

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO

PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO

GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO

Orientações para a Descrição Arquivística

1ª versão

Janeiro de 2006

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO. PROGRAMA PARA A NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO PARA A NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – *Orientações para a descrição arquivística*. 1ª v. Lisboa: IAN/TT, 2006. 124 p.

ISBN 972-8107-88-9

1. Arquivística. 2. Descrição de documentação. 3. Descrição de produtores. 4. Pontos de acesso.

©Ministério da Cultura, IAN/TT

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 2003)

Silvestre Lacerda (Desde Julho 2005)

Coordenação executiva:

Lucília Maria Luís Ferreira Runa (Desde Dezembro 2001)

Maria Joana Martins Braga Rodrigues de Sousa (Desde Dezembro 2001)

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, a partir de Outubro 2003)

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. Desde Dezembro 2001)

Lucília Runa (IAN/TT – PNDA. Desde Dezembro 2001)

Maria do Carmo Jasmins Dias Farinha (IAN/TT – Direcção. Abril 2002 a Janeiro 2003, a partir de Outubro 2003)

Maria Cecília Henriques (IAN/TT – GEPT. Abril 2002 a Fevereiro 2003)

¹ Após um período de consulta pública foram recebidos 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); Maria Cecília Henriques (Min. da Economia); Maria Clara Fevereiro (IAN/TT-A.D. Castelo Branco); Maria de Lurdes Henriques (IAN/TT-DCRE); Orlando Gonçalves (Arquivo RTP); Paulo Cascalheira Tremoceiro (IAN/TT-DSA); Paulo Leme (A. Fotografia de Lisboa, Centro Português de Fotografia); Sandra Chaves (IAN/TT-A.D. Portalegre); Sandra Ferreira (A.M. Benavente); Teresa Meneses (IAN/TT-DSA); Teresa Saraiva (IAN/TT-DAD).

Maria Joana Braga Sousa (IAN/TT – PNDA. Desde Dezembro 2001)
Maria João Pires de Lima (IAN/TT – Arquivo Distrital do Porto. Desde Outubro 2003)
Maria Madalena Garcia (IAN/TT – DAD. Desde Dezembro 2001)
Maria Isabel Fevereiro (Arquivo Histórico Diplomático. Abril 2002 a Fevereiro 2003)
Pedro Penteado (IAN/TT – DSA. A partir de Outubro 2004)
Rosa Bela Azevedo (IAN/TT – Arquivo Distrital de Setúbal. Desde Dezembro 2001)
Silvestre Lacerda (IAN/TT – Direcção. A partir de Julho 2005)

Orientações de todos, para todos...

Sumário

Introdução geral	11
I Parte – Documentação	19
Introdução	20
1. Zona de identificação	23
1.1. Código de referência	23
1.2. Título	30
1.3. Datas	46
1.4. Nível de descrição	53
1.5. Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)	57
2. Zona do contexto	63
2.1. Nome do produtor	65
2.2. História administrativa / biográfica / familiar	66
2.3. História custodial e arquivística	71
2.4. Fonte imediata de aquisição ou transferência	76
3. Zona do conteúdo e estrutura	80
3.1. Âmbito e conteúdo	80
3.2. Avaliação, selecção e eliminação	87
3.3. Ingressos adicionais	90
3.4. Sistema de organização	92
4. Zona das condições de acesso e utilização	95
4.1. Condições de acesso	95
4.2. Condições de reprodução	98
4.3. Idioma / Escrita	101
4.4. Características físicas e requisitos técnicos	103
4.5. Instrumentos de descrição	105
5. Zona da documentação associada	108
5.1. Existência e localização de originais	108
5.2. Existência e localização de cópias	110
5.3. Unidades de descrição relacionadas	113
5.4. Nota de publicação	116
6. Zona das notas	118
6.1. Notas	118
7. Zona do controlo da descrição	120
7.1. Nota do arquivista	120
7.2. Regras ou convenções	123
7.3. Data das descrições	124
II Parte – Autoridades arquivísticas	
Introdução	
8. Zona da identificação	
8.1. Tipo de entidade	
8.2. Formas autorizadas do nome	
8.3. Formas paralelas do nome	

8.4. Formas autorizadas do nome de acordo com outras regras	
8.5. Outras formas do nome	
8.6. Identificadores para pessoas colectivas	
9. Zona da descrição	
9.1. Datas de existência/actividade	
9.2. História	
9.3. Lugares	
9.4. Estatuto legal	
9.5. Funções, ocupações e actividades	
9.6. Mandatos/Fontes de autoridade	
9.7. Estruturas internas/Genealogia	
9.8. Contexto geral	
10. Zona das relações	
10.1. Nome/Identificador da pessoa colectiva, da pessoa singular ou da família relacionadas	
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	
11.3. Regras e/ou convenções	
11.4. Estatuto	
11.5. Nível de detalhe	
11.6. Datas de criação, revisão ou eliminação	
11.7. Línguas e escritas	
11.8. Fontes	
11.9. Notas de manutenção	
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	
12.2. Tipos de recursos relacionados	
12.3. Natureza das relações	
12.4. Datas dos recursos relacionados e/ou das relações	
 III Parte – Escolha e construção de pontos de acesso normalizados	
Introdução	
13. Pessoas colectivas	
14. Pessoas singulares	
15. Famílias	
16. Nomes geográficos	
 Apêndice 1 – Exemplos completos	
Apêndice 2 – Glossário	
Apêndice 3 – Bibliografia	
Apêndice 4 – Lista da abreviaturas utilizada	

Introdução geral

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)*)², *ISAAR (CPF)*³ e *Guidelines for the preparation and presentation of finding aids*⁴) 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

² 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

³ 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

⁴ 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>>

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...

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, 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*⁵, do *CRS system*⁶, do *MAD 3*⁷, ou a construção de normativo de base, como é o caso do *Les instruments de recherche dans les archives*⁸, do *MDM*⁹, do *NODAC*¹⁰, do *NOBRADE*¹¹, 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 normas utilizadas na Grã-Bretanha¹², e especificamente para os nomes geográficos, para além das já referidas, as propostas francesa¹³ e brasileira¹⁴.

Socorrem-se ainda, e no âmbito da escolha e construção de pontos de acesso, das normas portuguesas na área da biblioteconomia, como as *RPC*¹⁵ e a *SIPORBASE*¹⁶.

⁵ THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS – *Describing archives: a content standard*. Chicago: Society of American Archivists, 2004. ISBN 1-931666-08-3.

⁶ 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.

⁷ PROCTER, Margaret; COOK, Michael – *Manual of archival description*. 3rd ed. Aldershot: Gower, 2000. 300 p. ISBN 0-566-08258-6.

⁸ NOUGARET, Christine; GALLAND, Bruno – *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris: Direction des Archives de France, 1999. ISBN 2-911601-13-0.

⁹ 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 Cultura, 2000.

¹⁰ 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/arxiu/nodac.htm>>. Acedido em Outubro de 2005.

¹¹ 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].

¹² 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.

¹³ DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE – *Géonomenclature historique des lieux habités*. Paris: Direction des Archives de France, 2003. ISBN 2-911601-42-4.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.

¹⁶ *SIPORBASE: sistema de indexação em português: manual*. 3ª ed. revista e aumentada. Lisboa: Biblioteca Nacional, 1998. ISBN 972-565-154-5.

Estrutura e âmbito de aplicação

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

1. Orientações para a descrição da documentação de arquivo;

Deve referir-se que estas são orientações gerais. Não serão contempladas, nesta 1ª 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, custodiante, coleccionador, e ainda os nomes geográficos.

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

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

1. *Exemplos completos*, ilustrativos de cada uma das quatro 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 das abreviaturas* utilizadas ao longo do texto.

Sempre que pertinente estes anexos 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 internacionais¹.

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	(OA)	(OP)	(OP)	(OP)	(OP)	(OP)
2.4. Fonte imediata de aquisição ou transferência	(OA)	(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)
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)

¹ Cf., entre outros, Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo; Instituto de Informática - *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos*. 1º 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*. 2º 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.

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 das descrições	(O)	(OP)	(OP)	(OP)	(OP)	(OP)

Estrutura:

Esta Parte I 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).

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. Sempre que necessário recorre-se a comentários de contextualização, clarificação ou de complemento a cada orientação. Estes comentários não apresentam numeração.

Cada orientação apresenta uma numeração correlativa, correspondendo o primeiro algarismo à Zona em que se integra, o segundo algarismo ao elemento de informação, uma letra maiúscula relativa 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 detentora

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

1.1.A5. É preferencialmente alfabético, podendo corresponder a uma sigla ou acrónimo¹.

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.

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/ADPTR/BM

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

¹ 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. Entende-se por *acrónimo* a palavra formada pela letra ou letras iniciais de cada uma das partes sucessivas do nome de uma organização, grupo ou termo. Cf. 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, p. 311 e 5, respectivamente.

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, 26º Cartório Notarial de Lisboa (F)

Código de referência: PT/ADLSB/CRCLSB7

Portugal, Arquivo Distrital de Lisboa, 7ª 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, nº 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/ADPTR/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), Inspecção, 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/ADPTR/TRPTR/137/5895

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

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

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

Código de referência: PT/ADPTR/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 nº 3 (DS)

Fontes de informação

1.1.C1. A fonte de informação para o código de referência do país é a ISO 3166²:

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

1.1.C2. Quando o nome da entidade detentora integra uma referência geográfica relativa a uma freguesia ou concelho, esta deve reflectir-se no código de referência, podendo para o efeito utilizar-se a *Codificação normalizada dos nomes das freguesias e dos concelhos*³.

Exemplos

Código de referência: PT/ADLSB

Portugal, Arquivo Distrital de Lisboa

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

³ INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - GRUPO DE TRABALHO PARA A NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – *Codificação normalizada dos nomes dos concelhos e das freguesias*. 2ª versão. Lisboa: IANTT, 2004. 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.

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 normalizada dos nomes das freguesias e dos concelhos*⁴.

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 os *metadata* 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 ou o documento simples.

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.

⁴ INSTITUTO DO ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - GRUPO DE TRABALHO PARA A NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO E PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – *Codificação normalizada dos nomes das freguesias e dos concelhos*. 2ª versão. Lisboa: IANTT, 2004. 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.

- 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 1º 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, 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

O título corresponde a uma palavra ou frase pela qual se denomina a unidade de descrição. Constitui um dos principais pontos de acesso à documentação.

O título pode ser:

- **Formal**, quando corresponde ao nome oficial, legal ou explícito de uma unidade de descrição, 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 corresponde a um título atribuído segundo regras ou convenções específicas. A opção por um título controlado, que funciona como um primeiro ponto de acesso, facilita a recuperação e a troca de informação, particularmente de documentação criada por produtores com o mesmo tipo de actividades e funções, e que, como tal, apresenta as mesmas características. É o caso da documentação notarial, judicial, entre outra⁵.

⁵ 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 1ª e 2ª 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 nº 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: 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: 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. N. 1906, m. 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*.

Orientações específicas

Título do fundo e suas subdivisões

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

-
- PORTARIA nº 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 nº 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 nº 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.

De referir que se encontra em elaboração, no IAN/TT, mais precisamente pela Divisão de Arquivos Intermédios e pelo Gabinete de Estudos de Arquivos Correntes, a *Tabela de Selecção das Funções Meio*, que permitirá o controlo da designação das séries documentais produzidas pelos diferentes organismos da Administração Central.

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

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 de Lisboa; Contos do Reino e Casa.

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

Título: Direcção Regional do Ambiente do Norte.

Forma(s) autorizada(s) do nome: 2ª 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.

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. N. 1790 - m. 1876, 1º Duque de Saldanha (1846), marechal (1833).

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.

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 geográfico 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, 1º e 2º marqueses de Ávila e Bolama.

Portugal, Torre do Tombo, 1º e 2º 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 Vilaflores (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; Sá, família, Condes de Penaguião; Sá Almeida e Lencastre, famílias, Marqueses de Abrantes; Lencastre, família, Condes de Vila Nova de Portimão.

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: 1ª Repartição.

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

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Cartório Notarial de Paredes, “Notas para escrituras diversas”.

PORTUGAL - *Código do Notariado*. Dir. Albino Matos. Coimbra: Almedina, 2004. ISBN: 972-40-2067-3.

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), 2ª 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 controlo⁶:

- 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.

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 cassete 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 (...)”.

⁶ 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.

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: 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), 4ª Repartição (SC), Ofícios recebidos dos Governos Cívicos e Administrações Gerais (SR), liv. (UI)

Título: Maço 1

Portugal, Torre do Tombo, Corpo Cronológico (Col. F), Parte 1 (SC), Maço 1.

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 designando-o de forma coerente, completa e adequada 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, nº 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 17º do Decreto-Lei 16/93 de 23 de Janeiro⁷, 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 (DC)

Notas: Optou-se por um título atribuído, já que o título formal inclui informação não comunicável ao abrigo de Artigo 17º 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.

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 designando-o de forma coerente, completa e adequada 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), 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.

⁷ 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.

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: Alvará do infante D. Duarte confirmando uma ordenação sobre o comércio e indústria de mel e de cera.

Portugal, Arquivo Municipal de Lisboa, Chancelaria régia (F), Livro primeiro de Místicos de Reis (UI), doc. 11 (DS)

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), nº 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. nº 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 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: 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* e no registo de autoridade arquivística correspondente, no elemento de informação *Formas autorizadas 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/Escreita*.

Exemplos

Título atribuído: Livro das vendas das obras de cutelaria.

Notas: Apresenta o seguinte título formal: “Livre des ventes faites par M. et Mme. Dutoit des ouvrages de cutellerie”.

Idioma/Escreita: 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*⁸ ou às normas ISO⁹.

1.2.D12. O título formal pode figurar entre aspas (“ ”).

1.2.D13. O título atribuído pode ser apresentado entre parênteses rectos ([]).

⁸ 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.

⁹ 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.

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 (DS)
 Notas: 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 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.
 Outras formas do nome: Contos de Lisboa
Portugal, Torre do Tombo, Contos do Reino e Casa (F)

Título: Direcção Regional do Ambiente do Norte.
 Forma(s) autorizada(s) do nome: 2ª 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 estampa 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 Vilaflores (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; Sá, família, Condes de Penaguião; Sá Almeida e Lencastre, famílias, Marquesses de Abrantes; Lencastre, família, Condes de Vila Nova de Portimão.

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 escritor, 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 acontidos 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, 1º 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. A data é um elemento de informação de preenchimento obrigatório em todos os níveis de descrição.

1.3.A2. Registar de forma clara o tipo de data 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 nº 553/88, de 16 de Agosto, reformulada pela Portaria nº 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. Registar a eventual existência de documentos com data fora do âmbito cronológico predominante da unidade de descrição. Esta informação pode ser registada a seguir às datas extremas, e dela 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 cópias¹⁰.

Exemplos

Data de produção: 1512-01-10.

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

¹⁰ Existem diferentes tipos de cópias (cf. anexo # - 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.

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), nº 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.

1.3.B2. Registrar, enquanto data 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.

Comentários

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

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. Registrar 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), nº 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 cópia¹¹.

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 a data podem ser: os textos e documentos 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 8601¹², na versão actualizada de 2000, e a correspondente NP EN 28601¹³.

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.
- 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.

¹¹ Cf. nota à orientação **1.3.9**.

¹² ISO 8601: 2000, *Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times*. Geneva: International Standard Organization.

¹³ NP EN 28601: 1996, *Dados e formatos de troca. Troca de informação: representação de datas e horas*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 1996.

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: Alijó, 1942-12-30–1954-01-26.

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. 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.). Neste caso indicar a data original e o sistema de datação no elemento de informação *Notas*.

Exemplos

Data de produção: 1791-04-10.

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

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

Data de produção: Paris, 1801-11-18

Notas: 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: 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 da data cronológica 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 (_).

1.3.D6. O elemento tópico pode suceder o elemento cronológico, e dele ser separado por vírgula (,).

1.3.D7. Os componentes desconhecidos da data podem ser assinalados, entre parênteses rectos, através das abreviaturas correspondentes a: sem ano ([s.a.]), sem mês ([s.m.]), sem dia ([s.d.]), sem local ([s.l.]).

Exemplos

Data de produção: [s.a.]-05-31

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), Sentença do papa Inocência (?) sobre a isenção das igrejas de Tomar relativamente à jurisdição do bispo de Lisboa (DS)

1.3.D8. A data provável pode figurar entre parênteses rectos e interrogada ([?]).

Exemplos

Data de produção: [1875?]

1.3.D9. A data aproximada deve ser registada. A pontuação e as abreviaturas variam de acordo com os casos a seguir apresentados.

1.3.D10. Entre parênteses rectos, precedida da abreviatura de cerca ([c.]).

Exemplos

Data de produção: [c. 1875]

1.3.D11. 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.D12. Entre parênteses rectos, separadas pela palavra ou, caso se trate de dois anos possíveis ([ou]).

Exemplos

Data de produção: [1875 ou 1876]

1.3.D13. 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: [1875 e 1880]

1.3.D14. 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.D15. Três dígitos, entre parênteses rectos, seguidos de ponto de interrogação, caso se trate de década provável ([_ _ _?]).

1.3.D16. Dois dígitos seguidos de dois hífen, caso se trate de século conhecido ([_ _ --]).

Data de produção: [18--]
Século XIX

1.3.D17. 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

Os níveis de descrição considerados nestas Orientações¹⁴ 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.
- **Documento simples** é a mais pequena unidade arquivística intelectualmente indivisível, por exemplo: carta, memorando, relatório, fotografia, registo sonoro.

¹⁴ 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. 2ª 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.

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 série¹⁵.
- **Unidade de instalação**¹⁶ 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, 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.

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 documentais¹⁷.

Exemplos

Título: Ministério dos Negócios Estrangeiros

Nível de descrição: Fundo.

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

¹⁵ 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.

¹⁶ As presentes Orientações assumem a unidade de instalação como unidade de descrição porque, na prática arquivística, é comumente utilizada na elaboração de inventários, para permitir uma descrição suficiente de séries homogêneas e extensas, facilitando a sua recuperação, e quando não é possível, ou não se justifica, a descrição ao nível do catálogo, ou seja, ao nível do documento (composto ou simples). Nestes casos é importante fornecer, no elemento de informação *Sistema de organização*, informação sobre a ordenação da série ou de outro qualquer nível de descrição do qual dependam as unidades de instalação descritas (ordenação alfabética, cronológica, ou outra). Quando a descrição desce ao nível do catálogo, a descrição das unidades de instalação poderá tornar-se desnecessária.

¹⁷ 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.

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, Casa Santa Iria (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), Inspecção, 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 nº 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 nº 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

Os documentos que constituem as unidades físicas ou lógicas veiculam informação de diferentes formas e podem ser 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, 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 informação¹⁸. Os documentos de arquivo podem encontrar-se em diferentes suportes: pedra, argila, papiro, papel,

¹⁸ 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

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. A 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 lineares¹⁹.

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.

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)

inscrita (a tinta, o laser, etc.). A informação é inscrita obedecendo a diferentes códigos (alfabéticos, ideográficos, binários, etc.).

¹⁹ 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)

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.A8. 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 fl. (21 fl. ms. não num., 185 fl. ms., 13 fl. em branco num.)

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

Dimensão e suporte: 1 liv. (89 fl.: 59 fl. ms. num. + 30 fl. 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 medida²⁰.

Exemplo:

Dimensão e suporte: 1 liv. (394 fl., 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, nº 1426.

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.

²⁰ As dimensões para as encadernações devem seguir o seguinte modelo: dimensão do fecho x dimensão horizontal x espessura da lombada; para a folha: dimensão do fecho x dimensão horizontal; para o impresso: dimensão da mancha de impressão; para as gravuras: dimensão da marca da matriz (vinco da chapa).

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, utilizar as abreviaturas constantes na NP 3680²¹:

- Caixa = cx.;
- Documento = doc.;
- Folha ou folhas = f.;
- Fólio ou fólhos = fl.;
- Gigabytes = Gb.;
- Kilobytes = Kb.;
- Livro = liv.;
- Maço = mç.;
- Megabytes = Mb.;
- Microficha = mficha;
- Microfilme = mf.;
- Página ou páginas = p.;
- Pasta = pt.;
- Pergaminho = perg.;
- Rolo = rl.

Existem outras abreviaturas já consagradas pelo uso:

- Compact disk = CD;
- Digital video disk = DVD;
- Disquete = disq.;
- Dossier = doss.
- Macete = mct.;
- Manuscrito = ms.;
- Metros lineares = m.l.;
- Numerado = num.;
- Processo = proc.;
- Unidade de instalação = u.i.

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 ponto e vírgula (;).

²¹ 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.

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 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 / familiar¹;
- 2.3. História custodial e arquivística²;
- 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) e nestas *Orientações*, Parte II, 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 preenchimento obrigatório a nível do fundo e suas subdivisões.

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 totalidade³.

¹ 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.

² 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*.

³ 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, 1476; Sá, família, Condes de Penaguião; Sá Almeida e Lencastre, família, Marquesses 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.

Nome do produtor: Ministério dos Negócios Estrangeiros.

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

Título: Luís Teixeira de Sampaio

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, 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 herdam 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. N. 1750, m. 1839, 4ª 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 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*, Parte II 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*, Parte II destas *Orientações*.

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 ser registada, quando pertinente, em todos os níveis de descrição.

2.2.A2. Os níveis abaixo do fundo herdam 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* das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias.

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* das pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias.

Exemplos

História administrativa: O projecto dos terceiros seculares de São Francisco do Porto, de construção de um hospital para os terceiros pobres e entevados do bispado, cujo “compromisso” datava de 1678, coube ao cônego António Amaral Albuquerque, também professo da Terceira Regra de São Francisco do Porto, concretizá-lo no ano seguinte, de 1679, com alguns outros professos que se lhe juntaram. Doou para a sua fundação, além de tudo o que possuía, para seu assento, a quinta de Oliveira, junto ao rio Douro, onde tinha nascido e vivia em companhia de sua única irmã, viúva, D. Isabel de Albuquerque. A congregação foi canonicamente instituída em 1682 com o nome de *Congregação do Hospital de Nossa Senhora da Conceição da Ordem Terceira de São Francisco de Oliveira*. A enfermaria da casa, estatutariamente exigida, destinava-se a recolher os “clérigos pobres, aleijados ou entevados”, do bispado. Data dos princípios do ano de 1833 o abandono deste convento pelos seus religiosos. Passou a partir de então para a posse do Estado.

Portugal, Arquivo Distrital do Porto, Congregação de Nossa Senhora da Conceição de Oliveira do Douro (F).

História biográfica: José de Arruela nasceu em Ovar, no largo de Arruela, a 5 de Junho de 1881, e faleceu a 28 de Julho de 1960. Era filho de Caetano Luís Basto Ferreira - natural de Estarreja, jornalista, escrivão de Direito e, posteriormente, fundador, 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, 1º conde de Arnoso. Teve vários filhos, entre os quais Maria José de Arruela Azevedo Gomes e Maria Cândida de Arruela de Sousa Ribeiro.

Licenciou-se em Direito na Universidade de Coimbra (1906), e estabeleceu-se como advogado em Lisboa. Destacou-se pela ampla amnistia que conseguiu para os marinheiros do couraçado Vasco da Gama, que se revoltaram no ano de 1908, pela intervenção desenvolvida através do jornal *O Século*.

Em 1913 filiou-se no Partido Monárquico, tendo sido preso várias vezes por 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 2ª 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 1º 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 1º Duque de Caminha e 6º marquês de Vila Real.

O 1º Conde de Valadares, comendador de São Julião de Montenegro e da Granja de Alfaiates, acordou com a Coroa, em 1702, na sequência da morte, no cadafalso, dos familiares implicados na conjura de 1641 contra D. João IV, o direito, por parte da mãe, a rendas e ao palácio da Casa dos Vila Real. Ficaram de fora, no entanto, os bens da Coroa que a Casa anteriormente detivera. Casou, em 1654, com Madalena Maria de Lencastre, filha de Álvaro de Abranches, comendador de São João da Castanheira - Ordem de Cristo -

governador de armas da Beira, de Entre Douro e Minho e do Porto, senhor do morgado de Abranches, e de Maria de Lencastre. O 1º Conde faleceu em 1714.

Sucedeu-lhe com o título de 2º 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, 9º senhor de Povolide, e da mulher deste, Guiomar de Lencastre. Faleceu o 2º 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 1ºs Marqueses de Alegrete.

Foi 4º 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, 5º 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 2ºs Marqueses de Angeja. Faleceu em 1752, sucedendo-lhe **José Luís de Meneses Castelo Branco e Abranches**, nascido em 1742, 6º 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 2ºs Marqueses de Angeja. Faleceu em 1792.

Foi 7º 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 8º 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 3ºs Condes de Povolide. Faleceu o referido em 1827.

Seguiu-se-lhe o seu filho, **José António de Noronha Abranches Castelo Branco**, 9º Conde (1827), nascido em 1813, 2º 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 4º Marquês de Vagos e 10º 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 herdam geralmente a história administrativa / biográfica / familiar do produtor do nível ou níveis que lhe são superiores, pelo que não é necessário preencher este elemento de informação.

2.2.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 1ª Repartição situavam-se nas seguintes áreas: leis, arquivo e recrutamento.

Portugal, Torre do Tombo, Ministério do Reino (F), 1ª 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 prático* e de várias *Décadas da Ásia*.

Portugal, Torre do Tombo, Miscelâneas manuscritas do Convento da Graça (Col. F), Tomo 2E, cx. 6, 649 (DS).

Fontes de informação

2.2.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 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.C1. 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;
- Registrar a informação em texto narrativo;
- 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* relativa às pessoas colectivas, pessoas singulares e família, Parte II 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 3680⁴ 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*.

⁴ 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 o custodiante de uma unidade de descrição, caso tenham sobre ela exercido algum tipo de acção.

Orientações gerais

2.3.A1. A informação relativa à história custodial e arquivística, quando pertinente, pode ser registada em todos os níveis de descrição.

2.3.A2. Registar 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 nº 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. Registar as datas dessas mudanças, quando conhecidas.

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 nº 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 nº 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 - trasladados 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 2ª 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 Digtarq.
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 nº 100.551 e no *Livro de Registo de Entradas*, v. 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. Registar a organização, classificação ou estrutura actuais da unidade de descrição no elemento de informação *Sistema de organização*.

2.3.E3. Registar 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.
- **Dação** 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 a recusar. A doação implica mudança de propriedade.
- **Depósito** é a mudança de custódia de documentos, a título precário, sujeita a condições previamente acordadas, normalmente quanto à sua comunicabilidade. A documentação depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário.
- **Incorporação** é a aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo, que sobre eles passa a ter jurisdição plena. Em princípio, a incorporação e as condições a que obedece são definidas por via legislativa.
- **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 informação relativa à fonte imediata de aquisição ou transferência, quando pertinente, pode ser registada em todos os 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 nº 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 8601⁵, na versão actualizada de 2000, e a correspondente NP EN 28601⁶.

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*.

⁵ ISO 8601: 2000, *Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times*. Geneva: International Standard Organization.

⁶ 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 pretendida.

Orientações gerais

3.1.A1. A informação relativa ao âmbito e conteúdo pode ser registada em todos os níveis de descrição.

3.1.A2. Registar, 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 Data, 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.

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, registar 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, recobrimdo 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 Cíveis 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 (artº 8º), e confirmado pelo “Regulamento para a execução das Leis sobre a Instrução primária”, de 28 de Julho de 1881 (artº 18º), 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 Tavadre, 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 (fl. 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, nº 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 materiais¹, 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 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*.

¹ De referir que estes podem, se considerado pertinente, constituir pontos de acesso normalizados.

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 materna: 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 3680² 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 tombo 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 tombo; 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 tombo o Doctor Pero Alvarez cavalleiro professo da mesma Ordem e seu desembargador da Casa da Soprcação”

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 tombo. 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*.

² 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

- **Avaliação** é 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** é a operação que decorre da avaliação e que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente dos que deverão ser eliminados.
- **Eliminação** é 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** é 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 informação relativa à avaliação, selecção e eliminação pode ser registada ao nível do fundo, da secção, da série e suas subdivisões, e do documento composto.

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.
- Podem igualmente verificar-se ingressos adicionais em relação a fundos fechados que, devido a uma história custodial atribulada, se encontram dispersos.

Orientações gerais

3.3.A1. A informação relativa aos ingressos adicionais, quando pertinente, pode ser registada ao nível do fundo, da secção, da série e suas subdivisões e do documento composto.

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 o 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 artº 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

- **Organização** é o conjunto de operações intelectuais e físicas que consistem na análise, estruturação, classificação e ordenação dos documentos de arquivo, e seu resultado.
- **Classificação** é a componente intelectual da organização, que consiste na elaboração e/ou aplicação de um quadro ou plano de classificação.
- **Ordenação** é 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. Registrar a estrutura interna ou critérios de organização, classificação e ordenação actuais da unidade de descrição.

3.4.A2. 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.A3. 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.A4. 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

- As condições de acesso 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 Lei¹.

Orientações gerais

4.1.A1. A informação relativa às condições de acesso pode ser registada em qualquer nível de descrição.

¹ Podem referir-se, entre outros os seguintes diplomas legais:

- DECRETO-LEI 16/93 de 23 de Janeiro, Artº 17º, nºs 2 e 3. *Diário da República, I Série A.* 19 (1993-01-23) 264-270. Regime geral de arquivos e do património arquivístico

- LEI nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 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).

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 nº 1 do Artº. 7º da Lei nº 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 nº 4 do Artº 4º da Lei nº 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 conexos² é 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. A informação relativa às condições de reprodução pode ser registada em qualquer nível de descrição.

4.2.A2. Registar 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

² 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. A informação relativa ao idioma / escrita pode ser registada em todos os níveis de descrição.

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

4.3.A3. Registar 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 e quando essa informação não pode ser inferida através de outros elementos de informação (*Título*, por exemplo).

Exemplos

Idioma/Escrita: Português, Latim e Francês

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

4.3.A4. Registar 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 registar os correspondentes códigos ISO para idiomas e escritas: ISO 639-2³, ISO 15924⁴:

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

ISO 639-2

- Arab = árabe
- Beng = bengali

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

⁴ ISO 15924: 2001, *Codes for the representation of names of scripts*. Geneve: International Standard Organization, 2001.

- Brai = braille
 - Latn = latim
 - Mlym = malayalam
- ISO 15924*

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

4.2.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. A informação relativa às características físicas e requisitos técnicos pode ser registada em todos os níveis de descrição.

4.4.A2. Registar 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 (DC), n.º 29 (DC)

4.4.A3. Registar 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. Registar 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/quadro de classificação**, que é o documento de arquivo que regista o plano de classificação 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.
- **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 papel⁵.

Orientações gerais

4.5.A1. A informação relativa aos instrumentos de descrição pode ser registada em qualquer nível 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, registar a existência dos instrumentos de descrição relevantes para o controlo administrativo e intelectual existentes quando da entrada da unidade de descrição na entidade detentora ou serviço de arquivo e que se encontrem disponíveis para consulta: guias de remessa ou outros.

Orientações específicas

Instrumentos de descrição do fundo, da secção e da série e suas subdivisões

4.5.B1. Este elemento de descrição reporta-se, fundamentalmente, aos níveis superiores de descrição, e em especial ao fundo. De uma maneira geral os demais níveis herdam a informação dos níveis superiores, a menos que exista para eles informação específica.

⁵ Para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição veja-se CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. COMITÉ DAS NORMAS DE DESCRIÇÃO – *Relatório do Sub-comité sobre os instrumentos de descrição: orientações para a preparação e apresentação de instrumentos de descrição*. Tradução portuguesa. [documento electrónico] Disponível em: <http://www.ianntt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo=descricao_acesso&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso>. Acedido em 2005-01-14.

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. Registar a informação relativa a instrumentos de descrição de acordo com as seguintes normas: NP 405-1⁶; NP 405-2⁷; NP 405-3,⁸; NP 405-4,⁹.

Exclusões

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

⁶ NP 405-1. 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

⁷ NP 405-2. 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro*. Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

⁸ NP 405-3. 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados*. Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

⁹ 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.

Orientações gerais

5.1.A1. A informação relativa à existência e localização dos originais pode ser registada em todos os níveis de descrição.

5.1.A2. Registar, quando a unidade de descrição é uma cópia, a existência e localização dos originais, caso estejam disponíveis noutra entidade detentora, noutro serviço de arquivo ou noutro 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 (DS)

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. Registar a morada ou o contacto da pessoa ou da entidade detentora dos originais, se essa não for uma informação confidencial.

5.1.A. Registar 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

As cópias podem ser de diferentes tipos:

- **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 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 referência** – Cópia destinada a servir de referência ao correspondente original (ex. copiadore 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 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 fotográfico 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.

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 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 informação relativa à existência e localização de cópias pode ser registada em todos os níveis de descrição.

5.2.A2. Quando, para além do original, existe cópia disponível da unidade de descrição, seja na entidade detentora ou serviço de arquivo ou noutra local, independentemente do tipo de suporte em que se encontra, registar a sua localização.

Exemplos

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 foi localizada na colecção Manuscritos vindos do Ministério da Instrução Pública, nº 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. Registrar 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. Registrar qualquer tipo de condição definida para o acesso à cópia.

5.2.A5. Registrar quaisquer números de controlo significativos relativos à cópia, ou qualquer informação necessária à sua recuperação.

5.2.A6. Quando as cópias são acedidas por acesso remoto, registar a informação necessária ao acesso.

5.2.A7. Registrar, se pertinente, a(s) data(s) de elaboração das cópias.

5.2.A8. Registrar 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. Registrar a informação sobre o recurso ao uso de cópias decorrente da necessidade de preservação dos originais (cópias de consulta), no elemento de informação *Características físicas e requisitos técnicos*.

5.2.E2. Registrar a informação relativa a cópias publicadas no elemento *Nota de publicação*.

5.3. Unidades de descrição relacionadas

Objectivo

Identificar as unidades de descrição relacionadas.

Comentários

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

- **Completivas**, 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. A informação relativa às unidades de descrição relacionadas pode ser registada em todos os níveis de descrição, embora seja mais frequente o seu uso ao nível do fundo e da série.

5.3.A2. Registar 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: Portugal, Torre do Tombo – documentação que completa o fundo.

Portugal, Arquivo Distrital de Santarém, Registos 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: Portugal, Torre do Tombo – documentação que completa a série para os anos de 1628-1773 e 1781-1852.

Portugal, Arquivo Distrital de Santarém, Registos 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 – Carta de D. Manuel I trasladada em OC/CT 232, fl. 43: PT-TT-OCCT/A/7/232/28. Relação de sucessão – carta de confirmação de D. João III trasladada em OC/CT 232, fl. 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 – A numeração da crónica de D. João II tem início na crónica de D. Afonso V - PT/TTCRN/17. Relação de paralelismo – Crónica de D. João II, de Garcia de Resende, Manuscrito da Livraria, nº 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, fl. 68vº.-88vº. Crónica dos reis desde o Senhor D. Dinis até ao Senhor D. João II, Crónica do “Trezeno Rei de Portugal”, OS/CP 353, fl. 88vº.-176vº., 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 nº. 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: No *Registo Geral de Mercês*, na *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 e qualquer informação de recuperação significativa.

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: 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: 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 informação relativa à nota de publicação pode ser registada em todos os níveis de descrição.

5.4.A2. Registar 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. Registar 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. Registar, 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 v.

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, nº 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 405-1¹, NP 405-2², NP 405-3³, NP 405-4⁴.

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*.

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

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

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

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

6. ZONA DE 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. A informação relativa às notas pode ser registada em todos os níveis de descrição.

6.1.A2. Registar informação especializada ou outra informação significativa não incluída em nenhum dos outros elementos de informação.

6.1.A3. Registar 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: 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: 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: No título formal do documento pode ler-se: “Carta per que o dicto senhor mandou entregar o seu castello d aurantes a gonçalo uaasquez seu uasallo que lhe delle fez menagem ect”.

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

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 (DC).

Notas: Optou-se por um título atribuído, já que o título formal inclui informação não comunicável ao abrigo de Artigo 17º 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: 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. Registrar a informação sobre as fontes consultadas. Podem ser registadas, se pertinentes:

- As fontes de informação para o *Código de referência* do país;
- 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 secundárias 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.A2. 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 405-1¹, NP 405-2², NP 405-3³, NP 405-4⁴.

Exemplos

Notas do arquivista: Descrição elaborada por Joana Braga, com base nas seguintes fontes e bibliografia:

Torre do Tombo: *Arquivo do Arquivo*, Avisos e Ordens, mç. 21, nº 111; *Arquivo do Arquivo*, Correspondência expedida, cx. 32; *Ministério do Reino*, liv. 1778, regº. 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, 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. 2ª ed.

Portugal, Torre do Tombo, Família Síncl de Cordes (F).

Notas do arquivista: Descrição elaborada por Joana Braga 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?patrent=520&id=9>>

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

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

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

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

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. 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 405-1⁵, NP 405-2⁶, NP 405-3⁷, NP 405-4⁸, 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. 2ª 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)*.

⁵ NP 405-1. 1994, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos*. Lisboa: IPQ; CT7. 49 p.

⁶ NP 405-2. 1998, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: material não livro*. Lisboa: IPQ; CT7. 27 p.

⁷ NP 405-3. 2000, *Informação e documentação - Referências bibliográficas: documentos não publicados*. Lisboa: IPQ; CT7. 15 p.

⁸ 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. 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 8601⁹, e a correspondente NP EN 28601¹⁰.

⁹ ISO 8601:2000, *Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times*. Geneva: International Standard Organization, 2000.

¹⁰ NP EN 28601: 1996, *Dados e formatos de troca. Troca de informação: representação de datas e horas*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 1996.