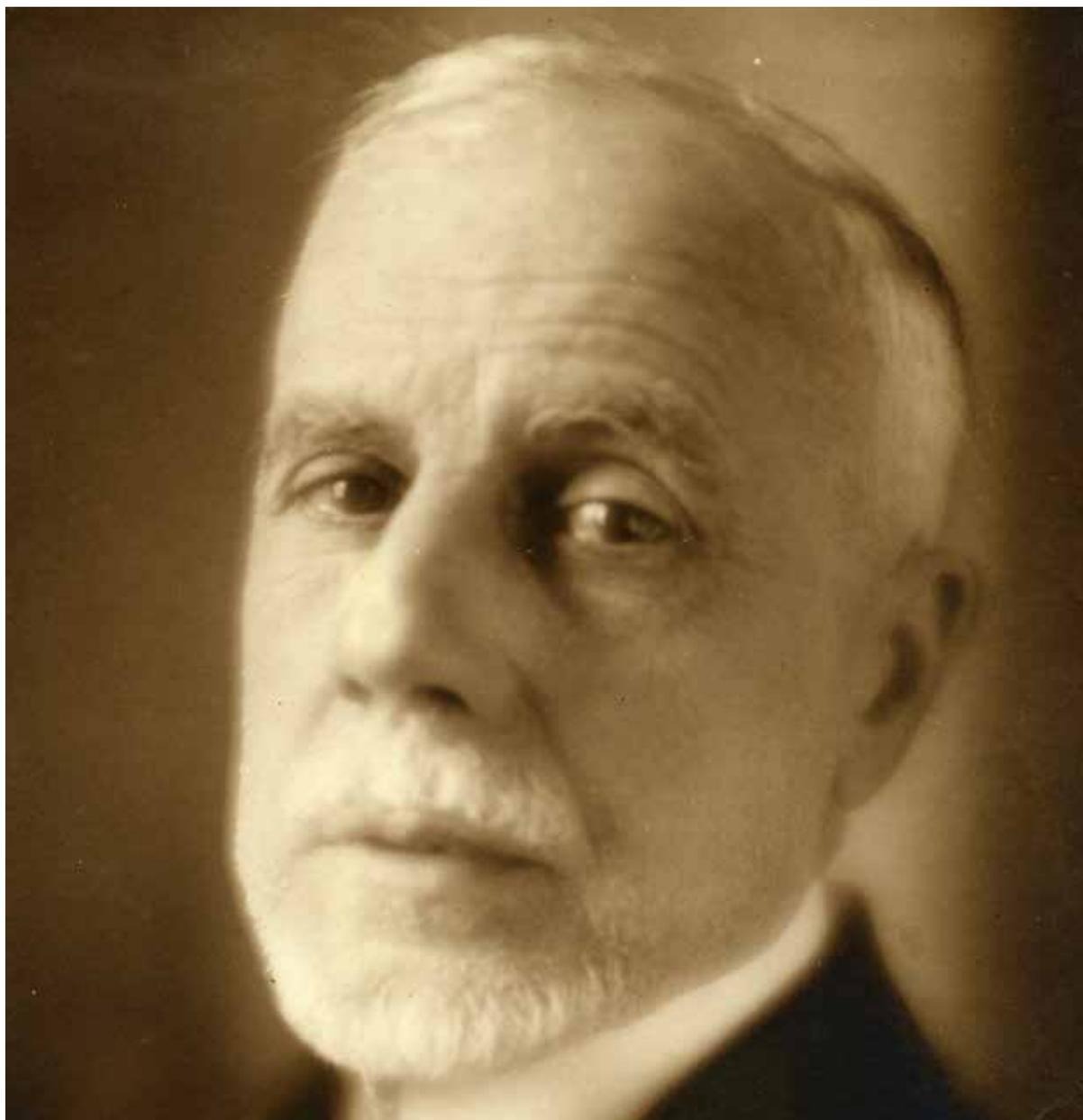


MUSEU DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



CADERNOS **ARQUIVO**

ORIENTAÇÕES PARA A DESCRIÇÃO
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO



N1

2021



“

Convém ter presente que é pelos resultados da aplicação que deve ser aferido o valor de que as normas se revestem, bem como a pertinência da sua implementação.

LUCÍLIA RUNA e JOANA BRAGA SOUSA

ÍNDICE GERAL

3

Preâmbulo

4

Introdução

6

Zona da Identificação

20

Zona do Contexto

44

Zona do Conteúdo e Estrutura

50

Zona das Condições de Acesso e Utilização

54

Zona da Documentação Associada

58

Zona das Notas

60

Zona do Controlo da Descrição

61

Observações Gerais



03

PREÂMBULO

O Museu da Presidência da República, ao criar um projeto destinado ao recenseamento, recolha, descrição e disponibilização dos acervos dos Presidentes da República, no qual se incluem os documentos de arquivo, procura cumprir a sua missão de salvaguarda e valorização do património nacional. Os arquivos dos Chefes de Estado constituem uma parte importante desse património histórico que não deve permanecer inacessível aos cidadãos, em geral, e aos investigadores, em particular.

A importância destes arquivos não se esgota no facto de se tratar de documentação produzida e recebida pelos Presidentes da República no exercício da sua atividade. Nestes arquivos encontra-se, também, documentação de natureza privada para além de documentos produzidos antes e depois destes terem ocupado o cargo de Chefes do Estado. Por outras palavras, o Museu da Presidência da República, ao procurar reunir os arquivos pertencentes aos antigos Chefes de Estado, seja por doação ou depósito temporário, não se restringiu à documentação dos seus gabinetes ou serviços de assessoria, estendendo também a sua esfera de

intervenção à documentação de carácter privado, acumulada antes, durante e depois do exercício de Presidentes da República.

Esta documentação compreende um conjunto diversificado de tipologias documentais, onde se destacam os diários, as agendas, a correspondência particular recebida de familiares e de diversas outras personalidades nacionais e estrangeiras, notas pessoais e documentação relacionada com a atividade político-partidária, como a dos períodos e das campanhas eleitorais.

O trabalho não se esgota, contudo, na incorporação destes acervos. Assumindo-se como um projeto de divulgação científica, o principal objetivo é organizar um referencial único de informação arquivística e bibliográfica relativa aos Chefes de Estado, que possa servir como instrumento útil de estudo e pesquisa.

O projeto contempla a digitalização dos documentos originais e a disponibilização em linha, local e remotamente, dessas reproduções, e pretende assegurar aos diversos públicos – investigadores, professores, estudantes ou simples curiosos – a consulta dos respetivos instrumentos de pesquisa, com descrições sumárias dos documentos.

A edição do presente Manual insere-se, pois, na atividade de tratamento arquivístico que tem sido levada a cabo pelo Serviço de Investigação e Arquivo do Museu da Presidência da República. Trata-se, com efeito, de um trabalho que se insere num conjunto de atividades de normalização de procedimentos arquivísticos no tratamento dos diversos acervos documentais reunidos e conservados pelo Museu da Presidência da República.

Este Manual de procedimentos foi elaborado com o objetivo de uniformizar as operações realizadas no processo de descrição da documentação custodiada pelo Museu da Presidência da República.

A sua elaboração baseou-se nas *Orientações de Descrição Arquivística*¹ publicadas pela DGARQ, tendo em consideração o módulo de descrição do programa ARCHEEVO.

Os principais destinatários do presente manual de procedimentos são os arquivistas do Gabinete de Investigação e Arquivo do Museu da Presidência da República.

1- DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 3ª v. Lisboa: DGARQ, 2011. 392 p. ISBN 978-972-8107-91-8

INTRODUÇÃO

OBJETIVOS DA DESCRIÇÃO

ARQUIVÍSTICA

Assegurar a produção de descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas;

Facilitar a recuperação e troca de informação sobre documentos de arquivo;

Possibilitar a partilha de dados de autoridade.

PRINCÍPIOS DA

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

A descrição arquivística baseia-se no respeito pela proveniência e pela ordem original;

A descrição arquivística aplica-se a toda a documentação de arquivo, independentemente da sua forma e suporte e de ser produzida por uma pessoa coletiva, uma pessoa singular ou por uma família.

REGRAS DA

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

A descrição arquivística segue as regras da descrição multinível:

Descrição feita do geral para o particular;

Informação pertinente para o nível de descrição. Os níveis de descrição existentes são os seguintes: **Fundo** (F) e suas subdivisões, **Secção** (SC) e suas subdivisões, **Série** (SR) e suas subdivisões, **Unidade de Instalação** (UI), **Documento Composto** (DC) e **Documento Simples** (D)²;

Ligação entre descrições;

Não repetição da informação.

2- Para além destes níveis de descrição é necessário contar também com a descrição da Entidade Detentora (ED). É igualmente possível organizar os Fundos de Arquivo em unidades designadas de Grupos de Arquivo. Em 2006 o grupo de trabalho para a normalização da descrição em arquivo criou códigos para os principais tipos de Fundos, a saber: Paroquiais (P), Cartórios Notariais (CN), Câmaras Municipais (CM), Governos Cívicos (GC), Juntas de Freguesia (JF), Misericórdias (M), Administrações do Concelho (AC), Repartições de Finanças (RF).



ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este manual propõe orientações para a descrição da documentação de arquivo na sua generalidade. Não contempla, no entanto, orientações específicas para documentos iconográficos, cartográficos, desenhos técnicos e arquitetónicos, audiovisuais, sonoros.

Alguns elementos de informação são **obrigatórios** (O) em todos os níveis de descrição enquanto outros são **obrigatórios se aplicáveis** (OA) e outros são apenas **opcionais** (OP). Alguns deles podem ainda ser repetíveis.

A sua utilização pode ser sistematizada de acordo com a seguinte tabela:

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



ZONA DA IDEN- TIFI- CAÇÃO

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

1. Código de referência;
2. Título;
3. Data;
4. Nível de descrição;
5. Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão).

1. CÓDIGO DE REFERÊNCIA (O)

OBJETIVO

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

Atenção!

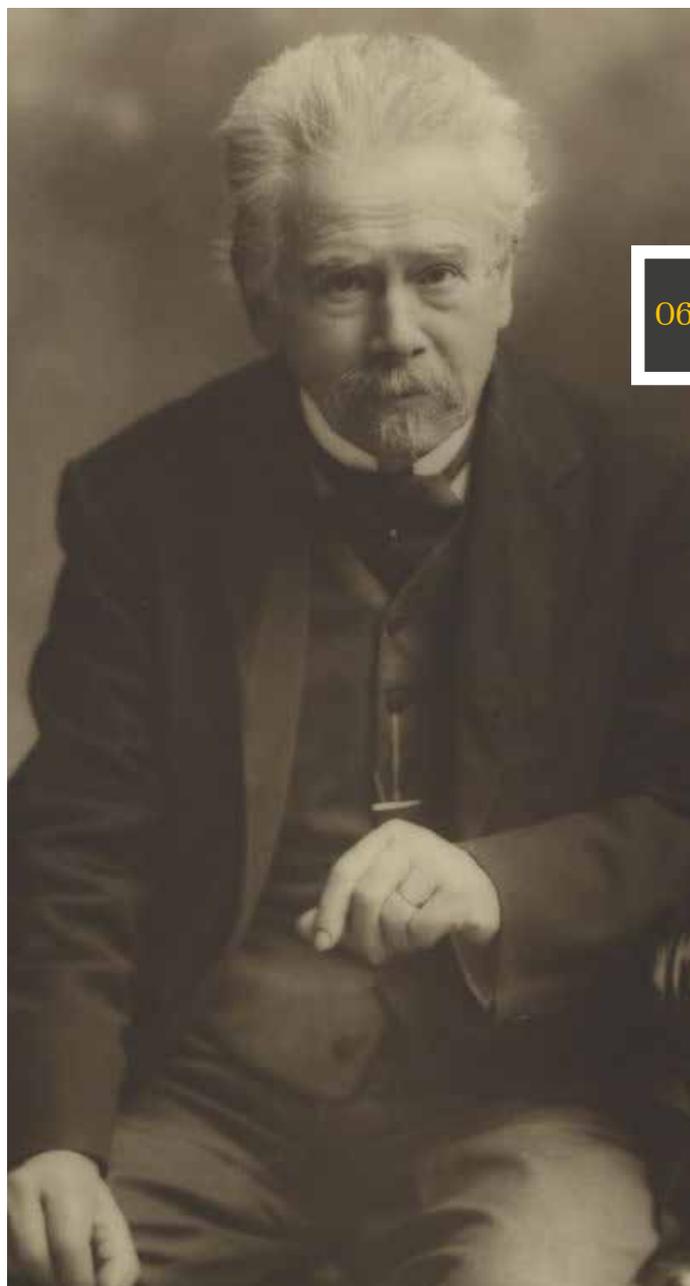
Nos níveis de descrição como a unidade de instalação, o documento composto e o documento simples, o código de referência pode ou não coincidir com as cotas das unidades de descrição originais.

ORIENTAÇÕES GERAIS

O código de referência é composto pelos seguintes elementos, na sequência indicada:

A) Código do país

A fonte de informação para o código de referência do país é a Norma ISO 3166:1997. No caso de Portugal o código é **PT**.



B) Código da entidade detentora

O código de referência da entidade detentora preferencialmente alfabético, podendo corresponder a uma *sigla* ou *acrónimo*³.

Quando o nome da entidade detentora integra uma referência geográfica relativa a uma freguesia ou concelho, esta deve refletir-se no código de referência podendo, para o efeito, utilizar-se a *Codificação do nome dos municípios e freguesias*⁴.

C) Código da unidade de descrição

Atenção!

É da inteira responsabilidade da entidade detentora ou do serviço de arquivo proceder à atribuição do código de referência da unidade de descrição, seja qual for o nível de descrição.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

A) Preenchimento do campo código de referência do FUNDO e suas subdivisões (subfundos)

O código de referência do Fundo é preferencialmente alfabético ou alfanumérico, devendo incluir o número de caracteres necessário para garantir que este seja unívoco mas não demasiado extenso.



07

Contudo, quando o nome do Fundo compreende apenas uma palavra, o código de referência pode ser constituído pelas três primeiras letras ou pelas primeiras três consoantes da palavra.

Ex.:

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)

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.

Ex.:

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)

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

Ex.:

Código de referência: PT/TT/CNLSB26

Portugal / Torre do Tombo / 26º Cartório Notarial de Lisboa (F)

3- 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, por exemplo, AHM – Arquivo Histórico Militar. Acrónimo, a palavra formada pela letra ou letras iniciais de cada uma das partes sucessivas do nome de uma organização, grupo ou termo, por exemplo, FENPROF – Federação Nacional dos Professores.

4- Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo – Codificação do nome dos municípios e das freguesias. 3ª ed. Lisboa: IANTT, 2006.

B) Preenchimento do campo código de referência do SEÇÃO e suas subdivisões (subsecções)

O código de referência da Secção é preferencialmente alfabético ou alfanumérico, podendo corresponder a uma única letra⁵.

Ex.:

Código de referência: PT/TT/CR/N

Portugal / Torre do Tombo / Casa Real / Recursos Humanos (SC)

C) Preenchimento do campo código de referência da SÉRIE e suas subdivisões (subséries)

O código de referência da Série é unicamente numérico, com **3 dígitos**, sendo sequencial dentro de cada Secção.

Ex.:

Código de referência: PT/TT/CR/N/011

Portugal / Torre do Tombo / Casa Real / Recursos Humanos / Processos individuais (SR)

D) Preenchimento do campo código de referência da UNIDADE DE INSTALAÇÃO, do DOCUMENTO COMPOSTO e do DOCUMENTO SIMPLES

O código de referência da Unidade de Instalação, do Documento Composto e do Documento Simples é apenas numérico, com **4 dígitos** podendo coincidir ou não com o sistema de codificação usado pela entidade produtora.

Ex.:

Código de referência: PT/TT/CR/N/11/CX023/0458

Portugal / Torre do Tombo / Casa Real / Recursos Humanos / Processos individuais / CX023 / Processo individual nº 1894 / 2007 (DC)

Atenção!

Na descrição dos documentos que façam parte de coleções o código de referência segue as mesmas regras. Contudo, o arquivista deve colocar a referência atribuída

pela entidade detentora dos documentos originais descritos no campo Cota Original.

Ex.:

Código de referência: PT/MPR/CAHD/CD001/0324

Cota Original: 2P, A61, M39/ Comemorações do fecho do ano santo em Fátima (DC)

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O código de referência da Entidade Detentora é precedido de uma barra (/).

Ex.:

Código de referência: PT/TT

Portugal / Torre do Tombo

Os segmentos do código de referência correspondentes aos diferentes níveis de descrição são separados por uma barra (/) e as subdivisões de cada um dos níveis de descrição por um hífen (-).

Ex.:

Código de referência: PT/TT/MS-SG

Portugal / Torre do Tombo / Ministério da Saúde-Secretaria-geral (SSC)

5- Caso opte, para o código de referência da secção, por usar apenas uma letra do alfabeto deverá estar atento para que o número de secções não exceda o número de letras do alfabeto. Caso contrário, terá de optar por usar duas ou mais letras.



2. TÍTULO (O)

OBJETIVO

Denominar a unidade de descrição.

Atenção!

O Título pode classificar-se como:

Formal

O título é Formal quando corresponde ao nome oficial ou legal de uma unidade de descrição, ou nela aparece proeminente ou explicitamente, transcrito sem modificações substanciais. O título formal também pode ser **Paralelo** quando o nome formal se encontra em diferentes idiomas na fonte principal de informação⁶.

Atribuído

Pelo contrário, o título é Atribuído quando corresponde ao nome dado por um arquivista à unidade de descrição que não dispõe de título formal, ou cujo título formal não é fidedigno, induzindo em erro em relação ao conteúdo informativo da unidade de descrição a que se reporta. O título atribuído pode ainda ser:

- **Consagrado pelo uso** ou
- **Controlado.**

O título atribuído é controlado quando é elaborado segundo regras ou convenções específicas.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Atenção!

Muito embora as *Orientações para a Descrição Arquivística* (ODA) refiram que se deve optar pela utilização do Título Formal, da responsabilidade da entidade produtora, também é aí referido que o serviço de arquivo só deve tomar essa opção apenas quando a unidade de descrição apresenta um título **fidedigno. CASO CONTRÁRIO, PODE OPTAR-SE POR UM TÍTULO ATRIBUÍDO, CONSAGRADO OU NÃO PELO USO, EM DETRIMENTO DE UM TÍTULO FORMAL.**

Assim, tendo em conta estas orientações, o Serviço de Arquivo do Museu da Presidência da República optou por recorrer ao uso do **Título Atribuído Controlado em todos os níveis de descrição**. São várias as razões que nos levaram a tomar esta decisão, algumas apresentadas pelas próprias ODA.

Em primeiro lugar, “O título atribuído controlado facilita o acesso à informação e a troca de descrições relativas a documentação de produtores com características comuns. É o caso da documentação notarial, judicial, entre outra.”⁷

Em segundo lugar, são inúmeros os exemplos descritos nas próprias ODA em que se torna necessário optar pelo uso do título atribuído em detrimento do título formal. Entre outros inúmeros exemplos, “quando o nome do produtor não for conhecido, optar por um título atribuído.”⁸

O mesmo acontece quando a unidade de descrição não apresenta qualquer título, formal ou atribuído como é o caso, por exemplo, de muitas unidades de instalação e documentos simples.

Da mesma forma, “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.”⁹

Por último lugar, e provavelmente o motivo mais importante, a prática no trabalho arquivístico mostra-nos que na grande maioria das vezes ou não existe um título formal e fidedigno ou, quando existe, a informação nele contida é de pouca relevância para a correta designação da unidade de descrição e, por esse motivo, de pouca utilidade na recuperação dos documentos quer por parte dos serviços produtores quer por parte dos investigadores¹⁰.

O título atribuído deverá ser sempre claro, conciso e incluir informação essencial, não repetindo informação fornecida nos níveis superiores. Assim, o tipo de informação a registar no título atribuído pode variar tendo em conta o grau de profundidade da descrição realizada e os princípios da descrição multinível.

6- O título formal paralelo não deve ser confundido com a tradução, no âmbito da descrição, de um título de um documento que se encontra numa outra língua que não o português. A tradução de um título formal corresponde a um título atribuído.

7- Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo .- *Orientações para a Descrição Arquivística*. 3ª ed. Lisboa, IAN/TT, 2011, p. 45.

8- *Idem*, p. 49.

9- *Idem*, p. 55.

10- Aliás, as ODA referem com frequência que “quando não existe um título formal ou quando este não é fidedigno” deve o arquivista optar por um título atribuído.



Normalmente um título atribuído pode ser constituído por diferentes componentes:

Nome do produtor, necessário nos níveis mais altos de descrição e frequentemente dispensável nos níveis mais baixos;

Um elemento indicativo da natureza da unidade de descrição;

Um elemento suscetível de identificar a unidade de descrição, quando o nome e a natureza não se revelarem suficientes: tipologias documentais, tradições documentais, função, atividade, transação, assunto.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

A) Preenchimento do campo título ao nível do FUNDO e suas subdivisões (Subfundo)

O título do Fundo deve corresponder ao nome do respetivo **PRODUTOR** (pessoa singular, família ou pessoa coletiva), responsável pela produção, acumulação e manutenção do Fundo como um todo.

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

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

Num título 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.

Ex.:

Título atribuído: Arquivo Salazar.

Portugal / Torre do Tombo / Arquivo Salazar (F)

Quando o produtor é identificado por um nome geográfico, este deve integrar o título.

Ex.:

Título: Consulado de Portugal em Paris.

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

Quando o Fundo foi produzido por uma até três **pessoas singulares**, o título do Fundo pode corresponder aos respetivos nomes mas, se este 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.

As **COLEÇÕES**, quando descritas ao nível de Fundo, embora correspondendo a conjuntos de documentos reunidos artificialmente, devem ser descritas segundo as mesmas orientações enunciadas para o Fundo.

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

Ex.:

Título: Coleção cartográfica.

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

B) Preenchimento do campo título ao nível da SECÇÃO e suas subdivisões (Subsecção)

O título da Secção deve corresponder ao nome das subdivisões orgânicas e/ou funcionais da entidade produtora.

Ex.:

Título: Secretaria-geral.

Portugal / Torre do Tombo / Ministério do Reino (F) / Secretaria-geral (SC)

Título: Recursos Humanos.

Portugal / Torre do Tombo / Ministério da Saúde / Recursos Humanos (SC)

C) Preenchimento do campo título ao nível da SÉRIE e suas subdivisões (Subsérie)

O título das Séries deve vir **sempre no plural**.

Quando a Série mudou de nome ao longo dos anos deve preferir-se, como título, o último.

O título da Série pode incluir uma menção às tipologias documentais, bem como à função, atividade, transação ou assunto que está na base da criação da série.

Ex.:

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

Portugal / Arquivo Distrital de Lisboa / Câmara Municipal de Alijó / Serviços administrativos / Taxas e licenças / Processos de concessão de licença de condução de velocípedes (SR)

O título da Série pode também, quando pertinente, registar as tradições documentais da documentação que constitui a série (minutas, cópias, etc.).

Ex.:

Título: Minutas de consulta.

Portugal / Torre do Tombo / Junta do Comércio / Secretaria / Minutas de consulta (SR)

Título: Cópias de despachos do Consulado Geral de Saída.

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

11

D) Preenchimento do campo título ao nível da UNIDADE DE INSTALAÇÃO

De acordo com as regras da descrição multinível já aqui abordadas, nomeadamente a da não repetição da informação, o título da unidade de instalação 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.

Atenção!

Se pertinente, colocar em *Notas* o título formal quando este aparece destacado na unidade de instalação e se reporta, de forma fidedigna/pertinente, ao conjunto da documentação que a constitui.

Neste caso, o Título Formal pode corresponder a um termo de abertura, a uma designação aposta na lombada, capa ou capilha, pasta, a uma etiqueta aposta em cassete de áudio e/ou vídeo, em disquete, CD, DVD, pasta de ficheiros, etc.

E) Preenchimento do campo título ao nível do DOCUMENTO COMPOSTO e do DOCUMENTO SIMPLES

Mesmo quando o Documento Composto ou o Documento Simples não apresentem um título formal deve o arquivista atribuir SEMPRE um título, da sua responsabilidade, nunca recorrendo, assim, à opção de “*Sem título*”.



À semelhança de outros níveis de descrição o título do Documento Composto ou do Documento Simples pode registar a tipologia e, quando pertinente, a tradição documental, bem como a atividade, transação ou assunto que está na base da criação do documento composto. É preciso, contudo, ter em atenção para não incluir no título qualquer informação não comunicável ao abrigo do artigo 17º do Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de janeiro, do *Regime Geral de Arquivos e do Património Arquivístico*.

Assim, com base nestas regras, o Museu da Presidência da República optou pela criação de alguns modelos para a descrição de títulos de documentos compostos e documentos simples:

Se o documento simples for uma **MONOGRAFIA**, uma **PUBLICAÇÃO PERIÓDICA** ou um **ARTIGO** e apresentar um título formal, expresso no próprio documento, o título atribuído deve também transcrever esse título formal tal como aparece na fonte de informação, no idioma original, atualizando, se necessário, a grafia, a pontuação e as maiúsculas.

MONOGRAFIAS

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- _Tipologia (Monografia)
- _Autor(es)
- _“Título e/ou subtítulo” da monografia,
- _Ano de edição

Ex.:

Monografia de José Saramago intitulada de “Memorial do Convento”, publicada em 2010

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- _Tipologia (Jornal, Revista...)
- _“Título e/ou subtítulo” da publicação periódica
- _Nº de edição,
- _Local e Data de edição (DD/MM/AAAA)

Ex.:

Jornal “Diário de Notícias” nº 2156, publicado em Lisboa em 22 de outubro de 2015

ARTIGOS

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- _Tipologia (Artigo)
- _Autor(es)
- _“Título e/ou subtítulo” do artigo
- _Tipologia (Monografia ou Publicação Periódica)
- _“Título” da monografia ou da publicação periódica
- _Ano de edição

Ex.:

Artigo de José Luís Gomes intitulado de “Normas de descrição de documentos de arquivo”, publicado na revista “Cadernos da BAD” em 2019

Artigo de Pedro da Silva Monteiro intitulado de “Gestão de documentos de arquivo”, publicado na monografia “Inventário do Arquivo Municipal de Lisboa” em 1985

FOTOGRAFIAS

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Se o Documento Simples for uma FOTOGRAFIA, o título deverá ser composto pelos seguintes elementos, na sequência a seguir definida:

- _Tipologia
- _Nome [pessoa/objeto]
Descrever o documento na perspetiva do produtor/autor ou na perspetiva do tema principal, sem colocar os seus cargos, patentes ou títulos;
- _Local
Quando o local se situa em território nacional deve especificar-se com mais rigor o local e não só o nome da região/cidade.
Quando o local se situa no estrangeiro basta nomear a cidade.
- _Assunto genérico

Ex.:

Título atribuído: Fotografia de Aníbal Cavaco Silva no Rio de Janeiro na visita de Estado ao Brasil.

Título atribuído: Fotografia de Jorge Sampaio em Coimbra em visita aos Hospitais da Universidade

DOCUMENTOS TEXTUAIS

APRESENTAÇÃO DA

INFORMAÇÃO

No caso de DOCUMENTOS TEXTUAIS, o título, a nível do Documento Simples, deverá ser composto pelos seguintes elementos, não sendo obrigatório o uso de todos:

- Tradição (caso não seja original)
- Tipologia
- Nome do autor/produtor
- Nome do destinatário
- Assunto conciso (apenas no caso do arquivista não ter conhecimento do nome do autor/produtor, destinatário ou cargo/patente)

Atenção!

Só se deverá acrescentar o cargo ou a patente ao nome do autor ou do destinatário no campo Título se essa for a única informação que se tenha do autor/destinatário.

13 Ex.:

Título atribuído: Carta de Manuel Teixeira Gomes para José Relvas sobre questões partidárias

Título atribuído: Cópia da carta de António José de Almeida para Epitácio Pessoa sobre a visita de Estado ao Brasil

Título atribuído: Folheto publicitário da obra "Revista bibliográfica camiliana"

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Tendo em conta que um dos objetivos principais da descrição arquivística é o de "facilitar a recuperação e troca de informação sobre documentos de arquivo" deve proceder-se à atualização da grafia, das regras de pontuação e do uso de maiúsculas, assim como à atualização de topónimos, antropónimos ou até de cargos. Em opção, pode colocar os termos originais no elemento de informação *Notas*.

De igual modo, devem desenvolver-se as abreviaturas ou os acrónimos, salvo se já tiverem sido desenvolvidos no título de uma unidade de descrição de nível superior. Não obstante, deve igualmente colocar a abreviatura ou o acrónimo, sem pontos, entre parêntesis () logo depois do desenvolvimento do mesmo.

Quando for necessário usar no Título uma palavra ou frase num idioma estrangeiro tal como estes surgem na fonte de informação o arquivista deve mantê-los no idioma original colocando a sua tradução, se necessário, no elemento de informação *Âmbito e Conteúdo* ou *Notas*.



3. DATAS (O)

OBJETIVO

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

Atenção!

As datas podem ser divididas em dois subelementos:

Datas de 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.

Datas de Acumulação, quando correspondem às datas em que os documentos da unidade de descrição foram reunidos, acumulados, mantidos e usados por um produtor, enquanto todo, no decurso das suas atividades e funções, todas interrelacionadas. Distinguem-se das datas de produção dos documentos, embora, frequentemente, possam coincidir com elas. Assim, alguns documentos podem ter sido produzidos antes de acumulados pelo produtor do fundo em que estão inseridos e do qual fazem parte. Por exemplo um processo judicial pode incluir, como elemento de prova, documentação produzida anteriormente à data de abertura do processo.

Por outro lado, considerando os seus atributos, 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.

Exatas, quando incluem o ano, o mês e o dia.

Inferidas ou **Críticas**, quando a informação cronológica não é retirada diretamente das unidades de descrição, mas antes deduzida do seu conteúdo ou de fontes externas.

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

Predominantes, quando, para além das datas extremas, são registadas as prevaletentes.

Na base de dados Archeevo, autorizar sempre o preenchimento automático das datas. Esta ação permitirá que as datas extremas sejam deduzidas nos níveis superiores a partir do preenchimento dos níveis inferiores.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registar as datas (de produção e /ou de acumulação) apropriadas à unidade de descrição, enquanto data



singular ou datas extremas.

Registar as datas sempre em algarismos árabes e no sistema de datação atual, devendo ser convertidas as que se encontram noutros sistemas (eras, períodos cronológicos, reinados, períodos históricos, etc.). Neste caso, indicar as datas originais e o sistema de datação no elemento de informação *Notas*.

Registar sempre as datas extremas, ainda que a unidade de descrição esteja aberta, estando previstos novos ingressos.

Se a unidade de descrição tiver apenas uma única data registar a mesma data como data extrema.

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

Ex.:

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

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

Se a unidade de descrição não apresentar uma data, registar uma data aproximada ou provável, ou seja, uma data inferida ou crítica. Para isso deve indicar na base de dados o símbolo da inferência ou incerteza.

Atenção!

NUNCA DEIXAR UMA UNIDADE DE DESCRIÇÃO SEM DATA.

Quando a unidade de descrição corresponde a cópias¹¹, registrar as datas das cópias, registrando no elemento de informação *Âmbito e conteúdo* ou em *Notas* as datas dos originais.

Ex.:

Data de produção: 1512-01-10.

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

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

Portugal / Torre do Tombo / Corpo Cronológico / P / CX013 / 0042 (DS)

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

A) Preenchimento do campo data ao nível do FUNDO, da SECÇÃO, da SÉRIE e da UNIDADE DE INSTALAÇÃO

Registrar apenas os anos das datas extremas.

Ex.:

Data de produção: 1989 - 2011

Portugal / Direção-Geral de Arquivos / Recursos humanos / Processos, registos e meios de identificação (SR)

B) Preenchimento do campo data ao nível do DOCUMENTO COMPOSTO e do DOCUMENTO SIMPLES

Registrar as datas de produção extremas e/ou as datas de acumulação extremas, de acordo com o critério adotado pelo serviço de arquivo, se possível exatas e completas. **No caso do Documento**

Composto as datas a indicar corresponderão às datas de início e de conclusão do processo.

Ex.:

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

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

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Caso as aplicações informáticas assim o permitam as datas devem ser registadas de acordo com a *Norma ISO:8601*, ou seja, no formato AAAA-MM-DD (data) e/ou hh:mm:ss (hora). Os elementos das datas extremas devem ser, preferencialmente, separados por hífen (-) e as horas por dois pontos (:).

Ex.:

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

Registrar, em primeiro lugar, os elementos cronológicos da data, seguidos, se pertinente, do elemento tópico. O elemento tópico pode, no entanto, suceder o elemento cronológico.

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

Ex.:

Datas de produção: 1920, 1923, 1930.

Os componentes desconhecidos da data podem ser assinalados, entre parênteses retos [].

Ex.:

Data de produção: [187-?]-02-30

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

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

A data provável pode figurar entre parênteses retos e interrogada [?].

Ex.:

Data de produção: [1875?].

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

Entre parênteses retos, precedida da abreviatura de *circa* [c.].

Ex.:

Data de produção: [c. 1875].

Entre parênteses retos, precedida das expressões **[antes de]**, **[ant.]**, **[posterior a]** ou **[post.]**.

Ex.:

Data de produção: [ant. 1875].

Data de produção: [post. 1875].

Entre parênteses retos, separadas pela palavra ou, caso se trate de dois anos possíveis **[ou]**.

Ex.:

Data de produção: [1875 ou 1876].

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

Ex.:

Data de produção: [entre 1875 e 1880].

Três dígitos entre parênteses retos seguidos de hífen, caso se trate de década conhecida **[_ _ -]**.

Ex.:

Data de produção: [187-].

Data de produção: [187-]-05-02.

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

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

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

Ex.:

Data de produção: [18--].

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

Atenção!

Na base de dados, para efeitos da inferência automática deste campo, a informação relativa à data deverá ser preenchida nos dois campos, mesmo quando o documento tem apenas uma data.



4. NÍVEL DE DESCRIÇÃO (O)

OBJETIVO

Identificar o nível de organização arquivística da unidade de descrição.

Atenção!

Os níveis de descrição considerados neste Manual são os seguintes:

- | | | | |
|-----------------|-------------------|---|------------------------------------|
| • Fundo – F | • Subsecção – SSC | • Documento Composto (ou Processo) – DC | • Documento Simples (ou Peça) – DS |
| • Subfundo – SF | • Série – SR | | |
| • Secção – SC | • Subsérie – SSR | | |

Podem ainda considerar-se os seguintes níveis de descrição:

Grupo de Fundos (GF) ou Grupo de Arquivos – é o conjunto de fundos de natureza idêntica ou referentes a matéria análoga, provenientes de administrações idênticas ou afins. Constitui-se para efeitos de avaliação ou descrição ou, de um modo genérico, gestão de arquivos.

Coleção (Col. F, Col. SR) – é o conjunto de documentos reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência. Não confundir com fundo. Podem existir coleções a diferentes níveis de descrição, nomeadamente a nível do fundo e da série.

Unidade de Instalação (UI) – é uma qualquer estrutura, independentemente do seu nível de complexidade, criada com o propósito específico de armazenar e salvaguardar informação, qualquer que seja o seu suporte. Não corresponde a uma unidade intelectual. São exemplos de unidades de instalação as caixas, maços, livros, rolos, cadernos, pastas, disquetes, bobinas, cassetes, capa ou dossiê, disco ótico, bases de dados, volume, etc.

5. DIMENSÃO E

SUPOORTE (O)

OBJETIVO

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

DIMENSÃO

A **dimensão física** dos documentos de arquivo é geralmente quantificada no sistema métrico. No caso de documentos digitais a dimensão é normalmente quantificada em unidades binárias que obedecem à seguinte escala, por ordem crescente de grandeza:

| | | |
|----------|----------|----------|
| Bit | Megabyte | Petabyte |
| Byte | Gigabyte | Exabyte |
| Kilobyte | Terabyte | |

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



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

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

1) Preenchimento do campo dimensão ao nível do FUNDO, da SECÇÃO, da SÉRIE e suas subdivisões

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.

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

2) Preenchimento do campo dimensão ao nível da UNIDADE DE INSTALAÇÃO, do DOCUMENTO COMPOSTO e do DOCUMENTO SIMPLES

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

ORIENTAÇÕES GERAIS

Até ao nível da Série e suas subdivisões, inclusive, registar as unidades físicas (unidades métricas ou binárias) da unidade de descrição. Ou seja, até ao nível da série a dimensão deve vir sempre em metros lineares (m.l.).

A partir da Unidade de Instalação e até ao nível do Documento Simples registar a extensão da unidade de descrição, indicando o número de **unidades lógicas**, a sua designação específica e a

respetiva unidade de medida.

Ex.:

Dimensão (unidades físicas): 10 551 u.i. (c.900 m.l.).

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

Dimensão (unidades lógicas): 2214 liv., 1384 mç., 3297 proc.

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

Museu da Presidência da República

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

A dimensão, registada no sistema métrico, deve contemplar a **altura x largura x profundidade**, ou a **altura x largura**, indicando sempre a respetiva unidade de medida em milímetros (**mm**).

Ex.:

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

Portugal / Torre do Tombo / Chancelaria Régia / D. José / Registro de ofícios e mercês / liv. 9 (UI)

Dimensão: 1 doc. (237 x 420 mm).

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

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Registar a dimensão da unidade de descrição em algarismos árabes.

Pode optar-se por registar a designação das unidades físicas e o suporte por extenso ou de forma abreviada. Neste último caso, e sempre que possível, utilizar as abreviaturas constantes na *NP ISO 83247*.

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

Existem ainda outras abreviaturas já consagradas pelo uso:

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

Registar a informação adicional específica entre parênteses (**()**).

Registar a informação adicional específica relativa aos diferentes tipos de menção de extensão separada por vírgula (,), nomeadamente o número e o tipo de unidades físicas.

Ex.:

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

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

SUPORTE

(MATERIAL, MEIO E TÉCNICA)

ORIENTAÇÕES GERAIS

Indicar os suportes específicos da unidade de descrição.

Ex.:

Suporte: papel, vídeo digital, áudio analógico

Portugal / Torre do Tombo / Portugal-Frankfurt 97 (F)

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

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

| | | |
|----------------|-------------------|----------------|
| Perg. = | DVD = Digital | SAN = Storage |
| Pergaminho; | Versatile Disk; | Area Network; |
| P. = Papel; | CD = Compact | CAS = Content- |
| Pap. = Papiro; | Disk; | Addressable |
| M. = Madeira; | NAS = Network | Storage. |
| T. = Têxtil; | Attached Storage; | |

Registar a informação adicional específica entre parênteses (**()**).





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:

- 1) Nome do produtor (produtor, autor, colaborador, destinatário) / Nome do colecionador;
- 2) História administrativa / biográfica / familiar;
 - _ Lugares;
 - _ Estatuto legal;
 - _ Funções, ocupações atividades;
 - _ Mandatos/Fontes de autoridade;
 - _ Estruturas internas/Genealogia;
 - _ Contexto geral;
- 3) História custodial e arquivística;
- 4) Fonte imediata de aquisição ou transferência.

1. NOME DO PRODUTOR

OU COLECIONADOR

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

- A) Nome do produtor / colecionador;
- B) Nome do autor;
- C) Nome do colaborador;
- D) Nome do destinatário.

NOME DO PRODUTOR

OU COLECIONADOR (O) (OA)

OBJETIVO

Identificar o produtor ou o colecionador da unidade de descrição.



Entende-se por *produtor* a **pessoa coletiva**¹², a **pessoa singular**¹³ ou a **família**¹⁴ que produziu, acumulou e/ou conservou documentos de arquivo no decurso da sua atividade. O produtor não deve ser confundido com colecionador ou autor, muito embora possa acontecer que o produtor (enquanto pessoa singular) e o autor sejam os mesmos.

Entende-se por **coleccionador**, a pessoa coletiva, pessoa singular ou a família responsável pela reunião artificial de documentos em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência. Não confundir com produtor. O elemento colecionador é essencialmente aplicável ao nível de topo, ou seja, à coleção como Fundo. Contudo, pode haver também coleções a níveis inferiores (SC, SR). No entanto, nesses casos, trata-se normalmente de uma atividade de um produtor.

ORIENTAÇÕES GERAIS

O nome do produtor / colecionador é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do Fundo e suas subdivisões, e obrigatório se aplicável em todos os demais níveis de descrição uma vez que, em geral, os restantes níveis de descrição herdaram o nome do produtor / colecionador do Fundo.

21 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

A) Preenchimento do campo nome do produtor ou do colecionador ao nível do FUNDO e suas subdivisões

O nome do produtor ou do colecionador do Fundo e suas subdivisões deve ser registado segundo as normas definidas na ISAAR (CPF), a saber:

1. A NÍVEL DO **NOME DE PESSOAS COLETIVAS**¹⁵, O PONTO DE ACESSO NORMALIZADO DEVE CONSTAR DOS SEGUINTE ELEMENTOS, OBRIGATÓRIOS E OBRIGATÓRIOS SE APLICÁVEIS:

Nome da pessoa coletiva (O)

Nome de uma jurisdição (OA)

Nome da pessoa coletiva tutelar ou subordinante (OA)

Elemento Qualificativo Data (O)¹⁶

Atenção!

Devem ser registadas as datas que melhor se adaptam à pessoa coletiva, pessoa singular ou família, sendo que para a pessoa coletiva e pessoa singular é desejável registar as **datas exatas de existência** (criação / nascimento – extinção / morte), quando conhecidas. Caso não sejam conhecidas deve optar-se pelas datas de atividade – datas que correspondem ao exercício de uma atividade ou função.

Para a família, e uma vez que em princípio, não existem datas de criação e extinção, são normalmente registadas as datas de atividade conhecidas e estas são, normalmente, as que se espelham na documentação produzida. As datas de atividade correspondem, de uma maneira geral, a datas extremas.

Elemento Qualificativo Nome Geográfico (OA)¹⁷

Elemento Qualificativo Estatuto, Função ou Esfera de Atividade (OA)

Ex.:

Ponto de acesso normalizado: Junta de Freguesia da Sé. Évora

Ponto de acesso normalizado: Junta de Freguesia da Sé. Angra do Heroísmo

Ex.:

Ponto de acesso normalizado: UNICER. Empresa cervejeira

Ponto de acesso normalizado: UNICER. Organismo internacional de cooperação

12- Pessoa coletiva, é o organismo ou grupo de pessoas identificado por um nome próprio e que age, ou pode agir, como uma entidade. Pode incluir indivíduos agindo enquanto pessoas coletivas. Normalmente detém poderes e mandatos bem definidos, um determinado nível de responsabilidade e suficiente autonomia funcional que lhe confere poder de decisão na área das suas competências. Pode, no entanto, constituir-se de forma mais informal.

O termo pessoa coletiva pode ser aplicado a um vasto grupo de entidades, incluindo governos, ministérios e outros organismos governamentais, embaixadas, consulados, tribunais, organismos militares e religiosos, empresas, sociedades, organizações não lucrativas, conferências e exposições, festivais, grupos artísticos e intelectuais, navios, etc.

13- Pessoa singular, é o indivíduo/cidadão identificado por um nome próprio.

14- Família, é o conjunto de pessoas que vivem em comum, que são do mesmo sangue ou parentes por afinidade, e que age, ou pode agir, como uma entidade, podendo partilhar apelidos. Pode ainda corresponder a linhagem ou descendência. Normalmente detém um património comum, qualquer que seja o seu tipo (incluindo bens móveis e imóveis, cargos, direitos e prerrogativas, etc.).

15- Entende-se por **Nome da Pessoa Coletiva**, o nome completo dado a um organismo ou grupo de pessoas identificado por um nome próprio e que age, ou pode agir, como uma entidade.

As pessoas coletivas podem ser de vários tipos: organismos oficiais de caráter executivo, legislativo e judicial, de âmbito nacional, regional e local, organismos ou instituições religiosos, empresas, associações, fundações, etc. Também podem ser consideradas como pessoas coletivas, os navios, congressos, exposições, festivais, e outras reuniões similares.

16- O qualificativo DATA enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva é obrigatório. As datas podem corresponder a:

- Anos de existência (0000-0000);
- Período aproximado da atividade desenvolvida (floruit).
- Período aproximado de existência (circa).

17- Quando duas pessoas coletivas partilham o mesmo nome, o elemento qualificativo nome geográfico deve ser registado a seguir ao nome.

1.1. Regra geral deve escolher-se o último nome, formal ou legal, da pessoa coletiva. Se não existir concordância entre as diferentes fontes de informação relativamente ao último nome, escolher o nome predominante ou o nome consagrado pelo uso, mesmo que não corresponda ao último nome legal ou formal.

Ex.:

Ponto de acesso normalizado: PIDE. 1933-1974

Outras formas do nome: Polícia de Vigilância e Defesa do Estado (1933-1945); PVDE; Polícia Internacional e de Defesa do Estado (1945-1969); Direção Geral de Segurança (1969-1974); PIDE-DGS

1.2. Pessoa Coletiva com mudança do nome:

Quando uma pessoa coletiva muda de nome, sem que se verifique nenhuma outra alteração significativa, escolher e construir um novo ponto de acesso normalizado, substituindo o ponto de acesso normalizado anterior. No entanto, se uma pessoa coletiva muda de nome, de natureza ou de estatuto, correspondendo a uma nova pessoa coletiva, escolher e construir um novo ponto de acesso normalizado, mantendo o ponto de acesso normalizado anterior.

1.3. Pessoa coletiva com variantes do nome¹⁸:

Quando existem variantes do nome, escolher como ponto de acesso normalizado o nome formal da pessoa coletiva predominante na documentação por ela produzida.

18- Consideram-se variantes do nome da pessoa coletiva as diferentes formas do nome por ela usadas em simultâneo. No entanto, quando a variação do nome da pessoa coletiva ocorre ao longo do tempo, deve ser considerada como mudança de nome.

1.4. Pessoa coletiva associada a uma jurisdição:

Quando uma pessoa coletiva está associada a uma jurisdição nacional¹⁹, que corresponde a um órgão de soberania ou a uma instituição de topo da administração central, e o nome dessa jurisdição não integra o respetivo nome, o primeiro elemento a constar no ponto de acesso normalizado deve ser o nome formal da jurisdição, seguido do nome da pessoa coletiva (i). Para o efeito, deve ser escolhido o **nível de jurisdição** mais apropriado à pessoa coletiva: **internacional, nacional, regional** ou **local**. Contudo, se essa pessoa coletiva está associada a uma jurisdição nacional e o nome dessa jurisdição não integra o respetivo nome, e quando as respetivas datas de existência são anteriores a **1834**, o nome da jurisdição não deve constar no ponto de acesso normalizado (ii).

Ex.:

(i) Ponto de acesso normalizado: Portugal. Ministério da Administração Interna

(i) Ponto de acesso normalizado: Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Montijo

(ii) Ponto de acesso normalizado: Mesa da Consciência e Ordens. 1532-1833

Quando uma pessoa coletiva estrangeira se encontra associada a uma jurisdição, e essa jurisdição não integra o respetivo nome, o primeiro elemento a constar no ponto de acesso normalizado deve ser o nome do país.

Ex.:

Ponto de acesso normalizado: Reino Unido. War Office

19- As pessoas coletivas associadas a uma jurisdição podem ser de vários tipos:

- Oficiais de carácter executivo, de âmbito nacional, regional ou local;
- Judiciais, com jurisdição nacional, regional ou local;
- Legislativas, com jurisdição nacional, regional.



1.5. Pessoa coletiva subordinada:

Quando uma pessoa coletiva subordinada dispõe de nome próprio, unívoco, bem como de autonomia face à pessoa coletiva subordinante, deve dispor de um ponto de acesso normalizado individualizado, da qual conste apenas o seu próprio nome (i). Contudo, se a pessoa coletiva subordinada dispõe de nome próprio e autonomia face à pessoa coletiva subordinante, mas não dispõe de um nome unívoco ou apresenta um nome genérico, insuficiente para a sua compreensão ou insuficiente para a compreensão de que se trata de uma pessoa coletiva, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser o nome da pessoa coletiva subordinante, seguido do nome da pessoa coletiva subordinada (ii).

Ex.:

(i) Ponto de acesso normalizado: Arquivo Distrital da Guarda

(ii) Ponto de acesso normalizado: Universidade de Coimbra. Faculdade de Letras



Quando o nome da pessoa coletiva denota subordinação (direção, divisão, departamento, secção, gabinete, etc.) ou corresponde a uma subdivisão (geográfica ou outra) de outra pessoa coletiva, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser o nome da pessoa coletiva subordinante, seguido do da pessoa coletiva subordinada.

Ex.:

Ponto de acesso normalizado: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação

1.6. Pessoa coletiva com nome em língua estrangeira, mas com forma portuguesa

Quando a pessoa coletiva tem um nome em língua estrangeira para o qual existe uma forma portuguesa, escolher a forma portuguesa para o ponto de acesso normalizado (i). Contudo, se a pessoa coletiva tem um nome em língua estrangeira para o qual não existe uma forma portuguesa, escolher, para ponto de acesso normalizado, o nome no idioma oficial da pessoa coletiva (ii).

Ex.:

(i) Ponto de acesso normalizado: Conselho Internacional de Arquivos

(ii) Ponto de acesso normalizado: Reino Unido. War Office

1.7. Pessoa coletiva cujos nomes correspondem a abreviaturas, siglas ou acrónimos

Quando o nome de uma pessoa coletiva surge abreviado, proceder ao seu desenvolvimento (i). No entanto, quando uma pessoa coletiva é legal e formalmente conhecida por uma sigla ou acrónimo, ou por uma designação que os contenha, escolhê-los para ponto de acesso normalizado (ii).

Ex.:

(i) Ponto de acesso normalizado: Futebol Clube do Porto

Outras formas do nome: FCP

(ii) Ponto de acesso normalizado: ONU

1.8. Pessoa coletiva com nome de pessoa singular ou nome de pessoa singular abreviado

Quando o nome de uma pessoa singular é utilizado para o nome de uma pessoa coletiva, deve ser escolhida a forma direta do nome (nome próprio seguido do apelido) para ponto de acesso normalizado, acrescido de uma alusão ao tipo de atividade (i). Se este nome aparece de forma abreviada, correspondendo a iniciais, estas devem ser mantidas (ii).

Ex.:

(i) Ponto de acesso normalizado: Valentim de Carvalho, Lojas, Fonogramas e Videogramas, S.A.

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

1.9. Empresas

Quando o nome legal ou formal de uma empresa inclui um termo ou uma abreviatura ou contração desse termo que especifica o seu estatuto, deve ser mantido no respetivo ponto de acesso normalizado.

Ex.:

Ponto de acesso normalizado: Banco Brandão & C^a

Ponto de acesso normalizado: Nestlé Portugal S.A.

1.10. Organismos ou instituições da Igreja Católica

Quando a pessoa coletiva se insere na Igreja Católica, correspondendo a um **organismo eclesiástico secular e de estatuto não inferior ao de diocese**, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser a expressão “Igreja Católica”, seguido do nome de pessoa coletiva. Pelo contrário, se esta for de estatuto inferior ao de diocese, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser o nome da pessoa coletiva.

Ex.:

Ponto de acesso normalizado: Igreja Católica. Diocese de Viseu

Ponto de acesso normalizado: Colegiada de São João da Praça. Lisboa

Quando a pessoa coletiva se insere na Igreja Católica, correspondendo a um **organismo eclesiástico regular**, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser a ordem religiosa, seguido do tipo de pessoa coletiva, da invocação e, como qualificativos, o nome geográfico, caso este não faça parte do nome, e as datas de existência.

Ex.:

Ponto de acesso normalizado: Ordem de Santa Clara. Convento de Nossa Senhora da Assunção. Bragança

1.11. Organismos ou instituições de outras igrejas ou comunidades religiosas

Quando a pessoa coletiva corresponde a um organismo de outras igrejas ou comunidades religiosas, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado deve ser o nome da igreja ou da comunidade religiosa, seguido do nome da pessoa coletiva e, como qualificativo, caso não integre o nome da pessoa coletiva, o nome geográfico e as datas de existência.

Ex.:

Ponto de acesso normalizado: Igreja de Jesus Cristo dos Santos do Últimos Dias. Missão Portugal Lisboa Sul

Ponto de acesso normalizado: Comunidade Israelita de Lisboa

1.12. Navios

Quando o nome dos navios corresponde ao nome de pessoas singulares ou a nomes geográficos, o ponto de acesso normalizado deve incluir os qualificativos necessários para os distinguir, nomeadamente as datas de existência e o tipo de navio. Se este já constar do nome, deve ser mantido.

Ex.:

Ponto de acesso normalizado: Sagres. 1962- , navio escola

Ponto de acesso normalizado: Infante Dom Henrique. 1961-1977, navio de passageiros

1.13. Congressos, exposições, festivais e outras reuniões similares

Escolher o nome formal dos congressos, exposições, festivais e outras reuniões similares para ponto de acesso normalizado registando também a seguir ao nome dos congressos, exposições, festivais e outras reuniões similares, os qualificativos relativos ao número, frequência, local ou data de realização, segundo a ordem indicada.

Ex.:

Ponto de acesso normalizado: Festival Internacional de Gastronomia de Santarém

Ponto de acesso normalizado: Exposição Internacional de Lisboa de 1998

Ponto de acesso normalizado: Congresso da União Latina. 2º, Madrid, 1954

1.14. Pessoa coletiva com ordinal no nome formal

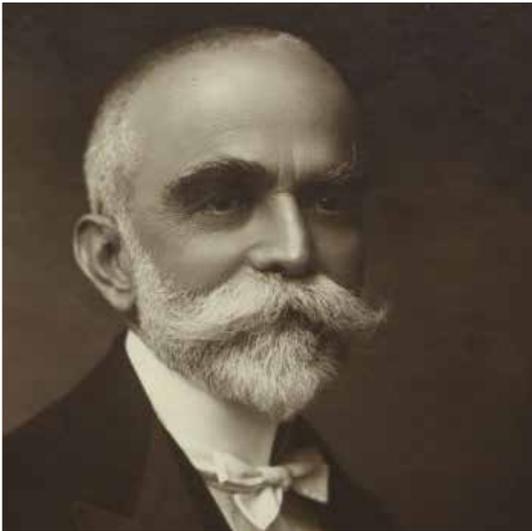
Quando a pessoa coletiva partilha o mesmo nome com outra pessoa coletiva, apresentando um número distintivo no nome formal, o número deve ser registado a seguir ao nome, como ordinal.

Ex.:

Ponto de acesso normalizado: Cartório Notarial de Barcelos, 1º

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Registar o nome da pessoa coletiva com a grafia atualizada com letra inicial maiúscula nas palavras que constituem o nome da pessoa coletiva, com exceção das partículas de ligação.



No caso de haver até três nomes de pessoas coletivas, registar os seus nomes separados por ponto e vírgula (;)²⁰.

No caso de haver mais do que três nomes de pessoas coletivas, registar os seus nomes separados por ponto e vírgula (;) até o máximo de três e acrescentar “e outros”.

Ex.:

25

Ponto de acesso normalizado: Silveira, Manuel José de Arriaga Brum da N. 1840 – m. 1917; Guimarães, Bernardino Luís Machado. N. 1851 – m. 1944; Costa, Afonso. N. 1871 – m. 1937 e outros (DS)

Registar os qualificativos do nome a seguir ao nome da pessoa coletiva, separados por um ponto (.).

Registar o nome da jurisdição antes do nome da pessoa coletiva, separado por um ponto (.).

Apresentar os qualificativos do nome separados entre si por vírgula (,).

Quando for necessário utilizar mais do que um qualificativo no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa coletiva, a ordem de apresentação recomendada é a seguinte:

- Data: A data deve ser expressa no sistema de datação atual e cada ano deve corresponder a 4 dígitos
- Nome geográfico
- Estatuto, função, ou esfera de atividade.

20- Neste ponto, a atual versão das ODA dá apenas a entender que quando a unidade de descrição tem diferentes produtores estes podem ser registados na sua totalidade não fazendo qualquer distinção quanto ao seu número.

2) A NÍVEL DO **NOME DAS PESSOAS SINGULARES**²¹, O PONTO DE ACESSO NORMALIZADO DEVE CONSTAR DOS SEGUINTE ELEMENTOS:

Nome e subdivisões do nome: Apelido e nome próprio (O)²²

Patronímico (OA)

Toponímico (OA)

Elemento qualificativo Pré-Título (OA)²³

Elemento qualificativo Datas (O)²⁴

Elemento qualificativo Título (OA) (OP)²⁵

Elemento qualificativo Epíteto (OA) (OP)²⁶

21- Entende-se por Nome da Pessoa Singular, o nome completo dado a um indivíduo ou o nome pelo qual ele é conhecido.

22- Registar o nome da pessoa singular na ordem inversa, ou seja, começando pelo apelido, como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, exceto orientação específica em contrário. Registar, a seguir ao apelido, como segundo elemento do ponto de acesso normalizado, o nome próprio e restantes apelidos, na sua totalidade.

23- Pré-Título corresponde a um título que precede o nome próprio, podendo corresponder a um tratamento de cortesia. Em Portugal existem, como pré-títulos, Dom (que precede os nomes dos reis, príncipes, infantes, alto clero e nobreza) e Dona. O qualificativo pré-título, enquanto componente do ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular, deve ser registado antes do nome, na sua forma abreviada.

Exemplo:

. Ponto de acesso normalizado: D. Filipa de Lencastre. 1360-1415, rainha consorte de D. João I

24- O qualificativo DATA no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular pode corresponder a:

- Ano de nascimento e de morte (0000-0000);
- Período aproximado da atividade desenvolvida (floruit).
- Período aproximado de existência (circa)

Atenção!

Selecionar um epíteto específico em detrimento de um mais genérico, como major e não oficial do exército, padre ou bispo e não religioso, etc. As letras iniciais dos epítetos devem ser minúsculas, a menos que correspondam a designações formais.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Figueiredo, António Pereira de. 1725-1797, padre e teólogo

Quando for necessário utilizar mais do que um qualificativo no ponto de acesso normalizado do nome da pessoa singular, a ordem de apresentação recomendada é a seguinte: *Pré-título - Datas - Título - Epítetos*

Escolher o último NOME, formal ou legal, da pessoa singular. Quando não existir concordância entre as diferentes fontes de informação em relação ao nome da pessoa singular escolher o nome predominante ou o nome consagrado pelo uso.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Castelo Branco, Hermano Anselmo José Braamcamp de Almeida. 1775-1846, 1º conde de Sobral

2.4. Pessoa singular com apelidos formados por um elemento que indica relação familiar com o apelido

Quando o apelido inclui um elemento que indica relação familiar, utilizar o apelido como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, seguido do elemento que indica a relação familiar, como é o caso de Júnior, Neto, Sobrinho, Filho. No entanto, se a palavra que indica uma relação familiar é um apelido, então já pode ser utilizada como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Cartaxo Júnior, António dos Santos

. Ponto de acesso normalizado: Neto, António Pinto Lino



2.1. Pessoa singular com um só apelido

Quando o apelido é constituído por uma única palavra, colocá-lo como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Rosa, Augusto. 1852-1918, ator de teatro

2.2. Pessoa singular com mais do que um apelido

Quando o apelido é constituído por mais de uma palavra, utilizar a última como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado. Os restantes apelidos devem ser apresentados a seguir ao nome próprio.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Silva, Luís Augusto Rebelo da. 1822-1871, político

2.3. Pessoa singular com apelido composto²⁷

Quando o apelido é composto, o primeiro elemento do ponto de acesso normalizado corresponde ao primeiro nome do apelido composto.

25- Tipos de Título:

Nobiliárquico, correspondendo a uma qualificação atribuída pelo monarca para galardoar serviços, vitalício e frequentemente transmissível à descendência. Os títulos nobiliárquicos portugueses são: duque, marquês, conde, visconde e barão. Pode ainda considerar-se o de Senhor.

Exemplo:

. Ponto de acesso normalizado: Lencastre, D. Leonor Almeida Lorena e. 1750-1839, 4ª marquesa de Alorna

Honorífico, correspondendo a uma qualificação atribuída por uma entidade como reconhecimento de serviços, feitos ou mérito, com carácter pessoal e intransmissível. Os graus das Ordens honoríficas portuguesas atuais são, genericamente: grã-cruz, grande-oficial, comendador, oficial, cavaleiro ou dama.

Académico, correspondendo a graus atribuídos por escolas superiores. Podem ser: bacharel, licenciado, pós-graduado, mestre, doutor, etc.

26- Entende-se por **Epíteto** a palavra ou frase que se junta a um nome para o qualificar ou realçar a sua significação. Tipos de Epítetos:

O estatuto ou posição;

A ocupação, profissão ou cargo, incluindo as patentes militares e navais, os religiosos, etc;

A sigla de ordem religiosa;

A característica;

A nacionalidade, local de nascimento, residência ou atividade;

Nome alternativo, como pseudónimos, alcunha, diminutivo;

Relação com outra pessoa.

27- Os apelidos compostos, para serem considerados como tal, devem ser devidamente comprovados. Consideram-se apelidos compostos, entre outros: Corte Real, Espírito Santo, Paço de Arcos.

2.5. Pessoa singular com títulos nobiliárquicos

Quando a pessoa singular é detentora de um título nobiliárquico, utilizar o apelido como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado e o título nobiliárquico como qualificativo, numerados através do recurso a numeração árabe.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Ávila, António José de. 1806-1881, 1º duque de Ávila e Bolama

2.6. Pessoa singular com mudanças de apelido e de nome próprio

Quando uma pessoa singular muda de nome, construir um novo ponto de acesso normalizado e escolher o último apelido adotado, ou o mais recente, para primeiro elemento desse novo ponto de acesso normalizado

2.7. Pessoa singular que utiliza pseudónimo ou heterónimo²⁸

Quando uma pessoa singular utiliza pseudónimos ou



27

heterónimos, escolher preferencialmente, para ponto de acesso normalizado, o nome formal.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Rocha, Adolfo Correia. 1907-1995, médico e escritor

Outras formas do nome: Miguel Torga (pseudónimo).

2.8. Pessoa singular que utiliza pseudónimo ou nome artístico de forma permanente

Quando uma pessoa singular utiliza um pseudónimo ou nome artístico de forma permanente, funcionando como uma mudança do nome, escolher para ponto de acesso normalizado o pseudónimo ou nome artístico.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Lenine. 1860-1924, político russo

Outras formas do nome: Vladimir Ilitch Ulianov.

2.9. Pessoa singular com nome em língua estrangeira

Quando a pessoa singular tem um nome em língua estrangeira para o qual existe uma forma portuguesa, escolher a forma portuguesa para o ponto de acesso normalizado. Contudo, se não existir forma portuguesa, construir o ponto de acesso normalizado segundo as convenções e as regras do respetivo país de origem.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Tolstoi, Leão. 1828-1910, escritor russo

Outras formas do nome: Lev Nicolaevich Tolstoi

2.10. Pessoa singular com nome não europeu escrito em alfabeto latino

Quando não for identificável um apelido, nome de família ou nome hereditário da pessoa singular, ou quando a tradição do país de origem for a de colocar primeiro o nome de família, como acontece com os nomes chineses, o nome deve ser apresentado na ordem direta, correspondendo o primeiro nome ao primeiro elemento do ponto de acesso normalizado.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Chiang Kai-Shek. 1887-1975, presidente da China

28- Entende-se por:

Pseudónimo, o nome adotado por um autor ou responsável por uma obra que não usa o seu nome civil verdadeiro ou o seu nome consuetudinário, por modéstia ou conveniência ocasional ou permanente, com ou sem real encobrimento da sua pessoa;

Heterónimo, o nome imaginário de um criador identificado como autor das suas obras e que, ao invés do pseudónimo, designa alguém com qualidades e tendências marcadamente diferentes das desse criador.

2.11. Pessoa singular com nome de santo ou de beato

Quando o santo ou beato é conhecido pelo nome próprio, deve escolher-se, como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, o nome próprio, na sua forma portuguesa, se conhecida. A palavra “santo” ou “beato” deve ser separado do nome da pessoa singular através de uma vírgula (,).

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: António de Lisboa, Santo. 1190?-1231

Outras formas do nome: António de Pádua; Bulhões, Fernando de

. Ponto de acesso normalizado: Jacinta de Jesus Marto, Beata. 1910-1920

Outras formas do nome: Marto, Jacinta de Jesus

Quando o santo ou beato é comumente conhecido pelo apelido, deve escolher-se, como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, o apelido.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Becket, Thomas, Santo. 1118-1170

Outras formas do nome: Thomas of London

2.12. Pessoa singular com nome religioso²⁹

Quando a pessoa singular é conhecida por um nome religioso, escolher o último nome religioso, ou o mais recente, para ponto de acesso normalizado.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Sousa, Luís de, Frei. 1555-1632

Outras formas do nome: Coutinho, Manuel de Sousa

. Ponto de acesso normalizado: Lúcia, Irmã. 1907-2005

Outras formas do nome: Lúcia de Jesus dos Santos; Irmã Lúcia do Coração Imaculado

2.13. Pessoa singular com nome real³⁰

O primeiro elemento do ponto de acesso normalizado do nome dos soberanos e elementos das respetivas famílias, enquanto pessoas singulares, deve corresponder ao nome próprio.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: D. Afonso V. 1432-1481, rei de Portugal

Um soberano estrangeiro deve ter como ponto

de acesso normalizado, a forma portuguesa. Quando não for conhecida uma forma portuguesa, o ponto de acesso normalizado do nome do soberano estrangeiro deve corresponder ao nome na língua oficial do respetivo país. O ponto de acesso normalizado do nome do soberano estrangeiro deve incluir o nome do país, bem como o nome de família, caso se inclua no nome habitual do soberano.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Isabel I. 1533-1603, rainha de Inglaterra e Irlanda

Os consortes dos reis ou rainhas devem ter, como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, o nome próprio. Deve acrescentar-se, ao ponto de acesso normalizado do nome dos consortes de reis ou rainhas o epíteto “consorte de”, seguido do nome do rei ou rainha em questão.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: D. Amélia. 1865-1951, rainha consorte do rei D. Carlos I

O ponto de acesso normalizado do nome dos príncipes e princesas estrangeiros deve incluir o nome do respetivo país.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: D. Carlos Maria Isidro. 1788-1855, infante de Espanha

29- Um nome religioso, embora sem validade legal, corresponde a uma mudança formal do nome, sendo, portanto, um nome autorizado.

30- Entende-se por:

Nome real, o que se reporta a soberanos e respetivos consortes, filhos, filhas, irmãos, irmãs, tios e tias paternos, netos pela linha masculina e bisnetos por via do filho mais velho, usando o título de rei, rainha, príncipe, princesa, duque, infante e infanta, etc.

As subdivisões do nome real podem corresponder a:

- Nome próprio (O)
- Ordinal (OA)

Os qualificativos do nome real podem corresponder a:

- Datas de nascimento e/ou morte (O)
- Título (O)
- Relação com o soberano (OP)

2.14. Pessoa singular com nome papal³¹

A pessoa singular com nome papal deve ter, como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado, o nome próprio, em português.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: João XXI. 1215-1277, papa

Outras formas do nome: Pedro Julião; Pedro Hispano; Johannes PP. XXI

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Registrar o nome da pessoa singular com a grafia atualizada.

Pontuação:

- Registrar os componentes do nome separados entre si por vírgula (,).
- Registrar os qualificativos a seguir ao nome da pessoa singular, e dele separados por um ponto (.).
- Registrar os qualificativos separados entre si por vírgula (,).
- Os títulos nobiliárquicos devem ser numerados através do recurso a numeração árabe e a primeira letra do título deve ser maiúscula.

29

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Meneses, D. Luís de. 1632-1690, 3º conde da Ericeira

- A palavra santo ou beato deve ser separado do nome da pessoa singular através de uma vírgula (,).
- As letras iniciais dos epítetos devem ser minúsculas, a menos que correspondam a designações formais.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Melo, Sebastião José de Carvalho e. 1699-1782, marquês de Pombal

3) A NÍVEL DO **NOME DAS FAMÍLIAS**³², O PONTO DE ACESSO NORMALIZADO DEVE CONSTAR, SE NECESSÁRIO, DOS SEQUINTE ELEMENTOS E NA SEQUINTE ORDEM DE APRESENTAÇÃO:

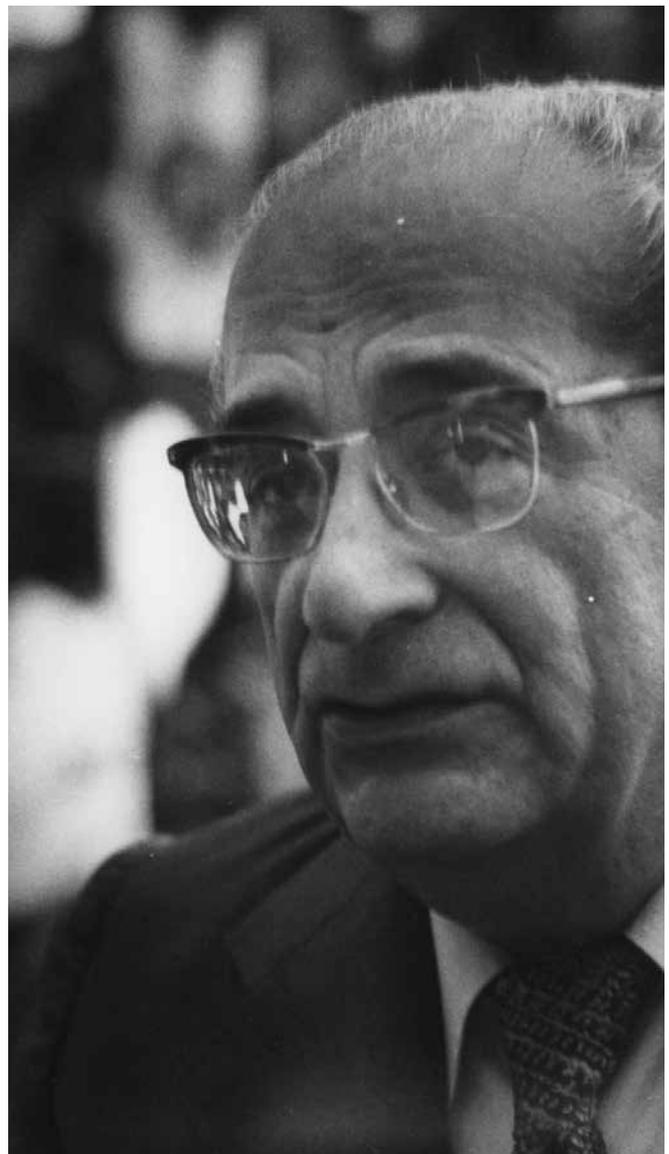
Nome de Família ou apelido (O)

Elemento Qualificativo Datas (O)³³

Elemento Qualificativo Título Nobiliárquico (OA) (OP)

Elemento Qualificativo Epíteto (O) (OP)

- **Epíteto “Família” (O)**
- Ocupação ou Atividade (OP)
- Designação Territorial: nacionalidade, local de residência ou atividade (OP)



31- Entende-se por:

Nome papal, o usado por um papa enquanto chefe da Igreja Católica Romana, ou o de um antipapa. São componentes do nome papal:

- Nome papal (O)
- Ordinal (O)
- Os qualificativos do nome papal podem corresponder a:
- Datas de nascimento e/ou morte (O)
- Epíteto Papa ou Antipapa (O)

32- Entende-se por:

Nome de família ou apelido, o nome partilhado por um grupo de indivíduos ligados por laços de família.

33- As datas podem corresponder a:

- Datas de existência
- Período aproximado da atividade desenvolvida (floruit).
- Período aproximado de existência (circa).

Escolher o último NOME, formal ou legal, da família, sempre que possível confirmado nas obras de referência existentes ou na documentação produzida. Quando não existir concordância entre as diferentes fontes de informação, escolher o nome predominante ou o nome consagrado pelo uso da família.

3.1. Família com variantes do nome

Quando existem variantes do nome da família, escolher, como ponto de acesso normalizado, o nome formal da família, que conste nos textos e documentos legais relativos à família e aos seus elementos.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Távora. Família

3.2. O qualificativo Título nobiliárquico no ponto de acesso normalizado do nome de família

Quando a família é detentora de um título nobiliárquico, utilizar o nome de família como primeiro elemento do ponto de acesso normalizado do nome da família e o título nobiliárquico como qualificativo.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Sousa Holstein. Família, fl. 1286-1989, duques de Palmela

3.3. O qualificativo Epíteto no ponto de acesso normalizado do nome de família

Quando a família aparece associada a uma ocupação ou atividade durante várias gerações, registar o epíteto ocupação ou atividade como qualificativo.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Rothschild. Família, banqueiros

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Registar o nome da família na ordem direta, ainda que o apelido seja composto ou constituído por várias palavras.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Ornelas Vasconcelos. Família

Registar o epíteto “família” a seguir ao nome de família, e dele separado por um ponto (.).

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Burnay. Família

Registar, a seguir ao epíteto “família”, os outros qualificativos, e dele separados por vírgula (,).

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Cunha. Família, fl. 1430-1904, condes de Povolide

Registar o nome da família com a grafia atualizada.



B) Preenchimento do campo nome do produtor ou do colecionador ao nível da SECÇÃO, da SÉRIE e suas subdivisões, da UNIDADE DE INSTALAÇÃO, do DOCUMENTO COMPOSTO e do DOCUMENTO SIMPLES

Regra geral a Secção, a Série e suas subdivisões herdam o nome do produtor ou do colecionador do Fundo pelo que não é necessário preencher este elemento de informação nestes níveis de descrição exceto se estas unidades de descrição tenham sido produzidas por uma entidade distinta do produtor ou do colecionador do Fundo.

NOME DO AUTOR (OA) (OP)

OBJETIVO

Identificar o autor (intelectual e/ou material) da unidade de descrição.

Atenção!

Não confundir com o produtor.

Autor refere-se à **pessoa** competente para a produção do documento de arquivo e por ordem de quem, ou em nome da qual, o documento é produzido. O autor de um documento de arquivo pode ou não coincidir com o autor da ação da qual decorre o referido documento. Existem dois tipos de autor a identificar: o **autor intelectual** (quem planeia o ato mas que não está necessariamente presente na ação) e o **autor material** (pessoa encarregue da redação de um documento).

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

A) Preenchimento do campo nome do autor ao nível do DOCUMENTO COMPOSTO e do DOCUMENTO SIMPLES³⁴

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

Atenção!

No caso de não ser possível identificar o autor pode registrar-se: autor não identificado.

Se o documento não fazer referência à sua autoria pode registrar-se "sem nome", abreviado e entre parêntesis retos **[s.n.]**.

Quando houver dúvidas na atribuição de parte ou em todo o nome do Produtor/Colecionador/Autor/Colaborador, deve colocar-se, a seguir ao nome, **(?)**.

Ex.:

Ponto de acesso normalizado: Carmona, António Óscar de Fragoso. N. 1869 – m. 1951 (?)

34- É apenas aos níveis do Documento Composto e do Documento Simples que surgem os autores.



Utilizar sempre a seguinte forma autorizada do nome dos PRESIDENTES DA REPÚBLICA, de acordo com a seguinte lista de autoridades:

| FORMA AUTORIZADA DO NOME | OUTRAS FORMAS DO NOME |
|---|--------------------------|
| Silveira, Manuel José de Arriaga Brum da. 1840 – 1917, Presidente da República | Manuel de Arriaga |
| Braga, Joaquim Teófilo Fernandes. 1843 – 1924, Presidente da República | Teófilo Braga |
| Guimarães, Bernardino Luís Machado. 1851 – 1944, Presidente da República | Bernardino Machado |
| Pais, Sidónio Bernardino Cardoso da Silva. 1872 – 1918, Presidente da República | Sidónio Pais |
| Antunes, João do Canto e Castro da Silva. 1862 – 1934, Presidente da República | João do Canto e Castro |
| Almeida, António José de. 1866 – 1929, Presidente da República | António José de Almeida |
| Gomes, Manuel Teixeira. 1860 – 1941, Presidente da República | Teixeira Gomes |
| Cabeçadas Júnior, José Mendes. 1883 – 1965, Presidente da República | Mendes Cabeçadas Júnior |
| Costa, Manuel de Oliveira Gomes da. 1863 – 1929, Presidente da República | Manuel Gomes da Costa |
| Carmona, António Óscar de Fragoso. 1869 – 1951, Presidente da República | Óscar Carmona |
| Lopes, Francisco Hígino Craveiro. 1894 – 1964, Presidente da República | Craveiro Lopes |
| Tomás, Américo de Deus Rodrigues. 1894 – 1987, Presidente da República | Américo Tomás |
| Spínola, António Sebastião Ribeiro de. 1910 – 1996, Presidente da República | António de Spínola |
| Gomes, Francisco da Costa. 1914 – 2001, Presidente da República | Francisco da Costa Gomes |
| Eanes, António dos Santos Ramalho. 1935 – , Presidente da República | Ramalho Eanes |
| Soares, Mário Alberto Nobre Lopes. 1924 – 2017, Presidente da República | Mário Soares |
| Sampaio, Jorge Fernando Branco de. 1939 – , Presidente da República | Jorge Sampaio |
| Silva, Aníbal António Cavaco. 1939 – , Presidente da República | Aníbal Cavaco Silva |
| Sousa, Marcelo Nuno Duarte Rebelo de. 1948 – , Presidente da República | Marcelo Rebelo de Sousa |



Utilizar sempre a forma autorizada do nome das **PRIMEIRAS-DAMAS**, de acordo com a seguinte lista de autoridades:



| FORMA AUTORIZADA DO NOME | OUTRAS FORMAS DO NOME |
|--|---------------------------------|
| Arriaga, Lucrecia Augusta de Brito Berredo Furtado de Melo. 1844 - 1927 | Lucrecia de Melo Arriaga |
| Braga, Maria do Carmo Xavier de Oliveira Barros Leite. 1841 - 1911 | Maria do Carmo Xavier Braga |
| Guimarães, Elzira Dantas Gonçalves Pereira Machado. 1865 - 1942 | Elzira Dantas Machado |
| Pais, Maria dos Prazeres Martins Bessa. 1867 - 1945 | Maria dos Prazeres Bessa Pais |
| Castro, Mariana de Santo António Moreira Freire Correia Manoel Torres de Aboim Canto e . 1865 - 1946 | Mariana de Aboim Canto e Castro |
| Almeida, Maria Joana Morais Perdigão Queiroga de. 1885 - 1965 | Maria Joana Queiroga de Almeida |
| Neves, Belmira das. 1885 - 1967 | Belmira das Neves |
| Cabeçadas, Maria das Dores Formosinho Vieira. 1880 - 1949 | Maria das Dores Cabeçadas |
| Costa, Henriqueta Júlia de Mira Godinho Gomes da. 1865 - 1936 | Henriqueta Gomes da Costa |
| Carmona, Maria do Carmo Ferreira da Silva. 1878 - 1956 | Maria do Carmo Carmona |
| Lopes, Berta da Costa Ribeiro Artur Craveiro. 1899 - 1958 | Berta Craveiro Lopes |
| Tomás, Gertrudes Ribeiro da Costa. 1894 - 1991 | Gertrudes Ribeiro da Costa |
| Spínola, Maria Helena Martin Monteiro de Barros. 1913 - 2002 | Maria Helena Spínola |
| Gomes, Maria Estela Veloso de Antas Varajão Costa. 1927 - 2013 | Maria Estela Costa Gomes |
| Eanes, Maria Manuela Duarte Neto Portugal Ramalho. 1938 - | Maria Manuela Eanes |
| Soares, Maria de Jesus Simões Barroso. 1925 - 2015 | Maria de Jesus Barroso |
| Rita, Maria José Rodrigues. 1941 - | Maria José Rita |
| Silva, Maria Alves da Silva Cavaco. 1938 - | Maria Cavaco Silva |
| Veiga, Ana Cristina Caeiro da Motta. 1950 - (divorciada) | Ana Cristina da Motta Veiga |

NOME DO COLABORADOR (OP)

OBJETIVO

Identificar os intervenientes no processo de formação do documento.

COLABORADOR refere-se à **pessoa** que participa num processo de formação documental visando a

função de validar a forma intelectual do documento e de garantir que o mesmo foi produzido de acordo com o estabelecido e assinado pelas pessoas apropriadas.

No processo de formação do documento poderão existir vários tipos de colaboradores, diferenciados pelo seu papel e grau de responsabilidade, os quais são aferidos em relação à função administrativa desempenhada.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

A) Preenchimento do campo nome do colaborador ao nível do DOCUMENTO COMPOSTO e do DOCUMENTO SIMPLES

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

NOME DO DESTINATÁRIO (OP)

OBJETIVO

Identificar a pessoa singular ou coletiva a quem é dirigido ou se destina o documento.

Entende-se por **DESTINATÁRIO**, a **pessoa** ou **instituição** à qual é dirigido o documento de arquivo. O destinatário do documento de arquivo pode ou não coincidir com o destinatário da ação. O destinatário também não é necessariamente a pessoa a quem o documento de arquivo é entregue ou transmitido. O destinatário, nalgumas situações, tende a coincidir com o autor.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

A) Preenchimento do campo nome do destinatário ao nível do DOCUMENTO COMPOSTO e do DOCUMENTO SIMPLES

Registrar ao nível do documento composto e do documento simples o nome do destinatário, sempre que possível qualificado com a indicação da função ou da categoria.

2. HISTÓRIA ADMINISTRATIVA

BIOGRÁFICA OU FAMILIAR (O) (OA)

O elemento de informação **História administrativa / biográfica / familiar** pode dividir-se nos seguintes subelementos de informação:

- A) Lugares;
- B) Estatuto legal;
- C) Funções, ocupações e atividades;
- D) Mandatos / Fontes de autoridade;
- E) Estrutura interna / genealogia
- F) Contexto geral



OBJETIVO

Facultar a história administrativa ou dados biográficos do produtor da unidade de descrição, para contextualizar os documentos de arquivo e torna-los mais compreensíveis.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar informação sobre a origem, evolução, e desenvolvimento do produtor, da atividade ou função que estão na base da criação da unidade de descrição, sobre a data de eventuais transferências dessas funções, ou de extinção ou fim de atividade do produtor.

A história administrativa / biográfica / familiar pode, quando pertinente, ser registada em todos os níveis de descrição. No entanto, regra geral, os níveis abaixo do Fundo herdado geralmente a história administrativa / biográfica / familiar do produtor do Fundo.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

A) Preenchimento do campo história administrativa / biográfica / familiar ao nível do FUNDO/COLEÇÃO e suas subdivisões

Para **Pessoas Coletivas** registrar o nome oficial, datas de existência, legislação aplicável, funções, missão e evolução, hierarquia administrativa, nomes anteriores, posteriores ou respetivas variantes.

Para **Famílias e Pessoas Singulares** registrar os nomes completos, títulos, datas e locais de nascimento e morte, domicílios, atividades, ocupações ou cargos, nome de origem etc.

B) Preenchimento do campo história administrativa / biográfica / familiar ao nível da SECÇÃO, da SÉRIE e suas subdivisões

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. Contudo, quando a secção ou a série correspondem a unidades de descrição produzidas por entidades distintas, o arquivista deve registar, de forma concisa, informação sobre a origem, evolução e desenvolvimento da função ou atividade que está na base da sua criação.

D) Preenchimento do campo história administrativa / biográfica / familiar ao nível do DOCUMENTO SIMPLES

Registar, quando considerada pertinente, a história administrativa e familiar do produtor ou a informação de carácter biográfico relativa ao autor do documento simples.

Ex.:

. 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.

35



Ex.:

. História administrativa: A Portaria de 18 de julho de 1837 é o primeiro diploma conhecido para regulamentar os serviços da Secretaria de Estado do Reino. Foram então estabelecidas quatro repartições a cada uma das quais foram atribuídas determinadas competências. As da 1.ª Repartição situavam-se nas seguintes áreas: leis, arquivo e recrutamento.

Portugal, Torre do Tombo, Ministério do Reino (F), 1.ª Repartição (SC)

. História administrativa: Série decorrente da Portaria de 3 de setembro de 1821, que obrigava os tribunais e as repartições públicas a remeter, semanalmente, uma relação das portarias, decretos e consultas a cada uma das Secretarias de Estado.

Portugal, Torre do Tombo, Desembargo do Paço (F), Repartição das Justiças e Despacho da Mesa (SC), Relação de consultas, portarias e decretos (SR)

C) Preenchimento do campo história administrativa / biográfica / familiar ao nível da UNIDADE DE INSTALAÇÃO e do DOCUMENTO COMPOSTO

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

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)

LUGARES / LOCALIDADE (OP)³⁵

OBJETIVO

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

35- Em antigas versões da base de dados havia um campo próprio para descrever, a nível do documento simples, o local/morada do autor. Se houver interesse em fazer referência a esta informação, poderá optar por fazê-lo no campo *Âmbito e Conteúdo* ou nas *Notas*.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Construir um ponto de acesso normalizado que identifique, de forma unívoca, uma entidade geográfica registando a natureza da relação da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família com os lugares e/ou jurisdições mencionados e, se possível, o período cronológico dessa relação.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

Registrar, para as **peçoas coletivas**, os lugares de criação, sede, áreas de jurisdição ou de atividade, filiais, etc.

Registrar, para as **peçoas singulares**, informação sobre a nacionalidade ou a cidadania, os principais lugares ou áreas de residência, de desempenho e exercício de atividade profissional, científica, intelectual, política, etc.

Registrar, para as **famílias**, informação sobre a nacionalidade ou a cidadania, os principais lugares ou áreas de residência, a localização de imóveis, direitos, jurisdições ou interesses, etc.

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A nível do **Nome Geográfico** o ponto de acesso normalizado deve constar dos seguintes elementos:

- **Nome e Subdivisões do Nome Geográfico (O)**
- Elemento Qualificativo Tipo de Entidade Geográfica (OA) (OP)³⁶
- Elemento Qualificativo Tipo de Jurisdição (OA)
- Elemento Qualificativo Jurisdição Subordinante (OA)

Escolher os qualificativos mais apropriados e significativos para a entidade geográfica e que facilitam a sua identificação.

Escolher o **último nome**, formal ou legal, da entidade geográfica. Quando não existir concordância entre as diferentes fontes de informação, escolher o nome predominante ou o nome consagrado pelo uso. Contudo, **a nível do Documento Simples, colocar no campo Âmbito e Conteúdo o nome original da localidade.**

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Montijo (Setúbal, Portugal)

Outras formas do nome: Aldeia Galega do Ribatejo

. Ponto de acesso normalizado: Maputo (Moçambique)

Outras formas do nome: Lourenço Marques

Quando a unidade de descrição não fizer qualquer referência ao local de produção do documento e caso não seja possível inferir essa informação, deve colocar **[s.l.]**, sempre com letras minúsculas e entre parêntesis retos.

Entidade geográfica com nome em língua estrangeira:

_Escolher a forma portuguesa do nome da entidade geográfica com nome em língua estrangeira, caso exista e esteja consagrada pelo uso (i). Se não existir forma portuguesa do nome da entidade geográfica com nome em língua estrangeira, ou quando esta não for a consagrada pelo uso escolher o nome na língua original (ii).

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado (i): Antuérpia (Bélgica)

Outras formas do nome: Anvers, Antwerpen

. Ponto de acesso normalizado (i): Nova Iorque (Estados Unidos da América)

Outras formas do nome: New York

. Ponto de acesso normalizado (ii): Buenos Aires (Argentina)

Entidade geográfica associada a uma jurisdição:

- Quando a entidade geográfica está associada a uma jurisdição cujo tipo corresponde a uma cidade, a um município, a um distrito ou a uma região, construir o ponto de acesso normalizado sem incluir, no nome da entidade geográfica, os termos genéricos relativos ao tipo de jurisdição (i) salvo se forem necessários à sua clara identificação (ii). Neste caso, deve usar esses termos como qualificativos.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado (i): Lisboa

. Ponto de acesso normalizado (i): Porto

. Ponto de acesso normalizado (ii): Cuba (freguesia, Beja, Portugal)

. Ponto de acesso normalizado (ii): Cuba (país)

- Quando o nome da entidade geográfica integra o respetivo tipo de jurisdição, este deve ser mantido, no ponto de acesso normalizado, no nome, e não como qualificativo.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Vila Nova de Cerveira (freguesia, Vila Nova de Cerveira, Viana do Castelo, Portugal)

Atenção!

No caso de se tratar de documentos produzidos em Portugal, não é necessário colocar o nome do país neste elemento de descrição.

36- As entidades geográficas podem ser de vários tipos:

_Entidade geográfica jurisdicional, que corresponde a níveis ou áreas de competência administrativa, ou nelas se incluem (país, estado, província, condado, região, distrito, município, freguesia, cidade, vila, aldeia, rua, bairro, quinta, etc.);

_Entidade geográfica ou jurisdição desaparecida ou antiga, que perdeu a sua função jurisdicional e não tem entidade territorial atual (império, reino e principado histórico, capitania, comarca, termo, cidade e vila antiga ou que deixou de existir);

_Entidade fisiogeográfica natural, que corresponde a acidentes ou regiões geográficas (montanha, serra, gruta, deserto, rio, lago, oceano, ilha, arquipélago, etc.).

Entidade geográfica desaparecida ou antiga: quando as entidades geográficas mudaram de nome ao longo do tempo, não existindo correspondência de limites geográficos ou jurisdicionais com a entidade geográfica atual, escolher, para a construção do ponto de acesso normalizado, o nome antigo, e registar, como qualificativo, o tipo de entidade.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: República Democrática da Alemanha (jurisdição antiga)

. Ponto de acesso normalizado: União das Repúblicas Socialistas Soviéticas (jurisdição antiga)

Entidade fisiogeográfica natural:

- Construir o ponto de acesso normalizado para a entidade fisiogeográfica natural incluindo, no nome, o tipo de entidade.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Serra da Estrela (Portugal)

. Ponto de acesso normalizado: Ilha da Madeira

- O qualificativo Tipo de jurisdição no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Maranhão (estado, Brasil)

O qualificativo Jurisdição subordinante no ponto de acesso normalizado da entidade geográfica: o qualificativo jurisdição subordinante só deve ser usado para entidades geográficas inferiores a países. Registrar os qualificativos jurisdição subordinante do particular para o geral.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Madrid (Espanha)

. Ponto de acesso normalizado: Santa Maria da Feira (freguesia, Aveiro, Portugal)

Registrar os qualificativos entre parenteses curvos (), separados por vírgula (,).

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Santa Maria da Feira (freguesia, Aveiro, Portugal)

Registrar o nome da entidade geográfica com a grafia atualizada e sem usar abreviaturas.

Ex.:

. Ponto de acesso normalizado: Santa Maria da Feira (freguesia, Aveiro, Portugal)

Quando for necessário utilizar mais do que um qualificativo no ponto de acesso normalizado do nome da entidade geográfica, a ordem de apresentação recomendada é a seguinte:

- Tipo de entidade geográfica;
- Tipo de jurisdição;
- Jurisdições subordinantes.

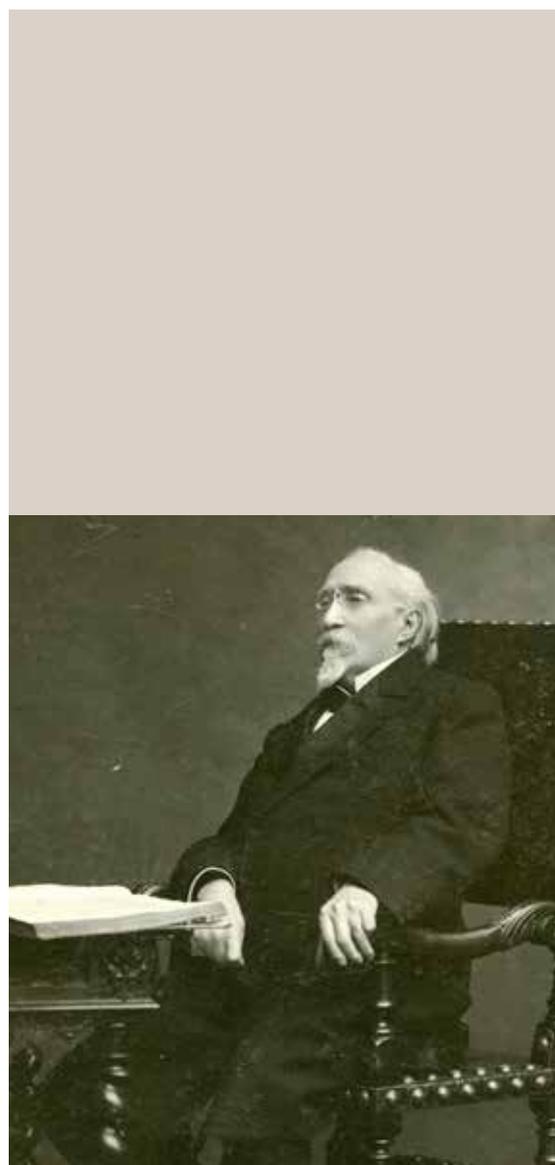
ESTATUTO LEGAL (OP) (OA)

OBJETIVO

Indicar o estatuto legal da pessoa coletiva.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar a informação relativa ao estatuto legal (público ou privado) da unidade de descrição e alterações que este possa ter sofrido. Este campo é aplicável apenas para pessoas coletivas contemporâneas, em todos os níveis, caso o arquivista considere relevante.





Atenção!

O registo do estatuto legal da unidade de descrição não implica a indicação de qualquer diploma legal. Se pertinente, estas fontes de informação podem ser registadas no elemento de informação *Nota do Arquivista*.

Aqui, 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. Regime geral de arquivos e do património arquivístico

LEI nº 65/93, de 26 de Agosto. Diário da República, I Série A. Lei de acesso aos documentos da Administração

LEI nº 94/99 de 16 de Julho. Diário da República, I Série A. Alteração à Lei de acesso aos documentos da Administração

LEI nº 67/98 de 26 de Outubro. Diário da República, I Série A. Lei de proteção de dados pessoais

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS nº 50/88, de 3 de Dezembro. Diário da República, I Série. 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. 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. 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. 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. Instruções para a segurança das telecomunicações (SEGNAC 3)

Registar o período de vigência e/ou alteração do estatuto legal e, se apropriado, registar um termo que caracterize a pessoa coletiva.

Ex.:

. Estatuto legal: Organismo da administração central Portugal, Torre do Tombo, Conselho da Fazenda (F)

. Estatuto legal: Organismo privado

Portugal, Torre do Tombo, Cónegos Regulares de Santo Agostinho. Mosteiro do Salvador de Grijó (F)

FUNÇÕES, OCUPAÇÕES E

ATIVIDADES (O) (OP) (OA)

OBJETIVO

Indicar as funções, ocupações e atividades desenvolvidas pela pessoa coletiva, pela pessoa singular ou pela família.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar a natureza das funções, ocupações e atividades desenvolvidas pela pessoa coletiva, pessoa singular ou família e as datas de desempenho das mesmas.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

A) Preenchimento do campo funções, ocupações e atividades para PESSOAS COLETIVAS

Registrar toda a informação sobre a sua missão, competências, funções, esfera de atividade, área de negócio, âmbito territorial, etc.

Registrar quaisquer mudanças significativas nestes itens e respetivas datas.

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

39

B) Preenchimento do campo funções, ocupações e atividades para PESSOAS SINGULARES

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

Ex.:

Arruela, José de. 1881-1960, advogado

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

Portugal, Torre do Tombo, Advogado José de Arruela (F)

MANDATOS, FONTES DE

AUTORIDADE (OA) (OP)

OBJETIVO

Indicar as fontes de autoridade para a pessoa coletiva, para a pessoa singular ou para a família, no que respeita aos seus poderes, funções, responsabilidades ou esfera de atividades, inclusive territorial.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar quaisquer documentos, leis, diretivas ou estatutos que funcione como fonte de autoridade para os poderes, funções, responsabilidades ou jurisdição da pessoa coletiva, da pessoa singular ou da família a descrever.

Registrar as datas relativas a esses textos e documentos.

Registrar as datas relativas ao exercício ou modificação dos mandatos ou fontes de autoridade.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

A) Preenchimento do campo mandatos / fontes de autoridade para PESSOAS COLETIVAS

Registrar os textos ou documentos legais de criação, organização, alteração ou funcionamento da pessoa coletiva.

Ex.:

. Mandatos/Fontes de Autoridade: Decreto-Lei n.º 177/96, de 21 de setembro define estatuto legal da Sociedade Promotora da Presença de Portugal na Feira do Livro de Frankfurt 97.

Portugal, Torre do Tombo, Feira do Livro Portugal-Frankfurt 97 (F)

B) Preenchimento do campo mandatos / fontes de autoridade para PESSOAS SINGULARES

Registrar os textos ou documentos legais de nomeação para cargos, funções ou responsabilidades das pessoas singulares.

Ex.:

. Mandatos/Fontes de Autoridade: António Saldanha da Gama, 1º conde de Porto Santo, Membro do governo dos reinos de Portugal e Algarves (nomeado por Decreto de 24 de maio de 1820).

Portugal, Torre do Tombo, António Saldanha da Gama (F)

C) Preenchimento do campo mandatos / fontes de autoridade para FAMÍLIAS

Registrar os textos ou documentos legais de aquisição, concessão e doação de bens, direitos e prerrogativas, de nomeação para cargos e funções ou responsabilidades da família.

Ex.:

. Mandatos/Fontes de Autoridade: Morgadio do Caniço: Testamento de Álvaro de Ornelas Saavedra e Constança de Mendonça, 1499, in ARM, Governo Civil, liv. 985, f. 136. Registo dos títulos das propriedades vinculadas dos Ornelas Vasconcelos, respetivas certidões de medição e avaliação: ARM, Registo Vincular do Governo Civil, liv. 2 e 3, f. 135-146v. e f. 1-24, respetivamente. Registo vincular, 1863, Governo Civil, liv. 986, f. 2. Instrumento de anexação de vínculos, 1863 – Ibidem, f. 11. Vinculação das casas da Rua do Bispo: Testamento de Aires de Ornelas de Vasconcelos, in ARM, FOV, cx. 33, n.º 10.

Morgadio de Vale da Bica: Escritura de partilha de 12 de junho de 1522; Venda: ARM, Registos Notariais, Tabelião Vicente Júlio Ferreira, Livros de Notas 49-64. Registo vincular, Governo Civil, liv. 986, f. 5.

Portugal, Torre do Tombo, Família Ornelas Vasconcelos (F)

ESTRUTURAS INTERNAS E

GENEALOGIA (O) (OA) (OP)

OBJETIVO

Descrever e/ou representar as estruturas administrativas internas de uma pessoa coletiva ou a genealogia de uma família.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar a estrutura interna de uma pessoa coletiva ou a genealogia de uma família, bem como qualquer alteração por elas sofrida, registando as datas relativas a essas alterações.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

A) Preenchimento do campo estruturas internas para PESSOAS COLETIVAS

Registrar a estrutura interna da pessoa coletiva, bem como qualquer mudança por ela sofrida e considerada significativa para a compreensão da forma como conduziu os seus assuntos.

Ex.:

. Estruturas internas: A Real Fábrica das Sedas manteve, sensivelmente, a mesma estrutura ao longo dos tempos, podendo dividir-se em quatro grandes áreas: administração, contabilidade, produção e venda. A cada uma destas áreas corresponderam uma ou diversas repartições: Direção, Contadoria, Administração da Seda Crua e Materiais, Administração da Seda Tinta, Administração do Tirador e Galões e Administração da Venda.

Portugal, Torre do Tombo, Real Fábrica das Sedas e Obras de Águas Livres (F)

B) Preenchimento do campo genealogia para FAMÍLIAS

Registrar a genealogia da família de forma a evidenciar as relações entre os seus membros.

CONTEXTO GERAL (O) (OA) (OP)

OBJETIVO

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

Ex.:

. Contexto geral: Sociedade e regime senhoriais. A fundação fica a dever-se a uma família de “ministeriais régios”, encarregues da administração dos bens da Coroa na região de Grijó.

Portugal, Torre do Tombo, Cónegos Regulares de Santo Agostinho. Mosteiro do Salvador de Grijó (F)



3. HISTÓRIA CUSTODIAL E

ARQUIVÍSTICA (O) (OP)

OBJETIVO

Facultar informação sobre a história da unidade de descrição que seja significativa para a sua autenticidade, integridade e interpretação.

ORIENTAÇÕES GERAIS

A história custodial e arquivística é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do Fundo, podendo, quando pertinente, ser registada em todos os demais níveis de descrição.



Registrar as transferências sucessivas de propriedade, responsabilidade, custódia³⁷, controlo ou localização da unidade de descrição.

Ex.:

. História custodial e arquivística: Com a extinção da DGS, pelo Decreto-Lei n.º 171/74, de 25 de Abril de 1974, o património documental das polícias políticas e de outras instituições do Estado Novo passou a estar à guarda das Forças Armadas. A 7 de julho de 1974, por Despacho do Comandante do Estado Maior General das Forças Armadas, regulamentado a 28 de julho do mesmo ano, foi criado o Serviço de Coordenação da Extinção da PIDE/DGS e LP, que manteve a custódia daquela documentação, que ficou instalada no reduto sul do Forte de Caxias, até 17 de janeiro de 1991. Nesta data o Serviço de Coordenação da Extinção da PIDE/DGS e LP findou a sua ação e os arquivos que se encontravam na sua dependência foram incorporados no Arquivo Nacional da Torre do Tombo. Cabe 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)

Registrar as datas dessas mudanças, quando conhecidas, assim como todas as perdas documentais significativas relacionadas com causas naturais, incúria e abandono, ou qualquer outro tipo de ação que afete a integridade da documentação, como subtração, fragmentação, mutilação, dispersão, etc.

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.

Quando a história custodial for desconhecida, tal facto deve ser registado.

Ex.:

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

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

Registrar também explicitamente todos os aspetos relacionados com a história da organização, ou das sucessivas organizações, de que foi alvo a unidade de descrição.

Registrar a história de produção de instrumentos de descrição para a unidade de descrição.

Registrar a reutilização da unidade de descrição para outros fins.

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

Registrar quaisquer outras ações que tenham contribuído para a atual estrutura e organização da unidade de descrição assim como as datas dessas ações, quando conhecidas..

Atenção!

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.

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

37- 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.

4. FONTE IMEDIATA DE AQUISIÇÃO

OU TRANSFERÊNCIA (O) (OP)

OBJETIVO

Identificar a fonte imediata de aquisição³⁸ ou transferência da unidade de descrição.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar a entidade ou indivíduo a quem a unidade de descrição foi adquirida e as datas da referida aquisição.

Registrar a forma de aquisição (compra, doação, depósito, incorporação, herança, legado, permuta, reintegração, dação, restituição) da unidade de descrição.

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.

Quando a fonte imediata de aquisição ou transferência não for conhecida, registrar esse facto.

Registrar o número de controlo de entrada da unidade de descrição na entidade detentora ou serviço de arquivo.

38- 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 coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação em pagamento de uma dívida.

Doação é a aquisição, a título gratuito, de documentos e/ou arquivos privados, por vezes acompanhada de certas obrigações, tendo o organismo beneficiário a faculdade de a recusar. A doação implica mudança de propriedade.

Depósito é a mudança de custódia de documentos, a título precário, sujeita a condições previamente acordadas, normalmente quanto à sua comunicabilidade. A documentação depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário.

Incorporação é a aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo, que sobre eles passa a ter jurisdição plena. Em princípio,



FONTES DE INFORMAÇÃO

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.

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

a incorporação e as condições a que obedece são definidas por via legislativa.

Herança é a aquisição feita pelo Estado, na qualidade de único herdeiro ou de co-herdeiro, da universalidade ou de uma parte dos bens, cujo proprietário tenha morrido sem parentes sucessíveis até ao quarto grau colateral e não tenha disposto dos seus bens por via testamentária.

Legado é a forma de aquisição de documentos de arquivo por uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo por disposição testamentária, sujeita ou não a certas condições e obrigações, como bens destacados do património do testador, sendo a instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo livre de aceitar ou recusar o legado. Este implica mudança de propriedade.

Permuta é a troca de documentos entre duas entidades, com a correspondente mudança de propriedade e/ou custódia.

Reintegração é a entrega de documentos deslocados a uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo que legalmente detém a sua custódia.

Restituição é a devolução de documentos de arquivo e/ou arquivos da custódia física e legal de um arquivo para a entidade de origem ou uma sua sucessora.

Transferência é a mudança de documentos de arquivo de um depósito para outro, com ou sem alteração de custódia.



ZONA DO CONTEÚDO E ESTRUTURA

A Zona do Conteúdo e Estrutura contém a informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição, sendo composta pelos seguintes elementos de informação:

1. Âmbito e conteúdo
2. Avaliação, seleção e eliminação
3. Ingressos adicionais
4. Sistema de organização

1. ÂMBITO E CONTEÚDO (O) (OP)

OBJETIVO

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

Atenção!

O Âmbito e Conteúdo e respetivos subelementos de informação não devem ser confundido com o elemento de informação *Título*. Cabe a cada entidade detentora ou serviço de arquivo a definição do modelo de descrição a adotar, bem como da exaustividade da informação a registar. Contudo, com o objetivo de permitir uma recuperação eficaz da informação pretendida pode ser vantajosa a utilização de linguagens controladas no seu preenchimento.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registar sumariamente e de acordo com o nível de descrição informação pertinente relativa ao **âmbito** – períodos cronológicos, áreas geográficas e topónimos – e ao **conteúdo** – tradição documental³⁹, tipologia documental⁴⁰, assuntos, cargos, funções, atividades, procedimentos administrativos, eventos, pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias, marcas⁴¹, monogramas, selos⁴², iconografia, inscrições e assinaturas, etc. – da unidade de descrição e que não tenha sido já descrita no elemento de informação *Título*.

O âmbito e conteúdo é um elemento de informação de preenchimento obrigatório ao nível do Fundo e opcional em todos os demais níveis de descrição.

Contudo, uma vez que o elemento de informação *Título* deve ser “claro e conciso” o serviço de arquivo do Museu da Presidência da República entende que o Âmbito e conteúdo deve ser OBRIGATÓRIO EM TODOS OS NÍVEIS DE DESCRIÇÃO e não apenas no nível Fundo.

O âmbito cronológico, quando contemplado neste elemento de informação, deve ser específico, ou seja, reportar-se às partes constitutivas da unidade de descrição e não à unidade de descrição como um todo. Estas últimas devem ser registadas no elemento de informação *Datas*, respeitando a regra da não repetição da informação.

Quando a unidade de descrição corresponde a uma cópia, esse facto deve ser indicado.

Quando a unidade de descrição se decompõe em subunidades que incluem diferentes tipologias documentais, sem que se proceda à descrição dessas subunidades, estas podem ser registadas.

39- Entende-se por **tradição documental** a caracterização de um ato segundo a sua autenticidade ou originalidade, a partir da análise de elementos formais determinantes.

40- Entende-se por **tipologia documental** o conjunto de elementos formais que caracterizam um documento de acordo com as funções a que se destina.

41- As **marcas** podem ser de vários tipos: marca de água, marca de arquivo, marca de etiqueta, marca de fogo, marca de posse, marca de propriedade, marca de registo, marca de autor, marca tipográfica e monograma.

42- Entende-se por **selo** o sinal de validação, de autenticação e de segurança de um documento, que resulta da impressão de uma matriz sobre um suporte. Os selos podem ser de diferentes tipos: selos de chapa, selos pendentes e selos brancos.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

A) Preenchimento do campo âmbito e conteúdo ao nível da SÉRIE e suas subdivisões

Registar as tipologias e tradições documentais, assuntos, bem como informações relativas às atividades específicas que originaram a série e qualquer procedimento administrativo, documental ou outro que se encontre na sua origem e, se for o caso, a legislação que a regula.

B) Preenchimento do campo âmbito e conteúdo ao nível do DOCUMENTO COMPOSTO e do DOCUMENTO SIMPLES

Registar, se pertinente, outra informação, nomeadamente relativa aos intervenientes ou às pessoas aludidas (que não os autores intelectuais, os autores materiais, os colaboradores e os destinatários), à tradição documental, caso a mesma não conste no título.

Transcrever, se pertinente e relevante, partes do documento.

No que diz respeito aos DOCUMENTOS TEXTUAIS, a descrição deve ser constituída pelos seguintes elementos, respeitando, sempre que possível, a ordem indicada:

45

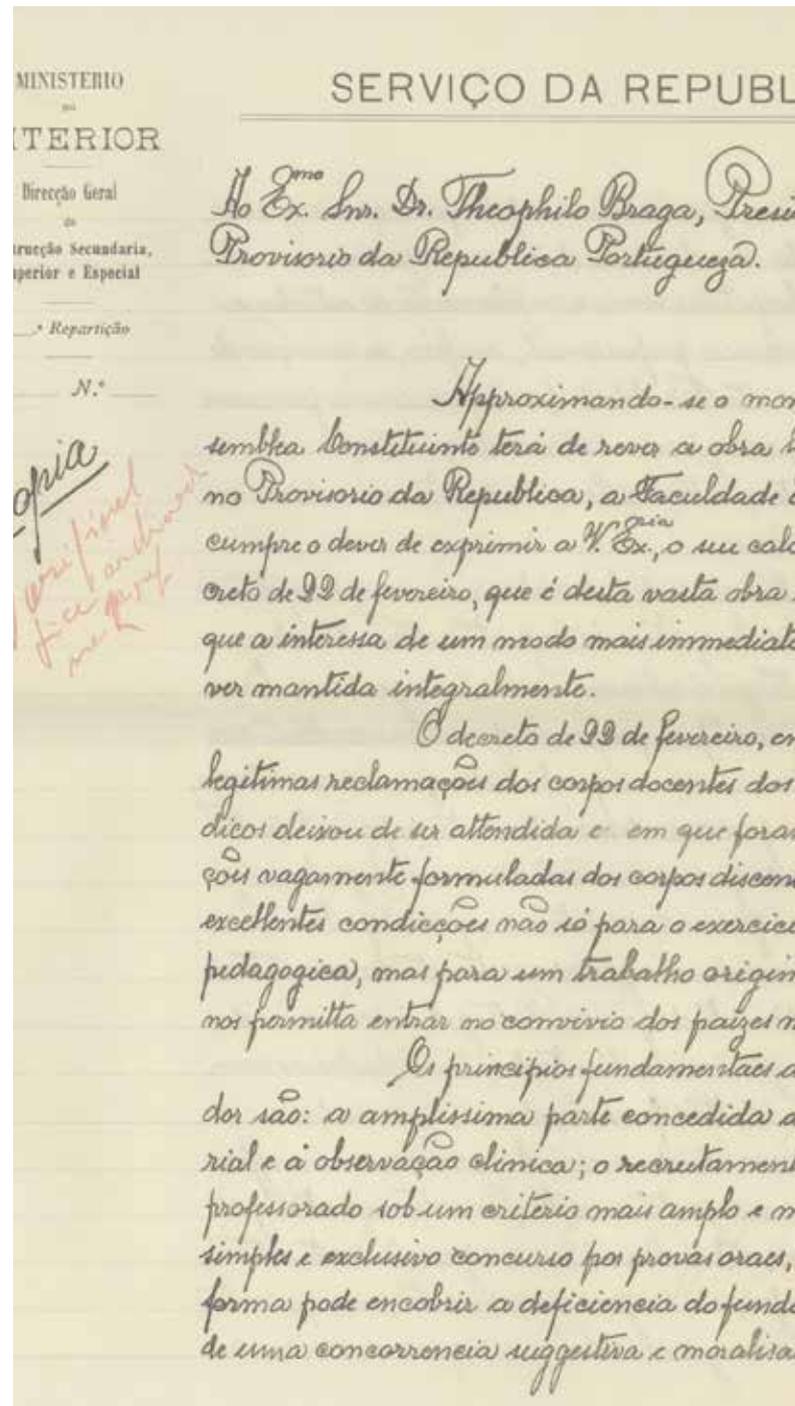
- . Tradição (colocar apenas no caso de ser cópia);
- . Tipologia;
- . Quem? Cargo/instituição (caso haja) + autor/ produtor;
- . Com/a quem? Cargo/instituição (caso haja) + destinatário;
- . O quê e onde? Assunto/conteúdo/contexto da ação

Ex.:

- . Cópia de ofício do Presidente da Câmara Municipal de Abrantes, Joaquim de Augusto e Castro, para o Chefe de Gabinete do Ministro das Colónias, João da Rocha, relativo à liquidação do vencimento deste, enquanto administrador da Companhia do Niassa, informando-o sobre os vencimentos auferidos noutras funções para efeito do Imposto sobre o rendimento. (DS)
- . Folheto de um republicano, dirigido à população em geral, manifestando-se contra o sistema do registo civil. (DS)
- . Carta da escritora Carolina Michaélis de Vasconcelos para o Presidente da República, Teófilo Braga, agradecendo as referências deste sobre Manuel Pinheiro Chagas para a elaboração de um artigo. (DS)
- . Discurso proferido pelo Presidente da República, Francisco da Costa Gomes, durante a celebração do XXX aniversário do Congresso Mundial da Paz, realizado em Praga, lembrando a importância do Tratado de Helsínquia como promotor do diálogo e cooperação entre os povos e chamando a atenção para alguns aspetos que têm sido desrespeitados. Termina falando do sentido da revolução do 25 de Abril, que se comemora nesse dia em Portugal. (DS)

No caso de MONOGRAFIAS ou de PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS, a descrição deve ser constituída pelos seguintes elementos, respeitando, sempre que possível, a ordem indicada:

- . Tradição (se aplicável);
- . Tipologia;
- . Título da Monografia/Publicação periódica;
- . Autor(es);
- . Informação técnica: ano de edição, nº, vol.
- . Conteúdo/Assunto



Ex.:

Jornal "Expresso", 1984, nº 20, com informação relativa à visita de Estado do Presidente da República

Ramalho Eanes a Inglaterra. (DS)

Monografia "Contos para os meus netos", de Elzira Dantas Machado, publicado em 1935, com um conjunto de histórias infantis. (DS)

No caso de ARTIGOS/RECORTES DE IMPRENSA, a descrição deve ser constituída pelos seguintes elementos, respeitando, sempre que possível, a ordem indicada:

- Tradição (se aplicável);
- Tipologia;
- Título do artigo;
- Autor(es);

- Informação técnica: publicado em (título principal), nº e ano de edição, páginas;
- Conteúdo/Assunto

Ex.:

Recorte de imprensa do artigo intitulado "Eleições de 5 de Setembro", da autoria do escritor e poeta Antero de Quental, publicado no jornal diário O Protesto, nº 261, de Agosto de 1880, apresentando um discurso aos membros da Comissão Eleitoral do Partido Socialista sobre o referido partido e a tomada de consciência da classe trabalhadora relativamente ao socialismo. (DS)

No caso de DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS, a descrição do elemento de informação Âmbito e Conteúdo deve ser constituída pelos seguintes elementos, respeitando a ordem indicada:

- Tipologia;
- Quem e com quem? Pessoas intervenientes. Descrever, em primeiro lugar, o nome do Presidente da República – ou de quem se destacar em termos do evento – e o nome do "destinatário". No caso de fotografias de grupo, os intervenientes serão depois descritos seguindo a ordem da esquerda para a direita e de baixo para cima;
- O quê? Acontecimento/contexto da ação;
- Onde? Local;
- Informações cronológicas pertinentes.

Ex.:

Fotografia da Central Nuclear de Chernobyl tirada por ocasião da visita de Estado que o Presidente da República, Jorge Sampaio, efetuou à Ucrânia, entre 13 e 16 de Abril de 1998. (DS)

Fotografia do Presidente da República, Jorge Sampaio, acompanhado pelo Rei, Juan Carlos I, no Palácio da Zarzuela, por ocasião da visita de Estado que efetuou a Espanha entre 20 e 25 de Maio de 1996. (DS)

Fotografia da Primeira-Dama, Maria José Ritta, acompanhada por Maria Eulalia Miró Ramírez, saindo do edifício da Câmara Municipal, por ocasião da visita de Estado que o Presidente da República, Jorge Sampaio, efetuou a Espanha, entre 20 e 25 de Maio de 1996. (DS)

Fotografia do Primeiro-ministro, Aníbal Cavaco Silva, acompanhado pelo Presidente da República do Brasil, Fernando Collor de Mello, no Centro de Convenções Riocentro, por ocasião da Conferência das Nações Unidas, Eco 92, realizada no Centro de Congressos do Estado do Rio de Janeiro, entre 12 e 14 de Junho de 1992. (DS)

APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Colocar por extenso todas as abreviaturas, com exceção de alguns organismos cujos nomes são também conhecidos pelas respetivas siglas. Nestes casos, poderá acrescentar à sigla um identificador do tipo de organismo.

Ex.:

Museu Nacional de Arte Antiga (MNAA)

Direção Geral de Arquivos (DGARQ)



Organização internacional da ONU
 Organização internacional da UNESCO
 Partido político PCP
 Partido político FRELIMO
 Canal de televisão RTP

Não registrar a tradição documental de documentos originais.

2. AVALIAÇÃO, SELEÇÃO

E ELIMINAÇÃO (OA) (OP)

Facultar informação sobre qualquer ação relativa à avaliação⁴³, seleção⁴⁴ e eliminação⁴⁵ da unidade de descrição.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar quaisquer ações de avaliação, seleção e eliminação ocorridas ou a ocorrer sobre a unidade de descrição, sobretudo se essas ações são importantes para a interpretação e uso da documentação devendo também registrar, sempre que possível, as datas em que ocorreram essas ações bem como o respetivo auto de eliminação.

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

Este elemento de informação só deverá ser preenchido, em arquivos definitivos, a nível do Fundo de Arquivo ou em arquivos intermédios, a nível das séries documentais.

3. INGRESSOS

ADICIONAIS (OA) (OP)

OBJETIVO

Informar o utilizador sobre ingressos adicionais⁴⁶ de documentação previstas relativas à unidade de descrição.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar se estão ou não previstos ingressos adicionais relativos à unidade de descrição indicando a sua quantidade e frequência, bem como o dispositivo legal ou regulamento que os determinam.

4. SISTEMA DE

ORGANIZAÇÃO (O) (OP)

OBJETIVO

Facultar informação sobre a estrutura interna e lógica, classificação⁴⁷, organização⁴⁸ e ordenação⁴⁹ da unidade de descrição.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar se se trata da estrutura ou organização, classificação e ordenação de origem, atribuídas pelo produtor, ou se correspondem a uma reconstituição por parte do arquivista.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

A) Preenchimento do campo sistema de organização ao nível do FUNDO, da SECÇÃO e suas subdivisões

Registrar o critério de classificação do Fundo, da Secção e suas subdivisões – funcional, orgânico, orgânico-funcional ou outro.

43- Entende-se por avaliação a determinação dos valores primário e secundário dos documentos de um arquivo, com vista à fixação, em tabela de seleção, dos prazos de conservação em fase ativa e semiativa, e do destino final (conservação permanente em arquivo definitivo ou eliminação).

44- Entende-se por seleção a operação que decorre da avaliação e que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente dos que deverão ser eliminados, de acordo com as indicações que se encontram registadas na tabela de seleção.

45- Entende-se por eliminação a destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor arquivístico e / ou histórico que justificasse a sua conservação permanente.

46- 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.

47- Entende-se por classificação a componente intelectual da organização, que consiste na elaboração e/ou aplicação de um quadro ou plano de classificação.

48- Entende-se por organização o conjunto de operações intelectuais e físicas que consistem na análise, estruturação, classificação e ordenação dos documentos de arquivo, e seu resultado.

49- Entende-se por ordenação a sequência cronológica, numérica, alfabética, temática, hierárquica, etc., atribuída a dados, informação, documentos de arquivo ou outras unidades arquivísticas ou de instalação, para efeitos de arquivagem, de registo ou de descrição.

B) Preenchimento do campo sistema de organização ao nível da SÉRIE e suas subdivisões

Registrar, ao nível da série, o critério de ordenação da documentação que encerra – cronológico, numérico, alfabético ou outro.

C) Preenchimento do campo sistema de organização ao nível da UNIDADE DE INSTALAÇÃO, do DOCUMENTO COMPOSTO e do DOCUMENTO SIMPLES

Registrar, se pertinente, informação sobre a respetiva organização, e ordenação, caso seja diferente da registada para os níveis superiores, ou qualquer outra característica de instalação física relevante para a compreensão da unidade de descrição.





ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E UTILIZAÇÃO

A Zona das Condições de Acesso contém informação sobre a comunicabilidade e a acessibilidade da unidade de descrição, sendo composta pelos seguintes elementos de informação:

1. Condições de acesso⁵⁰;
2. Condições de reprodução;
3. Idioma / Escrita;
4. Características físicas e requisitos técnicos;
5. Instrumentos de descrição.

CONDIÇÕES DE ACESSO (OA)

OBJETIVO

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

Atenção!

A documentação contendo dados pessoais só é comunicável mediante o definido na Lei. Podem referir-se, entre outros os seguintes diplomas legais:

- DECRETO-LEI 16/93 de 23 de janeiro, Art.º 17.º, n.ºs 2 e 3. Diário da República, I Série A. 19 (1993-01-23) 264-270. Regime geral de arquivos e do património arquivístico.
- LEI n.º 65/93, de 26 de agosto. Diário da República, I Série A. 200 (1993-08-26) 4524-4527. Lei de acesso aos documentos da Administração.
- LEI n.º 94/99 de 16 de julho. Diário da República, I Série A. 164 (1999-07-16) 4428-4433. Alteração à Lei de acesso aos documentos da Administração.
- LEI n.º 67/98 de 26 de outubro. Diário da República, I Série A. 247 (1998-10-26) 5536-5546. Lei de proteção de dados pessoais.
- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 50/88, de 3 de dezembro. Diário da República, I Série. 279 (1988-12-03) 4772-4800. Instruções sobre a segurança

de matérias classificadas (SEGNAC).

- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 13/93, de 6 de março. Diário da República, I Série B. 55 (1993-03-06) 1022. Instruções para a segurança nacional, salvaguarda e defesa das matérias classificadas (SEGNAC 1).
- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 37/89, de 24 de outubro. Diário da República, I Série. 245 (1989-10-24) 4672-4698. Normas para a segurança nacional, salvaguarda e defesa das matérias classificadas, segurança industrial, tecnológica e de investigação (SEGNAC 2).
- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 5/90, de 28 de fevereiro. Diário da República, I Série A. 49 (1990-02-28) 806(2)-806(17). Instruções sobre a segurança informática (SEGNAC 4).
- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 16/94, de 22 de março. Diário da República, I Série B. 68 (1994-03-22) 1423-1426. Instruções para a segurança das telecomunicações (SEGNAC 3).

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar a informação relativa ao estatuto legal da unidade de descrição, e alterações que este possa ter sofrido assim como a informação relativa às restrições de acesso à unidade de descrição ou a parte dela, se for o caso.

50- Entende-se por condições de acesso, as que estão relacionadas com o estatuto legal e o teor da informação que a unidade de descrição encerra, impostas pela entidade que entrega a documentação à entidade detentora ou serviço de arquivo ou pela própria entidade detentora ou serviço de arquivo, no cumprimento de legislação, contratos, regulamentos, normas, etc.

Registrar a entidade que impõe as restrições de acesso, respetivo contacto, pessoas autorizadas a aceder à unidade de descrição, se essa informação não for confidencial.

Ex.:

Condições de acesso: Até 2010 o acesso à documentação, propriedade do Estado a partir da doação, só pode ser facultado pontualmente, mediante autorização do legítimo representante da família, segundo o estabelecido na carta que regula as condições de entrega da documentação no ANTT, datada de 1985-07-29. Os representantes da família e respetivos contactos são referidos na carta que regula as condições de entrega da documentação, constituindo informação confidencial.

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

Registrar as datas de permanência da restrição de acesso.

2. CONDIÇÕES DE

REPRODUÇÃO (OA) (OP)

OBJETIVO

Identificar quaisquer restrições à reprodução da unidade de descrição.

Atenção!

51

As restrições à reprodução da unidade de descrição podem estar relacionadas com:

- O direito de autor e dos direitos conexos⁵¹, ou seja, o instituto legal que define a propriedade intelectual de um documento e regulamenta as prerrogativas e obrigações do detentor dessa propriedade na sua difusão, nomeadamente publicação, tradução, venda ou reprodução.
- A regulamentação própria e interna da entidade detentora ou serviço de arquivo, no exercício dos seus direitos patrimoniais sobre a publicação da totalidade ou de parte de uma unidade de descrição.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar informação relativa a direitos de autor e direitos conexos, condições de reprodução, publicação e uso da unidade de descrição.

Quando a unidade de descrição está protegida por direitos de autor e direitos conexos, registar o detentor desses direitos, o respetivo contacto e a data de cessação desses direitos, se conhecidos, e se essa informação não for confidencial.

Indicar os motivos da restrição, a entidade que a impõe, respetivo contacto e a duração da restrição, se essa informação não for confidencial.

3. IDIOMA (O)

E ESCRITA (OA) (OP)

OBJETIVO

Identificar os idiomas⁵² e as escritas utilizados na unidade de descrição.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Quando existir vários idiomas e escritas separar cada um com uma vírgula (,). Colocar o primeiro elemento com letra maiúscula e os seguintes com letra minúscula.

Ex.:

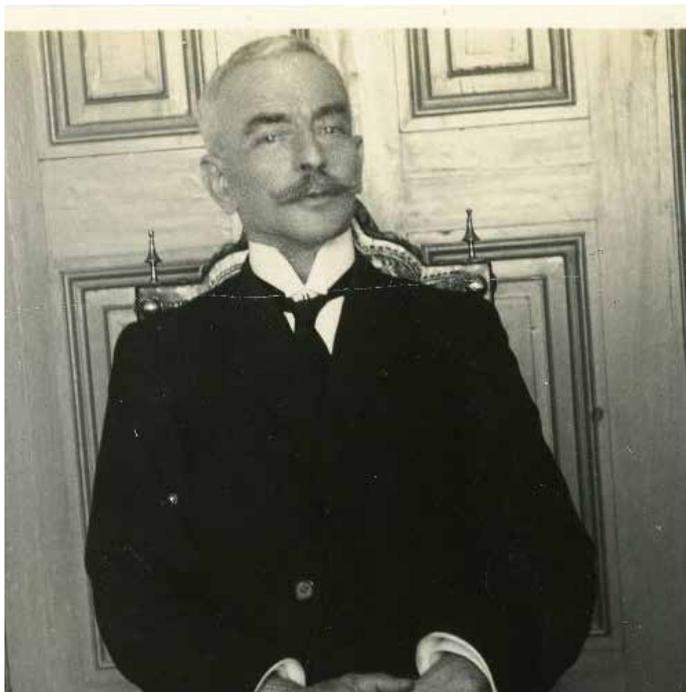
- . Português, inglês e espanhol
- . Braille

Atenção!

Registrar a informação relativa às características caligráficas e morfológicas da escrita no elemento de informação *Características físicas e requisitos técnicos*.

-
- 51- Regulamentado, entre outros, pelos seguintes diplomas legais:
 - DECRETO-LEI n.º 63/85, de 14 de março. Diário da República, I Série. 61 (1985-03-14) 662-689. *Código do direito de autor e dos direitos conexos*.
 - LEI n.º 45/85, de 17 de setembro. Diário da República, I Série. 214 (1985-09-17) 2970-2980. *Alteração do Código dos direitos de autor e dos direitos conexos*.
 - LEI n.º 114/91, de 3 de setembro. Diário da República, I Série A. 202 (1991-09-03) 4634-4637. *Alteração do Código dos direitos de autor e dos direitos conexos*.
 - DECRETO-LEI n.º 332/97, de 27 de novembro. Diário da República, I Série A. 275 (1997-11-27) 6393-6394. *Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva 92/100/CEE, do Conselho, de 19 de novembro de 1992, relativa ao direito de aluguer, ao direito de comodato, e a certos direitos conexos ao direito de autor em matéria de propriedade intelectual*.
 - DECRETO-LEI n.º 334/97, de 27 de novembro. Diário da República, I Série A. 275 (1997-11-27) 6396-6398. *Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva 93/98/CEE, do Conselho, de 29 de outubro, relativa à harmonização do prazo de proteção dos direitos de autor e de certos direitos conexos*.
 - LEI n.º 50/2004, de 24 de agosto. Diário da República, I Série A. 199 (2004-08-24) 5658-5666. *Transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva 2001/29/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de maio, relativa harmonização de certos aspetos do direito de autor e dos direitos conexos na sociedade de informação*.

52- O Idioma é um elemento de informação de preenchimento obrigatório se aplicável (OA) ao nível do Fundo, obrigatório (O) ao nível do documento composto, documento simples e unidade de instalação, podendo, quando pertinente (OP), ser preenchido para os demais níveis de descrição.



4. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS E REQUISITOS TÉCNICOS (OA) (OP)

OBJETIVO

Informar sobre quaisquer características físicas ou requisitos técnicos relevantes que afetem a utilização da unidade de descrição.

Atenção!

A informação relativa às características físicas e requisitos técnicos aplica-se principalmente aos níveis de descrição mais baixos (unidade de instalação, documento composto e documento simples), sendo a partir deles que se determinam as percentagens indicadas nos níveis mais altos de descrição.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar qualquer característica física ou condição que afete, restrinja, condicione, dificulte ou impossibilite o uso da unidade de descrição, como, por exemplo, o estado de conservação dos documentos, e pode obrigar à consulta de cópias, caso existam.

Indicar as condições de conservação do documento, ou mais alguma informação que se considere pertinente. Se optar por descrever genericamente o estado de conservação da unidade de descrição, coloque uma das seguintes expressões:

Ex.:

- . Bom estado de conservação;
- . Razoável estado de conservação;
- . Mau estado de conservação.

Poderá, contudo, optar por formas mais descritivas do estado de conservação, caso seja pertinente.

Ex.:

- . Bom estado de conservação, no entanto, o documento apresenta rasgões.
- . Razoável estado de conservação, apresentando indícios de corrosão devidos à utilização de tinta metalográfica.
- . Mau estado de conservação. O documento contém partes ilegíveis.

Mostramos, de seguida, uma lista de danos que os documentos gráficos podem apresentar:

- | | |
|--|--------------------------|
| Desgaste; | Dobras; |
| Perfurações; | Ondulação; |
| Zonas perdidas (lacunas do papel); | Amarelecimento; |
| Queimaduras (ação do fogo); | Escurecimento; |
| Rasgões ou cortes; | Perda de cor; |
| Zonas separadas (por exemplo, papel dividido ao meio); | Opacidade/transferência; |
| Rugas ou vincos; | Manchas de adesivo; |
| | Manchas de água; |
| | Manchas de tinta; |
| | Manchas de gordura. |

5. INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO (O) (OA) (OP)

Registrar qualquer requisito técnico que afete a utilização da unidade de descrição, tal como o equipamento específico, software ou hardware, necessários para o acesso: características do computador a partir do qual se deve processar o acesso, memória necessária, sistema operativo, etc. Esta informação torna-se mais pertinente quando se está a descrever documentos sonoros, audiovisuais ou eletrónicos.

Ex.:

- . 120 Rotações (do disco áudio);
- . Microsoft Office 2007.

Indicar aspetos particulares dos materiais a descrever como se tratar de documentos eletrónicos, indicando, nesse caso, o software e hardware utilizados para a sua produção. Outro exemplo é a presença de iluminuras, gravuras, etc.

Ex.:

- . Formato wvm;
- . Formato tiff, 300 dpi;
- . Xilogravura.

OBJETIVO

Identificar os instrumentos de descrição⁵³ relativos à unidade de descrição.

ORIENTAÇÕES GERAIS

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.

Registrar o tipo de instrumento de descrição, o respetivo título, e os elementos necessários para proceder à sua recuperação: número atribuído no serviço de referência da entidade detentora ou serviço de arquivo, cota, caso sejam parte integrante da unidade de descrição, sítio Web, etc.

Registrar, também, 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).

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



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:

1. Existência e localização dos originais;
2. Existência e localização de cópias;
3. Unidades de descrição relacionadas;
4. Nota de publicação

1. EXISTÊNCIA E LOCALIZAÇÃO

DOS ORIGINAIS (OA) (OP)

OBJETIVO

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

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar, quando a unidade de descrição é uma cópia, a existência e localização dos originais, caso estejam disponíveis noutra entidade detentora, noutra serviço de arquivo ou noutra local que não o detentor das cópias, se essa não for uma informação confidencial.

Ex.:

. Os originais deste Fundo encontram-se na Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada. (F)

. O original deste documento encontra-se no Fundo Manuel de Arriaga com o seguinte código de referência PT/AMA/S/020/047. (DS)



2. EXISTÊNCIA E LOCALIZAÇÃO DE CÓPIAS (OP)

OBJETIVO

Indicar a existência, localização e disponibilidade de cópias da unidade de descrição.

Atenção!

Entende-se por CÓPIA o documento resultante da reprodução, simultânea ou não, total ou parcial, de um original, obtida direta ou indiretamente e, em regra, definida pela sua função (cópia de arquivo, cópia de complemento, cópia de consulta, cópia de referência, cópia de segurança, cópia de substituição, etc.), pelo processo de obtenção (cópia manuscrita, fotocópia, microcópia, etc.) ou pela autenticidade (cópia autêntica por oposição a fac-símile, por exemplo). A cópia de arquivo tem valor de original⁵⁴.

ORIENTAÇÕES GERAIS

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.

55

Ex.:

. 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)

Registar qualquer tipo de condição definida para o acesso à cópia.

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

Registar o tipo de suporte das cópias.

Ex.:

. A cópia deste documento encontra-se no Arquivo da Torre do Tombo.



54- As cópias podem ser de diferentes tipos:

Cópia de consulta, destinada a substituir o original na comunicação, a fim de o preservar de um excessivo manuseamento e/ou outros fatores de deterioração.

Cópia de complemento, que corresponde a cópia de documentos custodiados por outra entidade, destinada a completar e/ou complementar os fundos de uma entidade detentora ou serviço de arquivo.

Cópia de referência, destinada a servir de referência ao correspondente original (ex. copiador de correspondência).

Cópia de segurança, destinada a conservar a informação contida no original, caso estes se perca ou deteriore. Em princípio, o original e a cópia de segurança não deverão estar armazenados no mesmo depósito.

Cópia figurada, que imita o original, tanto na disposição do texto como nos caracteres extrínsecos, mas sem qualquer valor jurídico, a menos que tenha sido validada por autoridade competente. Se se trata de um cópia exata e integral, designa-se cópia fac-símilada ou fac-símile. Um fac-símile obtido por processo fotográfico é também chamado reprodução anastática.

Cópia paleográfica, que procede à transcrição literal de um texto anterior. Na transcrição poder-se-ão desenvolver as abreviaturas que não levantem dúvidas de interpretação, atualizar o desenho das letras e ignorar as variantes originais ou individuais dos fonemas.

Existem, no entanto, cópias com valor de originais, devendo ser tratadas como tal:

Cópia autêntica, quando validada por autoridade competente para esse efeito. A cópia autêntica tem o mesmo valor legal que o original.

Cópia de arquivo, quando corresponde a um documento expedido, arquivada pela entidade produtora, para efeito de prova.

Cópia de substituição, geralmente em microforma, quando destinada a substituir, para todos os efeitos, originais, eventualmente eliminados. O recurso às cópias de substituição tem por base razões de gestão de espaço ou de conservação. Pode também ter como objetivo a supressão de lacunas, ou a substituição dos originais no âmbito da consulta.

Cópia em pública-forma, quando corresponde a cópia autêntica (de teor integral ou parcial) de um documento textual, reconhecida ou autenticada por autoridade competente. Tem o mesmo valor legal que o original.

3. UNIDADES DE DESCRIÇÃO

RELACIONADAS (OP)

OBJETIVO

Registrar informação relativa às unidades de descrição relacionadas existentes na entidade detentora ou no serviço de arquivo, ou em qualquer outro local, inclusive o produtor, que com ela estejam relacionadas, seja pela proveniência ou por outro qualquer tipo de associação.

ORIENTAÇÕES GERAIS

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

Ex.:

. Este fax é a resposta ao ofício com o seguinte código de referência PT/MPR/AAT/CX021/056 (DS)

Explicitar, se conveniente, o tipo de relação existente ou qualquer outra informação adicional relevante. As relações entre as unidades de descrição podem ser de vários tipos:

- **COMPLETIVA**, quando a unidade de descrição relacionada faz parte de um mesmo e único conjunto que a descrita, ou seja, quando têm a mesma proveniência mas, por qualquer motivo, foram separadas. Estas situações podem dever-se a diferentes causas, como uma história custodial acidentada ou ao facto de a transferência da documentação para a entidade detentora ou para o serviço de arquivo não ter sido feita na totalidade.
- **ANTECESSORA**, quando a unidade de descrição relacionada antecedeu no tempo a descrita. Encontram-se, normalmente, ao mesmo nível de descrição.
- **SUCCESSORA**, quando a unidade de descrição relacionada sucedeu no tempo à descrita, dando-lhe continuidade. Encontram-se, normalmente, ao mesmo nível de descrição. Esta situação é comum ao nível das coletivas, em constante evolução, em que sucessivamente perdem ou adquirem funções em detrimento de outras.
- **COMPLEMENTAR**, quando a unidade de descrição relacionada complementa a descrita. São unidades que coexistiram, ligadas por relações que fazem com que o conhecimento de cada uma seja importante para

compreender a outra.

- **PARALELA**, quando a unidade relacionada é constituída pelo mesmo tipo de documentação, mas integrada num âmbito distinto. São geralmente unidades ao mesmo nível da descrita, que decorrem de funções equivalentes entre si ou de funções com os mesmos fins.
- **GENÉRICA**, quando entre a unidade de descrição relacionada e a descrita, que podem ser de qualquer nível, existe qualquer outro tipo de relação diversa das anteriormente referidas.

Registrar o título da unidade de descrição relacionada, bem como qualquer informação significativa de identificação e de recuperação.

4. NOTA DE PUBLICAÇÃO (OP)

OBJETIVO

Identificar quaisquer publicações que tratem ou se baseiem na utilização, estudo ou análise da unidade de descrição.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registrar referências e/ou informações sobre publicações, em qualquer suporte, que tratem ou se baseiem na utilização, estudo ou análise da unidade de descrição, independentemente de ser constituída por originais ou cópias, fornecendo todos os elementos necessários à sua recuperação.

Registrar o tipo de publicação, como fac-símiles, transcrições, resumos ou estudos relativos à unidade de descrição, deixando clara a relação existente entre a publicação e a unidade de descrição.

Registrar, se pertinente, informação que permita avaliar ou interpretar o conteúdo e a relevância das publicações referenciadas.



APRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A informação relativa à nota de publicação deve ser apresentada de acordo com as seguintes normas: NP 405-1, NP 405-2, NP 405-3, NP 405-4.⁵⁵

Ex.:

. SUPICO, Francisco Maria - Mocidade de Theophilo: subsidios bio-bibliographicos para o estudo da obra de Theophilo Braga. Lisboa: Instituto Theophileano, 1920. 133 p.

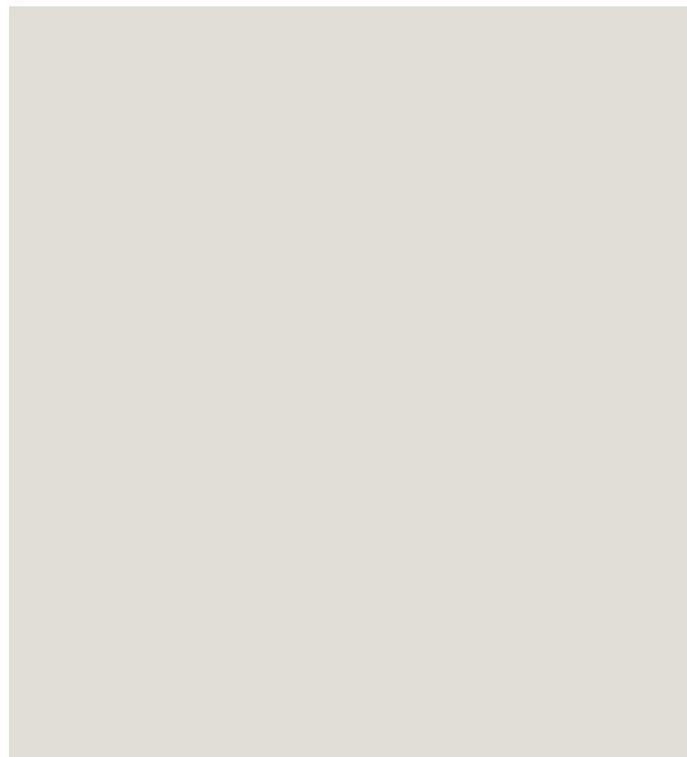
55- As normas são as seguintes:

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

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

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

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



ZONA DAS NOTAS

A *Zona de Notas* contém informação especializada ou qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras zonas. É composta apenas por um elemento de informação:

1. Notas.

1. NOTAS

OBJETIVO

Facultar informação que não possa ser incluída em qualquer das outras zonas.

ORIENTAÇÕES GERAIS

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

Registar os diferentes títulos da unidade de descrição não selecionados para constar no elemento de informação *Título*.

Registar 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.



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 apenas por um elemento de informação:

1. Nota do arquivista;
2. Regras ou convenções;
3. Data da descrição.

1. NOTA DO ARQUIVISTA (O) (OP)

OBJETIVO

Explicitar como, ou seja, com base em que fontes, e por quem, foi elaborada a descrição ou a respetiva revisão ou revisões.

2. REGRAS OU CONVENÇÕES (O) (OP)

OBJETIVO

Identificar as regras ou convenções em que se baseia a descrição.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Registar as regras ou convenções internacionais, nacionais ou locais utilizadas na elaboração da descrição.

3. DATA DA DESCRIÇÃO (O) (OP)

OBJETIVO

Indicar a data em que a descrição foi elaborada e/ou revista

OBSERVAÇÕES GERAIS

- 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 parêntesis **(?)**.
 - Os pontos de interrogação (?) e de exclamação (!) ou o travessão (-) devem ser usados quando a fonte citada os usar.
 - Quando se transcreve uma palavra ou expressão incorreta, deve ser colocado, no fim, a palavra sic entre parêntesis retos **[sic]**, que significa “é assim mesmo” ou “tal qual”.
 - O arquivista deve evitar todo e qualquer juízo de valor ou interpretação sobre a unidade de descrição.
 - Utilizar a grafia atualizada.
 - Evitar citações em português arcaico
 - Utilizar numeração árabe, exceto na indicação dos séculos ou nos elementos numéricos distintivos de reis e papas.
 - Utilizar abreviaturas segundo a norma portuguesa *NP 3680*, ou, caso seja omissa, de acordo com o prontuário ortográfico.
- Utilizar maiúscula inicial segundo as situações 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 maiúscula.
 - Os títulos nobiliárquicos hereditários devem ser numerados, através do recurso à numeração árabe.

Ex.:

 - 3º Conde da Ericeira
 - Quando não se consegue perceber uma parte ou a totalidade do nome do Autor/produzido, Destinatário, Morada e/ou Localidade, colocar **[ilegível]**.



CADERNOS ARQUIVO



Museu da
Presidência
da República