

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

2.^a versão

Agosto de 2007

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*. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. 325 p.

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:

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)

António Frazão (IAN/TT – DAD. Abril 2002 a Janeiro 2003; Outubro 2003 a Julho 2007)

Catarina Guimarães (IAN/TT – DAD. Abril 2007 a Julho 2007)

Fátima Ó Ramos (IAN/TT – DAD. Abril 2007 a Julho 2007)

¹ Após 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 Tremeceiro (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-ANNTT); Instituto Politécnico do Porto, Serviços de Documentação e Publicações; Lucília Runa (DGARQ); Teresa Saraiva (DGARQ-ANNTT).

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 – Direcção. 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 Penteado (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 – Direcção. Julho 2005 a Julho 2007)

Orientações de todos, para todos...

Sumário

Introdução geral	11
Algumas considerações à 2. ^a versão.....	13
Algumas considerações prévias.....	15
I Parte – Documentação	19
Introdução	20
1. Zona de identificação	24
1.1. Código de referência.....	24
1.2. Título.....	32
1.3. Datas.....	48
1.4. Nível de descrição.....	55
1.5. Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão).....	59
2. Zona do contexto	65
2.1. Nome do produtor.....	65
2.2. História administrativa / biográfica / familiar.....	68
2.3. História custodial e arquivística.....	73
2.4. Fonte imediata de aquisição ou transferência	78
3. Zona do conteúdo e estrutura	82
3.1. Âmbito e conteúdo.....	82
3.2. Avaliação, selecção e eliminação.....	89
3.3. Ingressos adicionais.....	92
3.4. Sistema de organização.....	94
4. Zona das condições de acesso e utilização	97
4.1. Condições de acesso.....	97
4.2. Condições de reprodução.....	100
4.3. Idioma / Escrita.....	103
4.4. Características físicas e requisitos técnicos.....	105
4.5. Instrumentos de descrição.....	107
5. Zona da documentação associada	110
5.1. Existência e localização de originais.....	110
5.2. Existência e localização de cópias.....	112
5.3. Unidades de descrição relacionadas.....	115
5.4. Nota de publicação.....	118
6. Zona das notas	120
6.1. Notas.....	120
7. Zona do controlo da descrição	122
7.1. Nota do arquivista.....	122
7.2. Regras ou convenções.....	125
7.3. Data da descrição.....	126
II Parte – Autoridades arquivísticas	127
Introdução	128
8. Zona da identificação	132
8.1. Tipo de entidade.....	132
8.2. Formas autorizadas do nome.....	134
8.3. Formas paralelas do nome.....	136

8.4. Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras	138
8.5. Outras formas do nome	140
8.6. Identificadores para pessoas colectivas	142
9. Zona da descrição	143
9.1. Datas de existência/actividade	143
9.2. História	148
9.3. Lugares	153
9.4. Estatuto legal	155
9.5. Funções, ocupações e actividades	157
9.6. Mandatos/Fontes de autoridade	159
9.7. Estruturas internas/Genealogia	161
9.8. Contexto geral	163
10. Zona das relações	164
10.1. Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas	164
10.2. Tipo de relação	166
10.3. Descrição da relação	168
10.4. Datas da relação	170
11. Zona do controlo	173
11.1. Identificador do registo de autoridade	173
11.2. Identificadores da instituição	176
11.3. Regras e/ou convenções	178
11.4. Estatuto	180
11.5. Nível de detalhe	181
11.6. Datas de criação, revisão ou eliminação	182
11.7. Idiomas e escritas	183
11.8. Fontes	184
11.9. Notas de manutenção	185
12. Relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos	186
12.1. Identificadores e títulos dos recursos relacionados	186
12.2. Tipo de recursos relacionados	188
12.3. Natureza das relações	190
12.4. Datas dos recursos relacionados e/ou das relações	192
III Parte – Escolha e construção de pontos de acesso normalizados	195
Introdução	196
13. Pessoas colectivas	201
Pessoa colectiva com mudança do nome.....	202
Pessoa colectiva com variante do nome.....	203
Pessoa colectiva com nome consagrado pelo uso.....	203
Pessoa colectiva associada a uma jurisdição.....	203
Pessoa colectiva subordinada.....	205
Pessoa colectiva com nome em língua estrangeira, mas com forma portuguesa.....	206
Pessoa colectiva com nome em diferentes idiomas ou escritas.....	206
Pessoa colectiva cujos nomes correspondem a abreviaturas, siglas ou acrónimos.....	207
Pessoa colectiva com nome de pessoa singular ou nome de pessoa singular abreviado.....	207

Empresas.....	208
Organismos ou instituições da Igreja Católica.....	208
Organismos ou instituições de outras igrejas ou comunidades religiosas.....	209
Navios.....	209
Congressos, exposições, festivais e outras reuniões similares.....	210
Pessoa colectiva com ordinal no nome formal.....	210
Os qualificativos no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa colectiva.....	210
O qualificativo Data no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa colectiva.....	211
O qualificativo Nome geográfico no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa colectiva.....	211
O qualificativo Estatuto, função, ou esfera de actividade no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa colectiva.....	211
14. Pessoas singulares	214
Pessoa singular com um só apelido.....	216
Pessoa singular com mais do que um apelido.....	216
Pessoa singular com apelido composto.....	217
Pessoa singular com apelidos com prefixos separados.....	217
Pessoa singular com apelidos formados por um elemento que indica relação familiar com o apelido.....	217
Pessoa singular com títulos nobiliárquicos.....	218
Pessoa singular com mudanças de apelido e de nome próprio.....	218
Pessoa singular com variantes e formas pouco usuais de nome próprio.....	218
Pessoa singular casada que não adopta o apelido do cônjuge ou se divorcia.....	218
Pessoa singular casada que usa o apelido de solteira e o do cônjuge.....	218
Pessoa singular casada mais do que uma vez, que adoptou sempre os apelidos dos cônjuges.....	219
Pessoa singular que utiliza pseudónimo ou heterónimo.....	219
Pessoa singular que utiliza pseudónimo ou nome artístico de forma permanente.....	220
Pessoa singular sem apelido, com nomes próprios desconhecidos ou iniciais.....	220
Pessoa singular com nome em língua estrangeira.....	220
Pessoa singular com nome europeu.....	220
Pessoa singular com nome não europeu escrito em alfabeto latino.....	221
Pessoa singular com nome não europeu escrito em alfabeto não latino.....	221
Pessoa singular com nome latino.....	222
Pessoa singular com nome grego.....	222
Pessoa singular com nome medieval.....	223
Pessoa singular com nome de santo ou de beato.....	225
Pessoa singular com nome religioso.....	225
Pessoa singular com nome real.....	225
Pessoa singular com nome papal.....	227

Os qualificativos no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular.....	227
O qualificativo Data no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular.....	227
O qualificativo Título no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular.....	228
O qualificativo Pré-título no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular.....	228
O qualificativo Epíteto no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular.....	229
15. Famílias	235
Família com variantes do nome.....	236
Os qualificativos no ponto de acesso normalizado do nome da família.....	236
O qualificativo Data no ponto de acesso normalizado do nome da família.....	236
O qualificativo Título nobiliárquico no ponto de acesso normalizado do nome da família.....	237
O qualificativo Epíteto no ponto de acesso normalizado do nome da família.....	237
16. Entidades geográficas	241
Entidade geográfica com nome em língua estrangeira.....	242
Entidade geográfica associada a uma jurisdição.....	243
Entidade geográfica desaparecida ou antiga.....	244
Entidade fisiogeográfica natural.....	244
Os qualificativos no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica.....	245
O qualificativo Tipo de entidade no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica.....	245
O qualificativo Tipo de jurisdição no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica.....	246
O qualificativo Jurisdição subordinante no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica.....	246
Apêndice 1 – Exemplos completos	249
Apêndice 2 – Glossário	295
Apêndice 3 – Bibliografia	309
Apêndice 4 – Lista de abreviaturas utilizadas	323

Introdução geral

Algumas considerações à 2.^a 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, respectivamente *Autoridades Arquivísticas*, *Escolha e construção de pontos de acesso normalizados*, e respectivos *Apêndices*: 1 – *Exemplos completos*; 2 – *Glossário*; 3 – *Bibliografia*; 4 – *Lista de abreviaturas utilizadas*. Foi, pois, cumprido o principal objectivo deste projecto, 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 efectuadas.

Atingido o objectivo, 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 adoptar, 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 Nacional 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 actualmente 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*², bem como uma versão provisória das *ISIAH: Norma Internacional para a descrição das entidades detentoras de documentação de arquivo*³. 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.

² INTERNATIONAL 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>>.

³ 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/sites/default/files/ISIAH_ENG_0.pdf>.

Para já, no entanto, considere-se esta 2.^a versão das *Orientações*, que embora renovada, mantém continuidade no seu objectivo 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

Algumas considerações prévias...

O aparecimento de normas internacionais para a descrição arquivística, no âmbito do Comité das Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (*ISAD (G)*)⁴, *ISAAR (CPF)*⁵ e *Guidelines for the preparation and presentation of finding aids*⁶) 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 respectivos 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.

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...

⁴ INTERNATIONAL 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.gov.uk/icacds/eng/ISAD\(G\)](http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAD(G))>. ISBN 0-9696035-5-X.

⁵ INTERNATIONAL 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.gov.uk/icacds/eng/ISAAR\(CPF\).pdf](http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAAR(CPF).pdf)> ISBN 0-9696035-3-3.

⁶ INTERNACIONAL 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>>.

O objectivo

O principal objectivo 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 coleccionadores, 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 objectivo 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 aspectos 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*⁷, do *CRS system*⁸, do *MAD 3*⁹, ou a construção de normativo de base, como é o caso do *Les instruments de recherche dans les archives*¹⁰, do *MDM*¹¹, do *NODAC*¹², do *NOBRADE*¹³, para só citar alguns.

As *Orientações para a descrição arquivística* surgem exactamente 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

⁷ THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS – *Describing archives: a content standard*. Chicago: Society of American Archivists, 2004. ISBN 1-931666-08-3.

⁸ 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.

⁹ PROCTER, Margaret; COOK, Michael – *Manual of archival description*. 3rd ed. Aldershot: Gower, 2000. 300 p. ISBN 0-566-08258-6.

¹⁰ NOUGARET, Christine; GALLAND, Bruno – *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris: Direction des Archives de France, 1999. ISBN 2-911601-13-0.

¹¹ 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*. Valladolid: Junta de Castilla y León-Consejería de Educación y Culyura, 2000.

¹² DEPARTAMENT DE CULTURA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA; ASSOCIACIÓ D'ARXIVERS DE CATALUNYA – *Projecte 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.

¹³ BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Norma brasileira de descrição arquivística: versão preliminar para discussão*. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2005. [documento electrónico em pdf].

normas utilizadas na Grã-Bretanha¹⁴, e especificamente para os nomes geográficos, para além das já referidas, as propostas francesa¹⁵ e brasileira¹⁶.

Socorrem-se ainda, e no âmbito da escolha e construção de pontos de acesso, das normas portuguesas na área da biblioteconomia, como as *RPC*¹⁷ e a *SIPORBASE*¹⁸.

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.
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 colectivas, 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 colectivas, 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 coleccionador, e ainda os nomes geográficos.

¹⁴ NATIONAL 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.

¹⁵ DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE – *Géonomenclature historique des lieux habités*. Paris: Direction des Archives de France, 2003. ISBN 2-911601-42-4.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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.

¹⁸ *SIPORBASE: sistema de indexação em português: manual*. 3.^a ed. revista e aumentada. Lisboa: Biblioteca Nacional, 1998. ISBN 972-565-154-5.

De referir que cada uma destas partes conta com uma introdução específica, com a função de definir, de uma maneira geral, os objectivos 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 expectativas

O IAN/TT tem como expectativa que as presentes *Orientações* possam funcionar como uma base para a construção de uma rede nacional 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 objectivo: 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 objectivo específico destas *Orientações*, e por mais que ele tenha sido já repetido e glosado: “descrições mais consistentes, apropriadas e auto-explicativas...”

Lisboa, IAN/TT, Janeiro de 2006

I Parte

DOCUMENTAÇÃO

INTRODUÇÃO

Objectivos:

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

- Assegurar a produção de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas;
- 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 colectiva, 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 objectivo 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 objectivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição;
- Ligação entre descrições, com o objectivo de tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia;
- Não repetição da informação, com o objectivo 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 arquitectónicos, audiovisuais, sonoros, não-lineares. Não contempla igualmente a especificidade dos documentos electrónicos. Pode, no entanto, ser articulado com orientações específicas, desenvolvidas por entidades nacionais ou internacionais¹⁹.

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 adoptada. Alguns elementos, no entanto, são obrigatórios em todos os níveis de descrição. A sua utilização pode ser sistematizada de acordo com a seguinte tabela:

- 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	O	O	O	O	O	O
1.2. Título	O	O	O	O	O	O
1.3. Datas	O	O	O	O	O	O
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
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	O	OP	OP	OP	OP	OP
2.4. 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
3.2. Avaliação, selecção 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	OA	OP	OP	OA	OA	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

¹⁹ Cf., entre outros, Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo; Instituto de Informática - *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos*. 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 electrónicos*. 2.º v: *Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos*. 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 <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/>]; INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. SECTION ON ARCHITECTURAL RECORDS – *Manuel de traitement des archives d'architecture: XIXe-XXe siècles*. Paris: CIA, 2000.

	Fundo e subfundo	Secção e subsecção	Série e subsérie	Doc. composto	Doc. simples	Unid. de instalação
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
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 respectivo objectivo. 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 respectiva 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.

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).

1.1. Código de referência

Objectivo

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 respectivas 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 detentora²⁰

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. Quando a unidade de descrição apresenta uma codificação original, atribuída pelo produtor, esta pode ser mantida, desde que unívoca.

1.1.A7. Quando a unidade de descrição apresenta uma codificação atribuída pela entidade detentora ou serviço de arquivo, esta pode ser mantida, desde que unívoca.

1.1.A8. Quando for necessário atribuir um novo código de referência, recomendam-se as orientações específicas para os níveis de descrição, a seguir enunciadas.

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.

²⁰ 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/sites/default/files/ISIAH_ENG_0.pdf>.

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 Inocêncio (?) sobre a isenção das igrejas de Tomar relativamente à jurisdição do bispo de Lisboa (DS)

- Um código de controlo atribuído pela aplicação informática;
- Um código de controlo atribuído pelo sistema de arquivo original.

Comentários

- O código de referência da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples pode coincidir com as respectivas 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 actas (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 - Actividades Lúdicas - Espectáculos (SSC), Registo de alvarás de licenças para espectáculos 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 Figueiras (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)

Fontes de informação

1.1.C1. A fonte de informação para o código de referência do país é a ISO 3166²¹:

- PT = Portugal
- AO = Angola
- BR = Brasil
- CV = Cabo Verde
- GW = Guiné Bissau

²¹ ISO 3166: 1997 - Codes for the representation of names of countries, alpha-2 code. Geneve: International Standard Organization.

- 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 reflectir-se no código de referência²², podendo para o efeito utilizar-se a *Codificação do nome dos municípios e das freguesias*²³.

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 Nacional 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 respectivo 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*²⁴, 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.

²² Veja-se igualmente 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/sites/default/files/ISIAH_ENG_0.pdf>.

²³ INSTITUTO 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.

²⁴ INSTITUTO 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/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)

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 meta-informação de arquivamento para os arquivos electrónicos), 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 actos 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

Objectivo

Denominar a unidade de descrição.

Comentários

Entende-se por:

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

O título, que constitui um dos principais pontos de acesso à documentação, pode ser:

- **Formal**, quando corresponde ao nome oficial ou legal de uma unidade de descrição, ou nela aparece proeminente ou explicitamente, transcrito sem modificações substanciais.
- **Paralelo**, quando corresponde ao nome formal que se encontra em diferentes idiomas na fonte principal de informação.
- **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 pertinente, ou quando corresponde ao nome consagrado pelo uso. Normalmente pode compor-se de diferentes elementos:

- nome do produtor, necessário nos níveis mais altos de descrição e frequentemente dispensável nos níveis mais baixos;
- de um elemento indicativo da natureza da unidade de descrição;
- de um elemento susceptível de identificar a unidade de descrição, quando o nome e a natureza não se revelarem suficientes: tipo de documentos que a compõem, função, actividade, transacção, assunto, indivíduos ou organizações que estão na base da sua produção ou uso;

O título não deve ser confundido com o elemento de informação *Âmbito e conteúdo*, devendo ser sempre breve e sucinto.

- **Controlado**, quando elaborado segundo regras ou convenções específicas. 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 outra²⁵.

²⁵ 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 actualizações sucessivas. Podem referir-se trabalhos como os de:

- ARQUIVO DISTRITAL 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 acção de formação. 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.
- 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.

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 coerente, completo e adequado ao conteúdo da unidade de descrição.

Exemplos

Título formal: Registos de baptismo.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Paróquia de Aldoar (F), Registos de baptismo (SR)

1.2.A3. Pode optar-se por um título atribuído consagrado pelo uso em detrimento de um título formal menos conhecido ou pouco adequado à unidade de descrição.

Exemplos

Título atribuído: Junta do Comércio.

Notas: Notas ao elemento de informação *Título:* Título formal - “Real Junta do Comércio, Agricultura, Fábricas e Navegação destes Reinos e seus Domínios”.

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

Título atribuído: Leitura de Bacharéis.

Notas: Notas ao elemento de informação *Título:* Título formal - “Processo de habilitação de bacharéis a lugares de justiça”.

Portugal, Torre do Tombo, Desembargo do Paço (F)

Título: Humberto Delgado.

Nome do produtor: Delgado, Humberto da Silva. 1906 -1965, general.

Portugal, Torre do Tombo, Humberto Delgado (F)

1.2.A4. Quando for necessário atribuir um título, este deve ser claro, conciso e incluir a informação essencial.

1.2.A5. Quando se optar pela indicação de mais do que um título, registar apenas um deles no elemento de informação *Título*.

- 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 selecção das funções-meio*. Lisboa: D GARQ, 2007. Disponível em WWW: <URL: http://www.iantt.pt/downloads/TSel_FMeio_v2.pdf>. Acedido a 6 de Agosto de 2007.

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

Orientações específicas

Título do fundo e suas subdivisões

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

Exemplos

Título: Luís Teixeira de Sampaio.

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

Título: Família Ferreira do Amaral.

Portugal, Torre do Tombo, Família Ferreira do Amaral (F)

Título: Casa de Abrantes.

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

Título: Alta Autoridade contra a Corrupção.

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

Título: 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 respectivo produtor.

Exemplos

Título: Joaquim Possidónio Narciso da Silva.

Portugal, Torre do Tombo, Joaquim Possidónio Narciso da Silva (F)

Título: 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.

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

Exemplos

Título: Contos do Reino e Casa.

Formas autorizadas do nome: Contos do Reino e Casa. 1514-1761.

Outras formas do nome: Contos de Lisboa

Portugal, Torre do Tombo, Contos do Reino e Casa (F)

Título: Direcção Regional do Ambiente do Norte.

Formas autorizadas do nome: 2.^a Circunscrição Hidráulica.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Direcção Regional do Ambiente do Norte (F)

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

Exemplos

Título: Cartório Notarial de Vila Nova de Gaia.

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

1.2.B6. O título do fundo pode corresponder ao nome do produtor consagrado pelo uso. Neste caso, registar a forma completa num outro elemento de informação, como, por exemplo, *Nome do produtor*, *História administrativa/biográfica/familiar*.

Exemplos

Título atribuído: Desembargo do Paço.

Nome do produtor: Tribunal do Desembargo do Paço. 1481?-1833

Portugal, Torre do Tombo, Desembargo do Paço (F)

Título atribuído: Duque de Saldanha.

Nome do produtor: Daun, João Carlos Gregório Domingues Vicente Francisco de Saldanha Oliveira e. 1790-1876, conde, marquês, duque de Saldanha

História biográfica: João Carlos de Saldanha Oliveira e Daun nasceu em Lisboa, a 17 de Novembro de 1790, e faleceu em Londres, a 21 de Novembro de 1876, onde estava colocado como embaixador de Portugal.

Portugal, Torre do Tombo, Duque de Saldanha (F)

1.2.B7. 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.

Exemplos

Título: Arquivo Salazar.

Nome do produtor: Salazar, António de Oliveira. 1889-1970

Portugal, Torre do Tombo, Arquivo Salazar (F)

Título: Coleção Moreira.

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

Pessoas colectivas

1.2.B8. Quando a documentação que integra um fundo foi produzida por mais do que um produtor, registar no título apenas um, considerado mais apropriado.

Exemplos

Título: Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos.

História administrativa: A Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos resultou da fusão da Companhia Colonial de Navegação com a Empresa Insulana de navegação, realizada a 4 de Fevereiro de 1974.

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

1.2.B9. 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*.

Exemplos

Título: Consulado de Portugal em Paris.

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

Título: Mosteiro de Jesus de Aveiro.

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

Título: Companhia de Moçambique.

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

1.2.B10. Quando a informação relativa à localização é parte do nome do produtor, mas está abreviada ou pouco clara, pode ser acrescentada, entre parênteses rectos ([]), informação complementar.

Exemplos

Título: Paróquia de S. José [Lisboa].

Portugal, Arquivo Distrital de Lisboa, Paróquia de S. José (F)

Título: Juízo dos órfãos do Vimieiro [Arraiolos].

Portugal, Torre do Tombo, Juízo dos órfãos do Vimieiro (F)

Pessoas singulares

1.2.B11. Quando o fundo foi produzido por uma até três pessoas singulares, o título do fundo pode corresponder aos respectivos nomes.

Exemplos

Título: 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.B12. 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: D. António, prior do Crato, e seus descendentes.

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).

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

Famílias

1.2.B13. 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 do fundo pode corresponder ao apelido ou apelidos ou título nobiliárquico, precedido pelas palavras “família” ou “casa”.

Exemplos

Título: Casa de Fronteira e Alorna.

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

Título: Família Eça de Queirós.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Família Eça de Queirós (F)

1.2.B14. Quando mais de três famílias ou casas senhoriais assumem a responsabilidade pela produção de um fundo, deve seleccionar-se o nome da família ou casa cujos documentos são predominantes ou aquele que for julgado mais apropriado.

Exemplos

Título: Casa de Santa Iria.

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

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

Título: Casa de Abrantes.

Nome dos produtores: Almeida. Família, condes de Abrantes, fl. séc. XIII-XX

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

1.2.B15. 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”.

Colecções

1.2.B16. As colecções, 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.B17. Na descrição de uma colecção ao nível de fundo, registar o nome da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família predominantemente responsável pela constituição da colecção como um todo.

1.2.B18. Quando o nome do coleccionador for desconhecido ou pouco elucidativo, optar por um título atribuído, construído com base na natureza ou temática da documentação que integra a colecção.

Exemplos

Título: Memórias paroquiais.

História custodial e arquivística: (...) As respostas ao inquérito [enviado a todos os párocos do reino] terão sido levadas para a Casa de Nossa Senhora das Necessidades, em Lisboa, da Congregação do Oratório, para serem trabalhadas pelo padre Luís Cardoso (? – 1762).

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

Título: Papéis do Brasil.

História custodial e arquivística: Desconhece-se a história custodial e arquivística desta colecção...

Portugal, Torre do Tombo, Papéis do Brasil (Col. F)

Título: Biblioteca Nacional de Paris.

História custodial e arquivística: Esta colecção teve origem em cópias de documentos existentes na Biblioteca Nacional de Paris mandadas fazer pelo ministro de Portugal em Paris, o Conde de Valbom, a Duarte Joaquim dos Santos, oficial da Direcção 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.

Portugal, Torre do Tombo, Biblioteca Nacional de Paris (Col. F)

1.2.B19. Quando a colecção tiver sido criada pela entidade detentora da unidade de descrição, não registar o nome da referida entidade detentora no título.

Exemplos

Título: Colecção cartográfica.

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

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

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

Título da secção e suas subdivisões

1.2.B20. Quando a secção corresponde a uma divisão orgânica, seleccionar a designação dessa subdivisão orgânica como título.

Exemplos

Título: Secretaria Geral.

Título: 1.^a Repartição.

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

Título: Armazém da Seda Crua e Materiais.

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

1.2.B21. Quando a secção corresponde a uma divisão funcional, utilizar a designação que represente o nome da função.

Exemplos

Título: Aquisição de cereais.

Portugal, Torre do Tombo, Empresa para Agroalimentação e Cereais (F), Aquisição de cereais (SC)

Título: Constituição e regulamentação.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Banco do Minho, Constituição e regulamentação (SC)

Título da série e suas subdivisões

1.2.B22. Quando a série apresenta um título formal, que aparece destacado e se reporta ao conjunto da documentação que a constitui, designando-a de forma coerente, completa e adequada ao conteúdo da série, ou quando se encontra regulamentada por lei, deve optar-se pelo título formal.

Exemplos

Título: “Notas para escrituras diversas”.

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, “Notas para escrituras diversas”.

1.2.B23. Quando a série mudou de nome ao longo dos anos deve preferir-se, como título formal, o último.

1.2.B24. Quando se optar por um título atribuído, este pode incluir uma menção às tipologias documentais, à função, actividade, transacção ou assunto que está na base da criação da série e do agente da acção da qual resultam os documentos da série.

Exemplos

Título: 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: Registo de correspondência recebida.

Título: Confirmação de doações.

Título: Legitimações.

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

Título: Correspondência do Monteiro-Mor.

Portugal, Torre do Tombo, Ministério do Reino (F), Serviço e expediente do Paço e da Casa Real (SC), Correspondência do Monteiro-Mor (SR)

1.2.B25. Quando se optar por um título atribuído, este pode, quando pertinente, registar as tradições documentais da documentação que constitui a série (minutas, cópias, etc.). Neste caso, registar informação sobre os originais no elemento de informação *Existência e localização dos originais*.

Exemplos

Título: Minutas de consulta.

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

Título: 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.B26. 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 elaboração de títulos, que podem assumir vários níveis de controlo²⁶:

- 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: Registo de correspondência recebida ou Registos de correspondência recebida.

Título: Livro razão ou Razão.

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

Título: Livros de ponto ou Controlo de assiduidade.

²⁶ 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, respectivamente.

Título da unidade de instalação

1.2.B27. Quando a unidade de instalação apresenta um título formal, que aparece destacado e se reporta ao conjunto da documentação que a constitui, designando-a de forma coerente, completa e adequada ao conteúdo da unidade de instalação, deve optar-se pelo título formal.

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 cassette audio e/ou vídeo, em disquete, CD, DVD, pasta de ficheiros, etc.

Exemplos

Título: “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), Repartição da Corte, Estremadura e Ilhas (SC), Registo dos papéis que vão à consulta do Procurador da Coroa (SR), liv. (UI)

Título: “Livro 2. Livro das matrículas dos marinheiros”.

Nota: Notas ao 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: “Baptismos”.

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

1.2.B28. Quando se optar por um título atribuído, este 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: 1790.

Título: 1792.

(...)

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

Título: Angra e Aveiro.

Título: Beja.

Título: Braga.

Título: Bragança.

Título: Castelo Branco.

(...)

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

Título do documento composto

1.2.B29. O título do documento composto deve ser, preferencialmente, o formal, ou seja, o que se encontra expresso no próprio documento, desde que coerente, completo e adequado ao conteúdo do documento composto.

1.2.B30. Quando se optar por um título atribuído, registar a tipologia e, quando pertinente, a tradição documental, bem como a actividade, transacção ou assunto que está na base da criação do documento composto e, se aplicável, o agente da acção da qual resultam os documentos.

Exemplos

Título: Projecto 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: Tratado Geral do Congresso de Viena.
Portugal, Torre do Tombo, Tratados, Áustria (Col. F), cx.1, n.º 4 (DC)

1.2.B31. Quando o documento composto não apresenta título formal e não é possível determinar o respectivo conteúdo, tal facto deve ser registado no elemento de informação *Título*.

Exemplos

Título: [Sem título].

Título: [Sem título, contendo dados não identificáveis].

1.2.B32. 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 Janeiro²⁷, 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.

Notas: Notas ao 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.

²⁷ 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 afectar 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 colectivas, como tal definidos por lei, gozam de protecção prevista no número anterior, sendo comunicáveis decorridos 50 anos sobre a data da extinção da pessoa colectiva, 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 objecto 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.B33. O título do documento simples deve ser, preferencialmente, o formal, ou seja, o que se encontra expresso no próprio documento, desde que coerente, completo e adequado ao conteúdo do documento simples.

Exemplos

Título: “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 doc. (UI), doc. 193 (DS)

Título: “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.B34. 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.B35. Quando se optar por um título atribuído, registar, quando pertinente, a tipologia e a tradição documentais, bem como a actividade, transacção ou assunto que está na base da criação do documento simples e o respectivo autor, caso este difira do produtor do fundo.

Exemplos

Título atribuído: Auto de penhora requerida por António Rebelo de Andrade contra o juiz e mais irmãos da freguesia de Nossa Senhora da Purificação do lugar de Oeiras.

Portugal, Arquivo Histórico da Paróquia de Nossa Senhora da Purificação de Oeiras, Paróquia de Nossa Senhora da Purificação de Oeiras (F), Contencioso (SC), Rendimento do subsídio (SSC), Mandados, Autos de penhora, mç. 1 (UI), n.º 2 (DS)

Título atribuído: Informação sobre a função dos vedores das fábricas.

Título formal: “O que é o lugar de vedores das fábricas, e sua obrigações”.

Portugal, Torre do Tombo, Junta do Comércio (F), Informação sobre a função dos vedores das fábricas (DS)

Título: Carta de Marcelo Caetano.

Portugal, TT, Arquivo Salazar, Carta de Marcelo Caetano (DS)

1.2.B36. Quando o autor do documento simples ou o seu destinatário actuam em nome de uma instituição, deve indicar-se o nome da instituição, do serviço, órgão e/ou cargo respectivo.

Exemplos

Título atribuído: Ofício do [governador e capitão-geral de Macau], José Osório de Castro Cabral de Albuquerque, ao [secretário de Estado interino da Marinha e Domínios Ultramarinos], Tomás António de Vila Nova Portugal, sobre os cumprimentos e congratulações pelo seu cargo.

Portugal, Arquivo Histórico Ultramarino, Macau, cx. 44 (UI), doc. n.º 37 (DS)

Título atribuído: Esclarecimento pedido pelo prior de Oeiras sobre o empréstimo de paramentos.

Portugal, Arquivo Histórico da Paróquia de Nossa Senhora da Purificação de Oeiras, Paróquia de Nossa Senhora da Purificação de Oeiras (F), Autoridade eclesiástica: controlo e acção pastoral (SC), Documentos recebidos do Patriarcado (SR), Provisões, editais

e despachos relativos à Paróquia de Nossa Senhora da Purificação de Oeiras (SSR), doc. 19 (DS)

Fontes de informação

1.2.C1. As fontes de informação principais para o título são: os textos e documentos legais de criação, organização ou funcionamento do produtor, a documentação por ele produzida, os planos/quadros de classificação, as tabelas de avaliação e selecção, 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 redacção e a ordem natural das palavras que o compõem, mas não necessariamente a pontuação, as maiúsculas, ou a ortografia.

Comentários

- A actualização da grafia tem a vantagem de permitir a recuperação da informação em texto livre, em suporte informático. No entanto, e porque a actualização 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 actualização 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 respectiva fonte.

Exemplos

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

Notas: Notas ao 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)

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. 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. Quando o título inclui o nome do produtor e este é conhecido pela forma abreviada do nome ou por um acrónimo, o título pode incluir essa abreviatura ou acrónimo. Neste caso, 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 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 mantidos, sem espaços entre eles.

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 efectuada sem pontos.

Exemplos

Título: PIDE.
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 efectua a descrição, pode ser traduzido. Neste caso, o título no idioma original corresponde a um título formal e a respectiva tradução a um título atribuído. Neste caso, o idioma original pode ser assinalado no elemento de informação *Idioma/Escreta* e o título formal registado no elemento de informação *Notas*.

Exemplos

Título atribuído: Livro das vendas das obras de cutelaria.
Notas: Notas ao elemento de informação *Título:* Apresenta o seguinte título formal: “Livre des ventes faites par M. et Mme. Dutoit des ouvrages de cutellerie”.
Idioma/Escreta: Francês.
Portugal, Torre do Tombo, Real Fábrica das Sedas (F), Livro das vendas das obras de cutelaria (UI)

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*²⁸ ou às normas *ISO*²⁹.

²⁸ INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÔNIO 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. 91, F.C.2.1.2.

²⁹ *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*

- 1.2.D12.** O título formal pode figurar entre aspas (“ ”).
- 1.2.D13.** O título atribuído pode ser apresentado entre parênteses rectos ([]).
- 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.D16.** Usar uma aspa (não dupla) em títulos dentro de títulos (“”).

Exemplos

Título: Álbuns de fotografias da Exposição ‘O Mundo Português’.
Portugal, Torre do Tombo, Comissão Nacional dos Centenários (F), Congresso do Mundo Português (SF), Álbuns de fotografias da Exposição ‘O Mundo Português’ (UI)

- 1.2.D17.** Os parênteses rectos ([]) constantes da fonte de informação principal devem ser substituídos por parênteses curvos (()).
- 1.2.D18.** A informação obtida de uma fonte de informação secundária e acrescentada ao título, deve ser colocada entre parênteses rectos ([]).
- 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 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.
Notas: Nota ao elemento de informação *Título:* O documento apresenta dois títulos formais: “Enformação pera se fazer suplicaçam em forma pera 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”.
Portugal, Torre do Tombo, Colecção Moreira (Col. F)

- 1.2.E2.** Outras denominações podem ser registadas noutros elementos de informação considerados pertinentes para o nível de descrição, como o *Nome do produtor*, *História*

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.

administrativa / Biográfica / Familiar, Âmbito e conteúdo, ou Notas, e/ou no respectivo registo de autoridade arquivística, no elemento de informação Outras formas do nome.

Exemplos

Título: Contos do Reino e Casa.

Formas autorizadas do nome: Contos do Reino e Casa. 1514-1761

Outras formas do nome: Contos de Lisboa

Portugal, Torre do Tombo, Contos do Reino e Casa (F)

Título: Direcção Regional do Ambiente do Norte.

Formas autorizadas do nome: 2.^a Circunscrição Hidráulica.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Direcção Regional do Ambiente do Norte (F)

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

Exemplos

Título: Real Fábrica das Sedas e Fábricas Anexas.

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.

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

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

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).

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

Título: Casa de Santa Iria.

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

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

Título: Casa de Abrantes.

Nome dos produtores: Almeida. Família, condes de Abrantes, fl. séc. XIII-XX

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

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

Exemplos

Título: Miscelâneas manuscritas do Convento da Graça.

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.

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

Título: Júlio de Castilho.

História custodial e arquivística: A documentação foi produzida por António Feliciano de Castilho, Augusto Frederico de Castilho, Carlota Vidal de Castilho, Joaquim Barreto de

Castilho, José Feliciano de Castilho, Maria Luísa de Castilho, Maria Romana de Castilho, entre outros, bem como por António da Costa de Sousa Macedo.
Portugal, Torre do Tombo, Júlio de Castilho (Col. F)

1.2.E5. Registrar, quando conhecidos, os autores materiais do documento simples, como o escrivão, o notário, o procurador, operador, etc., no elemento de informação *Âmbito e conteúdo*.

Exemplos

Título: Pública forma de uma carta régia passada em Santarém a 4 de Março de 1317, pela qual é mandado ao Concelho de Lisboa que obrigue aos acontiadados de pé e de cavalo, segundo as contias, a ter armas ofensivas e defensivas.

Âmbito e conteúdo: (...) Testemunhas: Afonso Anes, Gil Martins Estêvão Martins. Tabelião: Martim Esteves.

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)

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

Âmbito e conteúdo: A pública forma foi passada pelo tabelião Afonso Dias, a pedido do filho, D. João de Almeida, Conde de Abrantes.

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

1.3. Datas

Objectivo

Identificar e registar as datas da unidade de descrição.

Comentários

As datas podem ser de vários tipos:

- **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 actividades e funções, todas inter-relacionadas. 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.

As datas podem ainda ser:

- **Singulares**, quando é registado apenas um elemento cronológico.
- **Extremas**, quando são registados dois elementos cronológicos que delimitam a unidade de descrição.
- **Exactas**, quando incluem o ano, o mês e o dia.
- **Predominantes**, quando, para além das datas extremas, são registadas as prevalentes.
- **Críticas**, por vezes designadas por **inferidas**, quando a informação cronológica não é retirada directamente das unidades de descrição, mas antes deduzida do seu conteúdo ou de fontes externas.

As datas podem ainda incluir elementos topográficos:

- **Tópicas**, quando incluem o local de produção da unidade de descrição.

Orientações gerais

1.3.A1. Datas é um elemento de informação de preenchimento obrigatório em todos os níveis de descrição.

1.3.A2. Registar de forma clara o tipo de datas utilizado.

1.3.A3. Registar as datas apropriadas à unidade de descrição, enquanto data singular ou datas extremas.

Exemplos

Datas de produção: 1661-1832.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Congregação do Oratório de São Filipe de Neri – Porto (F)

Datas de produção: 1937.

Portugal, Arquivo Distrital de Vila Real, Governo Civil de Vila Real (F), Gestão de recursos financeiros (SC), Contas correntes com o cofre privativo (SR)

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

Exemplos

Datas de produção: 1834-1989.

Ingressos adicionais: A documentação de conservação permanente do Governo Civil de Vila Real é transferida para o Arquivo Distrital de Vila Real volvidos 50 anos sobre a data da sua produção, de acordo com o estipulado na Portaria n.º 553/88, de 16 de Agosto, reformulada pela Portaria n.º 456/99, de 23 de Junho.

Portugal, Arquivo Distrital de Vila Real, Governo Civil de Vila Real (F)

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. Registrar 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. Quando as datas de produção e de acumulação não coincidirem, registar os dois tipos de datas, em sub-elementos 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.A8. Se a unidade de descrição não apresenta data, registar uma data aproximada ou provável, ou seja, uma data crítica ou inferida.

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.A9. Quando a unidade de descrição corresponde a cópias, registar as datas das cópias³⁰.

³⁰ 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, digitalização), as datas pertinentes são as da documentação reproduzida.

Exemplos

Data de produção: 1512-01-10.

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.

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

Comentários

- As aplicações informáticas podem não permitir o registo de vários tipos de data. Nesse caso, os diferentes tipos de data e as explicações eventualmente necessárias sobre cada uma podem ser registadas nos elementos de informação *Âmbito e conteúdo* ou *Notas*.
- As aplicações informáticas podem também não permitir que no campo data constem caracteres não numéricos.

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. Registrar, enquanto datas de produção, as datas de produção das unidades de descrição englobadas nos níveis dependentes.

1.3.B3. 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 respectivos produtores.

Data da Unidade de instalação

1.3.B4. 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)

Data do Documento composto

1.3.B5. Registrar as datas de produção extremas, se possível exactas.

1.3.B6. Para os processos, registar as datas de produção dos diferentes documentos que os integram, para além das datas de acumulação extremas, se possível completas, relativas à acção administrativa ou judicial.

Data do Documento simples

1.3.B7. Registar a data exacta de produção do documento simples, indicando primeiro os elementos cronológicos e, seguidamente, os tópicos.

Exemplos

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

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

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

1.3.B8. Quando a data de produção do documento simples for desconhecida, registar outra qualquer data (modificação, acesso, validação, acto 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.B9. Quando o documento simples é uma cópia, registar a data da cópia³¹.

1.3.39. 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*³², na versão actualizada de 2000, e a correspondente *NP EN 28601*³³.

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 arquivo a definição das orientações a usar.

³¹ Cf. nota à orientação **1.3.9**.

³² *ISO 8601: 2000, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times*. Geneva: International Standard Organization.

³³ *NP EN 28601: 1996, Dados e formatos de troca. Troca de informação: representação de datas e horas*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 1996.

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

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 actual, 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.

Notas: Notas ao 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)

Data de produção: 1795-08-30.

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

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

Data de produção: 1801-11-18, Paris

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

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

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.

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

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

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 adoptada, seleccionar 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

Datas de produção: 1920, 1923, 1930.

1.3.D7. O elemento tópico pode suceder o elemento cronológico, e dele ser separado por vírgula (,).

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

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 rectos e interrogada ([?]).

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 rectos, precedida da abreviatura de circa ([c.]).

Exemplos

Data de produção: [c. 1875].

1.3.D12. Entre parênteses rectos, 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 rectos, separadas pela palavra ou, caso se trate de dois anos possíveis ([ou]).

Exemplos

Data de produção: [1875 ou 1876].

1.3.D14. Entre parênteses rectos, 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 rectos seguidos de hífen, caso se trate de década conhecida ([_ _ _-]).

Exemplos

Data de produção: [187-].

Década de 70 do século XIX

Data de produção: [187-]-05-02.

2 de Maio de um ano desconhecido da década de 70 do século XIX

1.3.D16. Três dígitos, entre parênteses rectos, 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--].

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, registar, 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. Registar as datas relativas ao conteúdo intelectual ou ao assunto da unidade de descrição no elemento de informação *Âmbito e conteúdo*.

1.4. Nível de descrição

Objectivo

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*³⁴ 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 colectiva, no decurso das suas actividades 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 actividade, por terem uma tipologia particular, ou devido a qualquer outro tipo de relação resultante do processo de produção, recepção ou utilização.
- **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, actividade, transacção 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.

³⁴ 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 adoptar, 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: 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 <http://www.iannt.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.

- **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.
- **Colecção** é o conjunto de documentos reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência. Não confundir com fundo. Podem existir colecções a diferentes níveis de descrição, nomeadamente a nível do fundo e da série³⁵.
- **Unidade de instalação**³⁶ é o conjunto de documentos agrupados ou conservados numa mesma unidade física de cotação, instalação e inventariação. Não corresponde a uma unidade intelectual. São unidades de instalação: caixas, maços, livros, rolos, cadernos, pastas, disquetes, bobinas, cassetes, capa ou dossier, disco óptico, 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 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 documentais³⁷.

³⁵ Refira-se o facto de, frequentemente, se considerarem como séries apenas as constituídas por processos, e todas as demais como colecções a nível da série. Saliente-se que, no âmbito das presentes *Orientações*, o conceito de série não corresponde a esta acepção.

³⁶ 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 homogéneas 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.

³⁷ 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 susceptível de dificultar a abordagem e a interpretação dos instrumentos de descrição por parte dos utilizadores.

Exemplos

Título: Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Nível de descrição: Fundo.

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

Título: Humberto Delgado.

Nível de descrição: Fundo.

Portugal, Torre do Tombo, Humberto Delgado (F)

Título: Casa Santa Iria.

Nível de descrição: Fundo.

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

Título: Família Ferreira do Amaral.

Nível de descrição: Fundo.

Portugal, Torre do Tombo, Família Ferreira do Amaral (F)

Título: Papéis do Brasil.

Nível de descrição: Colecção a nível de fundo.

Portugal, Torre do Tombo, Papéis do Brasil (Col. F)

Título: Empresa Insulana de Navegação.

Nível de descrição: Subfunfo.

Portugal, Torre do Tombo, Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos (F), Empresa Insulana de Navegação (SF)

Título: Contabilidade e Tesouraria.

Nível de descrição: Secção.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Banco do Minho (F), Contabilidade e Tesouraria (SC)

Título: Associações – Actividades lúdicas – Espectáculos.

Nível de descrição: Subsecção.

Portugal, Arquivo Distrital de Santarém, Governo Civil de Santarém (F), Inspeção, Licenciamento, Fiscalização e Segurança (SC), Associações – Actividades lúdicas – Espectáculos (SSC)

Título: Matrizes prediais rústicas.

Nível de descrição: Série.

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

Título: Livros de notas de actos e contratos de valor inferior a 500\$00.

Nível de descrição: Subsérie.

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

Título: Colecção de legislação.

Nível de descrição: Colecção a nível de série.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Câmara Municipal de Sobrosa (F), Constituição e Regulamentação do Município (SC), Colecção de legislação (Col. SR)

Título: Documentos particulares.

Nível de descrição: Colecção a nível de série.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Fundo de Fomento de Habitação (F), Serviço de Apoio Ambulatório Local/Zona Norte (SF), Documentação Particular (SC), Alexandre Alves Costa (SSC), Documentos particulares (Col. SR)

Título: Livro 1.

Nível de descrição: Unidade de instalação.

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

Título: Francisco João de Vasconcelos Betencourt.

Nível de descrição: Documento composto.

Portugal, Torre do Tombo, Tribunal do Santo Ofício (F), Conselho Geral do Santo Ofício (SF), Habilitações (SR), Francisco João de Vasconcelos Betencourt (DC)

Título: Índice dos sete maços que estão dentro dos arquivos...

Nível de descrição: Documento simples.

Âmbito e conteúdo: Contém índice organizado por topónimos remetendo para os sumários dos documentos.

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

Título: Índice dos 20 tomos dos livros novos das cópias.

Nível de descrição: Documento simples.

Âmbito e conteúdo: Contém índice organizado por topónimos remetendo para os sumários dos documentos.

Portugal, Torre do Tombo, Mosteiro de Santa Cruz de Coimbra (F), Livros novos das cópias (SR), liv. 389 (DS)

Título: “Aforamento feito pelo síndico António Barbosa Barros a José Gonçalves e mulher, do lugar de Montezelo, pelo foro de um almude de azeite por ano”.

Nível de descrição: Documento simples.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Convento de São Francisco (F), 54465 (DS)

Título: Assento Quintela. Família, fl. c. 1566-c. 1815, condes de Farrobo n.º 3

Nível de descrição: Documento simples

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)

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;
- Colecção ao nível de fundo: Col. F;
- Colecção ao nível de série: Col. SR;
- Unidade de Instalação: UI.

1.5. Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)

Objectivo

Identificar a dimensão física ou lógica e o suporte da unidade de descrição.

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 actividades.

Os documentos que constituem as unidades físicas ou lógicas veiculam informação de diferentes formas, podem ser de diferentes naturezas, e genericamente designados por:

- **Documentos textuais**, quando a informação é veiculada através da escrita (manuscritos, dactilografados, 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 arquitectónicos**, quando a informação é veiculada por um código de imagens, tais como desenhos de concepção, 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 arquitectónicos incluem plantas de redes mecânicas, de águas e esgotos, de aquecimento, eléctricas, *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 objectos 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 multimedia, bases de dados, etc.

A **dimensão física** dos documentos de arquivo é geralmente quantificada no sistema métrico.

A **dimensão lógica** dos documentos de arquivo pode ser quantificada segundo diferentes tipos: livros, cadernos, maços, fotografias, caixas, pastas, rolos, discos, microformas, bites, bytes, documentos, fólios ou folhas, páginas, etc.

- Por **suporte**, entende-se o material adequado ao registo de informação³⁸. 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 óptico, etc. O suporte pode apresentar diferentes formatos (A4, A5, ¾ de polegada, etc.) e qualidades (seda, papel vegetal, cartolina, etc.)

Orientações gerais

1.5.A1. Dimensão e suporte é um elemento de informação de preenchimento obrigatório em todos os níveis de descrição.

1.5.A2. Registrar a extensão da unidade de descrição, indicando o número de unidades físicas ou lógicas, sua designação específica e a respectiva unidade de medida.

Exemplos

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

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

1.5.A3. Pode, em alternativa ou como complemento, registrar-se os metros lineares da unidade de descrição.

Exemplos

Dimensão e suporte: 10 551 u.i. (c. 900 m.l.).

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

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 respectiva conversão em metros lineares³⁹.

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

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

³⁸ 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.).

³⁹ Para a conversão de metros cúbicos para metros lineares cf. OBSERVATÓRIO DAS ACTIVIDADES 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 acção de formação. Acessível na Biblioteca da Torre do Tombo. [p. 77].

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)

Exemplos

Dimensão e suporte: 1 428 u.i. (969 liv., 194 mç., 265 pt.); papel.
Portugal, Arquivo Municipal de Alijó, Câmara Municipal de Alijó (F)

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

Exemplos

Dimensão e suporte: *c.* 1 000 u.i.
Portugal, Torre do Tombo, Sociedade Torlades (F)

1.5.A7. Indicar os suportes específicos da unidade de descrição.

Exemplos

Dimensão e suporte: *c.* 100 cx; na sua maioria em papel, de diferentes texturas, e ainda documentos em papel vegetal, ozalid e cartolina.
Portugal, Torre do Tombo, Henry Burnay (F)

1.5.A8. Quando a unidade de descrição é constituída por cópias (fotocópia, fotografia, microfilme, digitalização, etc.), registar a dimensão e o suporte da cópia.

1.5.A9. Quando a unidade de descrição é constituída por cópias (fotocópia, fotografia, microfilme, digitalização, etc.), registar a dimensão e o suporte dos originais no elemento de informação *Existência e localização dos originais*.

Orientações específicas

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

1.5.B1. Registar 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, etc.).

Exemplos

Dimensão e suporte: 110 doss., 54 pt., 19 cx., 17 envelopes, 20 cassetes video, 18 cassetes audio.
Portugal, Torre do Tombo, Portugal-Frankfurt 97, S.A. (F)

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

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

Exemplos

Dimensão e suporte: 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.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.B5. Quando a unidade de descrição integra documentos de diferente natureza (audiovisual, cartográfico, iconográfico, sonoro, textual, etc.) e em vários suportes (papiro, folha de palmeira, pergaminho, papel, filme, fita magnética, electrónico, etc.) registar separadamente a dimensão de cada um deles.

Exemplos

Dimensão e suporte: 42 cx. (3906 doc. textuais, 12 fotografias).

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

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

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

1.5.B7. A dimensão e o suporte da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples devem ser registados de forma precisa.

1.5.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, fólios ou páginas;
- número de folhas, fólios ou páginas encadernados;
- número de folhas, fólios ou páginas ocupadas e em branco;
- número de fotogramas num microfilme;
- número de horas, minutos e segundos de gravação;
- dimensão digital: número de bytes, kilobytes, megabytes, gigabytes;
- Etc.

Exemplo:

Dimensão e suporte: 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 e suporte: 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), Actas da Junta de Freguesia (SR), liv. 7 (UI)

1.5.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 respectiva unidade de medida⁴⁰.

Exemplo:

Dimensão e suporte: 1 liv. (394 f., 430 x 295 x 100mm); papel.

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

Dimensão e suporte: 1 doc. (237 x 420 mm).

Portugal, Torre do Tombo, Documentos em chinês, n.º 1426

⁴⁰ 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).

Fontes de informação

1.5.C1. As fontes de informação para a dimensão e suporte são as próprias unidades de descrição, as guias de remessa ou qualquer outra fonte adequada.

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

Apresentação da informação

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

1.5.D2. Utilizar o sistema métrico.

1.5.D3. Pode optar-se por registar 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 3680*⁴¹:

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

Existem outras abreviaturas já consagradas pelo uso:

- Caixa = cx.;
- Compact disk = CD;
- Digital video disk = DVD;
- Disquete = disq.;
- Dossier = doss.
- Gigabytes = Gb.;
- Kilobytes = Kb.;
- Macete = mct.;
- Maço = mç.;
- Megabytes = Mb.;
- Metros lineares = m.l.;
- Pasta = pt.;
- Processo = proc.;
- Rolo = rl.;
- Unidade de instalação = u.i.

⁴¹ *NP 3680: 1989, Documentação – Descrição e referências bibliográficas: abreviaturas de palavras típicas.* Lisboa: IPQ; CT7. 78 p.

Esta *NP* apresenta um número limitado de abreviaturas, não contemplando os novos tipos de suporte.

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

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

Exemplos

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

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

1.5.D7. Registrar o número e o tipo de unidades físicas e o respectivo suporte separados por ponto e vírgula (;).

Exemplos

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

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

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;
- 2.2. História administrativa / biográfica / familiar⁴²;
- 2.3. História custodial e arquivística⁴³;
- 2.4. Fonte imediata de aquisição ou transferência.

2.1. Nome do produtor

Objectivo

Identificar o produtor da unidade de descrição.

Comentários

Entende-se por:

- **Produtor** a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família que produziu, acumulou e/ou conservou documentos de arquivo no decurso da sua actividade.
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 coleccionador ou autor.

Orientações gerais

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

2.1.A3. Quando a unidade de descrição tem diferentes produtores, podem ser registados na sua totalidade⁴⁴.

⁴² 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.

⁴³ 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 1ª edição, ou seja *História custodial*.

⁴⁴ A delimitação do fundo e o reconhecimento do respectivo produtor podem estar directamente relacionados com a aplicação de uma visão maximalista ou minimalista do conceito de fundo dentro de cada serviço de arquivo.

Exemplos

Título: Casa de Abrantes.

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

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

Orientações específicas

Nome do produtor do fundo e suas subdivisões

2.1.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: Ministério dos Negócios Estrangeiros. 1643-

Nome do produtor: Ministério dos Negócios Estrangeiros.

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

Título: Sampaio, Luís Teixeira de. 1875-1945, embaixador

Nome do produtor: Sampaio, Luís Teixeira de. N. 1875 – m. 1945, embaixador.

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

Título: Morgado de Farrobo.

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

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

Nome do produtor da secção, da série e suas subdivisões

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

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

Nome do produtor: Erário Régio. 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)

Título: Obra poética de Alcipe

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

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

Nome do produtor 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

2.1.C1. A fonte de informação para o nome do produtor é o respectivo registo de autoridade arquivística.

2.1.C2. Quando não existe registo de autoridade arquivística a fonte de informação para o nome do produtor é a documentação por ele produzida, os respectivos textos e documentos legais de criação, organização e funcionamento, o nome de registo de pessoas colectivas, 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.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.D1. O nome do produtor deve ser registado de forma normalizada, como consta no respectivo registo de autoridade arquivística, no elemento de informação *Forma autorizada do nome*, II Parte destas *Orientações*.

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

Exclusões

2.1.E1. Registrar os nomes dos coleccionadores no elemento de informação *História custodial e arquivística* ou *História administrativa / biográfica / familiar*.

2.1.E2. Registrar, se pertinente, os nomes dos autores intelectuais nos elementos de informação *Título* ou *Âmbito e conteúdo*.

2.1.E3. Registrar, se pertinente, os nomes dos autores materiais do documento simples no elemento de informação *Âmbito e conteúdo*.

2.2. História administrativa / biográfica / familiar

Objectivo

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 quando da descrição da documentação.
- Quando tal não se verifique, seguir as orientações a seguir enumeradas.
- Pode ser vantajosa a utilização de linguagens controladas no preenchimento deste elemento de informação, com o objectivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida.

Orientações gerais

2.2.A1. A história administrativa / biográfica / familiar pode, quando pertinente, ser registada em todos os níveis de descrição.

2.2.A2. Os níveis abaixo do fundo herdado geralmente a história administrativa / biográfica / familiar do produtor do fundo.

2.2.A3. Registrar informação sobre a origem, evolução, e desenvolvimento do produtor, da actividade 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 actividade do produtor.

Orientações específicas

História administrativa / biográfica / familiar do produtor do fundo e suas subdivisões

2.2.B1. Registrar, de forma concisa, para o produtor do fundo e suas subdivisões, a informação considerada significativa sobre a pessoa colectiva: nome oficial, datas de existência, legislação aplicável, funções, missão e evolução, hierarquia administrativa, nomes anteriores, posteriores ou respectivas variantes, segundo as orientações enunciadas na *Zona da descrição, Autoridades arquivísticas, II Parte* destas *Orientações*.

2.2.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, actividades, 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 projecto dos terceiros seculares de São Francisco do Porto, de construção de um hospital para os terceiros pobres e entrevados 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 entrevados”, 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, director 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 Amoso. 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 acções desenvolvidas pelo partido. Foi presidente da Comissão de Organização Política da Causa Monárquica, fundador do Centro Monárquico de Lisboa e director 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 activamente 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 director da revista *A Voz do Direito*. Desenvolveu ainda outra actividade 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 - gover-

nador 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-mór 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

2.2.B3. A secção, a série e suas subdivisões herdaram 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.

2.2.B4. Quando a secção ou a série correspondem a unidades de descrição produzidas por entidades distintas, registar a respectiva história administrativa / biográfica / familiar.

2.2.B5. Quando pertinente, registar, de forma concisa, informação sobre a origem, evolução e desenvolvimento da função ou actividade 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

2.2.B6. Estes níveis herdam, geralmente, a história administrativa / biográfica / familiar do produtor das unidades de descrição superiores.

História biográfica do autor do documento simples

2.2.B7. Registrar, quando considerada pertinente, a informação de carácter 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 práctico* 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

2.2.C1. As fontes de informação para a história administrativa / biográfica / familiar são constituídas pelos registos de autoridade arquivística.

2.2.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 respectivos textos e documentos legais de criação, organização e funcionamento do produtor, os estudos institucionais, biográficos ou familiares e os instrumentos de descrição, etc.

2.2.C3. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação:

2.2.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 redacção. 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*;
- Actualizar a grafia;
- Evitar citações em português arcaico;
- Utilizar o tempo verbal preferencialmente no passado;

- Utilizar numeração árabe, excepto na indicação dos séculos ou nos elementos numéricos distintivos dos nomes próprios de reis e papas;
- Utilizar abreviaturas de acordo com a *NP 3680*⁴⁵ 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

2.2.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*.

⁴⁵ *NP 3680*: 1989, *Documentação – Descrição e referências bibliográficas: abreviaturas de palavras típicas*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade; CT7. 78 p.

2.3. História custodial e arquivística

Objectivo

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 custodiantes⁴⁶ de uma unidade de descrição, caso tenham sobre ela exercido algum tipo de acção.

Orientações gerais

2.3.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.

2.3.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 actividade, 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 Direcção 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 acção e os arquivos que se encontravam na sua dependência foram incorporados no Arquivo Nacional da Torre do Tombo. 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)

2.3.A3. Registrar as datas dessas mudanças, quando conhecidas.

⁴⁶ 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/sites/default/files/ISIAH_ENG_0.pdf>.

Para a escolha e construção de pontos de acesso normalizados, veja-se a III Parte destas *Orientações*.

Exemplos

História custodial e arquivística: O fundo da Companhia Geral do Grão Pará e Maranhão foi transmitido à respectiva 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 Direcção 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)

2.3.A4. Registrar as perdas documentais significativas relacionadas com causas naturais, incúria e abandono, ou qualquer outro tipo de acção que afecte a integridade da documentação, como subtracção, 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 subtracção à respectiva 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)

2.3.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 colecção 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 Direcção 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 colecção 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)

2.3.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)

2.3.A7. Registrar explicitamente todos os aspectos 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 respectivo 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 colecção *Manuscritos da Livraria*. Aos livros vindos da Direcção dos Próprios Nacionais e integrados no actual 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 cx. 31 da 2.^a incorporação. Os documentos mais antigos foram deslocados para a *Colecção Especial*, ficando organizados por ordem cronológica sendo, mais tarde, restituídos ao cartório de origem, com excepção 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 Direcção Geral dos Próprios Nacionais. Estes documentos tiveram cota específica nesta Direcção Geral. Provenientes da mesma Direcção, 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)

2.3.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 colecção 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, respectivamente, o *Inventário do Cartório do Cabido da Sé do Porto e dos Cartórios anexos* e o *Índice-roteiro dos chamados Livros dos Originais (colecção 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)

2.3.A9. Registrar a reutilização da unidade de descrição para outros fins.

2.3.A10. Registrar as migrações de *software*, reformatações, respectivas especificações e propriedades relativas à unidade de descrição.

2.3.A11. Registrar quaisquer outras acções que tenham contribuído para a actual estrutura e organização da unidade de descrição.

2.3.A12. Registrar as datas dessas acções, 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

2.3.B1. Registrar a história custodial e arquivística do fundo no seu conjunto.

Exemplos

História custodial e arquivística: Parte do Arquivo da Direcção 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), Direcção dos Serviços de Censura (SF)

História custodial e arquivística da secção, série e suas subdivisões, unidade de instalação, documento composto e documento simples

2.3.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

2.3.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.

2.3.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)

Apresentação da informação

2.3.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 adoptar.

Exclusões

2.3.E1. Quando a unidade de descrição é entregue na entidade detentora ou serviço de arquivo directamente pelo produtor, sem que haja informação relativa à história arquivística, registar essa informação no elemento *Fonte imediata de aquisição ou transferência*.

2.3.E2. Registrar a organização, classificação ou estrutura actuais da unidade de descrição no elemento de informação *Sistema de organização*.

2.3.E3. Registrar os instrumentos de descrição vigentes no elemento de informação *Instrumentos de descrição*.

2.4. Fonte imediata de aquisição ou transferência

Objectivo

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 colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade 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 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.
- **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.
- **Transferência** é a mudança de documentos de arquivo de um depósito para outro, com ou sem alteração de custódia.

Orientações gerais

2.4.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.

2.4.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 directa em 1833.

Portugal, Torre do Tombo, Desembargo do Paço (F)

2.4.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 Abitureiras (Nossa Senhora da Conceição)(F)

2.4.A4. Registrar a forma de aquisição (compra, doação, depósito, incorporação, herança, legado, permuta, reintegração, dação) 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 redacção 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, O Século (F)

2.4.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.

2.4.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 Direcção 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)

2.4.A7. Quando a fonte imediata de aquisição ou transferência não for conhecida, registar esse facto.

2.4.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

2.4.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

2.4.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

2.4.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.

2.4.C2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do arquivista*.

Apresentação da informação

2.4.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.

2.4.D2. Registrar as formas de aquisição, através do recurso a uma terminologia uniforme.

2.4.D3. Quando o termo utilizado na fonte de informação for incorrecto ou ambíguo, esse facto deve ser assinalado.

2.4.D4. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*⁴⁷, na versão actualizada de 2000, e a correspondente *NP EN 28601*⁴⁸.

2.4.D5. As informações ou explicações complementares, as especificações, as correcções, podem ser registadas entre parênteses rectos ([]).

Exclusões

2.4.E1. Registrar a informação relativa às mudanças de propriedade ou de custódia da unidade de descrição que não se prendem com a sua aquisição directa pela entidade detentora ou serviço de arquivo no elemento de informação *História custodial e arquivística*.

⁴⁷ *ISO 8601: 2000, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times*. Geneva: International Standard Organization.

⁴⁸ *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;
- 3.2. Avaliação, selecção e eliminação;
- 3.3. Ingressos adicionais;
- 3.4. Sistema de organização.

3.1. Âmbito e conteúdo

Objectivo

Permitir aos utilizadores avaliar a potencial relevância da unidade de descrição.

Comentário

- Cada entidade detentora ou serviço de arquivo deve estabelecer uma política relativamente à exaustividade da informação a registar neste elemento de informação.
- Pode ser vantajosa a utilização de linguagens controladas no preenchimento deste elemento de informação, com o objectivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida⁴⁹.

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, de acordo com o nível de descrição, 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, assuntos, cargos, funções, actividades, procedimentos administrativos, eventos, pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias, etc.

⁴⁹ 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*. 1.^a ed. [em linha]. Dresden: ICA/CBPPS, 2007. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/en/node/83/?filter4=ISAF>>.

Exemplos

Âmbito e conteúdo: Inclui documentação comprovativa de mercês recebidas, da posse/aquisição de direitos e respectiva 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 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)).

Encerra ainda relações de jóias, 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)

3.1.A3. Quando a unidade de descrição inclui uma tipologia documental uniforme, pode registar-se o tipo de informação contida nos documentos que a compõem.

Exemplos

Âmbito e conteúdo: Tombos e demarcações de diversas localidades, nomeadamente das que se encontravam ao longo da raia. Contêm 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)

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.A4. Quando a unidade de descrição corresponde a uma cópia, esse facto deve ser indicado, caso a tradição documental não conste no título, bem como, se considerada pertinente, a data da cópia.

Exemplos

Âmbito e conteúdo: Cópias dos contratos feitos no reinado de D. João III, extraídos dos livros 2, 3 e 7 de “Contratos” da respectiva chancelaria, mandadas fazer por D. Maria I, destinadas ao Conselho da Fazenda.

Portugal, Torre do Tombo, Casa da Coroa (F), Cópias dos 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 respectivos períodos cronológicos e áreas geográficas. Para o conteúdo, registrar os assuntos, as competências, funções ou actividades que se reflectem nas unidades de descrição.

Exemplos

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; projectos 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 actividades 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)

Âmbito e conteúdo: Documentação referente às diferentes categorias de funcionários ligados à Instrução Municipal, a saber: professores (efectivos 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 respectivos períodos cronológicos e áreas geográficas. Registrar, para o conteúdo, as tipologias e tradições documentais, assuntos, informação relativa às actividades específicas que originaram a série e a qualquer procedimento administrativo, documental ou outro que se encontre na sua origem e, se for o caso, a legislação que a regula.

Exemplos

Âmbito e conteúdo: Documentação relativa a recenseamento de crianças dos dois sexos em idade escolar de várias Paróquias Civis 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, caso o título não forneça informação suficiente.

Exemplos

Título: Barcelos.

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), mç 2396 (UI)

3.1.B4. Registrar, para o âmbito, o período cronológico, a área geográfica e/ou os topónimos. Registrar, para o conteúdo, as tipologias e tradições documentais, o assunto, bem como os procedimentos administrativos subjacentes à unidade de descrição.

Exemplos

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)

Exemplos

Âmbito e conteúdo: (...) O documento, composto de dois cadernos, parece estar incompleto. Apenas regista dois acórdãos intermédios dos desembargadores do Rei, mas não o acórdão final.
Portugal, Torre do Tombo, Feitos da Coroa (F), Sentenças sobre direitos reais (SR), Carta testemunhável da acção por João Fernandes de Oliveira[...] (UI)

3.1.B5. Registrar, se pertinente, informação relativa aos intervenientes ou às pessoas aludidas, que não os autores e destinatários, aos autores materiais⁵⁰, à tradição documental, se não constar no título, entre muitas outras.

3.1.B6. Registrar, se pertinente, informação relativa a assinaturas, inscrições, marcas, monogramas, selos e, se relevante, a respectiva localização.

3.1.B7. Transcrever, se pertinente e relevante, partes do documento.

Exemplos

Âmbito e conteúdo: 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 Nandi Rajá, o seu génio, e as suas inclinações". 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)

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

⁵⁰ De referir que estes podem, se considerado pertinente, constituir pontos de acesso normalizados.

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 redacção. 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

Âmbito e conteúdo (texto livre):

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 Baptista 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.

Âmbito e conteúdo (texto estruturado):

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 Baptista 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)

- Actualizar a grafia utilizada;
- Evitar citações em português arcaico;
- Utilizar o tempo verbal preferencialmente no presente, quando directamente relacionado com o âmbito e conteúdo;
- Utilizar, para o âmbito e conteúdo, verbos como ilustrar, reflectir, testemunhar, fornecer, permitir, retratar, relevar, encerrar, compor, compreender, comportar, conter, agrupar, reunir, guardar, integrar, etc.;

- Utilizar numeração árabe, excepto na indicação dos séculos ou nos elementos numéricos distintivos dos nomes próprios de reis e papas;
- Utilizar abreviaturas de acordo com a *NP 3680*⁵¹ 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.

Exemplos

Título formal: “Tombo dos bens, rendas e direitos que a Mesa Mestral da Ordem de Cristo tem na sua vila de Tomar [...]”

História administrativa: Tombo mandado fazer por D. João III, elaborado pelo Dr. Pedro Álvares, cavaleiro da Ordem de Cristo e desembargador da casa da Suplicação, em cumprimento do Alvará de 1542-05-06.

Âmbito e conteúdo: O tomo reporta-se a Tomar e Pias e divide-se em duas partes: bens, direitos e jurisdição do Mestre ou administrador e tombos das igrejas que não dispunham de tomo; bens, rendas e direitos alienados para o convento, vigararia, comendas e novas casas.

Portugal, Torre do Tombo, Mesa da Consciência e Ordens(F), Mestrado da Ordem de Cristo (SF), Tombos (SR), Tombo dos bens, rendas e direitos que a Mesa Mestral da Ordem de Cristo tem na sua vila de Tomar [...] (UI)

Notas ao exemplo: No original pode ler-se: “Tombo dos bens, rendas e direitos que a Mesa Mestral da ordem de Cristo tem na sua vila de Tomar, o qual mandou fazer el-Rey Dom João o Terceiro, nosso Senhor, segundo Rey que tem a administração do mestrado desta Ordem e o dozeno administrador na ordem dos Mestres e administradores della e o primeiro depois que este Mestrado se unio aa Coroa Real destes reinos de Portugal por cujo mandado fez este tomo o Doctor Pero Alvarez cavalleiro professo da mesma Ordem e seu desembargador da Casa da Sopricação”

Antes da tabuada encontra-se o seguinte título: “Tombo da Mesa Mestral da Ordem de Nosso Senhor Jesus Cristo das vilas de Tomar e Pias e seu termos”, e tem anotado: “Divide-se em duas partes, na primeira se contem os bens direitos e jurdição de que o Mestre ou administrador esta em posse e assi os tombos das igrejas das quaes o Mestre ou administrador esta em posse e assi os tombos das igrejas das quaes ate o presente não houve tomo. Na segunda se contem os bens rendas e dereitos que da dita Mesa pelos tempos forão afastadas para ho convento vigairia e comendas e casas novas criadas”.

Exclusões

3.1.E1. Registrar a informação relativa ao contexto de produção da unidade de descrição no elemento de informação *História administrativa / biográfica / familiar*.

3.1.E2. 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.E3. Registrar a informação relativa à utilização da unidade de descrição no elemento de informação *História custodial e arquivística*.

3.1.E4. Registrar a informação relativa a faltas devidas a avaliação, selecção e eliminação da unidade de descrição no elemento de informação *Avaliação, selecção e eliminação*.

⁵¹ *NP 3680. 1989, Documentação – Descrição e referências bibliográficas: abreviaturas de palavras típicas.* Lisboa: IPQ; CT7. 78 p.

3.1.E5. Registrar a informação relativa à organização, classificação ou estrutura da unidade de descrição no elemento de informação *Sistema de organização*.

3.1.E6. Registrar a informação relativa a instrumentos de descrição no elemento de informação *Instrumentos de descrição*.

3.2. Avaliação, selecção e eliminação

Objectivo

Facultar informação sobre qualquer acção relativa à avaliação, selecção e eliminação.

Comentários

Entende-se por:

- **Avaliação**, a determinação dos valores primário e secundário dos documentos de um arquivo, com vista à fixação dos prazos de conservação em fase activa e semi-activa, 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.
- **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 selecção**, 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 respectivos prazos de conservação em fase activa, semi-activa 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 selecção, bem como as respectivas justificações, já que assumem toda a relevância para os serviços de arquivo que incorporam regularmente documentação de diferentes proveniências.

Orientações gerais

3.2.A1. A avaliação, selecção 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.A2. Registrar quaisquer acções de avaliação, selecção e eliminação ocorridas ou a ocorrer sobre a unidade de descrição, sobretudo se essas acções são importantes para a interpretação e uso da documentação.

Exemplos

Avaliação, selecção e eliminação: O fundo Companhia Nacional de Navegação foi sujeito a avaliação da qual resultaram as seguintes taxas de eliminação: Conselho Fiscal (SC) – 0%; Conselho de Directores (SC) – 0%; Arquivo Geral (SC) – 0%; Direcção de Recursos Humanos (SC) – 79,1%; Direcção Financeira e de Património (SC) – 97,5%; Direcção de Contabilidade e Controlo (SC) – 83,3%. A avaliação foi da responsabilidade do Instituto Português de Arquivos.

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

Avaliação, selecção e eliminação: Foram eliminadas as seguintes séries: “Guias de inspecção médica” e “Mapas de consumo do serviço de saúde a bordo”.

Portugal, Torre do Tombo, Companhia Nacional de Navegação (F), Direcção de Recursos Humanos (SF), Superintendência da Saúde (SC)

3.2.A3. Registrar, sempre que possível, as datas em que ocorreram essas acções.

3.2.A4. Registrar, sempre que possível, a autoridade responsável por essas acções.

3.2.A5. Registrar, sempre que possível, o dispositivo legal ou regulamentos que autorizam essas acções (portarias de gestão de documentos, relatórios de avaliação e respectivos despachos e pareceres, regulamentos de conservação arquivística, etc.).

Exemplos

Avaliação, selecção 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 consequente 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.

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 efectuadas diversas “inutilizações de documentos”. Realizadas ciclicamente, sob critérios predominantes de natureza administrativa, embora procurassem ressaltar o “interesse histórico cultural”, as eliminações de 1957, 59, 62, 66, 68, 73, 78 e 85 foram suportadas por Despachos da Direcção, por Pareceres dos Serviços Jurídicos, enquadradas primeiro apenas no Art. 40 do Código Comercial e, mais tarde, cumulativamente, no Art. 32 dos Estatutos da EPAC – aprovados pelo D.L. 663/76 de 4 de Agosto – e efectuadas com a intervenção directa 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)

Fontes de informação

3.2.C1. As fontes de informação para a avaliação, selecção e eliminação são as portarias de gestão de documentos, os relatórios de avaliação e respectivos despachos e pareceres, regulamentos de conservação arquivística, tabelas de selecção, autos de eliminação ou qualquer outra fonte fidedigna.

3.2.C2. Quando considerado pertinente as fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

Apresentação da informação

3.2.D1. A informação relativa a avaliação, selecção e eliminação pode ser apresentada de forma coerente e organizada (por tipos ou classes) e seguindo sempre a mesma ordem.

Exclusões

3.2.E1. Registrar a informação relativa a perda ou destruição de documentação por causas naturais, incúria e abandono, ou qualquer outro tipo de acção que afecte a integridade da documentação no elemento *História custodial e arquivística*.

3.2.E2. Registrar a informação relativa a ingressos complementares da unidade de descrição no elemento *Ingressos adicionais*.

3.3. Ingressos adicionais

Objectivo

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 susceptível 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 respectivo 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 Direcção Geral de Florestas.

Portugal, Torre do Tombo, Ministério da Agricultura(F)

Ingressos adicionais: Incorporações periódicas, em cumprimento do estabelecido no art.º 38 do Código do Registo Civil, que determina que de cinco em cinco anos sejam incorporados os livros com mais de cem anos, contados a partir da data do último assento.

Orientações específicas

Ingressos adicionais do documento composto

3.3.B1. Registrar informação relativa aos ingressos adicionais ao nível do documento composto apenas nos casos em que se encontrem incompletos, se conheça a sua localização exacta e se espere que venham a completar a unidade de descrição.

3.3.B2. Registrar, nestes casos, 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 (por tipos ou classes) e seguindo sempre a mesma ordem.

3.4. Sistema de organização

Objectivo

Facultar informação sobre a estrutura interna, classificação e ordenação da unidade de descrição.

Comentários

Entende-se por:

- **Organização**, o conjunto de operações intelectuais e físicas que consistem na análise, estruturação, classificação e ordenação dos documentos de arquivo, e seu resultado.
- **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.
- 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 actuais 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 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)

3.4.A5. Registrar, para documentos electrónicos, informação sobre a arquitectura do respectivo sistema.

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 respectivo 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: “Actividade Privada”, que inclui as subsecções “Administração Patrimonial” e “Documentos Judiciais”, e “Actividade Pública”, que inclui a subsecção “Documentos Judiciais”. Foram ainda constituídas uma colecção 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 colecções 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

Título: Termos de exame do Ensino primário elementar.

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 e do documento composto

3.4.B5. Registrar, se pertinente, informação sobre a respectiva 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)

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, publicações relativas à unidade de descrição, legislação, 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).

Exclusões

3.4.E1. Registrar os diferentes tipos de estrutura ou organização, classificação e ordenação atribuída, ao longo do tempo, à unidade de descrição, 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*.

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;
- 4.4. Características físicas e requisitos técnicos;
- 4.5. Instrumentos de descrição;

4.1. Condições de acesso

Objectivo

Fornecer informação sobre o estatuto legal ou outras disposições que restrinjam ou afectem o acesso à unidade de descrição.

Comentários

Endende-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 Lei⁵².

⁵² 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 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).

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, respectivo 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 respectivos contactos são referidos na carta que regula as condições de entrega da documentação, constituindo informação confidencial.
Portugal, Torre do Tombo, Luís Teixeira Sampaio (Col. F)

4.1.A5. Registrar as datas de permanência da restrição de acesso.

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 actualmente 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 para 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.E2. Registrar qualquer restrição relativa a reprodução, publicação ou uso da unidade de descrição no elemento de informação *Condições de reprodução*.

4.1.E1. Registrar qualquer característica física ou requisito técnico que restrinja o acesso à unidade de descrição no elemento de informação *Características físicas e requisitos técnicos*.

4.2. Condições de reprodução

Objectivo

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**⁵³, 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.

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 Direcção 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

⁵³ 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 Directiva 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 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.

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 respectivo 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, respectivo 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, respectivo 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. Registar 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*.

4.3. Idioma / Escrita

Objectivo:

Identificar os idiomas, escritas e sistemas de símbolos utilizados na unidade de descrição.

Orientações gerais

4.3.A1. Idioma / escrita é um elemento de informação de preenchimento obrigatório se aplicável ao nível do fundo e do documento, podendo, quando pertinente, ser preenchido para os demais níveis de descrição.

4.3.A2. Quando a unidade de descrição integra apenas documentação em português não é necessário referi-lo.

4.3.A3. Registrar 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/Escrita: Português, Latim e Francês.

Portugal, Torre do Tombo, Casa Cadaval (Col. F)

4.3.A4. Registrar as escritas presentes na unidade de descrição, especificando qualquer tipo de alfabeto, escrita, sistema de símbolos ou abreviaturas utilizados.

Exemplos

Idioma/ Escrita: Latim e português. Contém um documento em letra visigótica de transição para a carolina.

Portugal, Torre do Tombo, Mosteiro de Santo André de Ancede (F), mç. 1 (UI)

Idioma/Escrita: Braille.

Portugal, Torre do Tombo, Secretariado Nacional de Informação (F), Direcção dos Serviços de Censura (SF), Documentos em braille (SR), cx. 513 (U.I.)

4.3.A5. Opcionalmente registrar os correspondentes códigos *ISO* para idiomas e escritas: *ISO 639-2*⁵⁴;

- ara = árabe
- ben = bengali
- cpp = crioulo – baseado no português
- lat = latim
- mal = malayalam
- mwl = mirandês
- tet = tetum

*ISO 15924*⁵⁵

- Arab = árabe

⁵⁴ *ISO 639-2: 1998, Codes for the representation of names of languages, Alpha – 3 code.* Geneve: International Standard Organization, 1998.

⁵⁵ *ISO 15924: 2001, Codes for the representation of names of scripts.* Geneve: International Standard Organization, 2001.

- Beng = bengali
- Brai = braille
- Latn = latim
- Mlym = malayalam

Orientações específicas

Idioma / Escrita do fundo, da secção e da série e suas subdivisões

4.3.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.

Idioma / Escrita da unidade de instalação, do documento composto e do documento simples

4.3.B2. Registrar a informação não fornecida nos níveis superiores.

Fontes de informação:

4.3.C1. A fonte de informação para o idioma / escrita é a própria unidade de descrição.

Apresentação da informação

4.3.D1. A informação relativa ao idioma / escrita pode ser apresentada de forma coerente e organizada e seguindo sempre a mesma ordem.

4.4. Características físicas e requisitos técnicos

Objectivo

Informar sobre quaisquer características físicas ou requisitos técnicos relevantes que afectem 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 não-lineares. Apesar de no elemento de informação *Dimensão e suporte* estar implícita a necessidade de recurso a um requisito técnico (2 videocassetes; 1 disquete; 5 DVDs, etc.), é indispensável registar neste elemento informação mais específica: número de rotações de um disco audio, 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. Registrar qualquer característica física ou condição que afecte, restrinja, 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 fólios fragilizados.

Portugal, Torre do Tombo, Mosteiro de São Simão da Junqueira (F)

Características físicas e requisitos técnicos: Contém livros e pergaminhos em mau estado de conservação.

Portugal, Torre do Tombo, Mosteiro de Santa Maria de Vila Boa do Bispo (F)

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. Registrar qualquer requisito técnico que afecte 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.

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.

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*.

4.5. Instrumentos de descrição

Objectivo

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 respectivas 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 colecção, fornecendo ainda informação de carácter geral e sumário sobre as respectivas entidades detentoras.
- **Inventário**, que descreve um fundo até ao nível da série, referindo e enumerando as respectivas 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 colecção.
- **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.**

Cada um deles tem objectivos 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 respectivas 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.

- **Etc.**

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 papel⁵⁶.

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.

4.5.A3. Registrar o tipo de instrumento de descrição, o respectivo 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, website, etc.

Exemplos

Instrumentos de descrição: Arquivo da Família Lima Mayer: inventário [dactilografado], 1984 (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)

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).

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.

⁵⁶ Para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição veja-se CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. COMITÉ DAS NORMAS DE DESCRIÇÃO – *Relatório do Subcomité sobre os instrumentos de descrição: orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição*. Tradução portuguesa. [documento electrónico] Disponível em: <http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo=descricao_acesso&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso>. Acedido em 2005-01-14.

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.

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*⁵⁷; *NP 405-2*⁵⁸; *NP 405-3*⁵⁹; *NP 405-4*⁶⁰.

Exclusões

4.5.E1. Registrar a informação relativa à publicação de cópias da unidade de descrição no elemento de informação *Nota de publicação*.

⁵⁷ *NP 405-1*. 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

⁵⁸ *NP 405-2*. 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro*. Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

⁵⁹ *NP 405-3*. 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados*. Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

⁶⁰ *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

Objectivos

Indicar a existência, localização, disponibilidade e / ou destruição dos originais, quando a unidade de descrição consiste numa cópia.

Comentários

Endende-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.), Áustria, cx. 1, n.º 4 (DC)

Título: Convite para inauguração do Canal do Suez.

Existência e localização dos originais: Fundação Eça de Queirós.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Arquivo Pessoal Eça de Queirós (F), Actividade Privada (SC), Correspondência Recebida (SR) Convite para a inauguração do canal do Suez (DS)

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 selecção, no elemento de informação *Avaliação, selecção 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*.

5.2. Existência e localização de cópias

Objectivo

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 directa ou indirectamente 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 preservar de um excessivo manuseamento e/ou outros factores 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. copiadador 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 exacta 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, actualizar 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 objectivo 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 noutro local, independentemente do tipo de suporte em que se encontra, registar a sua localização.

Exemplos

Título: Paróquia de Abitureiras (Nossa Senhora da Conceição).

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)

Título: Registo de baptismos.

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), Baptismos (SR)

Título: Relação dos cavaleiros do priorado de Portugal.

Existência e localização de cópias: Uma cópia deste documento foi localizada na colecção 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)

5.2.A3. Registar a pessoa ou a entidade detentora de cópias e a respectiva 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. Registar qualquer tipo de condição definida para o acesso à cópia.

5.2.A5. Registar 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, registar a informação necessária ao acesso.

5.2.A7. Registar, se pertinente, as datas de elaboração das cópias.

5.2.A8. Registar o tipo de suporte em que se encontra a cópia.

5.2.A9. Quando apropriado, registar a informação relativa às diferentes gerações das cópias.

5.2.A10. Quando existe disponível a cópia de apenas parte da unidade de descrição, registar de forma exacta 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. Registar 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. Registar a informação relativa a cópias publicadas no elemento *Nota de publicação*.

5.3. Unidades de descrição relacionadas

Objectivo

Identificar as unidades de descrição relacionadas.

Comentários

As relações entre as unidades de descrição podem ser de diferentes tipos:

- **Completiva**, 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 colectivas, 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 colecções: 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

Título: Paróquia de Abitureiras (Nossa Senhora da Conceição).

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)

5.3.A3. Explicitar sempre a localização exacta da unidade de descrição relacionada, se essa não for uma informação confidencial.

Exemplos

Título: Registo de baptismos.

Unidades de descrição relacionadas: Relação completiva: Portugal, Torre do Tombo, Registo de baptismos – 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), Baptismos(SR)

5.3.A4. Explicitar, se conveniente, o tipo de relação existente, ou qualquer outra informação adicional relevante.

Exemplos

Título: Carta de D. Manuel I doando 30 alqueires de azeite ao Convento de Tomar.

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)

Título: Crónica de D. João II.

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)

Título: Decretos, Provisões e Avisos.

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 respectivo fólio, muitos dos documentos desta série.

Portugal, Torre do Tombo, Casa da Suplicação (F), Administração Geral (SC), Decretos, Provisões e Avisos (SR)

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: Actas 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 Actas, 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*.

5.4. Nota de publicação

Objectivo

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 <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 adoptar.

5.4.D2. A informação relativa à nota de publicação deve ser apresentada de acordo com as seguintes normas: *NP 405-1*⁶¹, *NP 405-2*⁶², *NP 405-3*⁶³, *NP 405-4*⁶⁴.

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 respectivo registo de autoridade arquivística, no elemento de informação no elemento de informação *Fontes*.

⁶¹ *NP 405-1*. 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

⁶² *NP 405-2*. 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro*. Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

⁶³ *NP 405-3*. 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados*. Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

⁶⁴ *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

Objectivo

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, respectivo conteúdo, exaustividade e redacção.

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 seleccionados para constar no elemento de informação *Título*.

Exemplos

Título: Provimento de capelas da Correição do Alentejo.

Notas: *Notas ao Título:* Título original: “Livro de emaçados da Correição do Alentejo”.

Portugal, Torre do Tombo, Provedoria de Santarém e Tomar (F), Provimento de capelas da Correição do Alentejo (SR)

Título: Registo dos termos das saídas de dinheiro e valores.

Notas: *Notas ao Título:* Surgem também as seguintes designações: “Livros das saídas da Repartição da Corte”, “Livros de despesa da Repartição da Corte”; “Livros das saídas da 1ª Repartição”.

Portugal, Torre do Tombo, Junta do Depósito Público de Lisboa (F), Repartição da Corte (SC), Registo de termos das saídas de dinheiro (SR)

6.1.A4. Transcrever o termo ou termos originais que integram o título, quando a actualização da grafia resultar muito diferente do termo ou termos originais.

Exemplos

Notas: Notas ao 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

Título atribuído: João Silva Sousa

Notas: Notas ao 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.

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

Data de produção: 1791-04-10.

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

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

6.1.A7. Registrar informação relativa ao tipo de calendário e proceder à transcrição exacta 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 efectuado sobre a unidade de descrição.

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.

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

Objectivo

Explicitar como, ou seja, com base em que fontes, e por quem, foi elaborada a descrição ou a respectiva 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 redacção do *Título* atribuído;
- As fontes utilizadas para a redacção do *Título* formal;
- As fontes utilizadas para as *Datas*;
- As fontes secundárias utilizadas para a redacção 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 redacção do elemento de informação *História custodial e arquivística*;
- As fontes utilizadas para a redacção do elemento de informação *Fonte imediata de aquisição ou transferência*;
- As fontes utilizadas para a redacção do elemento de informação *Âmbito e conteúdo*;
- As fontes utilizadas para a redacção do elemento de informação *Avaliação, selecção e eliminação*;
- As fontes utilizadas para a redacção do elemento de informação *Ingressos adicionais*;

- As fontes utilizadas para a redacção do elemento de informação *Sistema de organização*;
- As fontes utilizadas para a redacção do elemento de informação *Existência e localização dos originais*;
- As fontes utilizadas para a redacção do elemento de informação *Existência e localização das cópias*;
- As fontes utilizadas para a redacção do elemento de informação *Unidades de descrição relacionadas*;
- Quaisquer outras fontes utilizadas para a redacção 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 respectivo 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*⁶⁵, *NP 405-2*⁶⁶, *NP 405-3*⁶⁷, *NP 405-4*⁶⁸.

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, mç. 21, n.º 111; *Arquivo do Arquivo*, Correspondência expedida, cx. 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)

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)

⁶⁵ *NP 405-1*. 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

⁶⁶ *NP 405-2*. 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro*. Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

⁶⁷ *NP 405-3*. 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados*. Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

⁶⁸ *NP 405-4*. 2002, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos electrónicos*. Lisboa: IPQ; CT7. 26 p.

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 <<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*⁶⁹, *NP 405-2*⁷⁰, *NP 405-3*⁷¹, *NP 405-4*⁷², e com todos os elementos necessários à sua recuperação.

Exemplos:

*Regras ou convenções: 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 <http://www.iannt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso&conteudo=descricao_acesso>; *NP 405-1*: 1994, *Informação e documentação – Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.*

PT, Torre do Tombo, Crédito Predial Português (F).

Regras ou convenções: 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. 2.ª v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

⁶⁹ *NP 405-1*. 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

⁷⁰ *NP 405-2*. 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro*. Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

⁷¹ *NP 405-3*. 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados*. Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

⁷² *NP 405-4*. 2002, *Informação e documentação – Referências bibliográficas: documentos electrónicos*. Lisboa: IPQ; CT7. 26 p.

7.3. Data da descrição

Objectivo

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*⁷³, e a correspondente *NP EN 28601*⁷⁴.

Exemplos

Data da descrição: Elaboração: 2003-11-01; 1.^a revisão: 2004-03-03; 2.^a revisão: 2007-08-02.

⁷³ *ISO 8601:2000, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization, 2000.

⁷⁴ *NP EN 28601: 1996, Dados e formatos de troca. Troca de informação: representação de datas e horas.* Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 1996.

II Parte

AUTORIDADES ARQUIVÍSTICAS

INTRODUÇÃO

Objectivos:

Os objectivos 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 colectivas, as pessoas singulares e as famílias enquanto produtoras, coleccionadores, 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 colectivas, 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, coleccionador, 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 interactiva;
- 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 registar e caracterizar o tipo de relação entre as descrições dos produtores e da documentação, com o objectivo de tornar explícita, se e quando pertinente, a sua posição na respectiva 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 colectivas, 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 colectivas, pessoas singulares e famílias, principalmente enquanto produtoras de documentação de arquivo. Podem, no entanto, ser utilizadas para descrever pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias na qualidade de coleccionadores 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 colectivas, 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 seleccionados os considerados pertinentes em cada caso, atendendo às características das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias a descrever, à sua relação com a documentação de arquivo, e à política de descrição adoptada.

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 ⁷⁵	Médio		Máximo	
8. Zona da identificação	Produtor, Autor Coleccionador	Produtor	Autor Coleccionador	Produtor	Autor Coleccionador
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

⁷⁵ 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	Médio		Máximo	
	Produtor, Autor Coleccionador	Produtor	Autor Coleccionador	Produtor	Autor Coleccionador
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 colectivas	OP	OA	OA	OA	OA
9. Zona da descrição					
9.1. Datas de existência /actividade	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 actividades	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 colectiva, 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	OP	OP	OP	OA	OA
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
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 colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos					
12.1. Identificadores e títulos dos recursos relacionados	OP	O⁷⁶/OP	O²/OP	O²/OP	O²/OP
12.2. Tipos de recursos relacionados	OP	O²/OP	O²/OP	O²/OP	O²/OP
12.3. Natureza das relações	OP	O²/OP	O²/OP	O²/OP	O²/OP
12.4. Datas dos recursos relacionados e/ou das relações	OP	O²/OP	O²/OP	O²/OP	O²/OP

⁷⁶ A obrigatoriedade reporta-se ao registo da relação das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo, quando aquelas são as suas produtoras. O registo das relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com outros recursos é opcional.

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 respectivo objectivo. 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

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 colectivas.

8.1. Tipo de entidade

Objectivo

Indicar se a entidade descrita é uma pessoa colectiva, uma pessoa singular ou uma família.

Comentário

Entende-se por:

- **Pessoa colectiva**, 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 colectivas. 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 colectiva 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 aspecto determinante a ter em linha de conta para a descrição.

As pessoas colectivas, as pessoas singulares e as famílias podem ser descritas na qualidade de produtor, autor e coleccionador de documentação de arquivo.

Entende-se por:

- **Produtor**, a pessoa colectiva, pessoa singular ou família que produziu, acumulou e/ou conservou documentos de arquivo no decurso das suas actividades. Não deve ser confundido com coleccionador.

- **Autor**, a pessoa singular ou colectiva responsável pelo conteúdo intelectual de um documento. Não confundir com produtor.
- **Coleccionador**, a pessoa colectiva, 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 colectiva

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

Objectivo

Criar um ponto de acesso autorizado que identifique de forma unívoca a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família.

Comentário

- A forma autorizada do nome da pessoa colectiva, 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. Registar a forma autorizada do nome da pessoa colectiva, 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. Registar, para cada pessoa colectiva, 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. Registar todos os nomes da pessoa colectiva, da pessoa da singular ou da família não seleccionados para forma autorizada do nome, no elemento de informação *Outras formas do nome*.

8.2.E2. Quando a actualização da grafia resultar diferente, registar a forma não actualizada no elemento de informação *Outras formas do nome*.

8.2.E3. Registar as relações entre as pessoas colectivas, 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

Objectivo

Indicar as diferentes formas autorizadas do nome noutras línguas ou escritas.

Comentário

- O registo das formas paralelas do nome das pessoas colectivas, 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 colectiva, 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 on 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 Européenne 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

Objectivo

Registar as formas normalizadas do nome da pessoa colectiva, 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. Registar a forma normalizada do nome da pessoa colectiva, 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 – 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. 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 – 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.

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

Objectivo

Registar qualquer outro nome ou nomes da pessoa colectiva, 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 colectiva, 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 colectivas 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 colectiva, 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. Registar outros nomes pelos quais a pessoa colectiva, 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. Registar, 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); Direcção Geral de Segurança (1969-1974); PIDE-DGS

8.5.A4. Registar, 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, arquitecto

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 colectiva, 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 colectivas

Objectivo

Facultar qualquer identificador numérico ou alfa-numérico usado para identificar a pessoa colectiva.

Comentário

- Esta informação pode ser fornecida apenas para pessoas colectivas contemporâneas.

Orientações gerais

8.6.A1. Identificadores para pessoas colectivas 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 colectiva.

Fontes de informação

8.6.C2. As fontes de informação para os identificadores para pessoas colectivas 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 actividades da pessoa colectiva, pessoa singular ou família descrita. É composta pelos seguintes elementos de informação:

- 9.1. Datas de existência/actividade;
- 9.2. História;
- 9.3. Lugares;
- 9.4. Estatuto legal;
- 9.5. Funções, ocupações, actividades;
- 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/actividade 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 adoptar na criação de registos de autoridade arquivística.

9.1. Datas de existência/actividade

Objectivo

Registar as datas de existência/actividade da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família.

Comentário

Entende-se por:

- **Datas de existência**
 - para as pessoas colectivas, 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 actividade**, as datas que correspondem ao exercício de uma actividade ou função, e utilizadas quando se desconhece a data de existência. Geralmente, a data de actividade encontra-se espelhada na documentação de arquivo produzida pela pessoa colectiva, pessoa singular ou família.
Podem igualmente ser identificadas sob a designação de *floruit*.
As datas de existência e de actividade podem ser de vários tipos:
 - **Extremas**, registando dois elementos cronológicos que delimitam a existência /actividade da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família.
 - **Exactas**, 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 colectiva, pessoa singular ou família, sendo que para a pessoa colectiva e pessoa singular é desejável registar as datas exactas 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 actividade conhecidas e estas são, normalmente, as que se espelham na documentação produzida. As datas de actividade correspondem, de uma maneira geral, a datas extremas.

Orientações gerais

9.1.A1. Datas de existência/actividade 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/actividade devem ser registadas como um elemento de informação autónomo.

9.1.A3. Registrar as datas de existência/actividade da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família descrita.

9.1.A4. Registrar, 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 actividade: 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/actividade para pessoas colectivas

9.1.B1. Registrar, para as pessoas colectivas, as datas de existência, nomeadamente as de criação e dissolução ou, quando estas são desconhecidas, as datas de actividade das pessoas colectivas.

Datas de existência/actividade 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 actividade, como datas exactas 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 actividade: 1837-1869

Datas de existência/actividade 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 actividade, como datas exactas ou críticas.

Exemplos

Forma autorizada do nome: Noronha e Meneses. Família, fl. 1551-1905, condes de Valadares

Datas de actividade: 1551-1905

Fontes de informação

9.1.C1. As fontes de informação para as datas de existência/actividade das pessoas colectivas 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/actividade 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/actividade 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*⁷⁷, na versão actualizada de 2000, e a correspondente *NP EN 28601*⁷⁸.

⁷⁷ *ISO 8601: 2000, Data elements and interchange formats - Information interchange representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

⁷⁸ *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 arquivo a definição das orientações a usar.
- 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/actividade devem ser expressas no sistema de datação actual.

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 adoptada, utilizar a barra (/), a vírgula (,) ou o espaço ().

9.1.D5. A data provável pode figurar entre parênteses rectos e interrogada ([?]).

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 rectos, precedida da abreviatura de cerca ([c.]).

9.1.D8. Entre parênteses rectos, precedida das expressões ([antes de]), ([ant.]), ([posterior a]) ou ([post.]).

9.1.D9. Entre parênteses rectos, separadas pela palavra ou, caso se trate de dois anos possíveis ([ou]).

9.1.D10. Entre parênteses rectos, 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 rectos seguidos de hífen, caso se trate de década conhecida ([_ _ _-]).

9.1.D12. Três dígitos, entre parênteses rectos, 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

Objectivo

Fornecer uma história concisa da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família.

Comentário

- Pode ser vantajosa a utilização de linguagens controladas no preenchimento deste elemento de informação, com o objectivo 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, actividades, realizações e/ou funções da pessoa colectiva, 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 actividades, 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 respectivas datas, como parte integrante da descrição narrativa.

Orientações específicas

História para pessoas colectivas

9.2.B1. Registrar a história para as pessoas colectivas, incluindo, sempre que possível, informação sobre as circunstâncias de criação, modificações ou reestruturações sofridas, dissolução, textos ou documentos legais relacionados, pessoas colectivas precedentes ou sucessoras no exercício das respectivas actividades e funções, fusões com outras pessoas colectivas, 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 português Igreja 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 segundo 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 reforma 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 cónegos 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, cónego regular de Santo Agostinho, do juiz imediato do couto de Grijó, e de outros elementos, procederam à descrição e inventário dos objectos 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 selecção profissionais, pela divulgação dos objectivos e dos métodos da Psicotecnia, pelas actividades de selecção 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.

Actualmente, mantém serviços de atendimento ao público e continua a realizar exames de orientação e de selecção 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, respectivas instituições, diplomas), a actividade social (participação em acções, eventos, actos cívicos, etc.) e profissional (actividade, cargos), outros tipos de actividade (*hobbies*, interesses) e outros aspectos 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, escritor de Direito e, posteriormente, fundador, director 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 Armoso. 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 acções desenvolvidas pelo partido. Foi presidente da Comissão de Organização Política da Causa Monárquica, fundador do Centro Monárquico de Lisboa e director 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 director da revista *A Voz do Direito*. Desenvolveu ainda outra actividade 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 respectivas datas), títulos de nobreza ou títulos honoríficos (respectivas datas e diplomas de atribuição), membros que se destacaram, actividades e funções desempenhadas (contexto e respectivas datas) e outros aspectos 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 colectiva, 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 redacção:

- Evitar todo e qualquer tipo de juízo de valor sobre a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família a descrever.
- Actualizar a grafia utilizada.
- Evitar citações em português arcaico.
- Utilizar o tempo verbal preferencialmente no passado.
- Utilizar numeração árabe, excepto na indicação dos séculos ou nos elementos numéricos distintivos dos nomes próprios de Reis e Papas.
- Utilizar abreviaturas de acordo com a *NP 3680*⁷⁹ 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*.

⁷⁹ *NP 3680: 1989, Documentação – Descrição e referências bibliográficas: abreviaturas de palavras típicas.* Lisboa: Instituto Português da Qualidade; CT7. 78 p.

9.3. Lugares

Objectivo

Indicar os lugares e/ou jurisdições predominantes onde a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família tiveram a sua sede, residiram, desenvolveram ou mantiveram actividades ou contactos.

Comentário

- Pode ser vantajosa a utilização de pontos de acesso normalizados para os nomes geográficos, com o objectivo 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 colectiva, a pessoa singular ou a família tiveram a sua sede, residiram, desenvolveram ou mantiveram actividades 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 colectiva, 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 colectiva, da pessoa singular ou da família com os lugares e/ou jurisdições mencionados.

Orientações específicas

Lugares para pessoas colectivas

9.3.B1. Registrar, para as pessoas colectivas, os lugares de criação, sede, áreas de jurisdição ou de actividade, 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 actividade 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

Objectivo

Indicar o estatuto legal da pessoa colectiva.

Comentário

- Pode ser vantajosa a utilização de uma linguagem controlada no preenchimento deste elemento de informação, com o objectivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida.
- Esta informação pode ser fornecida apenas para pessoas colectivas 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 colectiva.

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 colectiva.

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 colectiva 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 colectiva no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

9.5. Funções, ocupações e actividades

Objectivo

Indicar as funções, ocupações e actividades desenvolvidas pela pessoa colectiva, pela pessoa singular ou pela família.

Comentário

- Pode ser vantajosa a utilização de linguagens controladas no preenchimento deste elemento de informação, com o objectivo de permitir uma recuperação eficaz⁸⁰.

Orientações gerais

9.5.A1. Funções, ocupações e actividades 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 actividades desenvolvidas pela pessoa colectiva, pessoa singular ou família.

9.5.A3. Registrar a natureza das funções, ocupações ou actividades.

9.5.A4. Registrar as datas de desempenho das funções, ocupações ou actividades.

Orientações específicas

Funções, ocupações e actividades para pessoas colectivas

9.5.B1. Registrar, para as pessoas colectivas, informação sobre a missão, competências, funções, esfera de actividade, área de negócio, âmbito territorial, etc.

9.5.B2. Registrar quaisquer mudanças significativas nas funções, ocupações e actividades e as respectivas datas.

9.5.B3. Registrar os textos e documentos legais que as estabelecem ou alteram.

Funções, ocupações e actividades para pessoas singulares

9.5.B4. Registrar, para as pessoas singulares, informação sobre as principais actividades, funções e cargos desempenhados, relacionados ou não com a carreira profissional, bem como empreendimentos ou realizações significativas, acções que tenham merecido reconhecimento público, etc.

⁸⁰ 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*. 1.ª ed. [em linha]. Dresden: ICA/CBPPS, 2007. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/en/node/83/?filter4=ISAF>>.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Gama, António Saldanha da. 1778-1839, 1.º conde de Porto Santo

Funções, ocupações e actividades: 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 actividades: advogado; filiado no Partido Monárquico (1913); presidente da Comissão de Organização Política da Causa Monárquica; fundador do Centro Monárquico de Lisboa; director do *Diário da Manhã*; colaborador de jornais como o *Século*, *Diário de Notícias*, *Época*, *Dia*, *Nação* e *Voz*, e director da revista *A Voz do Direito*; actividade literária e poética.

Funções, ocupações e actividades para famílias.

9.5.B5. Registrar, para as famílias, informação sobre as principais ocupações, actividades, empreendimentos ou acções significativas.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Ornelas Vasconcelos. Família, fl. 1514-1926

Funções, ocupações e actividades: 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 actividades das pessoas colectivas, 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 actividades no elemento de informação *Regras e/ou convenções*.

9.6. Mandatos/fontes de autoridade

Objectivo

Indicar as fontes de autoridade para a pessoa colectiva, para a pessoa singular ou para a família, no que respeita aos seus poderes, funções, responsabilidades ou esfera de actividades, 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, directiva ou estatuto que funcione como fonte de autoridade para os poderes, funções, responsabilidades ou jurisdição da pessoa colectiva, 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 colectivas

9.6.B1. Registrar os textos ou documentos legais de criação, organização, alteração ou funcionamento da pessoa colectiva.

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, respectivas certidões de medição e avaliação: ARM, *Registo Vincular do Governo Civil*, liv. 2 e 3, f. 135-146v. e f. 1-24, respectivamente. 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 colectivas, 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

Objectivo

Descrever e/ou representar as estruturas administrativas internas de uma pessoa colectiva 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 colectiva 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 colectivas

9.7.B1. Registrar a estrutura interna da pessoa colectiva, 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: Direcção, 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 colectivas 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

Objectivo

Fornecer informação significativa sobre o contexto geral (social, cultural, económico, político e/ou histórico ou outro) no qual a pessoa colectiva, a pessoa singular ou a família operou, viveu ou desenvolveu a sua actividade.

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 colectiva, a pessoa singular ou a família desenvolveram a sua actividade.

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

9.8C1. 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 colectivas, pessoas singulares ou famílias descritas noutros registos de autoridade. É composta pelos seguintes elementos de informação:

- 10.1. Nome/Identificador da pessoa colectiva, 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 colectivas, pessoas singulares e famílias.
- Só devem, no entanto, ser registadas e descritas as relações entre as diferentes pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias que se espelham na documentação produzida. A observação deste princípio tem como objectivo 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 adoptar.

10.1. Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas

Objectivo

Indicar os nomes e quaisquer identificadores unívocos da entidade relacionada e estabelecer uma ligação com o registo de autoridade para a pessoa colectiva, para a pessoa singular ou família.

Comentário

- A forma autorizada do nome da pessoa colectiva, 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 objectivo é a recuperação de informação pertinente.

Orientações gerais

10.1.A1. Nome/Identificador da pessoa colectiva, 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 colectiva, da pessoa singular ou da família relacionada.

10.1.A3. Registrar quaisquer identificadores unívocos relevantes, incluindo o identificador do registo de autoridade da pessoa colectiva, 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 colectiva 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 colectiva 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 colectiva 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 colectiva 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 colectiva, da pessoa singular ou da família relacionada é o respectivo registo de autoridade arquivística.

Apresentação da informação

10.1.D1. Registrar os identificadores das pessoas colectivas, 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

Objectivo

Identificar o tipo geral de relação entre a entidade descrita e outra pessoa colectiva, pessoa singular ou família.

Comentário

As relações entre as pessoas colectivas, 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 actividades 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 actividades.
 - **Familiar**, quando existem relações paternais/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 objectivo 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 colectiva 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 colectiva relacionada: Portugal. Ministério dos Negócios Estrangeiros. 1643-

Tipo de relação: Associativa

Forma autorizada do nome: Portugal. Ministério dos Negócios Estrangeiros. 1643-

Nome da pessoa colectiva relacionada: Legação de Portugal em Paris. ?-?
Tipo de relação: Hierárquica

Forma autorizada do nome: Almeida. Família, ?-?, marqueses de Alorna
Nome da pessoa colectiva 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 colectivas, pessoas singulares ou famílias e a documentação produzida no capítulo *Relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos*.

10.2.E3. Descrever as relações entre as pessoas colectivas, as pessoas singulares ou as famílias e outros recursos no capítulo *Relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos*.

10.3. Descrição da relação

Objectivo

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 objectivo 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 colectiva, 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 colectiva 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 colectiva 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 colectiva relacionada: Legação de Portugal em Paris

Descrição da relação: Entidade subordinada.

Forma autorizada do nome: Almeida, Família, ?-?, marqueses de Alorna

Nome da pessoa colectiva 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

Objectivo

Indicar as datas de duração da relação com outras pessoas colectivas, pessoas singulares ou famílias.

Orientações gerais

10.2.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 respectivo termo.

Exemplos (textos estruturados):

Forma autorizada do nome: Companhia Portuguesa de Transportes Marítimos. 1974-1985

Nome da pessoa colectiva 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 colectiva relacionada: Legação de Portugal em Paris

Datas da relação: 1668-1852 (actividade)

Forma autorizada do nome: Almeida. Família, ?-?, marqueses de Alorna

Nome da pessoa colectiva 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*⁸¹, na versão actualizada de 2000, e a correspondente *NP EN 28601*⁸².

⁸¹ *ISO 8601: 2000, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

⁸² *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 arquivo a definição das orientações a usar.
- 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-Novembro-05-1839-Julho-23

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/actividade devem ser expressas no sistema de datação actual.

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 adoptada, utilizar a barra (/), a vírgula (,) ou o espaço ().

10.4.D5. A data provável pode figurar entre parênteses rectos 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 rectos, precedida da abreviatura de cerca ([c.]).

10.4.D8. Entre parênteses rectos, precedida das expressões ([antes de]), ([ant.]), ([posterior a]) ou ([post.]).

10.4.D9. Entre parênteses rectos, separadas pela palavra ou, caso se trate de dois anos possíveis ([ou]).

10.4.D10. Entre parênteses rectos, 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 rectos seguidos de hífen, caso se trate de década conhecida ([_ _ -]).

10.4.D12. Três dígitos, entre parênteses rectos, 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

Objectivo

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 respectivo 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 adoptar 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*⁸³:

- 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 (-).

⁸³ *ISO 3166: 1997 - Codes for the representation of names of countries, alpha-2 code.* Geneve: International Standard Organization.

11.1.D2. O número sequencial pode ser registado na sequência da sigla correspondente ao tipo de registo, sem qualquer separação.

11.2. Identificadores da instituição

Objectivo

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 adoptar.
- Pode ser vantajosa a utilização de pontos de acesso normalizados para as entidades detentoras ou serviços de arquivo, com o objectivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida⁸⁴.

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

⁸⁴ 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/sites/default/files/ISIAH_ENG_0.pdf>.

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

Objectivo

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*⁸⁵, *NP 405-2*⁸⁶, *NP 405-3*⁸⁷, *NP 405-4*⁸⁸.

⁸⁵ *NP 405-1*. 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

⁸⁶ *NP 405-2*. 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro*. Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

⁸⁷ *NP 405-3*. 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados*. Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

⁸⁸ *NP 405-4*. 2002, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos electrónicos*. Lisboa: IPQ; CT7. 26 p.

11.4. Estatuto

Objectivo

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 actividade dinâmica, susceptível de contínua actualização, à medida que aumenta o conhecimento e a compreensão da documentação e do respectivo contexto de produção.
- Assim, cada registo de autoridade arquivística pode ser alvo de revisões e actualizações. 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

Objectivo

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 constituídos 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 colectiva, pessoa singular ou família a descrever, com a relação que têm com a documentação de arquivo e com a política de descrição adoptada.
- 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

Objectivo

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*⁸⁹, na versão actualizada de 2000, e a correspondente *NP EN 28601*⁹⁰.

11.6.D2. Os diferentes tipos de datas registadas podem ser separadas por ponto e vírgula (;).

⁸⁹ *ISO 8601: 2000, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

⁹⁰ *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

Objectivo

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 objectivo 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*⁹¹:

- ara = árabe
- ben = bengali
- cpp = crioulo – baseado no português
- lat = latim
- mal = malayalam
- mwl = mirandês
- tet = tetum

*ISO 15924*⁹²:

- Arab = árabe
- Beng = bengali
- Brai = braille
- Latn = latim
- Mlym = malayalam

⁹¹ *ISO 639-2: 1998, Codes for the representation of names of languages, Alpha – 3 code.* Geneve: International Standard Organization, 1998.

⁹² *ISO 15924: 2001, Codes for the representation of names of scripts.* Geneve: International Standard Organization, 2001.

11.8. Fontes

Objectivo

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*⁹³, *NP 405-2*⁹⁴, *NP 405-3*⁹⁵, *NP 405-4*⁹⁶.

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.

⁹³ *NP 405-1*. 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

⁹⁴ *NP 405-2*. 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro*. Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

⁹⁵ *NP 405-3*. 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados*. Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

⁹⁶ *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 COLECTIVAS, DAS PESSOAS SINGULARES E DAS FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS

A secção das relações das pessoas colectivas, das pessoas singulares e das famílias com a documentação de arquivo e com outros recursos, contem orientações para proceder à ligação dos registos de autoridade arquivística com as descrições dos documentos produzidos pelas referidas pessoas colectivas, 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 adoptar 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

Objectivo

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

Objectivo

Identificar o tipo dos recursos relacionados referenciados.

Comentário

- Um registo de autoridade arquivística deve estabelecer relações entre as pessoas colectivas, 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 colectivas, 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 objectivo 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 colectiva, a pessoa singular ou a família, e a documentação de arquivo (fundos, secções, séries, etc.).

12.2.A3. Estabelecer uma relação entre a pessoa colectiva, 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*⁹⁷.

⁹⁷ Alguns organismos trabalham já com instrumentos de trabalho desta natureza. É o caso da Direcção Geral de Edifícios e Monumentos Nacionais, do Instituto Português de Museus, entre outros.

12.3. Natureza das relações

Objectivo

Identificar a natureza das relações entre a pessoa colectiva, 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 colectiva, 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 colectiva, 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

Objectivo

Fornecer quaisquer datas relevantes para os recursos relacionados e/ou as datas da relação entre a pessoa colectiva, 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 colectiva, 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*⁹⁸, na versão actualizada de 2000, e a correspondente *NP EN 28601*⁹⁹.

12.4.D5. Registrar o significado das datas do recurso relacionado entre parênteses (()).

⁹⁸ *ISO 8601: 2000, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

⁹⁹ *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

Objectivos:

Os objectivos 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 respectivo 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 colectivas, pessoas singulares, famílias ou entidades geográficas.
 - Estes podem ser considerados **principais**, quando se reportam a um produtor de documentação de arquivo: pessoa colectiva, pessoa singular ou família.
 - Podem também ser considerados **secundários**, quando se reportam a uma pessoa colectiva, pessoas singulares ou família com outro tipo de relação com a documentação de arquivo: autor, coleccionador, custodiante, assunto¹⁰⁰, 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 seleccionados e construídos de forma a garantir a sua consistência e univocidade, ou seja, cada pessoa colectiva, pessoa singular, família, ou nome geográfico dispõem de uma única forma autorizada do nome, que não se repete, não se confunde com nenhuma outra, é seleccionada 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 adoptar.

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;

¹⁰⁰ Uma pessoa colectiva, uma pessoa singular ou uma família podem ser o assunto de uma unidade de descrição.

- A descrição da documentação de arquivo e das autoridades arquivísticas, embora mantida separadamente, é complementar e interactiva, constituindo os pontos de acesso normalizados uma das formas de garantir essa interactividade;
- 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 objectivo 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 colectivas;
- 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 respectivos produtores e a política de descrição adoptada 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	---	---	---	---	---	---

	Fundo e subfundo	Secção e subsecção	Série e subsérie	Doc. composto	Doc. simples	Unid. de instalação
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, selecção 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						
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 adoptada 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**)

8. Zona da identificação	Produtores, Autores Coleccionadores	Outras entidades
8.1. Tipo de entidade	---	---
8.2. Formas autorizadas do nome	O Nomes das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias	O
8.3. Formas paralelas do nome	O Nomes das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias	O
8.4. Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras	O Nomes das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias	O
8.5. Outras formas do nome	OP Nomes das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias	OP
8.6. Identificadores para pessoas colectivas	---	---
9. Zona da descrição		
9.1. Datas de existência / actividade	---	---
9.2. História	OP	OP
9.3. Lugares	OP Entidades geográficas	OP
9.4. Estatuto legal	---	---
9.5. Funções, ocupações e actividades	---	---
9.6. Mandatos/Fontes de autoridade	---	---
9.7. Estruturas internas/Genealogia	OP Nomes das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias	OP
9.8. Contexto geral	OP Nomes das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias	OP
10. Zona das relações		
10.1. Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas	O Nomes das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias	O
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/Escreta	---	---
11.8. Fontes	---	---
11.9. Notas de manutenção	---	---
12. Relações das pessoas colectivas, 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 colectivas, 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 respectivo objectivo.

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 colectivas, 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 COLECTIVAS

Objectivo

Construir um ponto de acesso normalizado que identifique, de forma unívoca, a pessoa colectiva.

Comentário

Entende-se por:

- **Nome da pessoa colectiva**, 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 colectivas 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 colectivas, os navios, os congressos, as exposições, os festivais, e outras reuniões similares.
- O ponto de acesso normalizado do nome da pessoa colectiva 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 colectiva 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 colectiva podem figurar os seguintes componentes:

Subdivisões do nome

- **nome da pessoa colectiva (O)**;
- **nome de uma jurisdição (OA)**;
- **nome da pessoa colectiva 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 colectiva, com o objectivo de a identificar e distinguir de outras usando nomes semelhantes. A forma autorizada do nome de uma pessoa colectiva pode ter os qualificativos necessários a uma identificação inequívoca. Os qualificativos para as pessoas colectivas podem ser:

- **data (O)**;
- **nome da entidade geográfica (OA)**;
- **estatuto, função, ou esfera de actividade (OA)**;
- Uma das características das pessoas colectivas consiste nas suas constantes mutações, no que respeita ao nome, mas também aos objectivos prosseguidos, funções e estrutura interna. É necessário ter em consideração a natureza destas mudanças e as suas implicações arquivísticas, com o objectivo de definir se determinam a continuidade da pessoa colectiva ou se, pelo contrário, determinam o seu fim e a criação de uma nova pessoa colectiva.
- Cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo, ou ao órgão coordenador de um ficheiro nacional de autoridades arquivísticas a adoptar por uma rede nacional de arquivos, a definição dos critérios que devem estar na base do reconhecimento de uma nova pessoa colectiva.

Orientações gerais

13.A1. Escolher, para cada pessoa colectiva, um único ponto de acesso normalizado.

13.A2. Escolher o último nome, formal ou legal, da pessoa colectiva¹⁰¹.

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 colectiva, ou quando existem pessoas colectivas com nomes iguais ou similares.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: A Barraca II, Actividade teatral, Ld.^a. 1977 ?-

Ponto de acesso normalizado: Xutos e & Pontapés, Produções musicais, Ld.^a. 1978-

Orientações específicas

Pessoa colectiva com mudança do nome¹⁰²

13.B1. Quando uma pessoa colectiva 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 colectiva muda de nome, de natureza ou de estatuto, correspondendo a uma nova pessoa colectiva, escolher e construir um novo ponto de acesso normalizado, mantendo o ponto de acesso normalizado anterior. Neste caso,

¹⁰¹ 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 Colectivas, e onde estão estabelecidas as regras para as denominações das pessoas colectivas. Veja-se <<http://www.dgrn.mj.pt/mpc/compfirm.asp#13>>.

¹⁰² Veja-se, a respeito das reestruturações sofridas pelas pessoas colectiva, 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_me=Arquivos%20e%20Reestruturação%20da%20Administração%20Pública>.>

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 colectiva com variantes do nome

Comentário

- Consideram-se variantes do nome da pessoa colectiva as diferentes formas do nome por ela usadas em simultâneo.
- Quando a variação do nome da pessoa colectiva 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 colectiva, que conste nos textos e documentos legais de criação, organização ou funcionamento da pessoa colectiva.

13.B4. Escolher como ponto de acesso normalizado, quando são utilizados mais do que um nome formal, o nome formal da pessoa colectiva predominante na documentação por ela produzida.

Pessoa colectiva com nomes consagrados pelo uso

13.B5. Escolher, como ponto de acesso normalizado, o consagrado pelo uso, quando utilizado pela própria pessoa colectiva, 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); Direcção Geral de Segurança (1969-1974); PIDE-DGS

Pessoa colectiva associada a uma jurisdição

Comentário

As pessoas colectivas 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 colectiva está associada a uma jurisdição nacional, correspondendo a um órgão de soberania¹⁰³ ou a uma instituição de topo da administração

¹⁰³ 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.

central, e o nome dessa jurisdição não integra o respectivo nome, o primeiro elemento a constar no ponto de acesso normalizado deve ser o nome formal da jurisdição, seguido do nome da pessoa colectiva.

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

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 colectiva está associada a uma jurisdição nacional e o nome dessa jurisdição não integra o respectivo nome, e quando as respectivas 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 colectiva está associada a uma jurisdição regional ou local, e o nome dessa jurisdição não integra o respectivo nome, sendo necessário para distinguir pessoas colectivas 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 colectiva.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Região Autónoma dos Açores. Direcção 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 colectiva: internacional, nacional, regional ou local.

13.B10. Quando uma pessoa colectiva estrangeira se encontra associada a uma jurisdição, e essa jurisdição não integra o respectivo 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 colectiva subordinada

13.B11. Quando uma pessoa colectiva subordinada dispõe de nome próprio, unívoco, bem como de autonomia face à pessoa colectiva 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 colectiva subordinada dispõe de nome próprio e autonomia face à pessoa colectiva 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 colectiva, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser o nome da pessoa colectiva subordinante, seguido do nome da pessoa colectiva 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 colectiva, podem utilizar-se, no ponto de acesso normalizado, para além do nome da pessoa colectiva subordinante, os nomes relativos à hierarquia intermédia necessários à identificação precisa e unívoca da pessoa colectiva subordinada, seguido do nome da pessoa colectiva 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. Direcção Regional de Ensino do Alentejo. Direcção de Serviços de Recursos Humanos

13.B14. Quando o nome da pessoa colectiva denota subordinação (directão, divisão, departamento, secção, gabinete, etc.) ou corresponde a uma sub-divisão (geográfica ou outra) de outra pessoa colectiva, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser o nome da pessoa colectiva subordinante, seguido do da pessoa colectiva 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 colectiva com nome em língua estrangeira, mas com forma portuguesa

13.B15. Quando a pessoa colectiva 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 colectiva com nome em diferentes idiomas ou escritas

13.B16. Quando a pessoa colectiva 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 colectiva.

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 colectiva aparece em diferentes idiomas, deve usar-se, para ponto de acesso normalizado, o nome no idioma oficial da pessoa colectiva.

13.B18. Quando o nome de uma pessoa colectiva aparece em diferentes idiomas e a pessoa colectiva 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 colectiva a usar pela seguinte ordem de preferência: inglês, francês, castelhano¹⁰⁴.

13.B20. Escolher, alternativamente, como ponto de acesso normalizado do nome da pessoa colectiva, o idioma mais familiar aos utilizadores.

13.B21. Quando o nome de uma pessoa colectiva figura num alfabeto diferente do latino, deve proceder-se à sua transliteração. Para o efeito, recorrer às *Regras Portuguesas de Catalogação*¹⁰⁵, ou às normas *ISO*¹⁰⁶.

¹⁰⁴ Allterou-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.

¹⁰⁵ Idem. *Ibidem*. P.91, F.C.2.1.2.

¹⁰⁶ *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:*

Pessoa colectiva cujos nomes correspondem a abreviaturas, siglas ou acrónimos

13.B22. Quando o nome de uma pessoa colectiva 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 colectiva 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

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 colectiva com nome de pessoa singular ou nome de pessoa singular abreviado

Comentário

- Actualmente, e segundo a legislação em vigor¹⁰⁷, quando o nome de uma pessoa singular é utilizado para o nome de uma pessoa colectiva, deve ser acrescido de alusão expressiva do tipo de actividade.

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.

¹⁰⁷ 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

13.B24. Quando o nome de uma pessoa colectiva corresponde ao nome de uma pessoa singular, constituído por nome próprio seguido de apelido, escolher a forma directa, 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 colectiva 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 respectivo ponto de acesso normalizado.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: J. B. Fernandes, SGPS, S.A.

Empresas

13.B26. Quando o nome legal ou formal de uma empresa inclui um termo ou uma abreviatura ou contracção desse termo que especifica o seu estatuto, deve ser mantido no respectivo 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 colectiva se insere na Igreja Católica, correspondendo a um organismo eclesiástico secular, e de estatuto não inferior ao de diocese¹⁰⁸, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser a expressão “Igreja Católica”, seguido do nome de pessoa colectiva.

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 colectiva se insere na Igreja Católica, correspondendo a um organismo eclesiástico secular e de estatuto inferior ao de diocese¹⁰⁹, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser o nome da pessoa colectiva.

Colectivas, e onde estão estabelecidas as regras para as denominações das pessoas colectivas. Veja-se <<http://www.dgrn.mj.pt/rnpc/compfirm.asp#13>>.

¹⁰⁸ Incluem-se, neste caso, a diocese, o patriarcado e o arcebispado e, eventualmente, o cabido.

¹⁰⁹ 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>>.

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 colectiva se insere na Igreja Católica, correspondendo a um organismo eclesiástico regular, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser a ordem religiosa, seguido do tipo de pessoa colectiva, da 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 colectiva 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 colectiva e, como qualificativo, caso não integre o nome da pessoa colectiva, 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 respectivo 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 colectiva com ordinal no nome formal

13.B35. Quando a pessoa colectiva partilha o mesmo nome com outra pessoa colectiva, 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 colectiva

Comentário

- Actualmente, e segundo a legislação em vigor¹¹⁰, os nomes das pessoas colectivas devem conter, formalmente, elementos de distinção entre pessoas colectivas com nomes semelhantes.

13.B36. Escolher os qualificativos mais apropriados e significativos para a pessoa colectiva e que facilitem a sua identificação.

¹¹⁰ 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 Colectivas, e onde estão estabelecidas as regras para as denominações das pessoas colectivas. Veja-se <<http://www.dgrn.mj.pt/rnpc/compfirm.asp#13>>.

O qualificativo Data no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa colectiva

Comentário

As datas podem corresponder a:

- Anos de existência (0000-0000);
- Período aproximado da actividade 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 actividade).
- **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 colectiva é obrigatório.

13.B38. Quando duas pessoas colectivas 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

O qualificativo Nome geográfico no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa colectiva

13.B39. O qualificativo nome geográfico enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da pessoa colectiva é obrigatório se aplicável.

13.B40. Quando duas pessoas colectivas 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 actividade no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa colectiva

13.B41. O qualificativo estatuto, função, ou esfera de actividade enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da pessoa colectiva é obrigatório se aplicável.

13.B42. Quando duas pessoas colectivas partilham o mesmo nome, o qualificativo estatuto, função, ou esfera de actividade 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 colectiva são a documentação produzida, os respectivos textos ou documentos legais de criação, organização ou funcionamento, o *Registo Nacional de Pessoas Colectivas*¹¹¹, as obras de referência ou os estudos institucionais sobre a pessoa colectiva, 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.

Apresentação da informação

13.D1. Registrar o nome da pessoa colectiva na ordem directa.

13.D2. Registrar as palavras que constituem o nome da pessoa colectiva com letra inicial maiúscula, com excepção das partículas de ligação, como artigos e preposições.

13.D3. Registrar o nome da pessoa colectiva com a grafia actualizada.

Comentário

- A actualização da grafia tem a vantagem de permitir a recuperação da informação em texto livre, em suporte informático. No entanto, e porque a actualização de antropónimos pode por problemas, cabe ao órgão coordenador da política de descrição a adoptar por uma rede nacional de arquivos a definição dos critérios a adoptar.

13.D4. Registrar o nome da jurisdição antes do nome da pessoa colectiva e dele separado por um ponto (.).

13.D5. Registrar o nome da pessoa colectiva subordinante antes do nome da pessoa colectiva subordinada e dele separado por um ponto (.).

13.D6. Os nomes das pessoas colectivas subordinantes relativos à hierarquia intermédia necessários à identificação precisa e unívoca da pessoa colectiva subordinada devem ser separados por ponto (.).

13.D7. Registrar os qualificativos do nome a seguir ao nome da pessoa colectiva, 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 colectiva, a ordem de apresentação recomendada é a seguinte:

- data;

¹¹¹ Conservatória do Registo Geral de Pessoas Colectivas, da Direcção Geral dos Registos e do Notariado. Cf. <<http://www.rnpc.mj.pt>>.

- nome geográfico;
- estatuto, função, ou esfera de actividade.

13.D10. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*¹¹², na versão actualizada de 2000, e a correspondente *NP EN 28601*¹¹³.

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

13.D11. A data deve ser expressa no sistema de datação actual, 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. Registar os anos de desenvolvimento da actividade utilizando a abreviatura de *floruit* (fl.)

13.D14. Registar uma data aproximada utilizando a abreviatura de *circa* (c.).

13.D15. Registar 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 colectiva constitui a *Forma autorizada no nome*, integrada no respectivo registo de autoridade arquivística (II Parte das presentes *Orientações*).

13.E1. Registar o nome formal da pessoa colectiva 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 actualização da grafia, registar a forma não actualizada no elemento de informação *Outras formas do nome*.

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.

13.E3. Registrar os nomes anteriores ou os não seleccionados 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); Direcção Geral de Segurança (1969-1974); PIDE-DGS

13.E4. Registrar as variantes do nome da pessoa colectiva no elemento de informação *Outras formas do nome*.

13.E5. Registrar a forma desenvolvida da sigla ou acrónimo do nome da pessoa colectiva, 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 colectivas (a antecessora e a sucessora) nos respectivos 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 colectiva, da pessoa singular ou da família relacionada: Ministério do Interior. 1910-1974

13.E7. Registrar a relação hierárquica entre duas pessoas colectivas (a subordinante e a subordinada) nos respectivos registos de autoridade, utilizando os elementos de informação da *Zona das relações*.

13.E8. Registrar a relação da pessoa colectiva 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

Objectivo

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 baptismo, 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 adopção.
- **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 objectivo 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 carácter pessoal e intransmissível. Os graus das Ordens honoríficas portuguesas actuais 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 actividade;
 - 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, actor 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 Arcos¹¹⁴.
- 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

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

¹¹⁴ Cf., para os apelidos compostos, o definido 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. 83.

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 adoptado, 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 adoptados (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 adopta o apelido do cônjuge ou se divorcia

14.B10. Quando a pessoa singular casada não adopta 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

14B11. 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 adoptou sempre os apelidos dos cônjuges

14.B13. Quando uma pessoa singular, casada mais do que uma vez, adoptou 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 adoptado 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, actor 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 respectivo país de origem.

Pessoa singular com nome europeu

14.B22. Quando a pessoa singular tem um nome numa língua europeia actual, 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 ʿAbd Allah Muhammad ibn; ʿAbd Allah al-Lawati al-Tanji ibn Battutah; 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 directa, 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, latim¹¹⁵.

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*¹¹⁶ e às normas *ISO*¹¹⁷.

¹¹⁵ 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.

¹¹⁶ Idem – *Ibidem*, p. 91, F.C. 2.1.2.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Sakharov, Andrei Dmitrievich. 1921-1989, físico nuclear soviético

Outras formas do nome: André Sakharov

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 outros¹¹⁸.

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

¹¹⁷ 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.

¹¹⁸ 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.

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 patronímico, a um topónimo, a uma alcunha, profissão, eventualmente a um apelido¹¹⁹.

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,

¹¹⁹ BOBONE, Carlos Lourenço – “Apelidos em Portugal”. In *Raízes e Memórias*. Lisboa: Associação Portuguesa de Genealogia. P. 88-90.

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

14.B37. Quando a pessoa singular tem um nome próprio medieval, escolher a forma actual 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 actual 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 actual 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 o santo 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 o santo 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 respectivos 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 respectivas 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 respectivo 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 respectivo 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, anti-papa

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 actividade 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 actividade).
- **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 seleccionado 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

14.B67. Seleccionar 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, seleccionar 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 objectivo principal, permitir a rápida e eficaz identificação de pessoas singulares com nomes idênticos. Assim, devem ser seleccionados tendo em conta este objectivo, 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 auto-explicativo, 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, baptismo, casamento, óbito) ou civis (nascimento, filiação, casamento, adopção, 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

Redacção 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, excepto 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 excepção 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 actualizada.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Menezes, D. Jerónimo de. Fl. 1545, capitão-mor de Baçaim
Outras formas do nome: Menezes, D. Jeronymo de

Comentário

- A actualização da grafia tem a vantagem de permitir a recuperação da informação em texto livre, em suporte informático. No entanto, e porque a actualização de antropónimos pode por problemas, cabe ao órgão coordenador da política de descrição a adoptar por uma rede nacional de arquivos a definição dos critérios a adoptar.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Carneiro, Pedro de Alcáçova
Outras formas do nome: Carneyro, Pero d'Alcaçova

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 directa.

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 actividade; alcunha ou diminutivo; relação com outra pessoa

14.D10. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*¹²⁰, na versão actualizada de 2000, e a correspondente *NP EN 28601*¹²¹.

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 actual, 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. Registar os anos de desenvolvimento da actividade utilizando a abreviatura de *floruit* (fl.)

¹²⁰ *ISO 8601: 2000, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

¹²¹ *NP EN 28601: 1996, Dados e formatos de troca. Troca de informação: representação de datas e horas.* Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 1996.

14.D14. Registrar uma data aproximada utilizando a abreviatura de *circa* (c.).

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 colectiva constitui a *Forma autorizada no nome*, integrada no respectivo registo de autoridade arquivística (II Parte das presentes *Orientações*).

14.E1. As variantes e as formas anteriores do nome da pessoa singular não seleccionadas 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 aspectos da vida da pessoa singular, como a sucessão de cargos, funções ou actividades desempenhados, no elemento de informação *História biográfica*.

14.E15. Os epítetos não seleccionados 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 seleccionados 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 actualização da grafia do nome de uma pessoa singular resultar diferente, pode registar-se a forma não actualizada no elemento de informação *Outras formas do nome*.

15. FAMÍLIAS

Objectivo

Construir um ponto de acesso normalizado que identifique, de forma unívoca, a família.

Comentário

Entende-se por:

- **Nome de família** 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 objectivo 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);**
- **título nobiliárquico (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 actividade (OP);
 - designação territorial: nacionalidade, local de residência ou actividade (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 objectivo 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 actividade 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 actividade).
- **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 actividade, 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 actividade durante várias gerações, registar o epíteto ocupação ou actividade 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, baptismo, casamento, óbito) ou civis (nascimento, filiação, casamento, adopção, 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. Registrar o nome da família na ordem directa, 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 excepção das partículas de ligação, como artigos e preposições.

15.D5. Registrar o nome da família com a grafia actualizada.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: Magalhães. Família, de Alvelos

Outras forma do nome: Magalhães, de Alvellos

Comentário

- A actualização da grafia tem a vantagem de permitir a recuperação da informação em texto livre, em suporte informático. No entanto, e porque a actualização de antropónimos pode por problemas, cabe ao órgão coordenador da política de descrição a adoptar por uma rede nacional de arquivos a definição dos critérios a adoptar.

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 actividade, nacionalidade, local de residência ou actividade.

15.D7. As datas podem ser registadas de acordo com a norma *ISO 8601*¹²², na versão actualizada de 2000, e a correspondente *NP EN 28601*¹²³.

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

15.D8. A data deve ser expressa no sistema de datação actual, 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. Registrar os anos de desenvolvimento da actividade 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 colectiva constitui a *Forma autorizada no nome*, integrada no respectivo registo de autoridade arquivística (II Parte das presentes *Orientações*).

15.E1. As variantes não seleccionadas 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 actualização da grafia resultar diferente, registar a forma não actualizada no elemento de informação *Outras formas do nome*.

15.E3. Registrar os aspectos da vida da família, como evolução, as actividades e funções desempenhadas, no elemento de informação *História*.

¹²² *ISO 8601: 2000, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneva: International Standard Organization.

¹²³ *NP 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

Objectivo

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 actual (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 objectivo 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*¹²⁴, ou às normas *ISO*¹²⁵.

¹²⁴ 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. 91, F.C.2.1.2.

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 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)

¹²⁵ 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.

Ponto de acesso normalizado: Nazaré (município, Leiria, Portugal)

16.B7. Quando o nome da entidade geográfica integra o respectivo 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 actual, 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 para a 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 para a 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 para a 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: Pêro 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*¹²⁶.

Apresentação da informação

16.D1. Registrar o nome da entidade geográfica na ordem directa, 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 parenteses curvos (()), separados por vírgula (,).

16.D3. Registrar as palavras que constituem o nome da entidade geográfica com letra inicial maiúscula, com excepção das partículas de ligação, como artigos e preposições.

16.D4. Registrar o nome da entidade geográfica com a grafia actualizada.

Exemplos

Ponto de acesso normalizado: República Federativa do Brasil

Outras formas do nome: Brazil; Brasil.

Comentário

- A actualização da grafia tem a vantagem de permitir a recuperação da informação em texto livre, em suporte informático. No entanto, e porque a actualização de antropónimos pode por problemas, cabe ao órgão coordenador da política de descrição a adoptar por uma rede nacional de arquivos a definição dos critérios a adoptar.

16.D5. Registrar o nome da entidade geográfica ou qualquer dos seus qualificativos, sem recurso a abreviaturas.

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.

¹²⁶ 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.

Apêndice 1

Exemplos completos

Os exemplos constantes no presente *Apêndice* são ilustrativos, não prescritivos. Reportam-se à descrição de documentação ao nível do Fundo, e do Sub-fundo. A cada uma destas descrições segue-se, sempre que possível, a dos respectivos produtores.

1.º EXEMPLO

ZONA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de referência: PT-ADSTB-PASL05

Título: Paróquia de São Martinho

Datas de produção: 1651-1910

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão): 277 liv.

ZONA DO CONTEXTO

Nome do Produtor: -----

História administrativa: Povoação e paróquia de São Martinho, diocese de Évora. Priorato da Ordem de São Tiago. Em 1862 encontrava-se anexa à freguesia de Cabrela do concelho de Montemor-o-Novo. Tornou-se depois independente, como consta da Estatística Paroquial, em 1864. Por Decreto de 01/09/1887 foi anexada à de Santa Maria do Castelo, de Alcácer do Sal. É composta dos seguintes lugares e herdades: Álamo da Estrada, Adeia da Serrinha, Barrancão, Bemposta, Boavista, Casebres, Gargolim de Baixo, Junceira, Monte do Sobradinho, Ramalhão, Serra do Pinhal, Serra dos Clérigos, Serra do Mendes, Sesmarias das Correias, Volta, Álamo, Bemposta, Brás, Gargolim de Cima, Ordem, Pancas, Porto de Carvalho, Serra dos Mendos, Vale de Viegas, Carvoaria, Cerrado, Courela, Estalagem, Fangarrifão, Feteira, Forno do Vidro, Junceira, Serra da Figueira, Serra do Pinhal, Serra dos Clérigos, Torrejão e Vale do Brejo.

História custodial e arquivística: Esteve na posse da igreja paroquial até à criação do Registo Civil (D.G n.º 41 de 20/02/1911), data em que as igrejas são obrigadas a entregar os livros de registo paroquial nas repartições do Registo Civil. Segundo o decreto n.º 19952 de 27/06/1931 toda a documentação das conservatórias passa para a custódia do Arquivo Nacional da Torre do Tombo até à criação do Arquivo Distrital de Setúbal, por Decreto n.º 46350 de 22 de Maio de 1965. A documentação referente a esta paróquia esteve na posse dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo até dar entrada neste Arquivo Distrital em 7/7/1969.

Fonte imediata de aquisição: Incorporações provenientes da Conservatória do Registo Civil de Alcácer do Sal em 1974, 1978, 1991, 2002 e 2006

ZONA DO CONTEÚDO E ESTRUTURA

Âmbito e conteúdo: Este fundo é composto por livros de registo de baptismos, casamentos, óbitos e reconhecimentos e legitimações. O número total de livros inclui originais e duplicados.

Avaliação, selecção e eliminação: -----

Ingressos adicionais: Incorporações periódicas, em cumprimento do estabelecido no art.º 38 do *Código do Registo Civil*, que determina que de cinco em cinco anos sejam incorporados os livros com mais de cem anos, contados a partir da data do último assento.

Sistema de organização: Organização funcional. Ordenação cronológica dentro das séries.

ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO

Condições de acesso: -----

Condições de reprodução: -----

Idioma/Escreta: -----

Características físicas e requisitos técnicos:

Instrumentos de descrição: Inventário

ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

Existência e localização de originais: -----

Existência e localização de cópias: Fundo disponível em microfilme: 325 a 328

Unidades de descrição relacionadas: -----

Nota de publicação: -----

ZONA DAS NOTAS

Notas: -----

ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO

Nota do arquivista: Realizado e revisto por Anabela Freire. Validado por Cláudia Almeida.

As fontes para a *História administrativa* foram:

Inventário colectivo dos registos paroquiais. [Lisboa]: Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 1993-1994.
COSTA, Américo - *Dicionário Corográfico de Portugal Continental e Insular*. Porto: Civilização, 1929-1949, 12 v.

Regras ou convenções:

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*. 2.ª v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Data da descrição: 2006

2.º EXEMPLO

ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

Tipo de entidade: Pessoa colectiva

Formas autorizadas do nome: Paróquia de Aboim das Choças. Arcos de Valdevez, Viana do Castelo

Formas paralelas do nome: -----

Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras: -----

Outras formas do nome: Santo Estêvão de Aboim

Identificadores para pessoas colectivas: -----

ZONA DA DESCRIÇÃO

Datas de existência: c. 1112-

História: A primeira referência a esta igreja encontra-se nas Inquirições Afonsinas de 1258, onde se refere que, entre 1112 e 1128, D. Teresa fizera doação da quarta parte desta igreja ao seu capelão, o presbítero Pedro.

No catálogo das igrejas do território Entre Lima e Minho, que o rei D. Dinis mandou elaborar, esta paróquia aparece com a designação de 'Sancti Stephani de Avoim'.

A comarca eclesiástica de Valença foi desmembrada, em 1444, do bispado de Tui, passando a pertencer ao de Ceuta até 1512.

Na cópia do Censual de Frei Baltasar Limpo, de 1580, a igreja de Santo Estêvão de Aboim das Choças, já inserida na comarca eclesiástica de Valença do Minho, era da apresentação do visconde de Vila Nova Cerveira por doação já confirmada, que lhe fora feita por padroeiros.

Pertence à Diocese de Viana do Castelo desde 3 de Novembro de 1977.

O seu orago é Santo Estevão.

Lugares: -----

Estatuto legal: -----

Funções, ocupações e actividades: -----

Mandatos/Fontes de autoridade: -----

Estruturas internas/Genealogia: -----

Contexto geral: -----

ZONA DAS RELAÇÕES

Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas:

Tipo de relação: -----

Descrição da relação: -----

Datas da relação: -----

ZONA DO CONTROLO

Identificador do registo de autoridade: PT-FNA231

Identificadores da instituição: PT- IAN/TT

Regras e/ou convenções:

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: partes 2 e 3. 2.ª v.* Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Estatuto: -----

Nível de detalhe: Médio

Datas de criação: 02/10/2006

Idiomas e escritas: Português.

Fontes: Informação disponibilizada por Maria Olinda Alves Pereira e Maria Clotilde de Mendonça Amaral do Arquivo Distrital de Viana do Castelo.
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA. ARQUIVOS NACIONAIS / TORRE DO TOMBO. *Inventário colectivo dos registos paroquiais*. Lisboa: AN/TT, 1993-1994. 2 vols. ISBN 972-8107-08-0. V. 2, p. 357.

Notas de manutenção: Descrição elaborada por Joana Braga (IAN/TT).

RELAÇÕES DAS PESSOAS COLECTIVAS, PESSOAS SINGULARES E FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS

1.ª relação

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Paróquia de Aboim das Choças (Santo Estêvão) (código de referência: PT-ADVCT-PAVV01)

Tipos de recursos relacionados: Fundo documental

Natureza das relações: Produtor

Datas dos recursos relacionados e/ou das relações: 1538-1899 (datas de produção da documentação).

3.º EXEMPLO

ZONA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de referência: PT-ADVCT-CNMNC01

Título: Cartório Notarial de Monção - 1.º Ofício

Datas de produção: 1665-1920

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão): 3,54 m (189 liv.; 8 pt.)

ZONA DO CONTEXTO

Nome do Produtor: Cartório Notarial de Monção, 1.º Ofício. 1665-1918

História administrativa: -----

História custodial e arquivística: -----

Fonte imediata de aquisição: Este conjunto de documentos ingressou no Arquivo por incorporações realizadas em 24 de Abril de 1991 e 11 de Maio de 2001.

ZONA DO CONTEÚDO E ESTRUTURA

Âmbito e conteúdo: Constituído maioritariamente por livros de notas e testamentos produzidos pelos diversos tabeliães e notários do Cartório.

Avaliação, selecção e eliminação: -----

Ingressos adicionais: Por se tratar de um fundo fechado, não se prevê a entrada de novas unidades de instalação.

Sistema de organização: Cronológica por sucessão de notário/tabelião e, dentro da produção do notário, por série documental. A reconstituição da organização original deste Ofício teve também em conta os inventários gerais do Cartório de 1900 e 1905.

ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO

Condições de acesso: -----

Condições de reprodução: Reprodução condicionada pela dimensão e estado de conservação dos documentos. Sujeita à tabela emolumentar em vigor

Idioma/Escreta: -----

Características físicas e requisitos técnicos: Bom, pontualmente mau (cerca de 14%). Alguns livros encontram-se seriamente danificados pela acção da térmita.

Instrumentos de descrição: Guia; catálogo; livro de averbamento diário (1890-1918)

ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

Existência e localização de originais: -----

Existência e localização de cópias: -----

Unidades de descrição relacionadas: -----

Nota de publicação: -----

ZONA DAS NOTAS

Notas: -----

ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO

Nota do arquivista: Maria Olinda Alves Pereira e Maria Clotilde de Mendonça Amaral.

Regras ou convenções:

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*. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Data da descrição: -----

ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

Tipo de entidade: Pessoa colectiva

Formas autorizadas do nome: Cartório Notarial de Monção, 1.º ofício. 1665-1918

Formas paralelas do nome: -----

Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras: -----

Outras formas do nome:

Identificadores para pessoas colectivas: -----

ZONA DA DESCRIÇÃO

Datas de existência: 1665-1918

História: A primeira referência documental à actividade desenvolvida pelos tabeliães deste 1.º Ofício de Monção reporta-se a um livro de notas de 1665, pertencente a Sebastião de Carvalho.

Por volta de 1687 era proprietária do ofício D. Antónia Pereira, sendo serventuário o escrivão Jacinto Sanches. Este viria a adquirir o ofício de escrivão do público e judicial, em Setembro de 1699, a Agostinho Soares de Castro, logo após a morte de D. Antónia Pereira, ocorrida a 11 de Fevereiro de 1699.

Jacinto Sanches faleceu aos 22 de Março de 1711, instituindo por herdeiros sua filha, Maria Sanches, e genro, Diogo Gomes.

Já no ano de 1876 surgem as primeiras referências a um 1.º ofício, no qual exercia funções, como tabelião interino, José Rodrigues Ribeiro César.

O último tabelião efectivo deste cartório, situado, à época, na Praça de Deu-La-Deu, da vila de Monção, foi Bernardino Augusto Teixeira e Silva.

Lugares: -----

Estatuto legal: -----

Funções, ocupações e actividades: -----

Mandatos/Fontes de autoridade: -----

Estruturas internas/Genealogia: -----

Contexto geral: -----

ZONA DAS RELAÇÕES

Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas:

Tipo de relação: -----

Descrição da relação: -----

Datas da relação: -----

ZONA DO CONTROLO

Identificador do registo de autoridade: PT-FNA233

Identificadores da instituição: PT-IAN/TT

Regras e/ou convenções:

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: partes 2 e 3. 2.ª v.* Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Estatuto: -----

Nível de detalhe: Médio

Datas de criação: 02/10/2006.

Idiomas e escritas: Português.

Fontes: Informação disponibilizada por Maria Olinda Alves Pereira e Maria Clotilde de Mendonça Amaral (ADVCT).

Notas de manutenção: Descrição elaborada por Lucília Runa (IAN/TT).

RELAÇÕES DAS PESSOAS COLECTIVAS, PESSOAS SINGULARES E FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS

1.^a relação

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Cartório Notarial de Monção - 1.º Ofício (código de referência: PT-ADVCT-CNMNC01).

Tipos de recursos relacionados: Fundo documental.

Natureza das relações: Produtor

Datas dos recursos relacionados e/ou das relações: 1665-1918 (datas de produção da documentação).

4.º EXEMPLO

ZONA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de referência: PT-TT-JC

Título: Junta do Comércio

Datas de produção: 1755-1834

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão): 829 u.i. (449 liv., 380 mç.); papel

ZONA DO CONTEXTO

Nome do Produtor: Real Junta do Comércio, Agricultura, Fábricas e Navegação destes Reinos e seus Domínios. 1755-1834

História administrativa: -----

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. A restante deu entrada na Torre do Tombo entre Janeiro e Abril de 1835. Num relatório de José Feliciano de Castilho sobre o Arquivo da Torre do Tombo elaborado em 21 de Janeiro de 1843, cujo anexo n.º 2 apresenta a "relação das repartições e mosteiros extintos de que vieram papéis e livros para o arquivo", é referido que da Junta do Comércio entraram 714 maços e 401 livros. A documentação em causa ficou depositada no edifício do antigo Mosteiro de S. Bento da Saúde, onde funcionava, à época, o Arquivo Nacional da Torre do Tombo, tendo aí permanecido até 1990, altura em que, no âmbito da reinstalação do Arquivo Nacional, esta documentação foi transferida para as actuais instalações.

Fonte imediata de aquisição ou transferência

ZONA DO CONTEÚDO E ESTRUTURA

Âmbito e conteúdo: Documentação com informações para a história económica do período pombalino, fim do século XVIII e início do XIX, nos mais diversos aspectos: comércio interno e externo, de retalho, fiscalização alfandegária, tráfego marítimo, indústria, obras públicas, sendo de realçar a sua importância

para o estudo do comércio ultramarino, nomeadamente no que respeita ao Brasil, embora também exista bastante documentação referente à Ásia e à África.

Avaliação, selecção e eliminação: -----

Ingressos adicionais: -----

Sistema de organização: O plano de classificação adoptado corresponde a uma estrutura orgânico-funcional, baseado nos relatórios da "Comissão encarregada de dar cumprimento ao Decreto de extinção da Junta do Comércio".

ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO

Condições de acesso: Comunicável sem restrições legais.

Condições de reprodução: Constantes no regulamento interno que prevê algumas restrições tendo em conta o tipo dos documentos, o seu estado de conservação ou o fim a que se destina a reprodução de documentos, analisado, caso a caso, pelo Serviço Núcleo de Transferência de Suportes, de acordo com as normas que regulam os direitos de propriedade do IAN/TT e a legislação sobre direitos de autor e direitos conexos.

Idioma/Escreta: -----

Características físicas e requisitos técnicos: Decorrente da necessidade de preservar originais, alguns documentos só são comunicáveis em microfilme.

Instrumentos de descrição: AZEVEDO, Pedro A. de; BAIÃO, António - "Junta do Comercio". in *O Arquivo da Torre do Tombo: sua história, corpos que o compõem e organização*. Lisboa: ANTT; Livros Horizonte, 1989. (Fac-Símile). p. 167-171. Reprodução fac-similada da edição de 1905.

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo. Direcção de Serviços de Arquivística - "Junta do Comércio". In *Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo: Instituições do Antigo Regime, Administração Central* (2). Lisboa: IAN/TT, 1999. vol. 3. (Instrumentos de Descrição Documental). ISBN 972-8107-60-9. p. 1-34. Acessível no IAN/TT, IDD (L. 602).

SERRÃO, Joel; LEAL, Maria José da Silva; PEREIRA, Miriam Halpern - "Junta do Comércio". In *Roteiro de Fontes da História Portuguesa Contemporânea: Arquivo Nacional da Torre do Tombo*. Col. de Ana Maria Cardoso de Matos; Maria de Lurdes Henriques. Lisboa: Instituto Nacional de Investigação Científica, 1984. vol. 1. p. 256-276.

ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

Existência e localização de originais: -----

Existência e localização de cópias: -----

Unidades de descrição relacionadas: Relação completiva: Portugal, Torre do Tombo, Ministério dos Negócios Estrangeiros (PT-TT-MNE)

Relação complementar: Portugal, Arquivo Histórico do Ministério das Obras Públicas, Junta do Comércio.

Nota de publicação: FRUTUOSO, Eduardo; GUINOTE, Paulo; LOPES, António - *O movimento do porto de Lisboa e o comércio luso-brasileiro: 1769-1836*. Lisboa: Comissão Nacional para as Comemorações dos Descobrimientos Portugueses, 2001. 795p. ISBN 972-787-048-1.

MADUREIRA, Nuno Luís - *Mercado e privilégios: a indústria portuguesa entre 1750 e 1834*. Lisboa: Estampa, 1997. 514 p. ISBN 972-33-1330-8.

PEDREIRA, Jorge Miguel - *Estrutura industrial e mercado colonial: Portugal e Brasil (1780-1830)*. Linda-a-Velha: [s.n.], 1994. 582 p. ISBN 972-29-0305-5.

RATTON, Diogo - *Reflexões sobre a Junta do Comercio, sobre as alfândegas, sobre os depósitos, e sobre as pautas*. Lisboa: Imprensa Nacional, 1821. 8 p. Acessível na Biblioteca Nacional, S.C. 5604/16A.

SANTANA, Francisco - *Documentos do cartório da Junta do Comércio respeitantes a Lisboa: 1755-1834*. Lisboa. Câmara Municipal de Lisboa.

ZONA DAS NOTAS

Notas: -----

ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO

Nota do arquivista: Descrição elaborada por Joana Braga.

Fontes para a *História Custodial*: PORTUGAL. Arquivo Nacional da Torre do Tombo - Minuta de ofício. 1834-10-3. "Minuta de ofício da Torre do Tombo referindo que ainda não tinha dado entrada um único papel da extinta Junta do Comércio no arquivo". Acessível no Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, Lisboa, Portugal. Arquivo do Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, cx. 33.

PORTUGAL. Arquivo Nacional da Torre do Tombo - Minuta de ofício. 1835-1-16. "Minuta de ofício da Torre do Tombo sobre a entrada de duas carradas de papéis e livros da extinta Junta do Comércio". Acessível no Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, Lisboa, Portugal. Arquivo do Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, cx. 33.

PORTUGAL. Arquivo Nacional da Torre do Tombo - Minuta de ofício. 1835-4-6. "Minuta de ofício da Torre do Tombo sobre a entrada do resto dos papéis e livros da extinta Junta do Comércio". Acessível no Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, Lisboa, Portugal. Arquivo do Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, cx. 33.

Ministério do Reino - Maço 3532. [Manuscrito]. 1843. Acessível no Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, Lisboa, Portugal.

Regras ou convenções:

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*. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Data da descrição: Elaboração: 2004, Fevereiro; Revisões: 2006, Setembro, 8; 2006, Dezembro, 14.

ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

Tipo de entidade: Pessoa colectiva

Formas autorizadas do nome: Real Junta do Comércio, Agricultura, Fábricas e Navegação destes Reinos e seus Domínios. 1755-1834

Formas paralelas do nome: -----

Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras: -----

Outras formas do nome: Junta do Comércio destes Reinos e seus Domínios; Junta do Comércio

Identificadores para pessoas colectivas: -----

ZONA DA DESCRIÇÃO

Datas de existência: 1755-1834

História: Criada pelo Decreto de 30 de Setembro de 1755 a Junta do Comércio destes Reinos e seus Domínios obteve a confirmação dos seus estatutos por Decreto de 16 de Dezembro de 1756. Pela Lei de 5 de Junho de 1788 foi elevada a tribunal supremo passando a designar-se por Real Junta do Comércio, Agricultura, Fábricas e Navegação.

A Direcção da Junta era constituída por um provedor, um secretário, um procurador, seis deputados, um juiz conservador (por lhe ter sido concedida jurisdição privativa) e um procurador fiscal. Os deputados eram, obrigatoriamente, homens de negócio acreditados nas praças de Lisboa ou do Porto.

A Junta do Comércio tinha vastas atribuições: fiscalização do comércio de retalho na cidade de Lisboa, definição da política mercantil, tomada de medidas de prevenção, repressão e fiscalização de contrabandos,

fiscalização da indústria a nível nacional, supervisão da Mesa do Bem Comum dos Mercadores, poder judicial nas causas de comércio, naturalização de estrangeiros, supervisão da Real Fábrica das Sedas, administração e inspecção dos faróis, tudo o que diz respeito à navegação e à Aula do Comércio. Tinha ainda uma função de carácter consultivo relativamente à agricultura e minas. A Junta do Comércio foi extinta pelo Decreto de 18 de Setembro de 1834.

Lugares: -----

Estatuto legal: -----

Funções, ocupações e actividades: -----

Mandatos/Fontes de autoridade: -----

Estruturas internas/Genealogia: -----

Contexto geral: -----

ZONA DAS RELAÇÕES

Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas: Real Fábrica das Sedas e Obras de Águas Livres. 1734-1833 (identificador do registo de autoridade: PT-FNA126).

Tipo de relação: Hierárquica

Descrição da relação: -----

Datas da relação: -----

ZONA DO CONTROLO

Identificador do registo de autoridade: PT-FNA106

Identificadores da instituição: PT-IAN/TT

Regras e/ou convenções:

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: partes 2 e 3. 2.ª v.* Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Estatuto: -----

Nível de detalhe: Médio

Datas de criação, revisão ou eliminação: Criado em 08/09/2006

Idiomas e escritas: Português

Fontes: -----

Notas de manutenção: Descrição elaborada por Joana Braga (IAN/TT).

RELAÇÕES DAS PESSOAS COLECTIVAS, PESSOAS SINGULARES E FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS

1.ª relação

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Junta do Comércio (código de referência: PT-TT-JC)

Tipos de recursos relacionados: Fundo documental

Natureza das relações: Produtor

Datas dos recursos relacionados e/ou das relações: 1755-1834 (datas de produção da documentação)

2.ª relação

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Junta do Comércio (PT- Arquivo Histórico do Ministério das Obras Públicas)

Tipos de recursos relacionados: Fundo documental

Natureza das relações: Produtor

Datas dos recursos relacionados e/ou das relações: 1755-1834 (datas de produção da documentação)

5.º EXEMPLO

ZONA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de referência: PT-TT-RFS

Título: Real Fábrica das Sedas e Fábricas Anexas

Datas de produção: 1734-1835

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão): 1105 liv.; papel

ZONA DO CONTEXTO

Nomes dos Produtores: Companhia da Fábrica das Sedas. 1734-1750; Real Fábrica das Sedas e Obras de Águas Livres. 1757-1833

História administrativa: -----

História custodial e arquivística: Não se conhece a história custodial e arquivística desta documentação.
Fonte imediata de aquisição ou transferência: Não se conhece a fonte imediata de aquisição. Existe, apenas, o registo de entrada relativo a quatro livros, remetidos pelo contador Geral da Administração da Fábrica das Sedas, por ofício de 12 de Setembro de 1833 (Portugal, Torre do Tombo, Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, Avisos e ordens, mç. 15, n.º 105).

ZONA DO CONTEÚDO E ESTRUTURA

Âmbito e conteúdo: Documentação com informações para a história da indústria em Portugal, seja para o têxtil (sedas, lanifícios, linhos e algodão, chapéus), da indústria do papel (cartas de jogar e impressão), da metalurgia (fundição de metais, cutelaria, limas, serralharia) e muitos outros sectores da indústria transformadora (carpintaria, louças, relógios, botões, pentes, caixas de papelão). Contém também informação para a história do ensino industrial (aula de debuxo, escolas de fiação, regulamentação de aprendizes) e da estrutura do trabalho fabril em Portugal.

Avaliação, selecção e eliminação: -----

Ingressos adicionais: -----

Sistema de organização: A documentação encontra-se organizada segundo critérios orgânicos e funcionais.

ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO

Condições de acesso: -----

Condições de reprodução: -----

Idioma / Escrita: -----

Características físicas e requisitos técnicos: -----

Instrumentos de descrição: SOUSA, Joana Braga de - *Real Fábrica das Sedas: Inventário*. [Dactilografado]. 1993. Acessível no IAN/TT, IDD (L 567).

ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

Existência e localização de originais: -----

Existência e localização de cópias: -----

Unidades de descrição relacionadas: -----

Nota de publicação: NEVES, José Acúrsio das – “Memória sobre alguns acontecimentos mais notáveis da administração da Real Fábrica das sedas desde o ano de 1810, e sobre os meios do seu restabelecimento, dirigida à Corte do Rio de Janeiro e ao Governo de Portugal no ano de 1819”. In NEVES, José Acúrsio das - *Obras completas de José Acúrsio das Neves*. Porto: Afrontamento, s.d., p. 35-66.

NEVES, José Acúrsio das – “Noções históricas económicas e administrativas sobre a produção e a manufactura das sedas em Portugal, particularmente sobre a Real Fábrica do subúrbio do Rato e suas anexas”. In NEVES, José Acúrsio das - *Obras completas de José Acúrsio das Neves*. Porto: Afrontamento, s. d., vol. 4, p. 145-320.

NEVES, José Acúrsio das - *Memória sobre os meios de melhorar a indústria portuguesa considerada nos seus diferentes ramos*. Lisboa: Querco, 1983.

ZONA DAS NOTAS

Notas: -----

ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO

Nota do arquivista: Descrição elaborada por Joana Braga.

Regras ou convenções:

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*. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Data da descrição: 2005

ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

Tipo de entidade: Pessoa colectiva

Formas autorizadas do nome: **Companhia da Fábrica das Sedas. 1734-1750**

Formas paralelas do nome: -----

Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras: -----

Outras formas do nome: -----

Identificadores para pessoas colectivas: -----

ZONA DA DESCRIÇÃO

Datas de existência /actividade: 1734-1750

História: Em 1731 Roberto Godin requereu autorização para estabelecer uma fábrica de tecidos de seda, concretizando o projecto em 1734. Durante a sua existência, a companhia teve três administrações sucessivas: a 1.ª de 5 de Outubro de 1734 a 1 de Janeiro de 1745; a 2.ª de 1 de Fevereiro de 1745 a 31 de Outubro de 1747; e a 3.ª de 1 de Novembro de 1747 a 15 de Junho de 1750. Antes de passar para a Real Fazenda, a decadência da fábrica e a falência da companhia eram uma realidade.

Este empreendimento acabou por se tornar propriedade da Fazenda Real. Por Decreto de 14 de Maio de 1750, expedido pelo Conselho da Fazenda, Vasco Lourenço Veloso foi incumbido da administração da fábrica.

Lugares: -----

Estatuto legal: -----

Funções, ocupações e actividades: -----

Mandatos/Fontes de autoridade: -----

Estruturas internas/Genealogia: -----

Contexto geral: -----

ZONA DAS RELAÇÕES

Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas: Real Fábrica das Sedas e Obras de Águas Livres. 1757-1833 (identificador do registo de autoridade: PT-FNA126).

Tipo de relação: Cronológica

Descrição da relação: A Companhia da Fábrica das Sedas foi antecessora da Real Fábrica das Sedas.

Datas da relação: -----

ZONA DO CONTROLO

Identificador do registo de autoridade: PT-FNAxxx

Identificadores da instituição: PT-IAN/TT

Regras e/ou convenções:

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*. 2.ª v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Estatuto: -----

Nível de detalhe: Médio

Datas de criação, revisão ou eliminação: Criado em 12/03/2007

Idiomas e escritas: Português

Fontes: -----

Notas de manutenção: Descrição elaborada por Joana Braga (IAN/TT).

RELAÇÕES DAS PESSOAS COLECTIVAS, PESSOAS SINGULARES E FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Companhia da Fábrica das Sedas (código de referência: PT-TT-RFS/CFS)

Tipos de recursos relacionados: Sub-fundo documental

Natureza das relações: Produtor

Datas dos recursos relacionados e/ou das relações: 1734-1750 (datas de produção da documentação)

ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

Formas autorizadas do nome: Real Fábrica das Sedas e Obras de Águas Livres. 1757-1833

Formas paralelas do nome: -----

Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras: -----

Outras formas do nome: Real Fábrica das Sedas; Junta da Administração das Fábricas do Reino e Obras de Águas Livres; Real Colégio de Manufacturas Nacionais

Identificadores para pessoas colectivas: -----

ZONA DA DESCRIÇÃO

Datas de existência: 1757-1833

História: A Real Fábrica das Sedas foi, no seu início, resultado de uma iniciativa de Robert Godin, que em 1731, requereu autorização para estabelecer uma fábrica de tecidos de seda. No entanto, só em 1734 conseguiu concretizar esse projecto ao reunir os fundos necessários para a edificação da fábrica com a formação da Companhia da Fábrica das Sedas.

Após um período de decadência, este empreendimento acabou por se tornar propriedade da Fazenda Real. Por Decreto de 14 de Maio de 1750, expedido pelo Conselho da Fazenda, Vasco Lourenço Veloso foi incumbido da administração da fábrica, entrando em exercício efectivo a 15 de Junho de 1750. Apesar dos esforços desenvolvidos por Vasco Lourenço Veloso para restabelecer a fábrica das sedas, e inexistência de subsídios, que cobrissem as necessidades da sua laboração, fez subsistir o problema da falta de fundos.

Tendo sido criada por Decreto de 30 de Setembro de 1755, a Junta do Comércio destes Reinos e seus Domínios teve também a incumbência da administração da Real Fábrica das Sedas. Tornando-se impraticável a sua administração directa, foi criada uma direcção subordinada à mesma Junta, para que a regesse conforme os Estatutos, confirmados pelo Alvará de 6 de Agosto de 1757, sendo da mesma data o Regimento Secretíssimo. Pelos Estatutos foi criada uma Direcção, subordinada à Junta do Comércio destes Reinos e seus Domínios, e composta por 4 directores. Por Alvará de 22 de Setembro de 1758, foi criado um quinto lugar de director para o qual foi nomeado Roberto Godin, o fundador da Companhia da Fábrica das Sedas.

O plano de edificação do bairro das Águas Livres para o estabelecimento dos fabricantes de seda incorporados na Real Fábrica foi aprovado por Decreto de 14 de Março de 1759. O epíteto de Real Colégio de Manufacturas Nacionais demonstra bem que a Real Fábrica das Sedas não se dedicava apenas ao fabrico de manufacturas de seda. Para além das aulas de debuxo e de estuque, havia estrutura de apoio aos aprendizes, como sejam o refeitório e a enfermaria.

Na sua dependência, ou sob a sua inspecção, foram surgindo uma série de fábricas, as designadas "fábricas anexas". A diversidade destas fábricas está presente não só na sua dimensão (algumas não seriam mais do que simples oficinas), como nos produtos manufacturados.

Em 18 de Julho de 1777, sendo extintas por alvará a Direcção da Real Fábrica das Sedas e a Junta das Obras de Águas Livres, estas aparecem reunidas sob a designação de Junta da Administração das Fábricas do Reino e Obras de Águas Livres.

A Direcção da Real Fábrica das Sedas foi restabelecida pela Carta de Lei de 5 de Junho de 1788, passando novamente a superintendência das fábricas para a Real Junta do Comércio, Agricultura, Fábricas e Navegação.

Nos primeiros anos do século XIX a Real Fábrica das Sedas entra num processo de decadência.

Pelo Decreto de 6 de Agosto de 1833 foi extinta a Direcção da Real Fábrica das Sedas e Obras de Águas Livres, sendo demitidos os membros da mesma direcção.

Uma Portaria do Ministério do Reino, de 27 de Julho de 1835, mandou que se procedesse à venda em hasta pública de todos os seus prédios.

No aspecto orgânico-funcional 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: Direcção, Contadoria, Administração da Seda Crua e Materiais, Administração da Seda Tinta, Administração do Tirador e Galões e Administração da Venda.

Lugares: -----

Estatuto legal: -----

Funções, ocupações e actividades: -----

Mandatos/Fontes de autoridade: -----

Estruturas internas/Genealogia: -----

Contexto geral: -----

ZONA DAS RELAÇÕES

1.ª relação:

Nome/Identificador da pessoa colectiva relacionada: Companhia da Fábrica das Sedas. 1734-1750 (identificador do registo de autoridade: PT-FNAxxx)

Tipo de relação: Cronológica

Descrição da relação: A Real Fábrica das Sedas foi a sucessora da Companhia da Fábrica das Sedas.

Datas da relação: -----

2.ª relação:

Nome/Identificador da pessoa colectiva relacionada: Real Fábrica de Lanifícios da Covilhã e Fundão (identificador do registo de autoridade: PT-FNAxxx)

Tipo de relação: Hierárquica

Descrição da relação: Entre 1871 e 1788 a Real Fábrica das Sedas administrou a Real Fábrica de Lanifícios da Covilhã e Fundão.

Datas da relação: 1781-1788

ZONA DO CONTROLO

Identificador do registo de autoridade: PT-FNA126

Identificadores da instituição: IAN/TT

Regras e/ou convenções:

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: partes 2 e 3. 2.ª v.* Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Estatuto: -----

Nível de detalhe: Médio

Datas de criação, revisão ou eliminação: Criado em 13/09/2006

Idiomas e escritas: Português

Fontes: -----

Notas de manutenção: Descrição elaborada por Joana Braga (IAN/TT).

Relações das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias com a documentação de arquivo e outros recursos

1.ª relação

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Real Fábrica das Sedas e Fábricas Anexas (código de referência: PT-TT-RFS)

Tipos de recursos relacionados: Fundo documental

Natureza das relações: Produtor

Datas dos recursos relacionados: 1734-1835 (datas de produção da documentação)

2.ª relação

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Fábricas das Sedas / Edifício da antiga Fábrica dos Tecidos de Seda / Museu Arpad Szenes - Vieira da Silva (Número no Inventário do Património Arquitectónico: 1106460150)

Tipos de recursos relacionados: Património edificado

Natureza das relações: Proprietário

Datas dos recursos relacionados e/ou das relações: Séc. XVIII-XIX

6.º EXEMPLO

ZONA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de referência: PT-TT-MSGR

Título: Mosteiro do Salvador de Grijó

Datas de produção: 1302-1833

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão): 42 liv., 7 mc.; em perg. e papel

ZONA DO CONTEXTO

Nome do Produtor: Cónegos Regulares de Santo Agostinho. Mosteiro do Salvador de Grijó. Século X-1770; 1795-1833

História administrativa: 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 português 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 segundo 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 reforma realizada em Santa Cruz de Coimbra com o padre D. Teotónio, foi seguida pelo abade D. Paio Soares do Mosteiro de Grijó, recebendo como reformadores, D. João Peculiar e seu sobrinho D. Pedro Rabaldiz, que chegaram 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 1479, 1482 e 1483, o prior D. João Álvares era comendatário ou administrador perpétuo dos Mosteiros de Grijó e de São Jorge de Coimbra.

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.

A instituição da Congregação de Santa Cruz de Coimbra, confirmada por bula do papa Paulo III, de 26 de Fevereiro de 1540, foi precedida da 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 de Lisboa, com início a 13 de Outubro de 1527, no dia de São Geraldo confessor. A esta reforma aderiram os priores de São Vicente de Fora de Lisboa, e do Salvador de Grijó.

Iniciou-se o processo de mudança do lugar de Grijó para o de Vila Nova do Porto, sendo 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, nomeado Juíz Comissário e Delegado para proceder com todas as faculdades apostólicas, recebendo também beneplácito régio. 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, e estabeleceu que a união e distribuição dos mosteiros extintos, cujas rendas tinham estado unidas a Mafra, se fizesse em benefício dos que continuassem a existir, restituiu-lhes os mosteiros extintos de São Vicente de Fora, de Grijó e provisionalmente o de Refóios de Lima, e aplicou os rendimentos dos outros a usos pios.

Em 1794, a segunda sentença, dada a 1 de Julho, mandou distribuir e aplicar os bens e rendimentos dos mosteiros extintos, que tinham estado unidos ao extinto mosteiro de Mafra, ou aplicados a outros fins. A terceira sentença, dada a 24 de Dezembro, estabeleceu os mosteiros que deviam constituir a Congregação dos Cónegos Regrantes de Santo Agostinho: Santa Cruz de Coimbra, São Vicente de Fora de Lisboa, Salvador de Grijó, Santo Agostinho da Serra, Santa Maria de Refóios de Lima e o Colégio da Sapiência de Coimbra, 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. Estabeleceu o número prefixo de cónegos em cada um, num total de 230, exceptuando os inválidos, bem como o número de conversos e as sanções para os piores gerais infractores.

Em 1595, a Rainha mandou executá-las por carta régia de 1 de Janeiro e o Prior Geral, comunicou-as à Congregação por carta patente datada de 9 de Fevereiro desse ano.

Os cónegos 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, cónego regular de Santo Agostinho, do juíz imediato do couto de Grijó, e de outros elementos, procederam à descrição e inventário dos objectos existentes no Mosteiro, que incluía uma hospedaria, sendo escrivão, Nicolau Joaquim Pereira, escriturário da Comissão.

História custodial e arquivística

Em 1833, o inventário do extinto Mosteiro refere três cartórios: o cartório (cujos documentos transitaram depois, na sua maioria, para o Arquivo da Torre do Tombo e para o Arquivo Distrital do Porto), o cartório eclesiástico com documentos da freguesia de Grijó (com livros de visitação ao Mosteiro, registos de testamentos, audiências, e despesas eclesiásticas, registos de termos de culpados, de ordens, de certidões de baptismo, registos de baptismos, do crisma, de casamentos, de óbitos), e das freguesias do Salvador de Perosinho, de São Mamede de Serzedo, de São Martinho de Argonce, de São Miguel de Travassô, e de Santa Eulália de Eirol, e ainda o cartório do Juízo privativo do Mosteiro, contendo autos, sentenças, execuções, penhoras. O inventário menciona ainda o dinheiro, pratas e objectos, apreendidos nas imediações de Grijó, por pertencerem ao Mosteiro, acondicionados em seis baús, três caixões e cinco embrulhos, conduzidos em carros para o depósito geral do extinto Convento dos Congregados do Porto. O auto de arrombamento foi realizado na igreja da Congregação do Oratório do Porto, em 28 de Agosto de 1833, na presença dos membros da Comissão administrativa dos bens dos conventos abandonados, em cujo inventário constam livros encadernados, papéis, e maços contendo pergaminhos.

Em 1835, João Monteiro da Fonseca e Manuel Alves Ramos Camelo, empregados da citada Comissão, procederam ao inventário do que tinha ficado no Mosteiro sob a fiscalização do provedor do concelho de Grijó, mencionando diversos papéis de pouca importância que ainda se encontravam em gavetas de uma das estantes do cartório.

Em 1912, a documentação, que se encontrava na Biblioteca Nacional, foi enviada pela Inspeção das Bibliotecas e Arquivos para a Torre do Tombo.

Em 1972, a 23 de Maio, entrou a Crónica de 1634.

Em 1974, a 2 de Março, entrou o Index do cartório.

Fonte imediata de aquisição ou transferência

Em 1972, a 23 de Maio, a Crónica em duas partes, de 1634, foi comprada ao Dr. João Martins da Silva Marques, director da Torre do Tombo.

Em 1974, a 2 de Maio, foi comprado um manuscrito no leilão Soares e Mendonça.

O Index de todos os breves, doações e mais papéis que estão em todos os armários e sacos do cartório do mosteiro de Grijó, feito no ano de 1622, foi comprado, no Porto, no Leilão Soares e Mendonça, Ld.^a

ZONA DO CONTEÚDO E ESTRUTURA

Âmbito e conteúdo: Contém cartas régias (incluindo cartas de confirmação), documentos pontíficos, contratos, prazos, cartas de escambo, de quitação, posses, renúncias, tombos (contém cópias autênticas do século XVIII), o tombo das rendas e direitos dos cônegos, jurisdição eclesiástica e privilégios dos pontíficos (contém cópias de documentos dos séculos XII e seguintes) jurisdição secular e privilégios dos reis e dos príncipes (contém cópias de documentos dos séculos XII e seguintes), um registo das igrejas do isento do Mosteiro, (cópias de documentos dos séculos XII e seguintes), Livro Preto (cartulário), Baio Ferrado (cartulário), Livro dos termos dos culpados, actas de audiências, livros de registo de obrigações de missas, da receita e despesa, dos testamenteiros, das despesas judiciais da Procuradoria Geral, da receita do cofre, da receita dos laudémios e das lutas e da despesa do cartório, registo de foros de Travasso e Eirol, registo dos bens e rendimentos do Mosteiro, documentos relativos ao padroado das igrejas. Contém também a Crónica do Mosteiro, um índice dos breves, doações e outros documentos, livros de registos paroquiais das freguesias de Santa Eulália de Eirol e de São Martinho de Travanca, um livro da prebenda, livros da Câmara Eclesiástica, entre outros documentos.

Nos reinados de D. Fernando e D. João I, a maior parte das herdades do Mosteiro situava-se nos julgados da Feira, de Coimbra, do Vouga e em Cabanões.

Inclui ainda recortes de jornais relativos ao Mosteiro de Grijó e ao Mosteiro de Santo Agostinho da Serra.

Avaliação, selecção e eliminação: -----

Ingressos adicionais: -----

Sistema de organização: Ordenação numérica específica para cada tipo de unidade de instalação (livros e documentos).

ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO

Condições de acesso: Contém documentos sujeitos a autorização para consulta e a horário restrito.

Condições de reprodução: -----

Idioma / Escrita: Latim e português.

Características físicas e requisitos técnicos: -----

Instrumentos de descrição: Índice (inventário) dos livros de diversos conventos, ordens militares e outras corporações religiosas guardados no Arquivo da Torre do Tombo, conventos diversos, caderneta 3 (Santo Elói a Teatinos) (C 270), f. 51.

Inventário dos cartórios recolhidos da Biblioteca Nacional, em 1912 (L 283), f. 84.

"Inventário da documentação guardada na Casa Forte", Lisboa, AN/TT-DSA, 1994 (L 573), p. 45, 46, 49.

Relação de documentos vindos da Direcção-Geral dos Próprios Nacionais, em 14 de Maio de 1894 (organização topográfica: A-L) (C 278), f. 114-119.

Relação dos livros que José Manuel da Costa Basto trouxe do cartório do governo civil do Porto (pertencentes ao mosteiro de Leça, ao Mosteiro de Paço de Sousa, ao Mosteiro de Grijó, ao Convento de São Francisco do Porto, ao Mosteiro de São Simão da Junqueira), do cartório do governo civil de Coimbra (pertencentes ao Mosteiro de Santa Cruz de Coimbra), do cartório do governo civil de Viana (pertencentes ao mosteiro de Santa Maria de Refóios de Lima), da Biblioteca Pública do Porto (pertencentes ao Mosteiro de Paço de Sousa, ao Mosteiro de Santa Cruz de Coimbra), dos arquivos das Sés de Coimbra, e Viseu, dos Mosteiros de Lorvão e de Arouca, do arquivo da Colegiada de Guimarães (C 284).

ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

Existência e localização de originais: -----

Existência e localização de cópias: -----

Unidades de descrição relacionadas:

Portugal, Arquivo Distrital de Braga.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto.

Portugal, Arquivo Municipal de Vila Nova de Gaia.

Portugal, Biblioteca Nacional de Lisboa.

Portugal, Torre do Tombo, Gaveta 22, mç. 4, n.º 8.

Portugal, Torre do Tombo, Ministério das Finanças, cx. 2218, inv. n.º 175.

Portugal, Torre do Tombo, Mosteiro de São Jorge de Coimbra, código de referência: PT-TT-MSJRC.

Nota de publicação

"Documentos Medievais Portugueses". Lisboa : Academia Portuguesa de História, 1958- . 2 vol.; 38 cm.

v. 1, t. 1: "Documentos Régios: documentos dos Condes Portucalenses e de D. Afonso Henriques A.D. 1095-1185. 1962.

"Ordens religiosas em Portugal: das origens a Trento - guia histórico". Bernardo de Vasconcelos e Sousa (dir.), Isabel Castro Pina, Maria Filomena Andrade, Maria Leonor Ferraz de Oliveira Silva Santos. Lisboa: Livros Horizonte, 2005. p. 182-183. Título do fundo: Convento de São Salvador de Grijó. Apresenta informação relativa à localização geográfica, à história, às fontes impressas, aos estudos, ao estado actual do edifício e à localização das fontes manuscritas (inclui as unidades de descrição relacionadas). ISBN 972-24-1433-X.

ZONA DAS NOTAS

Notas: O documento Gaveta 22, mç. 4, n.º 8, consiste na cópia de 19 f., feita em Dezembro de 1841, por Joaquim Alves Pereira, tirada de uma outra, datada de Grijó, 9 de Março de 1757, feita por José António Pereira, escrivão e tabelião público de notas dos bens, tombo e cartório do Mosteiro de Grijó, copiado de exemplar impresso da livraria do Mosteiro de Santa Cruz de Coimbra, de 1538.

Segundo o inventário realizado em 1833, o mosteiro possuía duas livrarias com cerca de 3011 volumes que foram entregues ao bibliotecário (?), segundo as ordens do Governo. Na sequência do inventário, alguns objectos da cozinha foram entregues ao Dr. Carlos Vieira, para o Hospital de São João Novo, e uma escrivaninha de madeira com gavetas foi entregue para uso do Tribunal do Comércio.

Localização geográfica actual: distrito do Porto, concelho de Vila Nova de Gaia e freguesia de Grijó.

ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO

Nota do arquivista: Descrição elaborada por Carla Maria do Rosário Santo (IAN/TT) por Fátima Ó Ramos (IAN/TT) por Diogo Serrão (IAN/TT) e por Fernando Carapinha (IAN/TT) a partir dos Instrumentos de descrição apresentados, da consulta da documentação e da obra descrita na Nota de publicação. Informação acrescentada por Ana Isabel Ângela Baptista (IAN/TT) e Teresa Saraiva (IAN/TT).

Fontes utilizadas para o elemento de informação "História administrativa":

Outras formas do nome: Mosteiro de "Egrejoo" ou "Igrejoo": Torre do Tombo, Cónegos Regulares de Santo Agostinho, Mosteiro do Salvador de Grijó, Bastos 12, f. 37v., 1.

Torre do Tombo, Colecção Especial, cx. 27, Ordem de Santiago e Espada, doc. n.º 7 (cota a lápis: mç. 2, n.º 26).

Informação tirada da "História administrativa" do Mosteiro de São Jorge de Coimbra, código de referência: PT-TT-MSJRC.

Torre do Tombo, Manuscritos da Livraria, Notícias do Real Mosteiro de São Vicente de Fora (...), cópia do decreto, f. 296-296 v.

Carta Patente do prior geral dos Cónegos Regulares de Santo Agostinho enviada aos Mosteiros da Congregação, em 9 de Fevereiro de 1795: Torre do Tombo, Mosteiro de Santa Maria de Refóios de Lima, mç. 458 dos Conventos de Viana.

"Cronica da ordem dos Cónegos Regrantes de Santo Agostinho, Livro VI, da propagação da ordem dos cónegos regrantes de Santo Agostinho pelos mosteiros da província de Entre-Douro-e-Minho".

ALMEIDA, Fortunato - "História da Igreja em Portugal". Porto: Livraria Civilização, 1967. V. 1, p. 351, nota 1.

Fontes utilizadas para o elemento de informação "História custodial e arquivística": Registo de entradas da Torre do Tombo, liv. 1, p. 32-35, 169, 200, 201.

Fonte utilizada para o elemento de informação "Fonte imediata de aquisição": Registo de entradas da Torre do Tombo, liv. 1, p. 169, 200-201.

Fontes utilizadas para o elemento de informação "Âmbito e conteúdo":

Localização do património referida no documento Torre do Tombo, Cónegos Regulares de Santo Agostinho, Mosteiro do Salvador de Grijó, Bastos 12, f. 4.

Fontes utilizadas para o elemento de informação "Unidades de descrição relacionadas":

O inv. n.º 175 vem referido no (L 559 1), p. 263-264: SARAIVA, "Situação dos edifícios de Institutos Religiosos ao serviço do Estado e das Corporações. Lisboa: Arquivo Histórico do Ministério das Finanças", 1941. 3 vol., [dactilografado]. Elaborado a partir dos Livros 1 e 2 das requisições. Contém o índice das ordens, das invocações e dos topónimos de localização dos mosteiros e conventos, masculinos e femininos, e a cota (número de caixa) dos respectivos inventários de sequestro.

Regras ou convenções:

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*. 2.ª v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Orientações para a descrição arquivística: especificações para a TT. 1.ª v. Lisboa: IAN/TT, 2006.

Data da descrição: Revisto em 22/12/2006.

ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

Tipo de entidade: Pessoa colectiva

Formas autorizadas do nome: Cónegos Regulares de Santo Agostinho. Mosteiro do Salvador de Grijó. Século X-1770; 1795-1833

Formas paralelas do nome: -----

Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras: -----

Outras formas do nome: Mosteiro do Salvador de Grijó; Mosteiro de Grijó (1452)

Identificadores para pessoas colectivas: -----

ZONA DA DESCRIÇÃO

Datas de existência: 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 português 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 segundo 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 reforma 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 cónegos 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, cónego regular de Santo Agostinho, do juiz imediato do couto de Grijó, e de outros elementos, procederam à descrição e inventário dos objectos existentes no Mosteiro, que incluía uma hospedaria, sendo escrivão, Nicolau Joaquim Pereira, escriturário da Comissão.

Lugares: -----

Estatuto legal: -----

Funções, ocupações e actividades: -----

Mandatos/Fontes de autoridade: -----

Estruturas internas/Genealogia: -----

Contexto geral: -----

ZONA DAS RELAÇÕES

Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas: -----

Tipo de relação: -----

Descrição da relação: -----

Datas da relação: -----

Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas: -----

Tipo de relação: -----

Descrição da relação: -----

Datas da relação: -----

ZONA DO CONTROLO

Identificador do registo de autoridade: PT-FNA242

Identificadores da instituição: PT-IAN/TT

Regras e/ou convenções:

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: partes 2 e 3. 2.ª v.* Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Estatuto: -----

Nível de detalhe: Médio

Datas de criação, revisão ou eliminação: Criado em 03/10/2006

Idiomas e escritas: Português.

Fontes: Descrição elaborada por Fátima Ó Ramos e Carla Maria do Rosário Santo (IAN/TT).

Notas de manutenção: Descrição elaborada por Lucília Runa.

RELAÇÕES DAS PESSOAS COLECTIVAS, PESSOAS SINGULARES E FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS

1.ª relação

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Convento de São Salvador de Grijó - Vila Nova de Gaia (código de referência: PT-ADPRT/MON-CVSSGVNG).

Tipos de recursos relacionados: Fundo documental.

Natureza das relações: Produtor.

Datas dos recursos relacionados e/ou das relações: 1365-1833 (datas de produção da documentação).

2.ª relação

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Mosteiro de Grijó (código de referência: PT-TT-MSGR).

Tipos de recursos relacionados: Fundo documental.

Natureza das relações: Produtor.

Datas dos recursos relacionados e/ou das relações: 1302-1833 (datas de produção da documentação).

7.º EXEMPLO

ZONA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de referência: PT-TT-IOP

Título: Instituto de Orientação Profissional

Datas de produção: 1925-1996

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão): 78833 u.i. (77237 proc., 1129 cx., 214 liv., 165 doss., 88 pt.), c. de 500 m.l.; papel

ZONA DO CONTEXTO

Nome do Produtor: Instituto de Orientação Profissional. 1925-

História administrativa: 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 selecção profissionais, pela divulgação dos objectivos e dos métodos da Psicotecnia, pelas actividades de selecção 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.

Actualmente, mantém serviços de atendimento ao público e continua a realizar exames de orientação e de selecção profissional.

História custodial e arquivística: Em virtude do Instituto de Orientação Profissional - IOP - não dispor de condições para manter o seu arquivo nas suas instalações, quer pela exiguidade das mesmas quer pela perigosidade em que se encontrava, em Agosto de 1992, foi solicitado ao AN/TT parecer sobre a conservação da sua documentação, acumulada desde 1925, data da criação do IOP, até 1970 - altura em que, na sequência de alterações metodológicas mais profundas relativamente à orientação profissional, se verificaram igualmente mudanças significativas na estrutura do arquivo - e proposta da substituição de suporte para microfilme.

Na sequência de processo de avaliação, a documentação analisada foi considerada de conservação permanente e de alcance nacional. Atendendo à natureza da entidade produtora, primeiro Instituto da Europa no género e pioneira, em Portugal, na área da orientação profissional e da Psicotecnia, ao valor informativo dos documentos, para a história da Psicotecnia e da instituição e à integridade do arquivo, o AN/TT propôs a incorporação deste conjunto arquivístico, com um total de 220 metros lineares.

Zona do conteúdo e estrutura

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Incorporação, no IAN/TT, em 25 de Outubro de 1995, na sequência de processo de avaliação de documentação acumulada.

Âmbito e conteúdo: Integra documentação reveladora da história da Psicotecnia e da instituição em que sobressaem: processos de orientação e selecção profissional, cujos suportes documentais atestam a evolução da forma que assumiram os testes de orientação e a teoria neles representada; documentos de gestão interna (ordens de serviço, circulares, actas do Conselho Administrativo, elementos de estatística, organização e aperfeiçoamento de serviços); documentos informando sobre actividades de formação de orientadores (curso de Peritos Orientadores, curso básico de Rorschach e orientação de estagiários);

documentos relacionados com práticas adoptadas pela política de ensino vigente (exames de selecção mental); publicações editadas pelo IOP (monografias e boletim), constituindo um instrumento de propaganda mas também uma fonte de informação privilegiada sobre a produção de conhecimento relativa à especialidade; correspondência diversa, testemunhando as múltiplas relações com entidades públicas e privadas que utilizaram os seus serviços - estabelecimentos do ensino superior e secundário, Direcção Geral do Ensino Superior, Direcção Geral de Viação, Direcção Geral de Saúde, instituições de assistência, Delegação de Saúde de Lisboa e Porto, organismos do Ministério da Justiça e do Ministério do Interior e empresas - e com a comunidade nacional a avaliar pelo número de particulares que a ela recorreram ao longo de várias décadas.

Além da documentação mencionada, integra ainda algumas séries referentes ao funcionamento interno do instituto como: gestão financeira (orçamentos, movimento de fundos, contas correntes, receitas e despesas); gestão patrimonial (inventários); gestão de pessoal (cadastro, registo de assalariamentos, assiduidade); gestão da informação (registos de correspondência, índices de processos e legislação); correspondência com entidades públicas - 10.^a Repartição da Contabilidade Pública, Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, Assistência na Doença aos Servidores do Estado e Tribunal de Contas - e fornecedores, sendo de destacar, nesta última série, a existência de informação relativa a material de psicotecnia.

Avaliação, selecção e eliminação: A pedido da direcção do Instituto, a documentação acumulada entre 1925 e 1970 foi sujeita a um processo de avaliação, em 1993, levada a cabo pelos AN/TT do qual resultou a conservação da quase totalidade do arquivo, dado que apenas foram destruídos documentos relativos à gestão financeira do Instituto, por já ter sido ultrapassado o prazo legal de conservação para efeitos de fiscalização do Tribunal de Contas e, sobretudo, por à época, o AN / TT não dispor de enquadramento e instrumento legal para proceder à eliminação de documentos.

Ingressos adicionais: Em virtude de se tratar de um fundo aberto, em Maio de 2003, foram incorporadas 1129 caixas, contendo duas séries: processos de orientação e de aconselhamento vocacional de alunos (1971-1990); processos de selecção de motoristas (1957-1996).

Sistema de organização: Classificação orgânico-funcional, cujo quadro é o seguinte:

1. Gestão global
 - 1.1 Legislação e regulamentação
 - 1.1.1 Circulares recebidas
 - 1.1.2 Ordens de serviço do IOP
 - 1.2 Órgãos do IOP
 - 1.2.1 Conselho Administrativo
 - 1.2.1.1 Actas
 - 1.3 Colecções temáticas de correspondência recebida e expedida
 - 1.3.1 Correspondência com a Direcção Geral do Ensino Superior
 - 1.3.2 Correspondência com estabelecimentos do ensino superior
 - 1.3.3 Correspondência com estabelecimentos do ensino secundário
 - 1.3.4 Correspondência sobre exames de orientação profissional
 - 1.3.5 Correspondência sobre exames de selecção profissional
 - 1.3.6 Correspondência com a Direcção Geral de Viação
 - 1.3.7 Correspondência com a Direcção Geral de Saúde
 - 1.3.8 Correspondência com estabelecimentos de assistência
 - 1.3.9 Correspondência com estabelecimentos do Ministério da Justiça
 - 1.3.10 Correspondência com a Delegação de Saúde de Lisboa
 - 1.3.11 Correspondência com a Delegação de Saúde do Porto
 - 1.3.12 Correspondência com diversos organismos sobre o Boletim e outras publicações
 - 1.3.13 Correspondência sobre estatística e aperfeiçoamento de serviços do IOP
 - 1.3.14 Correspondência sobre o curso de peritos orientadores
 - 1.3.15 Correspondência sobre estagiários do IOP
 - 1.3.16 Correspondência com fornecedores
2. Gestão Financeira
 - 2.1 Orçamentos
 - 2.1.1 Tabelas orçamentais
 - 2.2 Movimento de fundos
 - 2.2.1 Triplicados de requisições de fundos
 - 2.2.2 Livros-caixa

- 2.2.3 Conta do movimento mensal de fundos
- 2.3 Contas Correntes
 - 2.3.1 Contas correntes com dotações orçamentais
 - 2.3.2 Borradores de contas correntes
 - 2.3.3 Contas correntes com fornecedores e devedores
 - 2.3.4 Índice alfabético de contas correntes com fornecedores
- 2.4 Receita
 - 2.4.1 Registo de receitas
 - 2.4.2 Documentos de receita
- 2.5 Despesa
 - 2.5.1 Registo de folhas de vencimento
 - 2.5.2 Duplicados de folhas de vencimento
 - 2.5.3 Registo de facturas
 - 2.5.4 Registo diário de facturas e outros documentos de despesa
- 3. Gestão Patrimonial
 - 3.1 Inventário patrimonial
 - 3.1.1 Registo de inventários
- 4. Gestão de Pessoal
 - 4.1 Pessoal efectivo
 - 4.1.1 Cadastro dos funcionários
 - 4.2 Pessoal eventual
 - 4.2.1 Registo de assalariamentos
 - 4.3 Assiduidade
 - 4.3.1 Livros de ponto do pessoal técnico
 - 4.3.2 Livros de ponto da Secretaria
- 5. Gestão da Informação
 - 5.1 Registo de correspondência recebida e expedida
 - 5.2 Registo de correspondência expedida (copiadores)
 - 5.3 Protocolos de correspondência expedida
 - 5.4 Índice alfabético das secções e processos
 - 5.5 Índice alfabético de legislação
- 6. Gestão do Projecto
 - 6.1 Exames de orientação profissional
 - 6.1.1 Registo de inscrições
 - 6.1.2 Registo de exames
 - 6.1.3 Provas de Exames
 - 6.2 Exames de selecção profissional
 - 6.2.1 Registo de inscrições
 - 6.2.2 Registo de exames
 - 6.2.3 Provas de Exames
 - 6.3 Exames de aptidão profissional e selecção mental
 - 6.3.1 Mapas de resultados de exames
 - 6.4 Formação de orientadores
 - 6.4.1 Curso de peritos orientadores
 - 6.4.1.1 Registo de inscrições
 - 6.4.1.2 Registo de matrículas
 - 6.4.1.3 Livros de sumários
 - 6.4.1.4 Registo de exames de frequência

ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO

Condições de acesso: Comunicável, com excepção de documentação referente a dados pessoais em que se aplica o estipulado no n.º 2 do art.º 17.º da Lei Geral de Arquivos, Dec. Lei n.º 16/93 de 23 de Janeiro de 1993, salvo se houver autorização do próprio titular do processo 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.

Condições de reprodução: Constantes no regulamento interno que prevê algumas restrições tendo em conta o tipo dos documentos, o seu estado de conservação ou o fim a que se destina a reprodução de

documentos, analisado, caso a caso, pelo serviço de reprografia, de acordo com as normas que regulam os direitos de propriedade do IAN/TT e a legislação sobre direitos de autor e direitos conexos.

Idioma / Escrita: -----

Características físicas e requisitos técnicos: -----

Instrumentos de descrição:

Guias de remessa:

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo - Instituto de Orientação Profissional: guia de remessa. [Dactilografada]. 1995. Acessível no Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, Lisboa, Portugal. (L. 611).

Guias e Roteiros:

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo. Direcção de Serviços de Arquivística - "Instituto de Orientação Profissional". in Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo: Instituições contemporâneas. Coord. Maria do Carmo Jasmims Dias Farinha; Maria Madalena de Moura Machado Garcia [et al.]; elab. Maria Manuela Castelo Branco N. F. Sousa Magalhães. Lisboa: IAN / TT, 2004. vol. 5. (Instrumentos de Descrição Documental).ISBN 972-8107-83-8. p. 252-244 . Acessível no IAN/TT, IDD (L. 602).

ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

Existência e localização de originais: -----

Existência e localização de cópias: -----

Unidades de descrição relacionadas: Relação complementar: Portugal, Torre do Tombo, Arquivo de Oliveira Salazar (PT-TT-AOZ); Portugal, Torre do Tombo, Ministério da Educação Nacional (PT-TT-MEN).

Nota de publicação: Boletim do Instituto de Orientação Profissional. Lisboa: Instituto de Orientação Profissional, 1928

MOURA, Helena Cidade - A educação, a interacção das políticas e a legitimação da experiência social: o processo de orientação e a fatal desventura do Instituto de Orientação Profissional. Porto: Sociedade Portuguesa de Ciências da Educação, 1991. Sep. de Ciências da Educação em Portugal . Situação Actual e Perspectivas, p.145-165.

PORTUGAL. Ministério da Educação Nacional. Instituto de Orientação Profissional Maria Luísa Barbosa de Carvalho - Opiniões sobre o Instituto no livro de visitantes: de 1926 a 1937. [s.l.: s.n.], 1938. 44 p..Trabalhos do Instituto de Orientação Profissional Maria Luísa Barbosa de Carvalho.

PORTUGAL. Ministério da Educação Nacional. Instituto de Orientação Profissional Maria Luísa Barbosa de Carvalho - Prospecto.[s.l.: s.n.], 1943.

RODRIGUES, Ana Maria - Avaliação da documentação do arquivo do Instituto de Orientação Profissional: fichas de análise das séries documentais. [Dactilografadas]. 1993. Acessível no Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, Lisboa, Portugal.

VASCONCELOS, Faria de - O Instituto de Orientação Profissional: sua finalidade, organização e funcionamento. [s.l.: s.n.], 1935. 6 p.

ZONA DAS NOTAS

Notas: -----

ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO

Nota do arquivista: Descrição elaborada por Maria Manuela Castelo Branco N. F. Sousa Magalhães; revista e completada por Ana Maria Rodrigues a partir do relatório do processo de avaliação e obras referenciadas em Nota de Publicação e Regras e Convenções.

Introdução do Nome do produtor em 2006/09/19, por Joana Braga.

Regras ou convenções:

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*. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.
Orientações para a descrição arquivística: especificações para a TT. 1.^a v. Lisboa: IAN/TT, 2006.

Data da descrição: Elaborado em 2001; revisto em 2006.

ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

Tipo de entidade: Pessoa colectiva

Formas autorizadas do nome: Instituto de Orientação Profissional. 1925-

Formas paralelas do nome: -----

Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras: -----

Outras formas do nome: -----

Identificadores para pessoas colectivas: -----

ZONA DA DESCRIÇÃO

Datas de existência: 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 selecção profissionais, pela divulgação dos objectivos e dos métodos da Psicotecnia, pelas actividades de selecção 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 o seus quadros técnicos foram sendo esvaziados, sobretudo após a criação do psicólogo escolar orientador, na Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação.

Actualmente, mantém serviços de atendimento ao público e continua a realizar exames de orientação e de selecção profissional.

Lugares: -----

Estatuto legal: -----

Funções, ocupações e actividades: -----

Mandatos/Fontes de autoridade: -----

Estruturas internas/Genealogia: -----

Contexto geral: -----

ZONA DAS RELAÇÕES

Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas: -----

Tipo de relação: -----

Descrição da relação: -----

Datas da relação: -----

Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas: -----

Tipo de relação: -----

Descrição da relação: -----

Datas da relação: -----

ZONA DO CONTROLO

Identificador do registo de autoridade: PT-FNA168

Identificadores da instituição: PT-IAN/TT

Regras e/ou convenções:

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: partes 2 e 3. 2.ª v.* Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Estatuto: -----

Nível de detalhe: Médio

Datas de criação, revisão ou eliminação: Criado em 19/09/2006

Idiomas e escritas: Português.

Fontes: Informação disponibilizada na descrição elaborada por Maria Manuela Castelo Branco N. F. Sousa Magalhães; revista e completada por Ana Maria Rodrigues (IAN/TT). INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - Guia geral de fundos da Torre do Tombo. Lisboa: IAN/TT, 2004. ISBN 972-8107-83-8. Vol. 5 p. 252

Notas de manutenção: Descrição elaborada por Joana Braga (IAN/TT).

RELAÇÕES DAS PESSOAS COLECTIVAS, PESSOAS SINGULARES E FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS

1.ª relação

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Instituto de Orientação Profissional (código de referência: PT-TT-IOP)

Tipos de recursos relacionados: Fundo documental

Natureza das relações: Produtor

Datas dos recursos relacionados e/ou das relações: 1925 – 1996 (datas de produção da documentação)

8.º EXEMPLO

ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

Tipo de entidade: Pessoa colectiva

Formas autorizadas do nome: Sagres. 1963- , navio escola

Formas paralelas do nome: -----

Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras: -----

Outras formas do nome: Sagres II

Identificadores para pessoas colectivas: -----

ZONA DA DESCRIÇÃO

Datas de existência: 1963-

História: O actual navio da República Portuguesa denominado *Sagres*, por vezes indevidamente designado como Sagres II, foi construído, em 1937, nos estaleiros Blohm & Voss, em Hamburgo, recebendo então o nome de *Albert Leo Schlageter*. Encomendado em 1936, a sua construção terminou em Julho de 1937, tendo sido lançado à água em Outubro do mesmo ano.

Em 1945, na sequência de danos sofridos durante a guerra, foi capturado pelas forças americanas e, em 1948, foi cedido ao Brasil, recebendo o nome de *Guanabara*.

Em 1962 foi adquirido por Portugal, para substituir o veleiro então denominado *Sagres*, navio alemão, na sua origem, denominado *Rickmer Rickmers*, e construído em 1896, em Bremerhaven. A bandeira do Brasil foi definitivamente arriada em Outubro de 1961, tendo o *Sagres* integrado o efectivo da marinha portuguesa em Fevereiro de 1962. No dia 25 de Abril largou do Brasil, tendo chegado a Lisboa a 23 de Junho.

A manutenção de um navio com as características do Sagres na marinha portuguesa teve como principal objectivo assegurar a formação dos cadetes, permitindo-lhes complementar a instrução técnica e académica ministrada na Escola Naval.

Desde 1962 o navio efectuou, todos os anos, viagens de instrução, excepto nos anos de 1987 e 1991, nos quais sofreu remodelações.

O *Sagres* tem ainda como função a representação de Portugal e da marinha portuguesa, funcionando como embaixada itinerante. Efectuou já duas viagens de circum-navegações, em 1978-1979 e 1983-1984, tendo já visitado 45 países.

Lugares: -----

Estatuto legal: -----

Funções, ocupações e actividades: -----

Mandatos/Fontes de autoridade: -----

Estruturas internas/Genealogia: -----

Contexto geral: -----

ZONA DAS RELAÇÕES

Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas: -----

Tipo de relação: -----

Descrição da relação: -----

Datas da relação: -----

Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas: -----

Tipo de relação: -----

Descrição da relação: -----

Datas da relação: -----

ZONA DO CONTROLO

Identificador do registo de autoridade: PT-FNAxxx

Identificadores da instituição: PT-IAN/TT

Regras e/ou convenções:

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: partes 2 e 3. 2.ª v.* Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Estatuto: -----

Nível de detalhe: Médio

Datas de criação, revisão ou eliminação: Criado em 23/12/2006

Idiomas e escritas: Português.

Fontes:

PORTUGAL. MARINHA. *N.R.P. "Sagres"*. **Sítio Web**. [Consult. 2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.marinha.pt/sagres/index.html>>.

Notas de manutenção: Descrição elaborada por Lucília Runa.

RELAÇÕES DAS PESSOAS COLECTIVAS, PESSOAS SINGULARES E FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: -----

Tipos de recursos relacionados: -----

Natureza das relações: -----

Datas dos recursos relacionados e/ou das relações: -----

9.º EXEMPLO

ZONA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de referência: PT-TT-HD

Título: Humberto Delgado

Datas: 1928-1965

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão): 78 cx.; papel, provas fotográficas.

ZONA DO CONTEXTO

Nome do Produtor: Delgado, Humberto da Silva. 1906-1965, general

História biográfica: Humberto da Silva Delgado, filho de Joaquim da Silva Delgado, oficial do exército, e de Maria do Ó Pereira Delgado, nasceu em Boquilobo, Torres Novas, a 15 de Maio de 1906. Casou com Maria Iva de Andrade Delgado. Frequentou o Colégio Militar, cujo curso concluiu em 1922, bem como a Escola do Exército, onde se formou em Artilharia de Campanha, em 1925. Ingressou então na Escola Prática de Artilharia. Participou na preparação do Movimento do 28 de Maio de 1926, que pôs termo ao regime republicano. Frequentou o curso de observador aeronáutico (1926-1927), passando depois a instrutor e, em 1928, tirou o curso de oficial piloto aviador. Entre 1929 e 1932 fez os preparatórios do Curso de Estado-Maior e de 1932 a 1936 frequentou a Escola Central de Oficiais, concluindo o Curso de Estado-Maior. Desempenhou funções de adjunto militar do Comando Geral da Legião Portuguesa, de comissário nacional adjunto da Mocidade Portuguesa, passando depois a vogal do Conselho Técnico. Foi adjunto da Missão Militar às colónias em 1938, altura em que se deslocou a São Tomé, Angola e Moçambique. Acompanhou o Presidente da República, general Craveiro Lopes, à África do Sul. Em 1929 foi secretário do Ministro da Instrução, o tenente-coronel Eduardo da Costa Ferreira. Data do mesmo ano a visita de estudo à aviação francesa e de 1932 a visita de estudo ao Marrocos espanhol. Na sequência de convite do Governo espanhol acompanhou uma missão da Legião Portuguesa a Espanha, durante a guerra civil. Em 1942 foi nomeado representante do Ar nas negociações para a cedência aos ingleses da base dos Açores, o que lhe valeu a atribuição da Ordem do Império Britânico. Em 1944 foi nomeado director-geral do Secretariado de Aviação Civil e em 1945 fundou os Transportes Aéreos Portugueses (TAP), criando as primeiras linhas de ligação aérea com Angola e Moçambique. Em 1952 foi nomeado adido militar na Embaixada de Portugal em Washington e membro do Comité dos Representantes Militares da NATO. Com 47 anos foi promovido a general e em 1956 o Governo americano concedeu-lhe o grau de oficial da Ordem de Mérito. Em 1958 recebeu convite da oposição democrática para se apresentar, como candidato independente, às eleições presidenciais. Aceitou, afirmando, durante a campanha eleitoral, que demitiria Salazar, caso o vencesse nas urnas. O apoio popular à sua candidatura e a subsequente acção da PIDE causaram tumultos no Porto e em Lisboa, a 14 e 16 de Maio. Realizadas as eleições, foram os seguintes os resultados divulgados: 25% dos votos para Humberto Delgado e 75% para Américo Tomás. Foi então afastado, pelo Governo, das funções que exercia. Manteve, no entanto, actividade política, criando o Movimento Nacional Independente. A 12 de Janeiro de 1955 refugiou-se na Embaixada do Brasil, acabando por partir, a 21 de Abril de 1959, para o Rio de Janeiro, onde entrou em contacto com opositoristas ao regime político de Salazar, com o objectivo de contra ele desenvolver uma acção concertada. Assumiu a responsabilidade política do apresamento do navio Santa Maria, da Companhia Nacional de Navegação, em 22 de Janeiro de 1961, levado a cabo por Henrique Galvão em conjunto com membros do Directório Ibérico de Libertação. Nesse mesmo ano entrou clandestinamente em Portugal, com o objectivo de participar na revolta de Beja, que não vingou. O facto causou-lhe a perda do estatuto de exilado no Brasil. Deixou este país em 1963, voltando à Europa (Checoslováquia), onde passou três meses. Foi depois para a Argélia, onde o presidente Ben Bella o recebeu com honras de chefe de Estado. Assumiu a liderança da Junta Revolucionária Portuguesa, órgão directivo da Frente Patriótica de Libertação Nacional, que integrava diferentes correntes da oposição. Acabou por entrar em divergência com os demais elementos em relação à forma de derrubar Salazar. Procurado pela PIDE desde 1959, foi a Badajoz, em 13 de Fevereiro de 1965, pensando acorrer a um encontro com oficiais do exército. A partir desse dia, ele e a sua secretária, a brasileira Arajaryr de Campos, foram dados como desaparecidos. Só dois meses mais tarde, a 24 de Abril de 1965, na sequência das investigações de uma Comissão da Federação Internacional de Direitos do Homem, foi anunciada a descoberta dos corpos, perto de Villanueva del Fresno. Humberto Delgado foi colaborador de diversas revistas e jornais, de que se podem referir a Revista Militar, a Revista de Artilharia, a Do Ar, a Aeronáutica, a Defesa Nacional, da qual era editor e chefe dos serviços de propaganda, e de "O Século". São várias as obras publicadas: de 1933, "A pulhice do Homo Sapiens"; de 1937, "Aviação, Exército, Marinha, Legião: conferências"; de 1937, "Guerra de ruas e guerra de guerrilhas"; de 1939, "Auxiliar do graduado da Legião: 28 de Maio, peça radiofónica em três actos". É referido, pela actividade política que desenvolveu, como "o General Sem Medo". História custodial e arquivística: Parte da documentação produzida e acumulada por Humberto Delgado foi, por ele próprio, enviada para a Quinta da Sela Velha, sem instruções sobre a respectiva guarda e

destino futuro. O exílio de Humberto Delgado no Brasil, em 1959 e, posteriormente, na Argélia, teve como consequência que parte da sua documentação nunca tenha sido recuperada.

Em 1981 o fundo foi oferecido pela família à Biblioteca Nacional, tendo ficado à guarda do Departamento de Espólios. Em 1997, após a concordância dos doadores, foi transferido para o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, ao abrigo do protocolo celebrado entre as duas instituições, em Dezembro de 1996.

Fonte imediata de aquisição ou transferência

A 12 de Maio de 1998, comemorando-se o 40.º aniversário das eleições presidenciais de 1958, as famílias de vários particulares, directamente ligados à candidatura de Humberto Delgado, doaram as respectivas colecções: Cal Brandão (por D. Beatriz Cal Brandão); Artur Mirandela (por D. Helena Mirandela e D. Maria Domingas Galhardo); Montalvão Machado (por Júlio Montalvão Machado); e Sérgio Carvalhão Duarte. Embora de proveniência diferente, essa documentação foi apenas ao espólio Humberto Delgado e encontra-se descrita no mesmo inventário, se bem que individualizada.

ZONA DO CONTEÚDO E ESTRUTURA

Âmbito e conteúdo: Tratando-se de documentação produzida e acumulada no âmbito do desempenho de actividades profissionais e políticas concretas, reflecte as diferentes áreas de actividade e de interesse do respectivo produtor.

Parte assume carácter pessoal, como a correspondência (cartas de familiares e amigos, telegramas, cartões); a documentação relativa a gestão patrimonial e administração de propriedades (correspondência, recibos, facturas, contratos de arrendamento); a relativa à carreira militar (curricula, notas biográficas, louvores); bem como uma colecção de recortes de imprensa, nacional e estrangeira, sobre temáticas muito diversas.

Outra parte da documentação resulta do exercício das suas funções como comissário adjunto da Mocidade Portuguesa e adjunto militar do Comando Geral da Legião Portuguesa, bem como das que desempenhou no âmbito da aviação militar e da implementação da aviação civil em Portugal, nas negociações para a cedência das bases aéreas dos Açores aos aliados, no âmbito da 2.ª Guerra, e na representação em organismos internacionais. Destacam-se a correspondência, os copiadores de correspondência, os discursos, os acordos, os contratos, os relatórios, os apontamentos, os estudos, as notas, os regulamentos, os mapas e cartas militares, os memorandums, os curricula, os recortes de imprensa.

Da actividade política, mais precisamente da sua candidatura às eleições de 1958, destaca-se a correspondência, as listas de apoiantes, discursos, apontamentos, bem como, do período posterior, correspondência, relatórios, palestras, apontamentos, artigos e recortes de imprensa portuguesa e estrangeira, panfletos, entre outros documentos.

Como apoio ao desempenho profissional inclui monografias técnicas ou especializadas sobre aviação e aeronáutica civil e militar, história e questões militares, ou directamente dele resultante: obras publicadas por Humberto Delgado.

As doações de Artur Mirandela, Cal Brandão, Montalvão Machado e Sérgio Carvalhão Duarte incluem documentação relativa às eleições de 1958: correspondência, discursos, panfletos, comunicados, manifestos, cartazes, fotografias, transcrições de artigos publicados na imprensa portuguesa e estrangeira. A doação Montalvão Machado contém o registo sonoro de um discurso proferido por Humberto Delgado em Chaves, a 22 e Maio de 1958.

Avaliação, selecção e eliminação: -----

Ingressos adicionais: -----

Sistema de organização: A documentação foi classificada pela autora do inventário segundo um critério orgânico-funcional, tendo sido consideradas as seguintes secções: "Actividade militar e diplomática" (constituída pelas séries "Legião Portuguesa", "Aviação civil e militar", "Correspondência oficial"); "Actividade pessoal" (que compreende as séries "Correspondência particular", "Documentos biográficos", "Documentos pessoais" e "Recortes de imprensa"); "Actividade política" (com as séries "Eleições presidenciais de 1958" e "Exílio").

A documentação oferecida em 1998 foi organizada por doadores, cada um dos quais considerado uma secção: "Doação Artur Mirandela", "Doação Cal Brandão", "Doação Montalvão Machado" e "Doação Sérgio Carvalhão Duarte". Em cada secção existe uma única série intitulada "Eleições presidenciais de 1958".

ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO

Condições de acesso: -----

Condições de reprodução: 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 de alguns documentos, analisadas, caso a caso, pelo serviço de reprografia, de acordo com as normas que regulam os direitos de propriedade do IAN/TT - entre outros autorização da Direcção para efeitos de publicação - e a legislação sobre direitos de autor e direitos conexos.

Idioma / Escrita: -----

Características físicas e requisitos técnicos: -----

Instrumentos de descrição:

Guias e Roteiros:

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo. Direcção de Serviços de Arquivística - "Humberto Delgado". in *Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo: Coleções, Arquivos de Pessoas Singulares, de Famílias, de Empresas, de Associações, de Comissões e de Congressos*. Coord. Maria do Carmo Jasmins Dias Farinha [et al.]; elab. Lucília Runa; fot. José António Silva. Lisboa: IAN/TT, 2005. vol. VI. (Instrumentos de Descrição Documental). ISBN 972-8107-69-2. p. 106-110. Acessível no IAN/TT, IDD (L602/6).

UCHA, Paula Cristina - *Inventário do espólio Humberto Delgado*. Lisboa: Fundação Humberto Delgado, IAN/TT, INCN, 1998. ISBN 972-27-0921. Acessível no Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, Portugal. (L 614).

ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

Existência e localização de originais: -----

Existência e localização de cópias: -----

Unidades de descrição relacionadas:

Relação complementar: Portugal, Torre do Tombo: PIDE-DGS (PT-TT-PIDE); Relação complementar: Arquivo Salazar (PT-TT-AOS); Legião Portuguesa (PT-TT-LP); O Século (PT-TT-EPJS).

Relação complementar: Portugal, Arquivo Histórico Diplomático;

Relação complementar: Portugal, Centro de Documentação do Diário de Notícias;

Relação complementar: Portugal, Arquivo do Comércio do Porto;

Relação complementar: Portugal, Centro de Documentação 25 de Abril;

Relação complementar: Portugal, Arquivo do Tribunal Militar.

Nota de publicação

ZONA DAS NOTAS

Notas: Foi assinado um protocolo entre o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo e a Fundação Humberto Delgado, em 25 de Outubro de 2001, com o objectivo de concretização do projecto "Arquivo Histórico Humberto Delgado, que visa possibilitar, através das novas tecnologias [digitalização e posterior reconhecimento óptico de caracteres], o tratamento e acesso à informação [relativa a Humberto Delgado] disponível em arquivos nacionais e estrangeiros." O projecto conta com o apoio do Programa Operacional Sociedade de Informação.

ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO

Nota do arquivista: Descrição elaborada por Lucília Runa com base no instrumento de descrição referido. Revista por Clara Carvalho.

Regras ou convenções:

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*. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Data da descrição: Elaboração: 2003, Agosto; Revisão: 2007, Janeiro.

ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

Tipo de entidade: Pessoa singular

Formas autorizadas do nome: Delgado, Humberto da Silva. 1906-1965, general

Formas paralelas do nome: -----

Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras: -----

Outras formas do nome: O General sem Medo

ZONA DA DESCRIÇÃO

Datas de existência: 15/05/1906-?/02/1965

História: Humberto da Silva Delgado, filho de Joaquim da Silva Delgado, oficial do exército, e de Maria do Ó Pereira Delgado, nasceu em Boquilobo, Torres Novas, a 15 de Maio de 1906. Casou com Maria Iva de Andrade Delgado. Frequentou o Colégio Militar, cujo curso concluiu em 1922, bem como a Escola do Exército, onde se formou em Artilharia de Campanha, em 1925. Ingressou então na Escola Prática de Artilharia. Participou na preparação no Movimento do 28 de Maio de 1926, que pôs termo ao regime republicano. Frequentou o curso de observador aeronáutico (1926-1927), passando depois a instrutor e, em 1928, tirou o curso de oficial piloto aviador. Entre 1929 e 1932 fez os preparatórios do Curso de Estado-Maior e de 1932 a 1936 frequentou a Escola Central de Oficiais, concluindo o Curso de Estado-Maior. Desempenhou funções de adjunto militar do Comando Geral da Legião Portuguesa, de comissário nacional adjunto da Mocidade Portuguesa, passando depois a vogal do Conselho Técnico. Foi adjunto da Missão Militar às colónias em 1938, altura em que se deslocou a São Tomé, Angola e Moçambique. Acompanhou o Presidente da República, general Craveiro Lopes, à África do Sul. Em 1929 foi secretário do Ministro da Instrução, o tenente-coronel Eduardo da Costa Ferreira. Data do mesmo ano a visita de estudo à aviação francesa e de 1932 a visita de estudo ao Marrocos espanhol. Na sequência de convite do Governo espanhol acompanhou uma missão da Legião Portuguesa a Espanha, durante a guerra civil. Em 1942 foi nomeado representante do Ar nas negociações para a cedência aos ingleses da base dos Açores, o que lhe valeu a atribuição da Ordem do Império Britânico. Em 1944 foi nomeado director-geral do Secretariado de Aviação Civil e em 1945 fundou os Transportes Aéreos Portugueses (TAP), criando as primeiras linhas de ligação aéreas com Angola e Moçambique. Em 1952 foi nomeado adido militar na Embaixada de Portugal em Washington e membro do Comité dos Representantes Militares da NATO. Com 47 anos foi promovido a general e em 1956 o Governo americano concedeu-lhe o grau de oficial da Ordem de Mérito. Em 1958 recebeu convite da oposição democrática para se apresentar, como candidato independente, às eleições presidenciais. Aceitou, afirmando, durante a campanha eleitoral, que demitiria Salazar, caso o vencesse nas urnas. O apoio popular à sua candidatura e a subsequente acção da PIDE causaram tumultos no Porto e em Lisboa, a 14 e 16 de Maio. Realizadas as eleições, foram os seguintes os resultados divulgados: 25% dos votos para Humberto Delgado e 75% para Américo Tomás. Foi então afastado, pelo Governo, das funções que exercia. Manteve, no entanto, actividade política, criando o Movimento Nacional Independente. A 12 de Janeiro de 1959 refugiou-se na Embaixada do Brasil, acabando por partir, a 21 de Abril de 1959, para o Rio de Janeiro, onde entrou em contacto com oposicionistas ao regime político de Salazar, com o objectivo de contra ele desenvolver uma acção concertada. Assumiu a responsabilidade política do apresamento do navio Santa Maria, da Companhia Nacional de Navegação, em 22 de Janeiro de 1961, levado a cabo por Henrique Galvão em conjunto com membros do Directório Ibérico de Libertação. Nesse mesmo ano entrou clandestinamente em Portugal, com o objectivo de participar na

revolta de Beja, que não vingou. O facto causou-lhe a perda do estatuto de exilado no Brasil. Deixou este país em 1963, voltando à Europa (Checoslováquia), onde passou três meses. Foi depois para a Argélia, onde o presidente Ben Bella o recebeu com honras de chefe de Estado. Assumiu a liderança da Junta Revolucionária Portuguesa, órgão directivo da Frente Patriótica de Libertação Nacional, que integrava diferentes correntes da oposição. Acabou por entrar em divergência com os demais elementos em relação à forma de derrubar Salazar. Procurado pela PIDE desde 1959, foi a Badajoz, em 13 de Fevereiro de 1965, pensando acorrer a um encontro com oficiais do exército. A partir desse dia, ele e a sua secretária, a brasileira Arajaryr de Campos, foram dados como desaparecidos. Só dois meses mais tarde, a 24 de Abril de 1965, na sequência das investigações de uma Comissão da Federação Internacional de Direitos do Homem, foi anunciada a descoberta dos corpos, perto de Villanueva del Fresno. Humberto Delgado foi colaborador de diversas revistas e jornais, de que se podem referir a Revista Militar, a Revista de Artilharia, a Do Ar, a Aeronáutica, a Defesa Nacional, da qual era editor e chefe dos serviços de propaganda, e de O Século. São várias as obras publicadas: de 1933, "A pulhice do Homo Sapiens"; de 1937, "Aviação, Exército, Marinha, Legião: conferências"; de 1937, "Guerra de ruas e guerra de guerrilhas"; de 1939, "Auxiliar do graduado da Legião: 28 de Maio, peça radiofónica em três actos". É referido, pela actividade política que desenvolveu, como "o General Sem Medo".

Lugares: -----

Estatuto legal: -----

Funções, ocupações e actividades: -----

Mandatos/Fontes de autoridade: -----

Genealogia: -----

Contexto geral: -----

ZONA DAS RELAÇÕES

Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas: -----

Tipo de relação: -----

Descrição da relação: -----

Datas da relação: -----

ZONA DO CONTROLO

Identificador do registo de autoridade: PT-FNA021

Identificadores da instituição: PT-IAN/TT

Regras e/ou convenções:

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: partes 2 e 3. 2.ª v.* Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Estatuto: -----

Nível de detalhe: Médio

Datas de criação, revisão ou eliminação: Criado em 11/08/2006.

Idiomas e escritas: Português

Fontes: COMISSÃO NACIONAL PARA AS COMEMORAÇÕES DO 40.º ANIVERSÁRIO DAS ELEIÇÕES DE 1958 (org.) - *Humberto Delgado e as eleições de 1958: documentação da Torre do Tombo.* Lisboa: Comissão Nacional para as Comemorações do 40.º aniversário das eleições de 1958, 1998. ISBN 972-97971-0-2.

GRANDE ENCICLOPÉDIA PORTUGUESA E BRASILEIRA. Lisboa: Editorial Enciclopédia, s.d., v. 8. INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO (org.) - *O Arquivo da PIDE/DGS na Torre do Tombo: Guia da exposição*. Lisboa: IAN/TT, 1997, p. 32, 59-60, 83-84, 101. ISBN 972-8107-30-7.

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO (org.) - *O Arquivo Salazar na Torre do Tombo: exposição*. Lisboa: IAN/TT, 2000, p. 58, 65, 70. ISBN 972-8107-556-0.

Notas de manutenção: Descrição elaborada por Lucília Runa (IAN/TT).

RELAÇÕES DAS PESSOAS COLECTIVAS, PESSOAS SINGULARES E FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS

1.ª relação

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Humberto Delgado (código de referência: PT-TT-HD).

Tipos de recursos relacionados: Fundo documental.

Natureza das relações: Produtor.

Datas dos recursos relacionados e/ou das relações: 1928-1965 (datas de produção da documentação).

2.ª relação

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Fundação Humberto Delgado (<URL: <http://www.hum-bertodelgado.pt>>).

Tipos de recursos relacionados: Sítio web.

Natureza das relações: Assunto.

Datas dos recursos relacionados e/ou das relações: 11/08/2006 (data do acesso)

10.º EXEMPLO

ZONA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de referência: PT-TT-CAM

Título: Documentos de D. Carlos, D. Amélia e D. Manuel II

Datas de produção: 1893-1910; 1927-1931

Nível de descrição: Colecção

Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão): 1 cx. (211doc.); papel

ZONA DO CONTEXTO

Nome do Produtor: -----

História biográfica: D. Manuel II nasceu no Palácio de Belém, a 15 de Novembro de 1889, tendo-lhe sido atribuído o título de duque de Beja. Faleceu em Inglaterra, em Twickenham, em 2 de Julho de 1932. Era filho de D. Carlos I de Bragança e de D. Amélia de Orléans.

Foi o último rei de Portugal, num reinado que teve início em 1 de Fevereiro de 1908, com o regicídio, que atingiu não só D. Carlos I, mas também o Infante real D. Luís Filipe, até 1910, mais precisamente 5 de Outubro, com a instauração da República.

Após o regicídio, e reunido o Conselho de Estado a 2 de Fevereiro de 1908, foi nomeado um governo de concentração partidária, que só excluiu os partidários de João Franco. Ferreira do Amaral foi nomeado presidente do novo ministério. Quanto a João Franco, partiu para o exílio, em Espanha, a 5 de Fevereiro de 1908. A instabilidade política, no entanto, continuou. A 7 de Dezembro, os regeneradores retiram a confiança ao governo de Ferreira do Amaral e a 18 de Dezembro o governo caiu, sendo constituído um governo regenerador, presidido por Campos Henriques, que por sua vez caiu a 1 de Abril de 1909, sendo substituído por um governo presidido por Sebastião Sousa Teles.

O seu reinado ficou igualmente marcado por tentativas falhadas de golpes republicanos, a 1 de Abril e a 19 de Agosto de 1910.

Na política interna, o reinado de D. Manuel II foi ainda marcado pela questão Hinton e pela questão do Crédito Predial, que deflagraram em 1910.

Externamente, D. Manuel II viajou até Espanha e Inglaterra, países com os quais tentou manter boas relações.

Face à vitória da revolta republicana, abandonou o Palácio das Necessidades, partindo para Mafra, daí para a Ericeira e finalmente para Plymouth, onde chegou a 19 de Outubro. Com ele partiram para o exílio as rainhas D. Amélia e D. Maria Pia.

Casou, a 4 de Setembro de 1913, com Augusta Vitória de Hohenzollern-Sigmaringen, filha do príncipe Guilherme de Hohenzollern, fixando residência em Twickenham no final de 1913.

História custodial e arquivística

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Documentação comprada pela Torre do Tombo a livreiros antiquários e em leilão, em Novembro de 1966, Setembro de 1977, Junho de 1981 (a José Manuel Rodrigues) e em Julho de 1982. A última aquisição de documentos realizou-se em 24 de Maio de 2006.

ZONA DO CONTEÚDO E ESTRUTURA

Âmbito e conteúdo: Grande parte da documentação está directamente relacionada com D. Manuel II, como as suas memórias relatando a morte de seu pai, o rei D. Carlos, um coprador de cartas, discursos proferidos, telegramas e correspondência recebida de outros soberanos da Europa, como sejam Eduardo VII e Jorge V de Inglaterra, Afonso XIII de Espanha, e de diversas personalidades, sendo de referir Luís Augusto Pinto de Soveral (1.º Marquês de Soveral), José Capelo Franco Frazão (1.º Conde de Penha Garcia), Venceslau de Lima, Manuel de Oliveira Ramos, Zófimo Consiglieri Pedroso, Fernando Serpa, António Maria Tovar de Lemos Pereira (1.º conde de Tovar), António Ribeiro da Costa, Vicente de Paula Gonçalves Zarco da Câmara (10.º Conde da Ribeira Grande), e o coronel (mais tarde general) Raul Esteves, entre outros.

Existem algumas cartas dirigidas a D. Amélia, remetidas por D. Carlos, D. Manuel II, Hintze Ribeiro, Venceslau de Lima e por António Maria José de Melo César e Meneses (5.º Conde de Sabugosa).

Avaliação, selecção e eliminação

Ingressos adicionais: -----

Sistema de organização: Documentação organizada segundo critérios temático-pessoais.

ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO

Condições de acesso: Documentação sujeita a autorização prévia e a horário restrito.

Condições de reprodução: Constantes no regulamento interno que prevê algumas restrições tendo em conta o tipo dos documentos, o seu estado de conservação ou o fim a que se destina a reprodução de documentos, analisado, caso a caso, pelo serviço de reprografia, de acordo com as normas que regulam os direitos de propriedade do IAN/TT e a legislação sobre direitos de autor e direitos conexos.

Idioma / Escrita: -----

Características físicas e requisitos técnicos: -----

Instrumentos de descrição:

Guias e Roteiros:

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo. Direcção de Serviços de Arquivística - "Documentos de D. Carlos, D. Amélia e D. Manuel II". in Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo: Coleções, Arquivos de Pessoas Singulares, de Famílias, de Empresas, de Associações, de Comissões e de Congressos. Coord. Maria do Carmo Jasmims Dias Farinha [et al.]; elab. Joana Braga; fot. José António Silva. Lisboa: IAN/TT, 2005, v. VI. (Instrumentos de Descrição Documental). ISBN 972-8107-69-2. p. 88-89. Acessível no IAN/TT, IDD (L 602/6).

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo - D. Carlos, D. Amélia e D. Manuel II. [dactilografado]. Acessível no Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, Lisboa, Portugal. Catálogo (L 527).

ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

Existência e localização de originais: -----

Existência e localização de cópias: -----

Unidades de descrição relacionadas: -----

Nota de publicação: -----

ZONA DAS NOTAS

Notas: -----

ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO

Nota do arquivista: Descrição elaborada por Joana Braga a partir do instrumento de descrição referido. Actualizada por António Frazão no campo "Datas", "Dimensão e suporte", "Âmbito e conteúdo", "Instrumentos de descrição" e em "Notas à fonte imediata de aquisição". Revista por Clara Carvalho.

Regras ou convenções:

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*. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Data da descrição: Elaboração: 2003, Setembro; Revisão: 2006, Dezembro.

ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

Tipo de entidade: Pessoa singular

Formas autorizadas do nome: **D. Manuel II. 1889-1932, rei de Portugal**

Formas paralelas do nome: -----

Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras: -----

Outras formas do nome: -----

Identificadores para pessoas colectivas: -----

ZONA DA DESCRIÇÃO

Datas de existência: 15/11/1889-02/07/1932

História: D. Manuel II nasceu no Palácio de Belém, a 15 de Novembro de 1889, tendo-lhe sido atribuído o título de duque de Beja. Faleceu em Inglaterra, em Twickenham, em 2 de Julho de 1932. Era filho de D. Carlos I de Bragança e de D. Amélia de Orléans.

Foi o último rei de Portugal, num reinado que teve início em 1 de Fevereiro de 1908, com o regicídio, que atingiu não só D. Carlos I, mas também o Infante real D. Luís Filipe, até 1910, mais precisamente 5 de Outubro, com a instauração da República.

Após o regicídio, e reunido o Conselho de Estado a 2 de Fevereiro de 1908, foi nomeado um governo de concentração partidária, que só excluiu os partidários de João Franco. Ferreira do Amaral foi nomeado presidente do novo ministério. Quanto a João Franco, partiu para o exílio, em Espanha, a 5 de Fevereiro de 1908. A instabilidade política, no entanto, continuou. A 7 de Dezembro, os regeneradores retiraram a confiança ao governo de Ferreira do Amaral e a 18 de Dezembro o governo caiu, sendo constituído um

governo regenerador, presidido por Campos Henriques, que por sua vez caiu a 1 de Abril de 1909, sendo substituído por um governo presidido por Sebastião Sousa Teles.

O seu reinado ficou igualmente marcado por tentativas falhadas de golpes republicanos, a 1 de Abril e a 19 de Agosto de 1910.

Na política interna, o reinado de D. Manuel II foi ainda marcado pela questão Hinton e pela questão do Crédito Predial, que deflagraram em 1910.

Externamente, D. Manuel II viajou até Espanha e Inglaterra, países com os quais tentou manter boas relações.

Face à vitória da revolta republicana, abandonou o Palácio das Necessidades, partindo para Mafra, daí para a Ericeira e finalmente para Plymouth, onde chegou a 19 de Outubro. Com ele partiram para o exílio as rainhas D. Amélia e D. Maria Pia.

Casou, a 4 de Setembro de 1913, com Augusta Vitória de Hohenzollern-Sigmaringen, filha do príncipe Guilherme de Hohenzollern, fixando residência em Twickenham no final de 1913.

Lugares

Estatuto legal: -----

Funções, ocupações e actividades: -----

Mandatos/Fontes de autoridade: -----

Estruturas internas/Genealogia: -----

Contexto geral: -----

ZONA DAS RELAÇÕES

Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas: D. Carlos I. 1863-1908, rei de Portugal (identificador do registo de autoridade: PT-FNA046)

Tipo de relação: Familiar

Descrição da relação: D. Manuel II é filho de D. Carlos I

Datas da relação: -----

ZONA DO CONTROLO

Identificador do registo de autoridade: PT-FNA047

Identificadores da instituição: PT-IAN/TT

Regras e/ou convenções:

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: partes 2 e 3. 2.ª v.* Lisboa: D GARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Estatuto: -----

Nível de detalhe: Médio

Datas de criação, revisão ou eliminação: Criado em 16/08/2006.

Idiomas e escritas: Português

Fontes: Informação disponibilizada por Joana Braga (IAN/TT).

DICIONÁRIO DE HISTÓRIA DE PORTUGAL. Dir. Joel Serrão. Porto: Figueirinhas, 1984 (imp.), v. 4., p. 161.

PROENÇA, Maria Cândida - *D. Manuel II*. Lisboa: Círculo de Leitores, 2006. ISBN 972-42-3659-5.

Notas de manutenção: Descrição elaborada por Lucília Runa (IAN/TT).

RELAÇÕES DAS PESSOAS COLECTIVAS, PESSOAS SINGULARES E FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Documentos de D. Carlos, D. Amélia e D. Manuel II (código de referência: PT-TT-CAM).

Tipos de recursos relacionados: Coleção documental.

Natureza das relações: Coleccionador.

Datas dos recursos relacionados: 1893-1910; 1927-1931 (datas de produção da documentação).

11.º EXEMPLO

ZONA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de referência: PT-TT-FFA

Título: Família Ferreira do Amaral

Datas: Séc. XIX-XX

Nível de descrição: Fundo

Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão): 21 cx.; papel

ZONA DO CONTEXTO

Nome do Produtor: Ferreira do Amaral. Família, fl. séculos XIX-XX

História familiar: Com ascendência em António de Macedo (século XVI), vários membros desta família serviram na praça de Mazagão, no Norte de África, até ao seu abandono em 1769 por ordem do Marquês de Pombal.

Mais recentemente, deve referir-se João Maria Ferreira do Amaral, assassinado pelos chineses em 1849, sendo governador de Macau. Foi segundo marido de D. Maria Helena de Albuquerque, baronesa de Oliveira Lima, título que lhe foi concedido pelo rei D. Luís por Decreto de 18 de Outubro de 1883, sendo já viúva de seu terceiro marido, conselheiro Manuel Jorge de Oliveira Lima.

Destacou-se também Francisco Joaquim Ferreira do Amaral (1844-1923), governador de Moçâmedes, de São Tomé, de Angola e da Índia (101.º), filho de João Maria Ferreira do Amaral e de D. Maria Helena de Albuquerque. Durante o seu governo em Angola Capelo e Ivens fizeram a travessia do continente africano, e processou-se a colonização do sul do território, nomeadamente com a implantação de uma colónia madeirense no planalto de Huíla. Foi deputado em várias legislaturas, ministro da Marinha, dos Negócios Estrangeiros (interino), Par do Reino, membro do Instituto de Socorros a Náufragos, da Junta Geral das Missões Ultramarinas e do Instituto Ultramarino, inspector do Arsenal da Marinha, presidente da Sociedade de Geografia, tendo nesta qualidade, organizado as comemorações do IV Centenário da Descoberta da Índia. Após o regicídio, presidiu ao ministério de que fizeram parte Campos Henriques, Venceslau de Lima, Sebastião Teles, Afonso Espregueira, Augusto de Castilho e Calvet de Magalhães.

É actual representante da família Augusto Martins Ferreira do Amaral, filho de João Maria Barreto Ferreira do Amaral, 2.º barão de Oliveira Lima, licenciado em Direito, advogado, historiador, membro do Partido Popular Monárquico, vogal do Conselho de Nobreza. Exerceu os cargos de secretário de Estado da Estruturação Agrária e de ministro da Qualidade de Vida do Governo Central.

História custodial e arquivística

Fonte imediata de aquisição ou transferência: Documentação depositada no IAN/TT em 2000, pelo Dr. Augusto Ferreira do Amaral, em representação da família.

ZONA DO CONTEÚDO E ESTRUTURA

Âmbito e conteúdo: A maior parte da documentação pertence a Francisco Joaquim Ferreira do Amaral (caixa 2 a 14 e 17 a 21). Trata-se, fundamentalmente, de correspondência recebida de familiares e amigos,

entre as quais se destacam personalidades de renome na época, para além dos reis D. Carlos e D. Manuel II, rainhas D. Amélia e D. Maria Pia, e do infante D. Afonso. Outra parte da correspondência foi-lhe enviada por entidades de diversa natureza, podendo referir-se, a título de exemplo, a Sociedade de Geografia de Lisboa e de Madrid, o Ateneu Comercial de Lisboa e do Porto, a Academia de Estudos Livres, a Universidade de Coimbra, a Academia Real de Belas Artes, a Associação de Classe dos Engenheiros Maquinistas, o Centro Democrático Duarte Leite, o Clube Militar Naval, a Sociedade do Palácio de Cristal Portuense, a Expedição Ártica Francesa, os Établissements Français du Golfe de Guinée, a Câmara Municipal de Luanda, a Junta Consultiva do Ultramar, a Presidência do Conselho de Ministros, o Ministério do Reino, o Ministério dos Negócios Estrangeiros, a Secretaria Geral do Governo de São Tomé, etc. Existem também impressos (relativos ao cruzador Vasco da Gama; ao contrato para a construção do porto de Mormugão, ao caminho de ferro da Índia Portuguesa e outras obras; à comemoração do IV Centenário da Descoberta da Índia: cortejo e homenagem cívica), exemplares de vários periódicos (Boletim Oficial do Governo do Estado da Índia, O Mercantil, La Revue Diplomatique; O Anglo-Lusitano, entre outros) para além de recortes de imprensa, petições, cartas patentes, e temáticas como relações com os indígenas nos concelhos do interior, obras públicas (enquanto governador de Moçâmedes); documentos sobre assuntos do Governo da Índia, ou ainda apontamentos manuscritos (discursos, requerimentos, relatórios, projectos de lei, portarias, propostas de serviço marítimo, arsenal da marinha, serviço sanitário, polícia, colónias).

Outro conjunto é constituído pelas cartas enviadas por Francisco Joaquim Ferreira do Amaral a Francisco Joaquim da Costa e Silva (32 cartas, caixa 17).

Há também documentação respeitante a Manuel Jorge de Oliveira Lima, padrao do anterior, (caixa 15). Trata-se, igualmente, de correspondência recebida, destacando-se, entre os remetentes, várias personalidades de renome na época. É o caso de Alexandre Herculano, para citar apenas um exemplo.

Refira-se ainda a correspondência remetida a D. Maria Helena de Albuquerque (nascida em 1818), por João Maria Ferreira do Amaral, seu primeiro marido, e pelo Visconde de Torrebel (4 cartas e 1 carta, respectivamente - caixa 1).

Destacam-se ainda cartas de Alberto Eça de Queirós, secretário da Fazenda em Angola (26 cartas - caixa 1).

Inclui também documentação relativa a António Jorge de Oliveira Lima, (autos de posse, recibos, declarações de dívidas, instruções, diplomas de habilitações, mercês honoríficas, etc. (caixa 16, pastas 1, 2), a José Joaquim de Oliveira, tio do anterior, a Bernardino José de Oliveira e Leocádia Leonor de Lima, pais do referido António Jorge, a Ana Maria de Sousa, sua avó, e a João Jorge de Oliveira Lima (prazos, escrituras de compra, certidões de pagamento de sisas - respeitantes às propriedades pertencentes à Casa do Muro, na localidade de São Miguel de Paredes, Penafiel - declarações de dívidas, testamentos, etc. - caixa 16, pasta 1), a José Joaquim Alves (correspondência recebida - caixa 16, pasta 3), a Henriqueta Alves, sua filha (1 carta de João Maria Ferreira do Amaral; requerimento ao rei, feito em conjunto com sua irmã, após a morte de seu pai, para atribuição de uma pensão pelos serviços por ele prestados - caixa 1 e caixa 16, pasta 3, respectivamente).

Avaliação, selecção e eliminação: -----

Ingressos adicionais: -----

Sistema de organização: A documentação encontra-se organizada segundo os respectivos produtores. De referir, entre as excepções, o maço 1 da caixa 16, que reúne documentação de diferentes produtores, por ser mais antiga e se reportar às propriedades pertencentes à Casa do Muro, localidade de Paredes.

A correspondência recebida encontra-se quase toda separada e ordenada alfabeticamente pelo apelido do respectivo remetente e, dentro destes, por ordem cronológica. De referir que as 6 últimas caixas não apresentam um conteúdo tão homogéneo como as anteriores, uma vez que para além de correspondência institucional, não ordenada, apresentam um conteúdo mais diversificado, tendo até as n.º 18, 19 e 20 recebido a classificação de vária. À excepção da 16, que reúne documentação de vários autores, as restantes reportam-se todas a Francisco Joaquim Ferreira do Amaral.

ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO

Condições de acesso:

Condições de reprodução: -----

Idioma / Escrita: Existe alguma correspondência em inglês e em francês.

Características físicas e requisitos técnicos: Vários documentos encontram-se em mau estado de conservação, nomeadamente caixa 16, pasta 1.

Instrumentos de descrição:

Guias e Roteiros:

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo. Direcção de Serviços de Arquivística - "Família Ferreira do Amaral". In Guia Geral dos Fundos da Torre do Tombo: Coleções, Arquivos de Pessoas Singulares, de Famílias, de Empresas, de Associações, de Comissões e de Congressos. Coord. Maria do Carmo Jasmins Dias Farinha [et al.]; elab. Lucília Runa; fot. José António Silva. Lisboa: IAN/TT, 2005. vol. VI. (Instrumentos de Descrição Documental). ISBN 972-8107-69-2. p. 249-253. Acessível no IAN/TT, IDD (L602/6).

PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo - Guia de remessa. [dactilografado]. Acessível no Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, Lisboa, Portugal. (Guia de remessa, listando os remetentes da correspondência dirigida aos vários membros da família, bem como o número de cartas remetidas por cada um. Listagem facultada pelo Dr. Augusto Ferreira do Amaral, na altura em que procedeu ao depósito da documentação na Torre do Tombo. Existe ainda uma relação muito breve de conteúdos para as caixas que encerram mais do que correspondência: 16 a 21.)

ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

Existência e localização de originais: -----

Existência e localização de cópias: -----

Unidades de descrição relacionadas: Relações complementares: Portugal, Torre do Tombo: fundos ou coleções de alguns remetentes da correspondência, enquanto pessoas singulares ou membros de uma família. É o caso do Conde das Alcáçovas; de João Amaral (referências a António Alemão); do Marquês de Ávila; do Duque de Ávila; de Júlio de Castilho; de José Luciano de Castro; de João Sínel de Cordes; de João de Azevedo Coutinho; do Conde das Galveias; de Francisco Hígino Craveiro Lopes; do Duque de Palmela.

Relação complementar: Portugal, Torre do Tombo: Na série de livros de contas da Montaria-Mor do Reino (Erário Régio/Contadorias Gerais da Corte e Província da Estremadura e das Províncias do Reino, Ilhas dos Açores e da Madeira/Contas de Instituições, Tesoueiros e Casas, Montaria-Mor, liv. 13, f. 26 v) encontra-se documentação relacionada com João Maria Ferreira do Amaral, cavaleiro fidalgo da Casa Real.

Relação complementar: Portugal, Arquivo Geral da Marinha: Documentação avulsa, 1822-1852, cx. 719 (processo de João Maria Ferreira do Amaral e Registo do Conselho do Almirantado); cx. 465 (Bergantim 23 de Julho e Fragata D. Pedro), cx. 555 (Corveta D. João I), cx. 592 (Corveta Urânia), cx. 626 (Fragata Diana), cx. 632 (Fragata D. Pedro), cx. 470 (Brigue Liberal); 1833-1838 (Livros de registo de lotações ou ordens para a Corveta Isabel Maria, para a Corveta D. João I e para a Corveta Urânia); Livros de registo de instruções para os comandantes dos navios de guerra n.º 31.

Portugal, Arquivo Histórico Ultramarino: Documentação avulsa de Macau, pastas 1a 26 (1834-1859);

Relação complementar: Portugal, Arquivo Histórico Parlamentar;

Relação complementar: Portugal, Arquivo Histórico Diplomático;

Relação complementar: Portugal, Arquivo Histórico de Macau.

Nota de publicação: AMARAL, Augusto Ferreira do - A aclamação e D. Manuel II: estudo histórico-político do primeiro ministério de D. Manuel II, baseado em numerosos documentos inéditos, incluindo cartas do rei. [Lisboa]: Empresa Nacional de Publicidade [cop. 1966].

- A varonia Ferreira do Amaral. Lisboa: [s.n.], 1974 (Lisboa: Gráf. Boa Nova).

- Fontes da genealogia em Portugal. Raízes e memórias. Lisboa: Associação Portuguesa de Genealogia. 9 (1993), p. 55-106

- Fontes da genealogia em Portugal. Porto: Universidade Moderna. Centro de Estudos de Genealogia, Heráldica e História da Família, 2000.

AMARAL Augusto Ferreira do; Albuquerque, Luís de - História de Mazagão. Lisboa: Alfa, 1989.

ZONA DAS NOTAS

Notas: -----

ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO

Nota do arquivista: Descrição elaborada por Lucília Runa com base na guia de remessa, na análise da documentação e na seguinte bibliografia:

SILVA, Maria Teresa Lopes da - Transição de Macau para a modernidade: 1841-1853: Ferreira do Amaral e a construção da soberania portuguesa. Lisboa: Fundação Oriente, 2002. ISBN 972-785-035-9.

Revista e completada por Maria do Carmo Dias Farinha e por Clara Carvalho.

Regras ou convenções:

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*. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Data da descrição: Elaboração: 2002, Julho; Revisão: 2004, Setembro; 2007, Janeiro.

ZONA DA IDENTIFICAÇÃO

Tipo de entidade: Família

Formas autorizadas do nome: Ferreira do Amaral. Família, fl. séculos XIX-XX

Formas paralelas do nome: -----

Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras: -----

Outras formas do nome: -----

Identificadores para pessoas colectivas: -----

ZONA DA DESCRIÇÃO

Datas de actividade: Fl. séculos XIX-XX

História: A família parece ser originária de Mazagão, através de José Ferreira da Penha de França, filho de Francisco Rodrigues Cabral, nascido naquela cidade. Eram, respectivamente, avô e bisavô de João Maria Ferreira do Amaral. Este nasceu em Lisboa, a 4 de Março de 1803, e faleceu em Macau, em 22 de Agosto de 1849. Era filho de Francisco Joaquim Ferreira do Amaral e de Ana Isabel Cirília de Mendonça do Amaral. Casou com Maria Helana de Albuquerque, nascida no Funchal em 1818, de quem teve um filho: Francisco Joaquim Ferreira do Amaral.

Era aspirante a guarda-marinha em 1821, tendo iniciado a carreira na esquadra que, no Brasil, após a declaração da independência, defendia os interesses portugueses. Destacou-se a sua participação na batalha de Itaparica. Em 1823 foi promovido a guarda-marinha e em 1825 a 2.º tenente. Em 6 de Dezembro de 1827 tornou-se morador da Casa Real. Era então comandante de uma embarcação da esquadilha do Algarve.

No período compreendido entre 1828-1833 defendeu o partido constitucional, sendo preso em 29 de Maio de 1828, na sequência das perseguições aos liberais. Foi liberto em 7 de Dezembro de 1829. Em 25 de Setembro de 1831 emigrou para Inglaterra e, mais tarde, para a Ilha Terceira, onde se agruparam as forças liberais. Integrou a expedição do Mindelo, desembarcando com as tropas de D. Pedro IV em Julho de 1832, no comando de um dos navios da esquadra liberal.

Foi promovido a 1.º tenente em Abril de 1833 e em Julho do mesmo ano a capitão-tenente. Até ao final da guerra comandou o brigue "São Boaventura" e a esquadilha do Ribatejo.

Comandou vários navios, entre os quais as corvetas D. João I e "Urânia". No comando desta última foi para Angola, onde combateu o tráfico de escravos, comandando em simultâneo a estação naval nessa costa. Em 1840 dirigiu-se ao Rio de Janeiro, para receber o ministro residente, Joaquim Figanière.

Foi eleito deputado às Cortes por Angola e Benguela em 1841, mas o mandato foi efémero.

Em Julho de 1842 recebeu o comando da fragata Diana, sendo promovido a capitão de fragata em 1844, voltando a Angola e a ser eleito deputado em 1845. Foi promovido a capitão de mar e guerra nesse mesmo ano.

Também em 1845, por decreto de 26 de Novembro, foi nomeado governador de Macau. Tomou posse do cargo em Abril de 1846. Com ele se iniciou a reivindicação da total soberania portuguesa sobre o território, na conjuntura da derrota chinesa na Guerra do Ópio e da consequente fundação de Hong Kong, em 1843. Assim, aboliu o "Ho-pu" pequeno - a alfândega da Praia Grande - e o "Ho-pu" grande, no bazar comercial, tal como os poderes dos negociantes chineses moradores na cidade, expulsou o vice-mandarim, que nela residia, recusou o pagamento do "foro do chão", que recaía sobre a população chinesa, alargou os limites do território até às "Portas do Cerco" e às ilhas de Taipa e Coloane. Quanto ao Senado, que resistira a estas medidas, foi dissolvido. Desta política acabou por resultar o seu assassinato, em 1849, nas "Portas do Cerco".

A sua viúva, Maria Helena de Albuquerque, veio a ser baronesa de Oliveira e Lima, pelo seu posterior casamento com Manuel Jorge de Oliveira Lima, conselheiro, irmão de António Jorge de Oliveira Lima. Este último nasceu em 26 de Setembro de 1803, e foi 1.º oficial honorário no Ministério da Marinha, em Lisboa, e oficial maior graduada Secretaria de Estado dos Negócios da Marinha e Ultramar. Eram ambos filhos de Bernardino José de Oliveira e de Leocádia Leonor de Lima e sobrinhos de José Joaquim de Oliveira, presbítero secular do hábito de São Pedro, nascido na freguesia de São Miguel de Paredes, no bispado do Porto. Eram, por sua vez, netos de Manuel de Oliveira e de Ana Maria de Sousa.

Quanto a Francisco Joaquim Ferreira do Amaral, filho de João Maria, nasceu em Lisboa, em 11 de Junho de 1844 e faleceu em 11 de Agosto de 1923. Foi pai de Augusto Basto Ferreira do Amaral e de Serícia Emília Ferreira do Amaral.

Com 12 anos assentou praça na marinha e um ano depois obteve a habilitação necessária para ingressar na Escola Politécnica. Concluiu o curso em 1861, tendo sido promovido a guarda-marinha em Agosto de 1862. Em 1874 foi promovido a primeiro-tenente.

Foi comandante do iate "Penha Firme", da estação naval de Macau e, posteriormente, do couraçado "Vasco da Gama", imediato da corveta "Mindelo", da fragata "D. Fernando" e comandante da corveta "Duque de Palmela".

Integrou a expedição à África Oriental, no comando do vapor "Tete".

Desempenhou cargos em várias províncias ultramarinas, tendo sido governador de Moçâmedes (1878), de São Tomé (1879), da província de Angola (1882) e da Índia (1886).

Durante o período em que foi governador de Angola destacam-se a travessia do continente africano, realizada por Capelo e Ivens, e os esforços de colonização do Sul de Angola - colónias de Humpata, Sá da Bandeira (Lubango) e Chibia - bem como a Conferência de Berlim - 1885 - que consagrou o princípio da livre navegação e comércio nas bacias do Níger e Congo, bem como a ocupação efectiva dos territórios do litoral como base do reconhecimento da posse. Apesar das dificuldades causadas pelo Tratado, destaca-se a construção da ponte sobre o Lucala, o caminho de ferro de Ambaca, a ponte metálica sobre o Catumbela, o estabelecimento de uma carreira de navegação entre os portos do distrito do Congo, a reforma dos serviços telégrafo-postais e a reorganização militar de Angola.

Foi deputado em várias legislaturas e ministro da Marinha, durante o governo de Dias Ferreira, em 1892. Deteve ainda, interinamente, a pasta dos Estrangeiros.

Em 1898 foi nomeado par do Reino, indo em viagem ao Brasil, no comando do "Adamastor".

Fez parte do Instituto de Socorros a Náufragos, da Junta Geral das Missões Ultramarinas, do Instituto Ultramarino. Foi ainda inspector do Arsenal da Marinha e presidente da Sociedade de Geografia de Lisboa. Enquanto tal, organizou as comemorações do Centenário da Índia.

Após a morte de D. Carlos, e juntamente com Campos Henriques, Venceslau de Lima, Sebastião Teles, Afonso Espregueira, Augusto de Castilho e Calvet de Magalhães, presidiu ao Ministério até 25 de Dezembro de 1908. Aderiu à República, tendo o cargo de Senador.

José Joaquim Alves nasceu em 1781 e faleceu a 30 de Julho de 1860. Foi pai de Henriqueta Leocádia de Freitas Alves e de Carlota Joaquina Alves.

Iniciou a sua carreira em 1796, como aspirante da Armada. Integrou a guarnição das naus "Príncipe Real" e "Rainha" e das fragatas "Tristão", "Minerva" e "D. Maria I", em serviço permanente no Estreito de Gibraltar, costa de Portugal e Açores.

Em 1806 foi-lhe entregue o comando do transporte "Princesa da Beira", com destino ao Brasil. Posteriormente comandou uma canhoneira e as escunas "Curiosa" e "Conceição". Em 1811, já com o cargo de capitão-tenente, comandou a esquadilha de guarda costas no Algarve.

Em 1819 foi-lhe confiado o comando da fragata "Sucesso", que juntamente com outros 5 navios de guerra comboiou 50 navios de guerra rumo ao Brasil. No ano de 1822 comandou a fragata "Constituição".

Foi vice almirante da armada, tendo-se envolvido nas lutas civis do século XIX pela causa liberal. Saiu do país no período da guerra absolutista, tendo sido nomeado, pelos governos constitucionais, comandante

dos transportes "Minerva" e "Suzana", e encarregue do transporte de tropas e de emigrados, numa primeira fase para Plymouth e posteriormente para a ilha Terceira, o que implicava quebrar o bloqueio levado a cabo pela esquadra miguelista. Esteve presente no desembarque do Mindelo e no cerco do Porto. Acabada a guerra foi nomeado vogal do supremo Conselho de Justiça Militar. Combateu na Guerra Peninsular, em Espanha.

Lugares: -----

Estatuto legal: -----

Funções, ocupações e actividades: -----

Mandatos/Fontes de autoridade: -----

Genealogia: -----

Contexto geral: -----

ZONA DAS RELAÇÕES

Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas: -----

Tipo de relação: -----

Descrição da relação: -----

Datas da relação: -----

ZONA DO CONTROLO

Identificador do registo de autoridade: PT-FNA082

Identificadores da instituição: PT-IAN/TT

Regras e/ou convenções:

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: partes 2 e 3. 2.ª v.* Lisboa: DGAARQ, 2007. ISBN 978-972-8107-91-8.

Estatuto: -----

Nível de detalhe: Médio

Datas de criação, revisão ou eliminação: Criado em 25/08/2006.

Idiomas e escritas: Português

Fontes: SILVA, Maria Teresa Lopes da - *Transição de Macau para a modernidade: 1841-1853: Ferreira do Amaral e a construção da soberania portuguesa.* Lisboa: Fundação Oriente, 2002. ISBN 972-785-035-9.

Notas de manutenção: Descrição elaborada por Lucília Runa (IAN/TT).

RELAÇÕES DAS PESSOAS COLECTIVAS, PESSOAS SINGULARES E FAMÍLIAS COM A DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO E OUTROS RECURSOS

Identificadores e títulos dos recursos relacionados: Família Ferreira do Amaral (código de referência: PT-TT-FFA).

Tipos de recursos relacionados: Fundo documental.

Natureza das relações: Produtor.

Datas dos recursos relacionados e/ou das relações: Séculos XIX-XX (datas de produção da documentação).

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 directamente se relacionam, ou em nota de rodapé. Considera-se, no entanto, de utilidade e relevância que possam ser reunidos e autonomizados, com o objectivo 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*¹²⁷ e no *Dicionário de terminologia arquivística*¹²⁸, 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) 2*¹²⁹; *ISAAR(CPF) 2*¹³⁰; *Dicionário de terminologia arquivística*¹³¹; *NP 4041*¹³²; *Manual para a gestão de documentos*¹³³; *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*¹³⁴; *Projet de dictionnaire de terminologie archivistique*¹³⁵; *A glossary of archival and records terminology*¹³⁶; *Les instruments de recherche dans les archives*¹³⁷; *Dicionário do livro*¹³⁸; *Verbo*:

¹²⁷ *NP 4041*: 2005, *Informação e Documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos*. Lisboa: IPQ; CT7. 29 p.

¹²⁸ 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

¹²⁹ *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_acesso>.

¹³⁰ *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>

¹³¹ Cf. nota 2.

¹³² Cf. nota 1.

¹³³ 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.

¹³⁴ 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.

¹³⁵ 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.

¹³⁶ THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS – *A glossary of archival and records terminology*. Chicago: Society of American Archivists: 2004. Acessível em WWW: <URL: <http://www.archivists.org/glossary>> Acedido em 29 de Novembro de 2004.

¹³⁷ 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.

¹³⁸ 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.

*Enciclopédia Luso-Brasileira de Cultura*¹³⁹, *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*¹⁴⁰.

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.

Autor – Pessoa singular ou colectiva responsável pelo conteúdo intelectual de um 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 activa e semi-activa, 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.

Catálogo – Instrumento de descrição que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um fundo ou de uma colecção.

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*.

Colecção – Conjunto de documentos reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência. Não confundir com fundo. Podem existir colecções a diferentes níveis de descrição, nomeadamente a nível do fundo e da série.

Coleccionador – Pessoa colectiva, 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.

¹³⁹ Verbo: *Enciclopédia Luso-Brasileira de Cultura*¹³⁹, 1ª ed. Lisboa: Verbo, imp. 1963-1986. 21 v.

¹⁴⁰ HOUAISS, António; VILLAR, Mauro de Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Lisboa: Temas e Debates, 2003. 3 v. ISBN 972-759-664-9.

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 directa ou indirectamente 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). 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 factores 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 exacta 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, actualizar 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.

Cota – Código numérico, alfabético ou alfa-numérico que identifica a localização das unidades de instalação. Também designada referência de localização.

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 colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade 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 actividades 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 directamente das unidades de descrição, mas antes deduzida do seu conteúdo ou de fontes externas.

Datas exactas – 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/actividade da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família.

Datas inferidas – V. Datas críticas

Datas predominantes – Registam, para além das datas extremas, as datas prevalentes.

Data de actividade Correspondem ao exercício de uma actividade ou função, e utilizadas quando se desconhece a data de existência. Geralmente, a data de actividade encontra-se espelhada na documentação de arquivo produzida pela pessoa colectiva, pessoa singular ou família. Podem igualmente ser identificadas sob a designação de *floruit*.

Datas de existência – Para as pessoas colectivas, as datas que se reportam à respectiva 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.

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 – A elaboração de uma representação exacta 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 afectivo 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, actividade, transacção 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 actividades.

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 objectos 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 – A mais 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 arquitectónico – Documento no qual a informação é veiculada por um código de imagens, tais como desenhos de concepção, 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 arquitectónicos incluem plantas de redes mecânicas, de águas e esgotos, de aquecimento, eléctricas, *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, dactilografados, impressos, apresentação (*display*) de dados), legíveis com ou sem intervenção de máquina.

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 colectiva, 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 actual (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 actividade, podendo também corresponder a nomes alternativos, como alcunha, diminutivo, e relação com outra pessoa.

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 aspecto 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 colectiva, no decurso das suas actividades e funções.

Fundo aberto – Fundo ainda susceptível de crescimento orgânico.

Fundo fechado – Fundo sem crescimento orgânico, em consequência seja da supressão ou reestruturação do respectivo 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 respectivas 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.

Heterónimo – 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.

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.

Instrumento de descrição – Termo genérico que se aplica a qualquer instrumento que descreve e/ou referencia as unidades arquivísticas, quantifica as respectivas 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 respectivas 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.

Meta-informação – Conjunto de dados que definem o contexto, estrutura e acesso dos documentos e registam o historial da sua utilização ao longo do tempo, fornecendo ainda indicações sobre o seu conteúdo. Mais utilizado no âmbito dos documentos electrónicos. Também designado metadados.

Minuta – Redacção preparatória de um documento textual administrativo. A designação aplica-se aos sucessivos projectos de redacção, desde o rascunho inicial ao texto definitivo.

Nível de descrição – Posição de uma unidade de descrição na hierarquia de um fundo.

Nome de família – V. **Apelido**

Nome de pessoa colectiva – 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 hereditário.

Nome próprio – Componente do nome atribuído a uma pessoa, para além do apelido, e que corresponde normalmente ao nome de baptismo, podendo ser simples ou composto.

Nome real – O que se reporta a soberanos e respectivos 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 descendentes de uma pessoa; nome que designa uma filiação ou uma linhagem de sangue ou de adopção.

Permuta – Troca de documentos entre duas entidades, com a correspondente mudança de propriedade e/ou custódia.

Pessoa colectiva – Organismo ou grupo de pessoas identificado por um nome próprio e que age, ou pode agir, como uma entidade¹⁴¹. Pode incluir indivíduos agindo enquanto pessoas colectivas. 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 respectivas 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 respectivo 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 colectiva, família ou pessoa singular que produziu, acumulou e/ou conservou documentos de arquivo no decurso da sua actividade.

Proveniência – Relação entre os documentos de arquivo e as pessoas colectivas ou singulares que os produziram, acumularam e/ou conservaram e os utilizaram no decurso das suas actividades.

¹⁴¹ O termo pessoa colectiva 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.

Pseudónimo – Nome adoptado 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 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 redacção, ainda sujeito a alterações e correcções. Em princípio, eliminado após a produção do original, poderá excepcionalmente ser conservado para efeitos de contra-prova.

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.

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.

Reprodução – Acto ou efeito de produzir um novo exemplar de um documento a partir de uma matriz. Frequentemente empregado como sinónimo de cópia.

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.

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 actividade, por terem uma tipologia particular, ou devido a qualquer outro tipo de relação resultante do processo de produção, recepção 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.

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 óptico, etc. O suporte pode apresentar diferentes formatos (A4, A5, ¾ de polegada, etc.) e qualidades (seda, papel vegetal, cartolina, etc.)

Tabela de selecção – Documento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo de um organismo ou administração que fixa os respectivos prazos de conservação em fase activa, semi-activa 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 selecção, bem como as respectivas justificações, já que assumem toda a relevância para os serviços de arquivo que incorporam regularmente documentação de diferentes proveniências.

Tipologia documental – Conjunto de elementos formais que caracterizam um documento de acordo com as funções a que se destina. No âmbito dos documentos electrónicos, 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 electrónico, atribuindo-lhe especificidades que contribuem para determinar a sua tipologia (por exemplo, folhas de cálculo, bases de dados, documento multimédia).

Título – Palavra, frase, carácter ou grupo de caracteres que designa uma unidade de descrição.

Título atribuído – Título dado pelo arquivista a uma unidade de descrição que não dispõe de título formal, ou cujo título formal não é pertinente, ou quando corresponde ao nome consagrado pelo uso.

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 carácter pessoal e intransmissível. Os graus das Ordens honoríficas portuguesas actuais 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.

Toponímico – Relativo à toponímia, ou seja, conjunto de topónimos ou estudo da etimologia e explicação dos topónimos

Tradição documental – Caracterização de um acto 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 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 – Conjunto de documentos agrupados ou conservados numa mesma unidade física de cotação, instalação e inventariação. Não corresponde a uma unidade intelectual. São unidades de instalação: caixas, maços, livros, rolos, pastas, disquetes, bobinas, cassetes, capa ou dossier, disco óptico, 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*. 2nd ed. [em linha]. Ottawa: ICA/CDS, 2000. Disponível em WWW: <URL: [http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAD\(G\)](http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAD(G))>. 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://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo_nome=Descrição %20e%20acesso&conteudo=descricao_acesso](http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso&conteudo=descricao_acesso)>.
- INTERNATIONAL 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 em WWW: <URL: [http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAAR\(CPF\).pdf](http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAAR(CPF).pdf)> ISBN 0-9696035-3-3
- *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. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2004. Disponível em WWW: <URL: http://www.iantt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo=descricao_acesso&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso>
- 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>>.
- 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/sites/default/files/ISIAH_ENG_0.pdf>.
- 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. [referência de 21 Outubro 2002]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/findingaids.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. [documento electrónico]. Disponível em

WWW: <URL: http://www.ianntt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo=descricao_acesso&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso>.

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. SECTION ON ARCHITECTURAL RECORDS – *A guide to the archival care of architectural records: 19th-20th centuries*. Paris: CIA, 2000. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/biblio/ArchitecturalEN.pdf>>.

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*. Valladolid: Junta de Castilla y León-Consejería de Educación y Culyura, 2000.
- BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Norma brasileira de descrição arquivística: versão preliminar para discussão*. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2005. [documento electrónico em pdf]
- CANADIAN COUNCIL OF ARCHIVES. CANADIAN COMMITTEE ON ARCHIVAL DESCRIPTION – *Rules for archival description*. 2nd ed. [s.l.]: CCA, 2004. Disponível em <<http://www.cdncouncilarchives.ca/rad2.html>>. Acedido em 19 de Fevereiro de 2004.
- 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.
- DEPARTAMENT DE CULTURA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA; ASSOCIACIÓ D'ARXIVERS DE CATALUNYA – *Projecte 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.
- DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE – *Géonomomenclature historique des lieux habités*. Paris: Direction des Archives de France, 2003. ISBN 2-911601-42-4.
- 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 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.
- PROCTER, Margaret; COOK, Michael – *Manual of archival description*. 3rd ed. Aldershot: Gower, 2000. 300 p. ISBN 0-566-08258-6.
- *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 <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia>].
- 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 gestão e descrição em arquivo: portuguesas

- ARQUIVO DISTRITAL 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 – *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 – *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 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 – *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.
- INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Listagem 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 – *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.iantt.pt/instituto.html?menu=closed&conteudo=arq_reestruturacao_ap&conteudo_nome=Arquivos%20e%20Reestruturacao%20da%20Administração%20Pública>.
- INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *MIP: metainformação para interoperabilidade*. V 0.12. Lisboa: IAN/TT, 2006. Disponível em WWW: <URL: <http://www.iantt.pt/downloads/MIPv012.pdf>>.
- DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – *Tabela de selecção das funções-meio*. Lisboa: D GARQ, 2007. Disponível em WWW: <URL: http://www.iantt.pt/downloads/TSel_FMeio_v2.pdf>.
- 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 de descrição de património: portuguesas

- INSTITUTO PORTUGUÊS DE MUSEUS – *Normas específicas: Alfaia agrícola*. Elab. Joaquim Pais de Brito, Ana margarida Campos e Paulo Ferreira da Costa. Lisboa: IPM, 2000. ISBN 972-776-050-3. Acessível em WWW <URL: <http://www.ipmiseus.pt/pt/serviços/A13/SL.aspx>> Acedido em 2 de Agosto de 2006.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DE MUSEUS – *Normas específicas: Mobiliário*. Elab. Maria da Conceição Borges de Sousa e Celina Bastos. Lisboa: IPM, 2004. ISBN 972-776-186-0. Acessível em WWW <URL: <http://www.ipmiseus.pt/pt/serviços/A13/SL.aspx>> Acedido em 2 de Agosto de 2006.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DE MUSEUS – *Normas gerais: Arqueologia*. Elab. Luís Raposo, Adolfo Silveira Martins e Virgílio Correia. Lisboa: IPM, 2000. ISBN 972-776-065-1. Acessível em WWW <URL: <http://www.ipmiseus.pt/pt/serviços/A13/SL.aspx>> Acedido em 2 de Agosto de 2006.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DE MUSEUS – *Normas gerais: Artes plásticas*. Elab. Elsa Garrett Pinho e Inês da Cunha Freitas. 2.^a ed. Lisboa: IPM, 2000. ISBN 972-776-038-4. Acessível em WWW <URL: <http://www.ipmiseus.pt/pt/serviços/A13/SL.aspx>> Acedido em 2 de Agosto de 2006.
- 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 Organization¹⁴².
- *ISO 999: 1996 – Information and documentation - Guidelines for the content, organization and presentation of indexes.* Geneve: International Standards Organization¹⁴³.
- *ISO 2788: 1986 – Documentation - Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri.* Geneve: International Standards Organization¹⁴⁴.
- *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 Organization¹⁴⁵.
- *ISO 5964: 1985 – Documentation - Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri.* Geneve: International Standards Organization.
- *ISO 8601: 2000 – Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times.* Geneve: International Standard Organization¹⁴⁶.
- *ISO 15489: 2001 – Information and documentation - Records management, parts 1 and 2.* Geneve: International Standards Organization.

¹⁴² NP 405-1.

¹⁴³ NP 739.

¹⁴⁴ NP 4036.

¹⁴⁵ NP 3715.

¹⁴⁶ NP EN 28601: 1996. Existe já uma versão actualizada desta ISO, datada de 2000.

- *ISO 15511: 2002 – Information and documentation – International standard identifier for libraries and related organizations*. Geneve: International Standards Organization.
- *ISO 15924: 2001 – 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.
- *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 3680: 1989, Documentação – Descrição e referências bibliográficas: abreviaturas de palavras típicas*. Lisboa: IPQ; CT7. 78 p.
- *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.
- *NP EN 28601: 1996, Dados e formatos de troca – Troca de informação: representação de datas e horas*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 1996. Existe já uma versão actualizada desta ISO, datada de 2000.

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.
- 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 laDiplomatique*. Maria Milagros Cárcel Ortí, ed. 2.^a ed. corr. València: Universitat de València, 1997.

- THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS – *A glossary of archival and records terminology*. Chicago: Society of American Archivists: 2004. Acessível em WWW: <URL: <http://www.archivists.org/glossary>> Acedido em 29 de Novembro de 2004.

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 – *Desembargo 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 singulares, 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 – *Secretaria de Estado dos Negócios do Reino, Ministério do Reino: inventário*. Elab. Paulo Tremeceiro, 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.
- SANTOS, Isau – *Macau e o Oriente no Arquivo Histórico Ultramarino*. Vol. 2. S.n.: Instituto Cultural de Macau, 1996.
- VIEGAS, Inês Morais; 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.
- 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 archivistes, 1989.
- HEREDIA HERRERA, Antonia – “Observaciones sobre la norma ISAD(G)”. In *Archivi & computer*. N.º 1 (1995), p. 31-36.
- 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 NACIONAI/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.
- RUNA, Lucília – “Normalização da descrição em arquivo: a construção de portais de acesso à informação”. Comunicação apresentada às *I Jornadas de Arquivos: O papel dos arquivos em Portugal e Espanha*, organizadas pelo Arquivo Distrital da Guarda e pelo Centro de Estudos Ibéricos, que tiveram lugar na Guarda, a 24 de Junho de 2005. Em curso de publicação.
- SOUSA, Joana Braga – *Decantar o património através dos arquivos: a ISAAR (CPF).* Comunicação preparada no âmbito do seminário “O vinho do Porto em Gaia e Companhia”, organizado pelo CEPSE, que decorreu em 10 e 11 de Dezembro de 2004, em curso de publicação.

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.

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

- Decretos-Lei n.º 129/98 de 13 de Maio
- Decreto-Lei n.º 12/2001 de 25 de Janeiro
- Decreto-Lei n.º 323/2001 de 17 de Dezembro
- Estabelecem o Regime Jurídico do Registo Nacional de Pessoas Colectivas.

Bases de dados

- PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo – **TTonline** [Em linha]. Lisboa: IAN/TT, 2005- . [Consult. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ianntt.pt>>
- PORTUGAL. Arquivo Distrital do Porto – **DigitArq** [Em linha]. Porto: ADP, 2000 - . [Consult. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://adporto.tt.pt>>
- UNITED KINGDOM. National Archives - **National Register of Archives** [Em linha]. Kew: NA, s.d. [Consult. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.nra.nationalarchives.gov.uk>>
- ESPAÑA. Ministério de Cultura de Espanha - **Censo-guia de Archivos de España e Iberoamérica** [Em linha]. S.l.: MC, 2005- . [Consult. 2005-2006]. 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. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/default.html>>
- PORTUGAL. Biblioteca Nacional – **Porbase** [Em linha]. Lisboa: BN, 1988- . [Consult. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://sirius.bn.pt>>
- PORTUGAL. Biblioteca Nacional - **Arquivo da Cultura Portuguesa Contemporânea** [Em linha]. Lisboa: BN, 2004- . [Consult. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://acpc.bn.pt>>
- PORTUGAL. Direcção Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais - **Inventário do Património Arquitectónico** [Em linha]. Lisboa: DGEMN, 2001- [Consult. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.monumentos.pt>>

- PORTUGAL. Instituto Português de Museus – **Matriznet: coleções dos museus IPM** [Em linha]. Lisboa: IPM, s.d. [Consult. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.matriznet.ipmuseus.pt>>
- PORTUGAL. Clube dos Oficiais da Marinha Mercante. **Navios Mercantes Portugueses**. 1996- . [Consult. 2005-2006]. 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. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.agencia.ecclesia.pt/anuario/default.asp>>
- <URL: <http://portugal.veraki.pt>>

Sítios web

- UNIÃO EUROPEIA – Europa: o portal da União Europeia. **Sítio Web**. [Consult. 2006]. Disponível em WWW: <URL: http://europa.eu/index_pt.htm>
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – **Sítio Web**. [Consult. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org>>
- PORTUGAL. Governo da República Portuguesa – Portal do Governo. **Sítio Web**. [Consult. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.portugal.gov.pt/Portal/PT>>
- PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo – **Sítio Web**. [Consult. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.iantt.pt>>
- PORTUGAL. Direção-Geral dos Registos e do Notariado – **Sítio Web**. [Consult. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: http://www.dgrn.mj.pt/serv_centrais/apresent.asp>
- PORTUGAL. Conservatória do Registo Geral de Pessoas Colectivas – **Sítio Web**. Disponível em WWW: <URL: <http://www.rnpc.mj.pt>>.
- 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. 2005-2006]. 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. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.vatican.va>>

Dicionários de língua portuguesa:

- *Dicionário da língua portuguesa*. 6.^a ed. Porto: Porto Editora, 1989.
- 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*. 23.^a ed. Lisboa: Editorial Notícias, 1992. ISBN 972-46-0563-9
- D'SILVAS FILHO – *Prontuário universal: erros corrigidos do Português*. 2.^a ed. Lisboa: Texto Editora, 1998.
- PÚBLICO-COMUNICAÇÃO SOCIAL – *Livro de Estilo*. 1.^a ed. Lisboa: Público, 1998. ISBN 972-8179-23-5.
- PINTO, José Manuel de Castro – *Novo prontuário ortográfico*. Lisboa: Plátano Editora, 1998.

Dicionários temáticos:

- 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.
- *Dicionário jurídico da Administração Pública*. José Pedro Fernandes (dir.); Afonso Ribeiro Queiró (consultor de dir.). Lisboa: s.n., 1994, p. 337-374.

Apêndice 4

Lista das abreviaturas utilizadas

ant.	anterior
<i>c.</i>	<i>circa</i>
cad.	caderno
CD	Compact disk
Col. F	Colecção ao nível de fundo
Col. SR	Colecção ao nível de série
cx.	caixa
DC	Documento composto
disq.	disquete
doc.	documento
doss.	dossier
DS	Documento simples
DVD	Digital video disk
F	Fundo
<i>fl.</i>	<i>floruit</i>
f.	folha ou fólio
FNA	Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas
liv.	livro
mç.	maço
mct.	macete
mf.	microfilme
mficha	microficha
m.l.	metros lineares
ms.	manuscrito
num.	numerado
O	Obrigatório
OA	Obrigatório quando aplicável

OP	Opcional
p.	página
perg.	pergaminho
post.	posterior
proc.	processo
pt.	pasta
reg.	registo
rl.	rolo
SC	Secção
s.d.	sem data
SF	Subfundo
s.l.	sem local
SR	Série
SSC	Subsecção
SSR	Subsérie
u.i.	unidade de instalação (<i>Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)</i>)
UI	Unidade de Instalação (<i>Nível de descrição</i>)