou pode agir, como uma entidade.

Nome de pessoa singular – Nome completo dado a um indivíduo ou o nome pelo qual ele é conhecido.

Nome geográfico – Nome dado a uma entidade geográfica, ou o nome pelo qual ela é conhecida.

Nomen – Nos nomes latinos, indica a *gens*, e por isso diz-se gentílico. Inclui todas as famílias originárias da mesma estirpe, os seus libertos e clientes e, como tal, é here-ditário.

Nome próprio – Componente do nome atribuído a uma pessoa, para além do apelido, e que corresponde normalmente ao nome de batismo, podendo ser simples ou composto.

Nome real – O que se reporta a soberanos e respetivos consortes, filhos, filhas, irmãos, irmãs, tios e tias paternos, netos pela linha masculina e bisnetos por via do filho mais velho, usando o título de Rei, Rainha, Príncipe, Princesa, Duque, Infante e Infanta, etc.

Nome papal – Nome usado por um papa enquanto cabeça da Igreja Católica Romana, ou o de um antipapa.

Organização – Conjunto de operações intelectuais e físicas que consistem na análise, estruturação e ordenação dos documentos de arquivo, e seu resultado.

Ordenação – Sequência cronológica, numérica, alfabética, temática, hierárquica, etc., atribuída a dados, informação, documentos de arquivo ou outras unidades arquivísticas ou de instalação, para efeitos de arquivagem, de registo ou de descrição.

Original – Documento onde é consignada pela primeira vez, sob forma definitiva, a vontade expressa do seu autor, conservado no suporte e formato em que foi emitido e com os devidos sinais de validação. Podem considerar-se também documentos originais os autógrafos, os heterógrafos, os hológrafos e os originais múltiplos.

Patronímico – Antropónimo derivado do nome dos pais, comum a todos os des-cendentes de uma pessoa; nome que designa uma filiação ou uma linhagem de sangue ou de adoção.

Permuta – Troca de documentos entre duas entidades, com a correspondente mudança de propriedade e/ou custódia.

Pessoa coletiva– Organismo ou grupo de pessoas identificado por um nome próprio e que age, ou pode agir, como uma entidade¹⁶⁴. Pode incluir indivíduos agindo enquanto pessoas coletivas. Normalmente detém poderes e mandatos bem definidos, um determinado nível de responsabilidade e suficiente autonomia funcional que lhe confere poder de decisão na área das suas competências. Pode, no entanto, constituir-se de forma mais informal.

Pessoa singular – Indivíduo identificado por um nome.

Plano de classificação – Documento de arquivo que regista o sistema de classes pré-definidas e as respetivas notas de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e à ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura do arquivo.

Ponto de acesso – Nome, termo, palavra-chave, expressão ou código utilizado para identificar, pesquisar, ou localizar descrições arquivísticas, o que inclui a descrição da documentação de arquivo e a do respetivo contexto de produção e utilização dos documentos, concretizada nos registos de autoridade arquivística.

Praenomen– Nos nomes latinos corresponde ao nome próprio, individual, que distingue os membros da mesma família.

Pré-título – Título que precede o nome próprio, podendo corresponder a um tratamento de cortesia.

Produtor – Pessoa coletiva, família ou pessoa singular que produziu, acumulou e/ou conservou documentos de arquivo no decurso da sua atividade.

Profundidade – Os níveis utilizados na descrição, que pode efetuar-se apenas ao nível do fundo, ou descer aos níveis subsequentes

Proveniência – Relação entre os documentos de arquivo e as pessoas coletivas ou singulares que os produziram, acumularam e/ou conservaram e os utilizaram no decurso das suas atividades.

Pseudónimo – Nome adotado por um autor ou responsável por uma obra, que não usa o seu nome civil verdadeiro ou o seu nome consuetudinário, por modéstia ou conveniência ocasional ou permanente, com ou sem real encobrimento da sua pessoa.

Quadro de classificação – Documento de arquivo que regista o esquema de

¹⁶⁴O termo pessoa coletiva pode, no contexto dos registos de autoridade, ser aplicado a um vasto grupo de entidades, incluindo governos, ministérios e outros organismos governamentais, embaixadas, consulados, tribunais, organismos militares e religiosos, empresas, sociedades, organizações não lucrativas, conferências e exposições, festivais, grupos artísticos e intelectuais, navios, etc.

organização de um acervo documental, estabelecido de acordo com os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original, para efeitos de descrição e/ou instalação.

Qualificativo – Termo ou frase adicionados a um nome para ajudar a identificação, compreensão e/ou utilização da informação facultada.

Rascunho – Documento textual numa fase preliminar de redação, ainda sujeito a alterações e correções. Em princípio, eliminado após a produção do original, poderá excecionalmente ser conservado para efeitos de contraprova.

Registo – Documento de arquivo elaborado para efeitos de controlo e descrição da documentação produzida e/ou recebida por uma administração de um arquivo (registo de correspondência, registo de entrada, etc.).

Registo de autoridade arquivística – Forma autorizada do nome de uma entidade combinada com outros elementos de informação que identificam e descrevem essa entidade, podendo remeter para outros registos de autoridade relacionados.

Registo de Base de Dados – Sequência de dados relacionados bidimensionalmente ; cada linha de uma tabela corresponde a um registo; em termos arquivísticos a um documento simples.

Reintegração – Entrega de documentos deslocados a uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo que legalmente detém a sua custódia.

Relação – Associação estabelecida entre campos comuns de duas ou mais tabelas, permitindo o processamento de informação, a visualização e impressão da mesma.

Reprodução – Ato ou efeito de produzir um novo exemplar de um documento a partir de uma matriz. Frequentemente empregado como sinónimo de cópia.

Restituição – Devolução de documentos de arquivo e/ou arquivos da custódia física e legal de um arquivopara a entidade de origem ou uma sua sucessora.

Secção – Subdivisão de um fundo ou de um subfundo contendo um conjunto de documentos relacionados que corresponde a subdivisões administrativas não autónomas da entidade produtora ou, quando tal não se verifica/é possível, correspondendo a uma divisão geográfica, cronológica, funcional, a rubricas ou classes de um plano/quadro de classificação ou a agrupamentos similares dos próprios documentos.

Seleção – Operação que decorre da avaliação e que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente dos que deverão ser eliminados.

Selo – Sinal de validação, de autenticação e de segurança de um documento, resulta da impressão de uma matriz sobre um suporte, geralmente de cera, lacre ou metal.

Selo de chapa – Aposto diretamente sobre o suporte de um ato, constituído pela impressão da matriz sobre uma fina camada de cera, papel ou outro material dúctil.

Selo pendente – Suspenso do documento, por fitas ou cordões de materiais apropriados.

Selo branco – Específico de uma pessoa coletiva e aplicado no papel.

Série – Conjunto de documentos organizados de acordo com um sistema de arquivagem e conservados como uma unidade, por resultarem de um mesmo processo de acumulação, do exercício de uma mesma atividade, por terem uma tipologia particular, ou devido a qualquer outro tipo de relação resultante do processo de produção, receção ou utilização.

Sigla – Designação atribuída à letra ou letras iniciais que funcionam como abreviatura de uma ou mais palavras ou ao conjunto das iniciais de várias palavras que forma uma nova denominação.

Sistema de armazenamento – Dispositivo ou conjunto de dispositivos utilizados para armazenar os dados e a informação produzida.

Sistema de Gestão de Base de Dados (SGBD) – Programa que permite criar e gerir Bases de Dados, sendo que os dados são estruturados com independênciarelativamente ao programade aplicação que os gere e manipula.

Subfundo – Subdivisão de um fundo que corresponde a subdivisões administrativas ou familiares da entidade produtora, com um elevado grau de autonomia.

Subsecção – Subdivisão da secção.

Subsérie – Subdivisão da série.

Suporte – Material adequado ao registo de informação. Os documentos de arquivo podem encontrar-se em diferentes suportes: pedra, argila, papiro, papel, metal, pergaminho, tecido, madeira, película fotosensível, poliéster, fita ou disco magnético, disco ótico, etc. O suporte pode apresentar diferentes formatos (A4, A5, ¾ de polegada, NAS, etc.) e qualidades (seda, papel vegetal, cartolina, etc.). Em ambiente digital o suporte é independente do conteúdo documental. Ao contrário do ambiente analógico, em que a forma do material em que a informação é inscrita, influencia ou molda a estrutura com que essa mesma informação é inscrita.

Tabela – Uma das componentes integrante da estrutura das Bases de dados relacionais que é utilizada para armazenar dados relativos a um assunto específico.

Tabela de seleção – Documento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo de um organismo ou administração que fixa os respetivos prazos de conservação em fase ativa, semiativa e destino final. Este pode implicar a eliminação ou a conservação permanente. As decisões que estão na base do resultado da avaliação e dos prazos de conservação devem constar das tabelas de seleção, bem como as respetivas justificações, já que assumem toda a relevância para os serviços de arquivo que incorporam regularmente documentação de diferentes proveniências.

Tipo de relação – Representação da forma como duas ou mais entidades se relacionam entre si. Existem três tipos de relações entre entidades: um-para-um; um-para-muitos; muitos-para-muitos.

Tipologia documental – Conjunto de elementos formais que caracterizam um documento de acordo com as funções a que se destina. No âmbito dos documentos eletrónicos, às características funcionalmente relacionadas é associada a natureza informática específica do documento, derivada do tipo de aplicação ou aplicações informáticas que deram origem ao documento eletrónico, atribuindo-lhe especificidades que contribuem para determinar a sua tipologia (por exemplo, folhas de cálculo, bases de dados, documento multimédia).

Título – Palavra, frase, caracter ou grupo de caracteres que designa uma unidade de descrição.

Título atribuído – Titulodado por um arquivista à unidade de descrição que não dispõe de título formal, ou cujo título formal não é fidedigno, induzindo em erro em relação à unidade de descrição a que se reporta.

Título controlado – Título elaborado segundo regras ou convenções específicas. Facilita o acesso à informação e a troca de descrições relativas a documentação de produtores com características comuns.

Título formal – Título que corresponde ao nome oficial ou legal de uma unidade de descrição, ou que nela aparece proeminente ou explicitamente, transcrito sem modificações substanciais.

Título académico – Graus atribuídos por escolas superiores. Podem ser: bacharel, licenciado, pós-graduado, mestre, doutor, etc

Título honorífico – Qualificação atribuída por uma entidade como reconhecimento de serviços, feitos ou mérito, com caráter pessoal e intransmissível. Os graus das Ordens honoríficas portuguesas atuais são,

genericamente: grã-cruz, grande-oficial, comendador, oficial, cavaleiro ou dama.

Título nobiliárquico – Qualificação atribuída pelo monarca para galardoar serviços, vitalício e frequentemente transmissível à descendência. Os títulos nobiliárquicos portugueses são: duque, marquês, conde, visconde e barão. Pode ainda considerar-se o de senhor.

Título paralelo – Título formal que se encontra noutra língua na fonte principal de informação. Não deve ser confundido com a tradução, no âmbito da descrição, de um título de um documento que se encontrar numa outra língua que não o português.

Toponímico – Relativo à toponímia, ou seja, conjunto de topónimos ou estudo da etimologia e explicação dos topónimos

Tradição documental – Caracterização de um ato segundo a sua autenticidade ou originalidade, a partir da análise de elementos formais determinantes.

Transferência – Mudança de documentos de arquivo de um depósito para outro, com ou sem alteração de custódia.

Unidade binária – Unidade de medida de quantidade destinadas a representar grandezas de informação digital. Obedecem à seguinte escala, por ordem crescente de grandeza: Bit = equivale a 1 ou 0; Byte = conjunto de 8 bits, mais ou menos equivalente a um caractere; Kilobyte = 1024 bytes, mais ou menos equivalente a meia página de texto; Megabyte = 1024 Kilobytes, mais ou menos equivalente a 100 páginas de texto; Gigabyte = 1024 Megabytes; Terabyte = 1024 Gigabytes; Petabyte = 1024 Terabytes; Exabyte = 1024 Petabytes.

Unidade de descrição – Documento ou conjunto de documentos, sob qualquer forma física, tratado como um todo e que, como tal, serve de base a uma descrição singular.

Unidade de instalação – Qualquer estrutura, independentemente do seu nível de complexidade, criada com o propósito específico de armazenar e salvaguardar informação, qualquer que seja o seu suporte. Não corresponde a uma unidade intelectual. São unidades de instalação caixas, maços, livros, rolos, cadernos, pastas, disquetes, bobinas, cassetes, capa ou dossier, disco ótico, bases de dados, volume, etc.

Apêndice 3

Bibliografia

Normas de descrição em arquivo: internacionais

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAD(G): General International Standard Archival Description: adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999*. 2.nd ed. [Em linha]. Ottawa: ICA/CDS, 2000. [Consult. 9 Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/4829/resources/ica-resources.html>>.. ISBN 0-9696035-5-X.
- *ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999. Conselho Internacional de Arquivos; Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. ISBN: 972-8107-69-2. Também disponível em WWW: < URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*. Prepared by the ICA Committee on Descriptive Standards – Adopted Canberra, Australia, 27-30 October 2003. 2.nd ed. [Em linha]. Paris: ICA/CDS, 2004. [Consult. 9 Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/4829/resources/ica-resources.html>>. ISBN 2-9521932-2-3.
- *ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias*. Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. [Em linha]. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2004. [Consult. 9 Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDF: International Standard for Describing Functions*. Prepared by the ICA Committee on Best Practices and Professional Standards – Adopted Dresden, 2-4 May, 2007. 1.st ed. [Em linha]. Paris: ICA/CBPPS, 2007. [Consult. 9 Mar. 2011]. Disponível em WWW: <<http://www.ica.org/4829/resources/ica-resources.html>>.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*. Developed by the Committee on Best Practices and Standards, London, United Kingdom, 10-11 March 2008. 1.st ed. [Em linha]. Paris: ICA/CBPS, 2008. [Consult. 9 Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/4829/resources/ica-resources.html>>.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – *Report of the sub-committee on Finding Aids: Guidelines for the preparation and presentation of finding aids*. [Em linha]. [s.l.]: ICA/CDS, 2002. [Consult. 9 Mar. 2011].

- Disponível em WWW: <URL: <http://www.icacds.org.uk/eng/standards.htm>>
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. COMITÉ DAS NORMAS DE DESCRIÇÃO – *Relatório do Sub-comité sobre os instrumentos de descrição: orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição*. Tradução portuguesa. [Em linha]. [Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, s.d.]. [Consult. 9 Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/descricao/>>.
 - INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. SECTION ON ARCHITECTURAL RECORDS – *A guide to the archival care of architectural records: 19th-20th centuries*. [Em linha]. Paris: ICA, 2000. [Consult. 9 Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.wien2004.ica.org/sites/default/files/ArchitectureEN.pdf>>
 - EAC WORKING GROUP - *Encoded Archival Context: Corporate bodies, persons and families*(EAC-CPF). Version 2008. [Em linha]. [Consult. Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/>>.
 - EAD WORKING GROUP - *EAD: Encoded Archival Description*. Version 2002. [Em linha]. [Consult. Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.loc.gov/ead/>>.

Normas e orientações de descrição em arquivo: estrangeiras

- BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos - *Manual de Descripción Multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. [Em linha]. 2.^a edición revisada (formato electrónico). Junta de Castilla y León, Consejería de Cultura y Turismo, 2006. [Consult. Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2_2006.pdf>.
- BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – *NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. ISBN: 85-60207-02-3.
- BUREAU OF CANADIAN ARCHIVISTS. PLANNING COMMITTEE ON DESCRIPTIVE STANDARDS - *Rules for archival description*. Revised version. [Em linha]. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists, 2008. [Consult. Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.cdncouncilarchives.ca/archdesrules.html>>. ISBN 0-9690797-3-7.
- COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA - *Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones. Parte 1: Tipos de entidad*. Borrador final de la CNEDA. [Em linha]. Sevilla: CNEDA, 2008. [Consult. Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.mcu.es/archivos/MC/CNEDA/Documentos.html>>.

- COMMONWEALTH OF AUSTRALIA. NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA – *Commonwealth record series manual: registration & description procedures for the CRS system*. Acessível em <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/crs_summary.html>Acedido em 26 de Julho de 2002.
- DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE – *Géonomenclature historique des lieux habités*. Paris: Direction des Archives de France, 2003. ISBN 2-911601-42-4.
- Generalitat de Catalunya, Direcció General del Patrimoni Cultural, SUBDIRECCIÓ GENERAL D'ARXIUS – *Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC)2007*. [Em linha]. Trad. Gemma Carretero Verdaguer. Versão castelano. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2007. [Consult. Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://cultura.gencat.net/arxius/nodac.htm>>. ISBN84-393-7446-6
- Gobierno de Aragón, Departamento de Educación. Cultura y Deporte, GRUPO DE TRABAJO DE AUTORIDADES DE ARAGÓN – *ARANOR: Norma aragonesa para a descripció de autoridades de archivos*. [Em linha]. Gobierno de Aragón - Departamento de Educación. Cultura y Deporte, 2008. [Consult. Mar. 2011]. ISBN 978-84-7753-964-3. Disponível em WWW: <URL: <http://www.anabad.org/admin/archivo/docdow.php?id=506>>
- Gobierno de Aragón. Departamento de Educación, Cultura y Deporte, GRUPO DE TRABAJO DE DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS DE ARAGÓN - *GEODARA: Norma aragonesa para la creación de descriptores geográficos*. [Em linha]. V. 1.0 de Junio de 2010. [Consult. Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.sipca.es>> e <URL: <http://www.aragon.es>>.
- MINISTERIO DE CULTURA, GRUPO DE TRABAJO ESTATAL DE NORMAS -*Norma española de descripción archivística (NEDA)*. [Em linha].1.ª versión. Ministério da Cultura, 2006. [Consult. Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.aefp.org.es/NS/Servicios/Documentos.html>>.
- MINISTERIO DE CULTURA, SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES, GRUPO DE TRABAJO DE INDIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES – *Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los Archivos Estatales*. [Em linha]. Julio de 2010. [Consult. Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: http://www.mcu.es/archivos/Novedades/novedades_Puntos_Acceso_Normalizados.html>.
- MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO; FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – *Nomes geográficos: normas para indexação*. Rio de Janeiro: MPO; IBGE, 1996. ISSN 0104-5342.
- NATIONAL COUNCILON ARCHIVES – *Rules for the construction of personal, place and corporate names*. [Em linha]. United Kingdom: NCA, 1997. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW: <URL: <http://anws.llgc.org.uk/nearules/title.htm>>.

- PROCTER, Margaret; COOK, Michael – *Manual of archival description*. 3.rd ed. Aldershot: Gower, 2000. 300 p. ISBN 0-566-08258-6.
- *SEPIADES: recommendations for cataloguing photographic collections*. Kristin Aasbo [et al.]. [Em linha]. Amsterdam: European Commission on Preservation and access, 2003. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW: <URL: http://www.knaw.nl/ECPA/sepia/workinggroups/wp5/sepiadestool/sepia_descdef.pdf>. ISBN 90-6984-397-8.
- THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS – *Describing archives: a content standard*. Chicago: Society of American Archivists, 2004. ISBN 1-931666-08-3.

Normas e orientações técnicas de descrição em arquivo: portuguesas

- ARQUIVO DISTRIAL DO PORTO – *Os Tribunais Judiciais de 1.^a e 2.^a instância: estudos institucionais e aplicação do Arqbase à descrição de fundos judiciais*. [S.d.]. Acessível na Biblioteca da Torre do Tombo.
- GONÇALVES, Orlando – *Descrição arquivística multinível de documentos audiovisuais*. Lisboa: RTP. Subdivisão de Arquivos, 2004. [Não publicado].
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Projecto de Regras Portuguesas de Descrição em Arquivística: baseadas na ISAD (G)*. Junho 1999.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Projecto de Regras para a construção de um Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística (FNAA)*. Fevereiro de 2000.
- INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *PRO-GRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Codificação do nome dos municípios e das freguesias*. 3.^a v. Lisboa: IANTT, 2006. Trata-se de uma adaptação de *Codificação normalizada para os fundos paroquiais, notariais e judiciais, de câmaras municipais e misericórdias*, elaborada pelo Instituto Português de Arquivos, entre 1988 e 1992.
- INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *PRO-GRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Lista-gem dos códigos de referência dos fundos, subfundos e colecções da Torre do Tombo*. Lisboa: IAN/TT, Janeiro de 2006.
- INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *MIP: metainformação para interoperabilidade*. V 0.12. [Em linha]. Lisboa: IAN/TT, 2006. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
- DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – *Governo electrónico e interoperabilidade: documento metodológico para a elaboração de um esquema de metainformação para a interoperabilidade (MIP) e uma macroestrutura funcional (MEF)*. V. 2.0. [Em linha]. Lisboa: D GARQ, 2008. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.

- DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Arquivos em linha: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão: Módulo 1: Modelo Conceptual. V. 2.0. [Em linha]. Lisboa: D GARQ, 2008. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
- DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS –Arquivos em linha: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão: Módulo 2: Modelo Lógico. V. 1.0. [Em linha]. Lisboa: D GARQ, 2008. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
- DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – Modelo para um Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas (FNAA). V. 1.0. [Em linha]. Lisboa: D GARQ, 2008. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
- MARIZ, José – *Organização de Arquivos Municipais*. Lisboa: Instituto Português de Arquivos, 1989. Elaborado no âmbito de uma acção de formação.
- MARIZ, José – *Quadro de classificação dos Arquivos Municipais*. Lisboa: Instituto Português de Arquivos, 1989. Acessível na Biblioteca da Torre do Tombo.
- MARIZ, José – *Tabeliães e notários: orientações para a organização e descrição dos fundos notariais*. Lisboa: IPA, 1989. Acessível na Biblioteca da Torre do Tombo.
- MATTOSO, José – *Quadro de classificação para documentação eclesiástica*. Entre 1988 e 1992. Elaborado no âmbito dos trabalhos desenvolvidos pelo IPA.
- PEIXOTO, Pedro Abreu – *Arquivos de família: orientações para organização e descrição dos fundos dos arquivos de família*. Lisboa: IPA, 1990. Acessível na Biblioteca da Torre do Tombo.

Normas e orientações técnicas de gestão de arquivo: internacionais

- INTERNACIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. COMMITTEE ON ELECTRONIC RECORDS – *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. Paris: ICA, 1997. ISBN 0-9682361-0-3.
- NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA – *Digital recordkeeping: Guidelines for creating, managing and preserving digital records*. [Em linha]. Canberra: National Archives of Australia, 2004. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW: < URL: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/digital-recordkeeping-guidelines.aspx>>. ISBN 1 920807 08 X.

Normas e orientações técnicas de gestão em arquivo: portuguesas

- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa: IAN/TT, 1998. ISBN 972-8107-38-2.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*. Lisboa: IAN/TT, 1999. ISBN 972-8107-48-X.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO; INSTITUTO DE INFORMÁTICA – *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos*. 1.º vol.: *Contexto de suporte*. Lisboa: IAN/TT, 2000. ISBN 972-8107-59-5
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, ET. AL. – *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos*. 2.º vol.: *Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos*. Lisboa: IAN/TT, 2002. ISBN 972-8107-59-5
- INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*. [Em linha]. Lisboa: IAN/TT, 2006. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
- DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – *Tabela de selecção das funções-meio*. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2007. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
- DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – *Recomendações para a produção de planos de preservação digital*. V. 02. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2010. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.

Normas e orientações de descrição de património: internacionais

- INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS; CIDOC – *Definition of the CIDOC conceptual reference model: v. 5.0.2*. [Em linha]. [S.l.: ICOM/CIDOC, 2010. [Consult Mar. 2011]. Disponível em WWW: URL:< <http://www.cidoc-crm.org/>>.
- INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS – *International standard bibliographic description (ISBD): preliminary consolidated edition*. [Em linha]. [S.l.]: K. G. Saur, 2007. [Consult 21 Jul 2009]. Disponível em WWW: URL:http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBD_consolidated_2007.pdf.
- IFLA Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records - *Requisitos funcionais dos registos bibliográficos: relatório final*. Trad. Fernanda Maria Guedes de Campos; rev. técnica Maria Inês Cordeiro, Fernanda Maria Guedes de Campos, Rosa Maria Galvão. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal, 2008. ISBN 978-972-565-435-4.

Normas e orientações de descrição de património: portuguesas

- INSTITUTO PORTUGUÊS DE MUSEUS – *Normas de inventário: Arqueologia: Normas gerais*. 1.^a ed. [Em linha]. Lisboa: IPM, 2000. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW <URL: http://www.imc-ip.pt/pt-PT/patrimonio_movel/inventario_digitalizacao/ContentDetail.aspx>. ISBN 972-776-065-1.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DE MUSEUS – *Normas de inventário: Artes plásticas: Normas gerais*. 2.^a ed. Lisboa: IPM, 2000. ISBN 972-776-038-4.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DE MUSEUS. DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INVENTÁRIO – *Normas de inventário: Alfaia agrícola: Etnologia*. 1.^a ed. [Em linha]. Lisboa: IPM, 2000. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW <URL: http://www.imc-ip.pt/pt-PT/patrimonio_movel/inventario_digitalizacao/ContentDetail.aspx>. ISBN 972-776-050-3.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DE MUSEUS. DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INVENTÁRIO – *Normas de inventário: Mobiliário: Artes plásticas e artes decorativas*. 1.^a ed. [Em linha]. Lisboa: IPM, 2004. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW <URL: http://www.imc-ip.pt/pt-PT/patrimonio_movel/inventario_digitalizacao/ContentDetail.aspx>. ISBN 972-776-186-0.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DE MUSEUS. DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INVENTÁRIO – *Normas de inventário: Escultura: Artes plásticas e artes decorativas*. 1.^a ed. [Em linha]. Lisboa: IPM, 2004. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW <URL: http://www.imc-ip.pt/pt-PT/patrimonio_movel/inventario_digitalizacao/ContentDetail.aspx>. ISBN 972-776-727-9.
- INSTITUTO DOS MUSEUS E DA CONSERVAÇÃO – *Normas de inventário: Cerâmica: Artes plásticas e artes decorativas*. 1.^a ed. [Em linha]. Lisboa: IMC, 2007. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW <URL: http://www.imc-ip.pt/pt-PT/patrimonio_movel/inventario_digitalizacao/ContentDetail.aspx>. ISBN 978-972-776-327-6.
- INSTITUTO DOS MUSEUS E DA CONSERVAÇÃO – *Normas de inventário: Cerâmica utilitária: Arqueologia*. 1.^a ed. [Em linha]. Lisboa: IMC, 2007. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW <URL: http://www.imc-ip.pt/pt-PT/patrimonio_movel/inventario_digitalizacao/ContentDetail.aspx>. ISBN 978-972-776-332-0.
- INSTITUTO DOS MUSEUS E DA CONSERVAÇÃO – *Normas de inventário: Pintura: Artes plásticas e artes decorativas*. 1.^a ed. [Em linha]. Lisboa: IMC, 2007. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW <URL: http://www.imc-ip.pt/pt-PT/patrimonio_movel/inventario_digitalizacao/ContentDetail.aspx>. ISBN 978-972-776-356-6.

- INSTITUTO PORTUGUÊS DE MUSEUS. DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INVENTÁRIO –*Normas de inventário: Tecnologia têxtil: Etnologia*. 1.^a ed. [Em linha]. Lisboa: IPM, 2007. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW <URL: http://www.imc-ip.pt/pt-PT/patrimonio_movel/inventario_digitalizacao/ContentDetail.aspx>.ISBN N 978-972-776-326-9.
- INSTITUTO DOS MUSEUS E DA CONSERVAÇÃO. DEPARTAMENTO DE PATRIMÓNIO IMATERIAL – *Normas de inventário: Espólio documental: Artes plásticas e artes decorativas*. [Em linha]. Lisboa: IMC, 2009. [Consult. Mar. 2011]. Acessível em WWW <URL: http://www.imc-ip.pt/pt-PT/patrimonio_movel/inventario_digitalizacao/ContentDetail.aspx>.ISBN N 978-972-776-357-3.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO CULTURAL – DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS; ARQUIVOS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO - *Regras portuguesas de catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 1984.
- *SIPORBASE: sistema de indexação em português: manual*. 3.^a ed. revista e aumentada. Lisboa: Biblioteca Nacional, 1998. ISBN 972-565-154-5.

Normas ISO: informação e documentação

- *ISO 259: 1984 – Documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization.
- *ISO 233: 1984 – Documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization.
- *ISO 11940: 1998 – Information and documentation – Transliteration of Thai*. Geneve: International Standard Organization.
- *ISO 233-2: 1993 – Information and documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters. Part 2: Arabic languages – Simplified transliteration*. Geneve: International Standard Organization.
- *ISO 259-2: 1994 – Information and documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters. Part 2 – Simplified transliteration*. Geneve: International Standard Organization.
- *ISO 9: 1995 – Information and documentation - Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters. Slavic and non Slavic languages*. Geneve: International Standard Organization.
- *ISO 9984: 1996 – Information and documentation – Transliteration of Georgian characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization.
- *ISO 9985: 1996 – Information and documentation – Transliteration of Armenian characters into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization.
- *ISO/TR 11941: 1996 – Information and documentation – Transliteration of Korean script into Latin characters*. Geneve: International Standard Organization.

- *ISO 15919: 2001 – Information and documentation – Transliteration of Devanagari and related scripts into Latin characters.* Geneve: International Standard Organization.
- *ISO 233-3: 1999 – Information and documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters. Part 3: Persian language – Simplified transliteration.* Geneve: International Standard Organization.
- *ISO 639-2: 1998 – Codes for the representation of names of languages, Alpha – 3 code.* Geneve: International Standard Organization, 1998.
- *ISO 690:1987 – Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure.* Geneve: International Standards Organization¹⁶⁵.
- *ISO 999:1996 – Information and documentation - Guidelines for the content, organization and presentation of indexes.* Geneve: International Standards Organization¹⁶⁶.
- *ISO 2788: 1986 – Documentation - Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri.* Geneve: International Standards Organization¹⁶⁷.
- *ISO 3166:1997 – Codes for the representation of names of countries, alpha-2 code.* Geneve: International Standard Organization.
- *ISO 5963:1985 – Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms.* Geneve: International Standards Organization¹⁶⁸.
- *ISO 5964:1985 – Documentation - Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri.* Geneve: International Standards Organization.
- *ISO 8601:2004 – Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneve: International Standard Organization.
- *ISO 15489:2001 – Information and documentation - Records management, parts 1 and 2.* Geneve: International Standards Organization.
- *ISO 15511:2002 – Information and documentation – International standard identifier for libraries and related organizations.* Geneve: International Standards Organization.
- *ISO 15924: 2004 – Codes for the representation of names of scripts.* Geneve: International Standard Organization, 2001.

Normas portuguesas: informação e documentação

- *NP 405-1: 1994, Informação e documentação – Referências bibliográficas: documentos impressos.* Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.
- *NP 405-2: 1998, Informação e documentação – Referências bibliográficas: material não livro.* Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.
- *NP 405-3: 2000, Informação e documentação – Referências bibliográficas: documentos não publicados.* Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

¹⁶⁵NP 405-1.

¹⁶⁶NP 739.

¹⁶⁷NP 4036.

¹⁶⁸NP 3715.

- NP 405-4: 2002, *Informação e documentação – Referências bibliográficas: documentos electrónicos*. Lisboa: IPQ; CT7. 26 p.
- NP 739: 1969, *Índices de publicações*. Lisboa: IPQ.
- NP ISO 832: 2009, *Informação e documentação – Descrição e referências bibliográficas: regras para a abreviatura de termos bibliográficos*. Lisboa: IPQ, 2009.
- NP 4036: 1992, *Documentação–Tesouros monolíngues: Directivas para a sua construção e desenvolvimento*. Lisboa: IPQ.
- NP 4041: 2005, *Informação e Documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos*. Lisboa: IPQ; CT7.29 p.
- NP 3715: 1989, *Documentação–Métodos para a análise de documentos, determinação do seu conteúdo e selecção de termos de indexação*. Lisboa: IPQ.

Dicionários e glossários de terminologia arquivística

- AFNOR –*Vocabulaire des Archives*. Paris: Tour Europe, 1986. 118 p. ISBN 2-12-484211-0
- ALVES, Ivone; RAMOS, Margarida Maria Ortigão; GARCIA, Maria Madalena; PEREIRA, Maria Olinda Alves; LOMELINO, Maria Paula; NASCIMENTO, Paulo Coelho–*Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.
- ARCHIVES DE FRANCE – *Projet de dictionnaire de terminologie archivistique*. Disponível em WWW: <URL: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archi/DAF/termin/projetdictionnaire.htm>> Acedido em 30 de Novembro de 2004.
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL) - *Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. ISBN: 85-7009-075-7.
- ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS. GRUPO DE TRABALHO DE ARQUIVOS AUDIO VISUAIS – *Terminologia audiovisual*. Cadernos BAD [CD-ROM]. Lisboa: BAD. 2001. ISSN 1645-2895
- COMMISSION INTERNATIONALE DE DIPLOMATIQUE – *Vocabulaire International de la Diplomatie*. Maria Milagros Cárcel Ortí, ed. 2.^a ed. corr. València: Universitat de València, 1997.
- INTERPARES 2 PROJECT – *Dictionary (Current as of March 09, 2011)*. [Em linha]. Vancouver: InterPARES 2 Project, 2004. [Consult Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL:http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_dictionary.pdf&CFID=671501&CFTOKEN=40068204>.
- INTERPARES 2 PROJECT – *Glossary (Current as of March 10, 2011)*. [Em linha]. Vancouver: InterPARES 2 Project, 2004. [Consult Mar. 2010]. Disponível em WWW: <URL: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_glossary.pdf&CFID=671501&CFTOKEN=40068204>.
- PREMIS *DATA DICTIONARY FOR PRESERVATION METADATA: v. 2.0*. [Em linha]. [S.l.]: [Library of Congress], 2008. [Consult 21 Jul 2009]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.loc.gov/standards/premis/v2/premis-dd-2-0.pdf>>.

- THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS – *A glossary of archival and records terminology*. [Em linha]. Chicago: Society of American Archivists: 2004. [Consult Mar. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.archivists.org/glossary>>.

Instrumentos de descrição em arquivo

- ARQUIVO DISTRITAL DO PORTO – *Guia do Arquivo Distrital do Porto: uma experiência de tratamento documental*. Porto: Arquivo Distrital do Porto, 1993. ISBN 972-95798-3-0.
- ARQUIVO DISTRITAL DO PORTO – *Fundos monásticos: inventários*. Porto: Arquivo Distrital, 1993. ISBN 972-95798-2-2.
- ARQUIVOS NACIONAIS / TORRE DO TOMBO – *Núcleo Antigo: inventário*. Elab. Maria do Carmo Jasmins Dias Farinha, Maria de Fátima Ó Ramos. Lisboa: AN/TT, 1996. 360 p. ISBN 972-8107-20-X.
- CASTRO, Maria da Conceição Cyrne – *Arquivo Histórico da Paróquia de Nossa Senhora da Purificação de Oeiras: inventário*. Oeiras: Câmara Municipal, 2002. ISBN 972-8508-74-3.
- *Documentos do Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Lisboa: I - Livros de Reis*. Lisboa: CML, 1957.
- FERNANDES, Paula Sofia, et al. – *Junta de Freguesia de Rio de Moinhos: inventário do acervo documental*. Penafiel: Câmara Municipal, 2002. ISBN 972-97863-1-3.
- FERREIRA, Maria Fátima Araújo de Barros – “Arquivo da Família Ornelas Vasconcelos: instrumentos descritivos”. In *Arquivo Histórico da Madeira: Boletim do Arquivo Regional da Madeira*. Funchal: SRTC-DRAC-ARM. ISSN 0873-9048. 21 (1998).
- GONÇALVES, Manuel Silva; Guimarães, Paulo Mesquita – *Arquivo do Governo Civil de Vila Real: Inventário*. Vila Real: Arquivo Distrital e Governo Civil, 2000. ISBN 972-9022-20-08.
- GONÇALVES, Manuel Silva; Guimarães, Paulo Mesquita – *Arquivo Municipal de Alijó: inventário*. Alijó: Câmara Municipal, 2000.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Desem-bargo do Paço: inventário*. Elab. Ana Maria Rodrigues. Lisboa: IAN/TT, 2000. 2 vol. ISBN 972-8107-62-5.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo: Instituições do Antigo Regime, Administração central (1)*. Lisboa: IAN/TT, 1998. 435 p. ISBN 972-8107-42-0.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo: Instituições do Antigo Regime, Administração central (2)*. Lisboa: IAN/TT, 1999. 513 p. ISBN 972-8107-43-3.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo: Instituições do Antigo Regime, Administração central (3)*. Lisboa: IAN/TT, 2000. 471 p. ISBN 972-8107-60-9.

- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo: Administração periférica, domínios, Casa Real e casas anexas*. Lisboa: IAN/TT, 2002. 589 p. ISBN 972-8107-68-4.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo: Instituições contemporâneas*. Lisboa: IAN/TT, 2004. 364 p. ISBN 972-8107-83-8.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo: colecções, arquivos de pessoas singu-lares, de famílias, de empresas, de associações, de comissões e de congressos*. Lisboa: IAN/TT, 2005. 411 p. ISBN 972-8107-69-2.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Secret-aria de Estado dos Negócios do Reino, Ministério do Reino: inventário*. Elab. Paulo Tremoceiro, Teresa Jorge. Lisboa: IAN/TT, 1999. 619 p. ISBN 972-8107-51-X.
- *Instrumentos de pesquisa para a história dos organismos responsáveis pela política cerealífera em Portugal no século XX*. Lisboa: Secretaria Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, s.d. 2 vol. ISBN972-8135-36-X e 972-8135-37-8.
- PORTUGAL. Direcção-Geral de Arquivos – *DigitArq* [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2008- . [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://digitarq.dgarq.gov.pt/>>.
- SANTOS, Isau – *Macau e o Oriente no Arquivo Histórico Ultramarino*. Vol. 2. S.n.: Instituto Cultural de Macau, 1996.
- VIEGAS, Inês Moraes; Campos, Nuno; Tojal, Alexandre Arménio – *Inventários do Arquivo Municipal de Lisboa: Serviço de Instrução Municipal (1873-1926)*. Lisboa: Câmara Municipal, 1999. ISBN 972-8517-02-5.

Estudos, reflexões e relatórios sobre arquivo

- BONAL ZAZO, José Luis – *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea, 2001. ISBN 84-9704-010-4
- BOBONE, Carlos Lourenço – *Apelidos em Portugal*. In *Raízes e memórias*. Lisboa: Associação Portuguesa de Genealogia. N.º 3, (1988), p. 83-98.
- COSTA, Avelino de Jesus da – “Nome”. In *Enciclopédia Verbo Luso-Brasileira de Cultura*. Ed. Século XXI. Lisboa: Ed. Verbo. 2001. ISBN 972-22-2092-6. V. 21, col. 129-130.
- CUNNINGHAM, Adrian – *Dynamic descriptions: australian strategies for the intellectual control of records and recordkeeping systems*. Disponível em WWW: <URL: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/strategies/default/htm>>. Acedido em 18 de Julho de 2002.
- DUCHEIN, Michel – “Le respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques”. In *Études d’archivistique: 1957-1992*. Paris: Association des Archivistes français, 1992, p. 9-34.

- DURANTI, Luciana – *Diplomática: usos nuevos para una antiga ciência*. Carmona: S&C, 1996. 170 p. ISBN 84-92032-5.
- DURANTI, Luciana – Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Estudos históricos*. Rio de Janeiro: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil. V. 7 (13), 1994, p. 49-64.
- DURANTI, Luciana – Reliability and authenticity: the concepts and their implications. *Archivaria*. Ottawa: Society of Canadian Archivists. ISSN 0318-6954. V. 39 (1995), p. 5-10.
- DURANTI, Luciana; EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather – The preservation of the integrity of electronic records. [Em linha]. Vancouver: University of British Columbia, [1997]. [Consult 21 Jul 2009]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.interpares.org/UBCProject/index.htm>>.
- FRANQUEIRA, Ana – “Chegaram as ISAD(G)”. In *Cadernos BAD*. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. ISSN 0007-9421. N.º 2 (1994), p.47-52.
- GAGNON-ARGUIN, Louise – *Une introduction au contrôle d'autorité pour le traitement des noms propres en archivistique*. [S. l.]: Bureau canadien des archi-vistes, 1989.
- HEREDIA HERRERA, Antonia – “Observaciones sobre la norma ISAD(G)”. In *Archivi & computer*. N.º 1 (1995), p. 31-36.
- HERNANDEZ, Michael J. - Database design for mere mortals: a hands-on guide to relational database design . Boston: Addison – Wesley, 2000. 440 p. .ISBN 0-201-69471-9.
- INTERPARES PROJECT. AUTHENTICITY TASK FORCE – *Lineage of elements included in the template for analysis (pre-InterPARES): from tradicional diplomatics to contemporary archival diplomatics*. [[S.l.]: University of British Columbia, 2000.
- LODOLINI, Elio – “Le ISAD(G): Norme da condividere, norme da discutere”. In *Rassegna degli Archivi di Stato*. Ano 51, n.º 3, (1996), p. 552-561.
- MACNEIL, Heather – “The context is all: describing a fonds and its parts in accordance with the Rules for Archival Description”. In *The archival fonds: from theory to practice=Le fonds d'archives: de la théorie à la pratique*. Dir. Terry Eastwood. [S.l.]: Bureau of Canadian Archivists, 1992, p. 195-225. ISBN 0-9690797-6-1
- MAUREL, Dominique, LACASSE, Marc; dir. CHABOT, Victorin, GAGNON-ARGUIN, Louise – *Formation sur les normes de description des documents d'archive: cahier d'exercices sur les RDDA: Documentation pédagogique et corrigés*. Québec: Association des Archivistes, 1994.
- NOUGARET, Christine; GALLAND, Bruno – *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris: Direction des Archives de France, 1999. ISBN 2-911601-13-0
- OBSERVATÓRIO DAS ACTIVIDADES CULTURAIS; INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAL/TORRE DO TOMBO – *Diagnóstico aos arquivos intermédios da Administração Central*. Lisboa: OAC; IAN/TT, 2003. ISBN 972-8488-26-2 / 972-8107-76-5. P.
- RIBEIRO, Fernanda – *Indexação e controlo de autoridade em arquivos*. Porto: Câmara Municipal, 1996. ISBN 972-605-041-3

- ROBERT, Mario –*Les RDDA et l'élaboration du Guide des archives de la ville de Montréal*. Archives. Québec: Association des archivistes du Québec. ISSN 0044-9423. Vol. 26, n.º 3 (1995), p. 57-66.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol –*Os fundamentos da disciplina arqui-vística*. Lisboa: D. Quixote, 1998.
- STIBBE, Hugo –*L'application de la notion de fonds*. Archives. Québec: Association des archivistes du Québec. ISSN 0044-9423. Vol. 25, n.º 1 (1993), p.51-81.
- *TABULA: REVISTA DE ARCHIVOS DE CASTILLA Y LEÓN*. Valladolid: Asociación de Archiveros de Castilla y León. ISSN 1132-6506. 4 – Normalizar la descripción archivística: modelos, propuestas y herramientas, (1999).
- RUNA, Lucília e SOUSA, Joana Braga – “Normalizar a descrição em arquivo: questionar, reflectir, aplicar”. In *Cadernos BAD*. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. ISSN 0007-9421. 2 (2003), p. 80-108.
- RUIZ GARCÍA, Elisa – *Manual de codicologia*. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1988. ISBN 84-86168-33-3.
- SHEPHERD, Elizabeth; SMITH, Charlotte – The application of ISAD(G) to the description of archival datasets. In *Journal of the Society of Archivists*. ISSN 0037-9816. V. 21 (1) 2000, p. 55-86.
- TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves – *O papel teórico de Luciana Duranti na Diplomática contemporânea: elementos para uma reflexão sobre a organização da informação*. [documento electrónico].Relatório de pesquisa enviado à FAPESP – Universidade Estadual Paulista, Marília, 2007.

Legislação relativa a arquivos

Condições de acesso:

- DECRETO-LEI 16/93 de 23 de Janeiro, Art.º 17.º, n.ºs 2 e 3. *Diário da República, I Série A*. 19 (1993-01-23) 264-270. Regime geral de arquivos e do património arquivístico
- LEI n.º 65/93, de 26 de Agosto. *Diário da República, I Série A*. 200 (1993-08-26) 4524-4527. Lei de acesso aos documentos da Administração
- LEI n.º 94/99 de 16 de Julho. *Diário da República, I Série A*. 164 (1999-07-16) 4428-4433. Alteração à Lei de acesso aos documentos da Administração.
- LEI n.º 67/98 de 26 de Outubro. *Diário da República, I Série A*. 247 (1998-10-26) 5536-5546. Lei de protecção de dados pessoais.
- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 50/88, de 3 de Dezembro. *Diário da República, I Série*. 279 (1988-12-03) 4772-4800. Instruções sobre a segurança de matérias classificadas (SEGNAC).
- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 13/93, de 6 de Março. *Diário da República, I Série B*. 55 (1993-03-06) 1022. Instruções para a segurança nacional, salvaguarda e defesa das matérias classificadas (SEGNAC 1).

- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 37/89, de 24 de Outubro. *Diário da República, I Série*. 245 (1989-10-24) 4672-4698. Normas para a segurança nacional, salvaguarda e defesa das matérias classificadas, segurança industrial, tecnológica e de investigação (SEGNAC 2).
- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 5/90, de 28 de Fevereiro. *Diário da República, I Série A*. 49 (1990-02-28) 806(2)-806(17). Instruções sobre a segurança informática (SEGNAC 4).
- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 16/94, de 22 de Março. *Diário da República, I Série B*. 68 (1994-03-22) 1423-1426. Instruções para a segurança das telecomunicações (SEGNAC 3).

Condições de reprodução - Direitos de autor e direitos conexos:

- DECRETO-LEI n.º 63/85, de 14 de Março. *Diário da República, I Série*. 61 (1985-03-14) 662-689. Código do direito de autor e dos direitos conexos.
- LEI n.º 45/85, de 17 de Setembro. *Diário da República, I Série*. 214 (1985-09-17) 2970-2980. Alteração do Código dos direitos de autor e dos direitos conexos.
- LEI n.º 114/91, de 3 de Setembro. *Diário da República, I Série A*. 202 (1991-09-03) 4634-4637. Alteração do Código dos direitos de autor e dos direitos conexos.
- DECRETO-LEI n.º 332/97, de 27 de Novembro. *Diário da República, I Série A*. 275 (1997-11-27) 6393-6394. Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva 92/100/CEE, do Conselho, de 19 de Novembro de 1992, relativa ao direito de aluguer, ao direito de comodato, e a certos direitos conexos ao direito de autor em matéria de propriedade intelectual.
- DECRETO-LEI n.º 334/97, de 27 de Novembro. *Diário da República, I Série A*. 275 (1997-11-27) 6396-6398. Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva 93/98/CEE, do Conselho, de 29 de Outubro, relativa à harmonização do prazo de protecção dos direitos de autor e de certos direitos conexos.
- LEI n.º 50/2004, de 24 de Agosto. *Diário da República, I Série A*. 199 (2004-08-24) 5658-5666. Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva 2001/29/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de Maio, relativa harmonização de certos aspectos do direito de autor e dos direitos conexos na sociedade de informação.
- LEI n.º 24/2006, de 30 de Julho. *Diário da República, I Série A*. 125 (2006-06-30) 4634. Transpõe para a ordem jurídica nacional a Directiva n.º 2001/84/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Setembro, relativa ao direito de sequência em benefício do autor de uma obra de arte original que seja objecto de alienações sucessivas no mercado de arte, após a sua alienação inicial pelo seu autor, e altera o Decreto-Lei n.º 332/97, de 27 de Novembro.

Avaliação, selecção e eliminação:

- PORTARIA n.º 456/99, de 23 de Junho. *Diário da República, I Série B.* 144 (1999-06-23) 3730-3736. Regulamento de conservação arquivística para os Governos Cívicos.
- PORTARIA n.º 1003/99, de 10 de Novembro. *Diário da República, I Série B.* 262 (1999-11-10) 7904-7911. Regulamento de conservação arquivística para os Tribunais Judiciais.
- PORTARIA n.º 247/2000, de 8 de Maio. *Diário da República, I Série B.* 106 (2000-05-08) 1937-1944. Regulamento de conservação arquivística para os Hospitais e Serviços de Saúde.
- PORTARIA n.º 412/2001, de 17 de Abril. *Diário da República, I Série B.* 90 (2001-04-17) 2243-2260. Regulamento de conservação arquivística para as Autarquias Locais.

Registo Nacional de Pessoas Colectivas

- Decreto-Lei n.º 129/98 de 13 de Maio. *Diário da República, I Série A.* 110 (1998-05-13) 2228-2242. Estabelece o regime jurídico do Registo Nacional de Pessoas Colectivas.
- Decreto-Lei n.º 12/2001 de 25 de Janeiro. *Diário da República, I Série A.* 21 (2001-01-25) 358. Permite o pedido de certificados de admissibilidade de firma ou denominação e de certidões de actos de registos por via electrónica, altera o regime do Registo Nacional de Pessoas Colectivas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 129/98 de 13 de Maio.
- Decreto-Lei n.º 323/2001 de 17 de Dezembro. *Diário da República, I Série A.* 290 (2001-12-17) 8288 - 8297. Proceda à conversão de valores expressos em escudos para euros em legislação da área da justiça.
- Decreto-Lei n.º 111/2005 de 8 de Julho. *Diário da República, I Série A.* 130 (2005-07-08) 4198-4205. Cria a «empresa na hora», através de um regime especial de constituição imediata de sociedades, alterando o Código das Sociedades Comerciais, o regime do Registo Nacional das Pessoas Colectivas, o Código do Registo Comercial, o Decreto-Lei n.º 322-A/2001 de 14 de Dezembro, o Regulamento Emolumentar dos Registos e Notariado, o Decreto-Lei n.º 8-B/2002 de 15 de Janeiro, o Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas e o Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.
- Decreto-Lei n.º 125/2006 de 29 de Julho. *Diário da República, I Série A.* 124 (2006-06-29) 4602-4607. Cria a «empresa on-line», através de um regime especial de constituição on-line de sociedades comerciais e cívicas sob forma comercial, e cria a «marca na hora», alterando o regime do Registo Nacional de Pessoas Colectivas, o Regulamento Emolumentar dos Registos e do Notariado, o Decreto-Lei n.º 8-B/2002 de 15 de Janeiro, e o Decreto-Lei n.º 111/2005 de 8 de Julho.

Bases de dados

- PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo – **Projecto TOnline** [Em linha]. Lisboa: IAN/TT, 2005- . [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://ttonline.dgarq.gov.pt/>>
 - PORTUGAL. Direcção-Geral de Arquivos– **DigitArq** [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2008- . [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://digitarq.dgarq.gov.pt/>>
 - UNITED KINGDOM. National Archives - **National Register of Archives** [Em linha]. Kew: NA, s.d. [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.nra.nationalarchives.gov.uk>>
 - ESPAÑA. Ministério de Cultura de España - **Censo-guia de Archivos de España e Iberoamérica** [Em linha]. S.l.: MC, 2005- . [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: http://aer.mcu.es/sgae/index_censo_guia.jsp>
 - AUSTRALIA. National Archives of Australia. **Recordkeeping** [Em linha]. Canberra: NAA, s.d. [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.naa.gov.au/records-management/index.aspx>>
 - PORTUGAL. Biblioteca Nacional – **Porbase** [Em linha]. Lisboa: BN, 1988- . [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.porbase.org/>>
 - PORTUGAL. Biblioteca Nacional - **Arquivo da Cultura Portuguesa Com-temporânea** [Em linha]. Lisboa: BN, 2004- . [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://acpc.bn.pt>>
- PORTUGAL. Direcção Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais– **Sistema de Informação para o Património Arquitectónico (SIPA)** [Em linha]. Lisboa: DGEMN, 2001- [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: http://www.monumentos.pt/Site/APP_PagesUser/Default.aspx>
- PORTUGAL. Instituto Português de Museus – **Matriznet: colecções dos museus IPM** [Em linha]. Lisboa: IPM, s.d. [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.matriznet.ipmuseus.pt>>
 - PORTUGAL. Clube dos Oficiais da Marinha Mercante. **Navios Mercantes Portugueses**. 1996- . [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://navios.no.sapo.pt>>
 - PORTUGAL. Agência Ecclesia: Agência de Notícias da Igreja Católica em Portugal - **Anuário Católico** [Em linha]. Lisboa: Agência Ecclesia, s.d.-. [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.portal.ecclesia.pt/anuario/default.asp>>
 - <URL: <http://portugal.veraki.pt>>

Sítios web

- UNIÃO EUROPEIA – Europa: o portal da União Europeia. **Sítio Web**. [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: http://europa.eu/index_pt.htm>
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – **Sítio Web**. [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org>>
- PORTUGAL. Governo da República Portuguesa – Portal do Governo. **Sítio Web**. [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.portugal.gov.pt/pt/GC18/Pages/Inicio.aspx>>

- PORTUGAL. Direcção-Geral de Arquivos – **Sítio Web**. [Consult. 2011]. Disponível em WWW:URL: <http://dgarq.gov.pt/>
 - PORTUGAL. Instituto dos Registos e do Notariado- **Sítio Web**. [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.irn.mj.pt/IRN/sections/inicio>
- PORTUGAL. Registo Nacional de Pessoas Colectivas – **Sítio Web**. [Consult. 2011]. Disponível em WWW:<URL:<http://www.mj.gov.pt/sections/empresas-e-negocios/dossie-de-empresa/index/>
- PORTUGAL. Universidade do Minho; Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro – Geira: serviços de informação multimédia sobre o património científico, cultural e ambiental do norte de Portugal. **Sítio Web**. [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.geira.pt>>
- PORTUGAL. Transinsular – **Sítio Web**. Disponível em WWW: <URL: <http://www.transinsular.pt>> ?
- PORTUGAL. Associação Nacional de Cruzeiros – **Sítio Web**. [Consult. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ancruzeiros.pt>>
- VATICANO. Santa Sé – **Sítio Web**. [Consult. 2011]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.vatican.va>>

Dicionários de língua portuguesa:

- *Dicionário da língua portuguesa 2011*. Porto: Porto Editora, 2010. ISBN 978-972-0-01564-8.
- HOUAISS, António; VILLAR, Mauro de Salles – *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Lisboa: Temas e Debates, 2003. 3 vol. ISBN 972-759-664-9.

Enciclopédias:

- *Grande Enciclopédia Portuguesa e Brasileira*. Lisboa: Editorial Enciclopédia, [1960-]. 56 v.
- *Verbo: Enciclopédia Luso-Brasileira de Cultura*. 1.^a ed. Lisboa: Verbo, imp. 1963-1986. 21 v.
- Encyclopaedia Britannica Online [Em linha]. [Consult 2005-2006]. Acessível em WWW: <URL: <http://www.britannica.com>>.
- Wikipédia: a enciclopédia livre. [Em linha]. [Consult 2005-2006]. Acessível em WWW: <URL: <http://pt.wikipedia.org>>.

Prontuários:

- BERGSTRÖM, Magnus; REIS, Neves – *Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa*. 50.^a ed. Lisboa: Casa das Letras, 2011. ISBN: 9789724620039.

Dicionários temáticos:

- *Dicionário jurídico da Administração Pública*. José Pedro Fernandes (dir.); Afonso Ribeiro Queiró (consultor de dir.). Lisboa: s.n., 1994, p. 337-374.
- FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça – *Dicionário do Livro: Da escrita ao Livro Electrónico* – Coimbra: Almedina, 2008. ISBN 978-972-40-3499-7.
- FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça – *Dicionário do livro: terminologia relativa ao suporte, ao texto, à edição e encadernação, ao tratamento técnico, etc.* Guimarães: Guimarães Ed., 1988.

Apêndice 4

Lista das abreviaturas utilizadas

ant.	Anterior
b	Bit
B	Byte
<i>c.</i>	<i>circa</i>
cad.	Caderno
CAS	Content-Addressable Storage
CD	Compact disk
Col. F	Coleção ao nível de fundo
Col. SR	Coleção ao nível de série
ex.	caixa
DC	Documento composto
disq.	disquete
doc.	documento
doss.	dossier
DS	Documento simples
DVD	Digital video disk
Eb	Exabyte
F	Fundo
<i>fl.</i>	<i>floruit</i>
f.	folha ou fólio
FNAA	Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas
Gb	Gigabyte
Kb	Kilobyte
liv.	Livro
M	Madeira
Mb	Megabyte

mç.	maço
mct.	macete
mf.	microfilme
mficha	microficha
m.l.	metros lineares
ms.	Manuscrito
NA	Não aplicável
NAS	Network Attached Storage
num.	numerado
O	Obrigatório
OA	Obrigatório quando aplicável
OP	Opcional
p	Página
P.	Papel
Pap.	Papiro
perg.	Pergaminho
Pb	Petabyte
post.	posterior
proc.	processo
pt.	pasta
reg.	registo
rl.	rolo
SAN	Storage Area Network
SC	Secção
s.d.	sem data
SF	Subfundo

s.l.	sem local
SR	Série
SSC	Subsecção
SSR	Subsérie
T	Têxtil
TB	Terabyte
u.i.	unidade de instalação (<i>Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)</i>)