
Documentação GISA

Versão 2.12

ParadigmaXis, S.A.

18 August, 2016

1	Manual de utilizador	3
1.1	Introdução	3
1.2	GISA em posto de trabalho	13

Nesta área poderá consultar toda a documentação do GISA, a qual se encontra em constante evolução e melhoria. O manual de utilizador disponibilizado em baixo diz respeito à versão 2.12 do GISA.

Manual de utilizador

1.1 Introdução

1.1.1 Conceitos gerais

A grande missão de um Arquivo é facilitar o acesso à informação que está sob a sua guarda, tendo que para isso, organizar, descrever, avaliar e preservar os documentos. Os documentos deverão ser tratados não só na sua dimensão física, necessária para a preservação, organização e localização no depósito ou repositório digital, mas também na sua dimensão intelectual, de forma a recuperar e divulgar a informação, constituindo uma base rica em conhecimento. O GISA é uma ferramenta que ajuda o arquivista nas suas atividades.

Neste universo, antes de utilizar o GISA, é importante apresentar algumas definições e o tipo de abordagens escolhidas.

Unidades informacionais, unidades físicas e objetos digitais

Um *documento* no GISA é qualquer tipo de suporte, papel ou digital, que transporte em si conteúdo que constitua elemento de prova ou de informação. Um documento pode ser simples ou composto (processo), quando constituído por vários documentos simples.

Em termos de GISA, existem registos de descrição arquivística de documentos ou de grupos de documentos, os quais são denominados por *unidades informacionais*. Como cada unidade informacional pode representar um ou mais documentos, torna-se possível uma descrição arquivística multinível.

O suporte de documentos, dependendo do tipo, é representado por unidades físicas ou objetos digitais. As *unidades físicas* possuem meta-informação relativa às características físicas, permitindo a localização dos documentos em depósito. Os *objetos digitais* possuem os ficheiros correspondentes a documentos e meta-informação, descritiva e estrutural para se poder aceder facilmente ao documento digital.

A associação entre unidades informacionais e as repetitivas “existências”, unidades físicas e/ou objetos digitais, é possível em todas as variantes que possam existir, conseguindo, por exemplo, representar um processo de obra em 3 pastas, um livro com N documentos, uma série de livros digitalizados. . .

Plano de classificação

O *plano de Classificação* é um instrumento de gestão que organiza de forma hierárquica, num plano intelectual, os tipos documentais produzidos e/ou recebidos, conforme os critérios definidos pela classificação documental adotada. A organização da informação é de enorme importância e prioridade pois facilita as atividades com ela relacionadas, nomeadamente, a identificação, a localização, a avaliação e a consulta.

O GISA possui uma abordagem *sistémica* do plano de classificação, ou seja, reúne os documentos em classes que pertençam a um mesmo produtor na organização. Assim, será necessário o desenho da estrutura orgânica-funcional da organização, a qual fornecerá o contexto produtor dos documentos. Todos os documentos, que correspondem ao exercício de uma determinada função ou atividade, serão agrupados em séries ou subséries, constituindo a estrutura documental. Assim, o plano de classificação do GISA segue uma *estrutura arquivística* semanticamente mais rica que uma simples estrutura hierárquica em árvore, constituída por:

- um *nível de topo* do tipo *Entidade detentora*, ou seja, a entidade que faz a custódia dos documentos que se pretendem gerir. Hierarquicamente abaixo, também podem existir níveis do tipo *Grupo de arquivos*.
- uma *estrutura orgânico-funcional*, em que cada unidade orgânico-funcional pode estar relacionada com outras, através de relações hierárquicas, associativas, familiares ou temporais previstas na norma internacional **ISAAR(CPF)** — *Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias*, adotada pelo Conselho Internacional de Arquivos em 1996. A descrição das unidades orgânicas, enquanto entidades produtoras de informação, é feita segundo a mesma norma. O GISA suporta a representação da evolução da estrutura orgânica ao longo do tempo. A unidade orgânica de topo, do tipo *Arquivo*, deverá estar relacionada com algum grupo de arquivo se existir, senão com a entidade detentora à qual pertence.
- uma *estrutura documental*, esta sim, uma estrutura hierárquica em árvore, cujo topo será subjacente a uma ou mais unidades orgânicas produtoras da respetiva informação. O GISA suporta séries documentais contínuas, que, embora produzidas por diferentes produtores ao longo do tempo, permanecem.

Descrição arquivística multinível

A descrição arquivística no GISA está de acordo com a **ISAD(G)** — *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*, adotada pelo Conselho Internacional de Arquivos em 1994. Todos os níveis da estrutura arquivística, exceto as entidades detentoras e grupos de arquivo, são passíveis de descrição.

Uma descrição multinível é feita do geral para o particular, em que o nível de topo da hierarquia representa o conjunto de todos os documentos pertencentes a um arquivo e cada nível inferior, subconjuntos de documentos ou documentos. Quanto maior o nível de profundidade nas descrições e maior o detalhe com que cada uma é feita, melhores serão os resultados de pesquisas. Assim, o nível de descrição ideal seria o correspondente ao documento simples, o qual na prática nem sempre é usado devido ao grau de esforço que isso implica.

Pontos de acesso controlados

O GISA possibilita a criação de uma linguagem controlada para estabelecer, de uma forma normalizada, a identidade e a designação autorizada de pontos de acesso às unidades de descrição documentais, considerando os seguintes tipos de notícias de autoridade:

- Entidade Produtora - quando referida na unidade de descrição indica que a produziu. As unidades orgânicas relacionadas entre si constituem a(s) estrutura(s) orgânica(s).
- Conteúdo - podem ser do tipo Ideográfico, Onomástico ou Nome geográfico ou topónimo citadino e quando indexados a uma unidade de descrição indicam assuntos referidos no seu conteúdo. Estes termos relacionados entre si constituem um tesouro.
- Tipologias Informacionais - indicam a tipologia da unidade de descrição.

Com base nestes registos de autoridade controlados, e nas relações entre eles, é possível criarem-se as estruturas orgânicas ao longo do tempo de forma a constituir um *plano de classificação*, estruturas de *tesauros* poderosos na organização e pesquisa da informação.

Um registo de autoridade é caracterizado por um *tipo de notícia de autoridade* e por um termo pelo qual normalmente é designado, constituindo a *forma autorizada*, ou seja, na lista de registos de autoridade do GISA, este par deve ser único.

De acordo com o que foi dito, é possível ter dois registos autoridade diferentes com a mesma forma autorizada, desde que com notícias de autoridade diferentes. Por exemplo, o termo *Departamento de Física*, pode ser uma forma autorizada do tipo *Entidade produtora* e ao mesmo tempo, uma forma autorizada do tipo *Ideográfico*. São dois registos de autoridade diferentes, utilizados para fins diferentes. No primeiro caso, quando associado a uma unidade informacional, indica qual o seu produtor, e no segundo, quando indexado a uma unidade informacional refere-se ao conteúdo dessa unidade.

Duas pessoas diferentes, dois conceitos diferentes, dois locais diferentes etc., com a mesma forma autorizada, deverão ser duas entradas diferentes no registo de autoridade. Para isso, terá de se adicionar à forma autorizada um qualificador para distinguir, o qual poderá estar entre parêntesis e conter a data de nascimento, a profissão, o país, etc.. Por exemplo, duas pessoas diferentes com o mesmo nome, *António Martins Santos*, são dois registos de autoridade diferentes com a mesma forma autorizada, tendo de usar por exemplo como qualificador o BI, passando a haver 2 entradas: *António Martins Santos (B.I. 3820548)* e *António Martins Santos (B.I. 8198391)*.

Opcionalmente, um registo de autoridade também pode ser constituído por outras formas não autorizadas. Por exemplo, os termos *carro*, *automóvel* e *viatura*, sendo sinónimos, deverão constituir uma única entrada no registo de autoridade, escolhendo um deles como forma autorizada e os restantes como outras formas do nome.

Os registos de autoridade podem estar relacionados com outros registos de autoridade através de relações hierárquicas ou associativas. Como exemplo de relações, o registo de autoridade *Américo Rui Pinto Ferreira Valente*, do tipo *Onomástico*, pode estar hierarquicamente relacionado com dois registos de autoridade mais genéricos, *Aluno* e *Pessoal docente*, ambos *Ideográficos*.

Avaliação de documentos

Uma das funcionalidades do GISA é a avaliação e triagem dos documentos. Esta operação arquivística tem especial interesse se o universo de documentos a descrever abrange documentos ainda com utilidade administrativa. No GISA, a avaliação pode ser feita de acordo com um enquadramento legal, estabelecido por portaria, ou através de uma abordagem sistémica, com vários critérios de ponderação, permitindo eliminar com segurança toda a informação irrelevante ou redundante. É possível a criação de autos de eliminação, como resultado da operação de avaliação.

Disseminação da informação

O GISA Internet permite disseminar a informação registada no GISA, definida como pública. Esta informação está pesquisável na web e ao mesmo tempo é apresentada através de vários pontos de acesso, possibilitando uma navegação entre informação relacionada.

Exemplos:

- [Arquivo Municipal do Porto](#)
- [Arquivo Sophia de Mello Breyner](#)
- [Arquivo Municipal Alfredo Pimenta](#)
- [Arquivo da Faculdade de Letras da Universidade do Porto](#)
- [Arquivo da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto](#)
- [Arquivo da Reitoria da Universidade do Porto](#)

Pesquisa de informação

A pesquisa num Arquivo é essencialmente originada pela necessidade de aceder a determinada *informação*. A resposta pode ser dada pelo GISA (ver em detalhe a pagina Pesquisa de Unidades Informacionais via aplicação) se esta informação estiver representada no sistema, através das unidades informacionais:

- se a informação pretendida se encontra num documento em Depósito, deverá ser fornecida a cota de forma a permitir uma localização rápida.
- se esse documento já estiver em formato digital, deveria ser possível visualizá-lo, desde que não haja restrições ao seu acesso.

Pode também existir a necessidade de, para efeitos de serviço interno do Arquivo, ter como objeto de pesquisa, as unidades físicas registadas no GISA, sem ter preocupações de acesso a informação. O GISA também disponibiliza este tipo de pesquisa, detalhada na página Pesquisa de Unidades físicas via aplicação.

O GISA permite recuperar informação tanto via posto de trabalho com permissões para tal, como via Web por qualquer pessoa. Enquanto que o universo de pesquisa via posto de trabalho GISA depende das permissões atribuídas ao utilizador que iniciou a sessão, via sítio Web, será toda a informação definida como pública.

A informação pode ser consultada utilizando critérios de complexidade variada. Numa modalidade de *Pesquisa Simples*, qualquer expressão será usada para recuperar informação em qualquer campo de descrição. Numa modalidade de *Pesquisa Avançada*, é possível combinar vários critérios de pesquisa.

Relatórios

O GISA possibilita a criação de vários tipos de listagens, resumidas ou detalhadas, em formato PDF ou RTF, nomeadamente relatórios de notícias de autoridade, relatórios de unidades físicas, catálogos, inventários, autos de eliminação e também relatórios configuráveis sobre os resultados das pesquisas.

Estatísticas

Os dados estatísticos sobre os registos de descrições são apresentados, em termos totais ou por utilizador num período de tempo pretendido, permitindo um controlo de desempenho das operações arquivísticas que usam o GISA como ferramenta.

Interoperabilidade

Existem funcionalidades de interoperabilidade associadas ao GISA via:

- **EAD** (*Encoded Archival Description*) - com a obtenção para ficheiro das descrições arquivísticas feitas no GISA, neste formato internacional normalizado.
- **OAI-PMH** (*Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*), disponibilizando as descrições de documentos, existentes no GISA e assinaladas como públicas, de forma a poderem ser utilizadas por servidores agregadores de informação que reconheçam este tipo de protocolo, nomeadamente o [Portal Português de Arquivos](#) e a [EUROPEANA](#).
- Importação para o GISA de dados existentes no ficheiro Excel, desde que obedeçam a um formato específico.
== Gestão de utilizadores e permissões ==

Como em qualquer sistema multi-utilizador, cada utilizador GISA é identificado individualmente através do nome e palavra-chave. O seu perfil pode ser definido individualmente ou através de grupos, previamente criados para determinado perfil de utilização, ao qual pertence.

A gestão de permissões é necessária quando existem utilizadores com responsabilidades e competências distintas. As *permissões* são dadas a um *utilizador ou grupo de utilizadores*, podendo ou não efetuar *operações* sobre *recursos* existentes na aplicação.

Os valores possíveis para as permissões são:

- Sim - para dar acesso, ou
- Não - para limitar o acesso.

Existem três diferentes recursos da aplicação, cujas operações deverão estar ou não acessíveis, dependendo do utilizador:

- **Módulos** - é onde se define a possibilidade ou não de criar, alterar, remover ou visualizar registos em determinada área da aplicação. Por exemplo, definir só permissões de leitura na área de Controlo de Autoridade, ou permissões totais na Descrição de Unidades físicas, etc..
- **Níveis** - é possível controlar o tipo de acesso (criação, alteração, remoção e visualização) a cada nível de descrição da estrutura arquivística existente. Por exemplo, um utilizador só poder visualizar e expandir determinado nível de descrição, sem poder editar, apagar ou criar nível subjacente.
- **Objetos digitais** - é possível controlar o tipo de acesso (escrita e visualização) a cada objeto digital de forma independente do acesso à unidade de descrição correspondente. Assim, qualquer utilizador com acesso a uma descrição de um documento, pode não ter acesso ao documento digital ou então ter acesso, total (a todos os objetos digitais) ou parcial (a parte dos objetos digitais).

Em ambiente monoposto o GISA admite um único utilizador com permissões totais.

Quando se cria um utilizador, um nível de descrição ou um objeto digital, o sistema atribui automaticamente permissões por omissão. São valores implícitos e representam-se em itálico. Estes valores podem ser alterados explicitamente pelo utilizador ou alterados implicitamente, sendo o resultado de cálculo de permissões. Esta distinção de valores é importante nos cálculos de permissões, pois um valor explícito prevalece sobre um valor implícito. Os valores das permissões por omissão de um utilizador, sobre um nível ou objeto por ele criado, são excecionalmente **Sim** explícitos, uma vez que ele deve ser o proprietário do nível e só perder essa prevalência de forma explícita por algum utilizador com permissão para tal.

Gestão de Requisições/Devoluções

Este módulo permite controlar as saídas de documentos do Arquivo, registando as requisições e as devoluções de documentos existentes no GISA.

Gestão de Depósitos

Este módulo fornece a taxa de ocupação de um depósito com a gestão das existências nesse depósito, controlando as entradas das unidades físicas e os abates das mesmas.

A taxa de ocupação de um depósito tem em conta os metros lineares totais das estantes e a soma das larguras das unidades físicas nelas guardadas. Quando os registos de unidades físicas no GISA não têm dados nas dimensões, usa-se para dar uma estimativa de ocupação em prateleira, a média das larguras dos registos com dimensões.

Repositório Digital

Com a atual tendência das organizações para a desmaterialização, através da digitalização em massa de documentos em suporte papel e a produção de novos documentos em formato digital, começam a surgir preocupações de armazenamento e acesso relativos a estes conteúdos, e também a necessidade de garantir a sua manutenção, segurança e preservação a longo prazo. Para isso, deverá existir um *Repositório Digital* que reúna determinadas características, armazenando não só o conteúdo digital como também um conjunto de metadados que o descreva sobre várias perspetivas.

O GISA, na sua base, é uma ferramenta de gestão de meta-informação descritiva de documentos, sendo possível associar imagens a qualquer nível de descrição da estrutura documental (série ou documento), referenciando-as quer via caminho de rede, quando se encontram num sistema de ficheiros, quer via URL, quando se encontram num servidor web. O GISA-MOD - *Módulo de Objetos Digitais do GISA* é inspirado no modelo de referência '*Open Archival Information System* <http://en.wikipedia.org/wiki/Open_Archival_Information_System>' (OAIS), do *Consultative Committee for Space Data Systems* (CCSDS), o qual representa um esquema conceptual que disciplina e orienta

um sistema para a preservação e manutenção do acesso à informação digital a longo prazo. Este módulo assenta no repositório digital *open source* [FedoraCommons](#) e tem como responsabilidade o armazenamento, manutenção e disponibilização dos objetos digitais, fornecendo:

- apoio à construção de *objetos digitais* para submissão, de forma adequada, ao Repositório Digital. Cada objeto digital inclui referências a ficheiros matriz de conteúdo digital ou a outros objetos digitais e também metadados descritivos e estruturais.

* *integração com o GISA*, permitindo a associação de cada objeto digital a uma unidade de descrição documental GISA, de forma a usar a meta-informação descritiva e estrutural (título, tipologia informacional e termos de indexação).

- *estruturação dos objetos digitais*, pois quando uma unidade de descrição tem vários *objetos digitais simples*, estes podem estar estruturados de forma a constituir um único *objeto digital composto*. Os objetos digitais compostos referenciam os objetos digitais simples e estes por sua vez referenciam as imagens.

* *visualização dos documentos em formato PDF e com qualidade ajustável*. É apresentado um PDF com as imagens que constituem cada objeto digital, sendo possível escolher entre quatro resoluções (Mínima, Baixa, Média, Alta). Por omissão, está selecionada a resolução Baixa.

- *visualização flexível* do documento em um ou mais PDFs, conforme a conveniência. Para um documento com vários objetos digitais simples, sem constituírem objeto digital composto, a sua visualização é feita através de vários PDFs. Quando os objetos digitais simples constituem um objeto digital composto, a visualização do documento é feita através de um único PDF, cujos marcadores são os títulos destes objetos digitais simples, referenciando a primeira imagem de cada um.

* *permissões* de leitura e escrita sobre cada objeto digital simples. As permissões de um objeto digital composto, são a conjunção das permissões dos seus objetos digitais simples. Isto é, um PDF de um objeto digital composto só pode apresentar imagens relativas aos seus objetos digitais simples com permissão de leitura, ignorando todos os que não tenham permissão.

- *versionamento* de cada objeto digital, mostrando a evolução deste, desde a sua criação. Ficam registadas todas alterações que foram efetuadas, quando e por quem.

Os ficheiros de imagens a guardar no Repositório Digital, deverão residir num disco adequado e convenientemente dimensionado e serem disponibilizados ao utilizador os URLs de cada um, para que estes possam ser referenciados no processo de criação de objetos digitais.

1.1.2 Linhas gerais de uso

A grande maioria dos Arquivos, por limitação de recursos, têm que estabelecer prioridades nas suas tarefas. Alguns adotam procedimentos que, embora não sejam os mais adequados, permitem obter alguns resultados a curto prazo. Embora o GISA seja flexível a práticas tradicionalmente usadas pelos Arquivos, apresentam-se neste manual os procedimentos mais adequados, de modo a tirar o máximo partido das potencialidades oferecidas pelo software, ficando ao cargo de cada serviço de Arquivo que via tomar. Na impossibilidade de adotar a via mais adequada, aconselha-se sempre que possível a uma situação de compromisso. Não sendo possível tratar todos os documentos existentes, selecionam-se os mais pertinentes ou consultados com maior frequência, pelo seu valor histórico, social, cultural ou jurídico.

Antes de arrancar, e principalmente se vão ser vários colaboradores a usar a aplicação, é aconselhável que seja feito um planeamento das tarefas a serem efetuadas no GISA. Há algumas tarefas que só podem ser executadas após a execução de outras, há também algumas que poderão ser feitas em simultâneo e é crucial a distribuição das responsabilidades de acesso e utilização, por parte dos utilizadores, em função das tarefas atribuídas a cada um.

Definição de utilizadores e perfis de utilização

A primeira tarefa a fazer no GISA (desde que não seja monoposto) é criar utilizadores, grupos de utilizadores e definir permissões por módulos. Para um maior detalhe consultar Utilizadores ou Grupos de utilizadores.

Existem valores de permissões por omissão atribuídas pelo sistema, que poderão a qualquer momento ser alterados por um utilizador. Contudo, para que o resultado da atribuição de permissões seja o esperado, será necessário ter um conhecimento detalhado do cálculo de permissões.

O restante tipo de permissões por plano de classificação e permissões por objeto digital, deverá ser gerido à medida do necessário. As permissões por módulo também podem ser alteradas num painel específico.

Para uma melhor compreensão do mecanismo das permissões consultar exemplos de atribuição de permissões.

Construção do plano de classificação

Teoricamente, o passo a seguir, deverá ser a construção de um plano de classificação, seguindo a abordagem do GISA. Em caso de dificuldade, pode somente criar-se o nível orgânico de topo, onde ficarão todas as estruturas documentais, e futuramente, criar-se a estrutura orgânica, movendo as estruturas documentais previamente criadas para as entidades produtoras adequadas.

Para a construção de um plano de classificação no GISA, seguindo um quadro orgânico-funcional, pode seguir-se o seguinte procedimento:

- Criar uma *entidade detentora* e, opcionalmente, grupos de arquivos. Mais informação em Entidade Detentora e Grupo de arquivos.
- Criar a *estrutura orgânica*, debaixo de uma entidade detentora ou de um grupo de arquivo e para isso:
 - Criar uma entidade produtora no módulo *Controlo de autoridade/Entidade produtora*. Mais informação em Criar uma entidade produtora.
 - Definir essa entidade produtora como o *nível de topo* da estrutura orgânica. Mais informação em Definir nível de topo.
 - Criar o resto das entidades produtoras (Criar uma entidade produtora), relacionando-as (Relações entre entidades produtoras) entre si de forma a constituir a estrutura orgânica. Essas relações poderão ser do tipo *hierárquico, associativo, familiar* ou *temporal*.
- Criar a *estrutura documental*, ou seja, unidades informacionais (séries, subséries, documentos ou subdocumentos) organizadas hierarquicamente debaixo das respetivas entidades produtoras da estrutura orgânica. Mais informação em Estrutura documental.

Descrição multinível

A descrição documental é fundamental na localização de documentos. A descrição multinível usada no GISA permite gerir as descrições de forma a que o esforço desta tarefa possa ser reduzido, disponibilizando níveis de descrição suficientemente genéricos, de conjuntos de documentos preferencialmente pouco pesquisados, embora nestes casos nunca possam ser garantidos bons resultados nas pesquisas de informação. Ao mesmo tempo, podem existir níveis de descrição mais específicos, no limite o próprio documento, quando a informação neles contida é suficientemente relevante para tal.

Muitos Arquivos usam a unidade física (que pode corresponder a várias unidades informacionais) como unidade de descrição arquivística, em vez da unidade informacional. Embora possa facilitar o trabalho, esta prática, como já foi dito, poderá não conduzir a grandes resultados na pesquisa de informação.

O preenchimento dos campos de descrição pode envolver a referência a unidades físicas que deverão ser previamente recenseadas, a conteúdos e tipologias informacionais que deverão constar na lista de registos de autoridade ou então

a objetos digitais. Ou seja, deverá ser previsto se será conveniente executar as tarefas de recenseamento de unidades físicas e de construção da lista dos registos de autoridade antes da descrição das unidades informacionais ou executá-las à medida que vão sendo necessárias para determinada descrição.

Quaisquer outras tarefas, tais como avaliação, pesquisa, impressão de relatórios, estatísticas, publicação na Internet, só são possíveis sobre meta-informação introduzida anteriormente no sistema.

A descrição de cada campo e o modo de preenchimento encontra-se em detalhe na secção Descrição multinível.

Recenseamento de unidades físicas

A representação e descrição do arquivo em termos físicos é importante, pois facilita a gestão de um arquivo. Quando a pesquisa de determinada informação é crucial, não basta descrever a unidade física, é indispensável a descrição das unidades informacionais que a constituem.

Para fazer o recenseamento e descrição de unidades físicas, ver Unidades Físicas.

A associação de unidades físicas a unidades informacionais pode ser feita via:

- unidades físicas e para isso consultar Unidades de descrição
- unidades informacionais e para isso consultar Identificação - Dimensão e suporte.

Criação de tipologias informacionais

A criação de tipologias informacionais numa lista controlada e o relacionamento entre os diferentes termos, encontra-se detalhada em Tipologias informacionais.

Entradas no registo de autoridade deste tipo servem para o preenchimento do campo 3.1. Âmbito e Conteúdo das descrições arquivísticas segundo a ISAD(G).

Criação de registos de autoridade do tipo ideográfico, geográfico e onomástico

A página Conteúdos apresenta os passos necessários à criação de registos de autoridade do tipo:

- Ideográfico,
- Onomástico ou
- Nome geográfico ou topónimo citadino.

Estes registos são utilizados na indexação das unidades de descrição arquivística, preenchendo a zona *. Indexação existente no módulo Unidades informacionais/Descrição.

Associação de objetos digitais

A associação de objetos digitais que não se encontrem num Repositório digital (imagens, som, documentos de texto, etc.) às descrições arquivísticas encontra-se detalhada na secção *Índice de imagens* da página Unidades informacionais.

A associação de objetos digitais, que se encontrem num Repositório digital, às descrições arquivísticas encontra-se detalhada na página Objetos digitais.

Avaliação documental

Independentemente da abordagem adotada, a *avaliação documental* tem alguns procedimentos que deverão ser tidos em conta.

Numa primeira etapa, deverá ser efetuada a ‘*avaliação das séries* <[avaliacao.html#avaliacao-de-um-nivel-documental](#)>’ ou dos documentos que não constituam série, escolhendo qual a melhor abordagem para chegar a um destino final adequado. Assim, se a série for para:

- **Conservação** - salvo alguma exceção, a maioria dos documentos dessa série deverão ser conservados.
- **Eliminação** - deve indicar-se o prazo ao fim do qual os seus documentos poderão ser eliminados, decidindo após esse prazo qual o verdadeiro destino de cada um.

Para o caso de séries cujo destino é **Conservação**, pode definir-se de imediato o destino de todos os seus documentos em bloco, pois serão na sua maioria para conservar. Para um maior detalhe consultar Passo 1: Avaliação e seleção dos conteúdos da unidade de descrição.

Periodicamente, poderão ser listados, por série para eliminar, todos os documentos cujo *prazo de conservação está ultrapassado*. Para isso, usar a pesquisa avançada na área de *Unidades informacionais/Pesquisa*, detalhada em Pesquisa na Descrição.

Como numa série cujo destino final seja **Eliminação**, alguns dos seus documentos poderão ser, por algum motivo, para **Conservação**, quando existirem documentos cujo prazo de conservação está ultrapassado, será conveniente estabelecer o destino definitivo de cada um deles, individualmente ou em bloco. Para se trabalhar em bloco, deverá ser selecionada a série, que se pretende, e registar na zona Passo 1: Avaliação e seleção dos conteúdos da unidade de descrição.

Para o caso dos documentos serem registados como eliminados, é conveniente associá-los a um *auto de eliminação* ainda no painel Passo 1: Avaliação e seleção dos conteúdos da unidade de descrição e incluir as correspondentes unidades físicas, que são para eliminar, no auto de eliminação através do painel Passo 2: Seleção das unidades físicas.

Publicação de unidades de descrição

Para publicar uma determinada unidade de descrição na Internet, ver a secção Publicação de um nível de descrição.

Para a publicação em lote, de todos os níveis debaixo de um determinado nível, ver a secção Passo 1: Avaliação e seleção dos conteúdos da unidade de descrição.

Pesquisa

A pesquisa no GISA pode ser feita:

- **via aplicação**, dividindo-se em dois tipos de objetos de procura diferentes:
 - **informação** - sendo efetuada na área de *Unidades informacionais* e o resultado são registos de séries ou documentos, os quais poderão referenciar os respetivos documentos digitais, caso estejam acessíveis.
 - **suportes físicos** - neste caso a pesquisa é feita na área de *Unidades físicas*, devolvendo o registo das unidades físicas.
- **via Web**, acessível por todos através do URL do GISA Internet atribuído a cada arquivo (ex: <http://arquivo.cm-gaia.pt/>)

A pesquisa, quer via aplicação quer via Web, é “full-text”, ou seja, recupera informação procurando palavras ou expressões de pesquisa na meta-informação registada. Para um melhor entendimento de como construir expressões de pesquisa consultar Expressões de pesquisa.

Elaboração de inventários, catálogos e outros relatórios

Para elaboração de listagens necessárias ao serviço de arquivo:

- Catálogos, inventários de unidades informacionais e autos de eliminação, na área *Unidades informacionais/Descrição*. Para mais detalhe ver a secção Geração de relatórios.

* Listas de unidades informacionais, resultados de pesquisas (obedecendo a determinados critérios de pesquisa) efetuadas na área *Unidades informacionais/Pesquisa*. Para mais detalhe ver a secção Relatórios de unidades informacionais.

- Listas de unidades físicas, resultados de pesquisas (obedecendo a determinados critérios de pesquisa) efetuadas na área *Unidades físicas/Pesquisa*. Para mais detalhe ver a secção Relatórios de unidades físicas.

* Listas de entidades produtoras, ver a secção Geração de relatório de entidades produtoras da página Entidades produtoras.

- Listas de registos de autoridade do tipo Conteúdo, ver a secção Geração de relatório de conteúdos.

* Listas de registos de autoridade do tipo Tipologias informacional, ver a secção Geração de relatório de tipologias informacionais.

Análise estatística e controlo de desempenho

A análise estatística que pode ser feita no GISA, encontra-se detalhada na página Estatísticas.

Gestão de requisições

Quando se fazem pesquisas de documentos, pode ser importante saber se determinado documento se encontra em depósito ou se foi requisitado. Para se ter esta informação será necessário registar no sistema todas as requisições de documentos (ver Requisições), bem como todas as devoluções (ver Devoluções).

Periodicamente, poderá ser necessário saber qual a lista de todos os documentos requisitados e ainda não devolvidos. Ver o procedimento em Imprimir Lista de requisitados.

Controlo da ocupação do depósito

O controlo da taxa de ocupação do depósito torna-se crítico quando o espaço livre é escasso. Para se efetuar este controlo (ver com detalhe em Gestão de depósitos) de forma eficaz, será necessário registar:

- todas as unidades físicas existentes no depósito, não esquecendo o preenchimento da sua dimensão. Para isso consultar Unidades Físicas;

* todas as entradas de unidades físicas no depósito, não esquecendo o preenchimento da sua dimensão. Para isso consultar Unidades Físicas;

- o destino de todos os documentos para eliminar, criando os respetivos autos de eliminação quando o prazo de conservação for ultrapassado. Este processo de avaliação é feito na área de *Unidades informacionais/Descrição* e para um maior detalhe consultar Conteúdo e estrutura - Avaliação, seleção e eliminação;

* o abate (eliminação física) dos documentos que constam nos autos de eliminação. Para isso consultar Abate de Unidades físicas.

Registo do abate de unidades físicas

O registo da eliminação física de documentos é feito na área de *Unidades físicas/Gestão de depósitos* e encontra-se explicada com detalhe em Abate de Unidades físicas.

Exportação de dados do GISA

Para *exportar* dados do GISA:

- *para ficheiro*, usando o formato **EAD**, consultar a secção Exportação para EAD;
- * *para servidores agregadores*, que reconheçam o protocolo **OAI-PMH**, basta ter o GISA Internet instalado e na instalação ser configurada essa opção.

Importação de dados para o GISA

Para *importar* dados para o GISA, estes devem estar num ficheiro Excel, obedecendo a um formato e a um procedimento detalhados em Importação de dados em Excel.

1.2 GISA em posto de trabalho

1.2.1 Ambiente de trabalho

O interface do GISA tem essencialmente as seguintes grandes áreas no ambiente de trabalho:

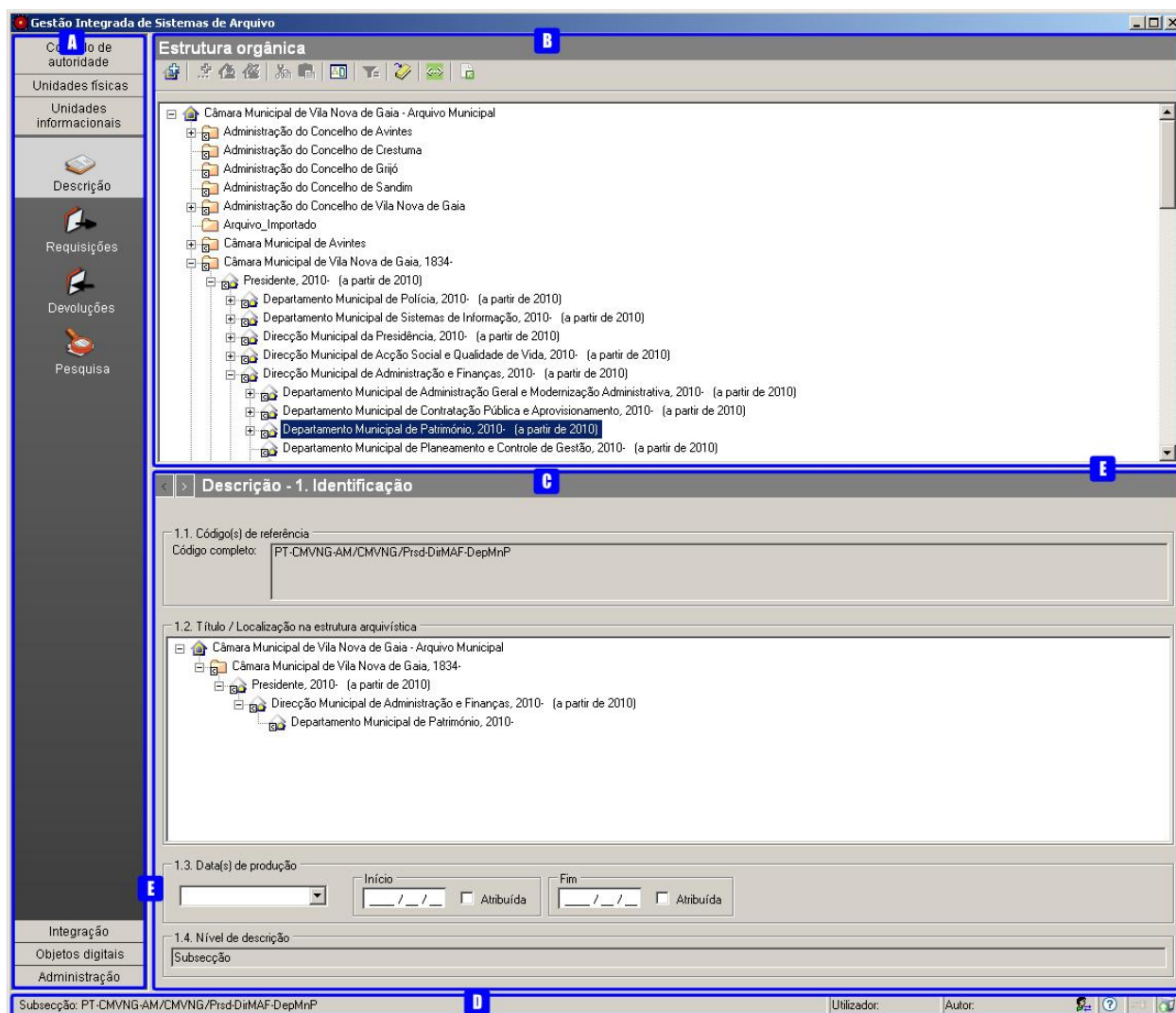
A: Seletor de módulos

B: Área de contexto

C: Área de detalhes

D: Barra de estado

E: Separadores vertical e horizontal



Seletor de módulos

O Seletor de módulos permite fazer a seleção do módulo que se pretende utilizar, bastando clicar na categoria desejada e, a seguir, no módulo propriamente dito.

A organização dos módulos está feita da seguinte forma:

- Controlo de autoridade
 - Entidade Produtora
 - Conteúdo
 - Tipologia Informacional

* Unidades físicas

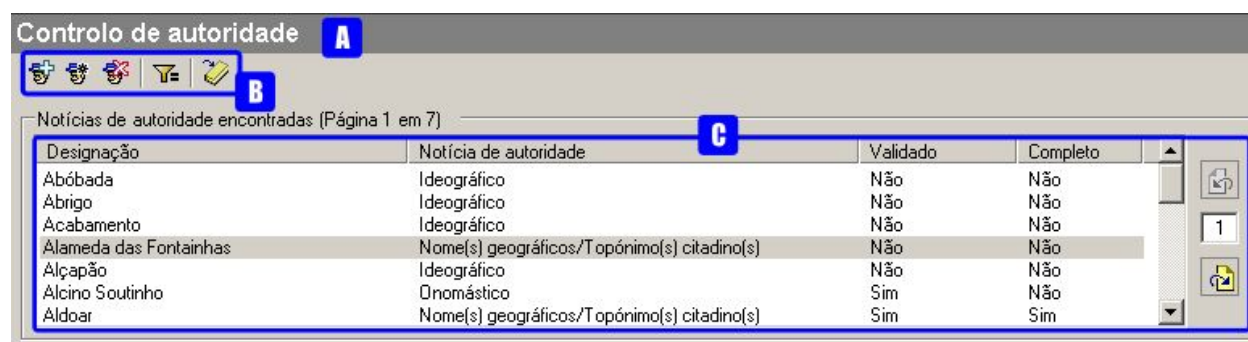
- Descrição
- Gestão de depósitos
- Pesquisa

* Unidades informacionais

- Descrição
 - Requisições (A)
 - Devoluções (A)
 - Pesquisa
- * Objetos digitais
- Fedora (A)
- * Administração
- Configuração global
 - Grupos de utilizadores (B)
 - Utilizadores (B)
 - Permissões por Módulo (B)
 - Permissões pelo Plano de Classificação (B)
 - Estatísticas
 - Permissões por Objeto Digital (A, B)
1. Módulos opcionais
 2. Módulos inexistentes na versão monoposto

Alguns módulos acima poderão não estar disponíveis para alguns utilizadores, pois depende das permissões definidas para cada um.

Área de contexto



A Área de contexto apresenta a lista de todos os registos relativos ao módulo selecionado e todas as ferramentas de navegação, criação, edição, remoção, impressão, etc..

Normalmente esta área é composta por:

A: Título do contexto - Indica qual a área de contexto que está selecionada.

B: Barra de ferramentas - Com todos os botões de comando necessários para gerir os objetos do módulo selecionado.

C: Área de seleção do contexto - Apresenta todos os registos relativos ao módulo selecionado, permitindo a escolha do registo que se pretende visualizar detalhadamente, editar ou apagar.

Barra de ferramentas

Ao parar o rato em cima de qualquer botão de comando das barras de ferramentas, aparece uma *tooltip* com uma pequena explicação do que esse botão faz quando se clica nele. Ao clicar num desses botões, ou se se dá início à operação sugerida ou então aparece uma lista pendente da qual se pode escolher uma operação das várias apresentadas. Consoante o contexto, alguns botões podem estar inativos e as opções, apresentadas nas listas pendentes, também.

Área de seleção do contexto

A Área de seleção do contexto apresenta a lista de registos existentes no módulo escolhido, permitindo a navegação com a ajuda de ordenações e filtros da lista, de forma a facilitar a seleção do registo pretendido, seja simplesmente para visualizar, alterar ou até mesmo apagar. As operações disponíveis na Barra de ferramentas e a informação apresentada na Área de detalhes, depende do registo selecionado.

A informação apresentada nesta área, dependendo do seu tipo, pode estar sob a forma de lista paginada, lista paginada com barra de navegação ou de hierarquia de níveis.

Área de detalhe

Esta área permite mostrar ou editar todos os dados relativos a um registo selecionado na Área de seleção de contexto. Na Área de detalhes são apresentados os formulários de preenchimento do módulo em questão, relativos ao elemento que estiver selecionado nesta área.

A: Botões de navegação - Permitem navegar nos diferentes painéis de preenchimento.

B: Título da área de detalhe - Indica a zona onde se encontra.

C: Barra de ferramentas - Zona de botões de comando, caso existam.

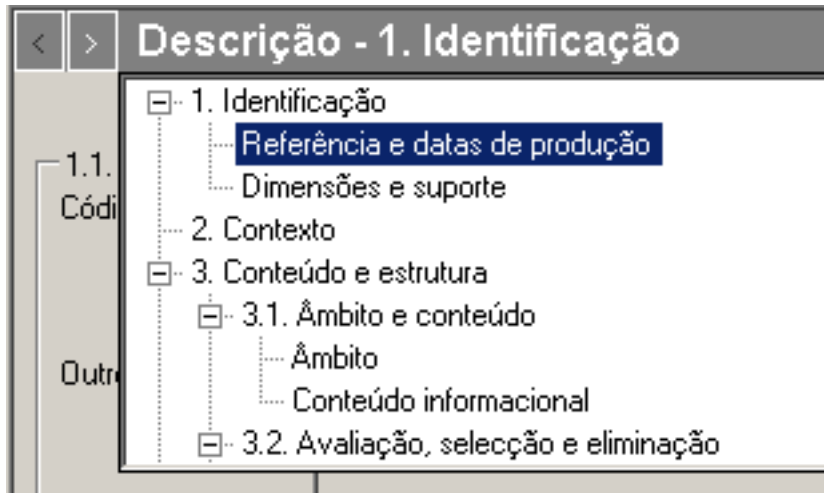
A: Botões de navegação - Permitem navegar nos diferentes painéis de preenchimento.

B: Título da área de detalhe - Indica a zona onde se encontra.

C: Barra de ferramentas - Zona de botões de comando, caso existam.

D: Área de recolha - Área com campos que permitem a introdução, alteração ou visualização de dados.

A navegação entre painéis de preenchimento adjacentes pode ser feita através dos Botões de navegação. Para se “saltar” entre painéis não adjacentes, clicar no Título da área de detalhe para poder seleccionar diretamente o painel que se pretende, através da seguinte janela:



Barra de Estado

A barra de estado indica informações várias sobre a aplicação.



A barra de estado, acima mostrada, é de uma versão cliente/servidor do GISA, pois não possui o botão de Autor de descrição na posição D.

A: Contexto - Esta zona dá indicação de qual é o registo que está selecionado na área de contexto. No caso de estar selecionado um registo do tipo: a) *notícia de autoridade*, aparece a forma autorizada desse registo de autoridade; b) *unidade informacional*, aparece a indicação do tipo de nível e o código de referência do nível dessa unidade; c) *unidade física*, mostra o código da unidade física.

B: Utilizador - Indicador do utilizador atual da aplicação.

C: Autor de descrição por omissão - Indicador do autor de descrição que está a ser associado, por omissão, aos registos efetuados pelo utilizador, nas diferentes áreas de recolha de dados, quando este não é referido explicitamente.

D: Autor de descrição - Permite escolher um Autor de descrição por omissão. No caso da versão monoposto, em que o módulo de *Administração/Utilizadores* não está disponível, este botão também permite criar ou remover autores de descrição.

E: Acerca de - Este botão permite visualizar uma janela que mostra algumas características da aplicação: versão, entidades responsáveis e bibliotecas utilizadas.

F: A guardar... - Indicador de quando os dados estão a ser guardados na base de dados.

G: Servidor de pesquisa - Indicador que mostra se o servidor de pesquisa está ou não ativo. Se estiver verde é porque está ativo, caso contrário, está vermelho e indica que o servidor não está a responder às pesquisas efetuadas pelo utilizador.

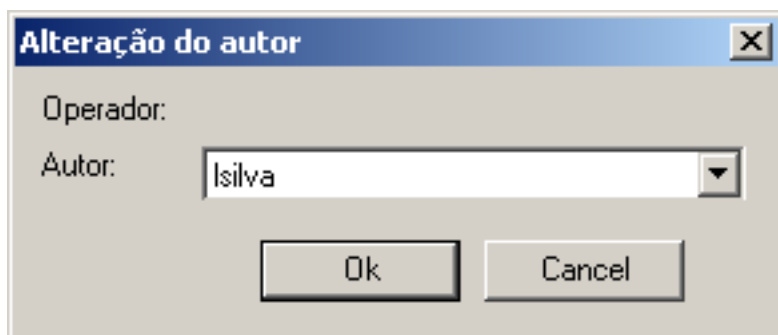
Autor de descrição por omissão

A existência de um Autor de descrição por omissão é útil quando o utilizador tem muitos registos a fazer de determinado autor, não necessitando referi-lo em cada registo que faça. O Autor de descrição por omissão, atribuído por cada utilizador, mantém-se de sessão para sessão.

Autor de descrição

O autor de uma descrição arquivística existe na medida em que o utilizador que regista as descrições pode não ser o autor das mesmas.

O botão Autor de descrição apresentado na barra de estado de uma versão cliente/servidor, permite atribuir ou alterar o Autor de descrição por omissão. Ao clicar neste botão abre-se a seguinte janela:



Os autores que aparecem na lista de autores, para preencher o campo Autor são criados no módulo *Utilizadores* da *Administração*. A atribuição ou alteração de um autor por omissão é feita escolhendo um autor da lista de autores existentes no sistema e clicando no botão Ok.

O autor escolhido é apresentado na área Autor de descrição por omissão(C).

Para o caso da versão monoposto, ver detalhes na subsecção seguinte Autores de descrição na versão monoposto.

Autores de descrição na versão monoposto

Na versão monoposto do GISA, como não existe o módulo *Utilizadores* na *Administração*, os autores de descrição são criados, editados e removidos, ao clicar no botão Autor de descrição existente na barra de estado. A janela apresentada é a seguinte:

A: Criar autor - Botão que permite criar ou editar um autor de descrição.

B: Remover autor - Botão que permite remover o autor de descrição selecionado na Lista de autores de descrição.

C: Lista de autores de descrição - Mostra o nome completo dos autores de descrição criados e se cada um está ativo ou não.

D: Detalhes de um autor de descrição - Área de introdução de dados relativos ao autor de descrição selecionado na Lista de autores de descrição.

Para criar um autor de descrição, clicar no botão Criar autor e preencher os campos da área Detalhe de um autor de descrição:

- Nome, com o nome do autor de descrição que se pretende criar.
- Nome completo, com o nome completo do autor de descrição que se pretende criar.
- Autoridade ativa, deve ter um visto na caixa de verificação se o autor de descrição está no ativo. A partir do momento que deixe de estar no ativo, deve retirar-se o visto para o autor deixar de aparecer nas listas de autores que ajudam a preencher os campos nas áreas de recolha de informação. Por fim clicar no botão Aceitar.

Para se editar um autor de descrição, selecionar o autor da Lista de autores de descrição e alterar na zona de Detalhe de um autor de descrição, conforme o pretendido. Por fim, clicar no botão Aceitar.

Para remover um autor de descrição, selecionar o autor na Lista de autores de descrição e clicar no botão Remover autor. Este só será eliminado, se ainda não tiver sido usado como autor no registo de alguma descrição. Por fim, clicar no botão Aceitar.

Acerca de

Um duplo clique no botão Acerca de, mostra a seguinte janela:



Esta janela mostra algumas características da aplicação, nomeadamente, qual a versão, quais as entidades responsáveis e as bibliotecas utilizadas pelo executável da aplicação.

Separadores vertical e horizontal

Estes dois separadores, vertical e horizontal, que dividem a janela principal em três áreas, permitem ajustar a dimensão dessas áreas. Para isso, posicionar o cursor em cima do separador e quando este tiver assumido outra forma, premir o botão do lado esquerdo do rato e manter pressionado enquanto se arrasta até à posição pretendida.

Listas paginadas

Em vários pontos da aplicação aparecem listas paginadas, onde são apresentados os elementos de uma página de cada vez. Cada página possui um determinado número de elementos, o qual poderá ser configurado no módulo Configuração global da *Administração*. No lado direito da lista, aparecem os botões que permitem a navegação para outra página da lista.

Unidades físicas encontradas (Página 3 em 1637)

Código	Designação	Cota	Produção	Nº unidade
PT-ARUP/UF2006-40859	Faculdade de Engenharia : Laboratório de Hidráulic...	DSCCI-PD/110	1956/05/22 - 1956/05/22	2
PT-ARUP/UF2006-40858	Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto...	DSCCI-PD/109	1964/05/19 - 1964/05/19	2
PT-ARUP/UF2006-40857	Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto...	DSCCI-PD/108	????/??/?? - ???/??/??	2
PT-ARUP/UF2006-40856	F.E.U.P. : Pavilhão Anexo : Solução B : Plantas	DSCCI-PD/107	1947/??/?? - 1947/??/??	2
PT-ARUP/UF2006-40855	Faculdade de Engenharia : Laboratório de Hidráulic...	DSCCI-PD/106	1956/05/22 - 1956/05/22	2
PT-ARUP/UF2006-40854	Faculdade de Engenharia : Laboratório de Hidráulic...	DSCCI-PD/105	1956/05/22 - 1956/05/22	2
PT-ARUP/UF2006-40853	(...) de um [Labor]atório de Hidráulica [d]a Faculdad...	DSCCI-PD/104	????/??/?? - ???/??/??	2
PT-ARUP/UF2006-40852	Faculdade de Engenharia : Laboratório de Hidráulic...	DSCCI-PD/103	1956/05/22 - 1956/05/22	2
PT-ARUP/UF2006-40851	Laboratório de Hidráulica da Faculdade de Engenh...	DSCCI-PD/118	????/??/?? - ???/??/??	2
PT-ARUP/UF2006-40850	Laboratório de Hidráulica da Faculdade de Engenh...	DSCCI-PD/117	1956/??/?? - 1956/??/??	2
PT-ARUP/UF2006-40849	Laboratório de Hidráulica da Faculdade de Engenh...	DSCCI-PD/116	1956/??/?? - 1956/??/??	2

A: Página anterior - Botão que permite mostrar a página anterior. Quando é apresentada a primeira página, este botão encontra-se inibido.

B: Página atual - Caixa de texto que indica a página atual. Permite mostrar uma determinada página, sem ter de ser a anterior e a posterior, ao colocar o número da página pretendido, premindo Enter de seguida.

C: Página seguinte - Botão que permite mostrar a página seguinte. Na última página, este botão encontra-se inibido.

As listas paginadas podem ser filtradas de forma a encontrar mais rapidamente os elementos pretendidos. Consultar a secção Filtros para uma explicação mais detalhada de como filtrar dados.

O GISA possui algumas listas que permitem ser ordenadas pelas diferentes colunas. Para mais detalhes de como ordenar estas listas consultar a secção Ordenação de listas desta página.

Listas paginadas com barra de navegação

As listas paginadas com barra de navegação são usadas em certos pontos da aplicação onde a informação tem uma estrutura hierárquica, permitindo navegar pelos níveis da hierarquia.

A Seccção de Obras, 1897-1936 C Obras municipais D

Descrições encontradas: 678 (Página 1 em 34)

Identifi...	Título	Data de Produção	Requis
18177	Caminho vicinal entre o Lugar do Soutulho e o Cais de Avintes	1947/ / - 1956/ /	Não
18173	Projecto de rectificação e pavimentação do Caminho de Soutulho	1955/ / - 1955/ /	Não
18339	Rectificação e pavimentação do caminho de Santo António ao Lugar do Monte. Lanço do Largo de San...	1955/ / - 1955/ /	Não
18181	Projecto de rectificação e pavimentação do caminho do Largo da Gândara ao Campo de Futebol	1953/ / - 1953/ /	Não
18189	Projecto de rectificação e pavimentação do caminho de Campos. Lanço entre o Ribeiro e a Capela de S...	1952/ / - 1952/ /	Não
18809	Projecto de pavimentação a paralelepipedos da Estrada Municipal n.º 42, da Estação da Granja ao Lug...	1947/ / - 1952/ /	Não
18645	Projecto da Escola Industrial e Comercial de Vila Nova de Gaia	1951/ / - 1951/ /	Não
18187	Projecto de rectificação e pavimentação do caminho de Campos. Lanço entre o Ribeiro e a Capela de S...	1951/ / - 1951/ /	Não
18183	Projecto de rectificação e pavimentação do caminho do Largo da Gândara ao Campo de Futebol	1951/ / - 1951/ /	Não

A: Barra de navegação - A barra de navegação mostra o caminho entre o nível seleccionado e o topo. Cada nível deste caminho é uma hiperligação que permite o posicionamento direto nesse ponto do caminho.

B: Lista paginada - Lista paginada com elementos subjacentes ao nível seleccionado na barra de navegação.

C: Nível de topo - Nível de topo da hierarquia, ou seja, a entidade produtora à qual pertence a informação pretendida.

D: Nível atual - Nível da hierarquia atualmente seleccionado.

A Barra de navegação apresenta todos os níveis que constituem o caminho entre o Nível de topo e o Nível atual. A Lista paginada mostra os níveis subjacentes ao nível seleccionado na Barra de navegação.

Para se posicionar num nível hierarquicamente inferior a um nível da *Lista paginada*, basta dar duplo clique sobre ele. A *Barra de navegação* é atualizada com a adição desse nível ao caminho, passando a ser o *Nível atual* e a *Lista paginada* passa a mostrar os seus subníveis.

A *Barra de navegação* pode apresentar o seguinte aspeto quando o caminho entre o *Nível atual* e o *Nível de topo* é grande:



A: Mostrar caminho mais à esquerda - Botão que mostra o caminho mais à esquerda.

B: Mostrar caminho mais à direita - Botão que mostra o caminho mais à direita.

C: Nível superior - Botão que permite posicionar no nível imediatamente superior do caminho mostrado.

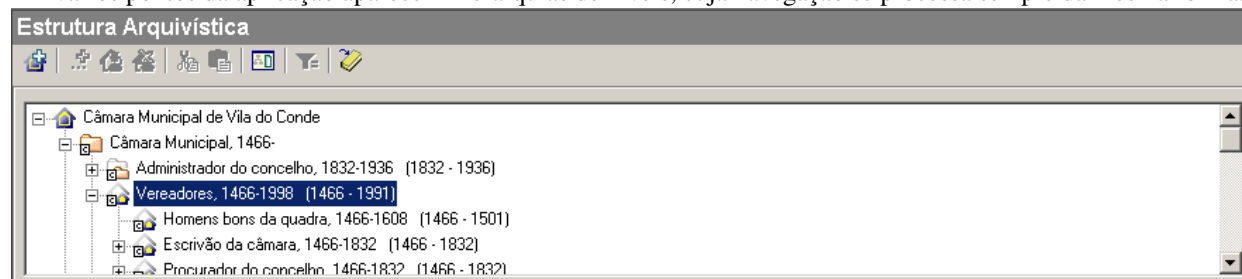
Para se posicionar num nível hierarquicamente superior ao *Nível atual*, usar o botão *Nível superior*, permitindo subir para o nível imediatamente superior, ou então, usar as hiperligações mostradas na *barra de navegação*, podendo subir diretamente para qualquer nível do caminho. A *Barra de navegação* é atualizada com o nível novo e consequentemente a *Lista paginada* com os seus subníveis.

Quando o caminho na *barra de navegação* não é completamente visível, podem usar-se os botões *Mostrar caminho mais à esquerda* e *Mostrar caminho mais à direita* para se poder visualizar mais à esquerda ou mais à direita.

A navegação na *lista paginada* é feita tal como explicado na secção *Listas paginadas* desta página.

Hierarquia de níveis

Em vários pontos da aplicação aparecem hierarquias de níveis, cuja navegação se processa sempre da mesma forma.



Neste caso, a navegação pelos elementos é feita de uma forma hierárquica. Expandir um nodo, clicando no sinal +, permite visualizar os seus nodos subjacentes. Colapsar um nodo, clicando no sinal -, permite esconder os seus nodos subjacentes.

Filtros

No GISA existem filtros em vários tipos de listas para ajudar a selecionar elementos dessas listas. Para se filtrar elementos de uma lista, clicar no botão *Filtrar dados* de uma barra de ferramentas. Por exemplo,



A: Filtrar dados - Botão de filtragem de dados em posição *off*.

Ao pressionar o botão Filtrar dados, este fica em posição *on* e é apresentada a Área de filtragem, onde se colocam critérios.

Designação	Notícia de autoridade	Validado	Completo
Departamento de administração geral financeira, 1992-1998	Entidade produtora	Não	Não
Departamento de estudos e projectos, 1992-1998	Entidade produtora	Não	Não
Departamento de fomento, 1984-1991	Entidade produtora	Não	Não
Departamento de obras municipais, 1992-1998	Entidade produtora	Não	Não
Departamento de planeamento e desenvolvimento, 1992-1998	Entidade produtora	Não	Não

A: Filtrar dados - Botão de filtragem de dados em posição *on*.

B: Área de filtragem - Os campos de filtragem desta área, variam com o tipo de lista onde vão atuar.

Para limitar o número de elementos da lista, colocar os critérios de filtragem pretendidos e clicar no botão Aplicar (ou pressionar a tecla Enter). Para se voltar a mostrar todos os elementos da lista, apagar os critérios introduzidos e clicar no botão Aplicar.

Para esconder esta Área de filtragem basta clicar novamente no botão Filtrar dados da barra de ferramentas. Deve ter-se em conta que, ao esconder a Área de filtragem, o critério de filtragem estabelecido permanece enquanto não se mudar para outra Área de Contexto.

Embora os campos de filtragem possam variar em função do tipo de lista, o princípio de uso do filtro é exatamente o mesmo. O filtro apresentado anteriormente filtra listas de entidades produtoras, apresentando somente as validadas e as não validadas cuja designação começa por *dep*.

Neste caso específico, para limitar as entidades produtoras a apresentar na lista, podem usar-se os seguintes campos como critério de pesquisa:

- **Designação** - Este campo permite limitar a apresentação das entidades produtoras, cujos termos autorizados, paralelos e outros, obedecem à expressão indicada.

***Notícia de autoridade** - Neste caso só tem um tipo possível, ou seja, *Entidade Produtora*.

- **Validado** - A caixa de verificação Validado tem três estados: a) *sem visto*, só visualiza os registos no controlo de autoridade não validados; b) *com visto a preto*, só visualiza os registos no controlo de autoridade validados e c) *com o visto a cinzento* (caso por omissão), visualiza quer os validados quer os não validados.

A expressão de pesquisa deve coincidir com o campo de texto que se pretende recuperar, podendo, no entanto, usar-se alguns caracteres especiais:

- **%**, representando qualquer combinação de caracteres e

***_**, representando um único carácter qualquer.

A pesquisa através dos filtros não é sensível a maiúsculas nem a diacríticos.

Por exemplo, *%administracao%* no critério, mostra todos os registos cuja designação contenha a palavra *administração*, podendo recuperar *Conselho de Administração*, *Relatório da Administração Central*, etc..

Por exemplo, *Lui_ Morgado*, permite filtrar todos elementos com essa designação em que o carácter *_* pode ser substituído por qualquer carácter. Então, tanto pode recuperar *Luís Morgado* como *Luiz Morgado*.

Ordenação de listas

O GISA tem algumas listas paginadas onde é possível ordenar os elementos pelas colunas, conforme pretendido.

Por exemplo, a lista de resultados de uma pesquisa:

Resultados da pesquisa (1568 descrições)

Registos encontrados (Página 1 em 32)

Identificador	Código referência	Nível de descrição	Título	Data de produ...	Data de produ...	Requisitado
523	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Nova Ponte da Arrábida	1941/02/19	1945/01/	Não
525	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Zona do Castelo do Queijo	1941/05/30	1942/01/	Não
2232	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/FA...	Documento/Processo	Processo dos Serviços Jurídicos Nº :0766	1946/10/16	1952/4/24	Não
3214	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/FA...	Documento/Processo	Processo dos Serviços Jurídicos Nº :1265	/ /	/ /	Não
11520	PT-CMP-AM/PUB/BC/7/RT0...	Documento/Processo	Registo do testamento com que faleceu João Pinto da Fons...	1892/04/28	1892/04/28	Não
22329	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	[Projetos de regularização da margem direita do Rio Douro, ...	1889/07/20	[1897/ /]	Não
22603	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Estrada marginal da Ponte Pênsil a Campanhã : grande repa...	[1877/ /]	[1877/ /]	Não
22765	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Planta topográfica de Vila Nova de Gaia [...]	1937/ /	1937/ /	Não
23225	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	[Estrada de circunvalação : variantes entre a Cruz das Reg...	1880/02/02	1880/02/02	Não
23314	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Projeto de retificação e alargamento da Rua do Aleixo : vari...	1899/02/10	1899/05/18	Não
23898	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Arruamentos entre a Avenida Brasil e o Passeio Alegre	1876/03/30	1944/ /	Não
24084	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	[Projetos para a ligação do extremo da Circunvalação (Esteir...	1936/02/18	1947/10/09	Não
26392	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Recepção aos participantes no Cruzeiro de Investigação do...	1997/3/24	1997/9/24	Não
27121	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Cargueiro encailhado na Foz; Campeonato de hóquei em pat...	1952/ /	1952/ /	Não
27143	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Lixo nas ruas e no Rio Douro; Durigo; Bairro do Aleixo e est...	/ /	/ /	Não
27155	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Festas da cidade: saltos aquáticos da Ponte D. Luís I para ...	1992/6/24	1992/6/24	Não
27296	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Conferência de Imprensa sobre o Congresso Internacional s...	1998/11/12	1998/11/12	Não
27505	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Fogo de artifício na Ponte D. Luís I e Rio Douro	/ /	/ /	Não
27576	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Recepção e almoço com os Comandantes das embarcações...	1994/8/5	1994/8/5	Não
27634	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	Visita do Presidente da CMP com parte da comitiva oficial d...	1995/6/10	1995/6/10	Não

Para ordenar a lista por ordem crescente da coluna **Título** basta clicar em cima do cabeçalho dessa coluna. Se se pretender definir um segundo critério de ordenação, basta clicar em cima do cabeçalho da coluna coorespondente. No cabeçalho das colunas ordenadas aparecem números indicando a ordem dos critérios de ordenação escolhidos e triângulos indicando o tipo de ordem dos elementos da coluna:

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Controlo de autoridade
Unidades físicas
Unidades informacionais
Descrição
Requisições
Devoluções
Pesquisa

Pesquisa

Pesquisa simples: no douro

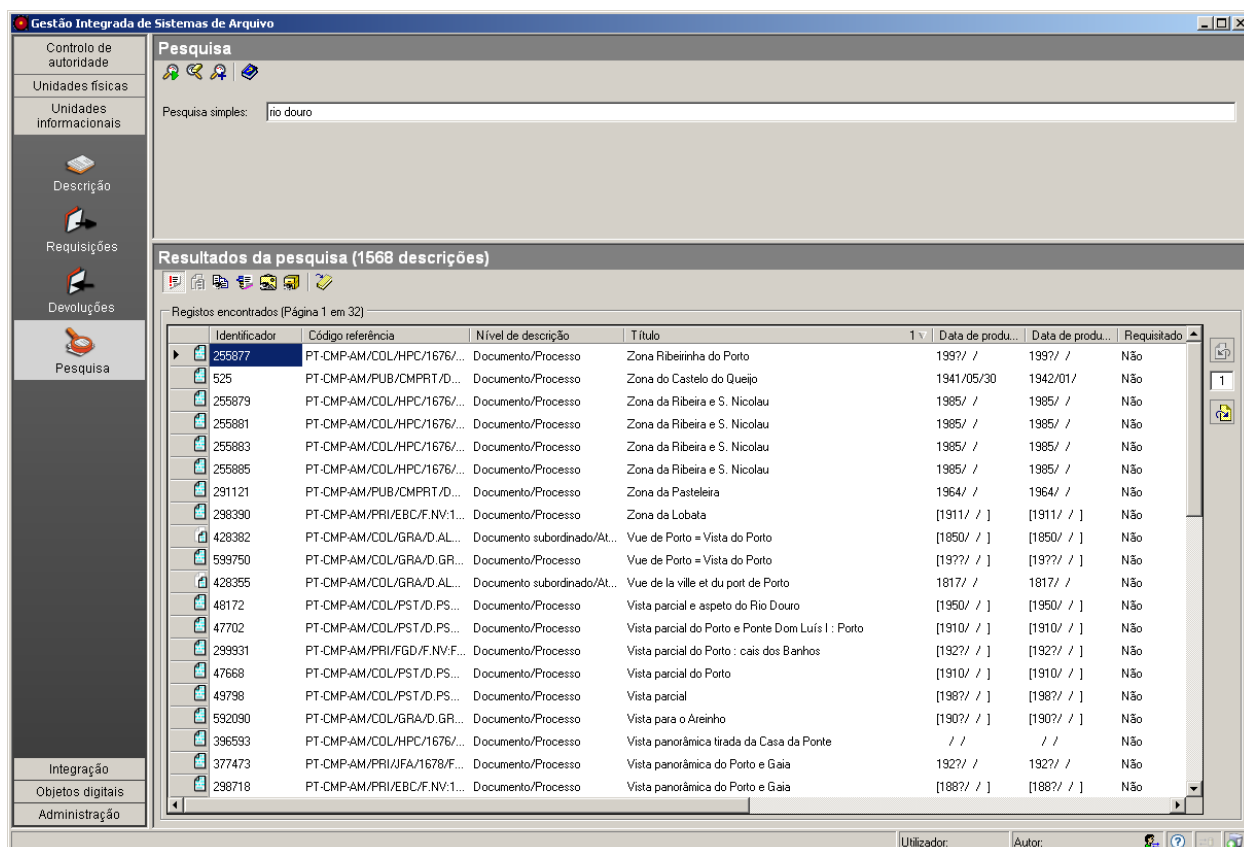
Resultados da pesquisa (1568 descrições)

Registos encontrados (Página 1 em 32)

Identificador	Código referência	Nível de descrição	Título	1 /	Data de produ...	Data de produ...	Requisitado
433334	PT-CMP-AM/PRI/ACC/TG.c.3...	Documento/Processo	[Águas de Vidago : gasosas naturais : traje tradicional femini...		[1960/ /]	[1962/ /]	Não
50300	PT-CMP-AM/COL/PST/D.PS...	Documento/Processo	[Barco rabelo no rio Douro e vista parcial da zona ribeirinha]		[1957/ /]	[1957/ /]	Não
398172	PT-CMP-AM/COL/HPC/1676/...	Documento/Processo	[Cais das pedras]		1967/ /	1967/ /	Não
336108	PT-CMP-AM/PRI/QR/410	Documento/Processo	[Carta de Manuel José da Silva Monteiro a Manuel da Silva ...		1819/04/07	/ /	Não
336120	PT-CMP-AM/PRI/QR/411	Documento/Processo	[Carta de Manuel José da Silva Monteiro a Manuel da Silva ...		1819/04/09	/ /	Não
336143	PT-CMP-AM/PRI/QR/413	Documento/Processo	[Carta de Manuel José da Silva Monteiro a Manuel da Silva ...		1824/06/16	/ /	Não
423538	PT-CMP-AM/PRI/CF/0061	Documento/Processo	[Certidão atestando as qualidades profissionais de Domingo...		1820/01/28	/ /	Não
337015	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	[Comemorações do Dia dos Bairros]		[1988/06/]	[1988/06/]	Não
330792	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/17...	Documento/Processo	[Escritura de doação de uma casa situada em Vila Nova de ...		1368/05/20	1368/05/20	Não
334230	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/17...	Documento/Processo	[Escritura de empraçamento do lugar de Vale de Amores, sit...		1459/06/23	1459/06/23	Não
433724	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/17...	Documento/Processo	[Escritura de empraçamento que a Câmara faz a Diogo de B...		1491/10/25	1491/10/25	Não
587359	PT-CMP-AM/COL/GRA/D.GR...	Documento/Processo	[Estaleiro em Gaia]		[1953/ /]	[1953/ /]	Não
23225	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento/Processo	[Estrada de circunvalação : variantes entre a Cruz das Reg...		1880/02/02	1880/02/02	Não
370469	PT-CMP-AM/COL/ACT/93	Documento/Processo	[Folha de jornal "O Comércio do Porto" sobre a ponte pênsil...		1982/09/12	/ /	Não
587553	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento subordinado/Alt...	[Fotografia aérea da cidade do Porto : 1939-1940 : fiada 10...		1939/11/20	1939/11/20	Não
587555	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento subordinado/Alt...	[Fotografia aérea da cidade do Porto : 1939-1940 : fiada 10...		1939/11/20	1939/11/20	Não
587575	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento subordinado/Alt...	[Fotografia aérea da cidade do Porto : 1939-1940 : fiada 11...		1939/11/20	1939/11/20	Não
587601	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento subordinado/Alt...	[Fotografia aérea da cidade do Porto : 1939-1940 : fiada 12...		1939/11/20	1939/11/20	Não
587653	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento subordinado/Alt...	[Fotografia aérea da cidade do Porto : 1939-1940 : fiada 14...		1939/11/21	1939/11/21	Não
587655	PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/D...	Documento subordinado/Alt...	[Fotografia aérea da cidade do Porto : 1939-1940 : fiada 14...		1939/11/21	1939/11/21	Não

Utilizador: Autor:

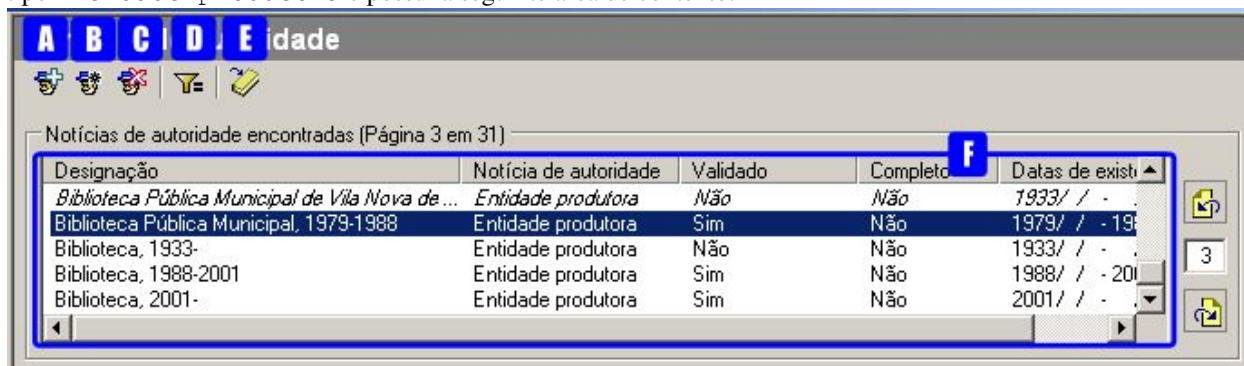
Caso se pretenda alterar de ordem ascendente para decrescente (e vice-versa) basta clicar novamente na coluna escolhida como critério. Por exemplo na imagem anterior, a coluna **Título** está por ordem crescente, se se clicar novamente nessa coluna, passa a ordem decrescente e o triângulo muda de direção:



Para limpar os critérios de ordenação, clicar no cabeçalho da lista paginada com o botão direito do rato.

1.2.2 Entidades produtoras

Este módulo encontra-se na área do *Controlo de Autoridade*, permite a gestão de todos os registos de autoridade do tipo Entidade produtora e possui a seguinte área de contexto:



A: Novo termo de autoridade - Criar uma nova entidade produtora.

B: Editar controlo de autoridade - Alterar a forma autorizada da entidade produtora selecionada na lista.

C: Apagar controlo de autoridade - Apagar a entidade produtora selecionada na lista.

D: Filtrar dados - Ativar ou desativar a área de filtragem, permitindo a restrição do número de registos a visualizar. As entidades produtoras a visualizar podem ser filtradas por: Designação, Notícia de autoridade e Validado.

E: Gerar relatório - Gerar PDF ou RTF com a lista das entidades produtoras apresentadas. Esta lista poderá ter todos os registos ou parte, se filtrada.

F: Área de seleção do contexto - Lista todos os termos, autorizados e não autorizados, de todas as entidades produtoras. Os termos que estão em *itálico* são as formas não autorizadas.

Criação de uma entidade produtora

Para criar uma entidade produtora usa-se o botão Novo termo de autoridade.

Criar notícia de autoridade

Notícia de autoridade
Entidade produtora

Código parcial
SEC

Forma autorizada

☒ Escolher um novo termo

Secretaria

☐ Escolher um termo já existente

Maria Otília Pereira Lage
Maria Otília Ramalheite Fernandes
Maria Otília Rodrigues Duarte
Maria Otília Teixeira Barbosa
Maria Otília Valente de Castro Vidal
Maria Palmira da Cruz
Maria Palmira da Silva Ferreira
Maria Palmira Dias Martins

Aceitar Cancelar

É necessário o preenchimento de um código único, que identifique a entidade produtora, e de um termo, como forma autorizada do seu nome.

Notícia de autoridade

Este campo é preenchido automaticamente com Entidade produtora.

Código parcial

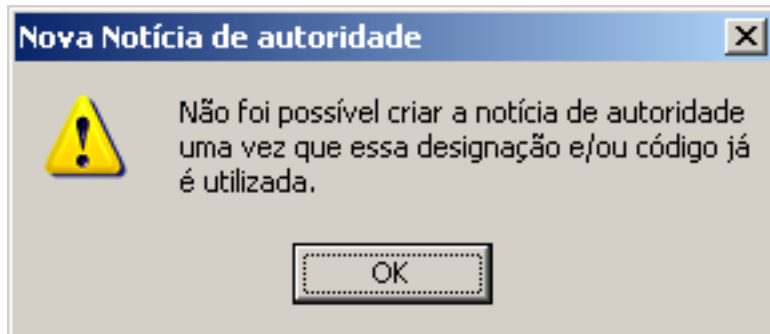
Este campo é obrigatório e deve ser um código único, que identifique inequivocamente a entidade produtora que está a ser criada. Este código será a parte do código de referência relativa ao nível, que esta entidade produtora ocupa na

estrutura orgânica.

Para se preencher este campo, usam-se normalmente letras maiúsculas (entre A e Z), de forma a identificar facilmente a entidade produtora (tipo sigla). No entanto, também se podem usar letras minúsculas (entre a e z), algarismos (0-9), “.” (ponto), “,” (vírgula), “;” (ponto e vírgula) e “:” (dois pontos). Ter em conta que não são admitidos: Ç, ç, “-” (hífen), “/” (barra) ou “ ” (espaço).

Como este campo é obrigatório, o botão *Aceitar* mantém-se inativo se não estiver preenchido ou se estiver preenchido com caracteres não válidos.

Caso seja introduzido um código parcial repetido, que já tenha sido atribuído a outra entidade produtora, a operação é anulada e aparece a seguinte mensagem de erro:



Forma autorizada

Ao criar um registo de autoridade, pode introduzir-se um *termo novo* ou escolher um *termo já existente* na lista de termos, como forma autorizada. A lista de termos é uma lista com todos os termos usados como formas autorizadas ou não autorizadas nas diferentes notícias de autoridade. A partir do momento que deixem de ser usados, estes desaparecem da lista.

Criar notícia de autoridade

Notícia de autoridade

Entidade produtora

Código parcial

SEC

Forma autorizada

☒ Escolher um novo termo

Secretaria

☐ Escolher um termo já existente

Maria Otília Pereira Lage
Maria Otília Ramalheite Fernandes
Maria Otília Rodrigues Duarte
Maria Otília Teixeira Barbosa
Maria Otília Valente de Castro Vidal
Maria Palmira da Cruz
Maria Palmira da Silva Ferreira
Maria Palmira Dias Martins

Aceitar Cancelar

Ao seleccionar *Escolher um novo termo* deve ser digitado um termo que não conste na lista. Ao clicar no botão *Aceitar* o termo será adicionado à lista. Se o botão *Aceitar* não estiver ativo é porque o termo introduzido já consta na lista, sendo necessário seleccionar *Escolher um termo já existente*.

Criar notícia de autoridade

Notícia de autoridade
Entidade produtora

Código parcial
DJ

Forma autorizada

☐ Escolher um novo termo

☒ Escolher um termo já existente

- Departamento de Desenvolvimento Económico e Social
- Departamento Jurídico
- Depósito de adubos
- Depósito de cal
- Depósito de carvão
- Depósito de distribuição de sal
- Depósito de drogas
- Depósito de farrapo
- Depósito de madeira

Aceitar Cancelar

Para escolher um termo já existente na lista de termos, seleciona-se a opção *Escolher um termo já existente*, que apresenta uma lista com todos os termos existentes, exceto os que constituem forma autorizada de outras entidades produtoras. Pode digitar-se o início do termo para este ser localizado rapidamente na lista, sendo apresentado na barra de rodapé (ver exemplo em cima), o que se for digitando. Depois de selecionar o termo, clica-se no botão *Aceitar* e o novo registo de autoridade é acrescentado à lista de entidades produtoras.

Para se criar um termo novo baseado num já existente, seleciona-se a opção *Escolher um termo já existente*, escolhe-se o termo desejado e volta-se a clicar em *Escolher um novo termo*, passando a ser possível escrever um novo termo tendo como base o já existente. O botão *Aceitar* só fica ativo quando o termo digitado não existir na lista.

Edição de uma entidade produtora

A edição através do botão *Editar notícia de autoridade* só é permitida quando se seleciona da lista da Área de seleção do contexto um termo na sua forma autorizada (que não esteja em *itálico*). Esta edição permite alterar a designação do termo autorizado e o código parcial.

A janela de edição é a seguinte:

Editar notícia de autoridade

Notícia de autoridade

Entidade produtora

Código parcial

GCI

Forma autorizada

☒ Escolher um novo termo

Gabinete de Comunicação e Imagem

☐ Escolher um termo já existente

Franquelim Resende Henriques Marques
Frederico José Mendes de Oliveira Guedes
Frederico Manuel Capitão Pedrosa
FRS
Fundação Casa da Cultura de Língua Portuguesa da Universidade do Po
Fundação Gomes Teixeira da Universidade do Porto
GAB
Gabinete de Comunicação e Imagem

Aceitar Cancelar

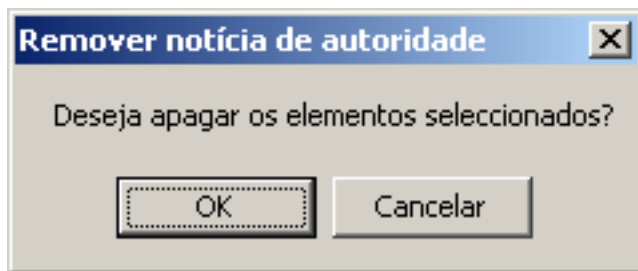
O Código parcial pode ser alterado desde que cumpra as regras atrás referidas.

Para alterar a forma autorizada, deve escolher-se um outro termo da lista ou seleccionar-se *Escolher um novo termo* para o poder alterar. O procedimento é idêntico ao da criação de uma entidade produtora.

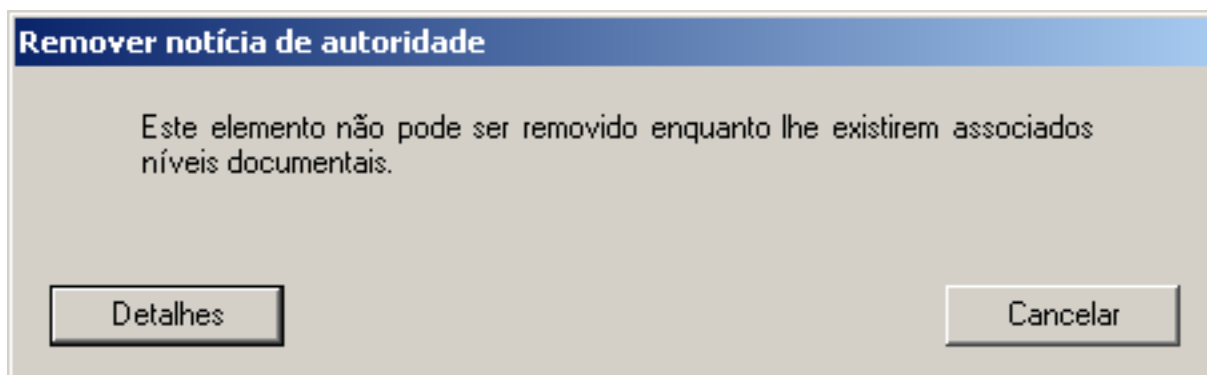
Remoção de uma entidade produtora

Para remover uma entidade produtora, deve seleccionar-se na Área de seleção do contexto a sua forma autorizada e clicar no botão *Apagar controlo de autoridade* ou pressionar a tecla DEL. Tal como na edição, o botão de remoção só fica ativo quando se selecciona uma forma autorizada (ou seja, não deve estar em itálico).

Quando se apaga uma entidade produtora, serão também apagadas todas as relações existentes com outras entidades produtoras. O GISA antes de a apagar confirma com o utilizador se deseja prosseguir ou cancelar esta operação.

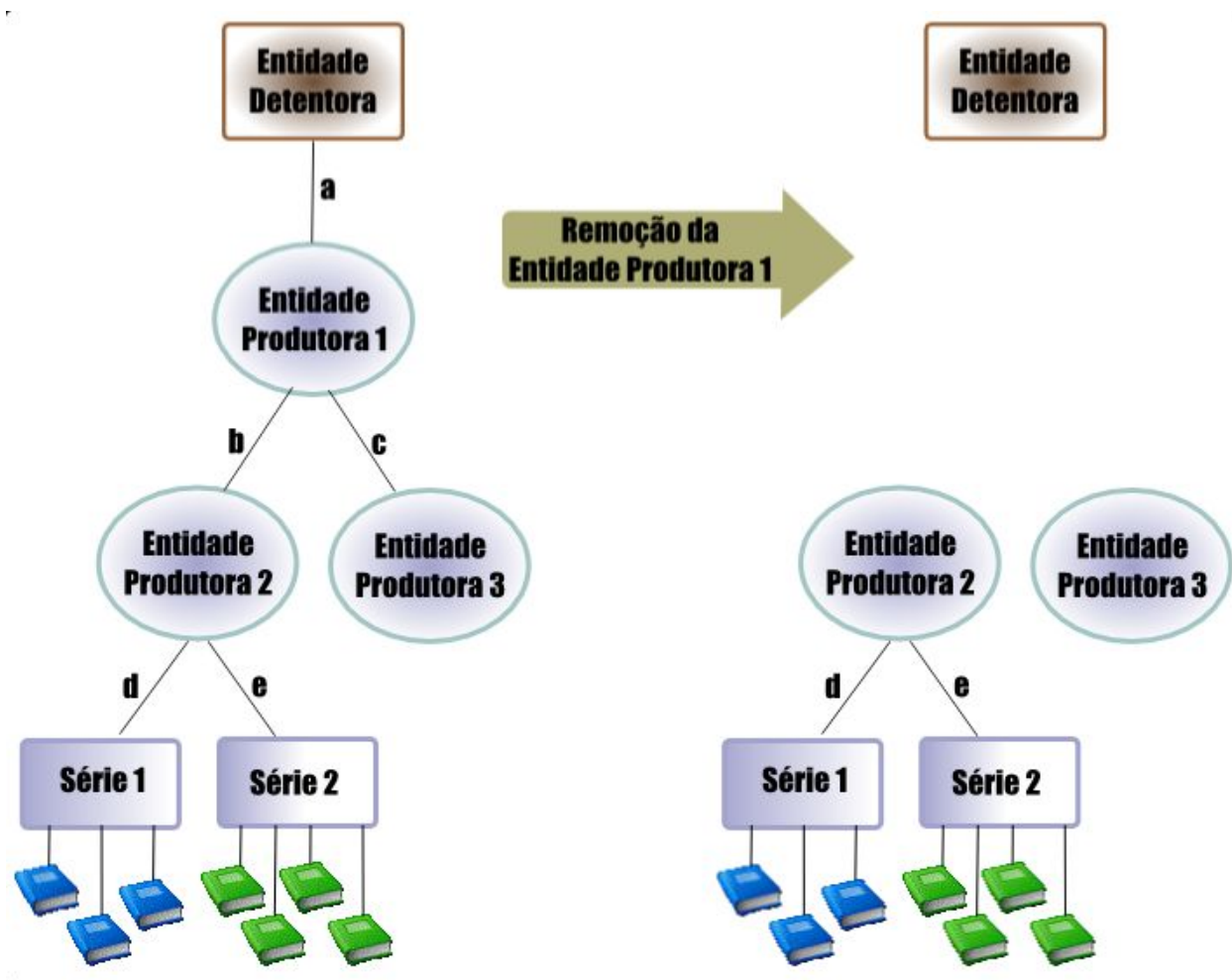


Por segurança, só é possível remover uma entidade produtora desde que não tenha níveis documentais associados. Assim, se pretender remover uma entidade produtora com níveis documentais associados, primeiro estes terão de ser removidos ou movidos para debaixo de outro nível de descrição.



Como ao eliminar uma entidade produtora, serão eliminadas todas as relações desta entidade com o resto da estrutura, deve-se ter em especial atenção o caso de remoção de uma entidade produtora relacionada com outras, que lhe são hierarquicamente inferiores. Em termos práticos, na hierarquia apresentada na área de contexto do módulo *Unidades informacionais/Descrição*, deixam de se ver as entidades produtoras subjacentes à entidade eliminada. Isto acontece uma vez que deixou de existir relação destas entidades com o topo da estrutura, embora na realidade continuem a existir, bem como todos os seus documentos.

A seguir ilustra-se esta situação, partindo do princípio que inicialmente existia a hierarquia do lado esquerdo da figura.



A remoção da **Entidade produtora 1** da estrutura, do lado esquerdo da figura, é possível visto não ter unidade documentais diretamente associadas, mas implica também a remoção das relações **a**, **b** e **c**, tal como se pode observar no lado direito da figura. Entretanto, as subhierarquias **Entidade produtora 2** e **Entidade produtora 3** mantêm-se, embora na *árvore* apresentada na aplicação deixem de estar visíveis.

Estas subhierarquias “solitas” passarão a estar visíveis na árvore da estrutura arquivística se a **Entidade produtora 2** e a **Entidade produtora 3** forem hierarquicamente associadas, por exemplo, à **Entidade Detentora**.

Filtragem de entidades produtoras

A lista de entidades produtoras pode ser filtrada pelos seguintes campos:

- **Designação** - os termos que aparecem na lista, na sua forma autorizada ou não, devem obedecer à expressão introduzida neste campo.

* **Notícia de autoridade** - Este campo não é usado pois a lista de registos já está a ser filtrada por registos do tipo *Entidade produtora*.

- **Validado**, permitindo visualizar *todos* os registos de autoridade quando a caixa de verificação tem fundo cinza e um visto, ou só visualizar os registos de autoridade *validados* quando a caixa de verificação tem fundo branco e um visto, ou então, visualizar os registos de autoridade *não validados*, em que a caixa de verificação tem fundo branco e não tem visto.

Para mais detalhe consultar Filtros.

Geração de relatório de entidades produtoras

Através do botão **Gerar relatório** da barra de ferramentas é possível gerar um ficheiro do tipo PDF ou RTF com todas as entidades produtoras.

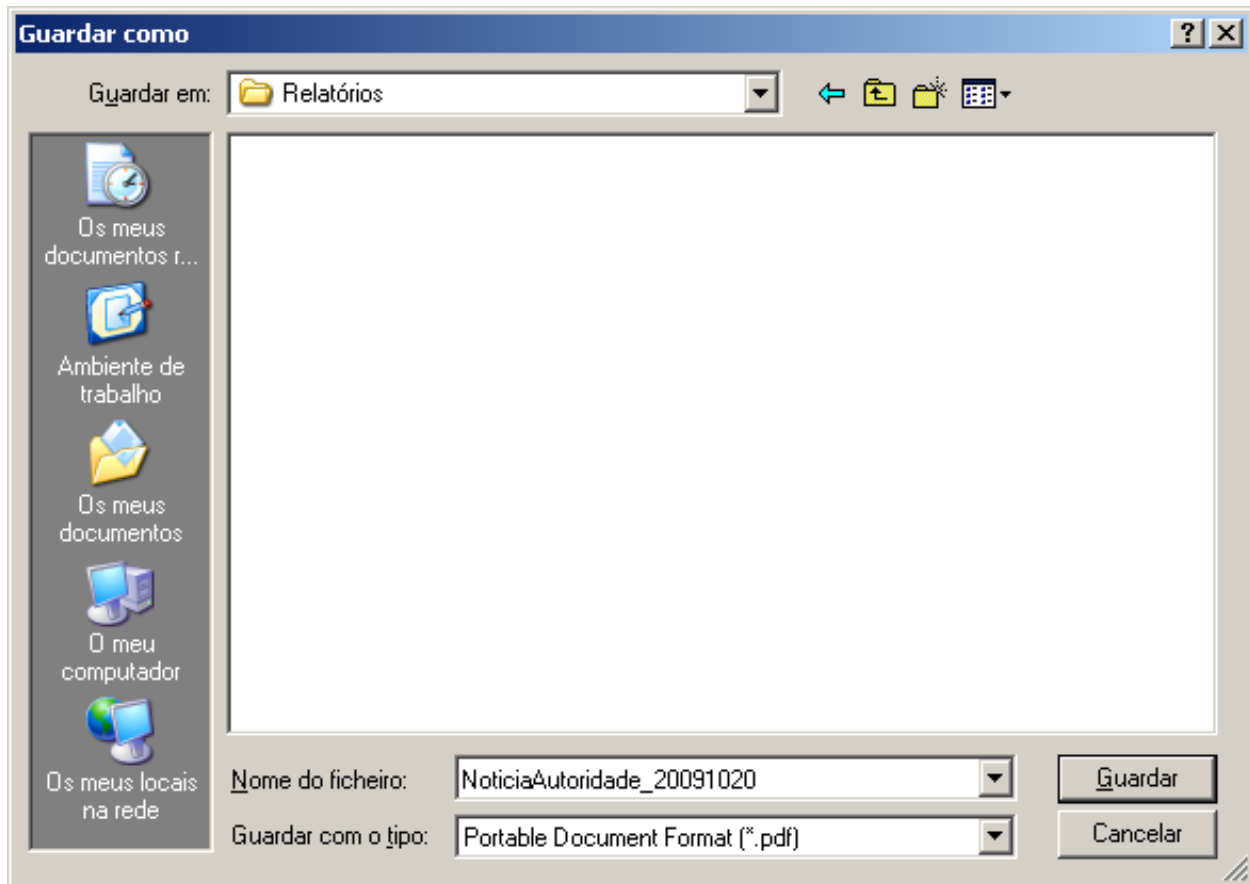
A janela 'Seleccionar campos' apresenta uma lista de campos de descrição com caixas de seleção. Os campos são:

- ☐ Tipo de entidade
- ☐ Forma paralela
- ☐ Forma normalizada segundo outras regras
- ☐ Outras formas
- ☐ Identificador Único
- ☐ Datas de existência
- ☐ História
- ☐ Zona geográfica
- ☐ Estatuto legal
- ☐ Funções, ocupações e actividades
- ☐ Enquadramento legal
- ☐ Estrutura interna
- ☐ Contexto geral
- ☐ Outras informações relevantes
- ☐ Relações
- ☐ Regras e/ou convenções
- ☐ Validado
- ☐ Completo
- ☐ Língua e alfabeto
- ☐ Fontes / Observações

À direita da lista, há dois botões: **Seleccionar todos** e **Limpar selecção**. Na base da janela, encontram-se os botões **Continuar** e **Cancelar**.

Nesta janela é possível seleccionar os campos de descrição a serem apresentados no relatório. Para seleccionar todos os campos, clicar no botão **Seleccionar todos**. Para desmarcar os campos seleccionados, clicar no botão **Limpar selecção**.

Para desistir da geração do relatório, clicar no botão **Cancelar**, senão clicar no botão **Continuar**, fazendo aparecer a seguinte janela:



Nesta janela seleccionar a localização, o nome e o tipo de ficheiro a gerar. Por fim, clica-se no botão **Guardar** para gerar o ficheiro ou no botão **Cancelar** para desistir.

Descrição de produtores de informação

É nesta área que consta o formulário, baseado na norma [ISAAR-CPF](#), necessário ao preenchimento de toda a meta-informação relativa à entidade produtora seleccionada na área de contexto. As zonas de preenchimento são as seguintes:

1. Identificação
2. Descrição
3. Relações
4. Controlo de descrição

Embora a seguir se descreva o possível conteúdo nas diferentes zonas de preenchimento, o utilizador não deve dispensar a consulta da norma.

Identificação

A janela ilustra a zona de identificação da entidade produtora seleccionada na área de contexto.

Controlo de autoridade

Filtro

Designação: Notícia de autoridade: ☒ Validado

Notícias de autoridade encontradas (Página 1 em 1)

Designação	Notícia de autoridade	Validado	Completo	Datas de existência
Secretaria-Geral, 1911-08/1926	Entidade produtora	Não	Não	/ / - / /



1

Entidade Produtora - 1. Identificação

Código parcial: 1.1. Tipo de entidade:

1.2. - 1.5. Termo de indexação

- ☒ **Forma autorizada**
 - Secretaria-Geral, 1911-08/1926
- ☐ **Forma paralela**
- ☐ **Forma normalizada segundo outras regras**
- ☐ **Outras formas**

A  **B** 

A: Adicionar item - Permite adicionar formas não autorizadas ao termo de indexação. O botão encontra-se inibido, enquanto não estiver selecionado nenhum tipo de forma ou tipo de termo.

B: Apagar item - Apaga qualquer termo selecionado que não esteja na sua forma autorizada. Em vez deste botão também se pode utilizar a tecla DEL.

Código parcial

Este campo aparece automaticamente preenchido, pois foi introduzido no momento da criação da entidade produtora.

Tipo de entidade

O campo Tipo de entidade tem três hipóteses de preenchimento: Coletividade, Família e Pessoa.

Termo de indexação

A Forma autorizada deve identificar de forma unívoca a entidade produtora e aparece automaticamente pois é estabelecida no momento da sua criação.

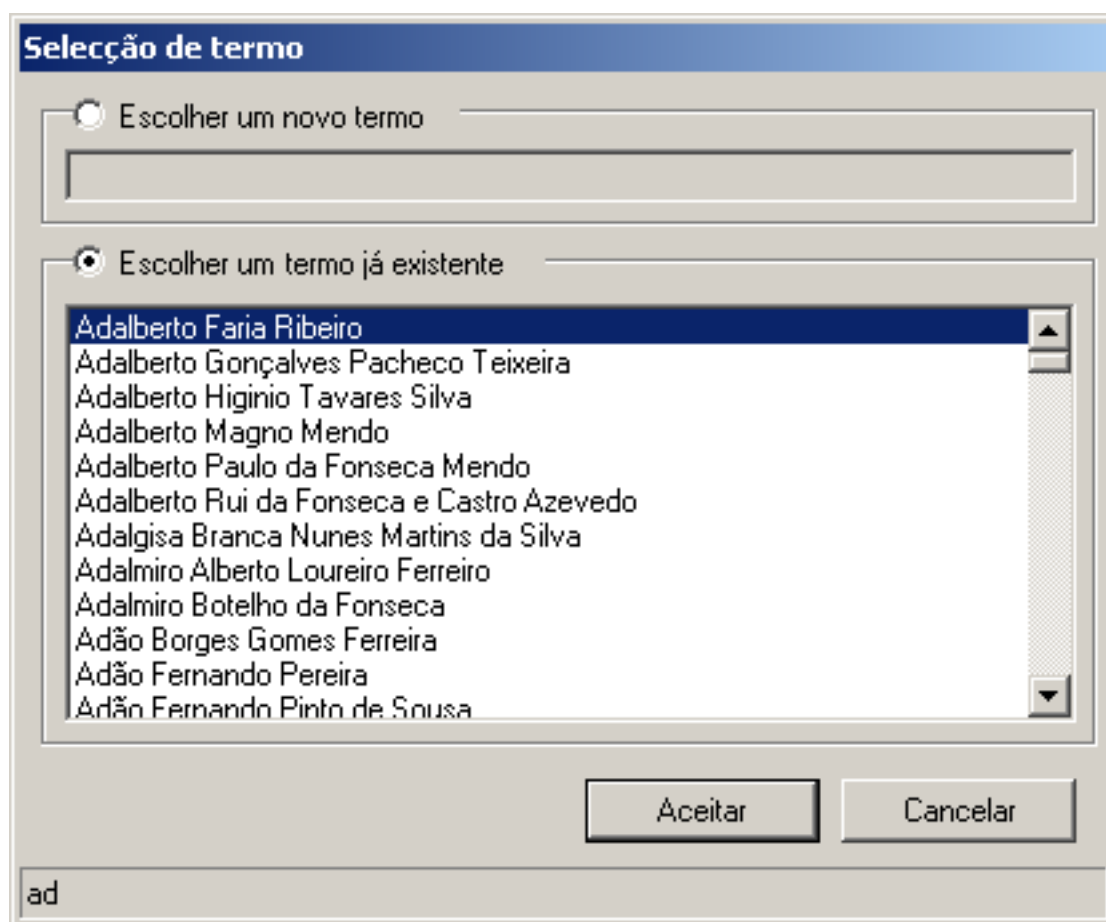
Para cada entidade produtora, para além da forma autorizada, podem existir mais termos com os seguintes tipos de forma:

- Forma paralela, que permite indicar diferentes formas nas quais a forma autorizada do nome ocorre noutras línguas.

* Forma normalizada segundo outras regras, permitindo formas normalizadas construídas segundo outras normas que não as utilizadas pelo serviço de arquivo que criou o registo de autoridade.

- Outras formas, abrangendo os restantes casos.

Tendo um destes tipos de forma selecionado, pode-se adicionar um termo clicando no botão **Adicionar item**, aparecendo a seguinte janela com a lista de todos os termos existentes no sistema:



Neste momento, deve escolher-se uma das seguintes hipóteses:

- **Escolher um novo termo** - Neste caso, digitar o termo e clicar no botão **Aceitar**. O botão **Aceitar** só fica ativo se o termo não existir.

* **Escolher um termo já existente** - Para esta opção, pode ajudar digitar o início do termo a escolher para o localizar rapidamente na lista. Ao digitar o texto, este vai aparecendo em rodapé.

Ao clicar no botão **Aceitar** será adicionado o termo no tipo de forma escolhida.

Em cada tipo de forma, podem ser criados um ou mais termos. Para remover um termo, basta selecioná-lo e clicar de seguida no botão **Apagar item**. Para alterar um termo, a única forma, é remover e tornar a adicionar.

Identificador único

Campo preenchido por um número ou um código alfanumérico que permita identificar a entidade produtora.

Descrição

A figura mostra a zona 2. Descrição de uma entidade produtora. Cada painel contém um campo a ser preenchido de acordo com a norma ISAAR-CPF.

Controlo de autoridade

Filtro

Designação: Notícia de autoridade: ☒ Validado

Notícias de autoridade encontradas (Página 1 em 1)

Designação	Notícia de autoridade	Validado	Completo	Datas de existência
Secretaria-Geral, 1911-08/1926	Entidade produtora	Não	Não	/ / - / /

1

Entidade Produtora - 2. Descrição

2.6. Enquadramento legal | 2.7. Estrutura interna | 2.8. Contexto geral | 2.9. Outra informação relevante

2.1. Datas de existência | 2.2. História | 2.3. Zona geográfica | 2.4. Estatuto legal | 2.5. Funções, ocupações e actividades

Data: ☐ Atribuída

Data: ☐ Atribuída

Datas de existência

Campo para registar as datas de existência da entidade a ser descrita, seja ela coletividade, pessoa ou família. Reserva-se também um subcampo de texto para qualquer comentário relativo à data de existência.

História

Neste campo regista-se a história concisa da coletividade, pessoa ou família. O conteúdo deste campo irá aparecer no campo 2.2. História administrativa/biográfica da descrição da entidade produtora no módulo *Unidades informativas/Descrição*.

Zona geográfica

Registam-se aqui os locais ou jurisdições predominantes onde as coletividades estiveram sediadas, as pessoas ou famílias viveram ou tiveram ligações.

Estatuto legal

Serve para indicar o estatuto legal da coletividade (associação de utilidade pública, por exemplo).

Enquadramento legal

Serve para indicar, por exemplo, legislação ou textos normativos, que regulamentam poderes, funções, responsabilidades e a esfera de atividades da coletividade, pessoa ou família.

Funções, ocupações e actividades

Neste campo registam-se as funções, ocupações e actividades desenvolvidas pela coletividade, pessoa ou família.

Estrutura interna

Campo onde se descreve a estrutura administrativa interna da coletividade, a genealogia da família, ou as fases de vida de uma pessoa individual.

Contexto geral

Serve para registar a informação pertinente do contexto geral social, cultural, económico, político e/ou histórico da coletividade, pessoa ou família.

Outra informação relevante

Qualquer outra informação sobre a coletividade, pessoa ou família que não se enquadre em mais nenhum campo, pode ser registada neste.

Relações

Esta zona destina-se ao estabelecimento de relações entre a entidade produtora seleccionada na área de contexto e outras entidades produtoras. Esta operação é de extrema importância pois permite construir a estrutura orgânica, constituindo o plano de classificação do arquivo.

Segundo a ISAAR-CPF, entre as entidades produtoras podem existir as seguintes categorias de relações:

- **Hierárquica** - esta relação é unidirecional e verifica-se entre duas entidades produtoras em que uma delas é hierarquicamente superior à outra:
- * **Temporal** - esta relação é unidirecional e verifica-se entre duas entidades produtoras em que uma delas é temporalmente posterior à outra:
- **Associativa** - esta relação é bidirecional e associa de uma forma geral duas entidades produtoras;
- * **Familiar** - esta relação é bidirecional e associa duas entidades produtoras com uma relação familiar.

Controlo de autoridade

Filtro

Designação: Notícia de autoridade: ☒ Validado

Notícias de autoridade encontradas (Página 1 em 1)

Designação	Notícia de autoridade	Validado	Completo	Datas de existência
Secretaria-Geral, 1911-08/1926	Entidade produtora	Não	Não	/ / - / /

A

Entidade Produtora - 3. Relações

3.1. - 3.4. Relações

Forma autorizada	Ide...	Categoria	Data início	Data fim
Reitoria da Universidade do Porto, 1911		Hierárquica superior (Secção)	1911/8/	1926/ /
Repartição do Expediente Literário, 1911-08/...		Hierárquica subordinada (Subsecç...	1911/8/	1926/ /
Repartição da Contabilidade, 1911-08/1926		Hierárquica subordinada (Subsecç...	1911/8/	1926/ /

B

C

D

E

A: Entidade produtora de contexto - Entidade produtora seleccionada na área de contexto, considerada a origem.

B: Lista de relações - Lista de entidades produtoras e a forma como estas estão relacionadas com a Entidade produtora de contexto. Assim, se a entidade produtora da lista tiver:

- Hierárquica superior - quer dizer que é hierarquicamente superior à Entidade produtora de contexto,
- Hierárquica subordinada - quer dizer que é hierarquicamente inferior à Entidade produtora de contexto,
- Temporal predecessora - quer dizer que é temporalmente anterior à Entidade produtora de contexto,
- Temporal sucessora - quer dizer que é temporalmente posterior à Entidade produtora de contexto,
- Associativa - quer dizer que está associada de alguma forma com a Entidade produtora de contexto,
- Familiar - quer dizer que tem uma relação familiar com a Entidade produtora de contexto.

C: Adicionar item - Permite adicionar uma relação entre a Entidade produtora de contexto, considerada *origem*, e outra qualquer entidade produtora, considerada *destino*. Para mais detalhe consultar a secção a seguir *Criar uma relação entre entidades produtoras*.

D: Editar item - Permite editar a relação selecionada na lista, podendo alterar os seguintes campos que caracterizam a relação: Tipo de nível subordinado, Data de início e Data de fim e Descrição. Este botão só fica ativo quando houver alguma relação selecionada.

E: Apagar item - Remove a relação selecionada na lista. Em vez deste botão, também se pode utilizar a tecla DEL. Este botão só fica ativo quando houver alguma relação selecionada.

Criar uma relação entre entidades produtoras

Para se criar uma relação entre duas entidades produtoras, primeiro, seleciona-se a entidade produtora *origem* da relação na área de contexto. Se se tratar de uma relação hierárquica ou temporal, deve-se ter em conta que a entidade produtora origem terá de ser a hierarquicamente inferior ou a temporalmente posterior, respetivamente. Esta regra baseia-se na assunção de que uma hierarquia é construída de cima para baixo e uma linha temporal do mais antigo para o mais recente, ou seja, a relação só pode ser estabelecida no momento de criação da entidade produtora inferior ou posterior.

Depois de se seleccionar a entidade produtora *origem*, clica-se no botão Adicionar item, aparecendo a seguinte janela:

Designação	Notícia de autoridade	Validado	Completo	Datas de existência
Repartição de Alunos, 1979-1988	Entidade produtora	Não	Não	// - //
Repartição de Alunos, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não	// - //
Repartição de Alunos, 1997-1999	Entidade produtora	Não	Não	// - //
Repartição de Alunos, 1999-2001	Entidade produtora	Não	Não	// - //

A: Lista de entidades produtoras - Lista onde se selecciona a entidade produtora *destino*. A lista pode ser filtrada pela designação e pelo estado de validação.

B: Categoria - Deve ser escolhida uma entre as seguintes categorias de relação: Hierárquica superior, Temporal predecessora, Associativa ou Familiar. No estabelecimento das relações Hierárquica superior e Temporal predecessora é importante escolher qual é a entidade produtora origem e a destino.

C: Tipo do nível subordinado - No caso de uma relação hierárquica, também é preciso definir o tipo de nível que a entidade produtora subordinada (origem) vai assumir na estrutura orgânica.

D: Datas da relação - É conveniente preencher as datas de início e de fim da relação (com exceção da relação

temporal). As datas poderão ser incompletas (por e.x 1999-??-??) caso não se tenha toda a informação. A hierarquia da estrutura orgânica vai ter estas datas, entre parêntesis, associadas à respetiva relação como se pode ver em Navegação na estrutura orgânica.

E: Descrição - Pode usar-se este campo para descrever a relação com um pequeno texto que permita esclarecer a sua existência.

Nesta janela de diálogo, escolher a entidade produtora *destino* da Lista de entidades produtoras e registar a caracterização da relação.

No campo *Categoria*, escolher a relação e, se esta for hierárquica, no campo *Tipo* do nível subordinado escolher o tipo de nível da entidade produtora destino.

A lista pendente, de valores propostos para preencher o campo *Tipo* do nível subordinado, é gerada automaticamente pelo sistema, de forma a ajudar o utilizador a escolher possibilidades válidas. Esta lista baseia-se no tipo de nível que a entidade produtora hierarquicamente superior (origem) já tem (ver tabela a seguir) e nas datas da(s) relação(ões) que esta tem com outras entidades que lhe são, por sua vez, hierarquicamente superiores. Assim, a regra que restringe os *tipos de nível* é a seguinte:

Tipo da entidade produtora origem	Tipos possíveis para a entidade produtora destino
Nenhum atribuído	Subarquivo, Secção ou Subsecção
Arquivo	Subarquivo ou Secção
Subarquivo	Subarquivo ou Secção
Secção	Subsecção
Subsecção	Subsecção

A título de *exemplo*, considera-se que há uma entidade produtora *Repartição de alunos, 1992-1999* que, entre 1992 e 1997, foi *Secção* da entidade produtora *Direcção dos Serviços Académicos, 1992-1997* e, entre 1997 e 1999, foi *Secção* da entidade produtora *Divisão Académica, 1997-1999*. Para qualquer relação estabelecida entre uma qualquer entidade produtora hierarquicamente inferior a *Repartição de alunos, 1992-1999*, são apresentadas na lista do *Tipo do nível subordinado* as seguintes hipóteses: *Subsecção (1992 // - 1997//)* ou *Subsecção (1997 // - 1999//)*.

Também se deve definir o período da relação, preenchendo as *Datas da relação*, de início e de fim. As *Datas de existência*, na realidade, podem ser diferentes destas, pois uma entidade produtora pode estar relacionada com uma que lhe é hierarquicamente superior, durante um determinado período, e, num período a seguir, passar a estar relacionada com outra. Além disso, também é possível uma entidade produtora ser subordinada de mais do que uma entidade produtora, num mesmo período.

Não é possível estabelecer uma relação hierárquica entre duas entidades produtoras durante um período quando essa relação já existiu num outro período diferente. Nestes casos, deve criar-se uma única relação com um período alargado de forma a abranger os dois períodos e no campo *Descrição*, esclarecer-se o hiato de tempo em que a relação não existiu. Por exemplo, quando entre 1980-1985, uma entidade produtora *EP1* é subordinada a uma entidade produtora *EP2* e mais tarde, entre 1990-1995, voltou a estar subjacente a essa *EP2*. Neste caso, cria-se essa relação no período 1980-1995 e refere-se o hiato no campo *Descrição*.

Por fim, preencher o campo *Descrição*, se necessário, e clicar em *Aceitar* para concluir a criação da nova relação ou *Cancelar* para desistir.

Controlo de descrição

A zona 4. Controlo de descrição serve, como o próprio nome indica, para controlar a descrição efetuada nas zonas anteriores.

4.1. Identificador de registo
36530

4.2. Identidade das instituições
Designação Identificador único

4.3. Regras e/ou convenções

4.4. Validado (estado completo do registo)
4.5. Completo (nível de detalhe)

4.6. Data de criação e/ou revisão
Data e autor da revisão actual
2007-09-26 sonia

4.7. Língua e alfabeto
Portuguese Latin

4.8. Fontes / 4.9. Observações

Registos anteriores

Data registo	Data descrição	Operador	Autor da desc
27-04-2007 11:51:47	2007-04-27	sonia	sonia
27-04-2007 11:51:28	2007-04-27	sonia	sonia

A: Adicionar item - Botão que permite preencher o campo Identidade das instituições.

B: Apagar item - Botão que remove a instituição selecionada no campo Identidade das instituições. Este botão encontra-se inibido enquanto não estiver selecionada a instituição a remover.

C: Data da descrição - Botão que permite abrir o calendário para escolher a data da criação ou revisão da descrição, a qual pode coincidir ou não com a data de registo no sistema.

D: Autor da descrição - Botão que permite abrir a lista dos autores, para escolher o autor da criação ou revisão da descrição, o qual pode não coincidir com o operador do registo.

E: Registos anteriores - Lista de registos, onde aparece uma linha nova sempre que se efetua um registo, guardando sempre os seguintes dados: Data de registo, Data de descrição, Operador e Autor da descrição.

Identificador de registo

Serve para identificar o registo de autoridade univocamente dentro do contexto no qual ele será usado.

Identidade das instituições

Este campo deverá ser preenchido com o nome da instituição(ões) responsável(eis) pela criação do registo de autoridade. Uma vez que em Portugal ainda existe muita indefinição nesta matéria e supondo que quem cria o registo será uma entidade produtora, optou-se por preencher este campo de uma forma controlada, recorrendo a entidades que deverão constar na lista de Entidades produtoras.

A barra de ferramentas permite adicionar ou remover elementos do campo Identidade das instituições. Para adicionar clica-se no botão Adicionar item e aparece a seguinte janela:

Notícia de autoridade - Pesquisar entidades produtoras

Filtro

Designação: %1992-1997

Notícia de autoridade: <Todos>

☒ Validado

Aplicar

Notícias de autoridade encontradas (Página 1 em 2)

Designação	Notícia de autoridade	Validado	Completo
Repartição de Gestão Financeira, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não
Repartição de Pessoal, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não
Repartição Pedagógica, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não
Secção de Abonos e Descontos, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não
Secção de Alunos, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não
Secção de Arquivo, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não
Secção de Benefícios Sociais, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não
Secção de Cadastro e Diplomas, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não
Secção de Econmato e Inventário, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não
Secção de Expediente Geral, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não
Secção de Gestão Financeira, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não
Secção de Orçamento e Conta, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não
Secção de Pessoal, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não
Secção de Planos de Estudo, 1992-1997	Entidade produtora	Não	Não

Adicionar Cancelar

Escolhe-se da lista a entidade produtora responsável pela criação do registo de autoridade, podendo recorrer-se ao filtro. Caso a entidade não exista, deverá ser criada (ver detalhe em Criação de uma Entidade Produtora). Depois de a entidade produtora seleccionada, clica-se no botão **Adicionar** para adicionar ao campo ou no botão **Cancelar** para desistir.

Para remover uma entidade produtora deste campo, selecciona-se essa entidade e clica-se no botão **Apagar item** ou pressiona-se na tecla DEL. Aparece uma janela para confirmar ou desistir da operação.

Regras e/ou convenções

Este campo serve para identificar as regras e/ou convenções aplicadas na criação do registo de autoridade.

Validado

Esta caixa de verificação, quando assinalada, indica que a descrição do registo de autoridade está finalizada e revista.

Completo

Esta caixa de verificação, quando assinalada, indica que o nível de detalhe com que é feita a descrição do registo de autoridade é elevado.

Data de criação e/ou revisão

Sempre que for criado ou alterado um registo de autoridade deve indicar-se a data em que foi feita a descrição e o autor dessa descrição. Por omissão, a data e hora assumidas são as do computador e o autor é o pré-definido no GISA, existente na barra de estado. Caso sejam diferentes, deve introduzir-se outra data através de um calendário e outro autor, escolhendo da lista de autores existentes (usando os botões **Data da revisão atual** e **Autor da revisão atual**).

Sempre que for criado ou alterado um registo de autoridade, na lista **Registos anteriores** aparece uma linha com as seguintes colunas:

- **Data de registo**, a data em que foi efetuada a criação ou alteração da entidade produtora.

- Data de descrição, data introduzida no campo anterior referente à data em que foi feita a descrição (pode ser anterior à Data de registo da entidade produtora).
- Operador, responsável pela introdução/alteração dos dados (no caso da versão monoposto não existe operador).
- Autor da descrição, responsável pela descrição registada, que pode ser diferente do operador que a registou.

Língua e alfabeto

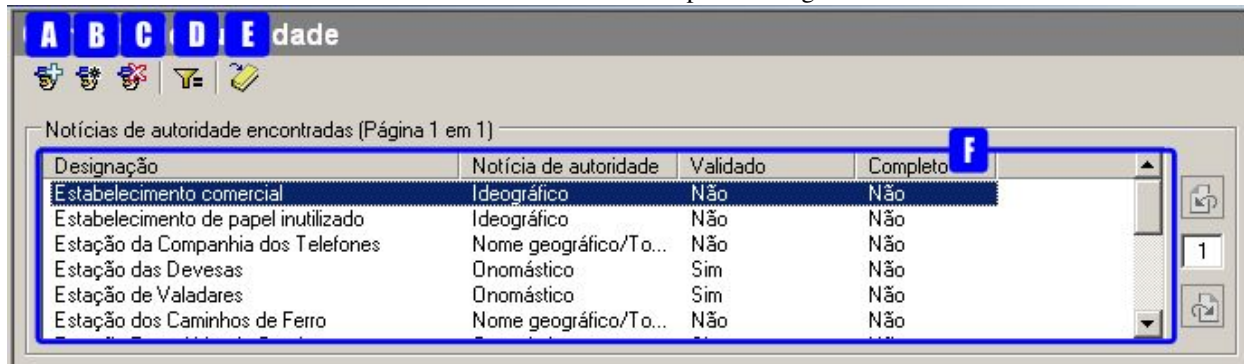
Serve para indicar a língua e o alfabeto utilizados.

Fontes/Observações

Neste campo indica-se como foi criado o registo de autoridade, incluindo as fontes consultadas para a sua criação e outras notas importantes à manutenção do registo.

1.2.3 Conteúdos

Este módulo encontra-se na área do **Controlo de Autoridade** e possui a seguinte área de contexto:



A: Novo termo de autoridade - Criar um novo registo de autoridade, escolhendo um dos seguintes tipos de notícia de autoridade: Ideográfico, Onomástico ou Nome geográfico ou topónimo citadino.

B: Editar controlo de autoridade - Alterar a forma autorizada do termo do registo de autoridade selecionado na lista.

C: Apagar controlo de autoridade - Apagar o registo de autoridade selecionado na lista.

D: Filtrar dados - Ativar ou desativar a área de filtragem, permitindo a restrição do número de registos a visualizar. Os registos de autoridade a visualizar podem ser filtrados por: Designação, Notícia de autoridade e Validado.

E: Gerar relatório - Gera PDF ou RTF com a lista dos registos de autoridade apresentados. Esta lista poderá ter todos os registos ou parte, se filtrada.

F: Área de seleção do contexto - Lista todos os termos, autorizados e não autorizados, que constam nos registos de autoridade do tipo de notícia selecionado. Os termos que estão em *itálico* são as formas não autorizadas.

Criação de um conteúdo

Para criar um registo de autoridade usa-se o botão Novo termo de autoridade.

Criar notícia de autoridade

Notícia de autoridade

Onomástico

Forma autorizada

☒ Escolher um novo termo

Maria José Vieira Mateus

☐ Escolher um termo já existente

%sec%germ%
[Ciências - Antigo edifício da Faculdade de Medicina]
[Engenharia - antigas instalações]
[Leões]
[Pólo 2]
[Pólo 3]
[Quinta de Burmester]
[Rua D. Manuel II]

Aceitar Cancelar

A criação de um registo de autoridade implica o preenchimento obrigatório da sua forma autorizada com um termo. Para o caso de um conteúdo também é necessário a escolha do tipo de notícia de autoridade.

Notícia de autoridade

Neste caso, de um Conteúdo, é necessário decidir se o tipo de notícia de autoridade é:

- Ideográfico,
- Onomástico ou
- Nome geográfico ou topónimo citadino.

Forma autorizada

Ao criar um registo de autoridade, pode introduzir-se um *termo novo* ou escolher um *termo já existente* na lista de termos, como forma autorizada. A lista de termos é uma lista com todos os termos usados como formas autorizadas ou não autorizadas nas diferentes notícias de autoridade. A partir do momento que deixem de ser usados, estes desaparecem da lista.

Criar notícia de autoridade

Notícia de autoridade

Onomástico

Forma autorizada

☒ Escolher um novo termo

Maria José Vieira Mateus

☐ Escolher um termo já existente

- %sec%germ%
- [Ciências - Antigo edifício da Faculdade de Medicina]
- [Engenharia - antigas instalações]
- [Leões]
- [Pólo 2]
- [Pólo 3]
- [Quinta de Burmester]
- [Rua D. Manuel II]

Aceitar Cancelar

Ao selecionar *Escolher um novo termo* deve ser digitado um termo que não conste na lista. Ao clicar no botão *Aceitar* o termo será adicionado à lista. Se o botão *Aceitar* não estiver ativo é porque o termo introduzido já consta na lista e aí ter-se-á de selecionar *Escolher um termo já existente*.

Criar notícia de autoridade

Notícia de autoridade

Ideográfico

Forma autorizada

☐ Escolher um novo termo

☒ Escolher um termo já existente

- Repartição da Contabilidade, 1911-08/1926
- Repartição de Administração Financeira e Patrimonial, 1979-1988
- Repartição de Administração Financeira e Patrimonial, 1988-1992
- Repartição de Administração Patrimonial, 1992-1997
- Repartição de Administração Patrimonial, 1997-1999
- Repartição de Administração Patrimonial, 1999-2001
- Repartição de Alunos, 1979-1988
- Repartição de Alunos, 1992-1997

Aceitar Cancelar

rep

Para escolher um termo já existente na lista de termos, seleciona-se a opção *Escolher um termo já existente*, que apresenta uma lista com todos os termos existentes, exceto os que constituem forma autorizada de outros registos com o mesmo tipo de notícia. Pode digitar-se o início do termo para este ser localizado rapidamente na lista, sendo apresentado na barra de rodapé (ver exemplo em cima), o que se for digitando. Depois de selecionar o termo, clica-se no botão *Aceitar* e o novo registo de autoridade é acrescentado à lista de conteúdos.

Para se criar um termo novo baseado num já existente, seleciona-se a opção *Escolher um termo já existente*, escolhe-se o termo desejado e volta-se a clicar em *Escolher um novo termo*, passando a ser possível escrever um novo termo tendo como base o já existente. O botão *Aceitar* só fica ativo quando o termo digitado não existir na lista.

Edição de um conteúdo

A edição através do botão *Editar notícia de autoridade* só é permitida quando se seleciona da lista da Área de seleção do contexto um termo na sua forma autorizada (que não esteja em *itálico*). Esta edição permite alterar a designação do termo autorizado e a notícia de autoridade.

A janela de edição é a seguinte:

Editar notícia de autoridade

Notícia de autoridade

Onomástico

Forma autorizada

☒ Escolher um novo termo

Adelino Cerejeira Leitão da Silva

☐ Escolher um termo já existente

2.ª Repartição Serviços de Contabilidade, 1926-1952
A
AC
Acta
Acta de sessão
Actividades Circum-Ecolares - Centro Universitário
Actual ICBAS
Adelino Cerejeira Leitão da Silva

Aceitar Cancelar

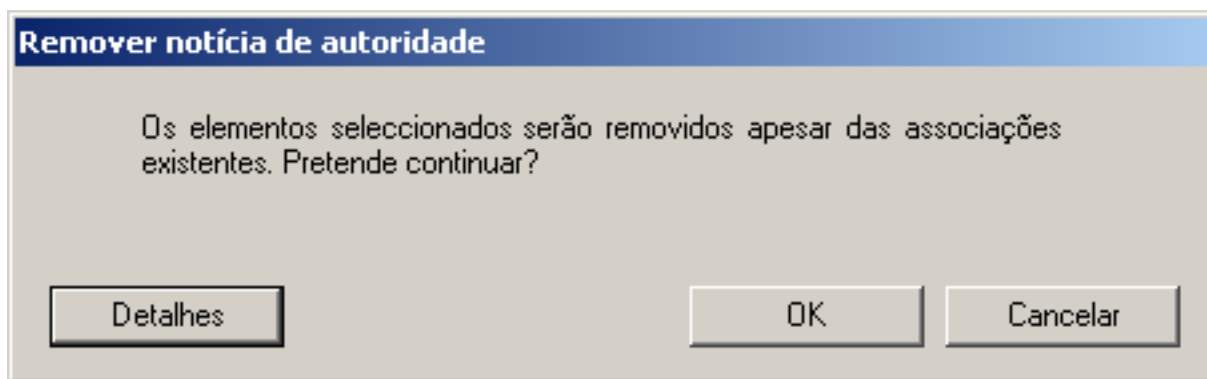
A Notícia de autoridade pode ser alterada.

Para alterar a forma autorizada, deve escolher-se um outro termo da lista ou seleccionar-se Escolher um novo termo para o poder alterar. O procedimento é idêntico ao da criação de um registo de autoridade.

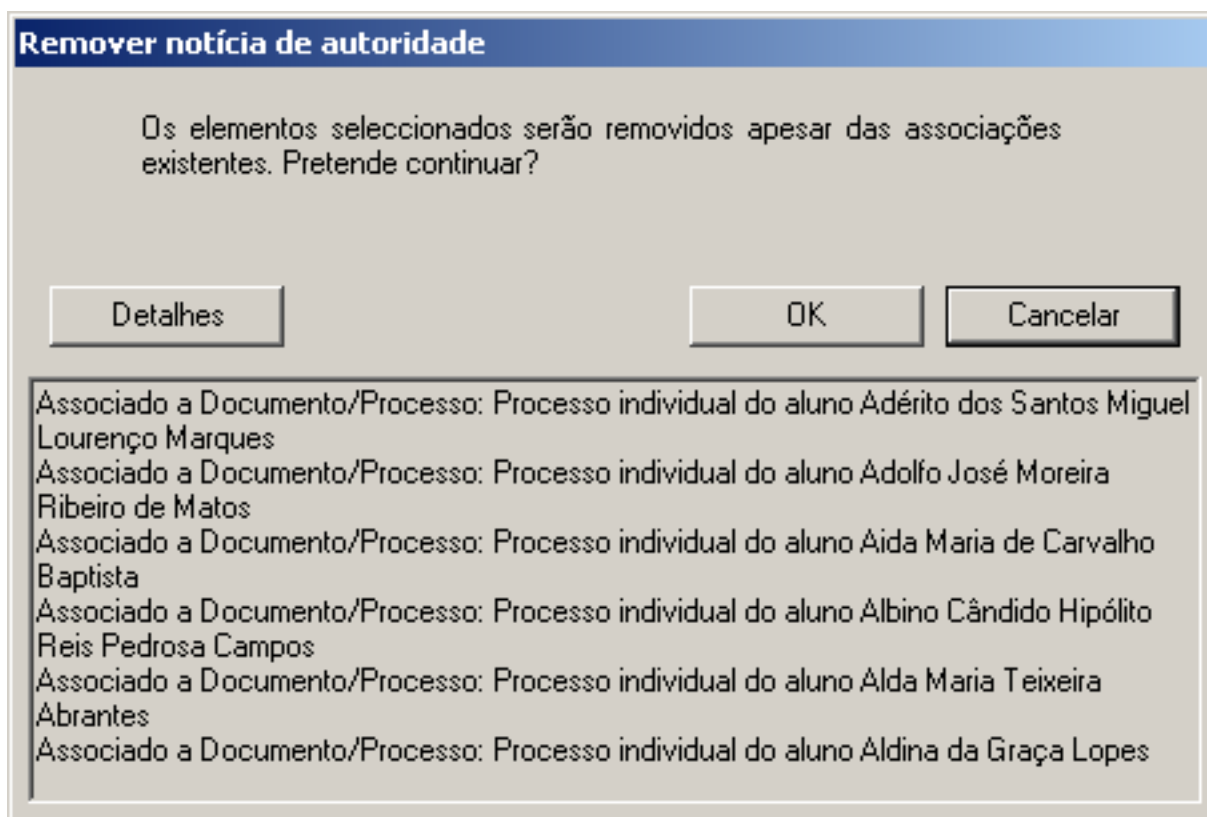
Remoção de um conteúdo

Para remover um conteúdo, deve seleccionar-se na Área de seleção do contexto a sua forma autorizada e clicar no botão Apagar controlo de autoridade ou pressionar a tecla DEL. Tal como na edição, o botão de remoção só fica ativo quando se selecciona um termo na sua forma autorizada (ou seja, não deve estar em itálico).

Quando se apaga um registo de autoridade associado a alguma unidade de descrição, o GISA confirma com o utilizador se este deseja prosseguir e eliminar também essa(s) associação(ões).



O botão *Detalhes* mostra as unidades de descrição que referem o registo de autoridade a ser removido.



Ao clicar no botão *OK*, o registo de autoridade será removido assim como todas as referências com ele estabelecidas.

Filtragem de conteúdos

A lista de registos de autoridade pode ser filtrada pelos seguintes campos:

- *Designação* - os termos que aparecem na lista, na sua forma autorizada ou não, devem obedecer à expressão introduzida neste campo.

* *Notícia de autoridade* - Este campo só está ativo para filtragem neste caso, de *Conteúdos*, permitindo filtrar os registos por notícia de autoridade do tipo *Ideográfico* ou *Onomástico* ou *Nome geográfico/Topónimo citadino*.

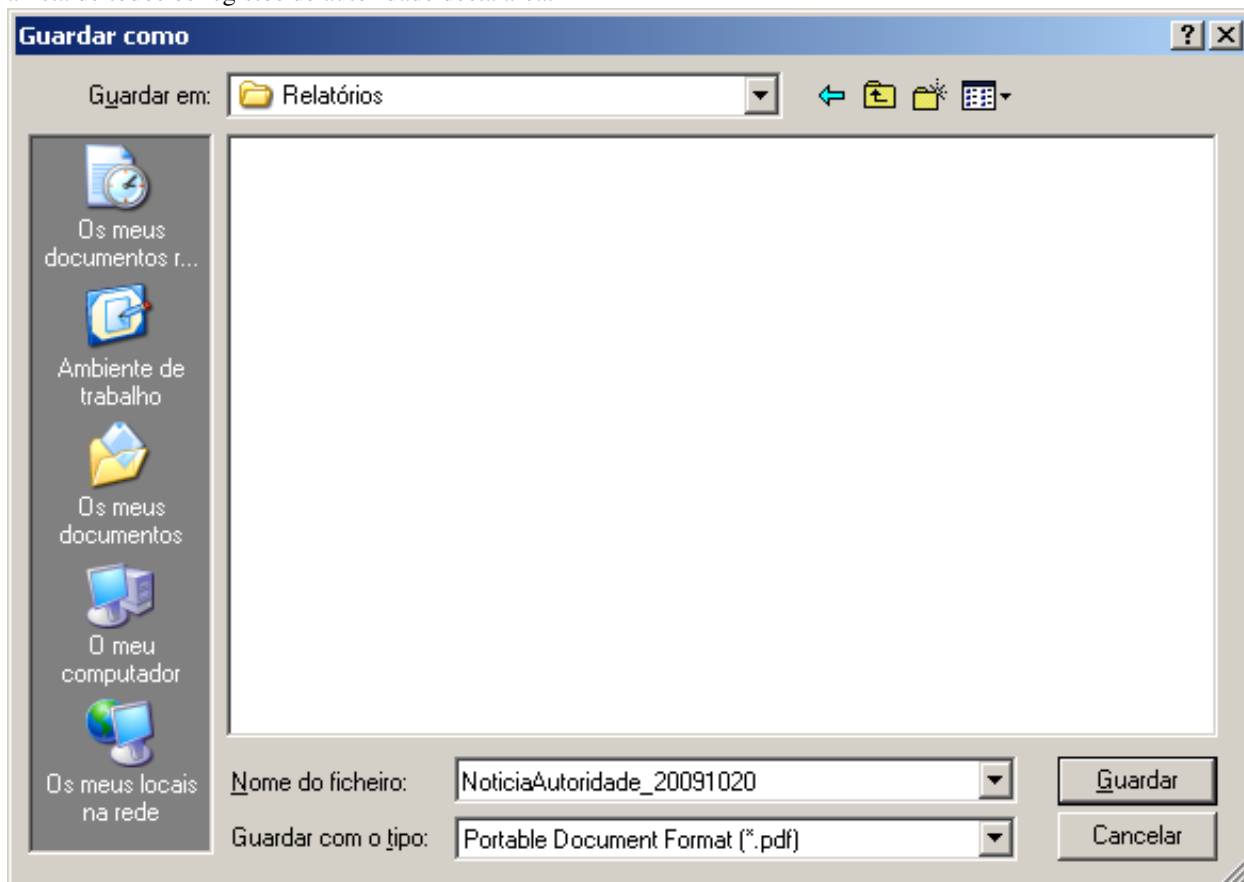
- *Validado*, permitindo visualizar *todos* os registos de autoridade quando a caixa de verificação tem fundo cinza e um visto, ou só visualizar os registos de autoridade *validados* quando a caixa de verificação tem fundo

branco e um visto, ou então, visualizar os registos de autoridade *não validados*, em que a caixa de verificação tem fundo branco e não tem visto.

Para mais detalhe consultar Filtros.

Geração de relatório de conteúdos

Através do botão **Gerar relatório** da barra de ferramentas é possível gerar um ficheiro do tipo PDF ou RTF com a lista de todos os registos de autoridade desta área.



Nesta janela seleccionar a localização, o nome e o tipo de ficheiro a gerar. Por fim clica-se no botão **Guardar** para gerar o ficheiro ou no botão **Cancelar** para desistir.

Construção do tesauro

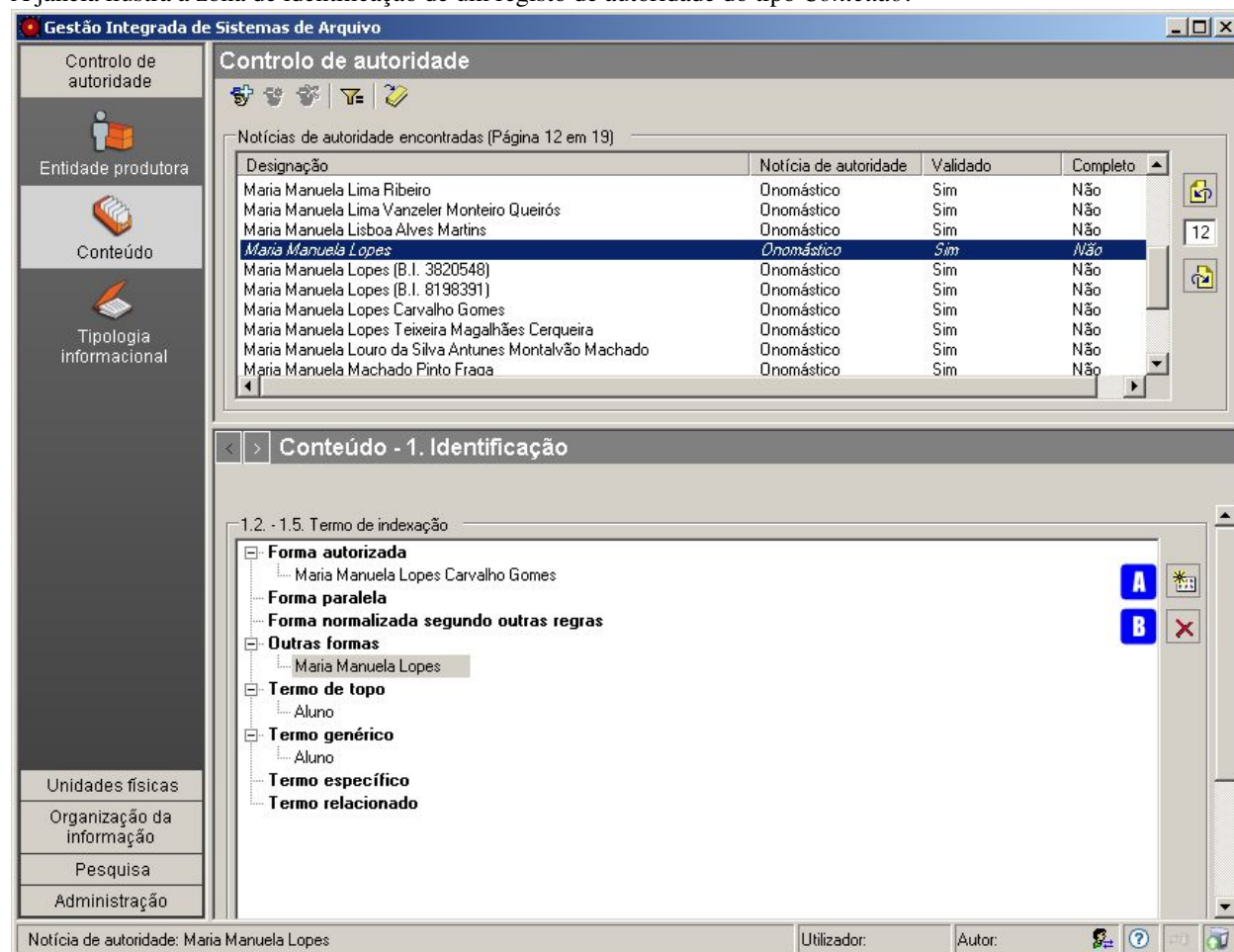
Nesta área podem detalhar-se as formas de designação de determinado conteúdo e estabelecer-se as relações entre conteúdos, contribuindo para a construção de um tesauro.

As zonas de preenchimento são:

1. Identificação
4. Controlo de descrição

Identificação

A janela ilustra a zona de identificação de um registo de autoridade do tipo *Conteúdo*.



A: Adicionar item - Permite adicionar formas não autorizadas ao termo de indexação e estabelecer relações com outros termos. O botão encontra-se inibido, enquanto não estiver selecionado nenhum tipo de forma ou tipo de termo.

B: Apagar item - Apaga qualquer forma (exceto a autorizada) ou termo relacionado que esteja selecionado. Em vez deste botão também se pode utilizar a tecla DEL.

Termo de indexação

Com base nas relações de um *tesauro*, cada registo de autoridade do tipo *Conteúdo* tem uma forma autorizada e outras não autorizadas e pode estar relacionado com outros registos de autoridade, através de relações hierárquicas ou indistintamente de qualquer outro tipo. Os termos usados como forma autorizada ou como outras formas, poderão servir como termos de indexação e de pesquisa.

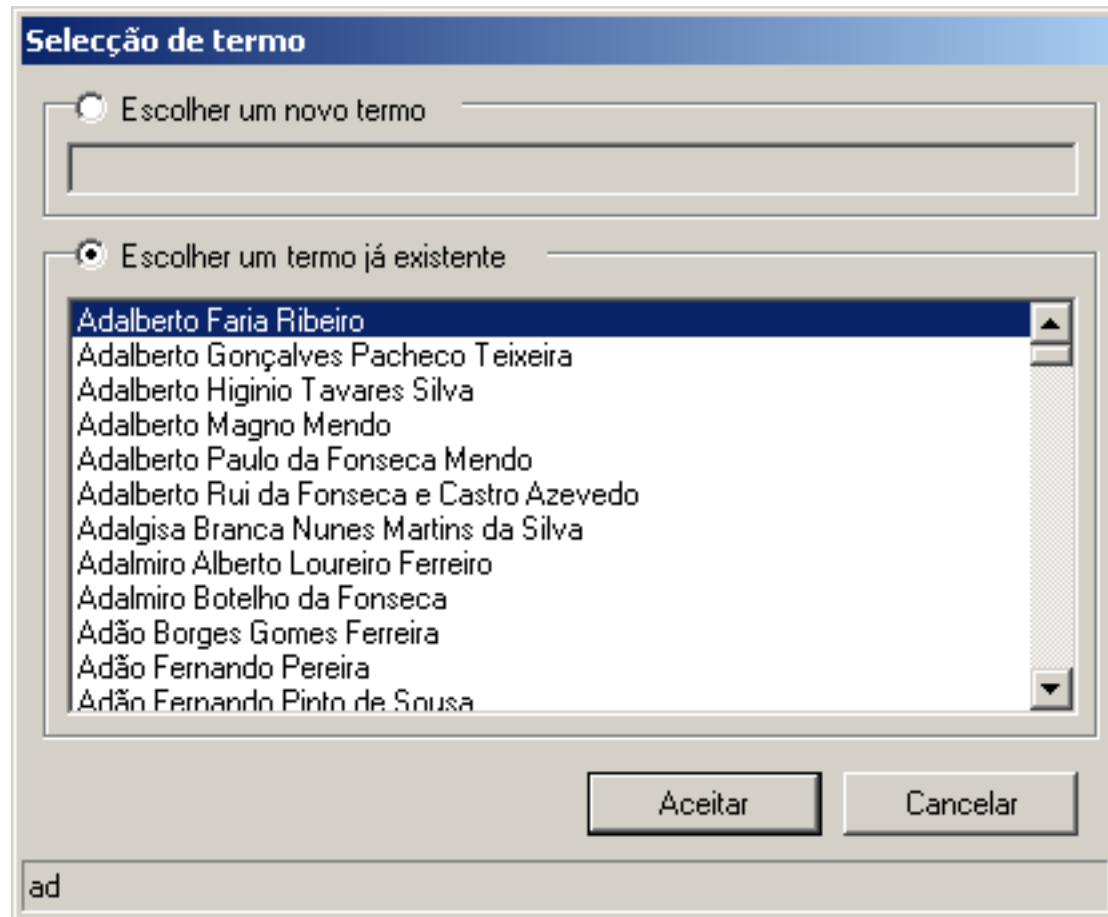
A *forma autorizada* deve identificar de forma unívoca o registo de autoridade do tipo *Conteúdo* e é estabelecida no momento da sua criação. Para além da forma autorizada, cada registo, pode ter os seguintes tipos de forma:

- *Forma paralela*, que permite indicar diferentes formas nas quais a forma autorizada do nome ocorre noutras línguas,

* *Forma normalizada segundo outras regras*, permitindo formas normalizadas construídas segundo outras normas que não as utilizadas pelo serviço de arquivo que criou o registo de autoridade,

- *Outras formas*, abrangendo os restantes casos.

Estando um destes tipos de forma selecionado, se se clicar no botão *Adicionar item*, aparece a seguinte janela com a lista de todos os termos existentes no sistema:



Neste momento, deve escolher-se uma das seguintes hipóteses:

- *Escolher um novo termo* - Neste caso, digitar o termo e clicar no botão *Aceitar*. O botão *Aceitar* com fica ativo se o termo não existir.

* *Escolher um termo já existente* - Para esta opção, digitar o início do termo a editar para posicionar a lista na zona desejada. Verificar que ao digitar o texto, este vai aparecendo em rodapé.

Em cada tipo de forma, podem ser criados ou removidos um ou mais termos. Para apagar um termo, basta selecioná-lo e clicar de seguida no botão *Apagar item*. Para alterar um termo, a única forma, é remover o antigo e adicionar o novo.

O Termo de topo é inferido em função das relações hierárquicas existentes, podendo existir mais do que um. No caso da janela anterior, o termo *Pessoal docente* tem como termo genérico e de topo, o termo *Pessoal* e como termo específico, *Alberto Carlos de Brito*. Pode então concluir-se que o termo de topo de *Alberto Carlos de Brito* será o termo *Pessoal*.

Tendo no GISA um registo de autoridade selecionado, é possível estabelecer relações com outros registos de autoridade:

- *Relação hierárquica*, representando uma relação entre dois termos com características comuns entre si, em que um tem um significado mais abrangente que o outro. Qualquer termo específico reúne todas as características do termo genérico e mais algumas (pe. *História* e *Curso*). Se, por exemplo, ao termo *Pessoal docente* é associado o termo genérico *Pessoal*, automaticamente, o termo *Pessoal* fica com o termo específico *Pessoal docente*.

* *Relação de outro tipo qualquer*, representando uma relação entre termos que nada têm em comum a nível conceptual, mas que de alguma forma estão relacionados. Podem ser, por exemplo, contíguos no tempo, quando um objeto dá origem a outro (pe. Lagarta e Borboleta) ou um processo que desencadeia outro (pe. Plano I / Plano II) , ou contíguos no espaço (pe. Faca e Garfo). Esta relação é bidirecional, pois sendo criado *Café* como termo relacionado de *Restaurante*, automaticamente, o termo *Restaurante* tem como termo relacionado o termo *Café*.

Assim, para adicionar uma relação hierárquica, pode ser via *Termo genérico* ou *Termo específico*, conforme o caso. O *Termo relacionado* destina-se a adicionar qualquer relação de outro tipo qualquer. Em cada tipo de relação, podem ser criados ou removidos um ou mais termos. Para alterar um termo, a única forma, é remover e tornar a adicionar.

Supondo que se pretende associar *Adão Luís Gomes Pereira Coelho* como específico do termo *Pessoal docente* deve-se:

- primeiro, seleccionar o registo de autoridade *Pessoal docente* na área de contexto;
- de seguida, na área de detalhe, seleccionar o tipo *Termo específico* e clicar no botão *Adicionar item*, abrindo-se a seguinte janela:

Controlo de autoridade - Termo específico

Filtro
Designação: Notícia de autoridade: ☒ Validado

Notícias de autoridade encontradas (Página 4 em 818)

Designação	Notícia de autoridade	Validado	Completo
Adalberto Higinio Tavares Silva	Onomástico	Sim	Não
Adalberto Magno Mendo	Onomástico	Sim	Não
Adalberto Paulo da Fonseca Mendo	Onomástico	Sim	Não
Adalberto Rui da Fonseca e Castro Azevedo	Onomástico	Sim	Não
Adalgisa Branca Nunes Martins da Silva	Onomástico	Sim	Não
Adalmiro Alberto Loureiro Ferreira	Onomástico	Sim	Não
Adalmiro Botelho da Fonseca	Onomástico	Sim	Não
Adão Borges Gomes Ferreira	Onomástico	Sim	Não
Adão Fernando Pereira	Onomástico	Sim	Não
Adão Fernando Pinto de Sousa	Onomástico	Sim	Não
Adão Fernando Rodrigues Soares	Onomástico	Sim	Não
Adão Ferreira Antunes Araújo	Onomástico	Sim	Não
Adão José Fonseca Silva	Onomástico	Sim	Não
Adão Luís Gomes Pereira Coelho	Onomástico	Sim	Não
Adão Oliveira da Silva	Onomástico	Sim	Não

- estabelecer a relação, seleccionando o termo *Adão Luís Gomes Pereira Coelho* e clicando no botão *Adicionar*.

Depois desta relação estabelecida, o termo *Adão Luís Gomes Pereira Coelho* terá como genérico o termo *Pessoal docente* e de topo o termo *Pessoal*.

Controlo de descrição

Conteúdo - 4. Controlo de descrição

4.3. Regras e/ou convenções

4.4. Validado (estado completo do registo)
4.5. Completo (nível de detalhe)

4.6. Data de criação e/ou revisão
Data e autor da revisão actual

A: 2008-01-02 B: Isilva

Registos anteriores

Data registo	Data descrição	Operador	Autor da descrição
11-06-2007 12:00:24	2007-06-11	efernand	

4.7. Língua e alfabeto
Portuguese Latin

4.8. Fontes / 4.9. Observações

A: Data da revisão actual - Botão que permite abrir o calendário para seleccionar a data de descrição, que pode não coincidir com a data de registo.

B: Autor da revisão actual - Botão que permite abrir a lista dos autores para seleccionar o autor da descrição.

C: Registos anteriores - Sempre que se efetua um registo aparece automaticamente uma linha nova na lista com as colunas: Data de registo, Data de descrição, Operador e Autor da descrição.

Regras e/ou convenções

Este campo serve para identificar as regras e/ou convenções aplicadas na criação do registo de autoridade.

Validado

Esta caixa de verificação, quando assinalada, indica que a descrição do registo de autoridade está finalizado e revisto.

Completo

Esta caixa de verificação indica o nível de detalhe, que será elevado quando ela estiver assinalada.

Data de criação e/ou revisão

Sempre que for criado ou alterado um registo de autoridade deve indicar-se a data em que foi feita a descrição e o autor dessa descrição. Por omissão, a data e hora assumidas são as do computador e o autor é o pré-definido no GISA, existente na barra de estado. Caso sejam diferentes, deve introduzir-se outra data através de um calendário e outro autor, escolhendo da lista de autores existentes (usando os botões Data da revisão atual e Autor da revisão atual).

Sempre que for criado ou alterado um registo de autoridade, na lista Registos anteriores aparece uma linha com as seguintes colunas:

- Data de registo, a data em que foi efetuada a criação ou alteração da Entidade Produtora.
- Data de descrição, data introduzida no campo anterior referente à data em que foi feita a descrição (pode ser anterior à Data de registo).

- Operador, responsável pela introdução/alteração dos dados (no caso da versão monoposto não existe operador).
- Autor da descrição, responsável pela descrição existente, que pode ser diferente do operador.

Língua e alfabeto

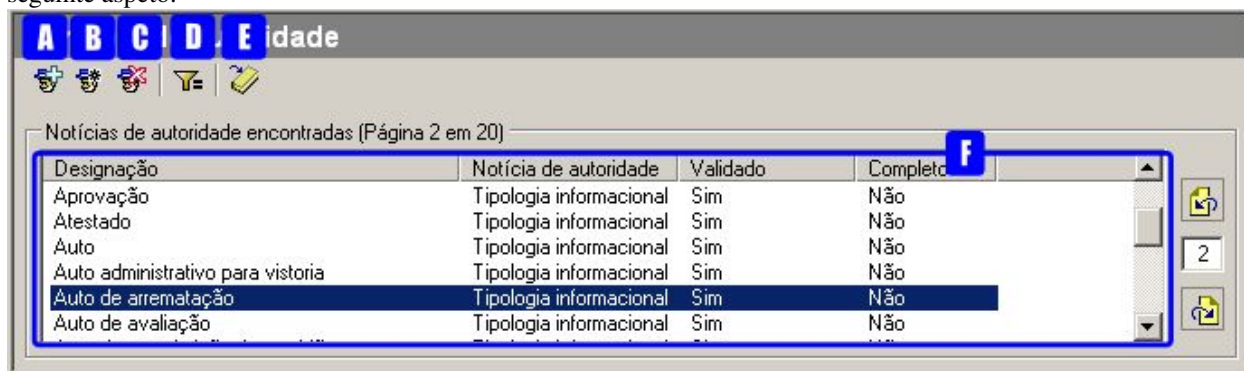
Serve para indicar a língua e o alfabeto utilizados.

Fontes/Observações

Neste campo indica-se como foi criado o registo de autoridade, incluindo as fontes consultadas para a sua criação e outras notas importantes à manutenção do registo.

1.2.4 Tipologias informacionais

A gestão das tipologias informacionais é feita no módulo de **Controlo de Autoridade**. A área de contexto tem o seguinte aspeto:



A: Novo termo de autoridade - Criar uma nova tipologia informacional.

B: Editar controlo de autoridade - Alterar a forma autorizada da tipologia informacional selecionada na lista.

C: Apagar controlo de autoridade - Apagar a tipologia informacional selecionada na lista.

D: Filtrar dados - Ativar ou desativar a área de filtragem, permitindo a restrição do número de registos a visualizar. Os registos de autoridade a visualizar podem ser filtrados por: Designação, Notícia de autoridade e Validado.

E: Gerar relatório - Gera PDF ou RTF com a lista das tipologias informacionais apresentadas, incluindo todos os registos ou parte, quando filtrada.

F: Área de seleção do contexto - Lista todas as formas, autorizadas e não autorizadas, das tipologias informacionais. Os termos que estão em *itálico* são as formas não autorizadas.

Criação de uma tipologia informacional

Para criar uma tipologia informacional usa-se o botão Novo termo de autoridade.

Criar notícia de autoridade

Notícia de autoridade

Tipologia informacional

Forma autorizada

☒ Escolher um novo termo

Mapa de

☐ Escolher um termo já existente

Alan Manuel Graça da Rocha Melo
Albano Artur Martins Dias da Silva
Albano Augusto Cavaleiro Rodrigues de Carvalho
Albano Castro Costa
Albano de Sousa Magalhães
Albano dos Santos Pereira Ramos
Albano Joaquim dos Santos
Albano Joaquim Macedo Borges

Aceitar Cancelar

A criação de uma tipologia informacional implica o preenchimento obrigatório da sua forma autorizada com um termo.

Forma autorizada

Ao criar um registo de autoridade, pode introduzir-se um *termo novo* ou escolher um *termo já existente* na lista de termos, como forma autorizada. A lista de termos é uma lista com todos os termos usados como formas autorizadas ou não autorizadas nas diferentes notícias de autoridade. A partir do momento que deixem de ser usados, estes desaparecem da lista.

Criar notícia de autoridade

Notícia de autoridade

Tipologia informacional

Forma autorizada

☒ Escolher um novo termo

Mapa de

☐ Escolher um termo já existente

- Alan Manuel Graça da Rocha Melo
- Albano Artur Martins Dias da Silva
- Albano Augusto Cavaleiro Rodrigues de Carvalho
- Albano Castro Costa
- Albano de Sousa Magalhães
- Albano dos Santos Pereira Ramos
- Albano Joaquim dos Santos
- Albano Joaquim Macedo Borges

Aceitar Cancelar

Ao selecionar *Escolher um novo termo* deve ser digitado um termo que não conste na lista. Ao clicar no botão *Aceitar* o termo será adicionado à lista. Se o botão *Aceitar* não estiver ativo é porque o termo introduzido já consta na lista e aí ter-se-á de selecionar *Escolher um termo já existente*.

Criar notícia de autoridade

Notícia de autoridade

Tipologia informacional

Forma autorizada

☐ Escolher um novo termo

☒ Escolher um termo já existente

Alan Manuel Graça da Rocha Melo
Albano Artur Martins Dias da Silva
Albano Augusto Cavaleiro Rodrigues de Carvalho
Albano Castro Costa
Albano de Sousa Magalhães
Albano dos Santos Pereira Ramos
Albano Joaquim dos Santos
Albano Joaquim Macedo Borges

Aceitar Cancelar

Para escolher um termo já existente na lista de termos, seleciona-se a opção *Escolher um termo já existente*, que apresenta uma lista com todos os termos existentes, exceto os que constituem forma autorizada de outros registos com o mesmo tipo de notícia. Pode digitar-se o início do termo para este ser localizado rapidamente na lista, sendo apresentado na barra de rodapé (ver exemplo em cima), o que se for digitando. Depois de selecionar o termo, clica-se no botão *Aceitar* e o novo registo de autoridade é acrescentado à lista de conteúdos.

Para se criar um termo novo baseado num já existente, seleciona-se a opção *Escolher um termo já existente*, escolhe-se o termo desejado e volta-se a clicar em *Escolher um novo termo*, passando a ser possível escrever um novo termo tendo como base o já existente. O botão *Aceitar* só fica ativo quando o termo digitado não existir na lista.

Edição de uma tipologia informacional

A edição da designação do termo autorizado de uma tipologia informacional é através do botão *Editar notícia de autoridade* depois de selecionada a sua forma autorizada na Área de seleção do contexto. O botão de edição só fica ativo quando se seleciona uma forma autorizada (ou seja, não deve estar em *itálico*). A janela de edição é a seguinte:

Editar notícia de autoridade

Notícia de autoridade
Tipologia informacional

Forma autorizada

☐ Escolher um novo termo

☒ Escolher um termo já existente

- Deolinda Rosa Martins Ramos
- Deolinda Soares Ferreira dos Santos
- Deolinda Sousa Pereira Rodrigues
- Deolinda Teresa Silva Cerqueira
- Deolindo de Oliveira Teixeira
- Departamento de Gestão de Recursos Educativos
- Departamento de Mineralogia e Geologia
- Desenho**

Aceitar Cancelar

Para alterar a forma autorizada, deve escolher-se um outro termo da lista ou seleccionar-se *Escolher um novo termo* para o poder alterar. O procedimento é idêntico ao da criação de um registo de autoridade.

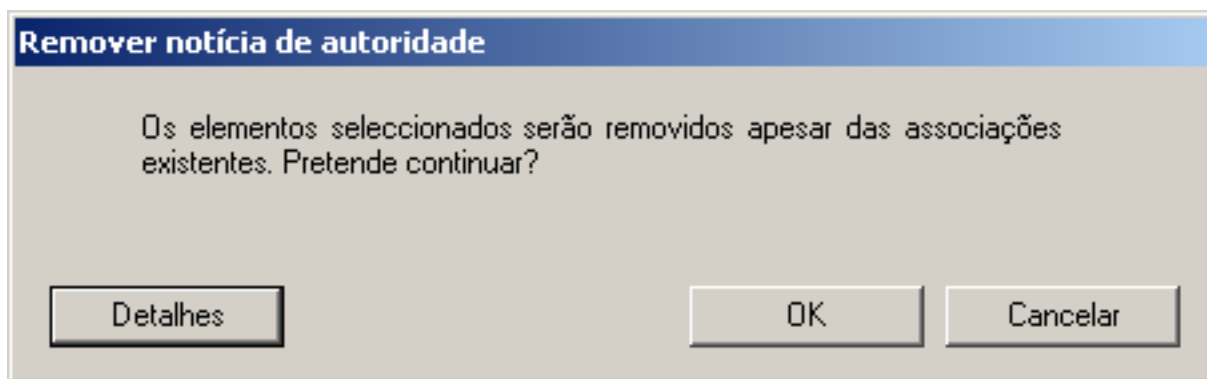
Remoção de uma tipologia informacional

Para remover uma tipologia informacional, deve seleccionar-se na Área de seleção do contexto a sua forma autorizada e clicar no botão *Apagar controlo de autoridade* ou pressionar a tecla DEL. Tal como na edição, o botão de remoção só fica ativo quando se seleciona uma forma autorizada (ou seja, não deve estar em itálico).

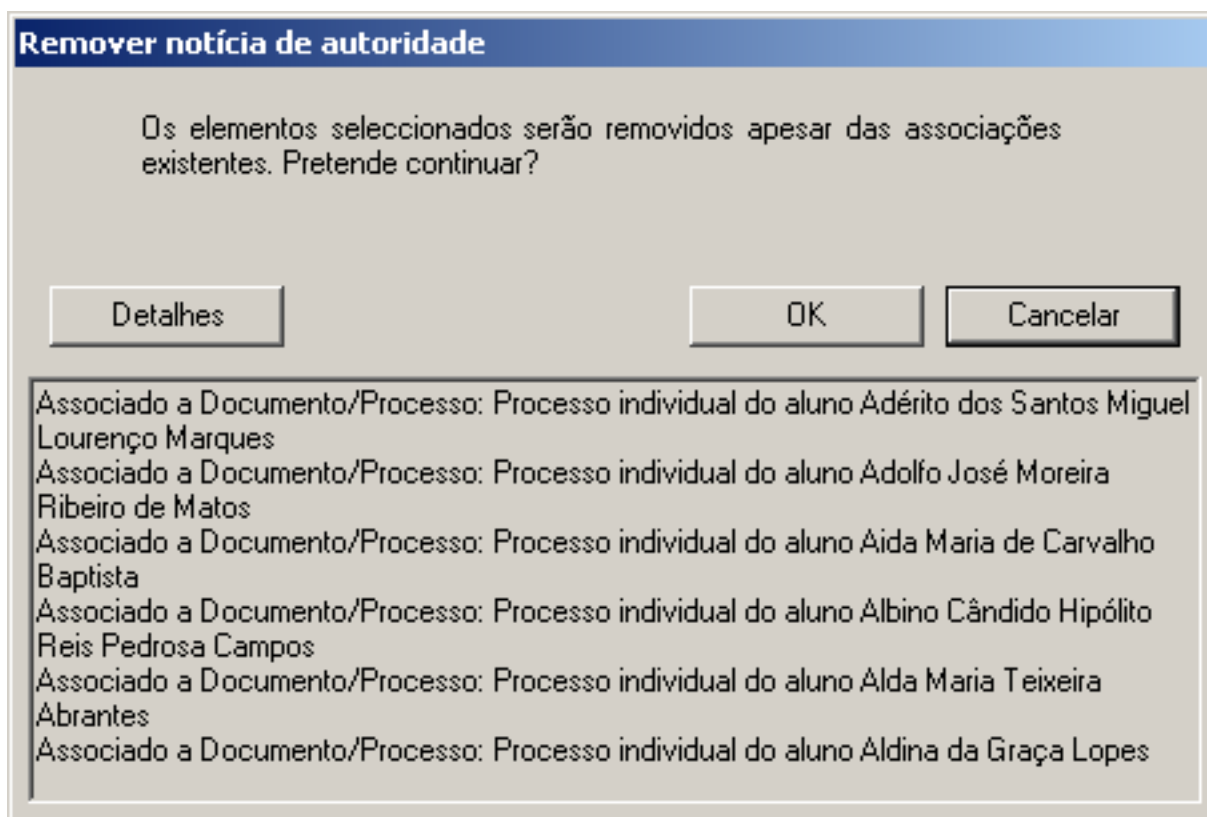
Quando se apaga uma tipologia informacional associada a alguma unidade de descrição, o GISA confirma com o utilizador se este deseja prosseguir e eliminar também essa(s) associação(ões).

Para remover um registo de autoridade, deve seleccionar-se na Área de seleção do contexto a sua forma autorizada e clicar no botão *Apagar controlo de autoridade*. Tal como na edição, o botão de remoção só fica ativo quando se seleciona uma forma autorizada (ou seja, não deve estar em itálico).

Quando se apaga uma tipologia informacional associado a alguma numa unidade de descrição, o GISA confirma com o utilizador se este deseja prosseguir e eliminar também essa(s) associação(ões).



O botão *Detalhes* mostra as unidades de descrição que referem o registo de autoridade a ser removido.



Ao clicar no botão *OK*, o registo de autoridade será removido assim como todas as referências com ele estabelecidas.

Filtragem de tipologias informacionais

A lista de tipologias informacionais pode ser filtrada pelos seguintes campos:

- *Designação* - os termos que aparecem na lista, na sua forma autorizada ou não, devem obedecer à expressão introduzida neste campo.

* *Notícia de autoridade* - Este campo não é usado pois a lista de registos já está a ser filtrada por registos do tipo *Tipologia informacional*.

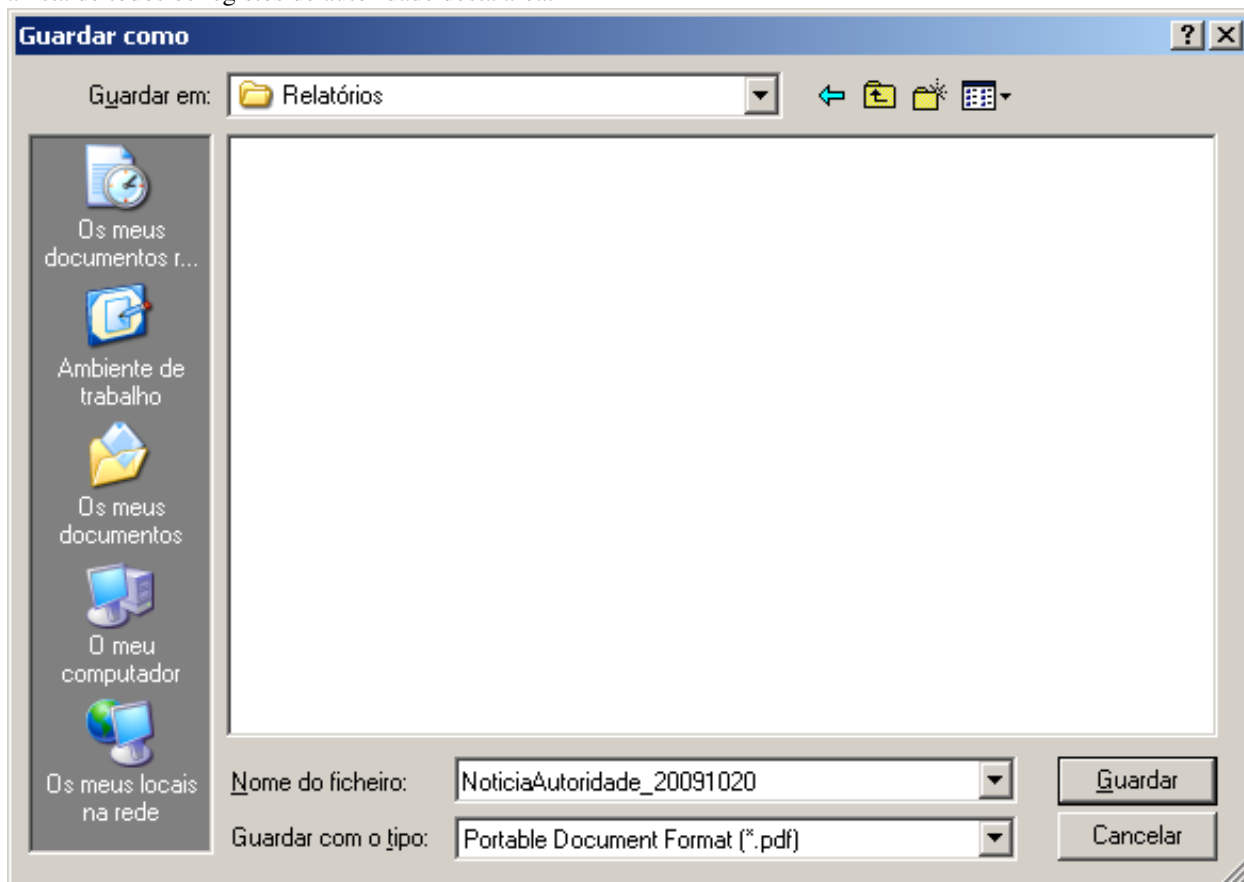
- *Validado*, permitindo visualizar todos os registos de autoridade quando a caixa de verificação tem fundo cinza e um visto, ou só visualizar os registos de autoridade validados quando a caixa de verificação tem fundo branco

e um visto, ou então, visualizar os registos de autoridade não validados, em que a caixa de verificação tem fundo branco e não tem visto.

Para mais detalhe consultar Filtros.

Geração de relatório de tipologias informacionais

Através do botão *Gerar relatório* da barra de ferramentas é possível gerar um ficheiro do tipo PDF ou RTF com a lista de todos os registos de autoridade desta área.



Nesta janela seleccionar a localização, o nome e o tipo de ficheiro a gerar. Por fim clica-se no botão *Guardar* para gerar o ficheiro ou no botão *Cancelar* para desistir.

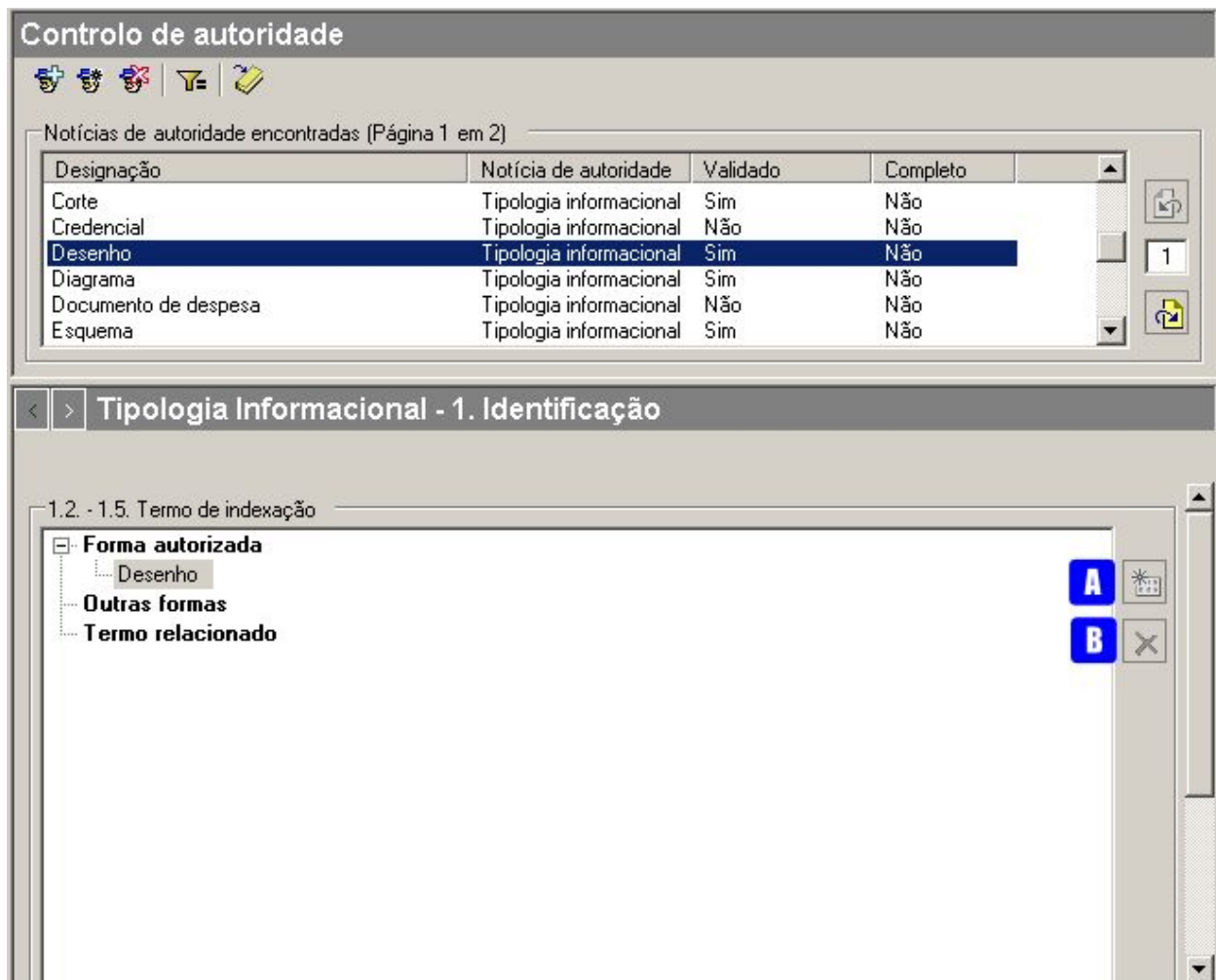
Detalhes de uma Tipologia Informacional

A área de detalhes destinada à descrição de uma *Tipologia Informacional* tem diferentes zonas de informação que podem ser preenchidas:

1. Identificação
4. Controlo de descrição

Identificação

A janela ilustra a zona de identificação de um registo de autoridade do tipo *Tipologia Informacional*:



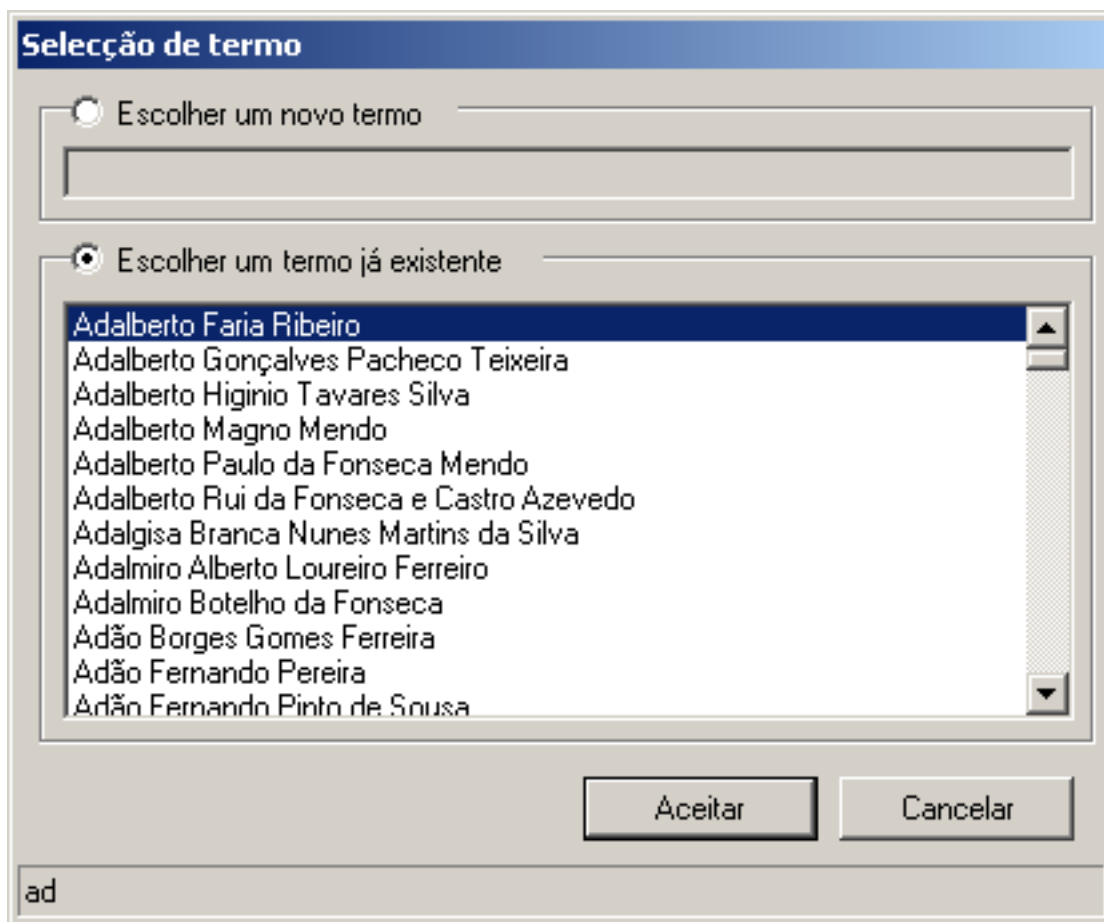
A: Adicionar item - Permite adicionar formas não autorizadas ao termo de indexação e estabelecer relações com outros termos. O botão encontra-se inibido, enquanto não estiver selecionado nenhum tipo de forma ou tipo de termo.

B: Apagar item - Apaga qualquer forma (exceto a autorizada) ou termo relacionado que esteja selecionado. Em vez deste botão também se pode utilizar a tecla DEL.

Termo de indexação

A **Forma autorizada** deve representar de forma unívoca a tipologia informacional e é estabelecida no momento da sua criação. Para cada tipologia informacional, podem existir, para além da forma autorizada, outros termos classificados como **Outras formas**, os quais também poderão servir como termos de indexação ou pesquisa.

Dentro do tipo **Outras formas**, pode ser criado um termo, selecionando-se esta etiqueta e clicando-se no botão Adicionar item:



Nesta janela pode escolher-se uma das seguintes hipóteses:

- Escolher um novo termo - Neste caso, digitar o termo e clicar no botão Aceitar. O botão Aceitar fica ativo se o termo não existir.

* Escolher um termo já existente - Para esta opção, digitar o início do termo a editar para posicionar a lista na zona desejada. Verificar que ao digitar o texto, este vai aparecendo em rodapé.

Para apagar um termo, basta seleccioná-lo e clicar de seguida no botão Apagar item.

No GISA, podem associar-se tipologias indicando que estão de alguma forma relacionadas, embora em termos conceptuais sejam completamente diferentes. Podem ser, por exemplo, sequenciais no tempo (pe. *Requisição e Devolução*). Se, por exemplo, se associar ao termo *Planta* o termo relacionado *Alçado*, automaticamente, o termo *Alçado* tem como termo relacionado o termo *Planta*.

Esta relação associativa é uma relação bidirecional e para se estabelecer, deve-se:

- seleccionar uma tipologia informacional na área de contexto,

* na área de detalhe, seleccionar o tipo Termo relacionado e clicar no botão Adicionar item, abrindo-se a seguinte janela:

Controlo de autoridade - Termo relacionado

Filtro

Designação Notícia de autoridade ☒ Validado

Notícias de autoridade encontradas (Página 1 em 20)

Designação	Notícia de autoridade	Validado	Completo
Abaixo-assinado	Tipologia informacional	Sim	Não
Acta	Tipologia informacional	Sim	Não
Acta de assembleia de condóminos	Tipologia informacional	Sim	Não
Alçado	Tipologia informacional	Sim	Não
Alçado da fachada	Tipologia informacional	Não	Não
Alçado da sede	Tipologia informacional	Não	Não
Alçado das instalações	Tipologia informacional	Não	Não
Alçado de edifício	Tipologia informacional	Não	Não
Alçado do edifício	Tipologia informacional	Não	Não
Alçado do edifício da sede	Tipologia informacional	Não	Não
Alçado lateral	Tipologia informacional	Sim	Não
Alçado principal	Tipologia informacional	Sim	Não
Alçados	Tipologia informacional	Não	Não
Alçados das instalações	Tipologia informacional	Não	Não
Alçados das instalações desportivas e sanitár...	Tipologia informacional	Não	Não
Alçados e Cortes	Tipologia informacional	Não	Não

- escolher a tipologia informacional da lista e clicar no botão Adicionar.

Controlo de descrição

Tipologia Informacional - 4. Controlo de descrição

4.3. Regras e/ou convenções

4.4. Validado (estado completo do registo) ☐

4.5. Completo (nível de detalhe) ☐

4.6. Data de criação e/ou revisão

Data e autor da revisão actual

A 2008-01-02 **B** Isilva

Registos anteriores

Data registo	Data descrição	Operador	Autor da descri
11-06-2007 12:00:24	2007-06-11	efernand	

C

4.7. Língua e alfabeto

Portuguese Latin

4.8. Fontes / 4.9. Observações

A: Data da revisão atual - Botão que permite abrir o calendário para selecionar a data de descrição, que pode não coincidir com a data de registo.

B: Autor da revisão atual - Botão que permite abrir a lista dos autores para selecionar o autor da descrição.

C: Registos anteriores - Sempre que se efetua um registo aparece automaticamente uma linha nova na lista com as colunas: Data de registo, Data de descrição, Operador e Autor da descrição.

Regras e/ou convenções

Este campo serve para identificar as regras e/ou convenções aplicadas na criação do registo de autoridade.

Validado

Esta caixa de verificação, quando assinalada, indica que a descrição do registo de autoridade está finalizado e revisto.

Completo

Esta caixa de verificação indica o nível de detalhe, que será elevado quando ela estiver assinalada.

Data de criação e/ou revisão

Sempre que for criado ou alterado um registo de autoridade deve indicar-se a data em que foi feita a descrição e o autor dessa descrição. Por omissão, a data e hora assumidas são as do computador e o autor é o pré-definido no GISA, existente na barra de estado. Caso sejam diferentes, deve introduzir-se outra data através de um calendário e outro autor, escolhendo da lista de autores existentes (usando os botões Data da revisão atual e Autor da revisão atual).

Sempre que for criado ou alterado um registo de autoridade, na lista Registos anteriores aparece uma linha com as seguintes colunas:

- Data de registo, a data em que foi efetuada a criação ou alteração da Entidade Produtora.
- Data de descrição, data introduzida no campo anterior referente à data em que foi feita a descrição (pode ser anterior à Data de registo).
- Operador, responsável pela introdução/alteração dos dados (no caso da versão monoposto não existe operador).
- Autor da descrição, responsável pela descrição existente, que pode ser diferente do operador.

Língua e alfabeto

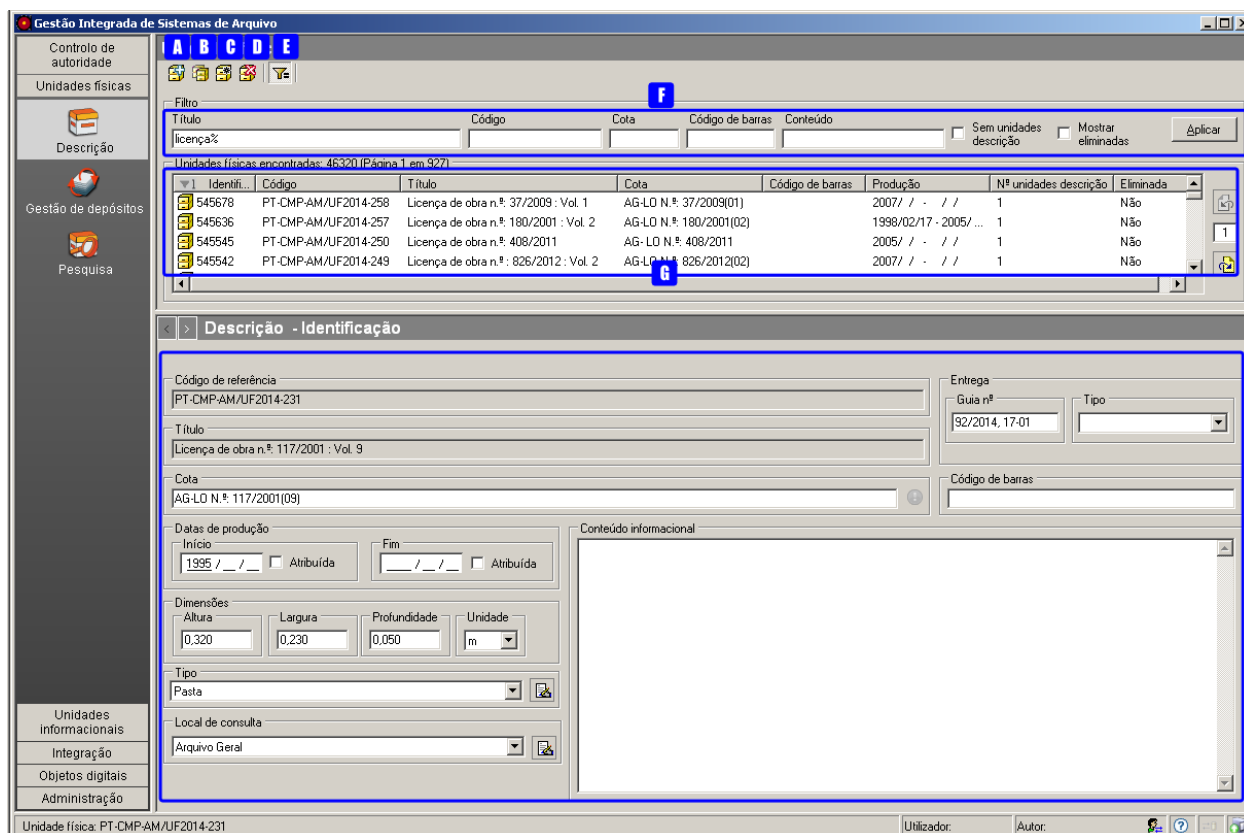
Serve para indicar a língua e o alfabeto utilizados.

Fontes/Observações

Neste campo indica-se como foi criado o registo de autoridade, incluindo as fontes consultadas para a sua criação e outras notas importantes à manutenção do registo.

1.2.5 Unidades Físicas

O recenseamento de unidades físicas faz-se no módulo de *Descrição* da área de *Unidades físicas*, facultando a identificação e descrição da parte física que serve de suporte à informação.



Na área de contexto existe uma barra de ferramentas que permite a criação, edição e remoção de unidades físicas:

A: Nova unidade física - Criar uma unidade física.

B: Duplicar unidade física selecionada - Criar uma unidade física em duplicado, exatamente igual à selecionada, mas com um código diferente.

C: Editar unidade física - Alterar a entidade detentora ou o título da unidade física selecionada.

D: Apagar unidade física - Apagar uma unidade física e todas as suas referências a unidades informacionais.

E: Filtrar dados - A lista das unidades físicas pode ser filtrada através de vários campos. Este botão ativa/desativa a área de filtragem.

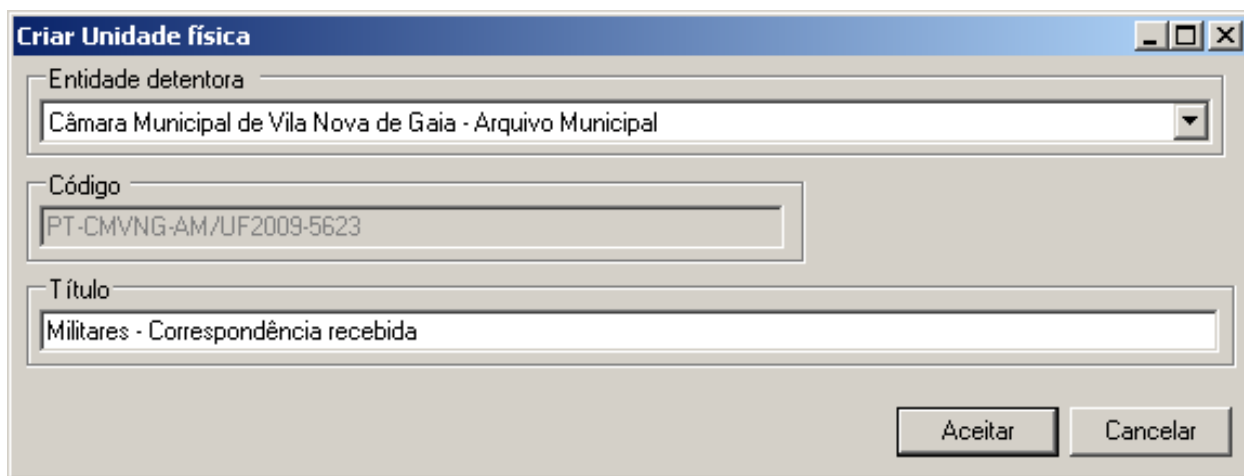
F: Área de filtragem - É possível filtrar a lista de unidades físicas por título, código, cota, código de barras, conteúdo, existência de unidades informacionais associadas, existência física (só as existentes em depósito ou então também as eliminadas).

G: Área de seleção do contexto - Lista paginada de todas as unidades físicas existentes.

H: Área de detalhe - Área de descrição da unidade física selecionada na Área de seleção do contexto.

Criação de uma Unidades física

Para se criar uma unidade física, deve clicar-se no botão Nova unidade física.



Criar Unidade física

Entidade detentora
Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia - Arquivo Municipal

Código
PT-CMVNG-AM/UF2009-5623

Título
Militares - Correspondência recebida

Aceitar Cancelar

Cada unidade física deve ter associada uma *Entidade detentora*, à qual pertence. Por omissão, fica associada a primeira da lista (ordenada alfabeticamente). Se a entidade detentora não existir, para se poder criar a unidade física, terá de ser previamente criada (ver detalhe em *Entidade detentora*).

O *Código* de uma unidade física é gerado automaticamente e é único, sendo composto pelo código da entidade detentora e por um código específico da unidade física, que combina a sigla UF, o ano do registo e um nº sequencial dentro de cada ano (por exemplo: PT-CMVNG-AM/UF2006-1233). Poderão haver duas (ou mais) unidades físicas, cujo código específico é igual, mas pertencendo a entidades detentoras diferentes.

O *Título* também é um campo obrigatório e deverá corresponder à designação apresentada na etiqueta, normalmente existente na lombada, da unidade física a recensear.

Para facilitar o trabalho, se numa mesma sessão se criar uma unidade física depois de se ter criado uma outra, a última terá, por omissão, a mesma *Entidade detentora* e o mesmo *Título* que a anterior, distinguindo-se pelo código de referência, no qual o número sequencial da mais recente foi incrementado.

Duplicação de uma Unidade física

Para se duplicar uma unidade física, selecciona-se essa unidade física e a seguir clica-se no botão *Duplicar unidade física* seleccionada. A nova unidade física fica com todos os dados e associações a unidades informacionais iguais aos da seleccionada, exceto o código, cujo número sequencial é automaticamente incrementado.

Edição de uma Unidades física

Se se seleccionar uma unidade física na área de contexto e se clicar no botão *Editar unidade física* aparece uma janela idêntica à de criação, sendo possível alterar-se a sua *Entidade detentora* e o *Título*.

A janela 'Editar Unidade física' possui um cabeçalho azul com o título 'Editar Unidade física' e botões de minimizar, maximizar e fechar. O corpo da janela contém três campos de entrada: 'Entidade detentora' com um menu suspenso selecionando 'Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia - Arquivo Municipal', 'Código' com o texto 'PT-CMVNG-AM/UF2011-1076', e 'Título' com o texto 'Livro de prazos nº 23'. Na base da janela, há dois botões: 'Aceitar' e 'Cancelar'.

Remoção de uma Unidade física

Para remover uma unidade física, esta deve ser seleccionada da lista da área de contexto, clicando-se de seguida no botão `Apagar unidade física` ou pressionar a tecla `DEL`.

Se a unidade física não estiver associada a nenhuma unidade informacional, é apresentada a seguinte janela:

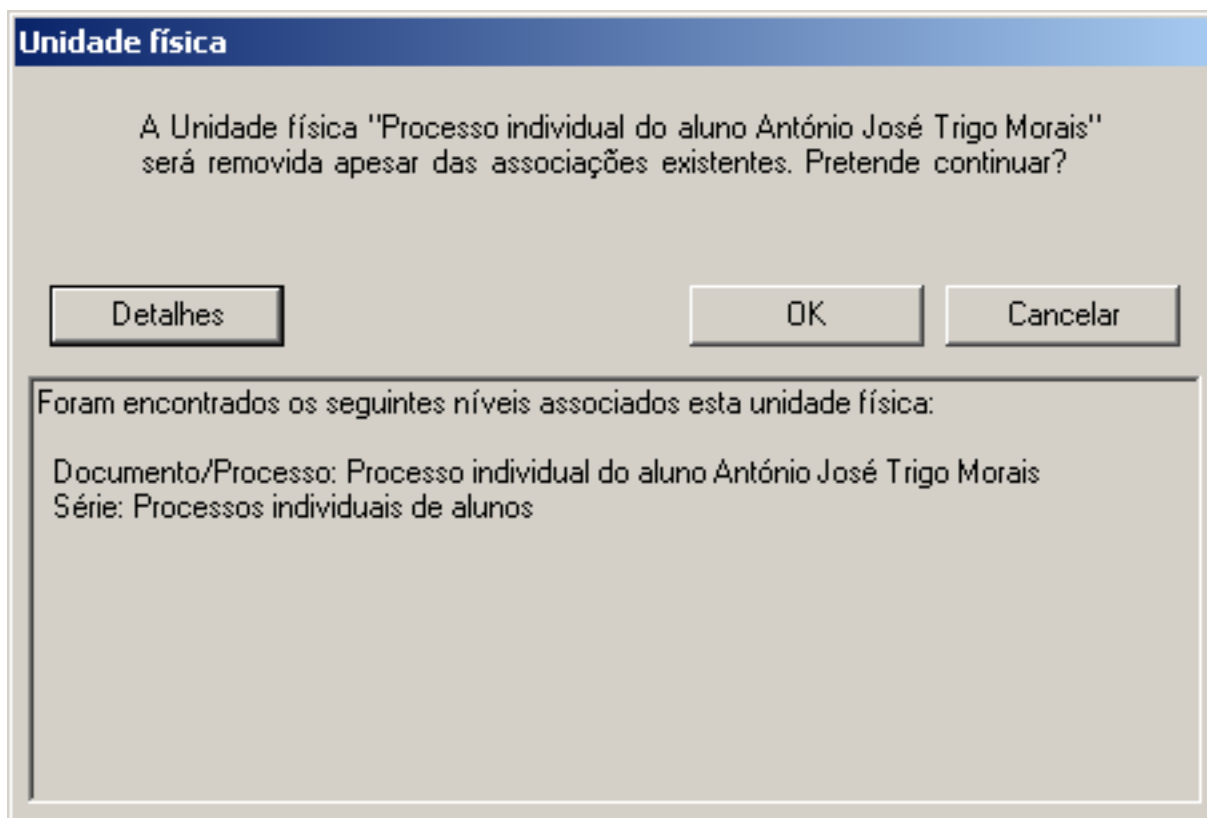
A janela 'Unidade física' tem um cabeçalho azul com o título 'Unidade física' e um botão de fechar. O texto principal pergunta: 'A Unidade física "Processos de concurso" será removida. Pretende continuar?'. Na base, há dois botões: 'Sim' e 'Não'.

Clicar no botão `Sim` para aceitar a remoção ou `Não` para cancelar a operação.

Quando se apaga uma unidade física associada a uma ou várias unidades informacionais, o GISA confirma com o utilizador se este deseja prosseguir eliminando todas as relações existentes.

A janela 'Unidade física' tem um cabeçalho azul com o título 'Unidade física'. O texto principal pergunta: 'A Unidade física "Processo individual do aluno António José Teixeira Soares" será removida apesar das associações existentes. Pretende continuar?'. Na base, há três botões: 'Detalhes', 'OK' e 'Cancelar'.

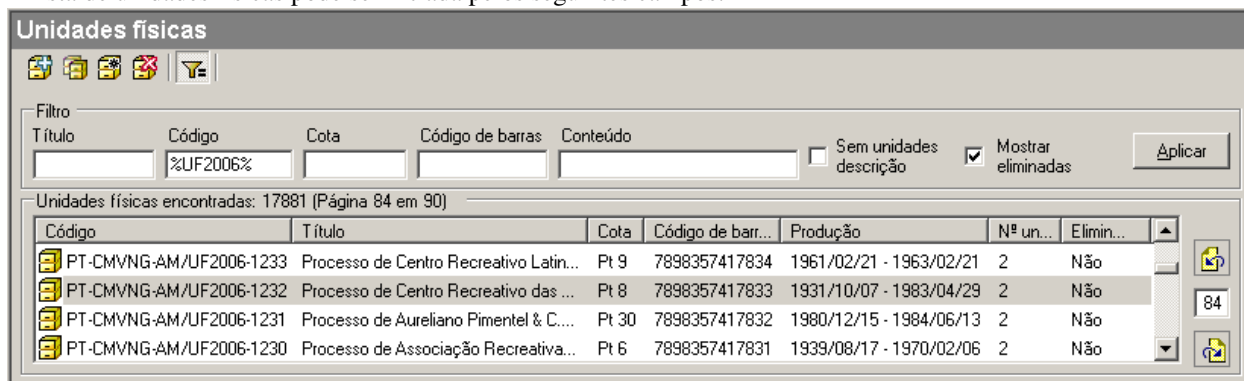
O botão `Detalhes` mostra todas as unidades informacionais que estão diretamente relacionadas com a unidade física que se pretende remover, como se pode ver na imagem em baixo.



Ao clicar no botão OK, a unidade física será removida assim como todas as relações com ela estabelecidas.

Filtragem de Unidades Físicas

A lista de unidades físicas pode ser filtrada pelos seguintes campos:



- Título, selecionando unidades físicas cuja designação obedeça à expressão introduzida neste campo.
- Código, selecionando unidades físicas pelo Código.
- Cota, selecionando unidades físicas com determinada localização física.
- Código de barras, permitindo selecionar uma unidade física usando o leitor de código de barras.
- Conteúdo, recuperando as unidades físicas cujo campo Conteúdo informacional contenha a expressão introduzida neste campo do filtro.

- Sem unidades de descrição, em que *sem visto* são apresentadas todas as unidades físicas e *com visto* são apresentadas as que não têm unidades informacionais associadas.
- Mostrar eliminadas, em que *sem visto* só são apresentadas as unidades físicas registadas no sistema existentes em depósito, e *com visto*, são apresentadas todas as que foram registadas até ao momento, tanto as existentes em depósito como as que entretanto foram abatidas. Por omissão, esta caixa de verificação não apresenta visto.

Descrição de Unidades Físicas

É nesta área que consta o formulário de recenseamento das unidades físicas permitindo o registo das suas principais características. As zonas de preenchimento são as seguintes:

- Identificação
- Unidades de descrição
- Controlo de descrição

Identificação

Código de referência

Este campo é somente de visualização, pois é gerado no momento de criação da unidade física.

Título

Este campo é somente de visualização, pois é preenchido no momento de criação da unidade física.

Entrega

Caso a unidade física, tenha sido entregue no depósito, acompanhada de uma guia, deve ser registado o nº da guia (pe 2/1999) no campo **Guia nº** e o tipo de entrega no campo **Tipo** (incorporação, transferência, depósito, doação ou compra).

Cota

O campo **Cota** refere a localização física da unidade que se está a descrever. Quando o utilizador está a colocar uma cota que já existe, é dado um sinal de alerta, tal como se mostra na figura a seguir, para que o utilizador possa decidir se pretende manter ou corrigir o valor introduzido.

Código de barras

Campo reservado para o código de barras associado à unidade física, aceitando somente dígitos numéricos. É tipicamente preenchido através de um leitor de códigos de barras.

Datas de produção

Campos para registar uma data única ou datas extremas, conforme o caso. Se a data não for explícita, deve ser colocado um visto na caixa de verificação **Atribuída**.

Deve-se ter em conta que uma *data não preenchida* é diferente de uma *data desconhecida*. O campo de data vazio quer dizer que ainda não foi preenchido, mas que o poderá ser mais tarde. Quando a data é desconhecida na sua totalidade, o campo data deverá ser preenchido com ? (pontos de interrogação). O GISA admite *datas incompletas*, as quais deverão ser preenchidas com ? (pontos de interrogação) nos dígitos desconhecidos.

Assim, os campos de datas podem ser preenchidos da seguinte forma:

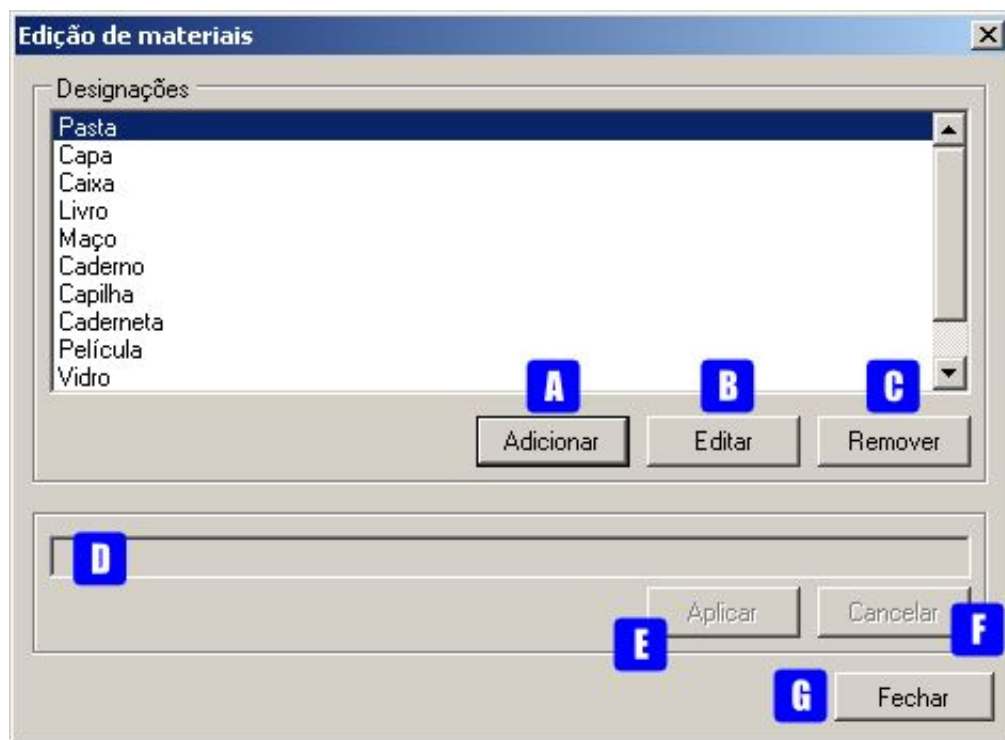
Data	Preenchimento do campo	Exemplo
Completa	Campos ano, mês e dia preenchidos	1910/03/23
Indeterminada	Campos ano, mês e dia preenchidos com data desconhecida	????/??/??
Incompleta	Campos ano, mês e dia preenchidos com data parcialmente conhecida	19??/??/?? (séc XX) 2000/12/?? (dezembro de 2000) 196?/??/?? (anos 60 do séc. XX)
Vazia	Campos ano, mês e dia ainda por preencher	_ _ _ _ / _ _ / _ _

Dimensões

Campos para indicar a altura, a largura e a profundidade em metros. Estas dimensões devem ser recolhidas tendo em conta a unidade física colocada na prateleira e que a sua largura contribui para a contagem de metros lineares de documentos em prateleira.

Tipo

O campo **Tipo** indica o tipo de suporte físico usado para registar informação e é preenchido escolhendo um dos elementos de uma lista de suportes físicos: pasta, livro, etc.. Esta lista é gerida pelo utilizador através do botão lateral, o qual com um clique faz aparecer:



A: Adicionar - clicando neste botão o campo Designação (D) de preenchimento da designação fica ativo. Depois de se preencher este campo, o botão Aplicar fica ativo e serve para adicionar o item à lista, ou então, pode-se sempre desistir através do botão Cancelar.

B: Editar - este botão permite editar o item que está selecionado na lista. Depois de se alterar o campo Designação (D), o botão Aplicar fica ativo e serve para aceitar a alteração, ou então, pode-se sempre desistir através do botão Cancelar.

C: Remover - este botão permite remover o item que está selecionado na lista. Aparece sempre um diálogo para se poder confirmar o desistir da remoção.

D: Designação - Campo que permite introduzir ou alterar a designação do suporte físico.

E: Aplicar - Botão que permite aceitar a adição ou alteração da designação de um suporte físico que se encontra no campo Designação (D).

F: Cancelar - Botão que permite cancelar a adição ou alteração da designação de um suporte físico que se encontra no campo Designação (D).

G: Fechar - Botão que permite fechar o diálogo onde se faz a gestão de suportes físicos.

Local de consulta

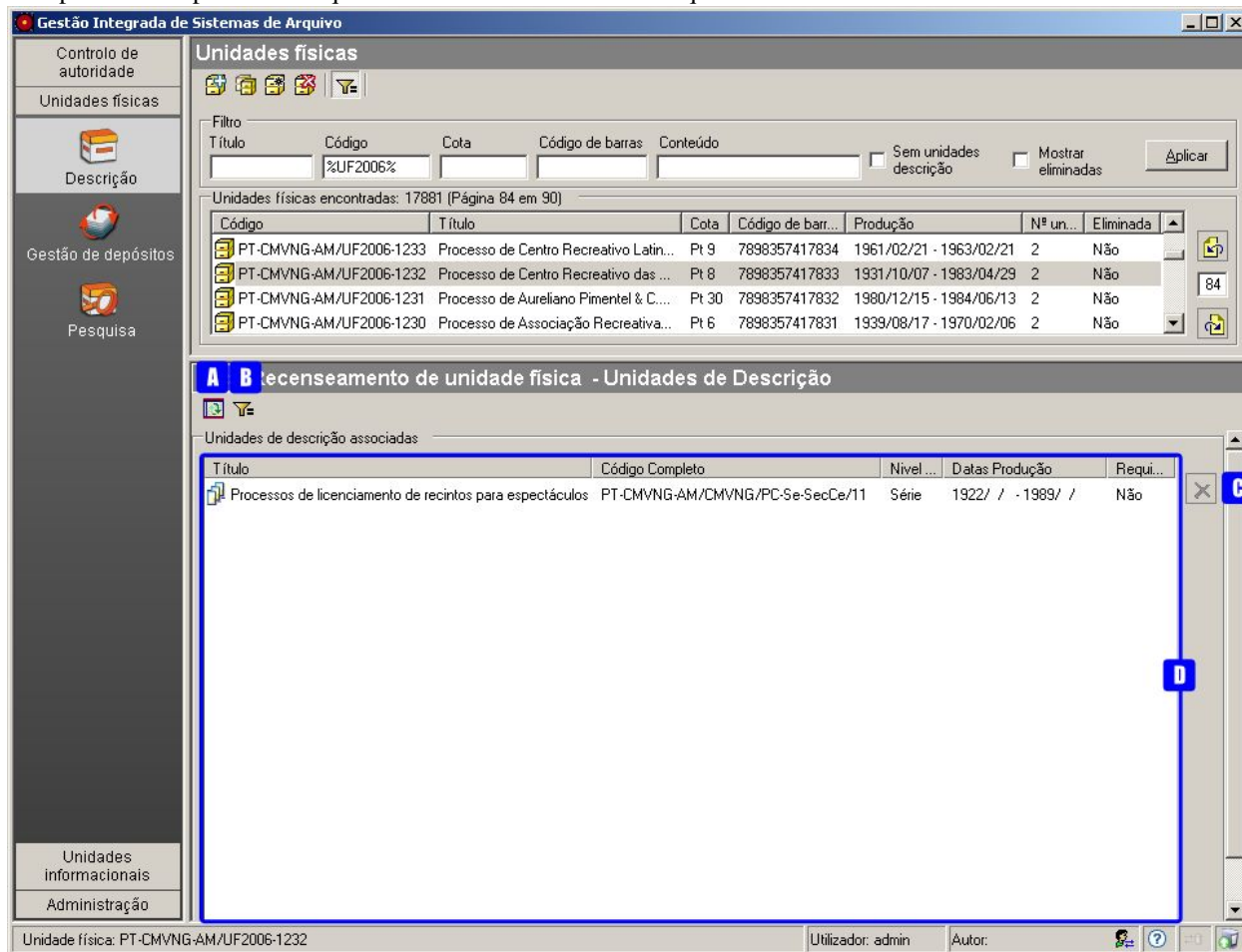
O campo Local de consulta indica o local onde o requerente pode consultar a unidade física, o qual pode não corresponder ao depósito onde se encontra a mesma. Os locais de consulta podem ser adicionados, editados e removidos pelo utilizador, da mesma forma que os valores de preenchimento do campo Tipo.

Conteúdo informacional

Campo destinado a fornecer um pequeno resumo do conteúdo ou notas relativas à unidade física selecionada na área de contexto.

Unidades de descrição

Este painel serve para indicar quais as unidades informacionais que se encontram numa determinada unidade física.



A: Apresentar/esconder painel de apoio - Permite apresentar ou esconder, na área de contexto, o painel com a estrutura arquivística, servindo de apoio à seleção da unidade informacional a mover para o preenchimento do campo Unidades de descrição associadas.

B: Filtrar dados - Permite ativar ou desativar o filtro da lista Unidades de descrição associadas. A lista pode ser filtrada por título da unidade informacional e por tipo de nível de descrição.

C: Apagar item - Permite apagar a(s) unidade(s) informacional(is) selecionadas na lista Unidades de descrição associadas.

D: Unidades de descrição associadas - Lista de todas as unidades informacionais associadas à unidade física selecionada na área de contexto. Para cada unidade informacional são apresentados o título, o código de referência, o nível de descrição, as datas de produção e se a informação está ou não requisitada.

Na janela em cima, pode verificar-se que a capilha do *Processo de Centro Recreativo das Devesas* está associada à série *Processos de licenciamento de recintos para espectáculos*.

Sabendo que existe a unidade informacional *Processo de Centro Recreativo das Devesas* já descrita, pretende-se associá-la à capilha correspondente. Para isso, basta clicar no botão Apresentar/esconder painel de apoio e navegar/filtrar de forma a selecionar a unidade informacional pretendida.

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Controlo de autoridade
Unidades físicas
Descrição
Gestão de depósitos
Pesquisa
Unidades informacionais
Administração

Séries

Secção Central, 1960-1979 > Processos de licenciamento de recintos para espectáculos

Filtro

Título	Identificador	Código Parcial	Conteúdo
%devesas%			

Aplicar

Descrições encontradas: 1 (Página 1 em 1)

Identificador	Título	Data de Produção	Requisitado
1837	Processo de Centro Recreativo das Devesas	1931/10/07 - 1983/04/29	Não

1

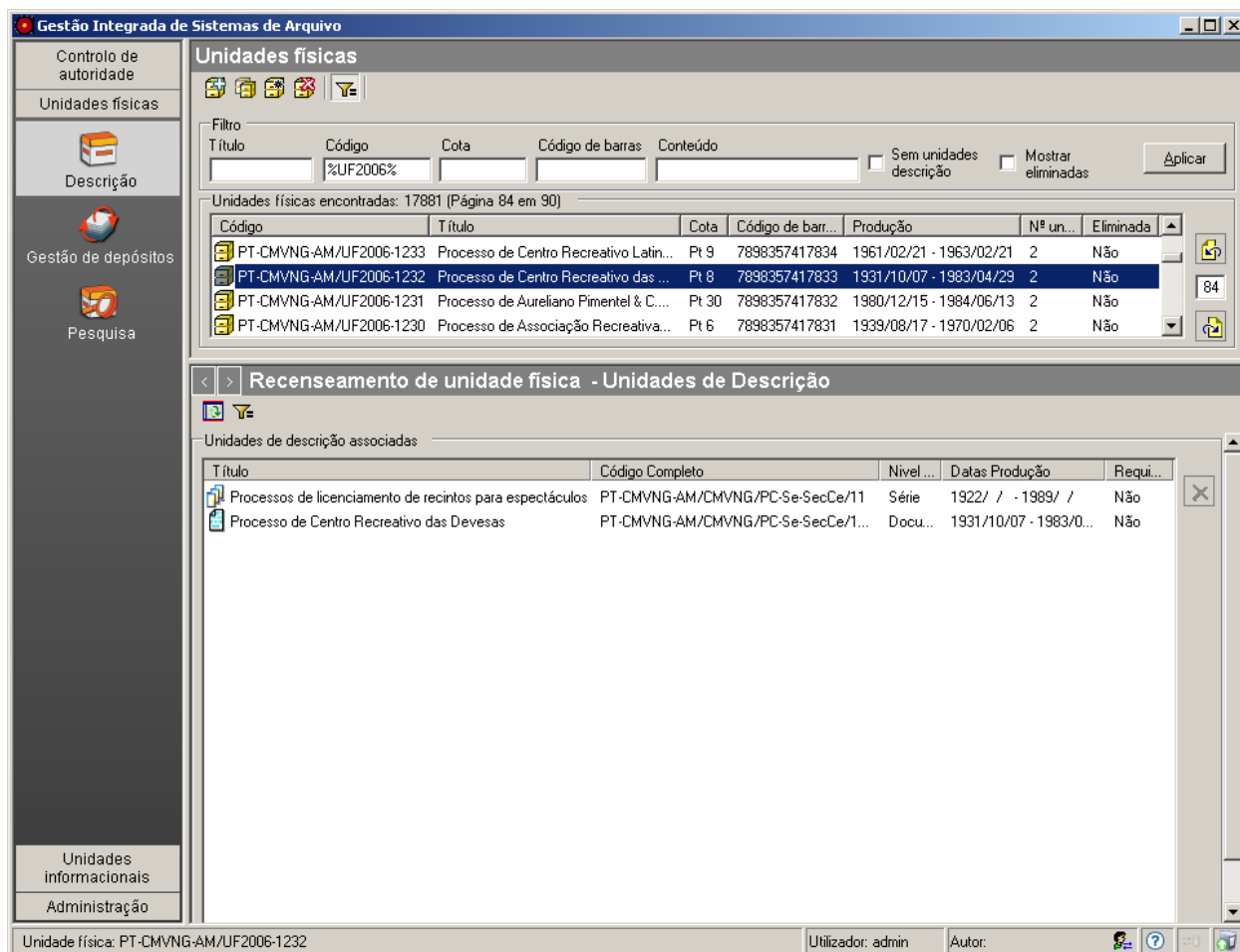
Recenseamento de unidade física - Unidades de Descrição

Unidades de descrição associadas

Título	Código Completo	Nível ...	Datas Produção	Requi...
Processos de licenciamento de recintos para espectáculos	PT-CMVNG-AM/CMVNG/PC-Se-SecCe/11	Série	1922/ / - 1989/ /	Não

Unidade física: PT-CMVNG-AM/UF2006-1232 Utilizador: admin Autor:

Depois de seleccionada, basta arrastar a unidade informacional para dentro da lista Unidades de descrição associadas.



Para apagar alguma associação, selecionar a unidade informacional (ou grupo de unidades) da lista Unidades de descrição associadas e clicar no botão Apagar item ou pressionar a tecla DEL. Abre-se uma janela, onde se clica no botão OK para confirmar a remoção ou no botão Cancelar para desistir.

Controlo de descrição

Zona que permite controlar os registos efetuados no sistema, as descrições de unidades físicas no sistema.

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Unidades físicas

Filtro

Título Código Cota Código de barras Conteúdo

☐ Sem unidades descrição ☐ Mostrar eliminadas

Unidades físicas encontradas: 17881 (Página 84 em 90)

Código	Título	Cota	Código de barr...	Produção	Nº un...	Eliminada
PT-CMVNG-AM/UF2006-1233	Processo de Centro Recreativo Latin...	Pt 9	7898357417834	1961/02/21 - 1963/02/21	2	Não
PT-CMVNG-AM/UF2006-1232	Processo de Centro Recreativo das ...	Pt 8	7898357417833	1931/10/07 - 1983/04/29	2	Não
PT-CMVNG-AM/UF2006-1231	Processo de Aureliano Pimentel & C....	Pt 30	7898357417832	1980/12/15 - 1984/06/13	2	Não
PT-CMVNG-AM/UF2006-1230	Processo de Associação Recreativa...	Pt 6	7898357417831	1939/08/17 - 1970/02/06	2	Não

Recenseamento de unidade física - Controlo de descrição

Data de criação e/ou de revisão

Data e autor da revisão actual

A 2009-09-18 **B**

Registos anteriores

Data registo	Data descrição	Operador	Autor da descrição	Importado
26-09-2012 17:37:49	2012-09-26	paulacunha		Não
26-09-2012 17:36:03	2012-09-26	paulacunha		Não

C

Unidade física: PT-CMVNG-AM/UF2006-1232 Utilizador: admin Autor:

A: Data da revisão atual - Botão que permite abrir o calendário para selecionar a data da descrição (pode ser diferente da data de registo no sistema).

B: Autor da revisão atual - Botão que permite abrir a lista dos autores para selecionar o autor da descrição (pode ser diferente do operador do sistema).

C: Registos anteriores - Lista de registos efetuados: data de registo, data da descrição, operador e autor da descrição.

Data e autor da revisão atual

Sempre que for criada ou alterada uma unidade física deve ser indicada a data em que foi feita a descrição e o autor dessa descrição. Por omissão, a data e hora assumidas são as do computador e o autor é o pré-definido no GISA, apresentado na barra de estado. Caso sejam diferentes, deve introduzir-se outra data através de um calendário e outro autor, escolhendo da lista de autores existentes (usando os campos Data da revisão atual e Autor da revisão atual). A lista de autores contém os autores definidos no módulo *Administração/Utilizadores* por um utilizador com permissões de administração.

Registos anteriores

Sempre que se grava alguma criação/edição efetuada pelo utilizador, fica automaticamente registada uma linha nova na lista Registos anteriores, referindo as seguintes colunas:

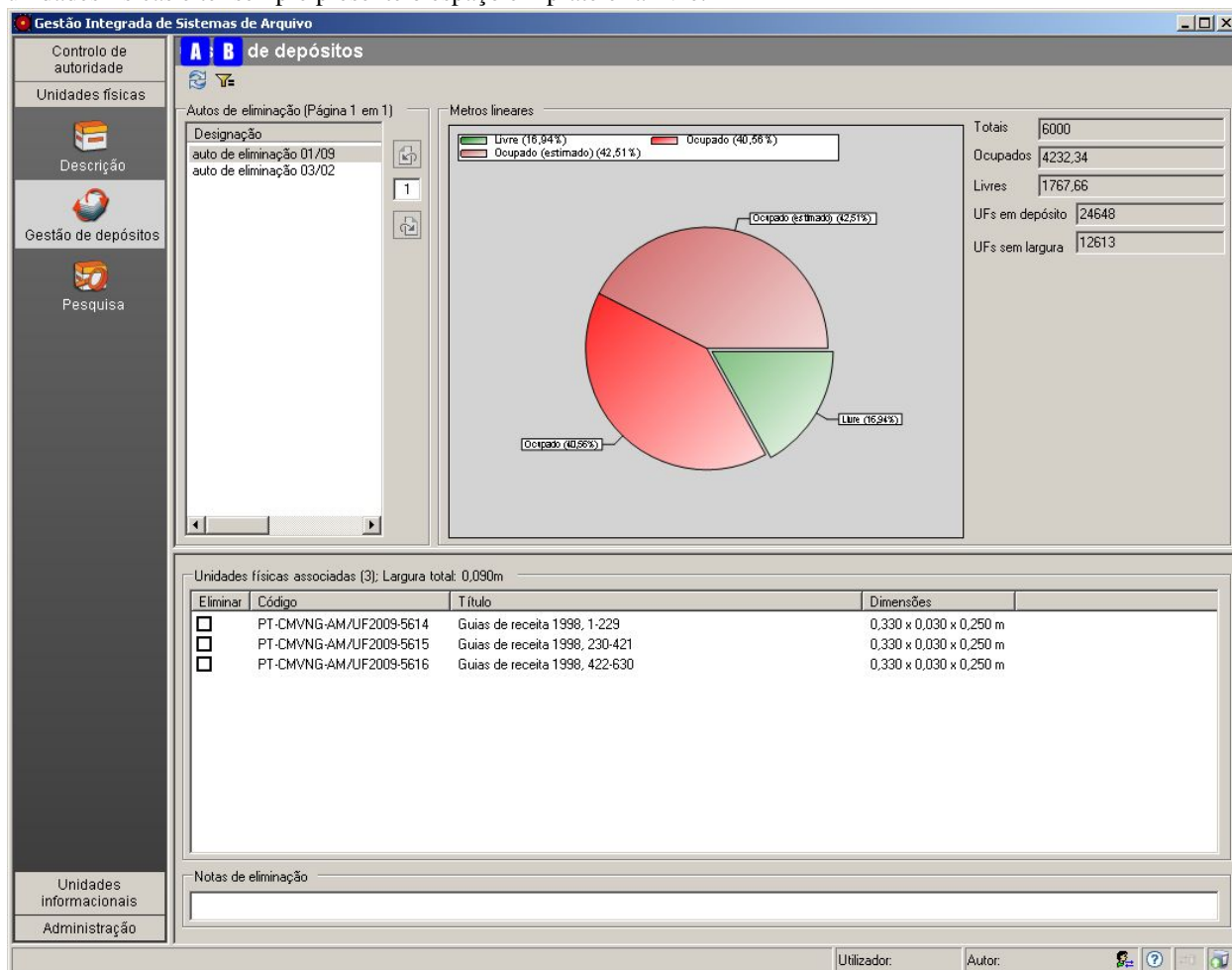
- Data de registo, indicando a data em que o utilizador efetuou a criação ou edição do registo da unidade física de contexto;
- Data de descrição, mostrando a data referida no campo Data e autor da revisão atual;

- Autor da descrição, mostrando o autor referido no campo Data e autor da revisão atual.
- Importado, indicando se o registo foi importado ou não.

1.2.6 Gestão de depósitos

Este módulo permite gerir o espaço de um depósito através da sua taxa de ocupação, tendo para isso que ser feito o controlo das entradas e saídas definitivas de documentos.

Partindo do princípio que é feito no sistema o recenseamento das unidade físicas que dão entrada no depósito e o registo da avaliação documental com emissão de autos de eliminação, será possível neste módulo registar o abate das unidades físicas e ter sempre presente o espaço em prateleira livre.



A: Mostrar imagem - Botão que atualiza os valores na janela.

B: Filtrar dados - Botão que permite filtrar os autos de eliminação pela sua designação.

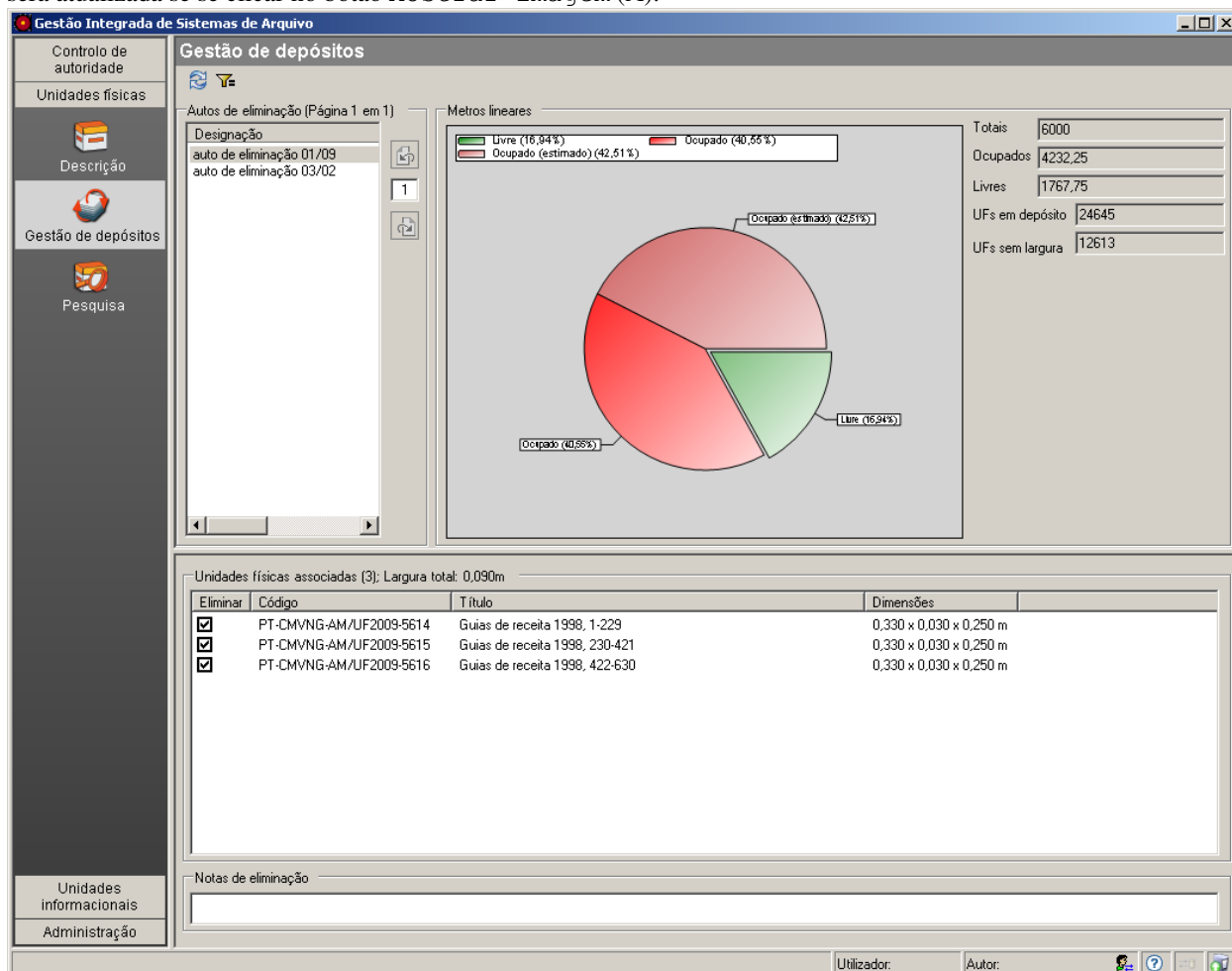
Autos de eliminação

Na área de contexto é apresentada a lista de todos os autos de eliminação registados no sistema. Esta lista pode ser filtrada pela designação do auto de eliminação, no qual consta um conjunto de unidades físicas que poderão ser abatidas.

Unidades físicas associadas

Na área de detalhe é apresentada a lista das unidade físicas que constam no auto de eliminação, selecionado na lista de autos de eliminação.

A caixa de verificação existente em cada linha permite *registar o abate* (eliminação física) da unidade física, representada pelo código, título e dimensões. Depois de se efetuar os registos de eliminações, a área Metros lineares será atualizada se se clicar no botão **Mostrar imagem (A)**.



Pode observar-se que os valores e o gráfico da área Metros lineares mostram ganho de espaço livre após a eliminação de unidades físicas.

Todas as unidades físicas registadas como eliminadas não desaparecem do sistema, ficam com a indicação de que foram eliminadas e desaparecem, por omissão, das listas de contexto e de resultados de pesquisa. Para ficarem visíveis, basta assinalar as opções de mostrar unidades físicas eliminadas.

Notas de eliminação

Anotar alguma informação útil relativa à eliminação física associada ao auto de eliminação selecionado.

Metros lineares

Nesta área é apresentado um gráfico circular e valores que fornecem a taxa de ocupação do depósito.

Para que a taxa de ocupação seja real, todas as unidades físicas deverão ter o campo da largura preenchido. Caso contrário, é dada uma estimativa baseada nos valores existentes.

Os valores apresentados são:

- **Totais** - Valor que reflete o número de metros lineares totais de prateleira do depósito da entidade onde a aplicação está instalada. Este valor é introduzido no módulo de Configuração Geral na área da Administração (ver detalhadamente em Configuração global).
- * **Ocupados** - Total das larguras das unidades físicas existentes em depósito. Este valor é estimado se existirem algumas unidades físicas sem registo das respetivas larguras no sistema, pois para estes casos considera-se terem uma largura média hipotética, calculada com base nas larguras efetivamente registadas no sistema.
- **Livres** - Este valor é a diferença entre os metros lineares totais e os metros lineares ocupados.
- * **UFs em depósito** - Número de unidades físicas existentes em depósito.
- **UFs sem largura** - Número de unidades físicas sem largura registada.

O gráfico mostra três diferentes fatias:

- **Livre** - Percentagem de espaço livre. Este valor é estimado, se houver unidades físicas sem a largura registada, pois será o cálculo da diferença entre o valor total de metros lineares de prateleira e o valor estimado de metros lineares ocupados.
- * **Ocupado** - Valor exato dos metros lineares ocupados pelas unidades físicas, cujas larguras foram registadas no sistema.
- **Ocupado estimado** - Para o caso das unidades físicas, cuja largura não foi registada no sistema, parte-se do princípio que cada uma têm como largura, a média das larguras registadas até ao momento. Assim, é apresentado um valor estimado dos metros lineares ocupados pelas unidades físicas, cujas larguras não foram registadas no sistema.

1.2.7 Pesquisa de Unidades físicas via aplicação

A pesquisa de unidades físicas é feita no módulo de Pesquisa da área de Unidades físicas.

A: Pesquisar - Botão que pesquisa a informação tendo em conta os critérios de pesquisa.

B: Limpar critérios de pesquisa - Botão que apaga todos os critérios de pesquisa definidos.

C: Ajuda Rápida - Botão que mostra texto de ajuda na construção de expressões de pesquisa.

D: Critérios de pesquisa - Área de definição dos critérios de pesquisa.

E: Resultados de pesquisa - Área de apresentação dos resultados da pesquisa.

Para efetuar qualquer tipo de pesquisa, primeiro, especificar o critério de pesquisa pretendido e a seguir, clicar no botão da barra de ferramentas **Pesquisar** ou pressionar a tecla **Enter**, sendo a lista de resultados apresentada no painel em baixo. Ao selecionar-se um resultado dessa lista, é possível visualizar todos os detalhes de descrição dessa unidade, usando os vários botões apresentados na barra de ferramentas do painel de resultados.

Critérios de pesquisa

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Pesquisa

Descrição Associações

Código parcial: ☐ Incluir unidades físicas eliminadas

Título:

Cota:

Código de barras:

Data de produção: Início entre 2009 / 9 / 28 Fim entre 2009 / 9 / 28

Resultados da pesquisa (24649 descrições)

Unidades físicas (Página 1 em 124)

Código	Título	Datas d...	Datas de ...	Cota	Guia de inc...	Em de...	Código de barras
PT-CMV...	Militares - Correspondên...	1966/ /	1966/ /	Cx 124	23/1967	Sim	7898357417892
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2000/ /	2000/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2000/ /	2000/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2000/ /	2000/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	[Fotocópias autenticada...	2000/ /	2000/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2001/ /	2001/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2001/ /	2001/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2001/ /	2001/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2001/ /	2001/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2001/ /	2001/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2001/ /	2001/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2001/ /	2001/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2001/ /	2001/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2001/ /	2001/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2001/ /	2001/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2001/ /	2001/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2001/ /	2001/ /	EN/0...	17/2008	Sim	
PT-CMV...	Fotocópias autenticadas...	2001/ /	2001/ /	EN/0...	17/2008	Sim	

Utilizador: Autor:

A: Descrição - Pannel para efetuar pesquisas nos campos das unidades de descrição.

B: Associações - Pannel para efetuar pesquisas em determinado ramo da estrutura arquivística.

Para se efetuar uma pesquisa, primeiro deve especificar-se o critério de pesquisa pretendido e a seguir clicar no botão *Pesquisar*, para a lista de resultados ser apresentada. O critério de pesquisa é estabelecido, usando os painéis acima referidos com expressões de pesquisa válidas. Para um melhor conhecimento sobre a construção de expressões de pesquisa, consultar a página Expressões de pesquisa.

Pesquisa na Descrição

É possível pesquisar por alguns campos (os mais usuais) da unidade de descrição selecionando o pannel *Descrição*. Para um maior detalhe em como construir expressões de pesquisa bem formadas, consultar a página Expressões de pesquisa.

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Pesquisa

Descrição | Associações

Código parcial: ☐ Incluir unidades físicas eliminadas

Título:

Cota:

Código de barras:

Data de produção: Início entre / / e / / Fim entre / / e / /

Conteúdo informacional:

Tipo de Unidade Física:

Operador / Grupo:

Data de edição: entre / / e / /

Unidades informacionais:

Guia de incorporação:

Resultados da pesquisa (115 descrições)

Unidades físicas (Página 1 em 1)

Código	Título	Datas de Produção Ini...	Datas de Produção Fim	Cota	Guia de incorporação	Em depósito	Código de barras
PT-CMVNG-AM/UF2009-19	Certidões (1021 - 1080)	1999/ /	1999/ /	EN/022 - Pt. 18	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-20	Certidões (1081 - 1140)	1999/ /	1999/ /	EN/023 - Pt. 19	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-21	Certidões (1141 - 1220)	1999/ /	1999/ /	EN/023 - Pt. 20	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-22	Certidões (1221 - 1273)	1999/ /	1999/ /	EN/023 - Pt. 21	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-23	Certidões (01 - 60)	2000/ /	2000/ /	EN/023 - Cx. 1	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-24	Certidões (61 - 120)	2000/ /	2000/ /	EN/023 - Cx. 2	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-25	Certidões (121 - 180)	2000/ /	2000/ /	EN/023 - Cx. 3	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-26	Certidões (181 - 240)	2000/ /	2000/ /	EN/023 - Cx. 4	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-27	Certidões (241 - 300)	2000/ /	2000/ /	EN/024 - Cx. 5	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-28	Certidões (301 - 360)	2000/ /	2000/ /	EN/024 - Cx. 6	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-29	Certidões (361 - 420)	2000/ /	2000/ /	EN/024 - Cx. 7	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-30	Certidões (421 - 480)	2000/ /	2000/ /	EN/024 - Cx. 8	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-31	Certidões (481 - 540)	2000/ /	2000/ /	EN/024 - Pt. 9	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-32	Certidões (541 - 600)	2000/ /	2000/ /	EN/024 - Pt. 10	17/2008	Sim	
PT-CMVNG-AM/UF2009-33	Certidões (601 - 660)	2000/ /	2000/ /	EN/024 - Pt. 11	17/2008	Sim	

Unidades informacionais

Administração

Utilizador: Autor:

Código parcial

Qualquer expressão introduzida neste campo de pesquisa deve recuperar unidades físicas cujo Código parcial obedeça ao critério.

Se neste campo se colocar, por exemplo, UF2009-19, deverá recuperar determinada unidade física com esse código parcial. Se, por exemplo, se colocar UF2010*, recuperará todas as unidades físicas de 2010.

Incluir Unidades físicas eliminadas

Por omissão, nos resultados de pesquisa só aparecem as unidades físicas que existem em depósito, excluindo as que já foram abatidas. Assinalando este critério, os resultados passam a ter em conta todas as unidades físicas registadas no sistema, incluindo as que entretanto já não existem em depósito.

Título

Qualquer expressão introduzida neste campo de pesquisa, deve recuperar unidades físicas cujo campo Título esteja de acordo com ela.

Cota

Qualquer expressão introduzida no campo de pesquisa Cota deve recuperar unidades físicas cuja cota obedeça a esse critério. Por exemplo, ao colocar neste campo 6-66-5-1, é devolvida a unidade física com essa cota.

Código de barras

Qualquer expressão introduzida neste campo de pesquisa deve recuperar unidades físicas cujo campo Código de barras obedeça ao critério estabelecido.

Data de produção inicial e data final

Estes campos permitem recuperar todas as unidades físicas, cujas datas extremas (data de início e/ou data de fim) obedeçam aos intervalos temporais, definidos como critério.

Quando se procura uma data exata, as datas limite do intervalo temporal, usado como critério de pesquisa, devem ser iguais. Também se podem fazer pesquisas a *partir de* uma determinada data, definindo somente o limite inferior do intervalo, ou então, *antes de* uma determinada data, definindo somente o limite superior.

Nas unidades de descrição do GISA, os campos de datas podem ser preenchidos como se indica nas Datas de produção. No entanto, a data como critério de pesquisa, terá de ser completa, obrigando ao preenchimento do ano, do mês e do dia. Quando se pesquisa por datas, descrições com datas indeterminadas ou não preenchidas, não são recuperadas, mas descrições com datas incompletas, desde que obedeçam ao critério, são. Numa data incompleta, o ? pode ser um valor qualquer.

Conteúdo informacional

O resultado da pesquisa será qualquer unidades física, cujo campo `Conteúdo informacional` obedeça ao critério estabelecido.

Tipo de unidade física

O resultado da pesquisa será qualquer unidade física, cujo campo `Tipo` (tipo de suporte) obedeça ao critério estabelecido.

Operador/Grupo

Recupera todas as unidades físicas que foram criadas ou alteradas, pelo operador ou grupo especificado na pesquisa.

Data de edição

Recupera todas as unidades físicas que foram criadas ou alteradas dentro do período especificado no critério de pesquisa.

Unidades informacionais

Este campo de pesquisa pode ter três valores, definindo universos de pesquisa diferentes:

- `Todos` - os resultados de pesquisa abrangem todas as unidades físicas.
- `Com unidades arquivísticas` - os resultados de pesquisa só mostram unidades físicas que estejam associadas a unidades informacionais.
- `Sem unidades arquivísticas` - os resultados de pesquisa só mostram unidades físicas que não estejam associadas a unidades informacionais.

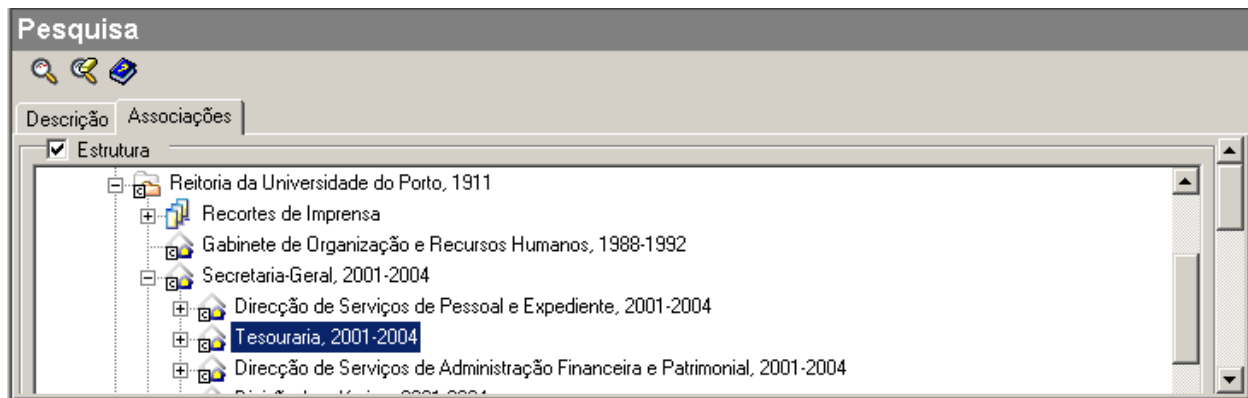
Guia de incorporação

Recupera todas as unidades físicas que foram associadas a uma guia de incorporação, que deve obedecer à expressão especificada no critério de pesquisa.

Por exemplo, se a expressão for `*2008`, refere-se a todas as guias de 2008 (1/2008, 2/2008,...) e consequentemente mostra todas as unidades físicas nelas contidas.

Pesquisa via Associações a unidades de descrição

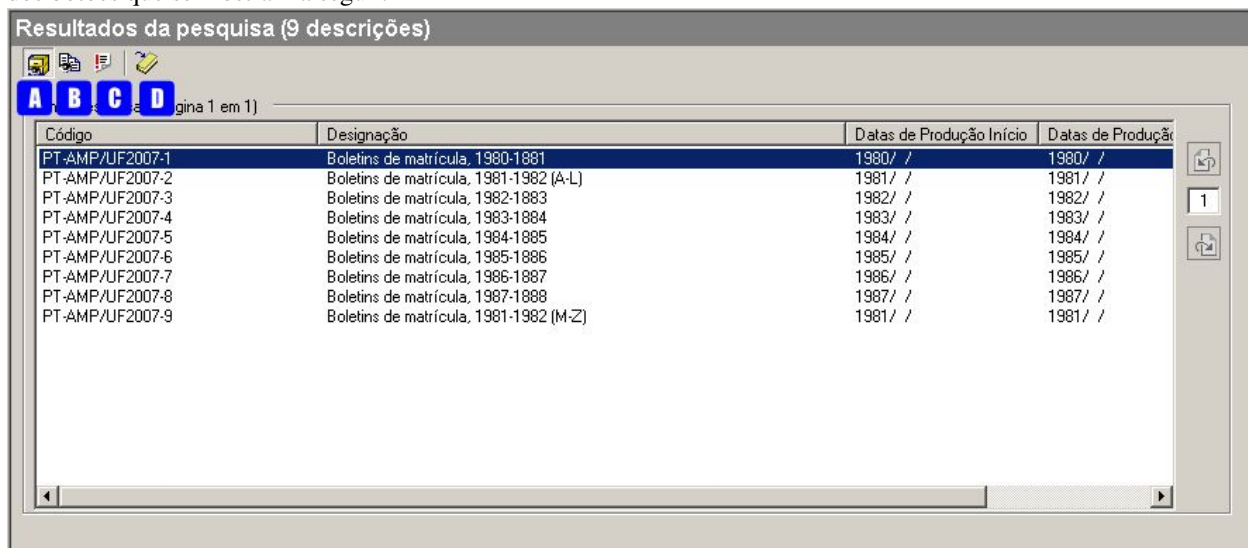
O painel `Associações` permite limitar a pesquisa ao universo das unidades físicas que servem de suporte às unidades informacionais subjacentes ao nível selecionado na estrutura arquivística.



Para ativar este tipo de critério, tem que se seleccionar previamente a caixa de verificação **Estrutura** e, de seguida, seleccionar o nível pretendido, expandindo a árvore.

Resultados da pesquisa

Os resultados da pesquisa podem ter três vistas distintas: **Resultados**, **Detalhes**, e **Níveis associados**. Depois de executar uma pesquisa, visualiza-se a vista de **Resultados**, sendo possível alternar entre vistas, através dos botões que se mostram a seguir.



A: Resultados - Mostra a lista de todas as unidades físicas que obedecem ao critério de pesquisa.

B: Detalhes - Mostra os detalhes da descrição da unidade física selecionada na lista de resultados.

C: Níveis associados - Mostra todas as unidades informacionais associadas à unidade física selecionada na lista de resultados.

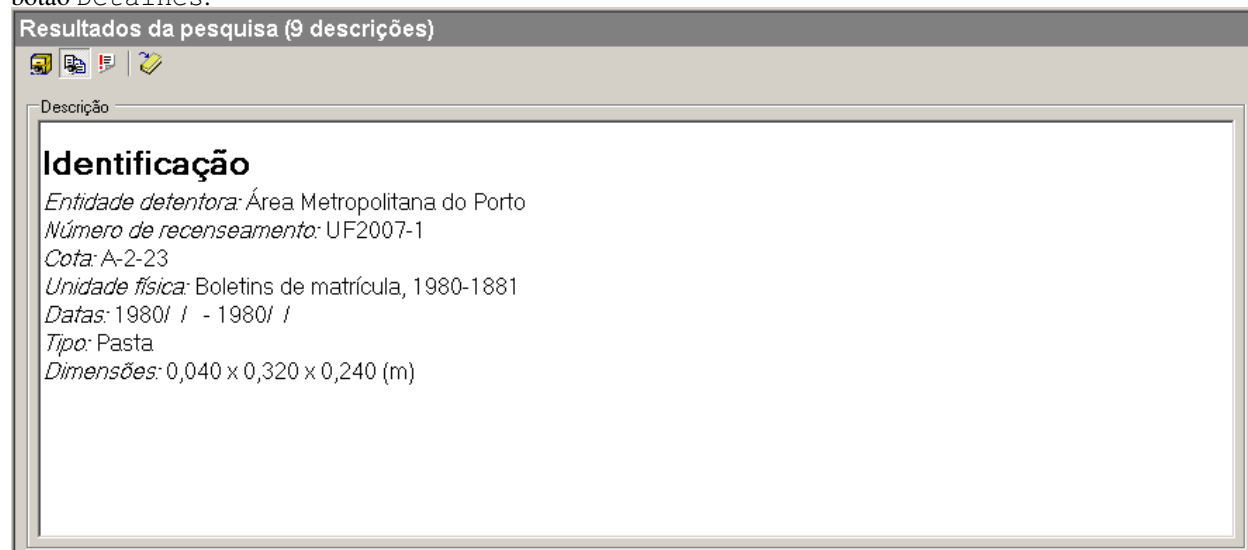
D: Relatórios - Gera ficheiros PDF com dados referentes aos resultados.

Resultados

O painel de **Resultados** (ver em cima), mostra a lista de descrições de unidades físicas recuperadas na pesquisa efetuada. Para ordenar esta lista pelas diferentes colunas, consultar **Ordenação de listas**.

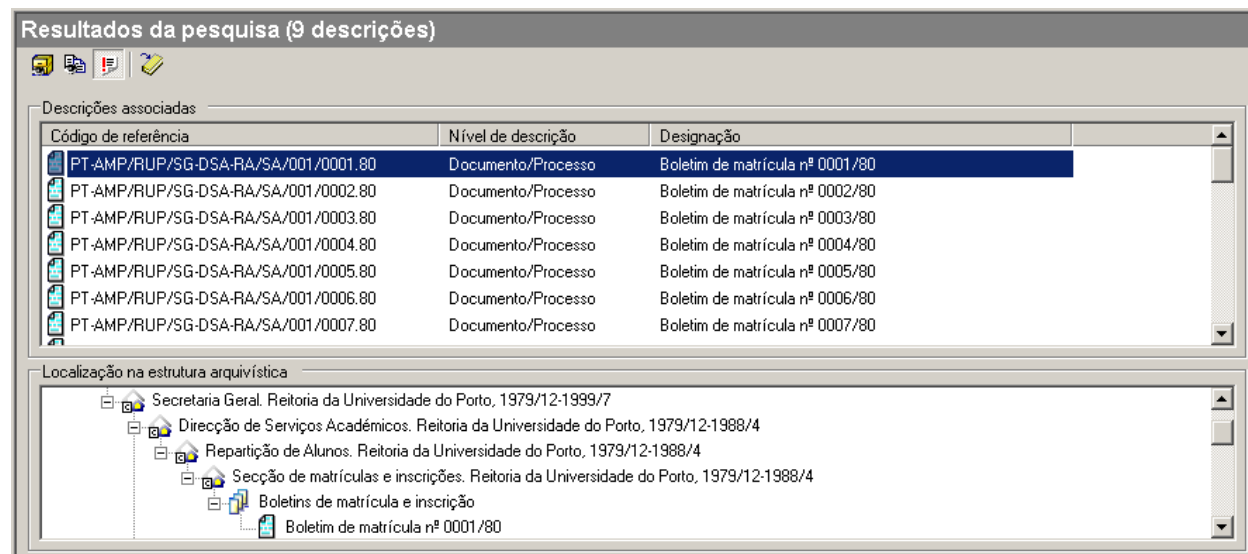
Detalhes

Selecione uma unidade física na lista de resultados, pode ver-se um resumo dos detalhes da descrição clicando no botão **Detalhes**.



Para imprimir ou guardar o texto do campo **Descrição** mostrado como resultado da pesquisa, este terá de ser copiado para um documento de texto (Word, Notepad, etc), utilizando o **Copiar/Colar** (ou as teclas **Ctrl+C/Ctrl+V**) do Windows.

Níveis associados



Este painel mostra as unidades informacionais associadas à unidade física selecionada nos resultados de pesquisa. Para cada unidade informacional selecionada, é mostrada a sua localização na estrutura arquivística.

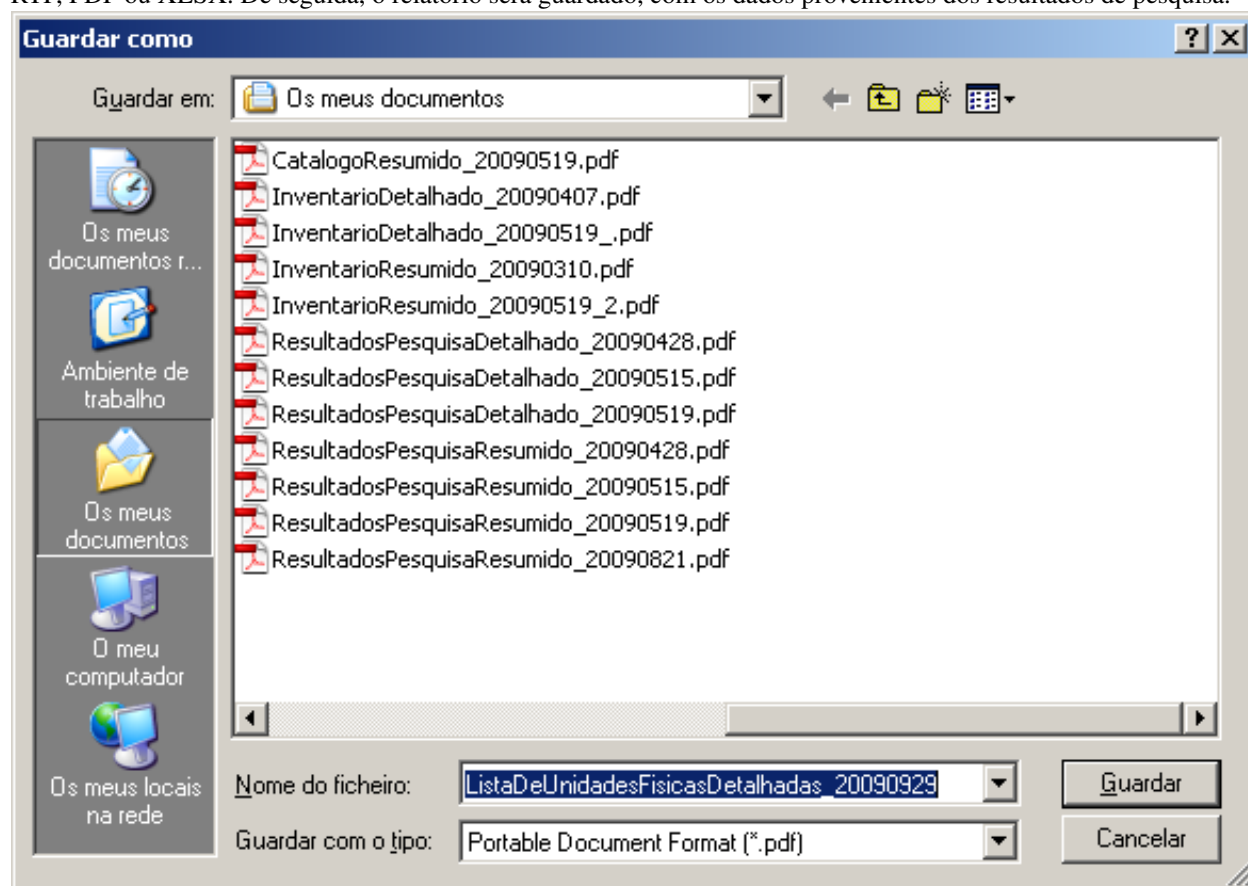
Relatórios

Este botão apresenta um menu com as seguintes opções de relatórios: Unidades físicas resumidas e Unidades físicas detalhadas.

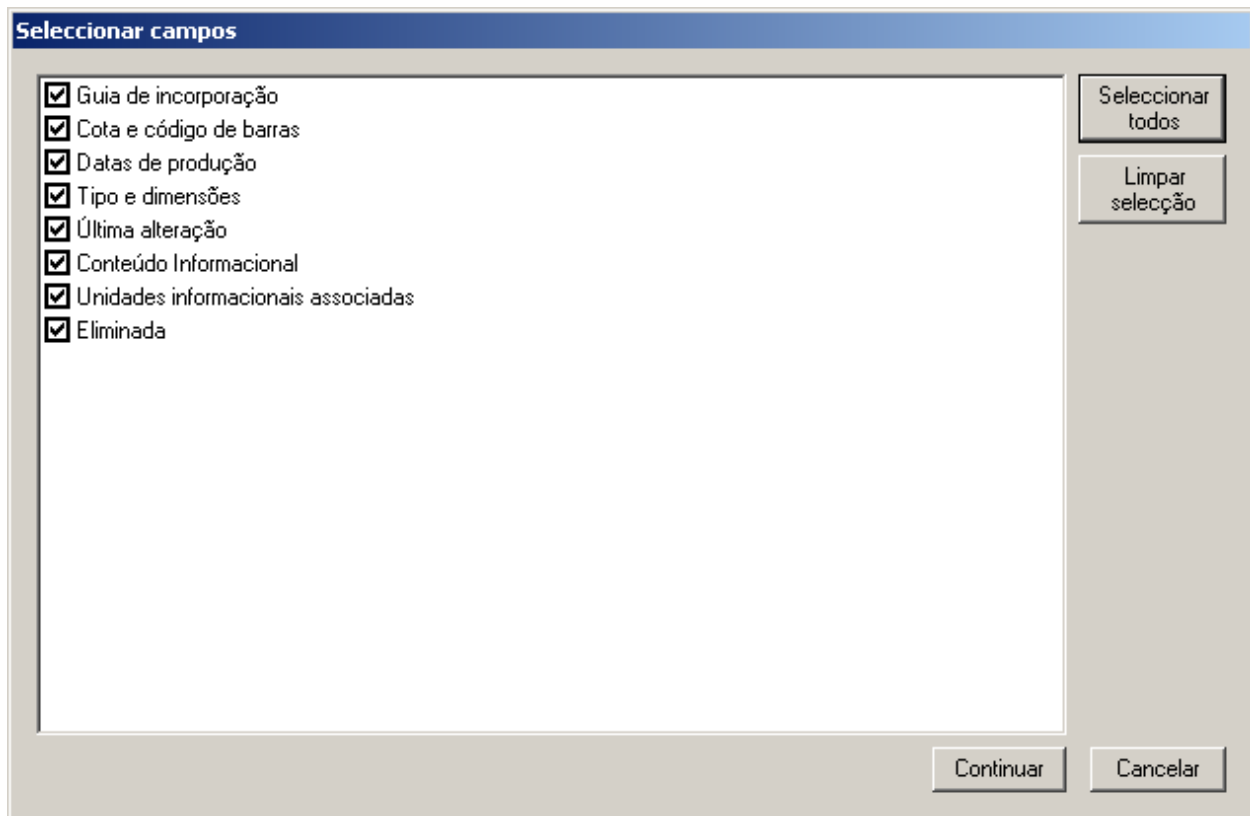
As Unidades físicas resumidas apresentam os dados em formato de tabela, em que as linhas são as unidades físicas resultado da pesquisa e as colunas os seguintes campos:

- Código
- Título
- Datas de Produção
- Cota
- Guia de Incorporação
- Código de Barras

Na seguinte janela define-se o nome do ficheiro, a localização e o tipo de formato a gerar, sendo possível escolher em RTF, PDF ou XLSX. De seguida, o relatório será guardado, com os dados provenientes dos resultados de pesquisa.



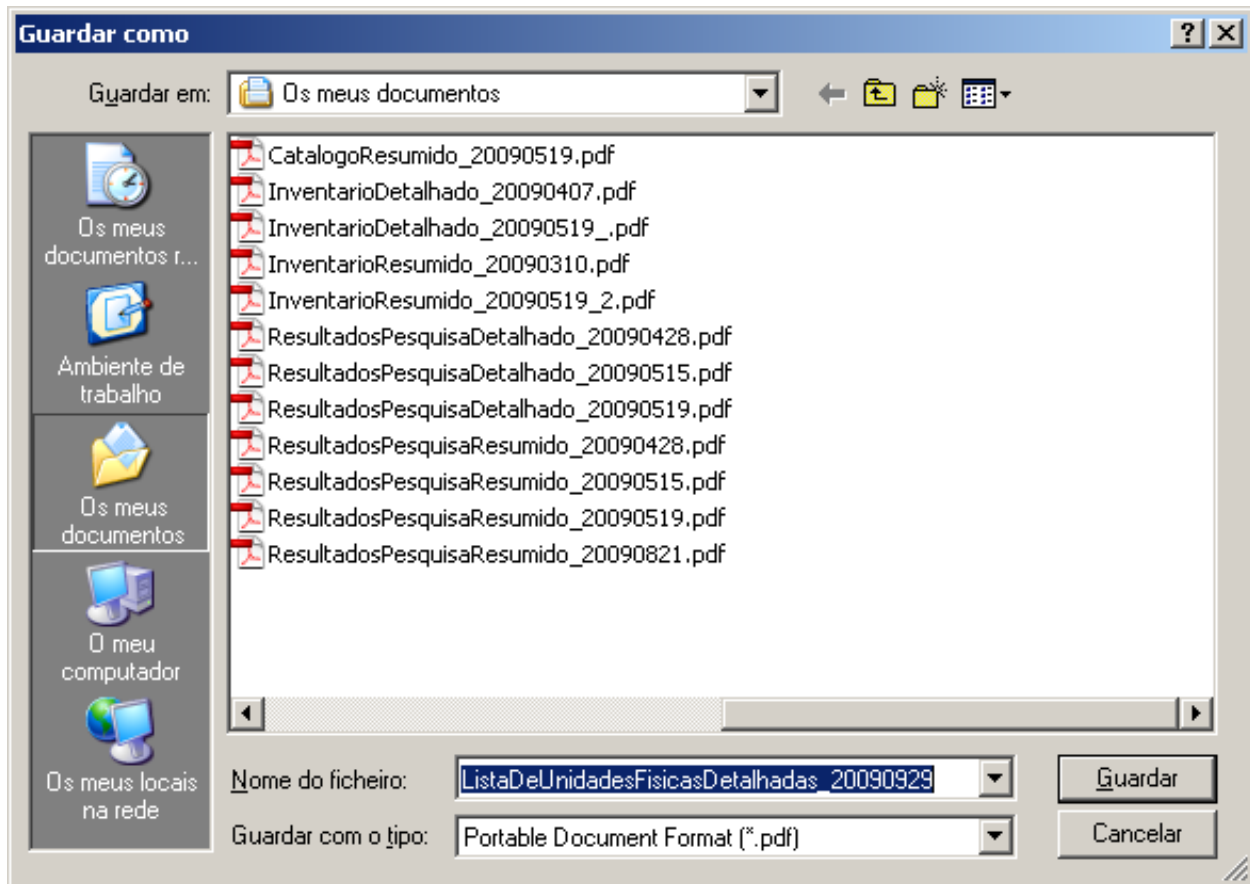
Nas Unidades físicas detalhadas, os dados são apresentados registo a registo e é facultado ao utilizador a possibilidade de escolher os campos de descrição a constar em cada registo. Os campos podem ser selecionados na seguinte janela:



A seleção pode ser feita individualmente por campo, ou clicando no botão *Seleccionar todos* para escolher todos os campos ao mesmo tempo. O botão *Limpar selecção* retira todas as seleções efetuadas.

O Código e o Título constam sempre num relatório detalhado, não sendo necessário seleccioná-los.

Ao clicar no botão *Continuar*, abre-se:

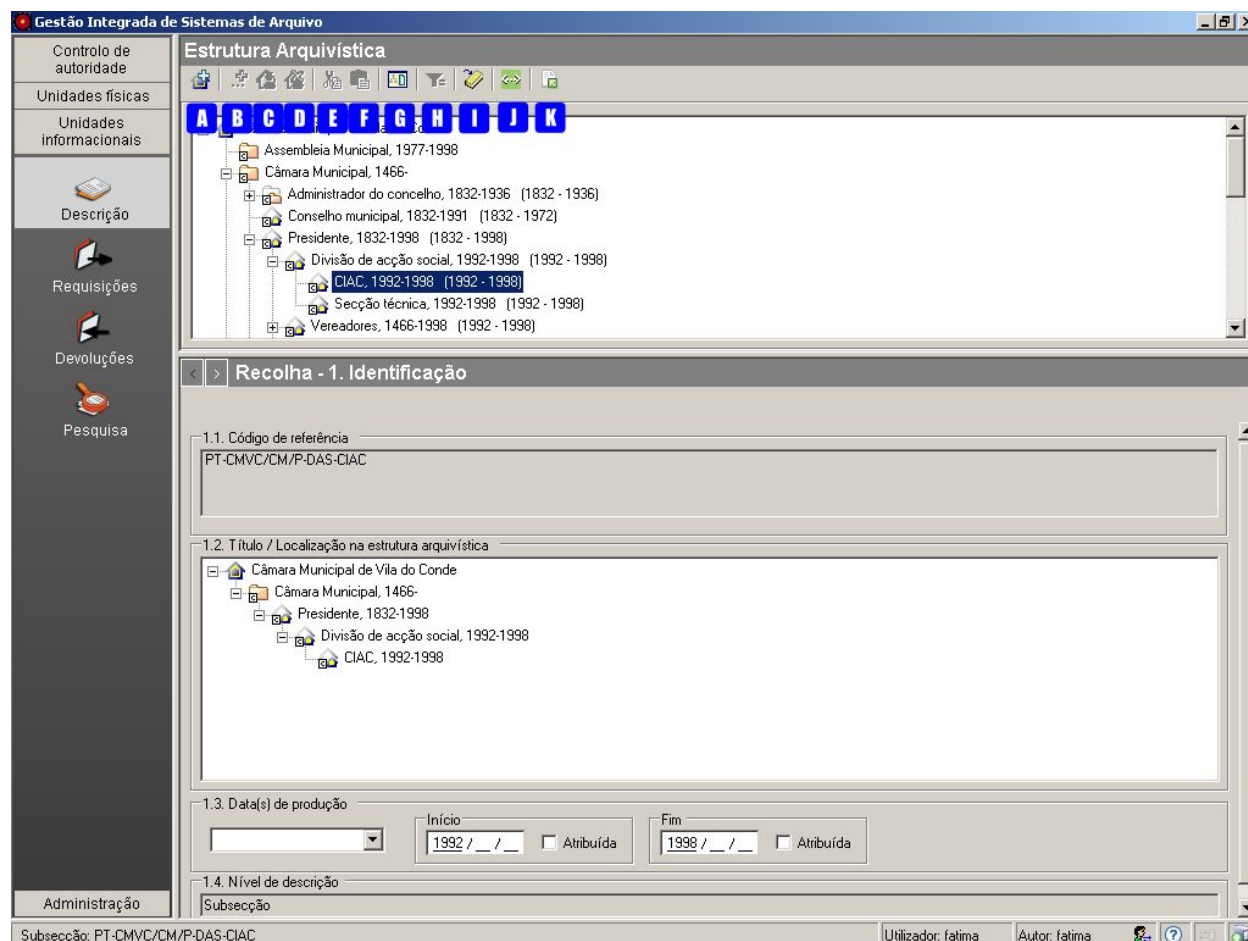


Define-se o nome do ficheiro, a localização e o tipo de formato a gerar (RTF ou PDF) e de seguida, ao guardar, será gerado o respetivo relatório com os dados existentes na lista de resultados.

1.2.8 Estrutura arquivística

A *área de contexto* do módulo *Descrição das Unidades informacionais* permite a navegação pelo plano de classificação, de modo a ser possível localizar a unidade informacional que se pretende. Nesta área é possível criar os níveis do tipo *Entidade detentora* e *Grupo de arquivos*, bem como a sua associação à estrutura orgânica, previamente definida noutra área. A criação da estrutura documental (séries e documentos) também é integralmente feita nesta área.

A barra de ferramenta da área de contexto apresenta as seguintes opções:



A: Criar entidade detentora - Este botão permite criar o nível do tipo Entidade detentora.

B: Criar subnível - Este botão só se encontra ativo se estiver selecionado qualquer nível do tipo Entidade detentora ou Grupo de arquivos, permitindo criar um subnível do tipo Grupo de arquivos debaixo do nível selecionado ou associar um nível do tipo Arquivo já existente. Caso a entidade produtora do tipo Arquivo já esteja relacionado com outras entidades produtoras, constituindo a estrutura orgânica, esta associação a um arquivo possibilita a visualização da estrutura orgânica em árvore permitindo a navegação pelos seus diferentes níveis.

C: Editar nível - Botão que permite editar o Código parcial e o Título de um nível do tipo Entidade detentora ou Grupo de arquivos, quando selecionado.

D: Eliminar nível - Este botão permite eliminar níveis do tipo Entidade detentora ou Grupo de arquivos e eliminar a associação de um um nível do tipo Arquivo com qualquer nível superior. Este botão encontra-se inativo se estiver selecionado qualquer outro tipo de nível.

E: Recortar nível - Quando se pretende mover uma subhierarquia para outro lado, recorta-se o nível superior a mover, para depois se colar debaixo do nível selecionado. Nesta vista, este botão só fica ativo quando o nível selecionado é um nível do tipo Grupo de arquivos.

F: Colar nível - Este botão permite colar a hierarquia recortada, debaixo do nível selecionado. Este botão só fica ativo se se tiver já recortado uma subhierarquia com o botão anterior e se o nível onde se pretende colar permitir ter como subjacente o nível topo da sub-hierarquia recortada.

G: Ver níveis documentais - Botão que aparece na vista orgânica e permite passar para a vista documental. A vista documental, por omissão, só mostra os níveis documentais subjacentes ao nível estrutural selecionado. Na vista documental aparece o botão Ver níveis estruturais para passar para a vista estrutural. Este botão alterna com o anterior.

H: Filtrar dados - Botão inativo na vista da estrutura orgânica, só permitindo a filtragem de dados na vista documental pelos seguintes critérios: Título, Identificador, Código parcial, Conteúdo, Esconder níveis não diretos.

I: Gerar relatórios - Botão que permite a geração de vários tipos de relatório em formato PDF ou RTF. Ver Relatórios para um maior detalhe.

J: Exportar para EAD - Botão que permite a exportação dos dados do GISA para um ficheiro apresentando um formato EAD. Ver Exportar para EAD para um maior detalhe.

K: Importação - botão que faculta a importação de dados, existentes num ficheiro Excel, para o GISA, desde que obedecem às regras definidas em Importação de dados em Excel para um maior detalhe.

Entidade detentora

Cada estrutura arquivística tem obrigatoriamente como nível de topo, um nível do tipo Entidade detentora, representando a entidade que detém os documentos. O GISA dá a possibilidade de gerir várias entidades detentoras, correspondendo, cada uma, a uma estrutura arquivística fundamental na classificação do conjunto de documentos debaixo da sua alçada.

Uma entidade detentora é um nível sem qualquer descrição associada.

Para criar uma entidade detentora, clicar no botão da barra de ferramentas Criar entidade detentora, abrindo-se a seguinte janela:

A imagem mostra uma janela de diálogo com o título "Criar Entidade detentora". No topo, há uma barra azul com o título e um botão de fechar (X). Abaixo, há dois campos de texto: "Código parcial" e "Título". O campo "Código parcial" é mais curto e está acima do campo "Título", que é mais longo. Ambos os campos estão vazios. Na parte inferior direita da janela, há dois botões: "Aceitar" e "Cancelar".

O botão Aceitar só aparece ativo quando se tiver preenchido o Código parcial e o Título.

O Código parcial serve para identificar a entidade detentora de forma unívoca, o qual normalmente e é constituído pela sigla do país e pela sigla da entidade separados por hífen (pe PT-CMVNG). O Título é a designação dessa entidade.

Uma entidade detentora, quando selecionada, poderá ser editada com o botão Editar nível ou removida com o botão Eliminar nível. Uma remoção só é possível quando não há mais nenhum nível subjacente nem nenhuma unidade física associada, caso contrário, o botão não fica ativo.

Quando na estrutura arquivística está selecionada uma entidade detentora, o botão Criar subnível mostra um menu com duas opções:

- Criar Grupo de arquivos - permitindo criar um nível do tipo Grupo de arquivos debaixo dessa entidade.

* Criar Arquivo - permitindo associar uma entidade produtora do tipo Arquivo, o topo da estrutura orgânica, já existente.

Grupo de arquivos

Contrariamente ao anterior, este nível é opcional. Para se criar um nível do tipo Grupo de arquivos deve selecionar-se uma entidade detentora na área de contexto, debaixo da qual ele vai ficar subjacente e, só depois, clicar-se no botão **Criar subnível** e escolher a opção **Criar Grupo de arquivos**.

A janela que aparece é idêntica à da criação de um nível do tipo Entidade Detentora, onde o botão **Aceitar** só fica ativo quando se tiver preenchido o **Código parcial** e o **Título**. O **Código parcial** serve para identificar o grupo de arquivos de forma unívoca, e o **Título** para denominar esse grupo.

Um grupo de arquivos, quando selecionado, poderá ser editado com o botão **Editar nível** ou removido com o botão **Eliminar nível**. Uma remoção só é possível quando não há mais nenhum nível subjacente, caso contrário, o botão não fica ativo.

É possível mover uma sub-hierarquia, cujo topo é um grupo de arquivos, para debaixo de outra entidade detentora, recorrendo aos botões **Recortar** e **Colar**.

Quando na estrutura arquivística está selecionado um grupo de arquivos, o botão **Criar subnível** só tem como possibilidade:

- **Criar Arquivo** - permite associar, como subnível, uma entidade produtora do tipo **Arquivo** já existente e que por sua vez será o topo da estrutura orgânica.

Estrutura orgânica

A estrutura orgânica é constituída por diversos níveis orgânicos relacionados entre si, fornecendo o contexto produtor de informação.

Estes níveis são entidades produtoras, cuja criação e descrição pela norma internacional *ISAAR-CPF* é registada na área de Entidades produtoras.

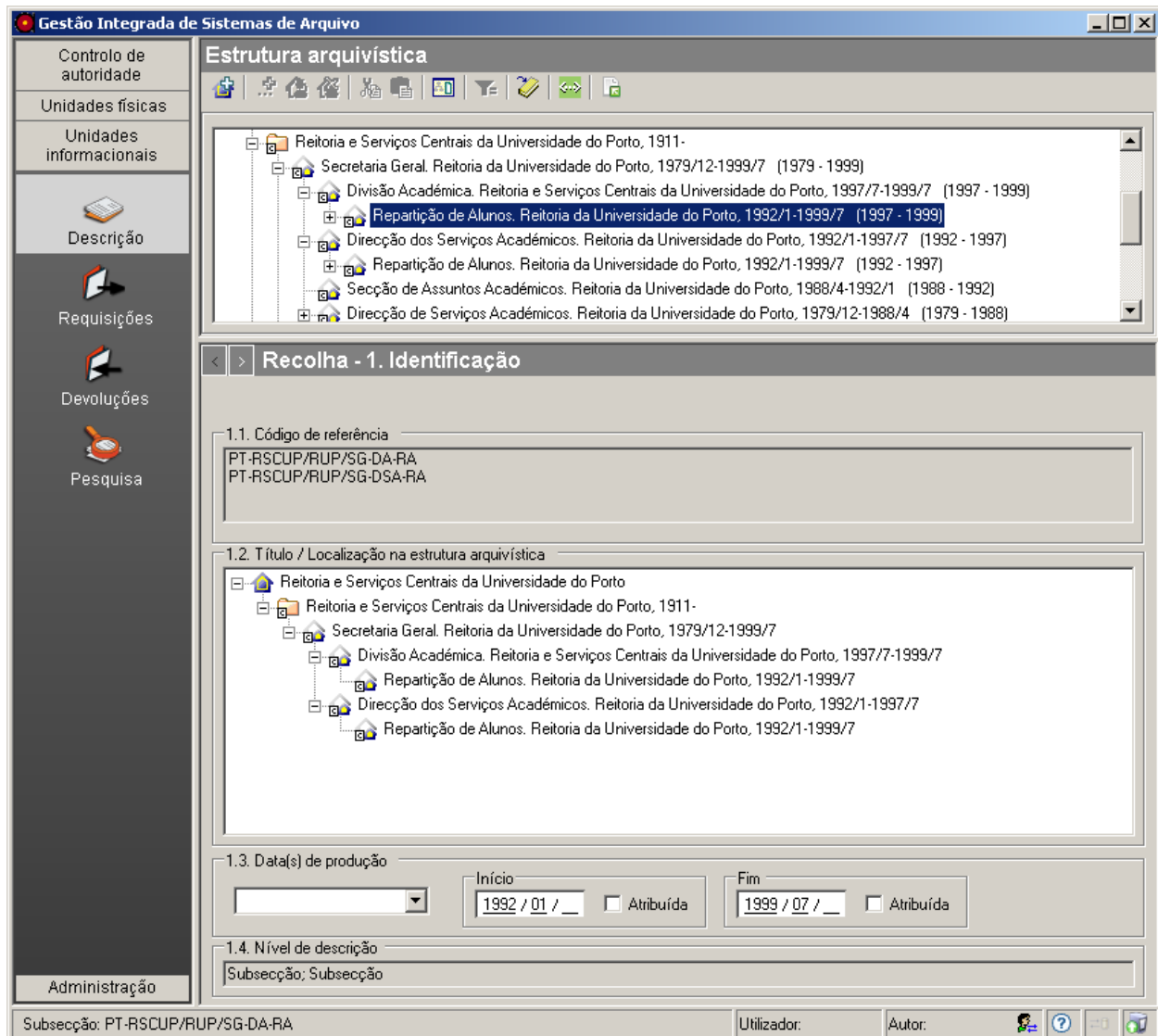
Ao mesmo tempo, estes níveis podem constituir um nível descrição arquivística, segundo a *ISAD-G*, cuja descrição tem como objeto o conjunto de todos os documentos produzidos por esse nível. Para um maior detalhe consultar *Descrição multinível*.

Navegação na estrutura orgânica

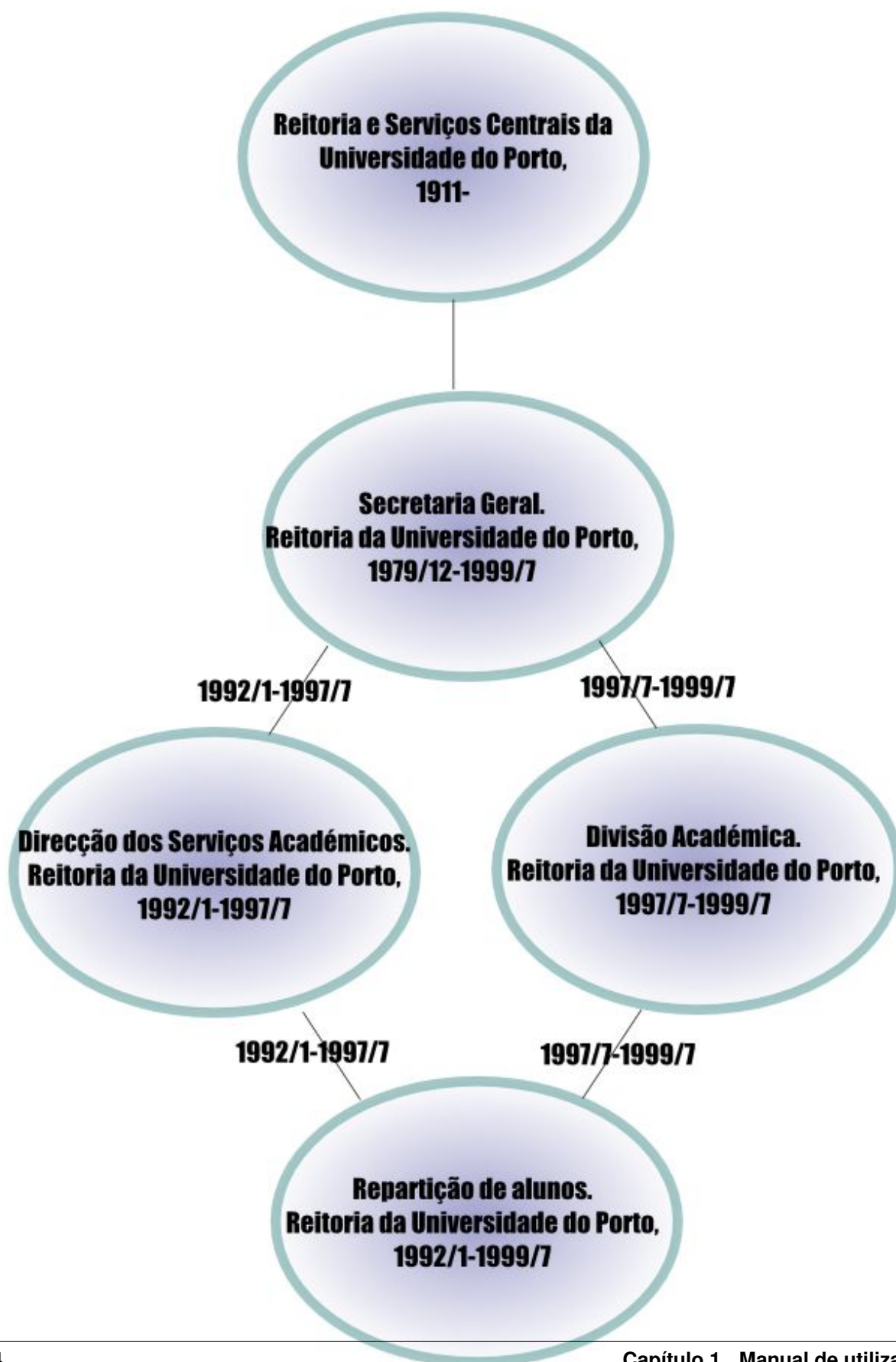
Apesar dos vários tipos de relação entre as entidades produtoras, na área de contexto deste módulo, só se conseguem visualizar as relações do tipo hierárquico.

Cada unidade orgânica, dependendo do tipo de nível, é representada por ícones diferentes. Os ícones aparecem com um **C** no canto inferior esquerdo, indicando que o nível em causa é um nível controlado, ou seja, um registo de autoridade cuja construção e gestão é feita no módulo *Entidade produtora* do *Controlo de Autoridade*, detalhada em Entidades produtoras.

Se ao lado de cada nível estiver um intervalo de datas entre parêntesis, isso indica o período em que esse nível foi subordinado do nível hierarquicamente superior. As datas foram atribuídas no campo 3. Relações do módulo *Entidade produtora* do *Controlo de Autoridade* e são importantes no estabelecimento de uma ordem na apresentação da estrutura. Debaixo de um mesmo nível, as entidades produtoras serão ordenadas por ordem decrescente de datas de fim de relação, ficando à cabeça as datas mais recentes.



Neste exemplo, dada a representação em árvore, a entidade *Repartição de alunos. Reitoria da Universidade do Porto, 1992/1-1999/7* aparece em dois pontos diferentes, mas na realidade é uma única. A secção *Repartição de alunos. Reitoria da Universidade do Porto, 1992/1-1999/7* esteve durante 1992/1-1997/7 subjacente à *Direcção dos Serviços Académicos. Reitoria da Universidade do Porto, 1992/1-1997/7* e, durante 1997/7-1999/7, subjacente à *Divisão Académica. Reitoria da Universidade do Porto, 1997/7-1999/7*. Na realidade, o que se passa é o representado na figura:



Definição de nível de topo

O nível de topo da estrutura orgânica é do tipo Arquivo, o qual deverá estar subjacente a uma Entidade detentora ou a um Grupo de arquivos já existente.

Para isso, basta seleccionar o nível ao qual se pretende associar o arquivo e escolher a opção da barra de ferramentas Criar subnível/Criar Arquivo, abrindo-se a seguinte janela:

Criar Arquivo

Código parcial: EB

Título: Emílio Biel & Companhia, 1867-1925

Notícia de autoridade

Filtro

Designação: %casa fritz%

Notícia de autoridade: <Todos>

☒ Validado Aplicar

Notícias de autoridade encontradas (Página 1 em 1)

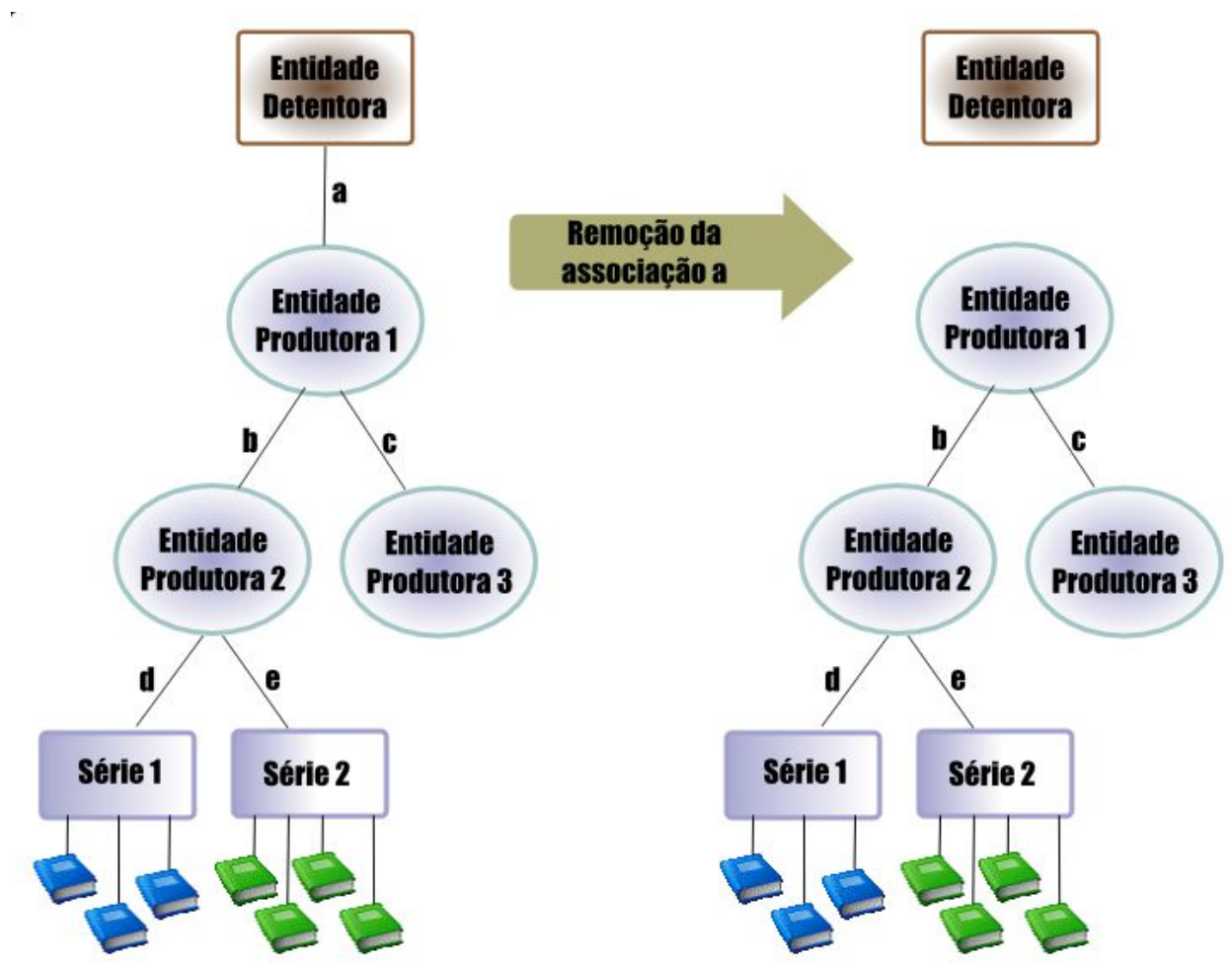
Designação	Notícia de autoridade	Validado	Completo	Data
Antiga Casa Fritz	Entidade produtora	Sim	Sim	18
Casa Fritz	Entidade produtora	Sim	Sim	18

1

Aceitar Cancelar

Selecciona-se da lista, a entidade produtora de *topo* da estrutura hierárquica, recorrendo-se ao filtro se necessário, e clica-se no botão Aceitar. Essa entidade produtora passará a ser um nível de descrição arquivística do tipo Arquivo.

Se a estrutura orgânica já estiver criada, ou seja, todas as entidades produtoras (registos de autoridade) e relações entre elas, ficará imediatamente visível. Por outro lado, deixará de estar visível, se for removida a associação do nível de topo da estrutura orgânica, o que não quer dizer que não exista, simplesmente não é apresentada.



Construção da estrutura orgânica

A criação, edição e remoção dos níveis orgânicos e das relações entre eles, são feitas no módulo *Entidade Produtora* da área do *Controlo de autoridade*, encontrando-se o processo detalhado em Entidades produtoras.

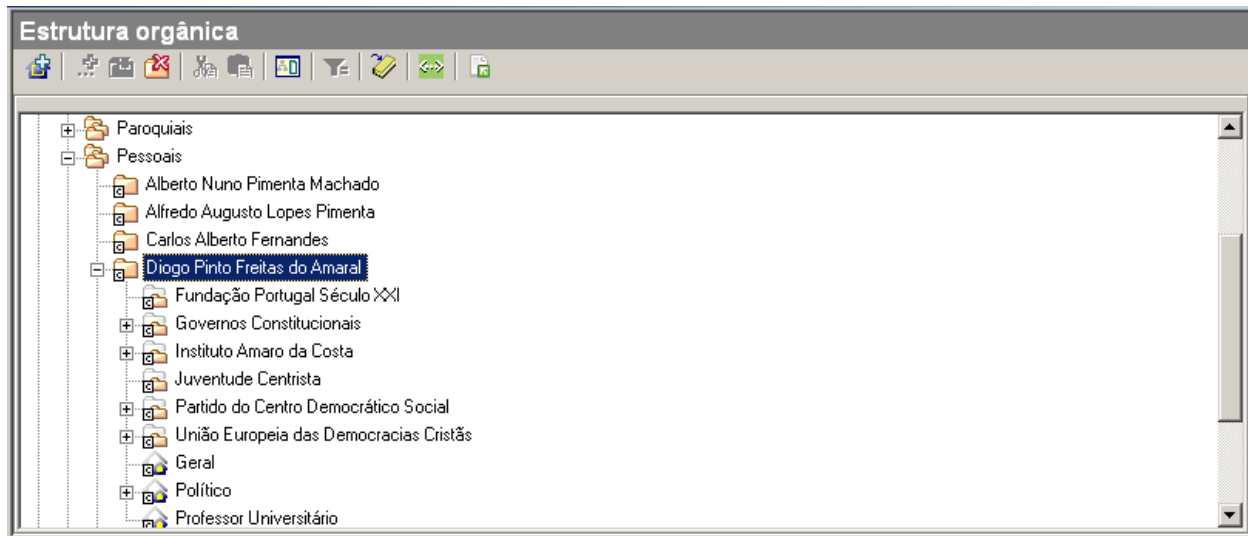
Para qualquer nível orgânico selecionado, o botão *Eliminar nível* fica sempre inibido, exceto no caso de um nível de topo do tipo *Arquivo*. A ação deste botão *Eliminar nível*, na realidade, só elimina a associação desse nível ao nível superior, mas faz com que toda a estrutura deixe de ficar visível nesta área.

Os botões *Recortar* e *Colar* também não estão disponíveis quando se seleciona algum nível da estrutura orgânica, pois toda a alteração das relações entre as entidades produtoras é feita na zona 3. *Relações* do módulo *Controlo de autoridade/Entidade Produtora*. Mais informações em *Relações entre entidades produtoras*.

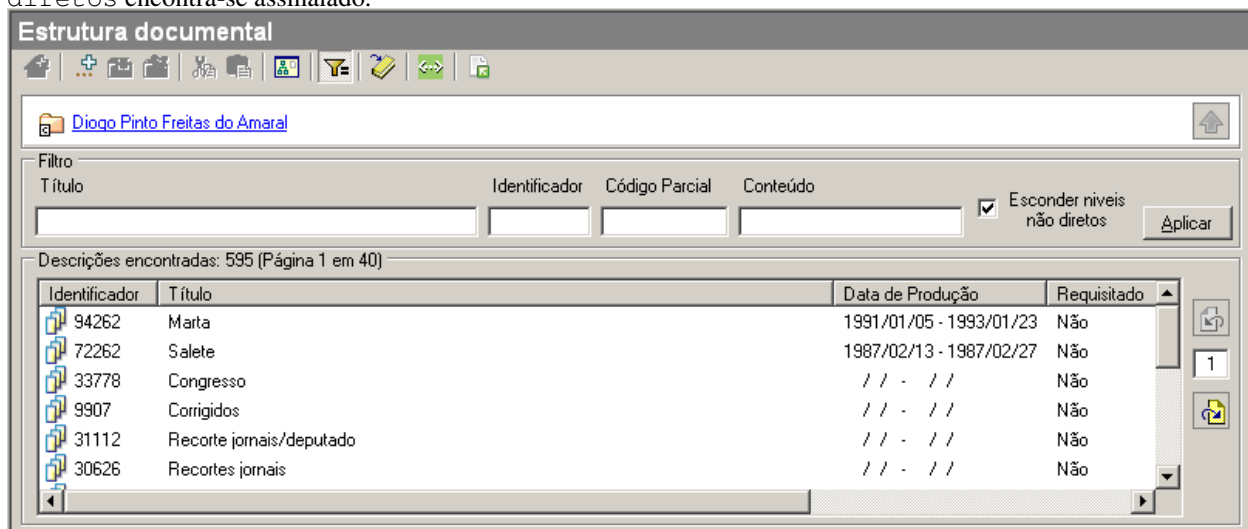
Estrutura documental

Cada unidade orgânica pode ter associada uma estrutura documental. Esta estrutura é hierárquica, sendo constituída por vários tipos de nível: *Série*, *Subsérie*, *Documento/processo* e *Documento subordinado/Ato informacional*.

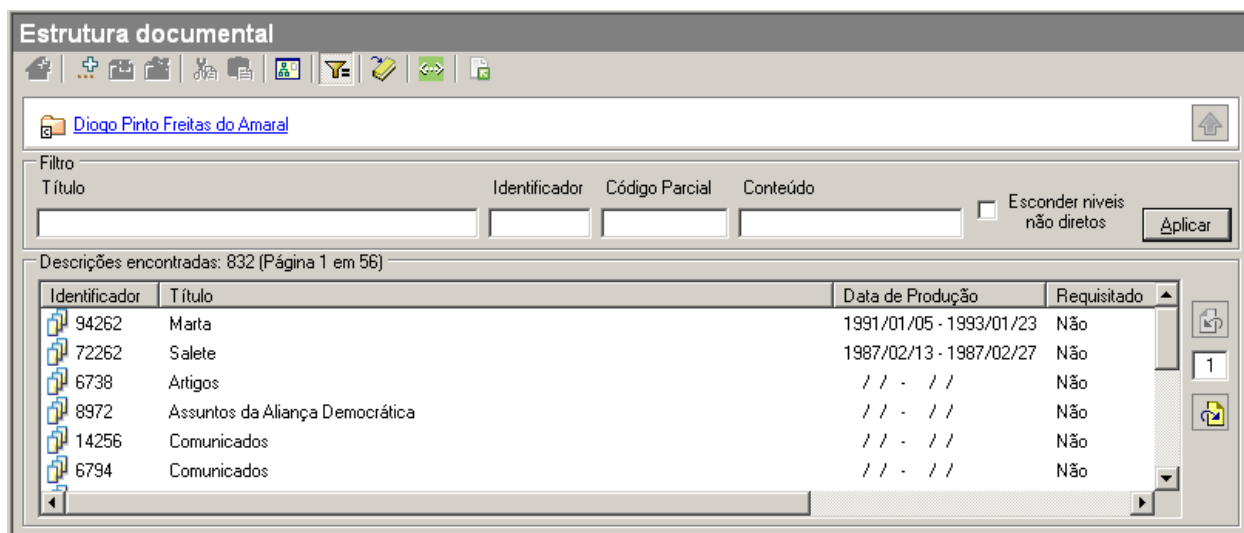
Para se criar, editar ou simplesmente visualizar a estrutura documental subjacente a um determinado nível orgânico, primeiro, seleciona-se esse nível.



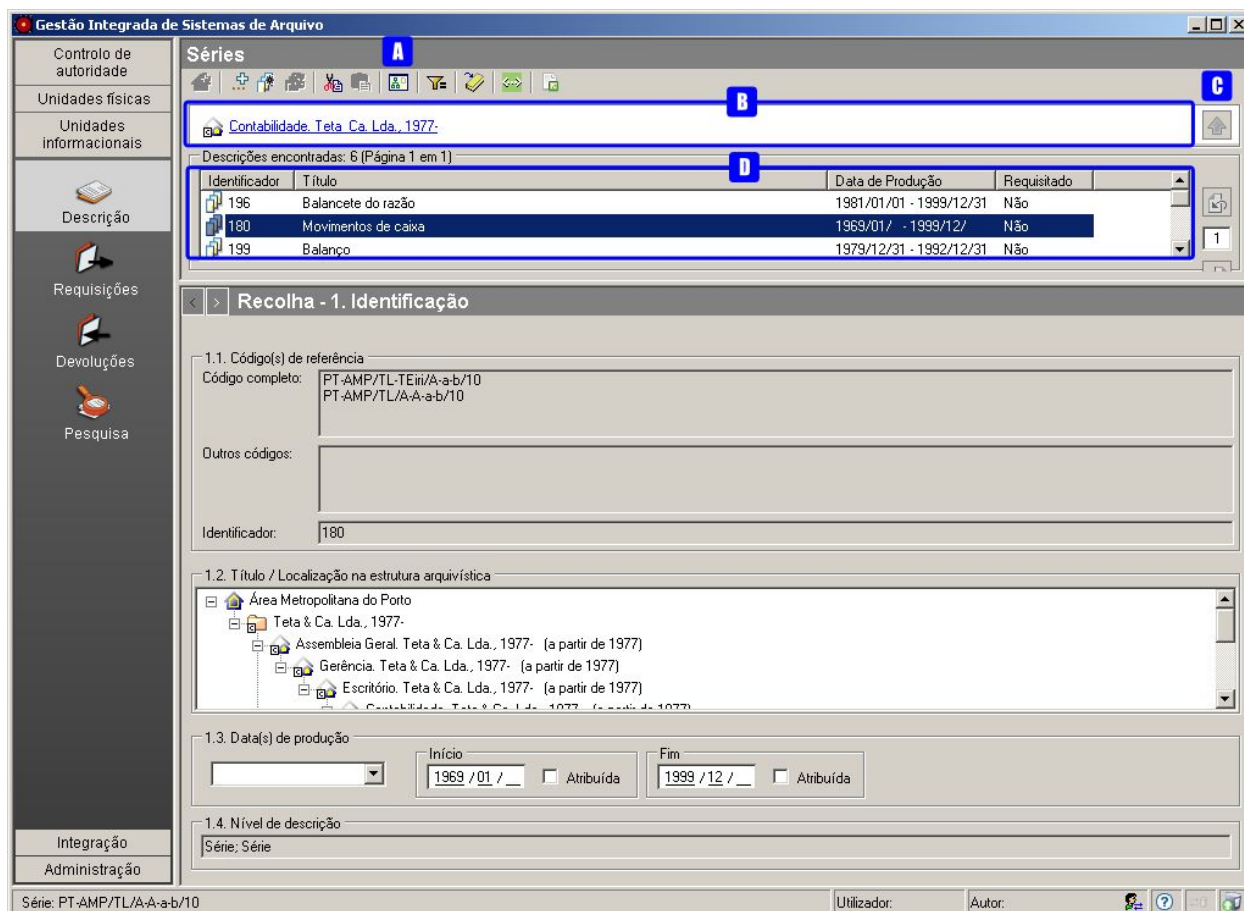
De seguida, passa-se para a vista documental com o botão `Ver níveis documentais`, o que permite a visualização dos níveis documentais diretamente associados. Por omissão, o critério do filtro, `Esconder níveis não diretos` encontra-se assinalado.



Para se poderem visualizar todos os níveis documentais, direta e indiretamente associados, deve usar-se o filtro, retirando o visto de `Esconder níveis não diretos`.



Navegação na estrutura documental



A: Ver níveis estruturais - botão que aparece na vista documental e permite passar para a vista estrutural. Na vista estrutural aparece o botão Ver níveis documentais para passar para a vista documental. Este botão alterna com o anterior.

B: Barra de navegação - permite a navegação na estrutura documental subjacente a uma entidade produtora,

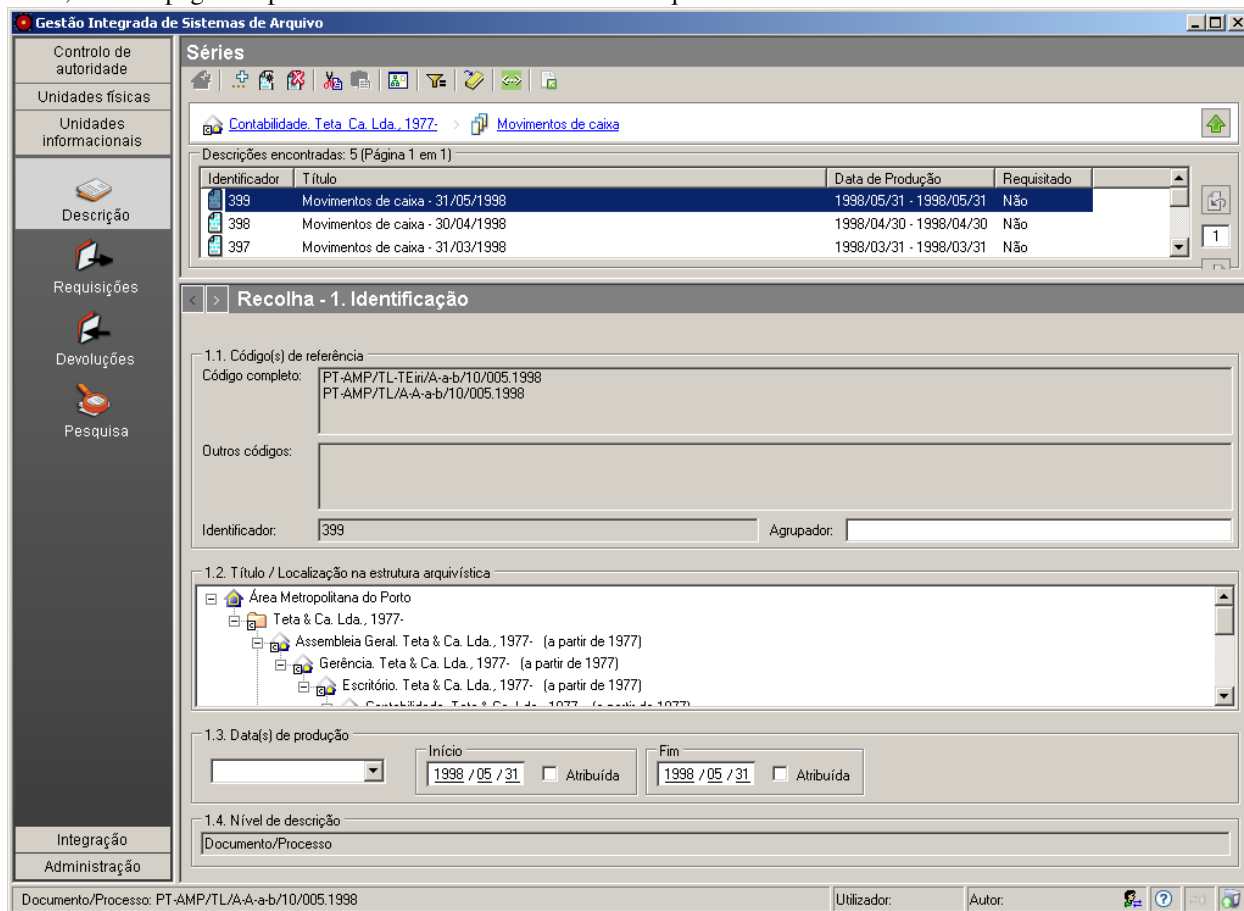
mostrando o caminho do nível selecionado até à entidade produtora.

C: Subir nível documental - botão que permite subir de nível de descrição.

D: Lista paginada - lista paginada de níveis documentais subjacentes ao nível selecionado.

A janela anterior mostra, na barra de navegação, a entidade produtora selecionada, *Contabilidade. Teta Ca. Lda., 1977-* e na lista paginada, todos os níveis hierarquicamente inferiores a esse produtor, entre os quais a série *Movimentos de caixa*.

Para se visualizar os níveis hierarquicamente inferiores ao nível selecionado na lista paginada, por exemplo *Movimentos de caixa*, basta clicar duas vezes em cima desse nível. Neste caso, a barra de navegação passa a mostrar o caminho hierárquico da entidade produtora, *Contabilidade. Teta Ca. Lda., 1977-*, até esse nível selecionado, *Movimentos de caixa*, e a lista paginada passa a mostrar todos os níveis hierarquicamente subordinados ao nível selecionado:



Para subir de nível, ou seja, selecionar o nível hierarquicamente superior, deve clicar-se no botão *Subir nível documental*. Os níveis do caminho apresentado na barra de navegação, têm hiperligações que permitem a seleção de um nível superior hierárquico não adjacente ao selecionado, sem ter de percorrer todo o caminho via botão *Subir nível documental*.

Para maior detalhe na utilização desta lista paginada com barra de navegação ver em *Listas paginadas com barra de navegação*. Para se selecionar determinado elemento da lista paginada, pode recorrer-se ao filtro.

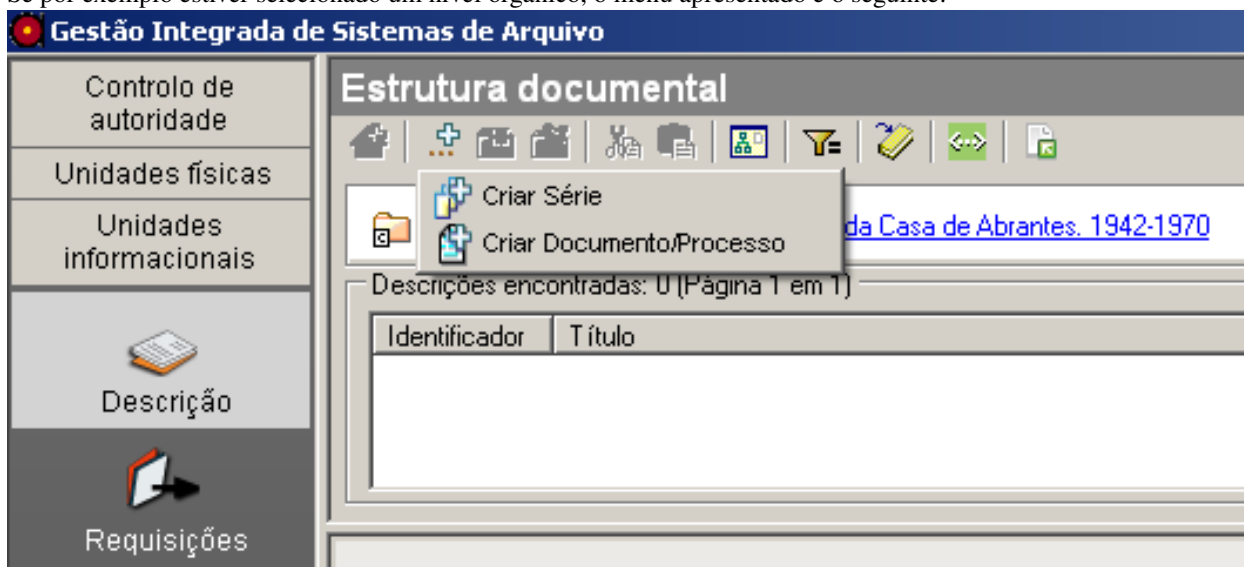
Criação de um nível documental

O procedimento para criar um nível documental subjacente a um nível hierarquicamente superior, é sempre o mesmo:

1. Selecionar o nível orgânico ou documental, hierarquicamente superior, de baixo do qual se pretende criar o nível documental.
2. Clicar no botão **Criar subnível** da barra de ferramentas. O menu apresentado, depende do tipo de nível anteriormente selecionado, apresentando apenas como opção os tipos de nível possíveis criar. A regra para atribuição dos tipos de nível a constar no menu é a seguinte:

Nível selecionado	Nível subjacente possível criar
Nível orgânico	Série ou Documento/Processo
Série	Subsérie ou Documento/Processo
Subsérie	Subsérie ou Documento/Processo
Documento/Processo	Documento subordinado/Ato informativo
Documento subordinado/Ato informativo	.

Se por exemplo estiver selecionado um nível orgânico, o menu apresentado é o seguinte:



3. Escolher do menu o *tipo* de nível a criar, por exemplo Documento/Processo. Abre-se a seguinte janela:

A: Código parcial - Parte do *Código de referência* relativa ao nível a ser criado. Para níveis do tipo *Série* ou *Subsérie*, este é um número sequencial, gerado automaticamente pelo sistema. Para o caso de níveis do tipo

Documento/Processo e Documento subordinado/Ato informacional é de preenchimento obrigatório, utilizando sempre que possível o número estabelecido pelo produtor do documento.

B: Título - Título do nível de descrição a ser criado.

C: Unidade física associada - Caixa de verificação que, quando assinalada, indica que para além da unidade documental a ser criada, também será criada uma unidade física que lhe ficará associada de forma automática.

D: Título da unidade física associada - Título da unidade física, se também criada .

E: Sincronizar - Caixa de verificação que, quando assinalada, permite sincronizar os campos Título e Título da unidade física associada, ou seja, quando um deles é preenchido o outro fica preenchido de igual forma. No caso de se pretender que estes dois campos sejam diferentes, ter-se-á de retirar o visto desta caixa.

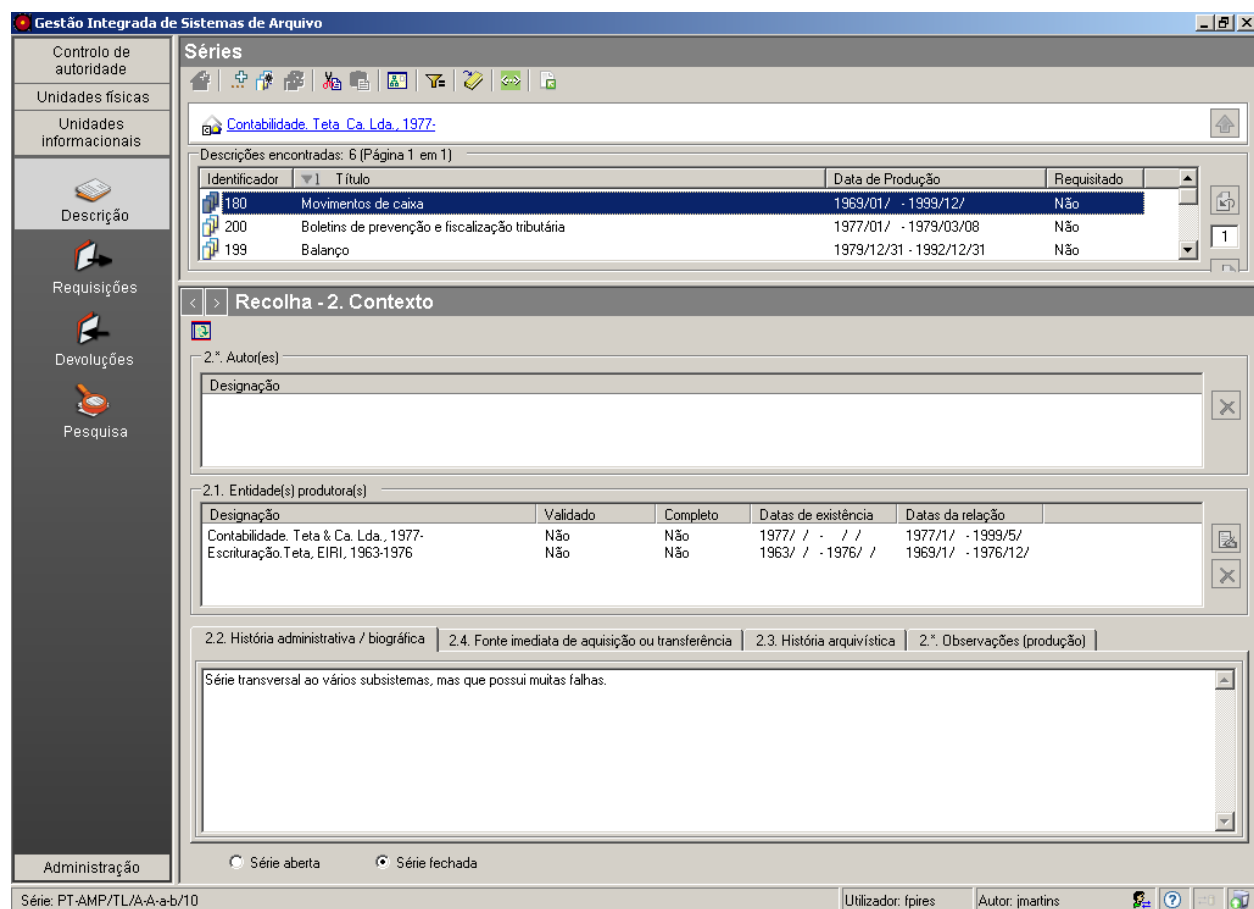
4. Preencher pelo menos os campos obrigatórios.

O Código parcial é um alfanumérico e tem de ser único no conjunto de todas as unidades documentais subjacentes ao nível selecionado. O sistema acusa quando se está a introduzir um elemento repetido. Apesar do campo Código parcial admitir qualquer tipo de carácter, aconselha-se a não introdução da barra (/), nem do hífen (-), para não se confundir com os separadores de níveis do *Código de referência*.

A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Criar Documento/Processo". A janela possui uma barra de título com o mesmo nome e botões de minimizar, maximizar e fechar. O conteúdo da janela é organizado em seções. A primeira seção, "Código parcial", contém um campo de texto com o valor "0012". A segunda seção, "Título", contém um campo de texto com o valor "Processo de obra nº 23/1999". A terceira seção, "Unidade física associada", contém uma caixa de verificação marcada com um "x" e um campo de texto com o valor "Processo de obra nº 23/1999". À direita deste campo, há outra caixa de verificação também marcada, rotulada "Sincronizar". Na base da janela, há dois botões: "Aceitar" e "Cancelar".

5. Clicar no botão Aceitar. O botão Aceitar só aparece ativo depois de preenchidos os campos obrigatórios.

Um nível do tipo *Série* ou *Documento subordinado/Ato informacional* (documento solto) pode estar associado a mais que uma entidade produtora. A primeira associação estabelece-se no momento da criação do nível, mas qualquer outra associação deve ser estabelecida no campo 2.1 Entidade(s) produtora(s) do módulo *Unidades informacionais/Descrição*.



Edição de um nível documental

O botão **Editar nível** da barra de ferramentas permite editar o **Título** de qualquer nível selecionado e o **Código parcial** de níveis do tipo **Documento/Processo** ou **Documento subordinado/Ato informacional**.

Remoção de um nível documental

A remoção de um nível documental selecionado na lista paginada é feita através do botão **Eliminar nível** ou pressionar a tecla **DEL**, que para além de eliminar o nível também elimina a sua relação com o nível superior que se encontra na barra de navegação.

Caso o nível documental que se pretende remover tenha níveis subjacentes, ter-se-á de os remover primeiro, antes de se poder remover o nível em causa.

Caso o nível documental esteja associado a várias unidades orgânicas, a remoção efetuada só afeta a associação com a unidade orgânica apresentada na barra de navegação. A remoção desse nível só é efetuada se já não existirem mais associações com outros níveis orgânicos para além da existente com o nível orgânico apresentado na barra de navegação.

Para remover cada associação de um nível documental às várias unidades orgânicas, não é necessário visualizar a estrutura documental de cada unidade orgânica, basta ir ao campo de descrição **2.1 Entidade(s) produtora(s)** do módulo *Unidades informacionais/Descrição* e apagar todas as associações com unidades orgânicas, exceto a que consta na barra de navegação (ver procedimento em Contexto). Por fim, restando uma única associação do nível documental

com a unidade orgânica apresentada na barra de navegação, este já pode ser eliminado através do botão Eliminar nível.

Deslocação de um nível documental

Os botões Recortar e Colar estão disponíveis para a deslocação de níveis documentais de determinado ponto da estrutura arquivística para outro, sendo também deslocados todos os níveis a eles subjacentes. O destino deve obedecer às seguintes regras:

Nível recortado	Nível debaixo do qual é colado
Série	<i>Nível orgânico</i>
Subsérie	Série ou Subsérie
Documento/Processo	<i>Nível orgânico</i> ou Série ou Subsérie
Documento subordinado/Ato informacional	Documento/Processo

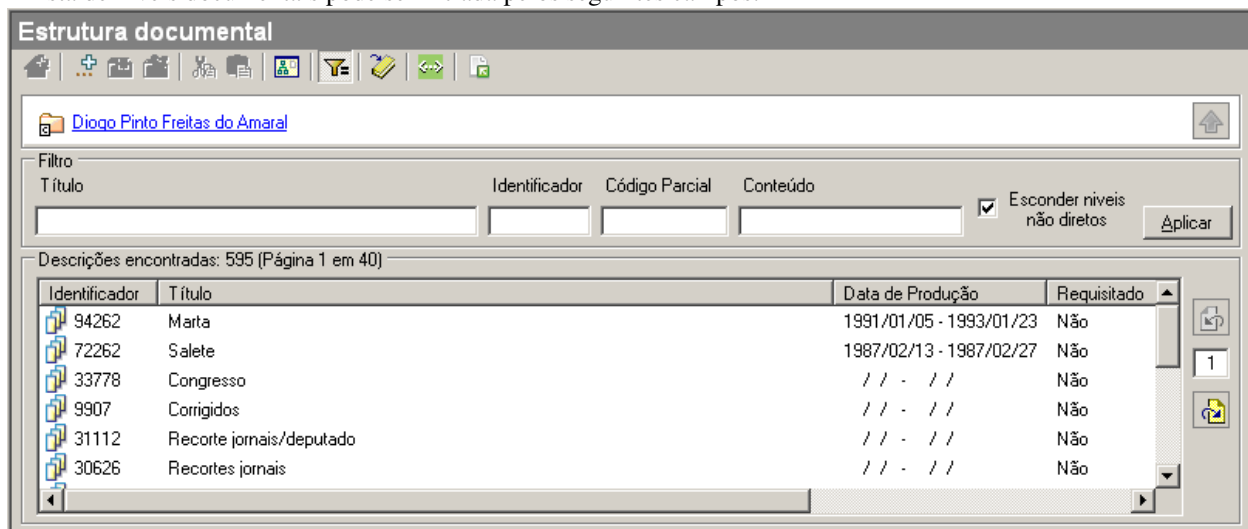
Por exemplo, se se mover uma Subsérie, só vai ser possível colá-la debaixo de uma Série ou de outra Subsérie. Caso isso o destino não obedeça às regras, o botão Colar fica inativo.

Para se mover um nível documental, seleciona-se o nível pretendido, clica-se no botão Recortar, escolhe-se o nível de descrição de destino, segundo as regras anteriores e, por fim, clica-se no botão Colar.

É possível mover um conjunto de níveis simultaneamente, desde que a seleção seja múltipla, dentro da mesma página, com a ajuda da tecla Shift ou Ctrl.

Filtragem de níveis documentais

A lista de níveis documentais pode ser filtrada pelos seguintes campos:



- **Título**, selecionando unidades informacionais cuja designação obedeça à expressão introduzida neste campo.

* **Identificador**, selecionando unidades informacionais cujo identificador obedeça à expressão introduzida neste campo.

- **Código parcial**, selecionando unidades informacionais cujo código parcial obedeça à expressão introduzida neste campo.

** **Conteúdo**, selecionando unidades informacionais cujo conteúdo obedeça à expressão introduzida neste campo.

- Esconder níveis não diretos, o qual, se assinalado (é-o por omissão), apresenta unidades informacionais diretamente relacionadas com o unidade orgânica selecionada, caso contrário, mostra todas, as direta e indiretamente relacionadas.

Geração de relatórios

É possível gerar relatórios, para ficheiros, relativos às descrições arquivísticas criadas neste módulo. Pode escolher-se o tipo de relatório pretendido depois de clicar no botão `Gerar relatórios` existente na barra de ferramentas. Existem os seguintes tipos de relatório:

- `Inventário resumido` - lista alguns campos de todas as unidades descrição de níveis documentais do tipo `Série` ou `Subsérie` existentes debaixo de um determinado nível orgânico. Os campos de descrição listados são os seguintes: tipo, título, datas de produção e código parcial do nível de descrição.
- `Inventário detalhado` - lista detalhadamente todas as unidades descrição de níveis documentais do tipo `Série` ou `Subsérie` existentes debaixo de um determinado nível orgânico. Neste relatório, por ser detalhado, o utilizador pode escolher os campos de descrição a constar no relatório.
- `Catálogo resumido` - lista alguns campos de todas as unidades descrição de níveis documentais do tipo `Documento/Processo` e `Documento subordinado/Ato informacional` existentes debaixo de um determinado nível orgânico ou documental. Os campos de descrição listados são os seguintes: tipo, título, datas de produção e código parcial do nível de descrição.
- `Catálogo detalhado` - lista detalhadamente todas as unidades descrição de níveis documentais do tipo `Documento/Processo` e `Documento subordinado/Ato informacional` existentes debaixo de um determinado nível orgânico ou documental. Neste relatório, por ser detalhado, o utilizador pode escolher os campos de descrição a constar no relatório.
- `Auto de eliminação` - permite gerar um relatório de um determinado auto de eliminação, com o conteúdo detalhado dos elementos que refere para eliminar.
- `Auto de eliminação por portaria` - permite gerar um relatório de um determinado auto de eliminação, cujo conteúdo é apresentado conforme a Portaria nº412/2001 de 17 de Abril.

Os inventários e catálogos detalhados permitem a escolha dos campos a serem apresentados, através da seguinte janela:

Seleccionar campos

<input type="checkbox"/> Identificador	<input type="checkbox"/> Técnico de obra	<input type="checkbox"/> Fo
<input type="checkbox"/> Agrupador	<input type="checkbox"/> Atestado de habitabilidade	<input type="checkbox"/> Ma
<input type="checkbox"/> Autores	<input type="checkbox"/> Data da licença de construção	<input type="checkbox"/> Té
<input type="checkbox"/> Dimensão	<input type="checkbox"/> Conteúdo Informacional	<input type="checkbox"/> Es
<input type="checkbox"/> Cota do documento	<input type="checkbox"/> Diploma Legal	<input type="checkbox"/> Ins
<input type="checkbox"/> Unidades físicas associadas	<input type="checkbox"/> Nº de Referência na Tabela	<input type="checkbox"/> Ex
<input type="checkbox"/> História administrativa / biográfica	<input type="checkbox"/> Destino Final	<input type="checkbox"/> Ex
<input type="checkbox"/> Fonte imediata de aquisição ou transferência	<input type="checkbox"/> Prazo	<input type="checkbox"/> Ur
<input type="checkbox"/> História arquivística	<input type="checkbox"/> Publicado	<input type="checkbox"/> Nc
<input type="checkbox"/> Tipologia Informacional	<input type="checkbox"/> Observações / Enquadramento legal	<input type="checkbox"/> Nc
<input type="checkbox"/> Diplomas	<input type="checkbox"/> Incorporações	<input type="checkbox"/> Nc
<input type="checkbox"/> Modelos	<input type="checkbox"/> Tradição documental	<input type="checkbox"/> Re
<input type="checkbox"/> Requerentes/proprietários (iniciais)	<input type="checkbox"/> Ordenação	<input type="checkbox"/> Inc
<input type="checkbox"/> Requerentes/proprietários (averbamentos)	<input type="checkbox"/> Objectos Digitais	
<input type="checkbox"/> Localização da obra (designação atual)	<input type="checkbox"/> Condições de acesso	
<input type="checkbox"/> Localização da obra (designação antiga)	<input type="checkbox"/> Condições de reprodução	
<input type="checkbox"/> Tipo de obra	<input type="checkbox"/> Língua	
<input type="checkbox"/> Propriedade horizontal	<input type="checkbox"/> Alfabeto	

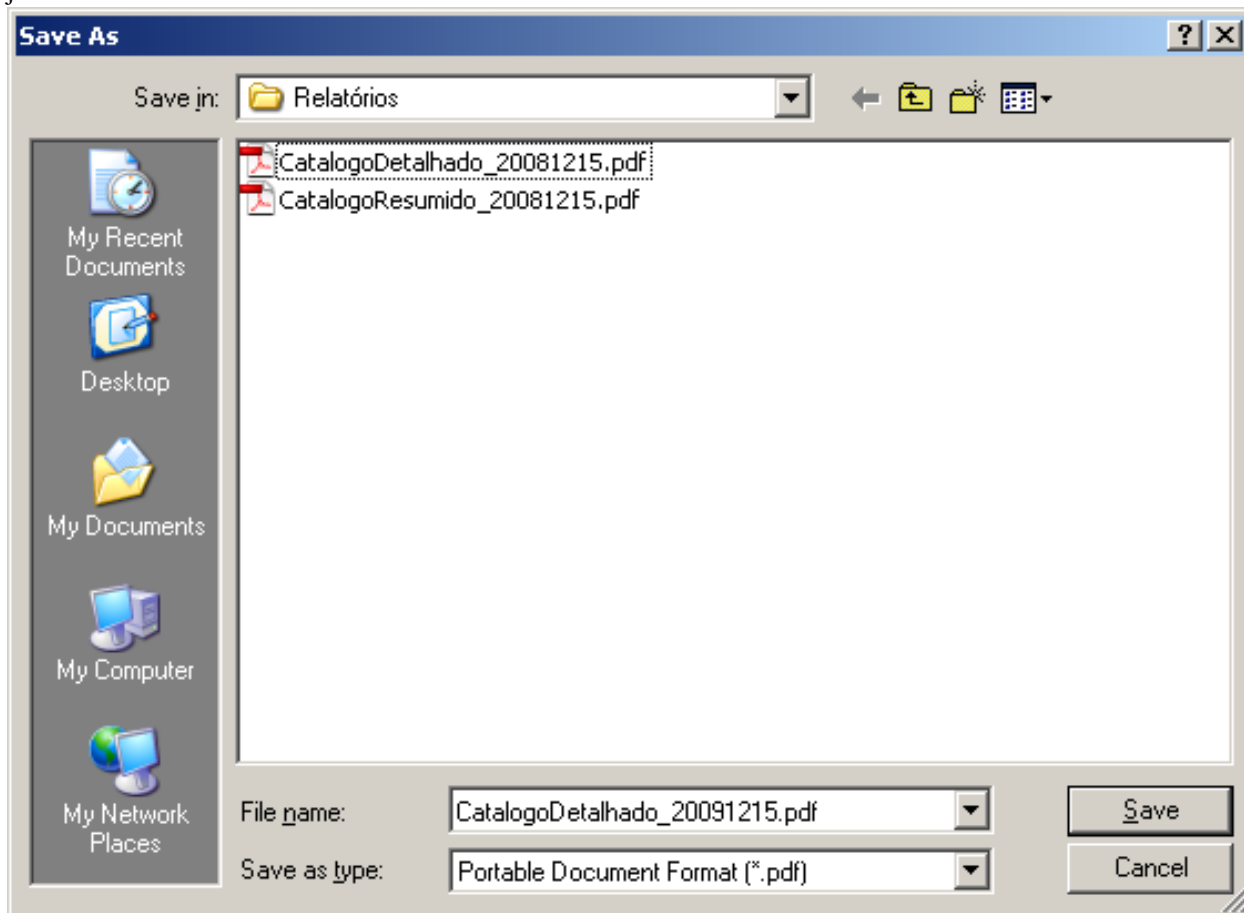
Para gerar um relatório do tipo auto de eliminação, deve-se escolher o auto pretendido da lista de todos os autos de eliminação registados no sistema, apresentados na seguinte janela:

Seleccção de auto de eliminação

Designação	Nº. unidades doc...	Nº. unidades fís...
1/2005	3	0
2/2005	8	0
3/2005	1	1

Depois de selecionado o auto de eliminação pretendido, clicar no botão OK.

O utilizador pode indicar a localização, o nome e o tipo (PDF ou RTF) do ficheiro relativo a um relatório na seguinte janela:



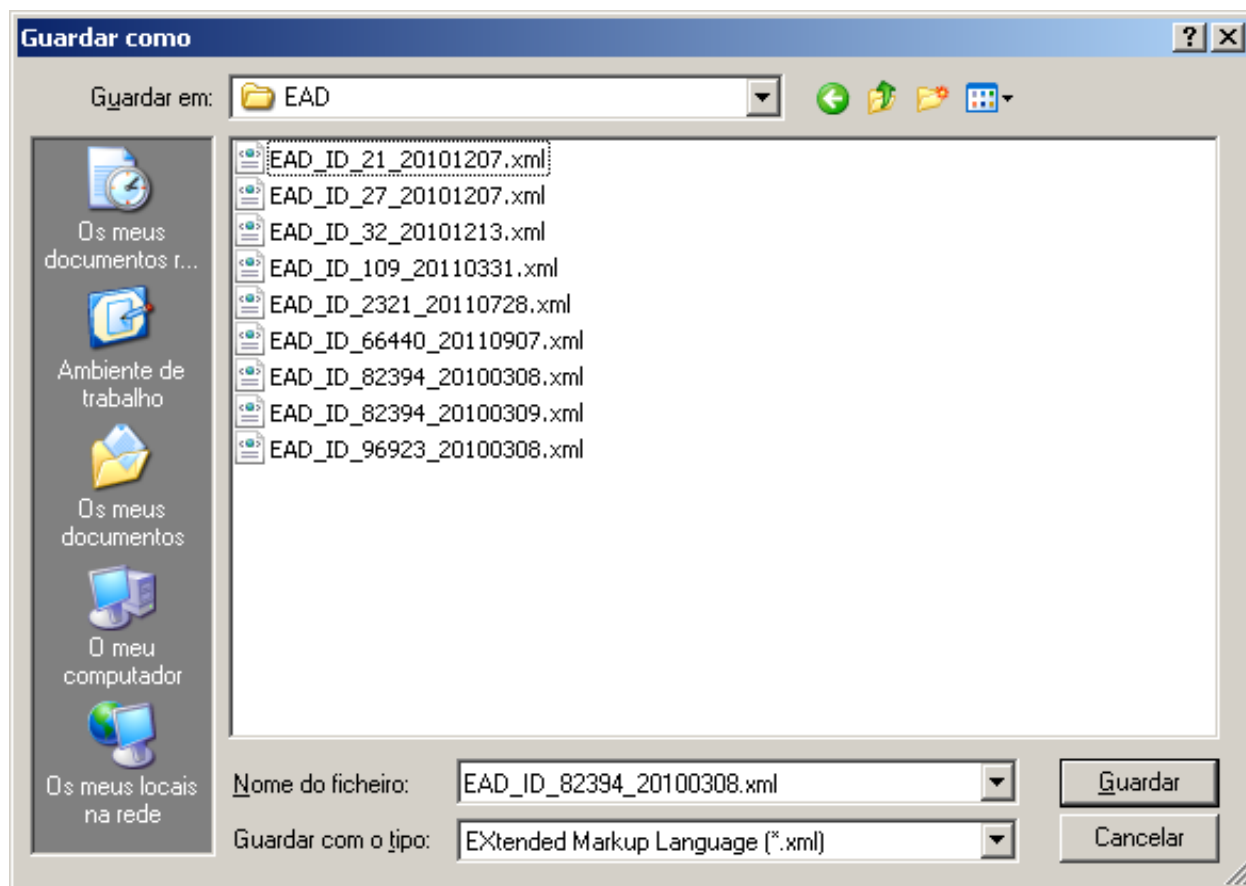
Por fim, clicar no botão Guardar para gerar o relatório, o qual será guardado no local indicado, ou no botão Cancelar para desistir.

Exportação para EAD

A exportação das descrições arquivísticas para um formato EAD, pode ser feita sobre qualquer nível de descrição, escolhido na estrutura arquivística, exportando tanto a descrição arquivística desse nível, bem como a descrição de todos os níveis subjacentes.

O procedimento é o seguinte:

1. Escolher um nível da estrutura arquivística.
2. Clicar no botão Exportar para EAD da barra de ferramentas, aparecendo a seguinte janela de diálogo:



3. Escolher um diretório onde guardar o ficheiro EAD a gerar e clicar no botão de Guardar.

Importação de dados em Excel

É possível importar, automaticamente, registos de documentos (simples e/ou compostos) existentes em ficheiros Excel para o GISA, desde que os dados estejam em conformidade com o modelo e regras estabelecidas neste documento.

A importação tem duas etapas, a primeira, de preparação do ficheiro Excel, segundo o modelo e regras estabelecidas, e a segunda, de execução da operação de importação propriamente dita.

Em termos gerais, esta operação de importação de um ficheiro de Excel escolhido, faz uma série de verificações e validações. Caso algo nesse ficheiro não esteja em conformidade, é lançada uma mensagem de erro e a importação é completamente abortada. Depois de corrigido o erro indicado, pode voltar-se a executar a importação e só quando não existirem erros detetados pelo GISA é que a importação do ficheiro escolhido será feita na sua totalidade.

Descrevem-se a seguir, as regras para obedecer ao *modelo do Excel* estabelecido e também o *processo de importação*, incluindo possíveis cenários de erro e sugestões de correção dos mesmos.

Modelo Excel

O modelo do ficheiro Excel, `Importacao_Excel_Modelo.xls`, que se encontra na pasta `Importacao` do CD de instalação, é constituído por duas folhas:

Modelo Excel para importar Unidades Informacionais A importação de dados do Excel implica a que estes obedeçam a um determinado formato. Nesta página encontra-se o formato estipulado para a tabela `Documentos`.

Cada linha desta tabela corresponde a uma unidade informacional, que pode ser do tipo Documento/Processo ou Documento subordinado/Ato informacional. Apresentam-se de seguida as colunas da tabela, com a descrição de cada coluna e o respetivo formato:

Designação	Descrição
Identificador *	Identificador do documento, na tabela de importação Documentos, usado exclusivamente para documentos.
Nível *	Nível de descrição do documento em causa.
CodigoRef *	Código de referência parcial relativo ao nível de descrição em causa. Considerar que o código de referência parcial é o código de referência menos o código de nível.
Titulo *	Título do nível de descrição.
IDNivelSuperior	Identificador da Unidade Informacional superior ao documento em questão (Série, Subsérie, etc.).
EntidadesProdutoras	Designação (termo autorizado) da entidade produtora à qual deverá ser diretamente associada.
Autores	Autor ou autores do documento.
DataIncerta	Para representar datas incertas.
AnoInicio	Ano de início de produção
MesInicio	Mês de início de produção
DiaInicio	Dia de início de produção
AtribuidaInicio	Indica se a data de início está expressa no documento ou não.
AnoFim	Ano de fim de produção
MesFim	Mês de fim de produção
DiaFim	Dia de fim de produção
AtribuidaFim	Indica se a data de fim está expressa no documento ou não.
DimensaoUnidadeInformacional	Indicar a dimensão do nível de descrição
UnidadesFisicas	Pode fazer referência a uma ou mais Unidades Físicas onde se pode encontrar a Unidade Informacional.
CotaDoc	Referência do documento na Unidade Física
HistoriaAdministrativa	
HistoriaArquivistica	
FonteAquisicaoOuTransferencia	
TipoInformacional	Designação da tipologia informacional da unidade de descrição
DiplomaLegal	Indicar os diplomas legais pelos quais se rege o documento em questão.
Modelo	Indicar os modelos pelos quais se rege o documento em questão.
ConteudoInformacional	Serve para descrever o conteúdo informacional do documento.
DestinoFinal	Permite indicar o destino final do documento.
Publicacao	Permite indicar se a descrição é pública ou não.
“Incorporações”	
TradicaoDocumental	Indicar um ou mais tipos de tradição documental.
Ordenacao	Indicar um ou mais tipos de ordenação.
CondicoesAcesso	
CondicoesReproducao	
Lingua	Admite a designação da língua (ou línguas) usada no documento, segundo a ISO 639.
Alfabeto	Admite a designação do alfabeto (ou alfabetos) usado no documento, segundo a ISO 15924.
FormaSuporte	Preencher uma ou mais formas de suporte usadas.
MaterialSuporte	Preencher um ou mais materiais de suporte usados.
TecnicaRegisto	Preencher uma ou mais técnicas de registo usadas.
EstadoConservacao	
InstrumentosPesquisa	
ExistenciaOriginais	
ExistenciaCopias	
UnidadesDescricaoRelacionadas	
NotaPublicacao	
Notas	
NotaArquivista	

Designação	Descrição
Regras	Regras ou convenções.
AutorDescricao	Nome do autor da descrição.
DataAutoria	Data de autoria do documento. Quando não indicada é assumida a data de registo.
Onomasticos	Permite a associação de termos de indexação do tipo Onomástico ao documento.
Ideograficos	Permite a associação de termos de indexação do tipo Ideográfico ao documento.
Geograficos	Permite a associação de termos de indexação do tipo Nome geográfico/Topónimo

Modelo Excel para importar Unidades Físicas A importação de dados do Excel implica a que estes obedeçam a um determinado formato. Nesta página encontra-se o formato estipulado para a tabela *UnidadesFisicas*. Cada linha desta tabela corresponde a uma unidade física (UF). Apresentam-se de seguida as colunas da tabela, com a descrição de cada coluna e o respetivo formato:

Designação	Descrição	Formato admitido / exemplos
Identificador *	Identificador da unidade física na tabela de importação, usado exclusivamente para cruzar informação no processo de importação, não sendo guardado no GISA.	Preenchimento obrigatório com um valor alfanumérico, que deve ser único nesta coluna Identificador da tabela <i>UnidadesFisicas</i> .
Título *	Título da UF.	Campo de texto obrigatório.
TipoEntrada	Lista de valores admitidos: Incorporação; Transferência; Depósito; Doação ou Compra.	
Guia	Número da guia.	Alfanumérico representando o número da guia (por exemplo: 23/1999)
Cota	Cota da UF no depósito.	Campo de texto.
Altura	Altura em metros, sob o ponto de vista da UF na prateleira.	Número decimal.
Largura	Largura em metros, sob o ponto de vista da UF na prateleira.	Número decimal.
Profundidade	Profundidade em metros, sob o ponto de vista da UF na prateleira.	Número decimal.
Tipo	Tipo de UF.	Este tipo já deverá existir no GISA na lista de tipos de acondicionamento (por exemplo: Livro, Maço, etc.).
CodigoBarra	Código de barras.	Número inteiro. Ter em conta que, por vezes, o Excel transforma os números em números com expoente, os quais não serão aceites pelo importador.
ConteudoInformacional	Conteúdo informacional.	Campo de texto.
EntidadeDetentora	Designação da Entidade Detentora.	A designação da entidade detentora já deverá existir no GISA.

A primeira coluna de cada tabela Excel, designada por *Identificador*, é onde se colocam os códigos identificadores dos registos da tabela. Esse código é usado noutras colunas para referenciar registos da própria tabela ou da outra tabela dentro do próprio ficheiro. No fim, estes os códigos são descartado pelo importador.

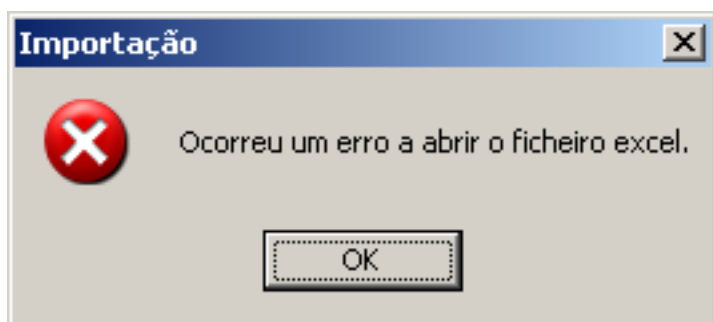
Na importação poderão existir dados numa única tabela ou então nas duas. A coluna *UnidadesFisicas* da tabela *Documentos* permite referir identificadores que constam na coluna *Identificador* da tabela *UnidadesFisicas*, de forma a relacionar uma unidade informacional a uma ou várias unidades físicas.

Processo de importação

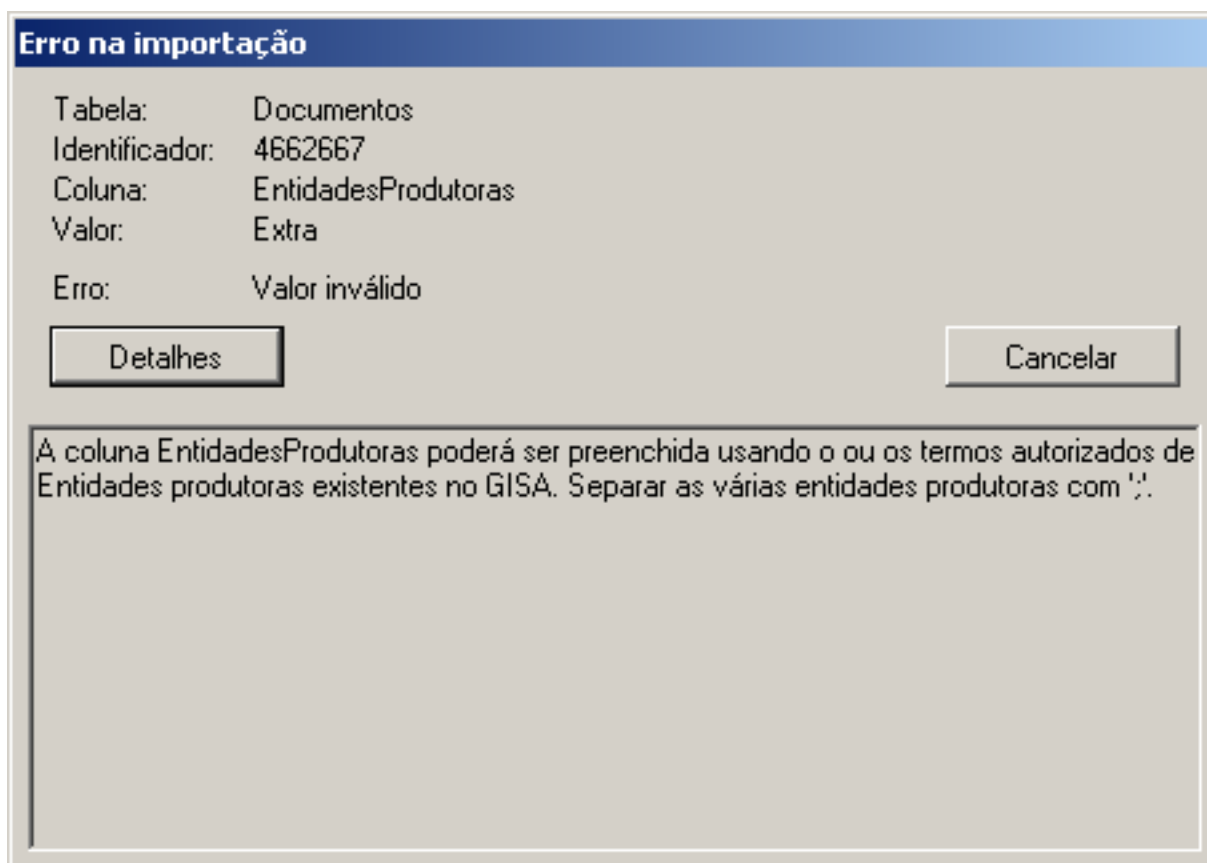
Depois do ficheiro Excel pronto, segundo as regras atrás mencionadas, para importar os seus dados para o GISA, primeiro clicar no botão de Importação, a seguir escolher o ficheiro a importar e por fim executar, tendo em conta que o ficheiro não deverá estar aberto por outra aplicação. Se a estrutura e os dados estiverem todos em conformidade com as regras e coerentes com os dados existentes no GISA, a importação será efetuada com sucesso. Em caso de erro, é lançada uma mensagem, cancelando a importação na sua totalidade. Este é um processo iterativo, em que o utilizador terá de eliminar cada erro que apareça até que a importação se efetive.

Há três tipos de erro em função das fases da importação em que ocorrem:

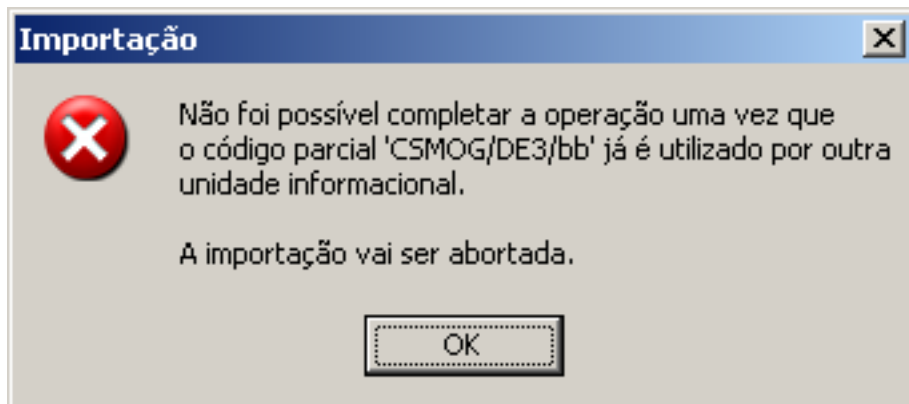
1. Em caso de erro na fase de abertura e leitura do ficheiro Excel, em que o ficheiro pode estar a ser usado por outra aplicação, é apresentada a seguinte mensagem:



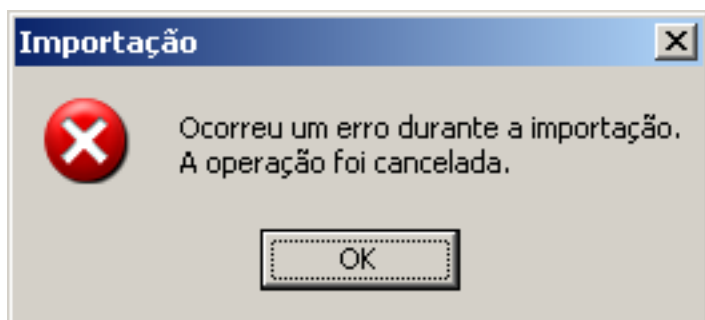
2. Durante a análise de conformidade dos dados existentes no Excel, de acordo com as regras definidas, qualquer mensagem de erro apresenta as coordenadas do erro no Excel (Tabela, Linha e Coluna), o tipo de erro e o modo de resolução em detalhe para que o utilizador o possa corrigir no Excel e volte a executar a importação.



3. Os dados do Excel podem estar corretos, mas será necessário analisar a sua coerência com os dados existentes no GISA. Caso a importação provoque incoerência na base de dados GISA, será lançada uma mensagem de erro e esta será abortada. Por exemplo,



4. Se em alguma situação acontecer a mensagem “Ocorreu um erro durante a importação. A operação foi cancelada.”, quer dizer que algo de imprevisto aconteceu, por isso, é aconselhável contactar o Administrador do sistema.



Depois dos erros todos corrigidos a importação será efetuada com sucesso.

1.2.9 Descrição multinível

A descrição arquivística, feita na área de detalhes deste módulo *Unidades in formacionais/Descrição*, é uma descrição multinível e rege-se pela norma internacional **ISAD(G)** — *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*.

Antes de se fazer a descrição de uma unidade arquivística, esta tem de estar criada e de ser seleccionada.

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Controlo de autoridade
Unidades físicas
Unidades informacionais

Descrição
Requisições
Devoluções
Pesquisa

Administração

Séries

Divisão de Gestão Urbanística, Câmara Municipal, 2003-

Descrições encontradas (Página 1 em 1)

Designação	Data de Produção
Processos de obras com licença ou autorização de utilização	1900/ / - / /

Recolha - 2. Contexto

2.º. Autor(es)

Designação

2.1. Entidade(s) produtora(s)

Designação	Validado	Completo	Datas de existência	Datas da relação
Divisão de Gestão Urbanística, Câmara Municipal, 2003-	Não	Não	2003/ / - / /	2003/ / - / /
Divisão de Ordenamento, Câmara Municipal, 1992-2002	Não	Não	1992/ / - 2002/ /	1992/ / - 2002/ /
Divisão de Planeamento e Licenciamento de Obras, C...	Não	Não	1986/ / - 1991/ /	1986/ / - 1991/ /
Serviço de Obras, Câmara Municipal, 1900-1985	Não	Não	1900/ / - 1985/ /	1900/ / - 1985/ /

2.2. História administrativa / biográfica | 2.4. Fonte imediata de aquisição ou transferência | 2.3. História arquivística | 2.º. Observações (produção)

A intervenção das câmaras municipais ao nível da construção de edificações urbanas remonta a meados do século XIX, tendo sido determinada pela legislação administrativa liberal que consagrou novas e variadas competências para aquelas instituições locais de raiz medieva.

A legislação administrativa preceitua, desde 1842, a obrigatoriedade das câmaras municipais em fazer posturas e regulamentos para regular o prospecto dos edifícios dentro das povoações. Tal obrigação é constante, ao longo dos posteriores códigos administrativos, nomeadamente em 1878 e 1886. A partir de 1878, para além dos alçados, aquelas instituições deveriam ainda regulamentar sobre os chamados alinhamentos dos edifícios dentro das povoações. Mais tarde, na sequência do código de 1886, os prospectos e os alinhamentos previstos eram respeitantes não apenas a edificações situadas dentro das povoações como também a todas as que se localizassem junto das estradas municipais.

A partir de 1886, importa salientar a autonomia das câmaras municipais para deliberar definitivamente sobre o licenciamento de construções particulares, junto de ruas e lugares públicos. Neste âmbito, as câmaras deveriam, pois, fixar o alinhamento das edificações/reedificações, e dar-lhes cotas de nível, bem como ceder ou adquirir os terrenos que para esse efeito fossem necessários, com prévia louvação de peritos. É precisamente esta disposição legal, com posteriores desenvolvimentos e complexificações, que está na base de grande parte da documentação produzida pelos serviços técnicos no âmbito das competências municipais referentes à construção de iniciativa particular. E, se inicialmente apenas eram obrigadas a obter licenciamento das câmaras municipais os edifícios a construir junto de ruas e lugares públicos (entenda-se à face de vias que

☐ Série aberta ☒ Série fechada

Série: PT-AMP/CM:AM/DDA-DGU/0002 Utilizador: Autor:

Todas as zonas de descrição, apresentadas a seguir, permitem a introdução de meta-informação relativa a qualquer nível de descrição, orgânico ou documental, selecionado na área de contexto. As diferentes zonas e campos da descrição de unidades informacionais são:

1. Identificação

1.1 - 1.4 Referência e datas de produção

Identificação é uma das zonas da descrição multinível da ISAD(G) onde se integra este painel.

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Controlo de autoridade
Unidades físicas
Unidades informacionais

Descrição
Requisições
Devoluções
Pesquisa

Integração
Administração

Séries

Selecção de Alunos. Reitoria da Universidade do Porto, 1992/1-1999/7 > Boletins de matrícula e inscrição

Descrições encontradas: 50 (Página 1 em 3)

Identificador	Título	Data de Produção	Requisitado
382	Boletim de matrícula nº 0001/85	1985/ / - 1985/ /	Não
381	Boletim de matrícula nº 0001/84	1984/ / - 1984/ /	Não
380	Boletim de matrícula nº 0001/83	1983/ / - 1983/ /	Não

Recolha - 1. Identificação

1.1. Código(s) de referência

Código completo: PT-AMP/RUP/SG-DA-RA/SA/001/0001.85
PT-AMP/RUP/SG-D-SA-RA-SMI/001/0001.85
PT-AMP/RUP/SG-D-SA-RA/SA/001/0001.85
PT-AMP/RUP/SG-SAA/001/0001.85

Outros códigos:

Identificador: 382 Agrupador:

1.2. Título / Localização na estrutura arquivística

- Reitoria e Serviços Centrais da Universidade do Porto, 1911-
 - Secretaria Geral. Reitoria da Universidade do Porto, 1979/12-1999/7 (1979 - 1999)
 - Divisão Académica. Reitoria e Serviços Centrais da Universidade do Porto, 1997/7-1999/7 (1997 - 1999)
 - Repartição de Alunos. Reitoria da Universidade do Porto, 1992/1-1999/7 (1992 - 1999)
 - Secção de Alunos. Reitoria da Universidade do Porto, 1992/1-1999/7 (1992 - 1999)

1.3. Data(s) de produção

Início: 1985 / / ☐ Atribuída Fim: 1985 / / ☐ Atribuída

1.4. Nível de descrição

Documento/Processo

Documento/Processo: PT-AMP/RUP/SG-DA-RA/SA/001/0001.85 Utilizador: Autor:

Código de referência O Código de referência permite identificar uma unidade de descrição. O GISA admite vários tipos de código, os quais se descrevem a seguir:

- **Código completo** - este código identifica uma unidade de descrição na estrutura do arquivo e fornece o contexto do(s) documento(s) ao(s) qual(is) se refere(m) no arquivo. O código completo de uma unidade de descrição é construído automaticamente pelo sistema, juntando os códigos parciais dos vários níveis (orgânico ou documental) da estrutura arquivística, introduzidos obrigatoriamente pelo utilizador, os quais fazem parte do percurso hierárquico entre o nível de topo, a Entidade detentora, e a referida unidade de descrição. Os diferentes códigos parciais apresentam-se separados por hífen (“-”) ou barra (“/”), dependendo dos casos. O hífen separa níveis do tipo Arquivo de Subarquivo, Secção de Subsecção, Série de Subsérie e Documento/Processo de Documento subordinado/ato informacional e a barra separa todos os restantes casos. Dado que a estrutura arquivística reflete o contexto produtor da informação e como determinada informação pode ter sido produzida por diversos produtores, este código completo pode não ser um código único, pois pode existir mais que um percurso entre o nível de topo e o nível em causa. Para um utilizador experiente, que conheça alguns códigos de nível mais superior, conseguirá deduzir facilmente o contexto de um documento com o código PT-AMP/RUP/SG-DA-RA/SA/001/0001.85.

* **Outros códigos** - estes códigos são outros possíveis identificadores usados previamente à utilização do GISA e que podem continuar a ser referenciados por algum utilizador do sistema. Este campo não é preenchido ou editado pelo utilizador, só pode ser visualizado, mas somente via importação/conversão de dados existentes noutros formatos.

Como estes códigos são antigos e normalmente criados de forma manual, não há garantias que sejam únicos. Ou seja, poderão ser usados para pesquisas, mas não serão utilizados como identificadores.

- **Identificador** - código automaticamente gerado pelo sistema para ser utilizado como identificação inequívoca de uma unidade de descrição, sendo também disponibilizado ao utilizador para possíveis pesquisas.

* **Agrupador** - código a preencher opcionalmente pelo utilizador, permitindo agrupar um conjunto de unidades de descrição, de alguma forma relacionadas entre si, desde que estas tenham todas o mesmo código. Este campo pode ser por exemplo utilizado em casos de processos, constituídos por grupos distintos de documentos simples, em que se preenche este campo com um código agrupador igual em todos os documentos simples do mesmo grupo.

Título/Localização na estrutura arquivística Campo exclusivamente de visualização, que mostra, automaticamente, a posição da unidade de descrição em causa na estrutura, explicitando todos os níveis existentes entre ela e a entidade detentora. No caso de a unidade que está a ser descrita ter sido produzida por mais do que uma entidade produtora, isso é apresentado neste campo.

Datas de produção Neste campo regista-se o intervalo das datas de produção do documento ou conjunto de documentos ao qual se refere a unidade de descrição. Para o caso de uma data única, colocam-se as datas extremas iguais. As datas extremas são inclusivas e podem ser abertas quando ainda não se conhece a data de fim, deixando a data vazia.

Às datas de produção podem ser associados os seguintes modificadores: *Antes de*, *Depois de* e *Cerca de*. Quando se regista uma data que não vem explícita no documento, deve assinalar-se na caixa de verificação *Data atribuída*.

Deve-se ter em conta que uma *data não preenchida* é diferente de uma *data desconhecida*. O campo de data vazio quer dizer que ainda não foi preenchido, mas que o poderá ser mais tarde. Quando a data é desconhecida na sua totalidade, o campo data deverá ser preenchido com ? (pontos de interrogação).

O GISA admite *datas incompletas*, as quais deverão ser preenchidas com ? (pontos de interrogação) nos dígitos desconhecidos.

Nas unidades de descrição, os campos de datas podem ser preenchidos da seguinte forma:

Data	Preenchimento do campo	Exemplo
Completa	Campos ano, mês e dia preenchidos	1910/03/23
Indeterminada	Campos ano, mês e dia preenchidos com data desconhecida	????/??/??
Incompleta	Campos ano, mês e dia preenchidos com data parcialmente conhecida	19??/??/?? (séc XX) 2000/12/?? (dezembro de 2000) 196??/??/?? (anos 60 do séc. XX)
Vazia	Campos ano, mês e dia ainda por preencher	____/____/____

Nível de descrição Campo exclusivamente de visualização, que mostra o tipo de nível da unidade de descrição que está selecionada na área de contexto. Os tipos de nível de descrição podem ser:

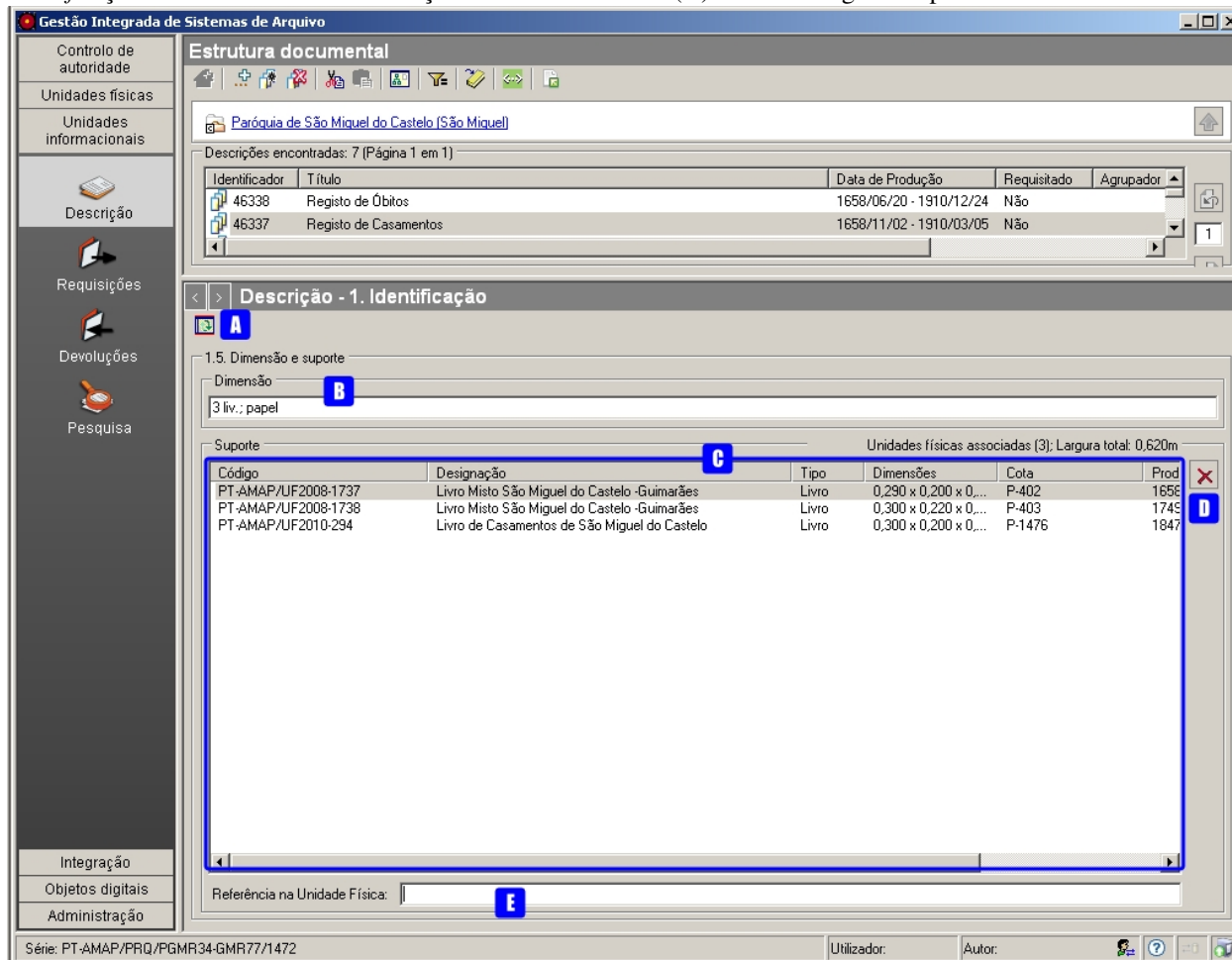
- Arquivo
- Subarquivo
- Secção
- Subsecção
- Série
- Subsérie
- Documento/Processo

- Documento subordinado/Ato informacional

Quando para um nível de descrição existem vários níveis hierárquicos superiores, este campo mostra os diferentes tipos de nível em causa separados por “;”.

1.5 Dimensão e suporte

Identificação é uma das zonas da descrição multinível da ISAD(G) onde se integra este painel.



A: Apresentar/esconder painel de apoio - Botão que apresenta ou esconde a lista de todas as Unidades Físicas existentes.

B: Dimensão - Campo de texto onde se pode colocar a dimensão da unidade informacional que se está a descrever.

C: Apagar item - Apaga a *Unidade Física* selecionada na lista Unidades físicas associadas. Em vez deste botão também se pode utilizar a tecla DEL.

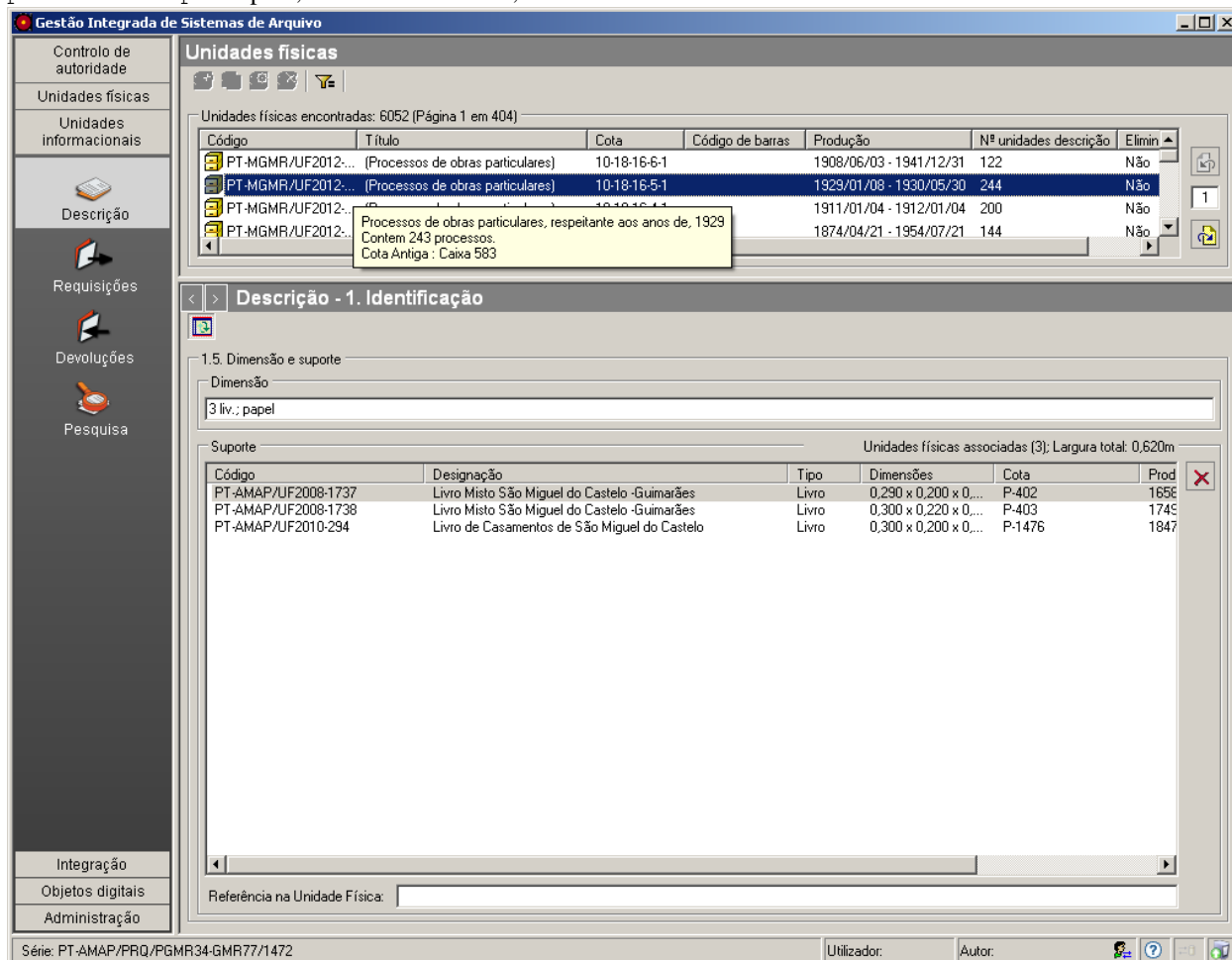
D: Lista de Unidades físicas - Lista de unidades físicas que servem de suporte à unidade informacional selecionada. As unidades físicas devem estar previamente recenseadas e descritas no módulo de *Unidades físicas/Descrição*. Cada unidade física associada, apresenta os seguintes dados: Código parcial, Designação, Tipo, Dimensões, Cota, Datas de produção e indicação se ainda existe em depósito ou se já foi abatida. A título informativo é dado no cabeçalho da lista, o total das unidades físicas associadas e a largura total em metros lineares.

E: Referência na Unidade Física - Referência dentro da unidade física selecionada na Lista de

Unidades físicas.

Associação de unidades físicas a uma unidade informacional

Para se associar uma ou várias unidades físicas a este campo tem de se clicar no botão Apresentar/esconder painel de apoio para, na área de contexto, mostrar a lista de todas as unidades físicas existentes.



Essa lista é paginada e pode ser filtrada para se visualizar determinado(s) elemento(s). Se se parar o rato numa unidade física, é mostrada uma “tooltip” com o seu Conteúdo informacional, de forma a poder ajudar na escolha.

Depois de se selecionarem um ou vários elementos da lista, com possível ajuda das teclas de Shift e Ctrl para seleções múltiplas (adjacentes ou não), arrastam-se os elementos para o campo Lista de Unidades físicas na área de detalhe.

Remoção de uma associação de uma Unidade a uma Unidade informacional

Para remover a associação de uma *Unidade física* a uma *Unidade informacional*, primeiro, seleciona-se o item pretendido na lista de unidades físicas associadas, existente na área de detalhes e depois clica-se no botão Apagar item que se encontra no lado direito. O botão de OK, confirma a remoção, e o Cancelar, cancela.

Conteúdo da unidade física

Na Lista de Unidades físicas, se se parar o rato numa unidade física, é mostrada uma “tooltip” com o seu Conteúdo informacional.

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Controlo de autoridade
Unidades físicas
Unidades informacionais

Descrição
Requisições
Devoluções
Pesquisa

Integração
Objetos digitais
Administração

Estrutura documental

Paróquia de São Miguel do Castelo (São Miguel)

Descrições encontradas: 7 (Página 1 em 1)

Identificador	Título	Data de Produção	Requisitado	Agrupador
46338	Registo de Óbitos	1658/06/20 - 1910/12/24	Não	
46337	Registo de Casamentos	1658/11/02 - 1910/03/05	Não	

Descrição - 1. Identificação

1.5. Dimensão e suporte

Dimensão
3 liv.: papel

Suporte

Unidades físicas associadas (3): Largura total: 0,620m

Código	Designação	Tipo	Dimensões	Cota	Prod
PT-AMAP/UF2008-1737	Livro Misto São Miguel do Castelo - Guimarães	Livro	0,290 x 0,200 x 0,...	P-402	1658
PT-AMAP/UF2008-1738	Livro Misto São Miguel do Castelo - Guimarães	Livro	0,300 x 0,220 x 0,...	P-403	1749
PT-AMAP/UF2010-294	Livro n.º 1 de assentos de baptismos, casamentos, óbitos e crismas, da paróquia de São Miguel do Castelo de Guimarães. Baptismos 1658.05.22 a 1716.02.27 e 1729.03.02 a 1857.10.24 Casamentos 1658.11.02 a 1750.05.15 e 1750.06.10 a 1824.07.24 Óbitos 1640.03.17 a 1844.08.12 e 1658.06.20 a 1826.11.24 Crismas 1709.05.10 Em estado razoável Capa em pergaminho Microfilme 20		200 x 0,...	P-1476	1847

Referência na Unidade Física:

Série: PT-AMAP/PRQ/PGMR34-GMR77/1472

Utilizador: Autor:

2. Contexto

Esta é uma das zonas da descrição multinível da ISAD(G).

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Controlo de autoridade
Unidades físicas
Unidades informacionais
Descrição
Requisições
Devoluções
Pesquisa

Séries

Seccão de Obras, 1897-1938

Descrições encontradas: 3 (Página 1 em 1)

Identificador	Título	Data de Produção	Requisitado
280	Processos de obras particulares	1898/ / - 2000/ /	Não
7	Obras municipais	1863/ / - 1957/ /	Não
341	Registo de desenhos	1897/ / - 1897/ /	Não

Recolha - 2. Contexto

2.* Autor(es)

Designação

2.1. Entidade(s) produtora(s)

Designação	Validado	Completo	Datas de existência	Datas da relação
Sector de Obras Particulares, 1988-2002	Sim	Não	1988/ / - 2002/ /	1988/ / - 2000/ /
Obras Particulares, 1979-1988	Sim	Não	1979/ / - 1988/ /	1979/ / - 1988/ /
Serviços Técnicos, 1960-1979	Sim	Não	[1960/ /] - [1979/ ...	1960/ / - 1979/ /

2.2. História administrativa / biográfica | 2.4. Fonte imediata de aquisição ou transferência | 2.3. História arquivística | 2.* Observações

Processos de obras com licença ou autorização de utilização (L/E.04.01)

A intervenção das câmaras municipais ao nível da construção de edificações urbanas remonta a meados do século XIX, tendo sido determinada pela legislação administrativa liberal que consagrou novas e variadas competências para aquelas instituições locais de raiz medieval. Ora, a legislação administrativa preceitua, desde 1842, a obrigatoriedade das câmaras municipais em fazer posturas e regulamentos para regular o prospecto dos edifícios dentro das povoações (PORTUGAL, Código Administrativo Português ou Decreto de 18 de Março de 1842, Coimbra: Imprensa da Universidade, 1859, p. 23 (art.º 120º, VII). Tal obrigação é constante, ao longo dos posteriores códigos administrativos, nomeadamente em 1878 e 1886. A partir de 1878, para além dos alçados, aquelas instituições deveriam ainda regulamentar também sobre os chamados alinhamentos dos edifícios dentro das povoações. Mais tarde, na sequência do código de 1886, os prospectos e os alinhamentos previstos eram respeitantes não apenas a edificações situadas dentro das povoações como também a

Série: PT-CMVNG-AM/CMVNG/Prs-SO/277 Utilizador: Autor:

A: Apresentar/esconder painel de apoio - Botão que apresenta ou esconde a lista de todas as Entidades Produtoras existentes.

B: Apagar item - Remove a relação selecionada na lista de Autores. Em vez deste botão também se pode utilizar a tecla DEL.

C: Editar item - Permite alterar a Data de início e/ou Data de fim e a Descrição da relação hierárquica selecionada. D: Apagar item - Remove a relação selecionada na lista de Entidades produtoras. Em vez deste botão também se pode utilizar a tecla DEL.

Autor(es)

Este campo só fica disponível para preenchimento em unidades de descrição de documentos (compostos ou simples), permitindo referir o(s) autor(es) de cada documento, caso seja conhecido. Não é um campo específico da ISAD-G, mas é suficientemente genérico para ser incluído no GISA como campo de descrição arquivística.

Associação de Autores a um nível documental

A associação de autores só é possível se o nível de descrição for do tipo Documento/Processo ou Documento subordinado/Ato informacional. Cada autor é considerado um registo de autoridade do tipo Entidade

Produtora, tendo de ser previamente criado antes de preencher este campo. Para a criação de autores, consultar a página Entidades produtoras.

Para se associar um autor:

1. Clicar no botão Apresentar/esconder painel de apoio, mostrando na área de contexto a lista de todas Entidades produtoras existentes.
2. Selecionar da lista (pode ser usado o filtro) um termo correspondente ao Autor que se pretende associar. Se o termo não existir na lista, deve ser criado.
3. Arrastar o elemento selecionado para o campo 2.* Autor(es) da área de detalhes.

Remoção da associação de Autores à unidade informacional

Para remover algum autor, que tenha sido indevidamente associado, selecionar o autor pretendido no campo 2.* e, de seguida, clicar no botão Apagar item ou pressionar na tecla DEL. Na janela Remoção de item(s) clicar em Ok para confirmar ou Cancelar para desistir da remoção. É possível remover as associações de vários autores ao mesmo tempo, através de seleção múltipla.

Entidade(s) Produtora(s)

No GISA, e segundo a *ISAD-G*, este campo deve mostrar o(s) nome(s) da(s) pessoa(s) colectiva(s), singular(es) ou família responsável pela produção, acumulação e conservação do(s) documento(s) da unidade de descrição selecionada. Assim, neste campo apresentam-se os termos autorizados de registos de autoridade do tipo Entidade produtora, criados no módulo de *Controlo de autoridade/Entidades produtoras*.

Para qualquer nível documental de topo, diretamente relacionado com um nível orgânico, este campo é de preenchimento, sendo possível associar-lhe várias entidades produtoras. Nas subsecções seguintes detalha-se como estabelecer ou alterar esta associação.

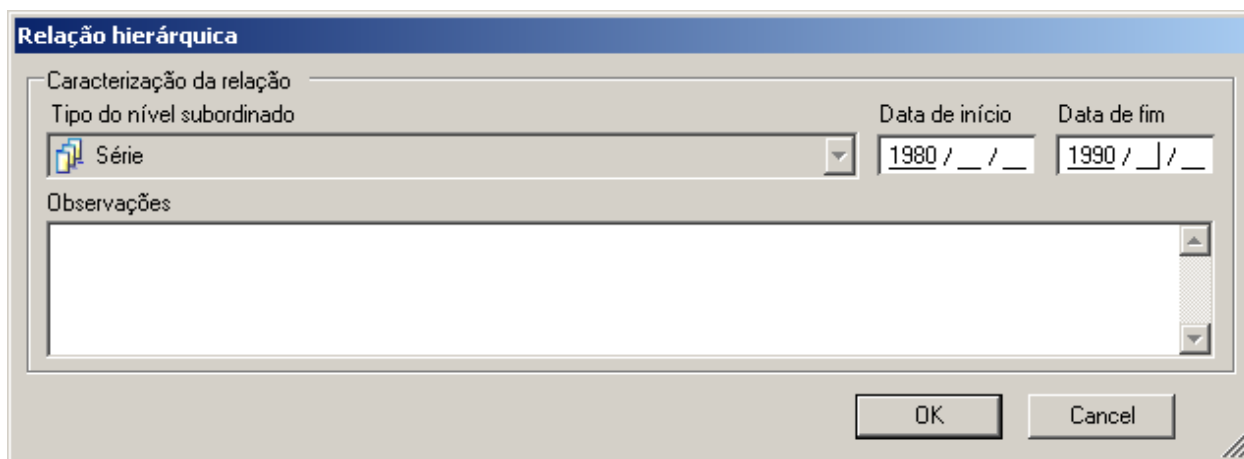
Para os restantes tipos de nível, este campo é somente de visualização. Se for um nível orgânico, o que aparece neste campo é a própria entidade produtora. Qualquer nível documental, que não seja de topo, mostra neste campo as entidades produtoras, diretamente associadas ao nível documental de topo, hierarquicamente superior a ele.

Associação de mais entidades produtoras a um nível documental

A associação de mais entidades produtoras a um nível documental só é possível se for um nível de topo da hierarquia documental, diretamente associado a uma entidade produtora, ou seja, um nível do tipo *Série* ou do tipo *Documento/Processo* quando este não constitui série.

Para se associar uma entidade produtora a um nível documental:

1. Clicar no botão Apresentar/esconder painel de apoio, mostrando na área de contexto a lista de todas Entidades produtoras existentes. Este botão só aparece nos níveis de topo, onde é possível fazer a associação de entidades produtoras.
2. Selecionar da lista (pode ser usado o filtro) um termo correspondente à entidade produtora que se pretende associar. Se o termo não existir na lista, deve ser criado e para isso deverá consultar a página Controlo de Autoridade.
3. Arrastar o elemento selecionado para o campo 2.1 Entidade(s) produtora(s) da área de detalhes. Ao arrastar, é apresentada a janela da figura a seguir:



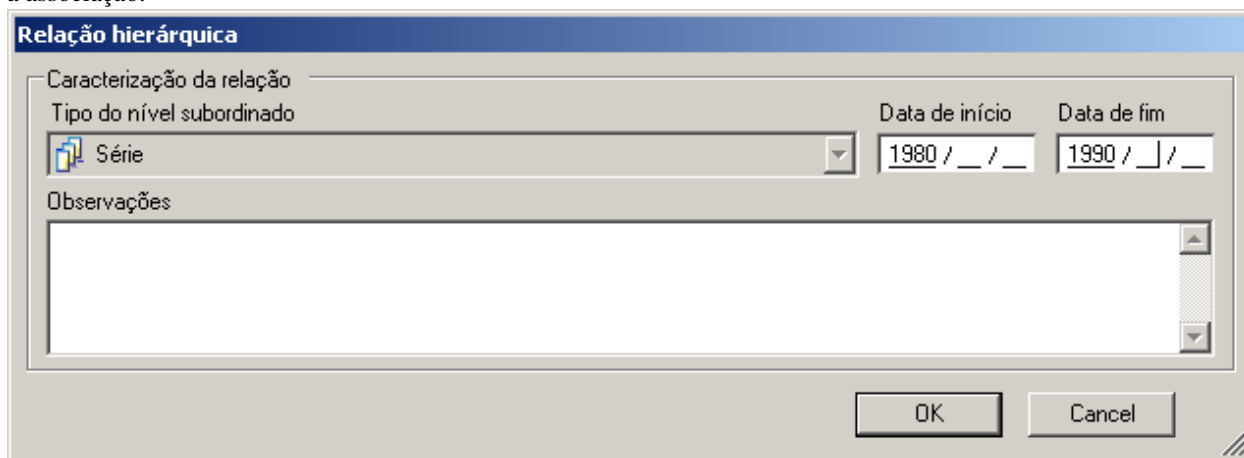
4. Preencher os campos da janela: Data de início, Data de fim e Observações. A data de início e de fim deve definir o período no qual a unidade informacional objeto de descrição foi produzida por esse produtor.

5. Clica-se no botão OK para associar ou Cancelar para desistir.

Não é possível estabelecer uma associação entre um mesmo nível documental e uma mesma entidade produtora, mais que uma vez em períodos diferentes. Para estes casos de hiatos temporais na produção de informação, aconselhamos na única associação permitida, preencher a Data inicial do primeiro período, da Data final do segundo período e referir na História administrativa o hiato temporal.

Edição da associação de entidades produtoras a um nível documental

Para editar uma associação neste campo, basta selecionar a entidade produtora associada e clicar no botão Editar item. É aberta uma janela (ver figura abaixo) que deve ser preenchida com as datas extremas e observações relativas à associação.



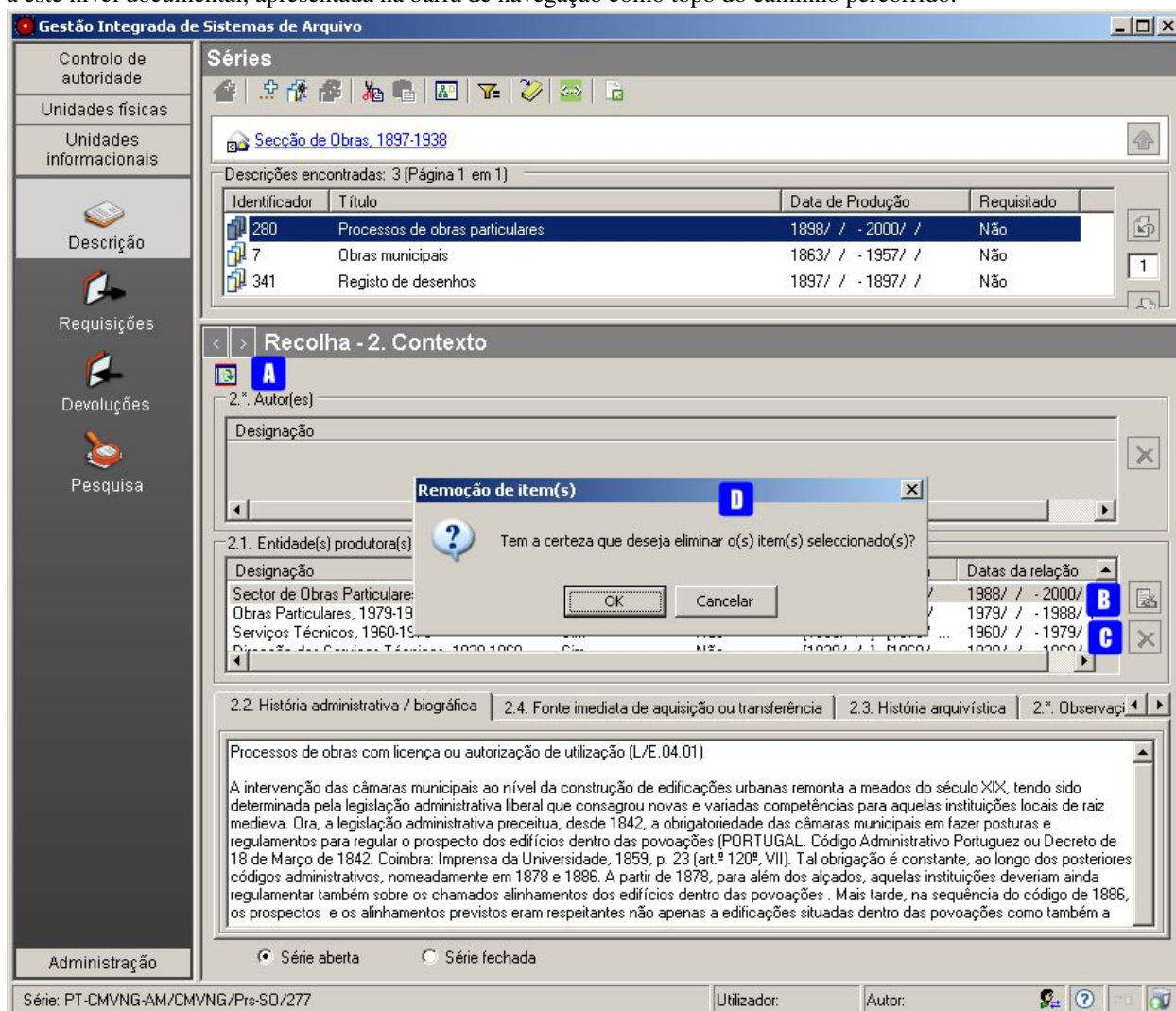
A primeira associação entre um determinado nível documental e uma unidade orgânica é estabelecida no momento de criação da unidade documental, no entanto, as datas extremas e as observações relativas à associação deverão ser preenchidas nesta área, clicando no botão Editar item.

Remoção da associação de entidades produtoras a um nível documental

No caso de um nível documental possuir uma única entidade produtora associada, a remoção da associação não é efetuada neste campo. A remoção desta associação só acontece no momento em que se remove o nível documental propriamente dito. Para mais detalhe ver secção Remoção de um nível documental.

No caso de um nível documental possuir várias entidades produtoras associadas, podem apagar-se todas as associações neste campo, exceto a associação estabelecida com a entidade produtora pela qual se navegou na estrutura para chegar

a este nível documental, apresentada na barra de navegação como topo do caminho percorrido.



A: Apresentar/esconder painel de apoio - Botão que apresenta ou esconde a lista de todas as Entidades Produtoras existentes.

B: Editar item - Permite alterar a Data de início e/ou Data de fim e a Descrição da relação hierárquica selecionada. C: Apagar item - Remove a relação selecionada na lista. Em vez deste botão também se pode utilizar a tecla DEL.

D: Remoção de item(s) - Janela Remoção de item(s) de confirmação da remoção da associação a uma ou mais Entidade Produtora.

No exemplo da figura, no campo de descrição 2.1 da série *Processos de obras particulares* que está a ser descrita, podem ser removidas todas as associações a entidades produtoras, exceto a associação a *Secção de Obras, 1897-1938*, uma vez que ao constar na barra de navegação, quer dizer que foi utilizada na navegação pela estrutura para se chegar a esta série.

Para se remover uma associação a uma entidade produtora, seleccionar essa entidade no campo 2.1 e de seguida clicar no botão Apagar item ou pressionar na tecla DEL. Na janela Remoção de item(s) clicar em Ok para confirmar ou Cancelar para desistir da remoção. É possível remover várias entidades associações ao mesmo tempo, através de seleção múltipla.

História administrativa / biográfica

A história administrativa ou os dados biográficos do(s) produtor(es) da unidade de descrição servem para contextualizar a produção da informação e torná-la mais compreensível.

Se for uma unidade de descrição documental a ser selecionada como contexto, este campo, é um campo de texto (ver segunda figura da secção anterior).

Se for uma unidade de descrição orgânica a ser selecionada como contexto, este campo passa a visualizar a informação introduzida na zona 2. Descrição do módulo *Controlo de autoridade/Entidade Produtora*.

Fonte imediata de aquisição ou transferência

Este campo de texto permite identificar a origem imediata de aquisição ou transferência da unidade de descrição.

História arquivística

Neste campo regista-se toda informação sobre a história da unidade de descrição, que seja significativa para a sua autenticidade, integridade e interpretação.

Observações aos produtores

Este campo não faz parte da *ISAD-G* e só mostra meta-informação, se esta existir, nos níveis de descrição documentais de topo (série ou documento solto). Essa meta-informação refere-se aos dados introduzidos no campo *Observações* de cada associação entre esse nível e as suas entidades produtoras (diretas) no campo 2.1 Entidades produtoras.

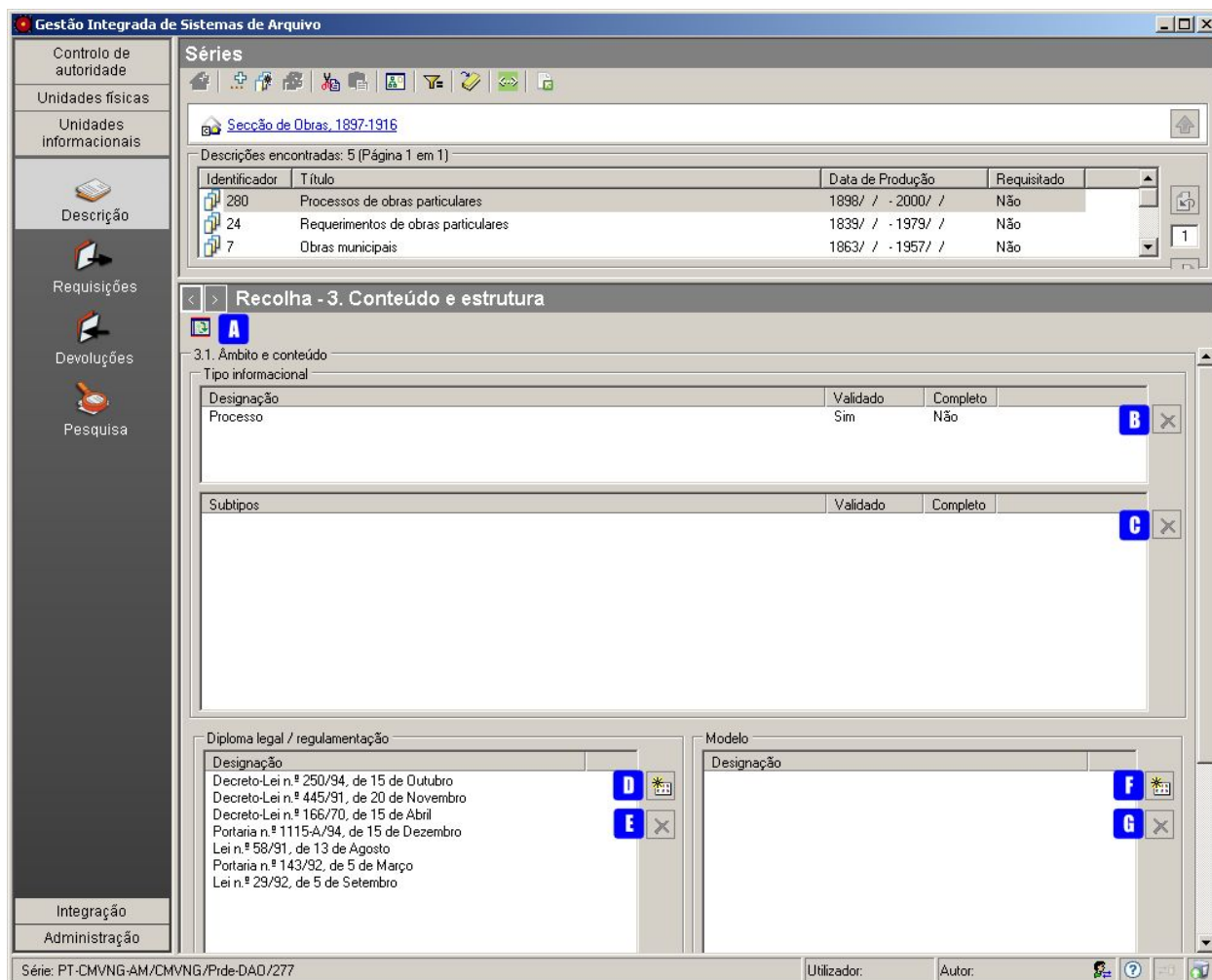
Série aberta ou fechada

No caso de o nível de descrição ser do tipo *Série*, enquanto houver produção de documentos, que lhe pertençam, deve registar-se que a série é *aberta*, caso contrário, deve registar-se que é *fechada*.

3. Conteúdo e estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo

Âmbito e conteúdo é um painel da zona *Conteúdo e estrutura* que faz parte da descrição multinível da ISAD(G).



A: Apresentar/esconder painel de apoio - Botão que apresenta ou esconde a lista de todas as entidades produtoras existentes.

B: Apagar item - Remove do campo Tipo informacional a tipologia informacional associada à unidade de descrição de contexto. Em vez deste botão, também se pode utilizar a tecla DEL. C: Apagar item - Remove do campo Subtipos informacionais as tipologias informacionais, associadas à unidade de descrição de contexto. Em vez deste botão, também se pode utilizar a tecla DEL.

D: Adicionar item - Permite associar um diploma de uma lista de diplomas.

E: Apagar item - Permite remover um diploma associado. Em vez deste botão também se pode utilizar a tecla DEL.

F: Adicionar item - Permite associar um modelo de uma lista de modelos.

G: Apagar item - Permite remover um modelo associado. Em vez deste botão também se pode utilizar a tecla DEL.

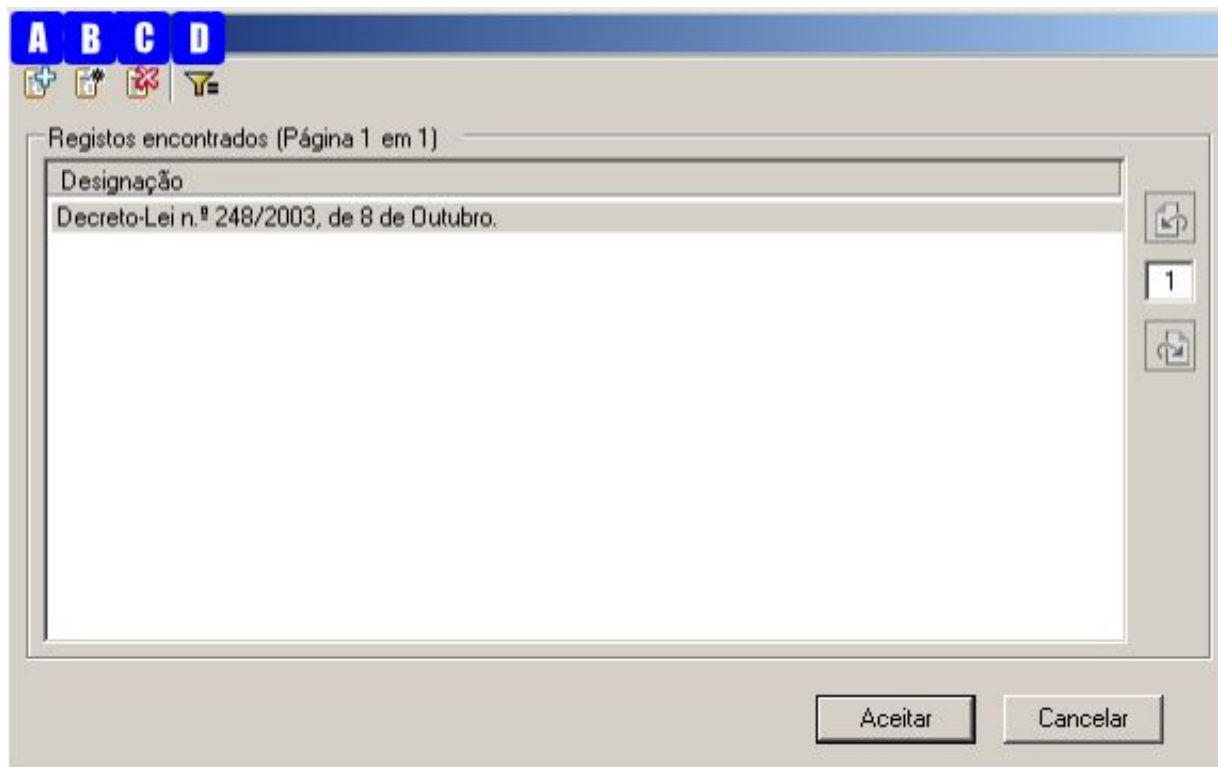
Tipo informacional Para preencher o *Tipo informacional* ou os *Subtipos informacionais*:

1. Clicar no botão Apresentar/esconder painel de apoio para na área de contexto ser mostrada a lista de todas Tipologias informacionais criadas como registos de autoridade.
2. Selecionar da lista paginada o termo correspondente ao registo de autoridade que se pretende associar ao nível de descrição, podendo recorrer-se ao filtro. Se o termo não existir na lista, deve ser criado e para isso consultar

a página Tipologia informacional. 3. Arrastar o termo para o campo Tipo informacional ou Subtipos informacionais, conforme se pretenda.

Para apagar qualquer termo associado à unidade de descrição, basta selecioná-lo no campo e clicar no botão Apagar item que se encontra à direita (B ou C).

Diplomas e modelos Os campos Diploma legal/regulamentação e Modelo são preenchidos da mesma forma, clicando no botão Adicionar item, ao lado direito de cada campo.



A janela mostra a lista de Diplomas existentes para se poder seleccionar o que se pretende inserir no campo Diploma Legal/regulamentação.

Selecciona-se um elemento da lista de Diplomas (ou de *Modelos*) e clica-se no botão Aceitar para adicionar ou Cancelar para desistir.

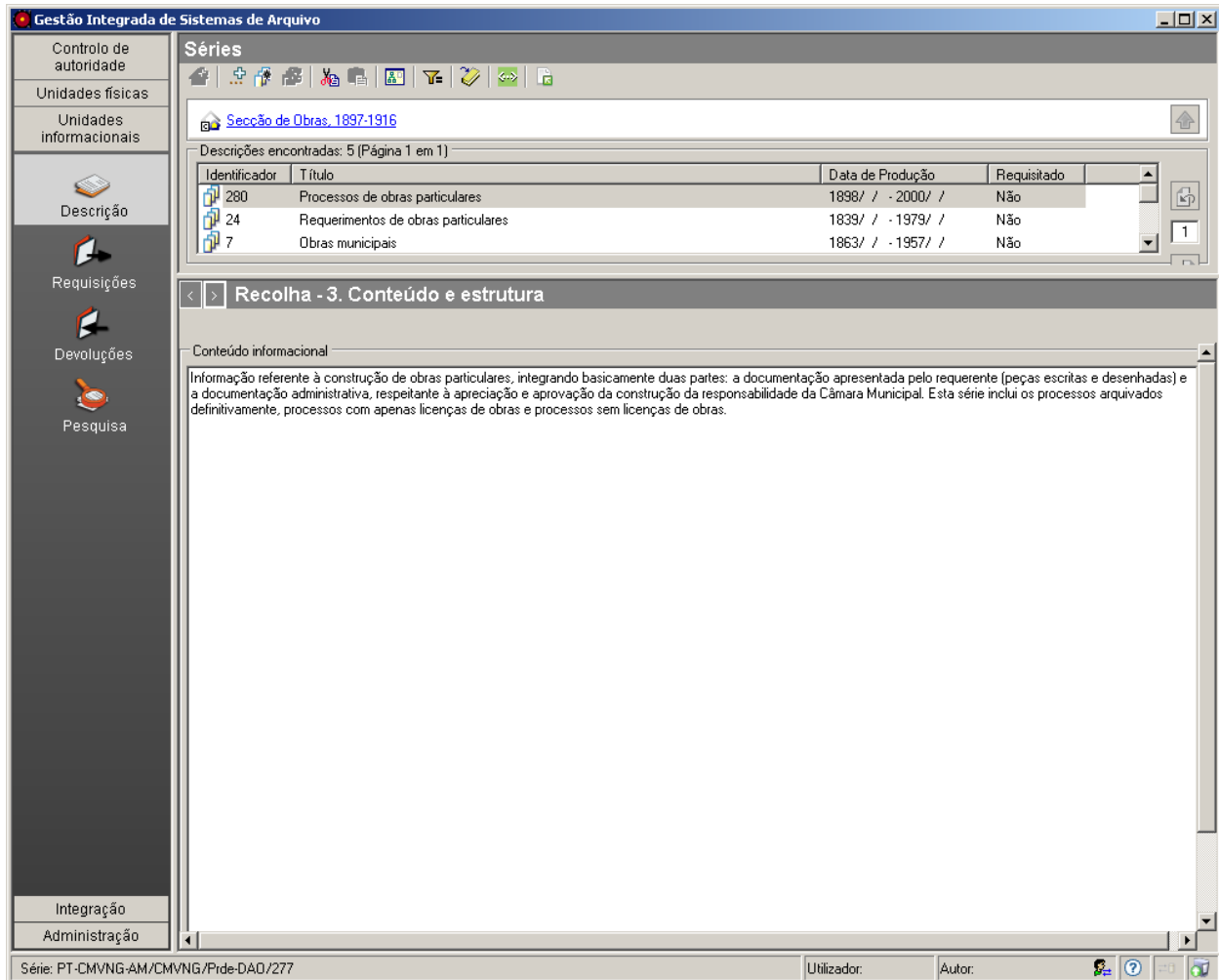
A gestão desta lista é feita através da barra de ferramentas que apresenta os seguintes botões de comando:

A: Novo diploma/modelo - Permite adicionar novos diplomas ou modelos, consoante a lista que se está a visualizar.

B: Editar diploma/modelo - Permite alterar o diploma ou o modelo seleccionado, consoante a lista que se está a visualizar.

C: Apagar diploma/modelo - Remove o diploma ou o modelo seleccionado, consoante a lista que se está a visualizar.

D: Filtrar dados - Permite visualizar parte da lista.



Conteúdo informacional O campo *Conteúdo informacional*, onde se insere um texto resumido sobre o conteúdo da unidade informacional, permitindo aos utilizadores avaliar a potencial relevância da informação descrita.

3.2 Avaliação, seleção e eliminação

Avaliação, seleção e eliminação é um conjunto de painéis, destinado à avaliação documental, que fazem parte da zona *Conteúdo e estrutura* pertencente à descrição multinível da ISAD(G).

São três os painéis que permitem o registo de informação sobre qualquer ação relativa à *Avaliação, seleção e eliminação* das unidades documentais e à *Publicação* de todas as unidades de descrição.

Existem duas etapas distintas relacionadas com a *Avaliação, seleção e eliminação* de unidades documentais:

1. Avaliação de um nível documental do tipo *Série, Subsérie* ou *Documento/Processo* que não constitua série.
2. Avaliação, seleção e eliminação do conteúdo (documentos ou unidades físicas) de um nível documental do tipo *Série* ou *Subsérie*, com base na avaliação efetuada na etapa anterior.

Avaliação de um nível documental A decisão sobre o destino final da informação, pode ter duas abordagens diferentes:

- abordagem sistémica ou

* abordagem baseada numa tabela de seleção (estipulada por portaria).

No painel a seguir mostra-se o ambiente de trabalho para executar a 1ª etapa da operação de avaliação.

Séries

Secretaria, 1834-1960

Descrições encontradas: 67 (Página 1 em 1)

Identificador	Título	Data de Produção	Requisitado
38	Actas das sessões de Câmara	1834/ / - 2009/ /	Não
246	Ordens de serviço	1949/ / - 2006/ /	Não
4	Correspondência recebida de entidades particulares e públicas	1936/ / - 2000/ /	Não

Recolha - 3. Conteúdo e estrutura

3.2. Avaliação, selecção e eliminação

Pertinência

Nível: [dropdown] Ponderação: [input] Frequência de uso: [dropdown]

Densidade

Informação em análise: [input] Grau de densidade: [dropdown]

Informação relacionada

Título	Tipo de produção	Grau de densidade	Ponderação
[Empty table body]			

Enquadramento legal

Diploma: Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril Referência na tabela de selecção: 211

Destino final

Conservação: [dropdown] Prazo conservação: 0 Anos Nº Auto de eliminação: [dropdown] Publicação: [checkbox] Publicar

Observações

Prazo de conservação administrativa (5 anos).

Série: PT-CMVNG-AM/CMVNG/Prs-Secr/243 Utilizador: Autor:

A: Área de avaliação sistémica - Permite a recolha de dados para decidir, segundo esta abordagem, o destino final da informação. Esta área só aparece ativa no caso de níveis do tipo *Série* ou *Subsérie* ou então do tipo *Documento/Processo* quando este não constitui série.

B: Área de avaliação baseada numa tabela de seleção - Permite indicar os termos legais em que foi decidido o destino da informação. Esta área também só aparece ativa no caso de níveis do tipo *Série* ou *Subsérie* ou então do tipo *Documento/Processo* quando este não constitui série.

C: Destino final - Destino final atribuído à informação em questão e prazo de eliminação. Esta área só aparece ativa nos níveis documentais, exceto no caso de níveis do tipo *Documento subordinado/Ato informacional*, cujo destino depende sempre do nível do tipo *Documento/Processo* ao qual pertence.

D: Auto de eliminação - Campo que permite incluir um nível arquivístico selecionado num auto de eliminação. Este campo só fica ativo quando o nível selecionado é do tipo *Documento/Processo* e o Destino final é *Eliminação*.

E: Publicação - Permite publicar ou não o nível de descrição arquivística em questão, ou seja, torná-lo visível ou não no módulo de pesquisa web.

F: Observações - Observações ao processo de avaliação do nível em questão.

Abordagem sistémica Numa abordagem sistémica, o objeto de análise é a informação, dando especial importância ao contexto produtor dessa informação e tendo como principais critérios a pertinência, a densidade, a frequência de

uso da informação e a comparação entre informação relacionada.

Para ilustrar este tipo de abordagem na avaliação, escolhe-se o caso prático de avaliação de duas séries documentais: *Boletins de matrícula e inscrição* e *Processos individuais de alunos*.

Avaliação sistémica da série *Boletins de matrícula e inscrição*:

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Séries

Seccção de Alunos, Reitoria da Universidade do Porto, 1992/1-1999/7

Descrições encontradas: 2 (Página 1 em 1)

Identificador	Título	Data de Produção	Requisit
298	Boletins de matrícula e inscrição	1980/ / - / /	Não
300	Processos individuais de alunos	1980/ / - / /	Não

Recolha - 3. Conteúdo e estrutura

3.2. Avaliação, selecção e eliminação

Pertinência

Nível: C Ponderação: 0 (Zero) Frequência de uso: 0 (Zero)

Densidade

Informação em análise

Tipo de produção: Primária Grau de densidade: Duplicada

Informação relacionada

Título	Tipo de produção	Grau de densidade	Ponderação
Processos individuais de alunos	Primária	Duplicada	1

Enquadramento legal

Diploma: Referência na tabela de selecção:

Destino final

Eliminação Prazo conservação: 3 Anos Nº Auto de eliminação: Publicação: ☐ Publicar

Observações

Série: PT-AMP/RUP/SG-DA-RA/SA/001 Utilizador: Autor:

Avaliação sistémica da série *Processos individuais de alunos*:

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Controlo de autoridade
Unidades físicas
Unidades informacionais

Descrição
Requisições
Devoluções
Pesquisa

Administração

Séries

Seção de Alunos. Reitoria da Universidade do Porto, 1992/1-1999/7

Descrições encontradas: 3 (Página 1 em 1)

Identificador	Título	Data de Produção	Requisitado
298	Boletins de matrícula e inscrição	1980/ / - / /	Não
300	Processos individuais de alunos	1980/ / - / /	Não

Recolha - 3. Conteúdo e estrutura

3.2. Avaliação, selecção e eliminação

Pertinência
Nível: A Ponderação: 1 (Um) Frequência de uso: 1 (Um)

Densidade
Informação em análise
Tipo de produção: Primária Grau de densidade: Duplicada

Informação relacionada

Título	Tipo de produção	Grau de densidade	Ponderação
Boletins de matrícula e inscrição	Primária	Duplicada	0

Enquadramento legal
Diploma: Referência na tabela de selecção:

Destino final: Conservação Prazo conservação: 0 Anos Nº Auto de eliminação: Publicação: ☒ Publicar

Observações:

Pertinência

A *Pertinência* deve transmitir a proximidade da informação com os objetivos primordiais da instituição (os quais constam de sucessivos diplomas estatutários) e o contributo dessa informação para a criação de uma memória institucional, sendo mensurável numa gradação de três níveis.

O campo *Nível* pode assumir um dos seguintes valores:

- A - quando há uma relação direta entre os atos informacionais e os objetivos da instituição.

* B - quando há uma relação indireta entre os atos informacionais e os objetivos da instituição.

- C - quando há uma relação periférica ou redundante da informação com os objetivos da instituição.

A *Ponderação* dada à *Pertinência*, indica se a informação é para conservar ou eliminar, sendo um valor automático que depende do valor atribuído ao campo *Nível*:

Nível	Ponderação	Sugestão
A ou B	1	informação é para conservar
C	0	informação pode ser eliminada

Frequência de uso

A *Frequência de uso* quantifica a utilização da informação pela instituição produtora. Considera-se que a sua ponderação é:

- 1 - quando o uso é máximo/médio, correspondendo a uma ou mais que uma vez por semana.

* 0 - quando o uso é mínimo, correspondendo a menos que uma vez por semana.

Densidade

A avaliação de uma unidade arquivística implica saber, em termos informacionais, se concentra a informação mais completa. Para isso, será necessário definir algumas características de densidade da informação em análise e, sempre que possível, compará-las com as características de outras unidades arquivísticas.

A: Adicionar item - Botão que permite associar informação à informação em análise.

B: Editar item - Botão que permite editar dados da unidade de informação associada que estiver selecionada na lista.

C: Apagar item - Botão que permite apagar a associação a uma unidade de informação.

Informação em análise

Relativamente à *Densidade* da informação em análise deve definir-se o Tipo de produção e o respetivo Grau de densidade. Se o Tipo de produção for:

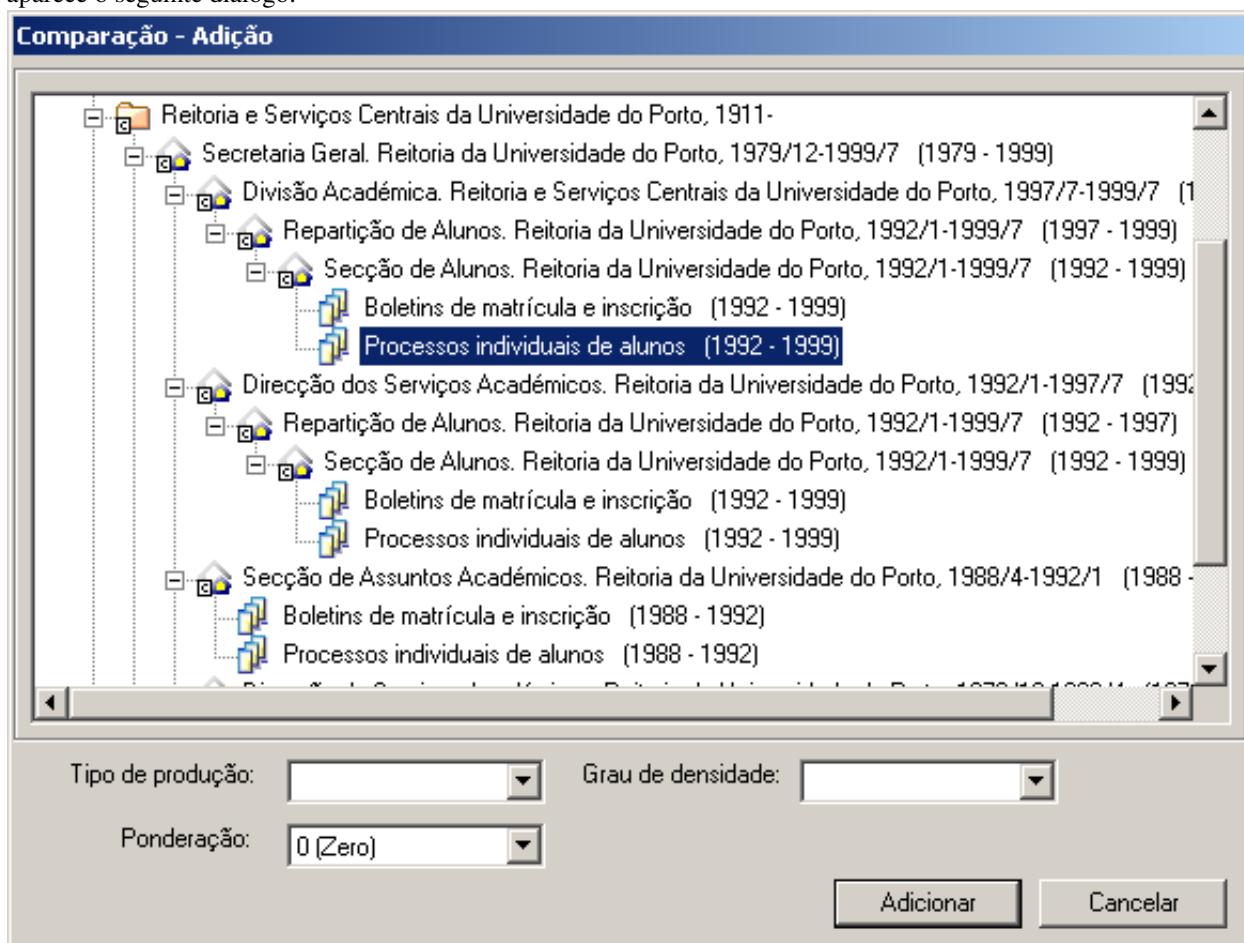
Tipo de produção	Grau de densidade	Ponderação da densidade	Sugestão
<i>Primária</i>	informação duplicada	0	pode ser substituído pelo original
<i>Primária</i>	informação original	1	deve ser guardada
<i>Secundária</i>	informação do tipo resumo/ficheiro/base de dados e do tipo cumulativo, de que são exemplo muito comum relatórios anuais que concentram a informação dispersa por outros documentos parcelares, elaborados mensal, trimestral ou semestralmente	1	deve ser guardada
<i>Secundária</i>	restante informação parcelar, ou cumulativa de informação primária	1	pode ser substituída pela primária

Informação relacionada

Para atribuir uma ponderação adequada ao critério *Densidade*, deve também registar-se o Tipo de produção e o Grau de densidade de toda a informação relacionada.

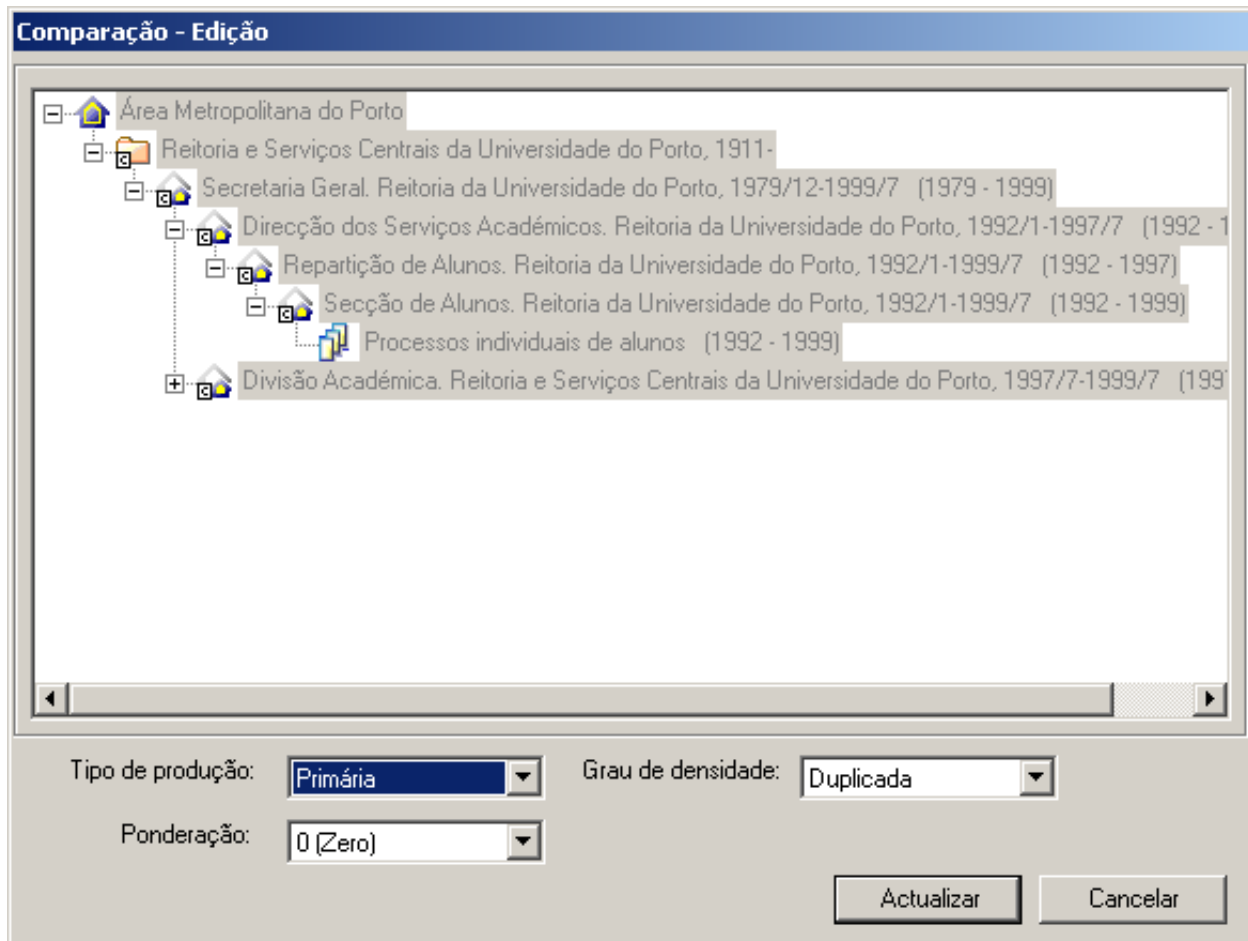
O campo *Informação relacionada* é uma lista estruturada sobre a qual se pode adicionar, editar e apagar unidades arquivísticas (níveis documentais da estrutura) cuja informação está de alguma forma relacionada com a unidade em análise.

Quando se pretende adicionar uma unidade arquivística relacionada, clica-se no botão **Adicionar item (A)** e aparece o seguinte diálogo:



1. Selecionar o nível documental pretendido na hierarquia apresentada na janela.
2. Caracterizar a densidade dessa unidade arquivística (Tipo de produção e Grau de densidade) tal como foi feito na unidade informacional em avaliação.
3. Atribuir a ponderação 1 ou 0, indicando se a informação é mais ou menos densa, respectivamente (ver subsecção anterior).
4. O botão **Adicionar** adiciona a informação relacionada e o **Cancelar** permite desistir dessa adição.

Para editar uma unidade arquivística relacionada, clica-se no botão **Editar item (B)** e aparece o seguinte diálogo:



Pode alterar-se a densidade dessa unidade arquivística (Tipo de produção e Grau de densidade) e a ponderação. Por fim, clica-se no botão **Actualizar** para alterar a informação relacionada ou no **Cancelar** para desistir dessa alteração.

Destino final

A decisão sobre o Destino final da informação rege-se pela seguinte tabela:

Pertinência	Frequência	Densidade	Resultado da avaliação	Destino final	Prazo de eliminação
1	1 ou 0	1	Conservação permanente	Conservação	•
1	1	0	Conservação temporária	Eliminação	Nº anos a conservar
1	0	0	Eliminação	Eliminação	0
1	1 ou 0	1	Conservação permanente	Conservação	•
1	1	0	Conservação temporária	Eliminação	Nº anos a conservar
1	0	0	Eliminação	Eliminação	0
0	1	1 ou 0	Conservação temporária	Eliminação	Nº anos a conservar
0	0	1 ou 0	Eliminação	Eliminação	0

Analisando os dois exemplos, para o caso da série:

- *Boletins de matrícula e inscrição* o resultado é Eliminação, visto a Pertinência ser 0, a Frequência ser 0 e a Densidade também ser 0.

* *Processos individuais de alunos* o resultado é Conservação, visto a Pertinência ser 1, a Frequência ser 0 e a Densidade ser 1.

Abordagem baseada numa tabela de seleção Outra abordagem, é a definição do destino final e dos prazos de conservação para os documentos, tendo como instrumento de apoio uma tabela de seleção (normalmente lançada por portaria) construída de uma forma empírica, considerando o valor administrativo, fiscal, jurídico, legal e histórico dos documentos.

Séries

Descrições encontradas: 67 (Página 1 em 1)

Identificador	Título	Data de Produção	Requisitado
38	Actas das sessões de Câmara	1834/ / - 2009/ /	Não
246	Ordens de serviço	1949/ / - 2006/ /	Não
4	Correspondência recebida de entidades particulares e públicas	1936/ / - 2000/ /	Não

Recolha - 3. Conteúdo e estrutura

3.2. Avaliação, seleção e eliminação

Pertinência

Nível: Ponderação: Frequência de uso:

Densidade

Informação em análise

Tipo de produção: Grau de densidade:

Informação relacionada

Título	Tipo de produção	Grau de densidade	Ponderação

Enquadramento legal

Diploma: Referência na tabela de seleção:

Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril

Destino final: Prazo conservação: Anos: N.º Auto de eliminação: Publicação: ☒ Publicar

Observações

Prazo de conservação administrativa (5 anos).

Série: PT-CMVNG-AM/CMVNG/Prs-Secr/243 Utilizador: Autor:

Enquadramento legal Nesta área regista-se o quadro legislativo regulamentar que suporta a decisão sobre o destino final da unidade arquivística. Existem dois campos, Diploma e Referência na tabela de seleção, um para indicar o diploma pelo qual se regeu a avaliação e o outro a entrada, na tabela de seleção do diploma em causa, correspondente à informação que está a ser avaliada.

Destino final O resultado da avaliação é registado no campo Destino final, que pode assumir os seguintes valores:

- <> - destino ainda por definir.

* *Conservação* - conservação permanente de toda a informação que se revelou pertinente face aos objetivos da instituição, densa em matéria de conteúdo informativo, independentemente da frequência da sua utilização;

- *Eliminação* - eliminação da informação marginal, periférica ou redundante, depois de confrontada com os objetivos da instituição; contudo, sempre que a frequência de uso justifique a sua retenção durante algum tempo

ou haja alguma regulamentação nesse sentido, é estabelecido um prazo para a sua conservação temporária.

Prazo de conservação

O Prazo de conservação é um campo que só fica disponível no caso de o Destino final ser Eliminação e é aí que se define o nº de anos que a documentação deve ser conservada antes de ser abatida.

Nº Auto de eliminação Depois de efetuada a avaliação e a seleção de um conjunto de documentos para eliminar, é preciso elaborar um auto de eliminação referindo esses documentos. Este auto deverá ser aprovado antes de dar sequência ao abate físico dos documentos por ele referidos e passará a servir de prova da eliminação.

Este campo Nº Auto de eliminação só está ativo quando o nível de descrição selecionado no contexto é do tipo *Documento/Processo*, e o nível já tenha sido avaliado com o destino final de Eliminação, sendo assim possível selecionar de uma lista o auto onde o documento a eliminar vai constar.

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Séries

Contabilidade_Teta_Ca_Lda., 1977: > Movimentos de caixa

Descrições encontradas: 6 (Página 1 em 1)

Identificador	Título	Data de Produção	Requisitado
398	Movimentos de caixa - 30/04/1998	1998/04/30 - 1998/04/30	Não
397	Movimentos de caixa - 31/03/1998	1998/03/31 - 1998/03/31	Não
223	Movimentos de caixa - 28/02/1998	1998/02/28 - 1998/02/28	Não

Recolha - 3. Conteúdo e estrutura

3.2. Avaliação, seleção e eliminação

Pertinência

Nível: Ponderação: Frequência de uso:

Densidade

Informação em análise: Tipo de produção: Grau de densidade:

Informação relacionada

Título	Tipo de produção	Grau de densidade	Ponderação

Enquadramento legal

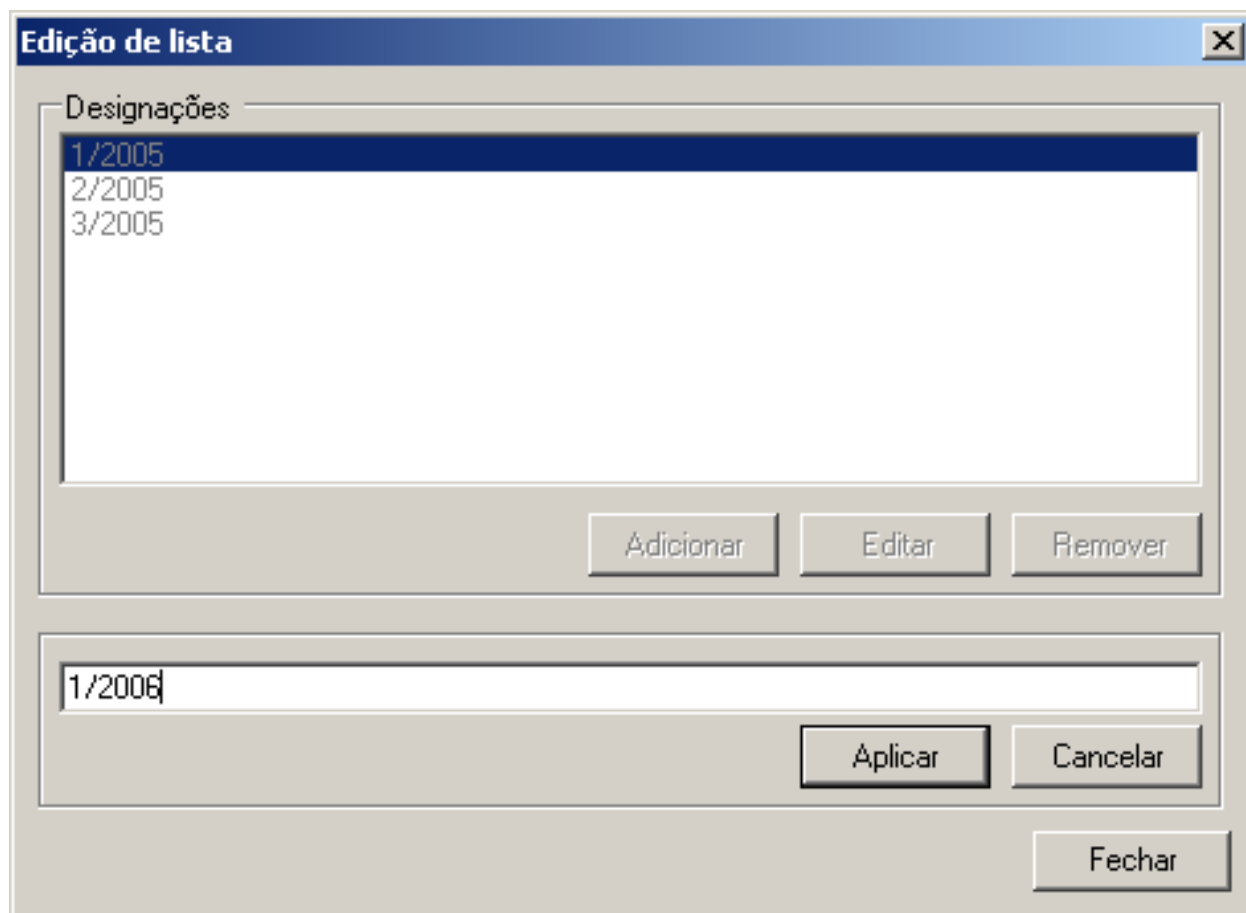
Diploma: Referência na tabela de seleção:

Destino final: **Prazo conservação**: Anos **Nº Auto de eliminação**: **Publicação**: ☒ Publicar

Observações:

Documento/Processo: PT-AMP/TL/A-A-a-b/10/003.1998 Utilizador: Autor:

Se o auto ainda não existir na lista, este deve ser criado clicando no botão **Editar** item mostrado à direita do campo. A janela seguinte permite a criação, edição e remoção de autos:



Para criar um Auto de eliminação, clicar no botão **Adicionar**, preencher a designação no campo de texto e clicar no botão **Aplicar** para adicionar à lista de autos ou **Cancelar** para desistir da criação.

Para editar um Auto de eliminação, seleciona-se o auto a editar da lista de autos, clica-se no botão **Editar**, altera-se a designação no campo de texto e clica-se no botão **Aplicar** para alterar ou **Cancelar** para desistir da alteração. Para remover um Auto de eliminação, seleciona-se o auto a remover da lista de autos, clica-se no botão **Remover**. Se o auto já tem documentos associados, não é possível ser removido, a não ser que se retirem todos os documentos. Quando não há documentos associados, clica-se no botão **Ok** para remover ou no **Cancelar** para desistir da remoção.

Observações No campo **Observações** introduzem-se elementos relativos à avaliação, cujo conteúdo não se adequa a nenhum dos campos anteriormente referidos.

Publicação de um nível de descrição Ao criar uma unidade de descrição, por omissão, não fica publicada, ou seja, não fica passível de ser acedida pelo público em geral.

Para se publicar ou despublicar uma unidade de descrição, usa-se o campo **Publicação**. Este campo encontra-se sempre ativo para registo, em qualquer nível de descrição.

A publicação de um nível do tipo “Documento/Processo” reflete-se também a publicação de todos os seus subdocumentos.

Avaliação, seleção, eliminação e publicação dos conteúdos de um nível documental Esta 2ª etapa da operação de avaliação, isto é, a avaliação, seleção e eliminação sobre os conteúdos de um nível documental, pressupõe que esse

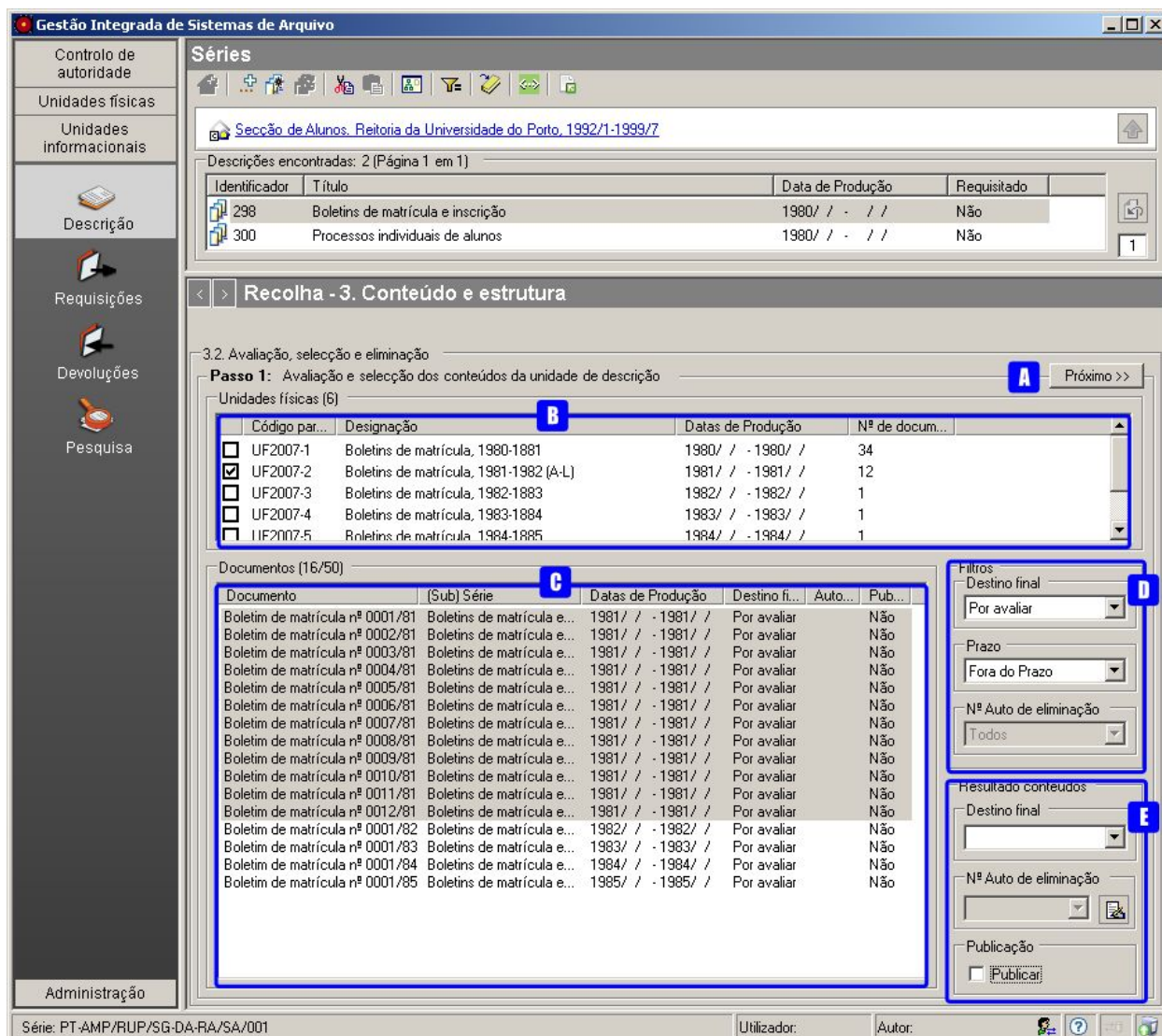
nível seja do tipo *Série* ou *Subsérie*, que esteja selecionado na área de contexto e que já tenha passado pela 1ª etapa (da qual resulta um destino final atribuído). Caso um destes pressupostos falhe, os painéis onde se efetua esta etapa ficam inibidos.

Os conteúdos do nível selecionado (do tipo *Série* ou *Subsérie*) a serem avaliados tanto podem ser níveis do tipo *Documento/Processo* ou então *Unidades Físicas*. Esta avaliação baseia-se na avaliação efetuada ao nível selecionado na 1ª etapa, a qual constituirá um mero indicador na definição do destino final a atribuir ao seu conteúdo.

Para a avaliação desses conteúdos existem dois painéis:

- Passo 1: Avaliação e seleção dos conteúdos da unidade de descrição, para avaliar, em lote ou não, os documentos pertencentes a uma série ou subsérie já avaliada.

* Passo 2: Seleção das unidades físicas associadas, para completar os autos de eliminação com unidades físicas, por o recenseamento se ter feito ao nível da unidade física e não ao nível da unidade de informação documento.



Passo 1: Avaliação e seleção dos conteúdos da unidade de descrição A: Próximo» - Botão que permite avançar do painel Passo 1: Avaliação e seleção dos conteúdos da unidade de descrição para o painel Passo 2: Seleção das unidades físicas.

B: Unidades físicas - Lista contendo todas as unidades físicas diretamente associadas aos documentos pertencentes ao nível de contexto.

C: Documentos - Lista contendo todos os documentos pertencentes ao nível de contexto e filtrados segundo o valor do destino final atribuído no filtro. Por omissão, o filtro tem o valor *Por avaliar* no destino final.

D: Filtros - Área de filtros, podendo filtrar a lista anterior por: destino final, prazo ou auto de eliminação atribuídos ao documento.

E: Resultado conteúdos - Campos destinados à atribuição de um destino final, prazo e auto de eliminação aos documentos selecionados e também definição se são públicos ou não.

Estando selecionado um nível do tipo *Série* ou *Subsérie*, depois de avaliado e com o destino final atribuído, este painel fica ativo e permite a seleção dos documentos pertencentes a esse nível para determinar o destino final de cada um, o qual pode ser, por algum motivo, diferente do definido para o nível superior. Esta atribuição de destino final pode ser feita em bloco, isto é, de uma só vez para um conjunto de documentos selecionados.

Seleção dos documentos

A seleção de documentos é feita na lista do painel intitulada *Documentos* e pode ser múltipla. Para se efetuar a seleção múltipla:

- colocar um visto na caixa de verificação de uma (ou mais) unidades físicas da lista apresentada, que ficarão automaticamente selecionados todos os documentos nela incluídos.

* selecionar um ou vários elementos da lista, recorrendo-se às teclas de *Shift* e *Ctrl* para seleções múltiplas adjacentes ou não.

A lista de documentos apresentada encontra-se inicialmente filtrada, mostrando só os documentos por avaliar, isto é, sem destino final atribuído. De forma a facilitar esta operação de avaliação, esta lista pode ser filtrada pelos seguintes critérios:

- *Destino Final*, mostrando somente os documentos por avaliar ou os para eliminar ou os para conservar.
- *Prazo*, permitindo mostrar todos os documentos, ou só os que se encontram fora do prazo ou então só os que se encontram dentro do prazo. Quando os documentos não têm datas de produção final, não são apresentados como fora de prazo.
- *Auto de eliminação*, permitindo visualizar todos os documentos, ou só os que já constam num auto, ou então só os que não constam em qualquer auto.

Atribuição de destino final, auto de eliminação ou publicação aos documentos selecionados

Os campos *Destino final*, *Publicado* ou *Auto eliminação*, da área *Resultado conteúdos*, podem se utilizados para atribuir valores em bloco a vários documentos ao mesmo tempo, desde que estejam selecionados na lista *Documentos*. No entanto, quando são selecionados vários documentos com diferentes valores no campo *Destino final*, a atribuição de um valor a esse campo passa a estar inibida, não sendo possível fazê-la.

O campo *Destino final* pode assumir os seguintes valores:

- Destino ainda não definido (por avaliar).
- Conservação permanente do documento.
- Eliminação do documento.

Tendo em conta que um auto de eliminação é um documento que serve de prova da eliminação de um conjunto de documentos, o campo *Auto de eliminação* só fica ativo quando estão selecionados documentos cujo destino final é *Eliminação*, permitindo selecionar da lista de autos o auto onde os documentos a eliminar vão constar. Se o auto ainda não existir na lista, deve ser criado clicando no botão *Editar item* apresentado à direita do campo. Para mais detalhes ver secção N° *Auto de eliminação*. A impressão de um *Auto de eliminação* para um ficheiro pode ser feita com a ajuda do botão *Gerar relatórios* da barra de ferramentas existente na barra de ferramentas da área *Unidades informacionais*.

A publicação de um nível torna-o acessível da parte do público, afetando-o em termos de acesso, passando a ter sempre permissão de leitura. A Publicação também pode ser feita nesta área a um grupo de documentos, selecionado os documentos a publicar e de seguida clicando a caixa de verificação Publicar.

Exemplo de avaliação de documentos

No caso de se pretender eliminar alguns documentos que já se encontram fora do prazo de conservação, por consequência da avaliação atribuída à série aos quais eles pertencem, o procedimento poderá ser o apresentado a seguir.

Primeiro, selecionar essa série na área de contexto. A seguir, selecionar os documentos para eliminar, usando os filtros para esse efeito. Neste caso, a lista de documentos pode ser filtrada usando o Destino final com o valor Por avaliar e o Prazo com o valor Fora de prazo. Na lista filtrada, selecionar os documentos que se pretende eliminar:

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Séries

Seção de Alunos. Reitoria da Universidade do Porto, 1992/1-1999/7

Descrições encontradas: 2 (Página 1 em 1)

Identificador	Título	Data de Produção	Requisitado
298	Boletins de matrícula e inscrição	1980/ / - / /	Não
300	Processos individuais de alunos	1980/ / - / /	Não

Recolha - 3. Conteúdo e estrutura

3.2. Avaliação, seleção e eliminação

Passo 1: Avaliação e seleção dos conteúdos da unidade de descrição

Unidades físicas (6)

Código par...	Designação	Datas de Produção	Nº de docum...
<input type="checkbox"/> UF2007-1	Boletins de matrícula, 1980-1981	1980/ / - 1980/ /	34
<input checked="" type="checkbox"/> UF2007-2	Boletins de matrícula, 1981-1982 (A-L)	1981/ / - 1981/ /	12
<input type="checkbox"/> UF2007-3	Boletins de matrícula, 1982-1983	1982/ / - 1982/ /	1
<input type="checkbox"/> UF2007-4	Boletins de matrícula, 1983-1984	1983/ / - 1983/ /	1
<input type="checkbox"/> IIF2007-5	Boletins de matrícula, 1984-1985	1984/ / - 1984/ /	1

Documentos (16/50)

Documento	(Sub) Série	Datas de Produção	Destino fi...	Auto...	Pub...
Boletim de matrícula nº 0001/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0002/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0003/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0004/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0005/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0006/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0007/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0008/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0009/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0010/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0011/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0012/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0001/82	Boletins de matrícula e...	1982/ / - 1982/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0001/83	Boletins de matrícula e...	1983/ / - 1983/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0001/84	Boletins de matrícula e...	1984/ / - 1984/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0001/85	Boletins de matrícula e...	1985/ / - 1985/ /	Por avaliar	Não	

Filtros

Destino final
Por avaliar

Prazo
Fora do Prazo

Nº Auto de eliminação
Todos

Resultado conteúdos

Destino final
Por avaliar

Nº Auto de eliminação
Todos

Publicação

☐ Publicar

Série: PT-AMP/RUP/SG-DA-RA-SA/001 Utilizador: Autor:

Depois de atribuir ao Destino final o valor Eliminação, deixam de estar visíveis na lista, por esta estar filtrada com o valor Por avaliar no Destino final.

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Séries

Seção de Alunos. Reitoria da Universidade do Porto, 1992/1-1999/7

Descrições encontradas: 2 (Página 1 em 1)

Identificador	Título	Data de Produção	Requisitado
298	Boletins de matrícula e inscrição	1980/ / - / /	Não
300	Processos individuais de alunos	1980/ / - / /	Não

Recolha - 3. Conteúdo e estrutura

3.2. Avaliação, selecção e eliminação

Passo 1: Avaliação e selecção dos conteúdos da unidade de descrição

Unidades físicas (6)

Código par...	Designação	Datas de Produção	Nº de docum...
<input type="checkbox"/> UF2007-1	Boletins de matrícula, 1980-1981	1980/ / - 1980/ /	34
<input checked="" type="checkbox"/> UF2007-2	Boletins de matrícula, 1981-1982 (A-L)	1981/ / - 1981/ /	12
<input type="checkbox"/> UF2007-3	Boletins de matrícula, 1982-1983	1982/ / - 1982/ /	1
<input type="checkbox"/> UF2007-4	Boletins de matrícula, 1983-1984	1983/ / - 1983/ /	1
<input type="checkbox"/> UF2007-5	Boletins de matrícula, 1984-1985	1984/ / - 1984/ /	1

Documentos (4/50)

Documento	(Sub) Série	Datas de Produção	Destino fi...	Auto...	Pub...
Boletim de matrícula nº 0001/82	Boletins de matrícula e...	1982/ / - 1982/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0001/83	Boletins de matrícula e...	1983/ / - 1983/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0001/84	Boletins de matrícula e...	1984/ / - 1984/ /	Por avaliar	Não	
Boletim de matrícula nº 0001/85	Boletins de matrícula e...	1985/ / - 1985/ /	Por avaliar	Não	

Filtros

Destino final: Por avaliar

Prazo: Todos

Nº Auto de eliminação: Todos

Resultado conteúdos

Destino final: []

Nº Auto de eliminação: []

Publicação: ☐ Publicar

Série: PT-AMP/RUP/SG-DA-RA/SA/001 Utilizador: Autor:

Mudando o filtro Destino final para Eliminação, mostra os documentos acabados de eliminar:

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Controlo de autoridade

Unidades físicas

Unidades informacionais

Descrição

Requisições

Devoluções

Pesquisa

Administração

Séries

Seção de Alunos. Reitoria da Universidade do Porto, 1992/1-1999/7

Descrições encontradas: 2 (Página 1 em 1)

Identificador	Título	Data de Produção	Requisitado
298	Boletins de matrícula e inscrição	1980/ / - / /	Não
300	Processos individuais de alunos	1980/ / - / /	Não

Recolha - 3. Conteúdo e estrutura

3.2. Avaliação, selecção e eliminação

Passo 1: Avaliação e selecção dos conteúdos da unidade de descrição

Unidades físicas (6)

Código par...	Designação	Datas de Produção	Nº de docum...
<input type="checkbox"/> UF2007-1	Boletins de matrícula, 1980-1981	1980/ / - 1980/ /	34
<input checked="" type="checkbox"/> UF2007-2	Boletins de matrícula, 1981-1982 (A-L)	1981/ / - 1981/ /	12
<input type="checkbox"/> UF2007-3	Boletins de matrícula, 1982-1983	1982/ / - 1982/ /	1
<input type="checkbox"/> UF2007-4	Boletins de matrícula, 1983-1984	1983/ / - 1983/ /	1
<input type="checkbox"/> UF2007-5	Boletins de matrícula, 1984-1985	1984/ / - 1984/ /	1

Documentos (46/50)

Documento	(Sub) Série	Datas de Produção	Destino fi...	Auto...	Pub...
Boletim de matrícula nº 0028/80	Boletins de matrícula e...	1980/ / - 1980/ /	Eliminação	3/2005	Não
Boletim de matrícula nº 0029/80	Boletins de matrícula e...	1980/ / - 1980/ /	Eliminação	3/2005	Não
Boletim de matrícula nº 0030/80	Boletins de matrícula e...	1980/ / - 1980/ /	Eliminação	3/2005	Não
Boletim de matrícula nº 0031/80	Boletins de matrícula e...	1980/ / - 1980/ /	Eliminação	3/2005	Não
Boletim de matrícula nº 0032/80	Boletins de matrícula e...	1980/ / - 1980/ /	Eliminação	3/2005	Não
Boletim de matrícula nº 0033/80	Boletins de matrícula e...	1980/ / - 1980/ /	Eliminação	3/2005	Não
Boletim de matrícula nº 0034/80	Boletins de matrícula e...	1980/ / - 1980/ /	Eliminação	3/2005	Não
Boletim de matrícula nº 0001/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Eliminação	Não	Não
Boletim de matrícula nº 0002/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Eliminação	Não	Não
Boletim de matrícula nº 0003/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Eliminação	Não	Não
Boletim de matrícula nº 0004/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Eliminação	Não	Não
Boletim de matrícula nº 0005/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Eliminação	Não	Não
Boletim de matrícula nº 0006/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Eliminação	Não	Não
Boletim de matrícula nº 0007/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Eliminação	Não	Não
Boletim de matrícula nº 0008/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Eliminação	Não	Não
Boletim de matrícula nº 0009/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Eliminação	Não	Não
Boletim de matrícula nº 0010/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Eliminação	Não	Não
Boletim de matrícula nº 0011/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Eliminação	Não	Não
Boletim de matrícula nº 0012/81	Boletins de matrícula e...	1981/ / - 1981/ /	Eliminação	Não	Não

Filtros

Destino final

Eliminação

Prazo

Todos

Nº Auto de eliminação

Todos

Resultado conteúdos

Destino final

Eliminação

Nº Auto de eliminação

Publicação

☐ Publicar

Série: PT-AMP/RUP/SG-DA-RA/SA/001

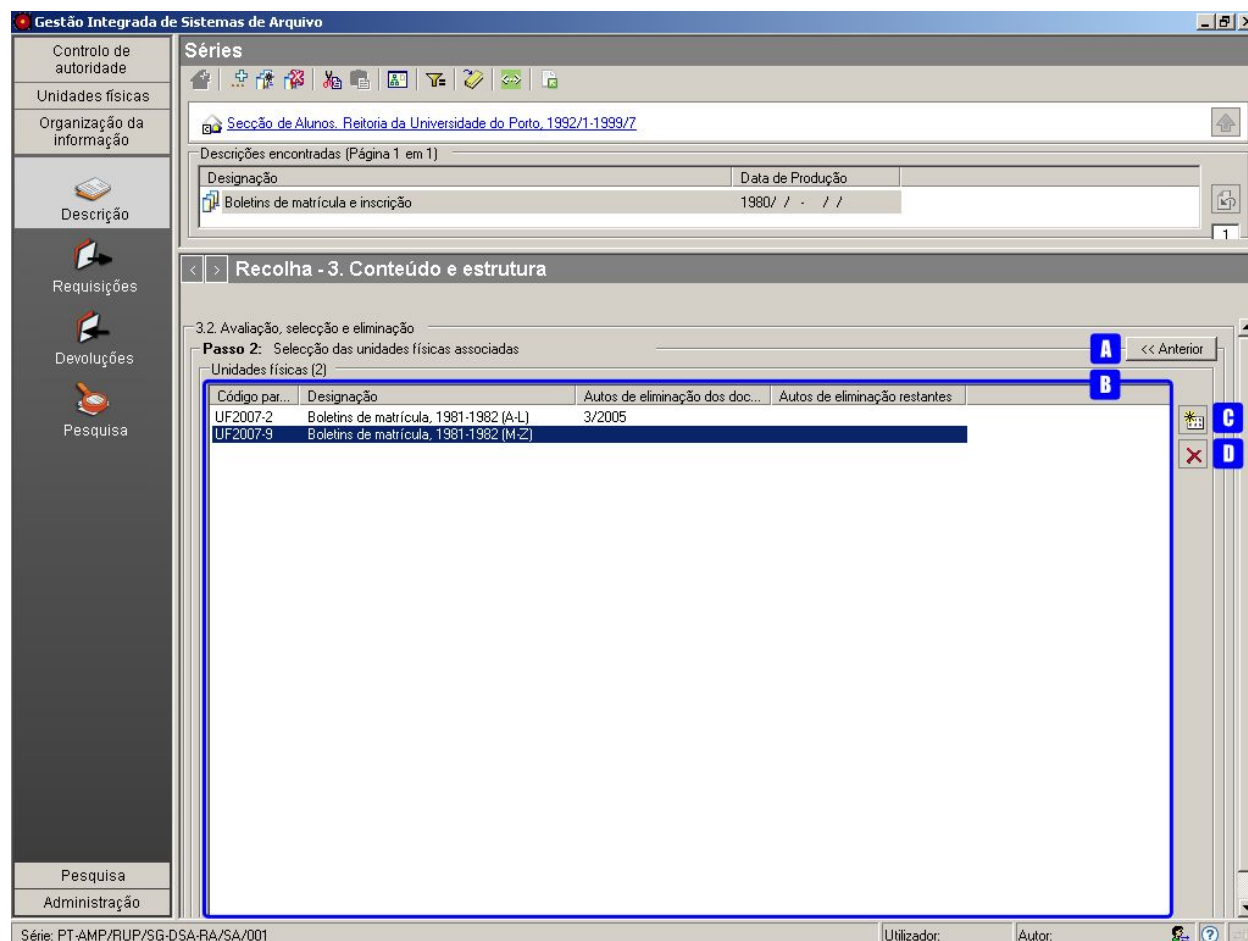
Utilizador:

Autor:

A seguir pode ser atribuído um auto de eliminação aos documentos seleccionados, se for caso disso.

Passo 2: Seleção das unidades físicas O ideal seria ter todo o conteúdo das séries registado em termos de unidades informacionais, ou seja, ao nível dos documentos e a avaliação ser sobre os documentos, mas a realidade é bem diferente. Este painel existe, porque podem haver séries cujo conteúdo é registado em termos de existências físicas e não em termos de existências informacionais, ou seja, as séries terem associadas unidades físicas em vez de documentos. Neste tipo de caso, a avaliação pode ser feita sobre as unidades físicas. Assim, este painel permite a seleção de unidades físicas, da série em foco, para as incluir num auto de eliminação.

Cada unidade física pode ser incluída em mais que um auto de eliminação, se o seu conteúdo for eliminado em alturas diferentes. É óbvio que isto não aconteceria se a descrição fosse feita ao nível do documento, permitindo assim a sua avaliação.



A: «Anterior - Botão que permite passar do painel Passo 2' : Selecção das unidades físicas para o painel Passo 1: Avaliação e selecção dos conteúdos da unidade de descrição.

B: Lista de unidades físicas - Lista contendo todas as unidades físicas diretamente associadas à série ou subsérie de contexto.

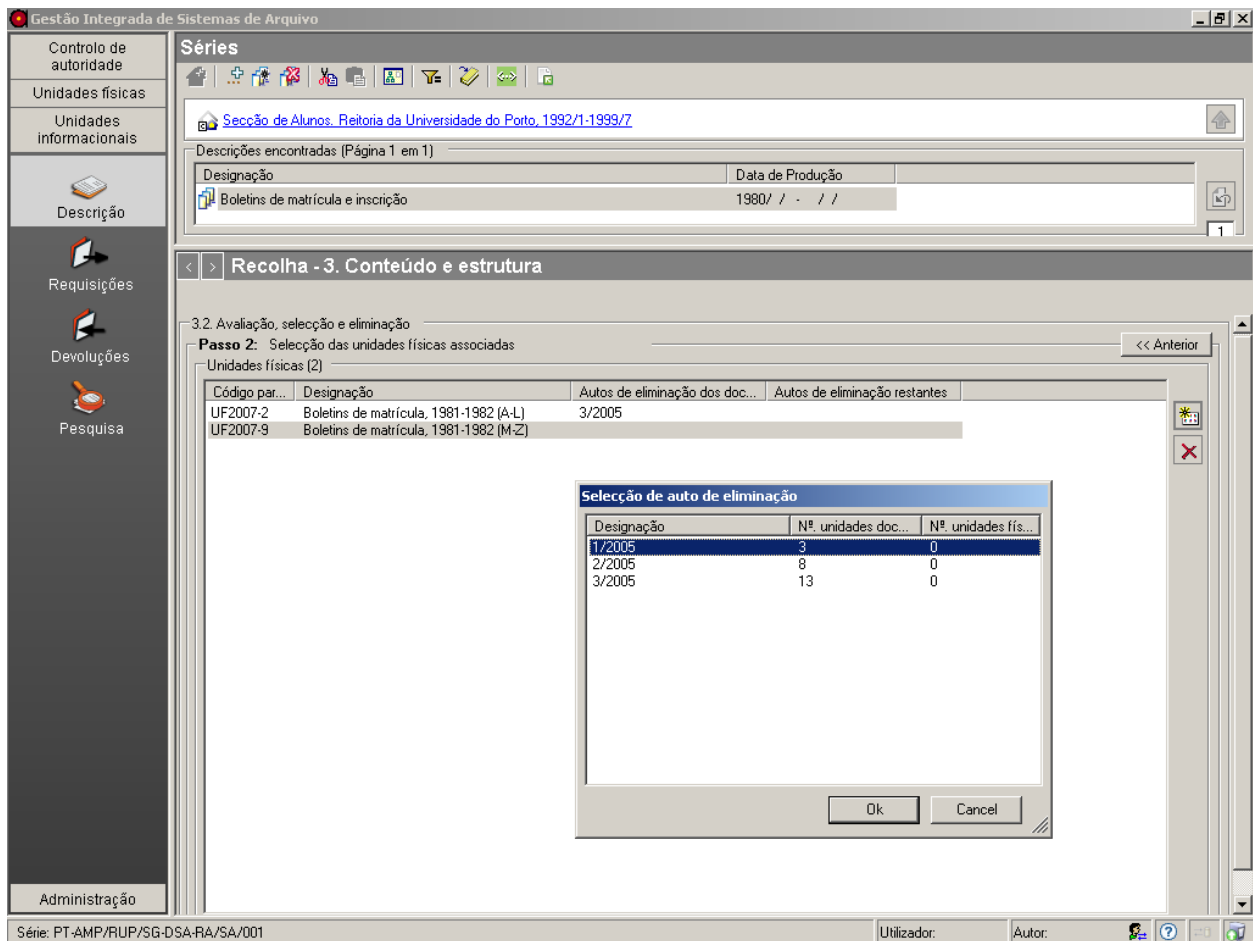
C: Adicionar item - Associa um auto de eliminação à unidade física seleccionada, adicionando à lista do campo Autos de eliminação restantes.

D: Apagar item - Elimina autos de eliminação, removendo-os da lista do campo Autos de eliminação restantes.

A lista de unidades físicas apresentada tem as seguintes colunas:

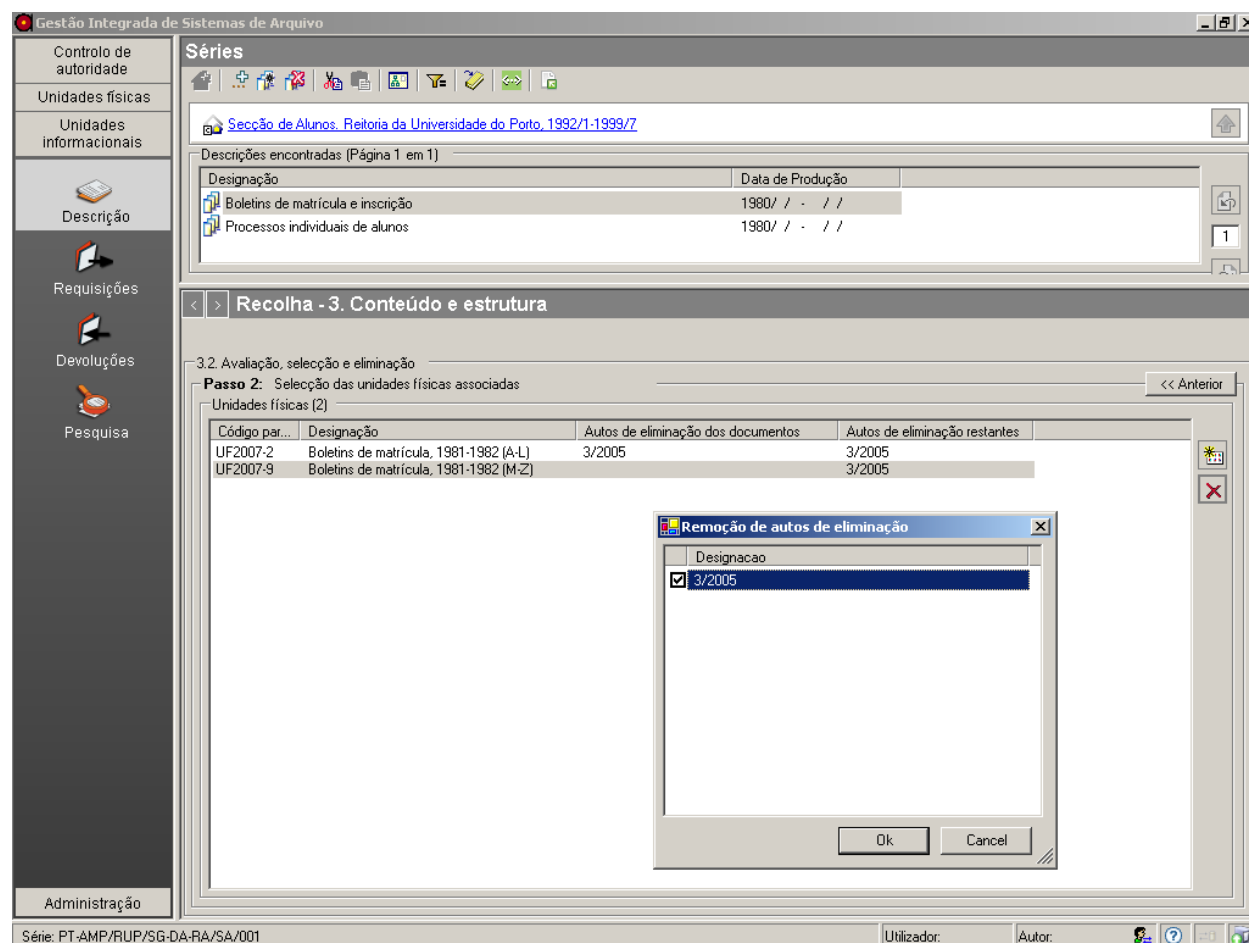
- Código parcial, referindo o código parcial de cada unidade física da lista.
- Designação, com a designação de cada unidade física da lista.
- Autos de eliminação dos documentos, em que para cada unidade física, este campo contém todos os autos de eliminação, onde documentos pertencentes a essa unidade física vigoram como eliminados.
- Autos de eliminação restantes, que vai conter todos os autos de eliminação onde a unidade física seleccionada deve constar, devido a um ou mais dos seus documentos terem sido eliminados sem terem sido descritos.

Para se adicionar uma unidade física a um auto de eliminação, seleccionar a unidade física e clicar no botão Adicionar item:



Selecionar o auto de eliminação e de seguida clicar no botão Ok para adicionar.

Para se remover uma unidade física de um auto de eliminação, seleccionar a unidade física e clicar no botão Apagar item:



Colocar visto nos autos de eliminação pretendidos e de seguida clicar no botão Ok para remover.

3.3 Incorporações

Conteúdo e estrutura é uma das zonas da descrição multinível da ISAD(G) à qual este painel de preenchimento pertence.

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Controlo de autoridade
Unidades físicas
Unidades informacionais
Descrição
Requisições
Devoluções
Pesquisa
Administração

Séries

Divisão de Gestão Urbanística, Câmara Municipal, 2003-

Descrições encontradas (Página 1 em 1)

Designação	Data de Produção
Processos de obras com licença ou autorização de utilização	1900/ / - / /

Recolha - 3. Conteúdo e estrutura

3.3. Incorporações

Periodicidade da incorporação: Diária.

Série: PT-AMP/CM:AM/DOA-DGU/0002 Utilizador: Autor:

Este campo de texto permite informar o utilizador sobre as incorporações ou acréscimos de documentos previstos, em termos de frequência e quantidade, relativos à unidade de descrição selecionada.

3.4 Organização e ordenação

Conteúdo e estrutura é uma das zonas da descrição multinível da ISAD(G) à qual este painel de preenchimento pertence. Este painel faculta informação sobre a estrutura interna, ordenação e/ou sistema de classificação da unidade de descrição.

Para a *Tradição documental*, os valores possíveis são:

- Cópia
- * Minuta
 - Original
- * Resumo

Para a *Ordenação*, os valores possíveis são:

- Aleatória

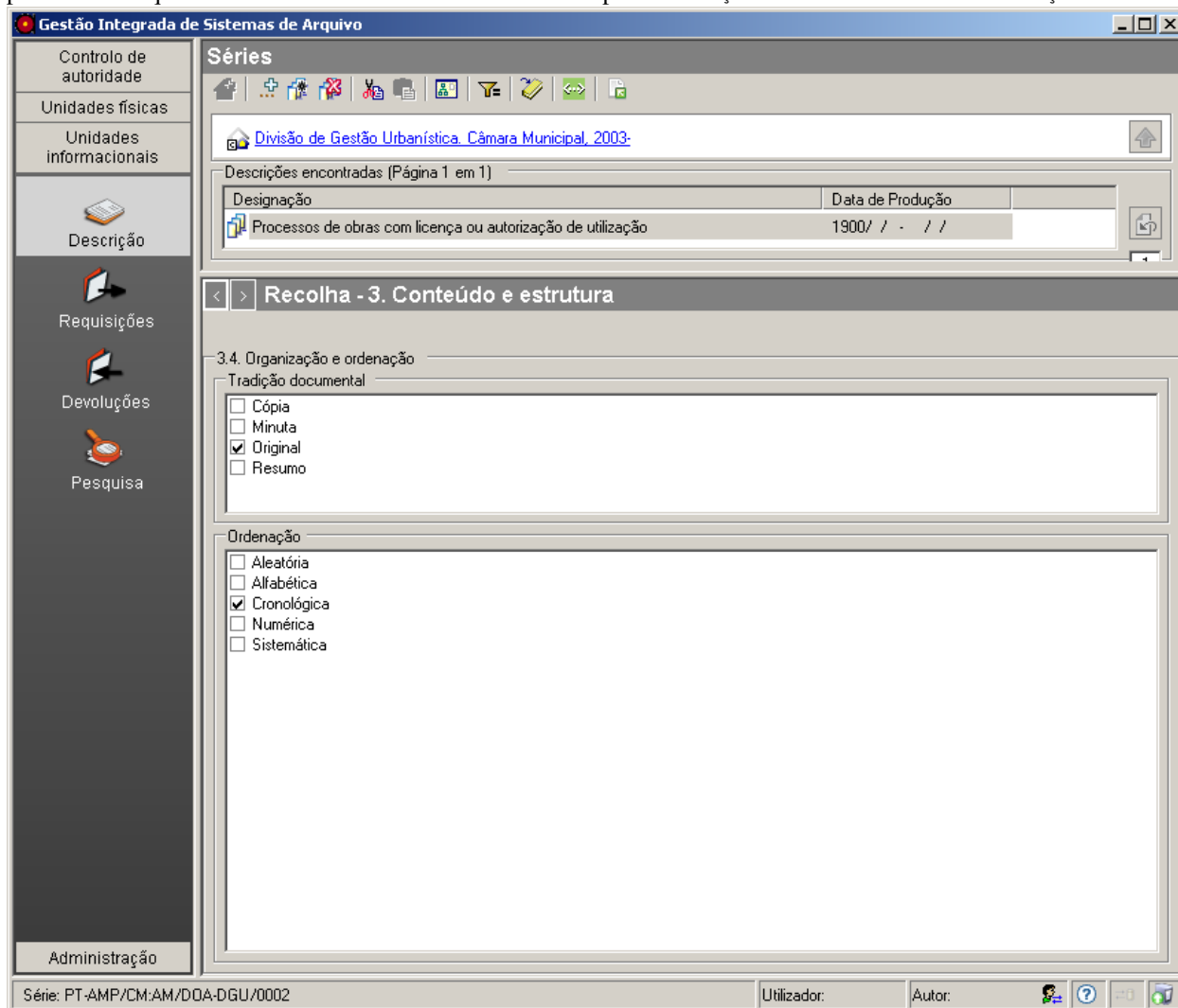
* Alfabética

- Cronológica

* Numérica

- Sistemática

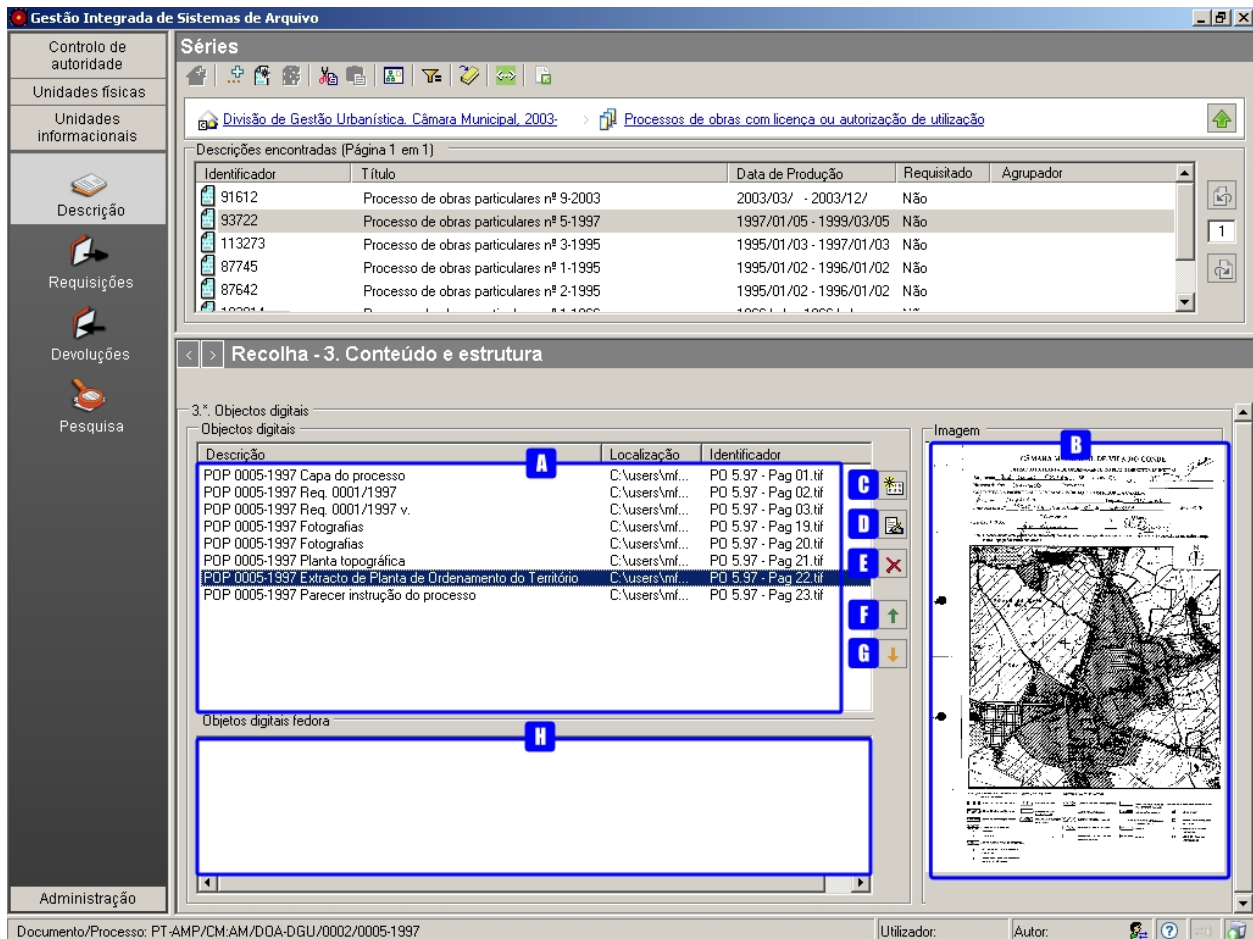
Para se assinalar um item, primeiro, selecionar o item e, de seguida, fazer novo clique. Cada unidade de descrição pode ter mais que um item assinalado em cada um dos campos Tradição documental e Ordenação.



3.* Índice de imagens

A informação descrita no GISA pode estar em suporte papel ou digital. Para se consultar um documento em suporte papel, descrito no GISA, ter-se-á que o ir buscar às prateleiras do arquivo tradicional, a não ser que haja uma associação da unidade de descrição à cópia digital do mesmo. Se esse documento estiver em suporte digital será também imediatamente visualizado, desde que associado à sua unidade de descrição no GISA.

Esta zona não consta na na *ISAD-G*, mas é uma das principais áreas da descrição multinível no GISA, pois permite o acesso rápido à informação e ao mesmo tempo contribui para a conservação dos documentos originais, quando se encontram em suporte papel.



A: Lista de objetos digitais associados - Mostra todos os objetos digitais, que se encontram em sistema de ficheiros, correspondentes à unidade de descrição selecionada.

B: Imagem - Pré-visualização da imagem, quando o objeto digital referenciado é um ficheiro do tipo imagem. Caso o ficheiro seja de outro tipo, é mostrado o seu ícone.

C: Novo item - Associa um a referência a um objeto digital à unidade de descrição em causa.

D: Editar item - Permite alterar a descrição ou a referência ao objeto digital que está selecionado.

E: Apagar item - Remove a referência ao objeto digital selecionada. Em vez deste botão também se pode utilizar a tecla DEL.

F: Mover para cima - Permite mover para cima a referência selecionada.

G: Mover para baixo - Permite mover para baixo a referência selecionada.

H: Objetos digitais - Apresenta todos os objetos digitais, que se encontram no Arquivo digital, correspondentes à unidade de descrição selecionada.

Neste painel, são apresentados todos os suportes digitais associados ao nível de descrição selecionado, relativo a um ou mais documentos. Estes suportes poderão residir num sistema de ficheiros ou, de preferência, num Repositório Digital.

Neste painel, podem associar-se a determinada unidade de descrição, os correspondentes ficheiros, residentes num sistema de ficheiros. Caso os objetos digitais que encontrem num Arquivo Digital, esta associação é feita no módulo opcional Objetos digitais/Fedora, bem como toda a sua gestão.

Associar referências a objetos digitais

Para, num nível de descrição arquivística, se associar uma referência a um objeto digital, residente no sistema de ficheiros, clicar no botão **Novo item**, abrindo-se a seguinte janela:

A janela 'Adicionar Imagem' possui o seguinte layout:

- Tipo:** Um menu suspenso com o valor 'Directório' selecionado.
- Localização:** Um campo de texto vazio com um ícone de pasta à direita para abrir o explorador de ficheiros.
- Descrição:** Um campo de texto contendo o texto 'Imagem sem descrição'.
- Imagem:** Uma área de pré-visualização vazia.
- Botões:** 'OK' e 'Cancelar' no canto inferior direito.

Primeiro, selecionar o tipo de referência a associar:

- **Diretório**, quando a referência é um caminho para o sistema de ficheiros onde se encontram os objetos digitais.

* **Web**, quando a referência é um URL para um objeto digital que se encontra num servidor de ficheiros. Neste caso, quando as imagens são apresentadas dentro de uma página web, também deve ser indicado o endereço desta página no módulo *Configuração Global* da área de *Administração* (ver página *Configuração global*).

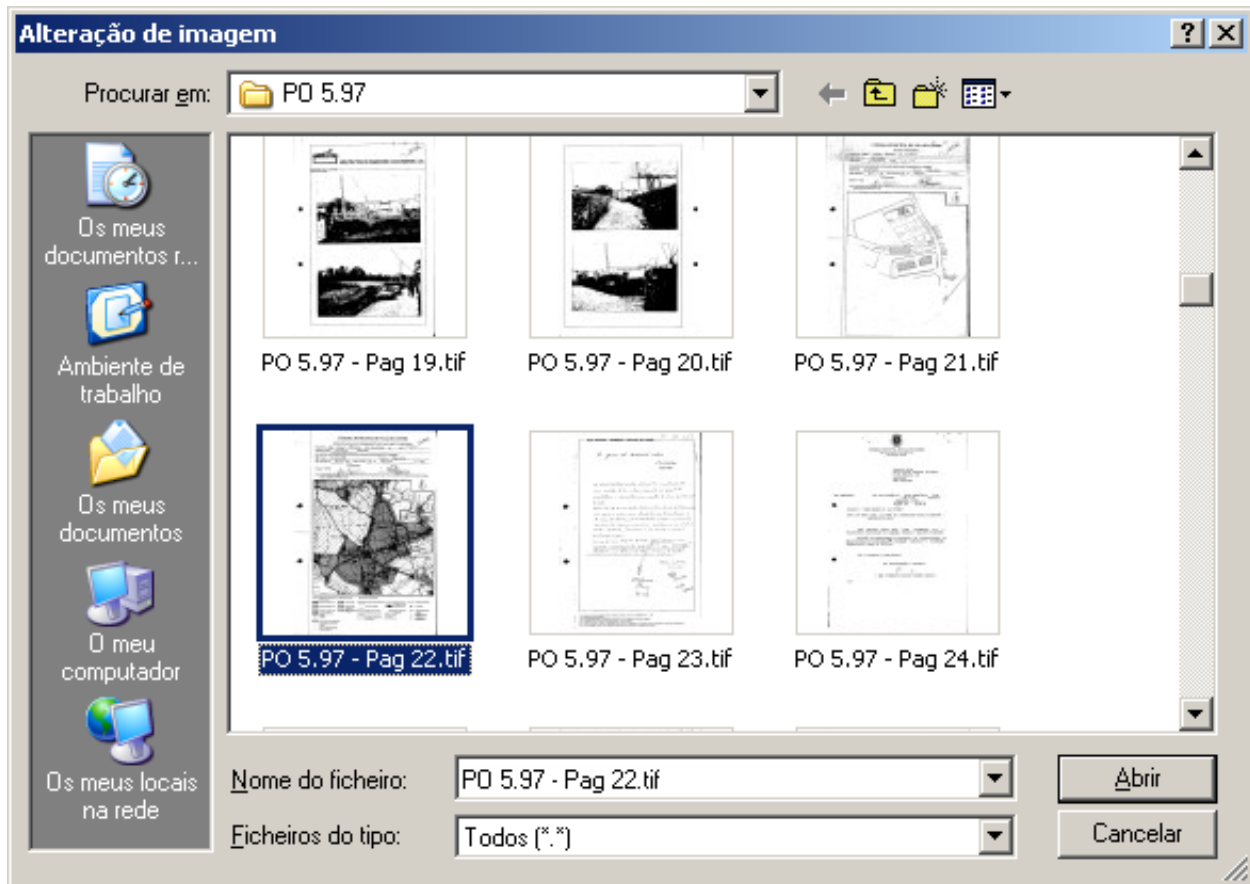
Referência do tipo Diretório Ao selecionar uma referência do tipo **Diretório**:

A janela 'Adicionar Imagem' preenchida com os seguintes dados:

- Tipo:** 'Directório'.
- Localização:** '\\hera\ShareOnHera\Gisa\Imagens\PO 5.97\PO 5.97 - Pag 22.tif'. Um ícone de pasta com a letra 'A' está sobreposto ao ícone de pasta.
- Descrição:** 'POP 0005-1997 Extrato'.
- Imagem:** Uma pré-visualização de uma imagem em tons de cinza, aparentemente um mapa ou documento técnico.
- Botões:** 'OK' e 'Cancelar'.

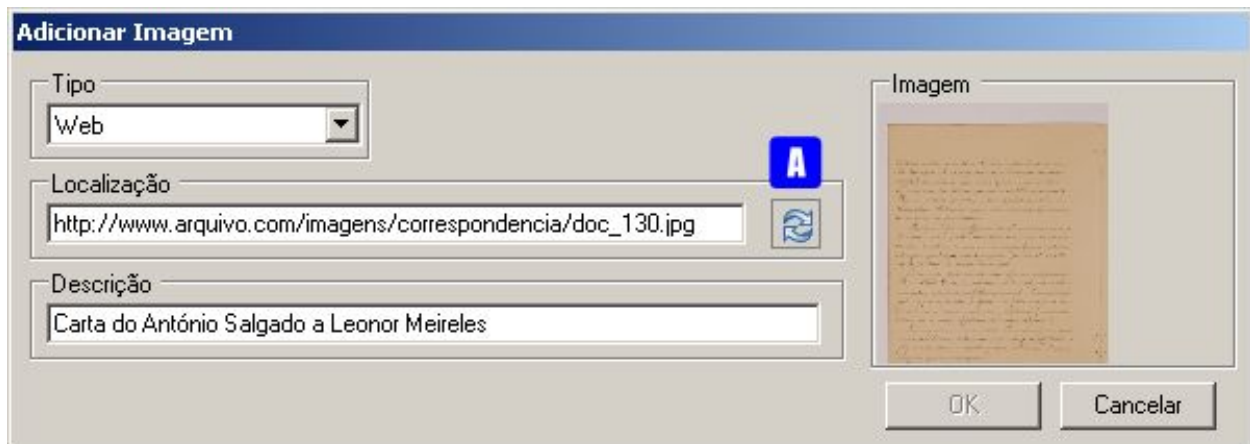
A: **Localizar ficheiro** - Permite localizar objeto digital localizado num sistema de ficheiros.

A escolha do ficheiro a associar, faz-se via botão **Localizar ficheiro**, abrindo-se a seguinte janela :



Escolhe-se o ficheiro na rede e clica-se no botão **Abrir**.

Quando existe mais que uma máquina cliente GISA, o caminho deverá ser de rede (tal como na janela anterior), de forma a que as imagens estejam acessíveis em todas as máquinas.



Referência do tipo Web A: Atualizar - Permite localizar objeto digital localizado num endereço Web.

Para adicionar uma referência do tipo Web, indicar o endereço no campo de texto **Localização** e clicar no botão **Atualizar**. Se o endereço for válido e de uma imagem, esta será visualizada na área **Imagem**.

Visualizar objetos digitais

Fazendo duplo clique em cima da área Imagem, onde se pode visualizar a imagem ou do ícone do ficheiro associado, será aberto o documento através da aplicação, que está associada no Windows àquele tipo de ficheiro.

4. Condições de acesso e de utilização

4.1-4.3 Caracterização do acesso

Esta é uma das zonas do campo *Condições de acesso e de utilização*, da descrição multinível da ISAD(G).

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Controlo de autoridade
Unidades físicas
Organização da informação
Recolha

Séries

Divisão de Gestão Urbanística. Câmara Municipal, 2003-

Descrições encontradas (Página 1 em 1)

Designação	Data de Produção
Processos de obras com licença ou autorização de utilização	1900/ / - / /

Recolha - 4. Condições de acesso e de utilização

4.1. Condições de acesso

No momento actual, a documentação é totalmente comunicável, desde que cumpridos os requisitos legais em vigor (CPA, LADA, etc.). Contudo, tal como decorre do Regulamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Xpto, a consulta desta documentação só se realiza mediante a identificação pessoal do interessado.

A comunicação dos documentos processa-se quer por meio de consulta e serviço de leitura, quer por empréstimo. Segundo o Regulamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Xpto, a admissão à leitura é apenas permitida após o preenchimento da ficha de consulta, disponível no serviço, bem como da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal, independentemente de se tratar de utilizadores internos ou externos.

As condições de acessibilidade serão definidas em ordem de serviço, devendo os casos não contemplados ser submetidos à apreciação do Presidente da Câmara. Para este efeito, o interessado na acessibilidade indicará no requerimento os seguintes elementos:

- Dados pessoais identificadores;
- Natureza e objectos de investigação.

Todo o utilizador particular que recorra ao serviço de leitura do Arquivo Geral ficará sujeito ao pagamento das taxas aplicáveis. Por outro lado, todo o utilizador que efectuar trabalhos onde figurem documentos ou informações existentes no Arquivo Geral deverá fornecer duas

4.2. Condições de reprodução

Fotocópias de peças escritas e desenhadas em tamanho A4 e A3, mediante o pagamento de taxa (35 cêntimos e 50 cêntimos respectivamente).

4.3. Língua e alfabeto

Língua: Portuguese

Alfabeto: Latin

Série: PT-AMP/CM:AM/DOA-DGU/0002 Utilizador: Autor:

A: Adicionar item - Permite adicionar a língua utilizada no(s) documento(s) que está(ão) a ser descrito(s).

B: Apagar item - Permite apagar uma língua associada ao(s) documento(s) que está(ão) a ser descrito(s).

C: Adicionar item - Permite adicionar o alfabeto utilizado no(s) documento(s) que está(ão) a ser descrito(s).

D: Apagar item - Permite apagar um alfabeto associado ao(s) documento(s) que está(ão) a ser descrito(s).

Condições de acesso Faculta informação sobre o estatuto legal ou outras disposições que restrinjam ou afetem o acesso ao(s) documento(s) relativos à unidade de descrição selecionada.

Condições de reprodução Identifica quaisquer restrições à reprodução do(s) documento(s) relativo(s) à unidade de descrição selecionada.

Língua e alfabeto Esta zona da ISAD-G permite referir todos os idiomas, escritas e sistemas de símbolos utilizados no(s) documento(s) da unidade arquivística selecionada.

No GISA usam-se os campos Língua e Alfabeto, estruturados em forma de lista normalizada e admitindo mais que um elemento no preenchimento. A lista da Língua segue a ISO 639 e a lista do Alfabeto a ISO 15924.

Para adicionar uma língua basta clicar no botão Adicionar item que se encontra no lado direito do campo Língua. Abre-se a seguinte lista de todas as línguas existentes:

Linguagens

Filtro
Designação

Aplicar

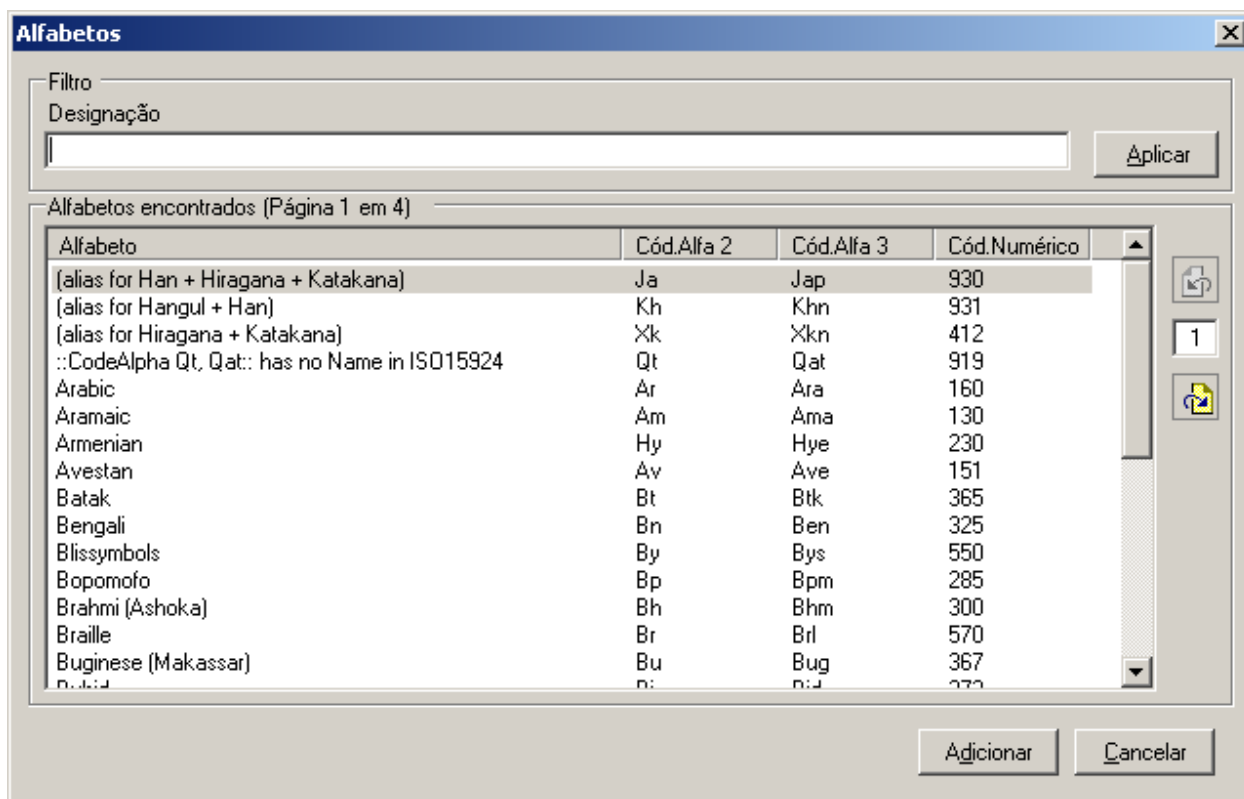
Linguagens encontradas (Página 1 em 16)

Língua	Cód. Bibliográfico	Cód. Terminologia
Abkhazian	abk	abk
Achinese	ace	ace
Acoli	ach	ach
Adangme	ada	ada
Afar	aar	aar
Afrihili	afh	afh
Afrikaans	afr	afr
Afro-Asiatic (Other)	afa	afa
Akan	aka	aka
Akkadian	akk	akk
Albanian	alb	sqi
Aleut	ale	ale
Algonquian languages	alg	alg
Altaic (Other)	tut	tut
Amharic	amh	amh
Arabic	ara	ara

Adicionar Cancelar

Seleciona-se a língua pretendida, podendo recorrer-se ao filtro.

Para adicionar um alfabeto basta clicar no botão Adicionar item que se encontra no lado direito do campo Alfabeto. Abre-se a seguinte lista de alfabetos existentes:



Seleciona-se o alfabeto pretendido, podendo recorrer-se ao filtro.

Para apagar itens dos campos basta selecionar o elemento a apagar e clicar no botão Apagar item que se encontra no lado direito do campo.

4.4-4.5 Descrição do material

No seguinte painel, existem os campos de preenchimento: Características físicas e requisitos técnicos e Instrumentos de pesquisa, pertencendo à zona *Condições de acesso e de utilização* da descrição multinível da ISAD(G).

Características físicas e requisitos técnicos Faculta informação sobre qualquer característica física ou requisito técnico relevante que afetem a utilização do(s) documento(s) referido(s) pela unidade de descrição. Tal como se pode ver na figura, pode registar-se a Forma de suporte e/ou acondicionamento, Material de suporte, Técnica de registo e o Estado de conservação.

Instrumentos de pesquisa Identifica os instrumentos de pesquisa para localizar documento(s) descrito(s) na à unidade de descrição selecionada e, se adequado, informa sobre a forma de se obter uma cópia.

5. Documentação associada

Esta é uma das zonas da descrição multinível da ISAD(G).

Existência e localização de originais

Se a unidade de descrição se refere a documentos que são cópias, este campo permite indicar onde se encontram os originais (na mesma entidade detentora ou noutra local) e se estão ou não disponíveis. Também se deve indicar se os originais já não existem, ou se a sua localização é desconhecida.

Existência e localização das cópias

Se houver cópias disponíveis dos documentos relativos à unidade de descrição em causa, indicar neste campo a sua existência, localização e disponibilidade.

Unidades de descrição relacionadas

Neste campo regista-se a informação relativa a outras unidades de descrição existentes na mesma entidade detentora, ou em qualquer outro lugar, que estejam relacionadas com a unidade de descrição em causa, pela proveniência ou por outro tipo de associação. Também se deve introduzir informação relativa à natureza da relação.

Nota de publicação

Este campo serve para registar as publicações relativas aos documentos referidos pela unidade de descrição selecionada. Devem constar neste campo referências e/ou informações sobre essas publicações e também referências a fac-símiles ou transcrições publicadas.

6. Notas

Esta é uma das zonas da descrição multinível da ISAD(G).

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Controlo de autoridade
Unidades físicas
Unidades informacionais
Descrição
Requisições
Devoluções
Pesquisa
Administração

Séries

Divisão de Gestão Urbanística, Câmara Municipal, 2003-

Descrições encontradas (Página 1 em 1)

Designação	Data de Produção
Processos de obras com licença ou autorização de utilização	1900/ / - / /

Recolha - 6. Notas

Notas

Notas à zona 3.4:
Esta série não possui uma ordenação uniforme, já que esta depende do período a que reportam os processos:
-1900-1941: ordenação alfabética por freguesias e, dentro desta ordenação, por critério cronológico ascendente;
-1942-1965: ordenação cronológica por anos e, dentro do ano, por ordem alfabética de requerente (primeiro nome);
-1966 a 2000: ordenação cronológica por anos e, dentro do ano, por ordem sequencial de número de arquivo.

Notas à zona 4.5:
As peças em tecido são em reduzida quantidade, reportando-se a algumas peças desenhadas mais antigas.
Do processo n.º 208/91 (Pt. 1751) faz parte uma cassete audio.
Existem peças em muito mau estado de conservação devido, sobretudo, a um excessivo e deficiente manuseio.
Dimensões padrão: Peças escritas: A4; Peças desenhadas: A4 a A0; Peças fotográficas: 10x15 cm
Dimensões especiais: Peças escritas: A6; Peças desenhadas: A0; Peças fotográficas: 6x6 cm / 18x24 cm.

Esta série é vulgarmente designada por processos de obras particulares ou por processos definitivos.

Série: PT-AMP/CM:AM/DDA-DGU/0002 Utilizador: Autor:

É neste campo que se introduz toda a informação que não pode ser registada em mais nenhuma zona da descrição de unidades informacionais.

7. Controlo de descrição

Esta é uma das zonas da descrição multinível da ISAD(G). É onde Neste se regista como, quando e quem elaborou a descrição, bem como as fontes consultadas.

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Controlo de autoridade
Unidades físicas
Unidades informacionais

Descrição
Requisições
Devoluções
Pesquisa

Administração

Séries

Seccão de Pós-Graduação [2004 ????]

Descrições encontradas (Página 1 em 1)

Designação	Data de Produção	Requisitado	Agrupador
Actas de Doutoramento	1996/ / /	Não	
Actas dos Cursos de Mestrado	1984/ / /		
Alunos não colocados : documentos de candidatura a cursos de mestrado	1994/ / /		

Recolha - 7. Controlo de descrição

7.1. Nota do arquivista

7.2. Regras ou convenções

ISAD(G) - Normas Gerais Internacionais de Descrição em Arquivo. 2ª edição. 2000.
ISAAR (CPF) - Norma Internacional para os Registos de Autoridade Arquivística relativos a Instituições, Pessoas Singulares e Famílias. Versão provisória da 2ª edição. 2002.

7.3. Data(s) de descrição

Data e autor da revisão actual

2005-12-07 jorge

Descrições anteriores

Data registo	Data descrição	Operador	Autor da descrição	Importado
29-12-2005 11:51:56	2005-12-07	jorge	jorge	Não
28-12-2005 16:42:24	2005-12-07	jorge	jorge	Não
28-12-2005 16:31:06	2005-12-07	bruna	jorge	Não
28-12-2005 15:23:41	2005-12-07	bruna	jorge	Não
28-12-2005 14:09:11	2005-12-07	bruna	jorge	Não
28-12-2005 11:56:15	2005-12-07	jorge	jorge	Não

Série: PT-UP-FEUP/FEUP/12////16400 Utilizador: bruna Autor: jorge

A: Nota do arquivista - Campo para registar notas do próprio arquivista, nomeadamente informação sobre as fontes consultadas.

B: Regras ou convenções - Campo que serve para indicar regras ou normas utilizadas para a elaboração da descrição.

C: Data da revisão actual - Campo com a data da criação ou revisão da descrição em questão, seleccionada do calendário.

D: Autor da revisão actual - Campo com o responsável pela elaboração ou revisão da descrição em questão, seleccionado da lista dos autores.

E: Lista de registos anteriores - Sempre que se efetua um registo aparece automaticamente uma linha nova nesta lista.

Data da descrição ou revisão

Por omissão, este campo assume a data definida no computador, a qual, deverá corresponder à data real, ou seja, a que em que é feito o registo.

Quando a data em que a descrição foi elaborada ou revista é diferente da assumida por omissão, esta deve ser seleccionada.

Autor da descrição

Sempre que se faz uma descrição ou a revisão de uma descrição, deve ser indicado o responsável pela sua elaboração. Para preencher este campo basta selecionar da lista pendente *Autor da revisão atual (D)* com todos os autores ativos existentes, o autor da descrição.

Em caso de não se indicar qualquer autor neste campo, caso no sistema esteja definido um *Autor de descrição por omissão*, é esse que fica.

Os autores são definidos no módulo *Administração/Utilizadores* e para mais detalhes consultar a página *Utilizadores*.

Na versão monoposto do GISA, como não existe o módulo *Administração/Utilizadores*, o procedimento de atribuir um autor de descrição ao registo que se efetuou é diferente. Para mais detalhes consultar *Autores de descrição* na versão monoposto.

O *Autor de descrição por omissão* é atribuído ou alterado por um operador, permanecendo a última atribuição em todas as sessões iniciadas por esse operador. Para mais detalhes, ver *Autor de descrição por omissão*.

Descrições anteriores

Este campo é meramente informativo e mostra uma lista que representa o historial dos registos feitos numa unidade de descrição, com a seguinte informação:

- *Data de registo*, a data em que foi efetuada a criação ou alteração do nível de descrição arquivística selecionado.

* *Data de descrição*, data introduzida no campo anterior referente à data em que foi feita a descrição, a qual pode ser anterior à *Data de registo*.

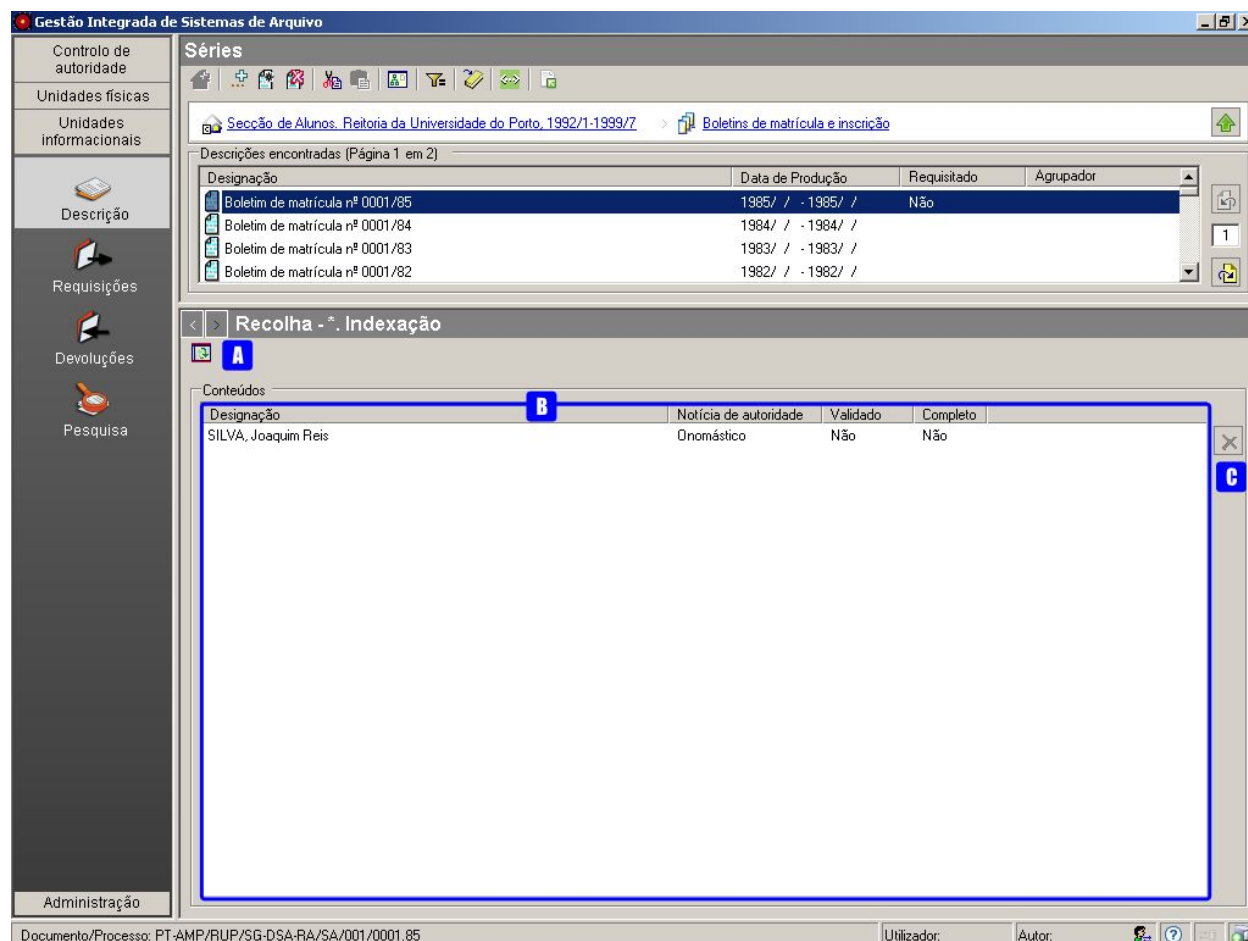
- *Operador*, responsável pela introdução/alteração dos dados (no caso da versão monoposto não existe operador).

* *Autor da descrição*, responsável pela descrição existente, o qual pode ser diferente do operador.

- *Importado*, indica se o registo é efetuado via importação ou não.
- *Indexação*

Esta zona não pertence à descrição ISAD-G, mas é considerada como essencial na descrição multinível do GISA.

A indexação de uma unidade de descrição consiste em destacar no seu conteúdo informacional, os termos mais significativos, de modo a facultar pesquisas mais eficientes e rápidas.



A: Apresentar/esconder painel de apoio - Botão que serve para apresentar ou esconder na área de contexto, a lista dos termos de autoridade do tipo Conteúdos.

B: Conteúdos - Lista de registos de autoridade do tipo Conteúdos que indexam a descrição arquivística em causa.

C: Apagar item - Remove o elemento selecionado na lista do campo Conteúdos.

Associação de índices

Para se estabelecer a associação de índices à unidade de descrição selecionada, basta:

1. Clicar no botão Apresentar/esconder painel de apoio para aparecer na área de contexto a lista dos termos relativos aos registos de autoridade do tipo Conteúdo.
2. Selecionar o termo que se pretende associar à unidade de descrição em causa. A lista é paginada e pode ser filtrada. Se o termo não existir na lista, deverá ser criado e para isso consultar a página Conteúdos.
3. Arrastar o elemento selecionado para o campo Conteúdos.

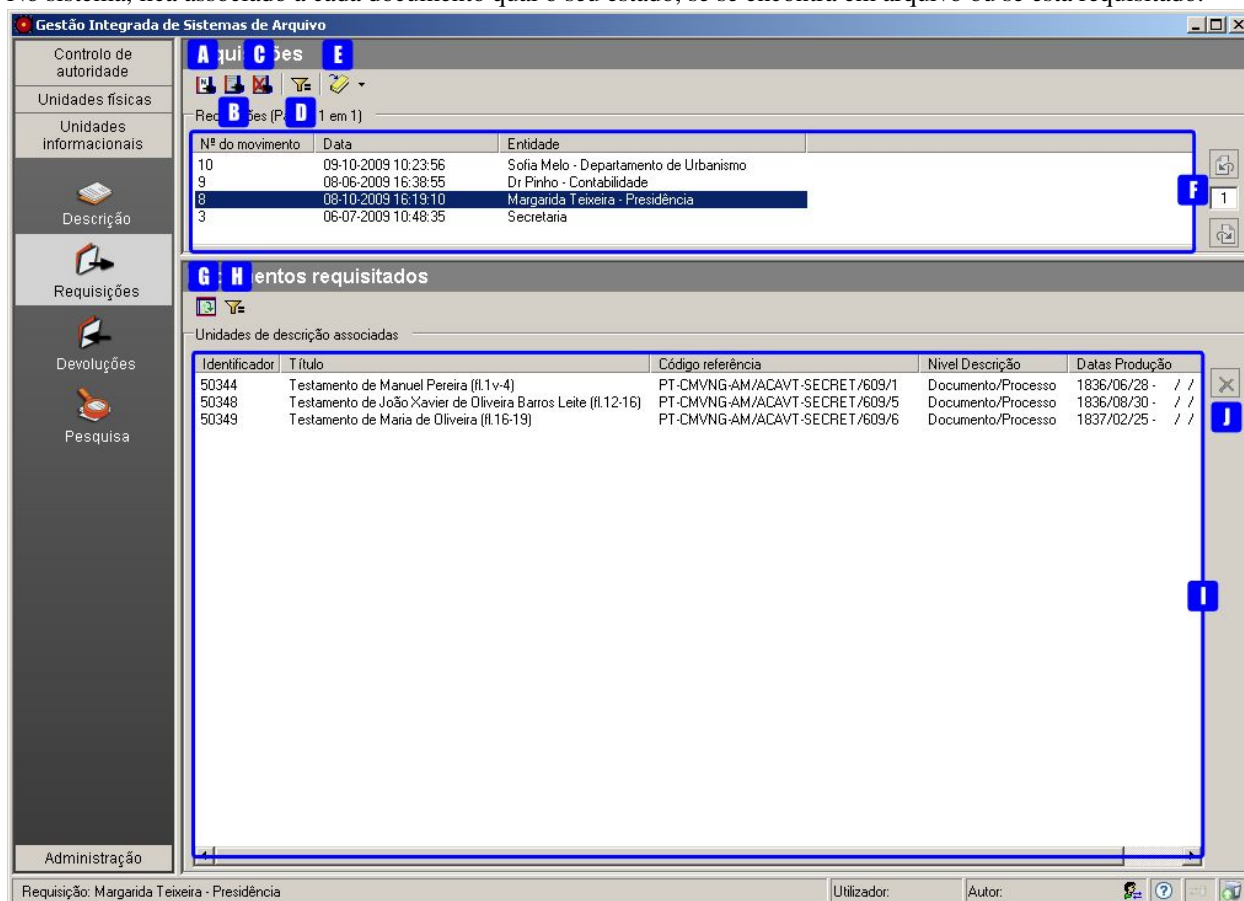
Remoção de índices

Para remover um registo de autoridade do campo Conteúdos e este deixar de estar a indexar o nível de descrição em questão, seleciona-se o registo pretendido, clica-se no botão Apagar item ou pressiona-se a tecla DEL e confirma-se clicando em Ok.

1.2.10 Requisições de documentos

Pode acontecer que um documento, que está sob a guarda de um Arquivo, possa ser requisitado por alguma entidade interna ou externa à instituição, sendo conveniente registar a saída do documento e o responsável dessa requisição.

O registo de qualquer requisição de documentos é efetuada no módulo *Requisições* da área *Unidades informacionais*. No sistema, fica associado a cada documento qual o seu estado, se se encontra em arquivo ou se está requisitado.



A: Criar requisição - Botão que permite criar uma requisição.

B: Editar requisição - Botão que permite editar uma requisição.

C: Eliminar requisição - Botão que permite eliminar uma requisição.

D: Filtro - Botão que permite filtrar a lista de requisições.

E: Imprimir - Botão que permite selecionar o tipo de relatório a ser gerado: movimentos, documentos requisitados ou comprovativo da requisição selecionada.

F: Requisições - Lista de todas as requisições criadas apresentando as seguintes colunas: nº de movimento, data e entidade responsável.

G: Apresentar/esconder painel de apoio - Botão que apresenta o painel de navegação para se poder selecionar os documentos a constar na requisição. O mesmo botão permite esconder o painel de navegação.

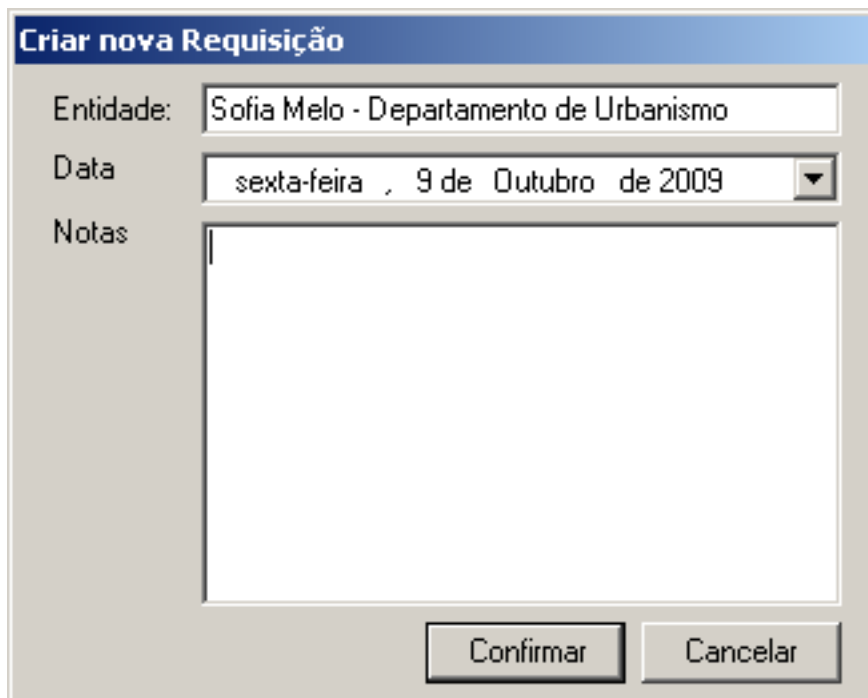
H: Filtro - Botão que permite filtrar a lista dos documentos que constam na requisição selecionada.

I: Documentos requisitados - Lista com todos os documentos que constam na requisição selecionada.

J: Apagar item - Botão que permite eliminar documentos que constam na requisição selecionada.

Requisitar documentos

Para registar uma requisição, clicar no botão `Criar requisição`:



Introduzir dados relativos à requisição:

- Entidade - entidade que passa a ser responsável pelo(s) documento(s) requisitado(s).
- Data - data da requisição.
- Notas - campo onde se coloca por exemplo os contactos ou qualquer outra anotação.

Por fim, clicar no botão `Confirmar` para confirmar ou `Cancelar` para desistir da criação da requisição.

Depois de criada a requisição com um número de movimento gerado pelo sistema, que identifica inequivocamente a requisição, devem ser selecionados os documentos a ser requisitados. Assim, clicar no botão `Apresentar/esconder painel de apoio` para ser apresentada a estrutura arquivística para se poder navegar até selecionar o(s) documento(s) a arrastar para a lista `Documentos requisitados`. A seleção dos documentos pode ser múltipla, com a ajuda da tecla `Shift` ou `Ctrl`.

Para apagar algum documento associado à lista `Documentos requisitados`, é necessário seleccioná-lo e clicar no botão `Apagar item`.

A partir do momento em que um documento é requisitado, deixa de estar disponível para ser novamente requisitado até que tenha sido devolvido.

Editar requisição

Para alterar a entidade, data ou notas de uma requisição, é necessário primeiro selecionar a requisição na lista de requisições e de seguida clicar no botão `Editar`.

The dialog box has a title bar 'Editar Requisição'. It contains three fields: 'Entidade:' with the text 'Sofia Melo - Departamento de Urbanismo'; 'Data' with a date picker showing 'sexta-feira , 9 de Outubro de 2009'; and 'Notas' with a text area containing 'Tel: 222.333.444'. At the bottom are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

Eliminar requisição

Para eliminar uma requisição, basta seleccionar a requisição na lista de requisições e clicar no botão Eliminar.

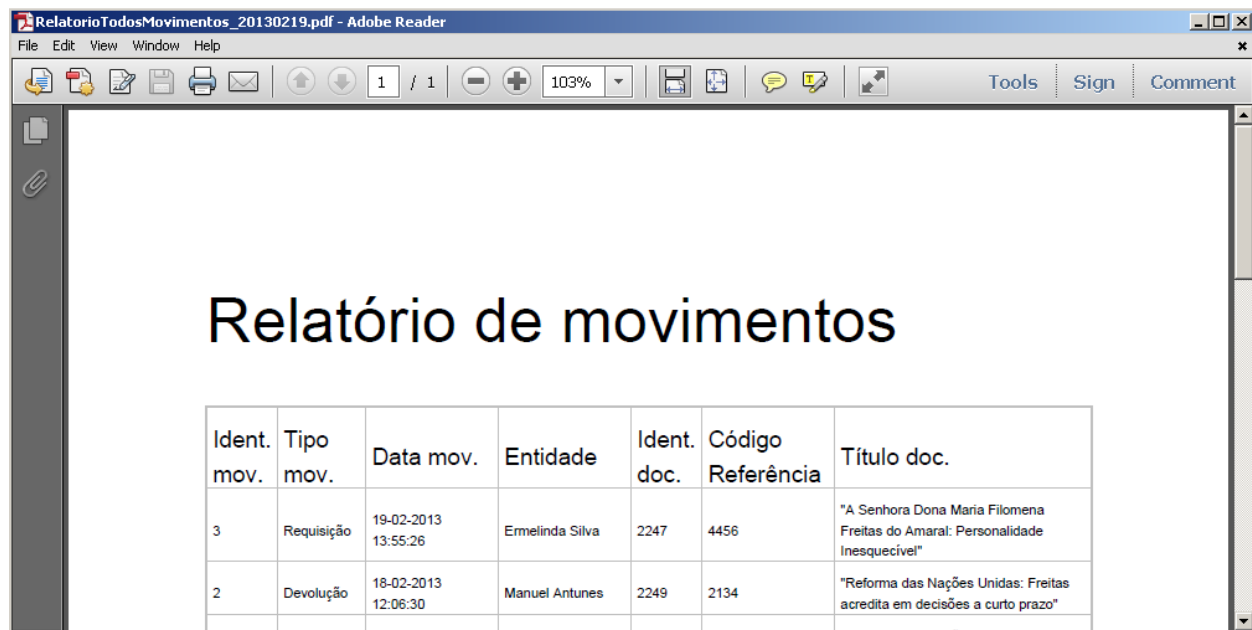
Emitir relatórios

Todos os movimentos

É possível gerar, em formato PDF ou RTF, um ficheiro contendo a lista de todos os movimentos no Arquivo, efetuados dentro de um intervalo de datas indicado pelo utilizador.

The dialog box has a title bar 'Aplicar filtro'. It contains two rows of date pickers. The first row is labeled 'entre' and has a checked checkbox followed by date pickers for '2013 / 2 / 18'. The second row is labeled 'e' and has a checked checkbox followed by date pickers for '2013 / 2 / 19'. At the bottom are 'Continuar' and 'Cancelar' buttons.

São considerados dois tipos de movimento, as requisições e as devoluções.



Documentos requisitados

É possível gerar, em formato PDF ou RTF, um ficheiro contendo a lista de todos os documentos requisitados e que ainda não tenham sido devolvidos nesse momento.

RelatorioDocumentosRequisitados_20091009.pdf - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

1 / 1 100% Find

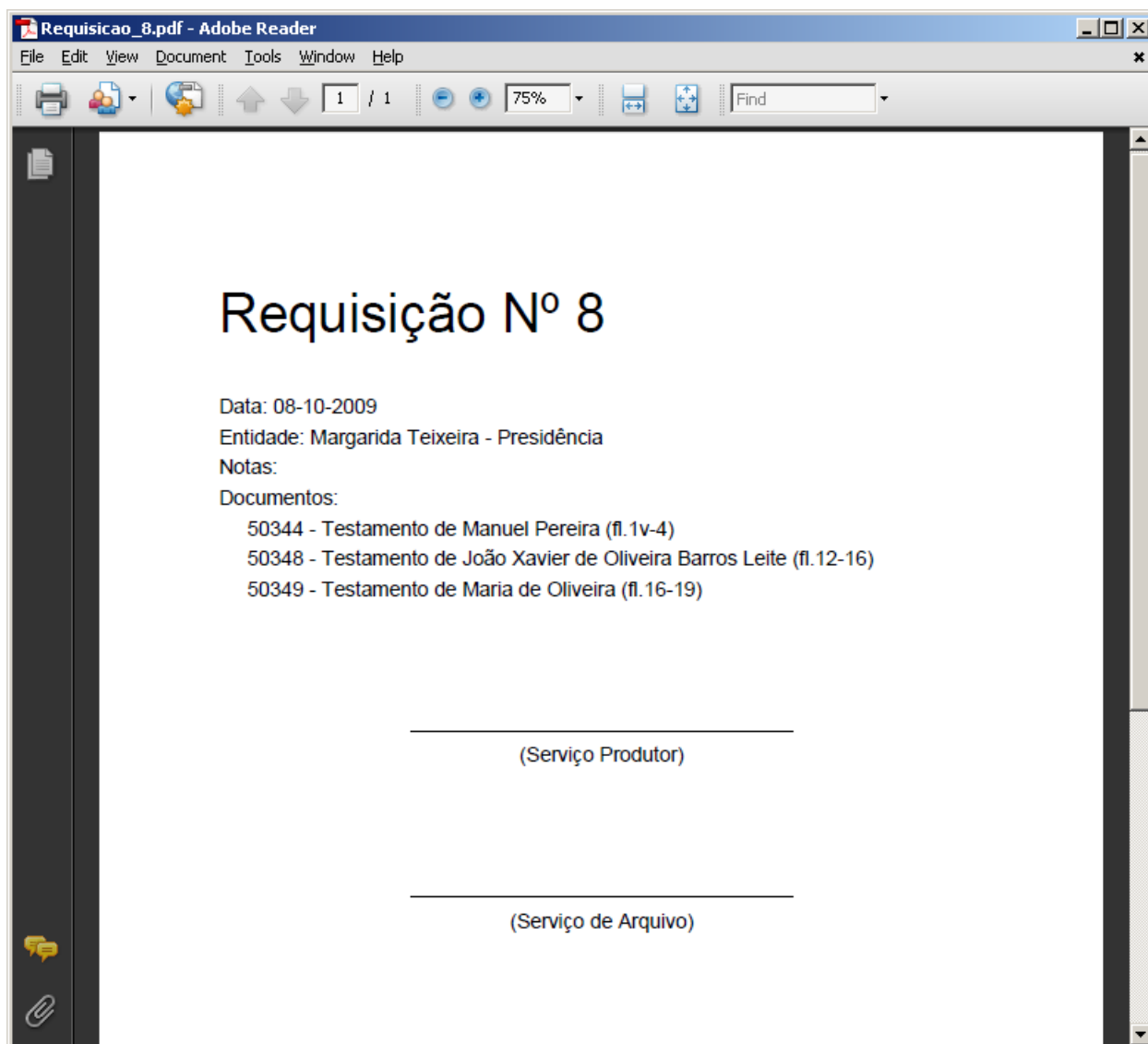
Documentos requisitados e não devolvidos em 2009-10-09

Identificador do Documento	Código Referência	Designação	Identificador do Movimento	Data de Requisição	Entidade e notas
64867	PT-CMV/NG-AM/CFN/913/197	Aqueduto Arcos do Sardão (Oliveira do Douro)	3	06-07-2009 10:48:35	Secretaria TTTT
64869	PT-CMV/NG-AM/CFN/913/198	Aqueduto Arcos do Sardão (Oliveira do Douro)	3	06-07-2009 10:48:35	Secretaria TTTT
65928	PT-CMV/NG-AM/CFN/913/724	Aqueduto Arcos do Sardão (Oliveira do Douro)	3	06-07-2009 10:48:35	Secretaria TTTT
50344	PT-CMV/NG-AM/ACAVT-SECRET/609/1	Testamento de Manuel Pereira (fl.1v-4)	8	08-10-2009 16:19:10	Margarida Teixeira - Presidência
50348	PT-CMV/NG-AM/ACAVT-SECRET/609/5	Testamento de João Xavier de Oliveira Barros Leite (fl.12-16)	8	08-10-2009 16:19:10	Margarida Teixeira - Presidência
50349	PT-CMV/NG-AM/ACAVT-SECRET/609/6	Testamento de Maria de Oliveira (fl.16-19)	8	08-10-2009 16:19:10	Margarida Teixeira - Presidência

Este relatório indica sempre a data pois o seu resultado vai variando ao longo do tempo.

Comprovativo da requisição

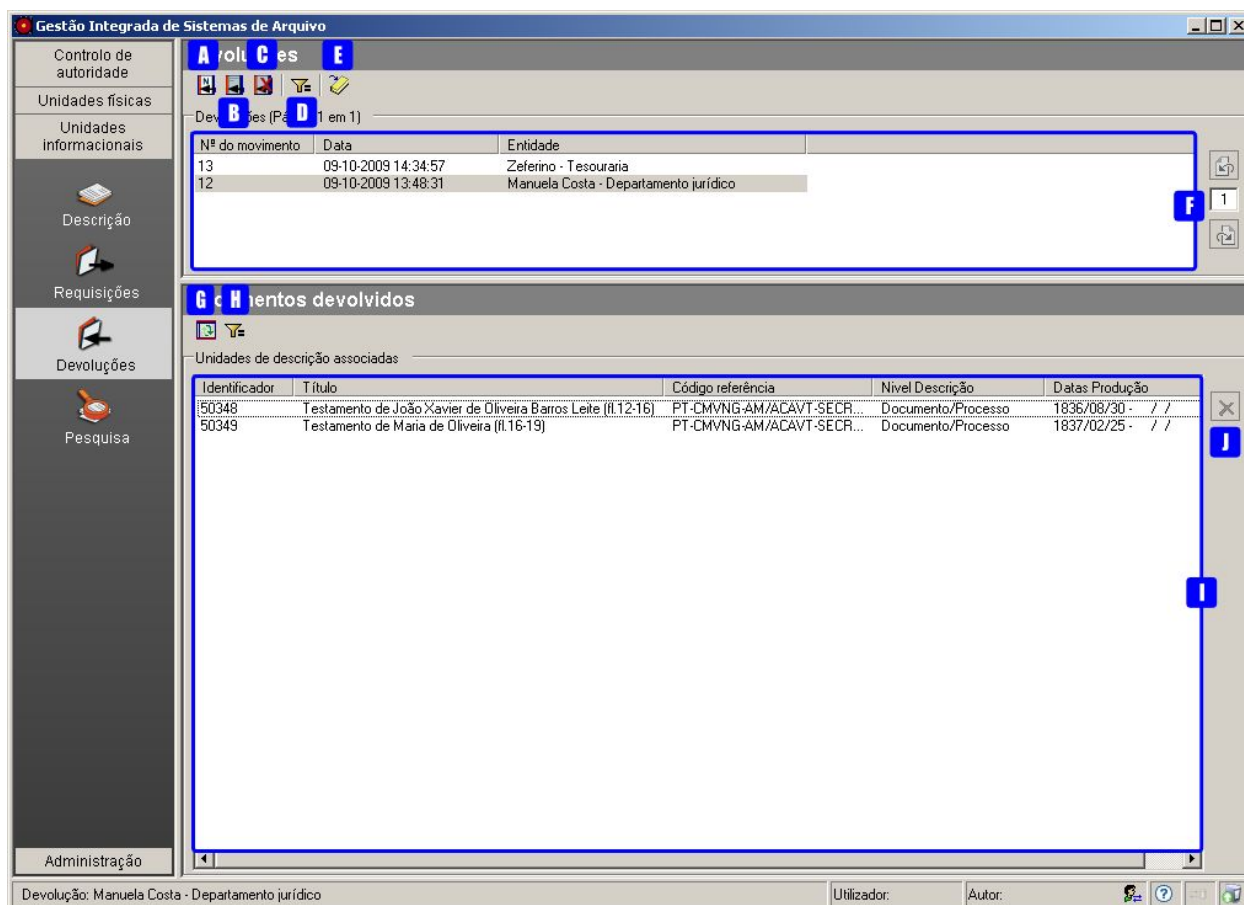
É possível gerar, em formato PDF ou RTF, um ficheiro contendo todos os dados relativos à requisição que está selecionada: número da requisição, data, entidade requerente, algumas possíveis notas e os documentos requisitados.



1.2.11 Devoluções de documentos

Quando um documento que foi requisitado é devolvido, convém registar o regresso do documento à guarda do arquivo e o responsável dessa devolução.

O registo de qualquer devolução de documentos é efetuada no módulo *Devoluções* da área *Unidades informacionais*. No sistema, fica associado a cada documento qual o seu estado, se já se encontra em arquivo ou se ainda está requisitado.



A: Criar devolução - Botão que permite criar uma devolução.

B: Editar devolução - Botão que permite editar uma devolução.

C: Eliminar devolução - Botão que permite eliminar uma devolução.

D: Filtro - Botão que permite filtrar a lista de devoluções.

E: Imprimir - Botão que permite gerar o comprovativo da devolução selecionada.

F: Devoluções - Lista de todas as devoluções criadas apresentando as seguintes colunas: nº de movimento, data e entidade responsável.

G: Apresentar/esconder painel de apoio - Botão que apresenta a lista de documentos requisitados e ainda não devolvidos.

H: Filtro - Botão que permite filtrar a lista dos documentos que constam na devolução selecionada.

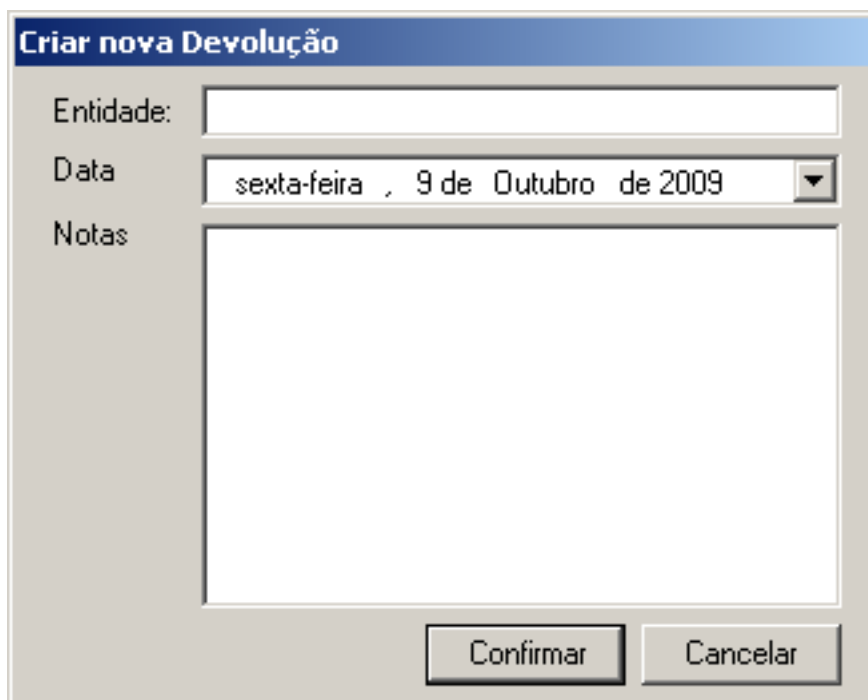
I: Documentos devolvidos - Lista com todos os documentos que constam na devolução selecionada.

J: Apagar item - Botão que permite eliminar documentos que constam na devolução selecionada.

Devolver documentos

O registo da devolução de um documento, só é possível, depois de ter sido registada no sistema uma requisição do mesmo.

Para registar uma devolução, clicar no botão Criar devolução:



Introduzir dados relativos à devolução:

- Entidade - entidade que entrega o(s) documento(s) requisitado(s).
- Data - data da devolução.
- Notas - campo onde se coloca por exemplo os contactos ou qualquer outra anotação.

Por fim, clicar no botão **Confirmar**, para confirmar, ou **Cancelar**, para desistir da criação da devolução.

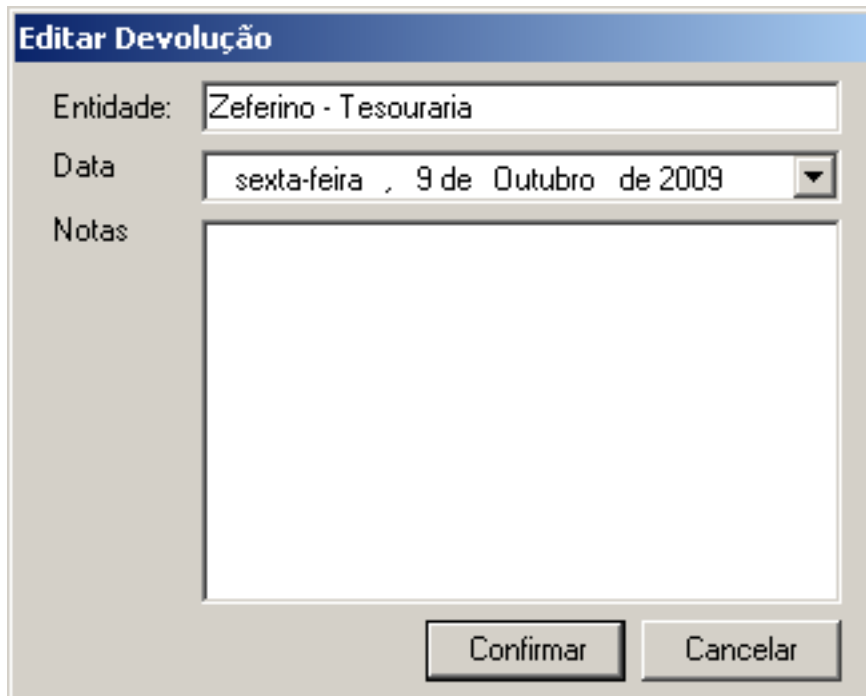
Depois de criada a devolução, com um número de movimento gerado pelo sistema, o qual identifica inequivocamente a devolução, devem ser seleccionados os documentos a ser devolvidos. Assim, clicar no botão **Apresentar/esconder painel de apoio** para ser apresentada uma lista com todos os documentos requisitados e ainda não devolvidos, para se poder seleccionar o(s) documento(s), que está(ão) a ser devolvido(s), e arrastar para a lista **Documentos devolvidos**. A seleção dos documentos pode ser múltipla, com a ajuda da tecla **Shift** ou **Ctrl**.

Para apagar algum documento indevidamente associado à lista **Documentos devolvidos**, é necessário seleccioná-lo e clicar no botão **Apagar item**.

A partir do momento em que um documento é devolvido, passa a estar novamente disponível para voltar a ser requisitado se necessário.

Editar devolução

Para alterar a entidade, data ou notas de uma devolução, é necessário primeiro seleccionar a devolução na lista de devoluções e de seguida clicar no botão **Editar**.



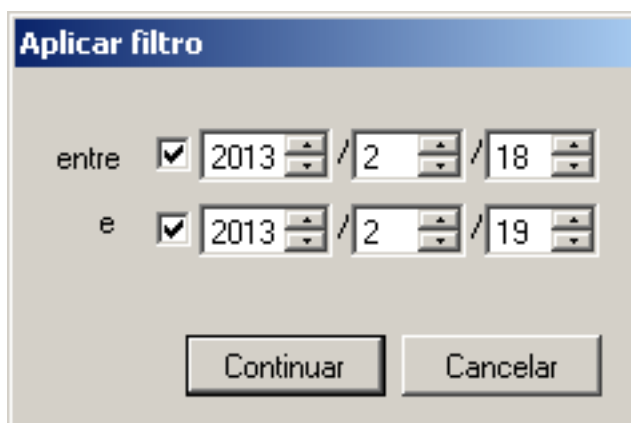
Eliminar devolução

Para eliminar uma devolução, basta seleccionar a devolução na lista de devoluções e clicar no botão Eliminar.

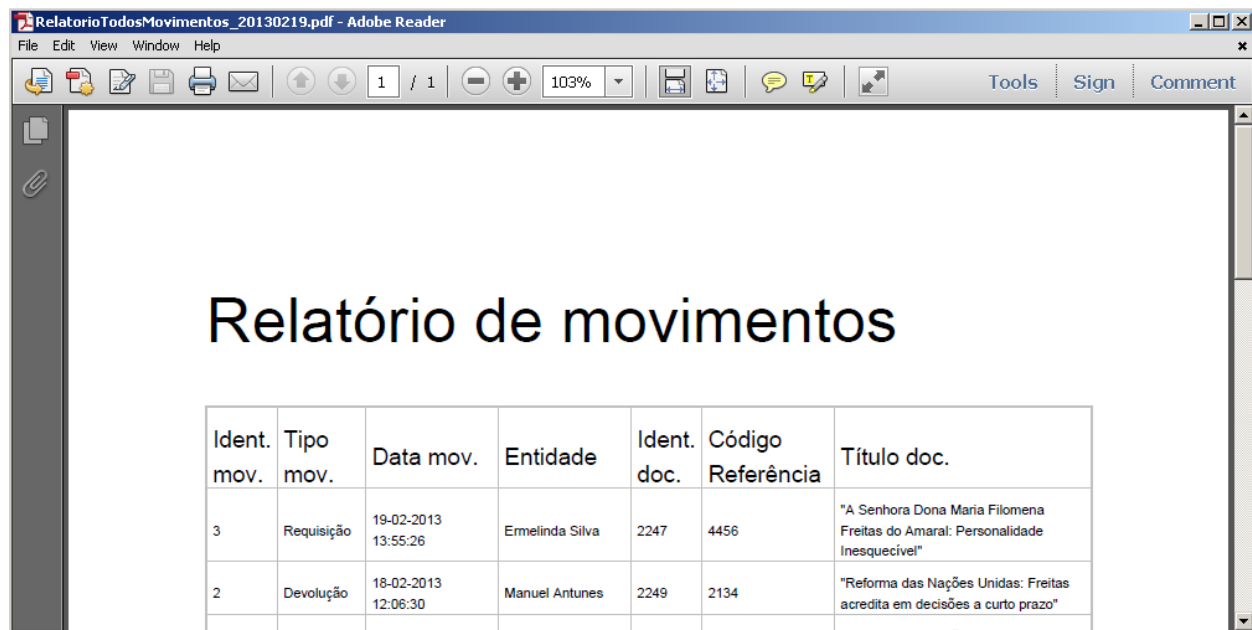
Emitir relatórios

Todos os movimentos

É possível gerar, em formato PDF ou RTF, um ficheiro contendo a lista de todos os movimentos no Arquivo, efetuados dentro de um intervalo de datas indicado pelo utilizador.

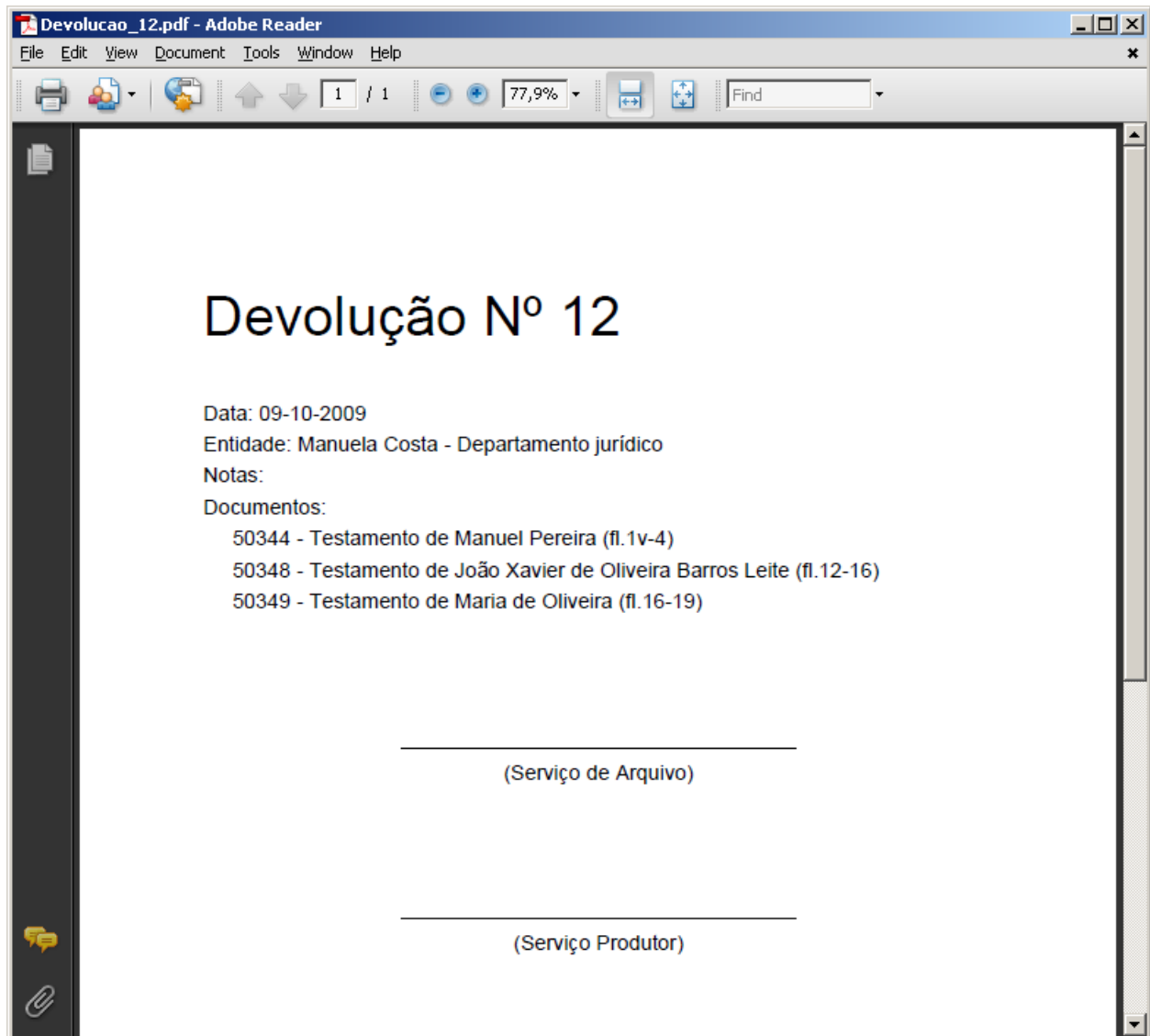


São considerados dois tipos de movimento, as requisições e as devoluções.



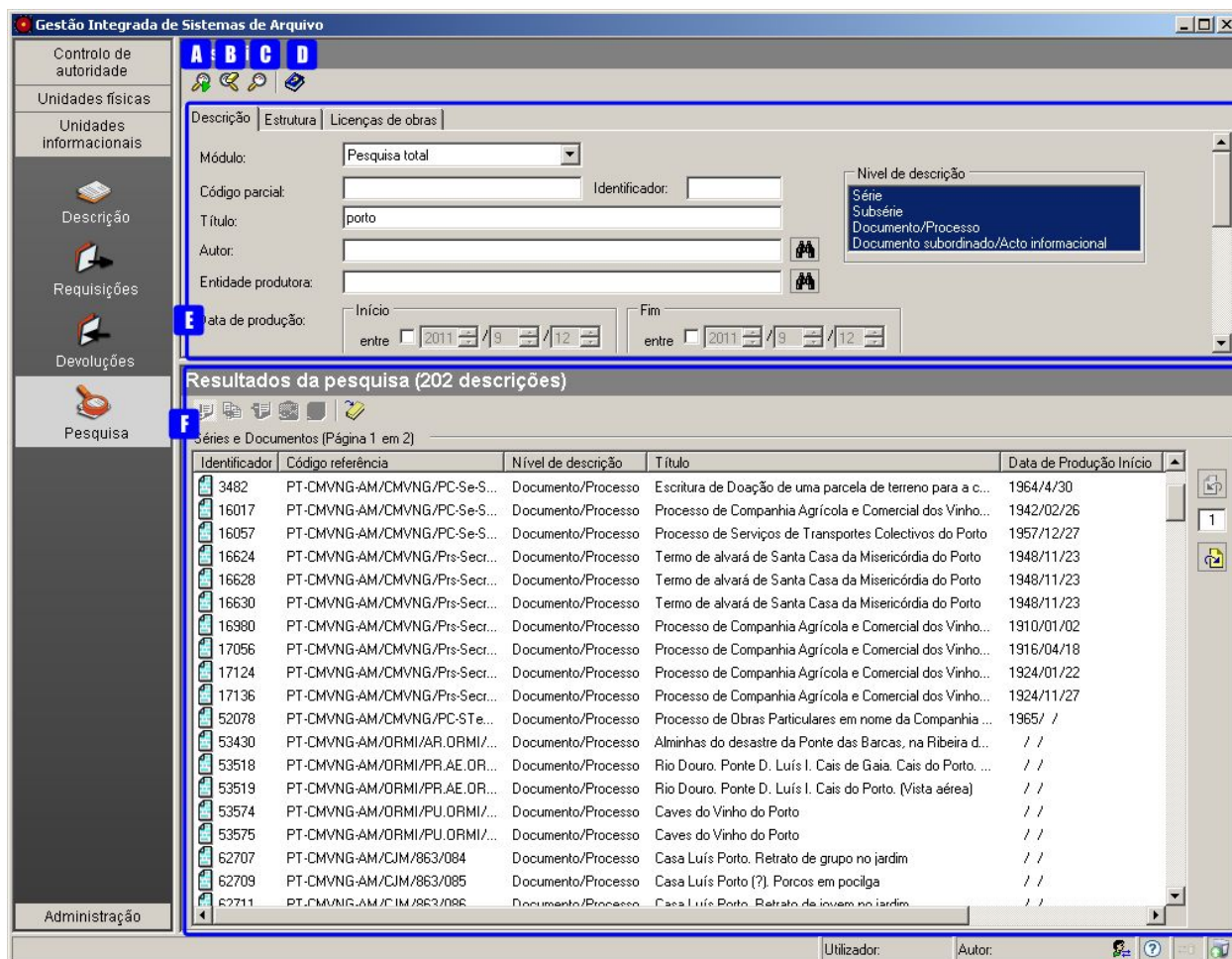
Comprovativo da devolução

É possível gerar, em formato PDF ou RTF, um ficheiro contendo todos os dados relativos à devolução que está selecionada.



1.2.12 Pesquisa de Unidades Informacionais via aplicação

A pesquisa de unidades informacionais, pertencentes à estrutura documental, é feita no módulo de *Pesquisa* da área de *Unidades informacionais*.



A: Pesquisar - Botão que pesquisa a informação tendo em conta os critérios de pesquisa.

B: Limpar critérios de pesquisa - Botão que apaga todos os critérios de pesquisa definidos.

C: Modo pesquisa simples - Botão que mostra o painel que permite efetuar pesquisas simples. Nesse painel aparece na mesma posição o botão Modo pesquisa avançada que permite voltar a este quando se pretende efetuar pesquisas mais avançadas.

D: Ajuda Rápida - Botão que mostra texto de ajuda na construção de expressões de pesquisa.

E: Critérios de pesquisa - Área de definição dos critérios de pesquisa.

F: Resultados de pesquisa - Área de apresentação dos resultados da pesquisa.

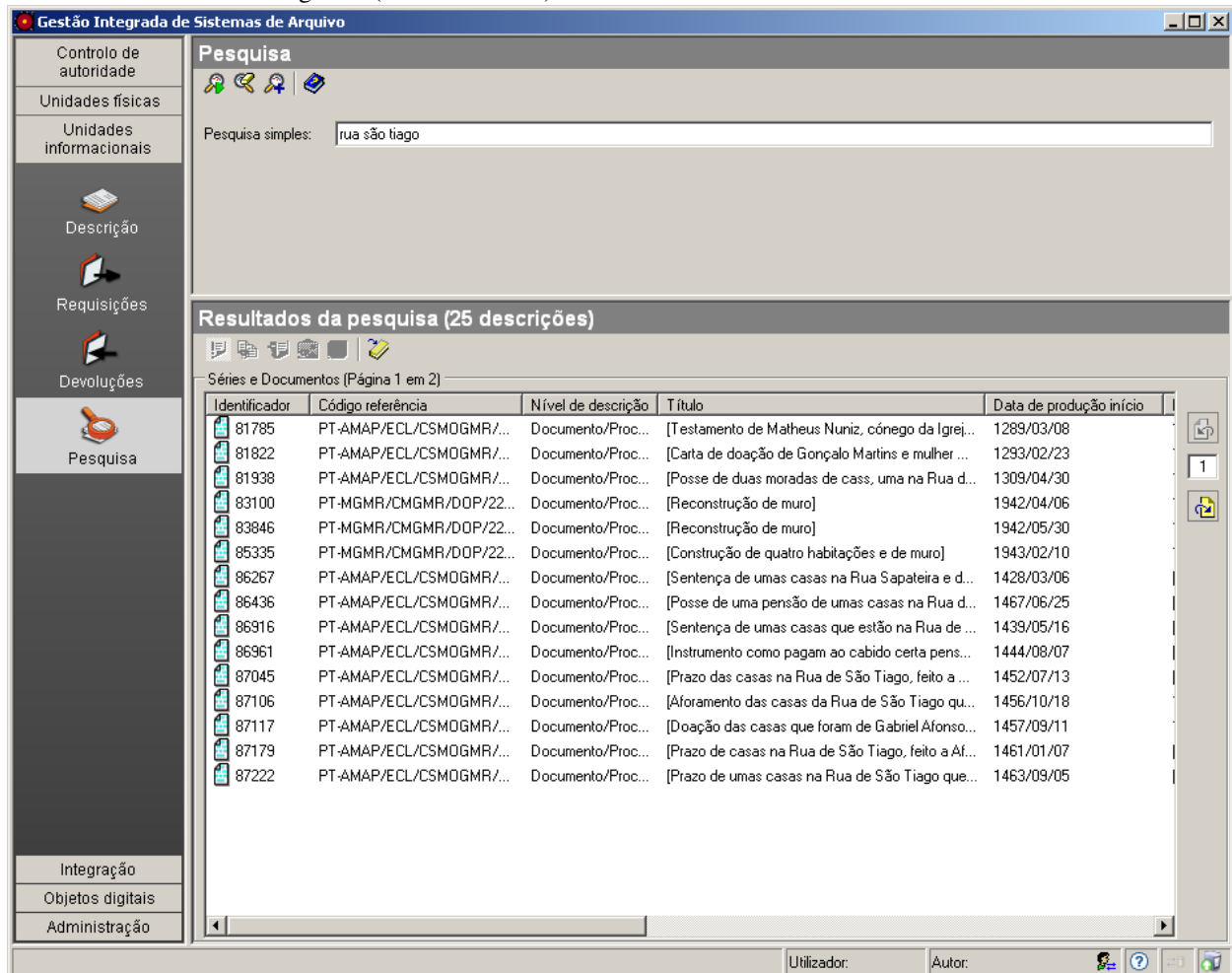
Para efetuar qualquer tipo de pesquisa, primeiro, especificar o critério de pesquisa pretendido, e a seguir, clicar no botão Pesquisar da barra de ferramentas ou pressionar a tecla Enter, que a lista de resultados é apresentada no painel em baixo. A lista de resultados é constituída por unidades informacionais, pertencentes à estrutura documental, as quais podem ser do tipo Série, Subsérie, Documento/Processo ou documento subordinado/Ato informacional.

Com os vários botões apresentados na barra de ferramentas, deste painel de resultados, é possível gerar relatórios, visualizar os detalhes de descrição ou até mesmo aceder ao documento digital (original ou cópia) da unidade informacional selecionada na lista de resultados.

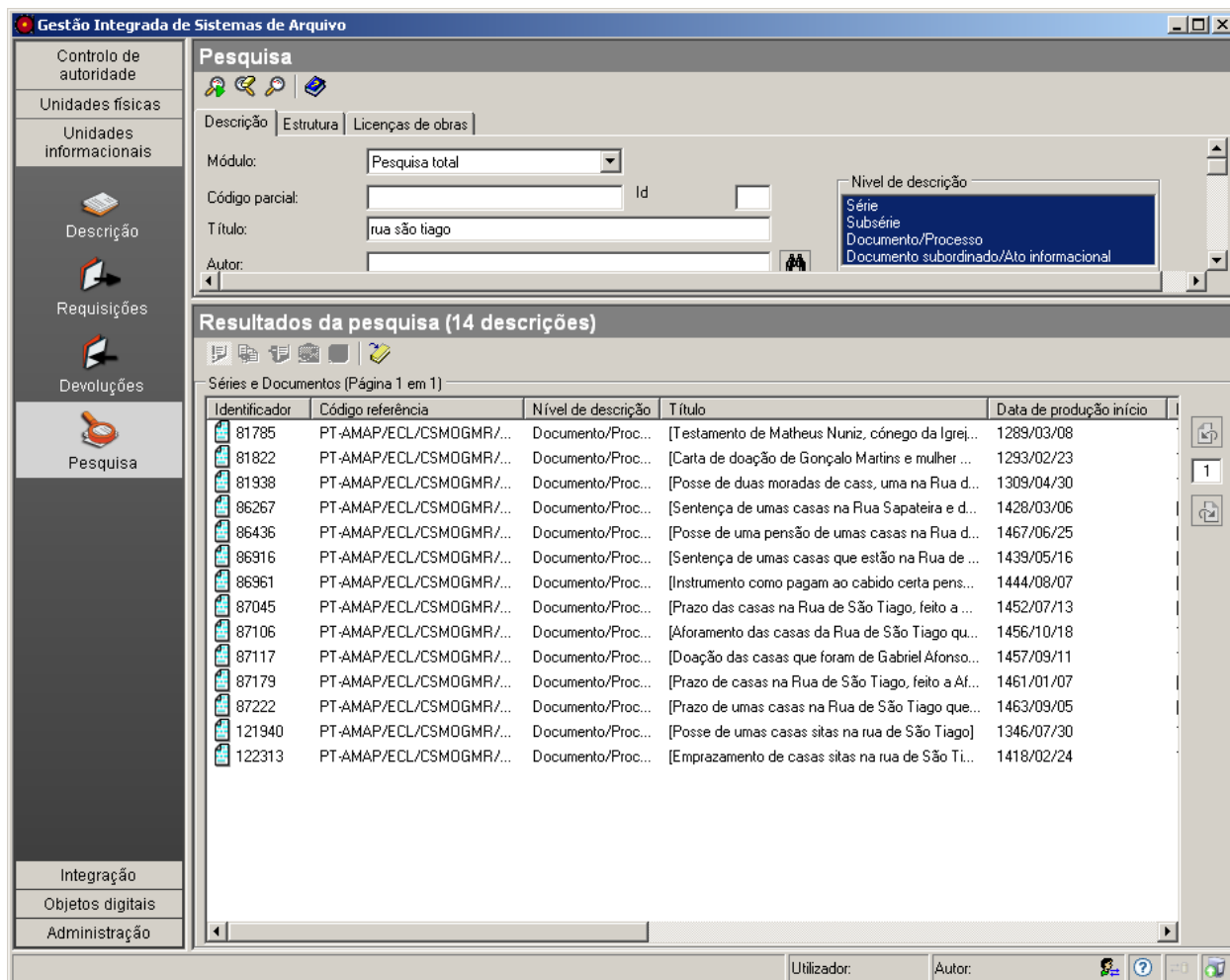
Modos de pesquisa simples e avançada

O modo de pesquisa simples é o apresentado quando se entra na área de pesquisa de unidades informacionais. Existem dois modos de pesquisa de informação com diferente grau de complexidade e de precisão nos resultados:

- *pesquisa simples*, em que a procura da expressão de pesquisa é feita em todos os campos de descrição, dando resultados mais abrangentes (com mais ruído).



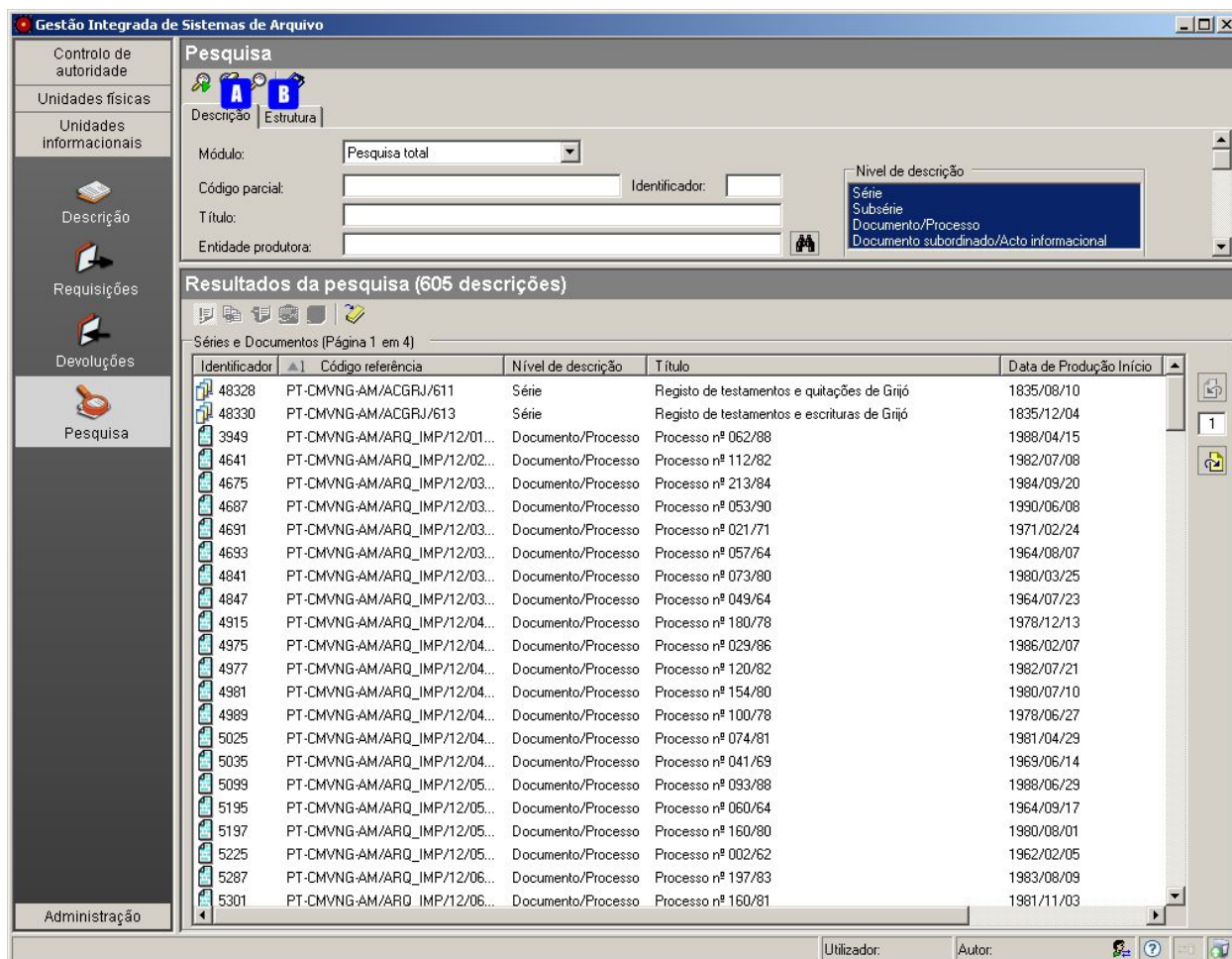
- *pesquisa avançada*, em que a procura da expressão de pesquisa é feita em campos específicos de descrição, podendo devolver resultados mais precisos.



É possível alternar entre os dois modos de pesquisa através dos botões Modo pesquisa avançada e Modo de pesquisa simples.

Critérios de pesquisa avançada

Na pesquisa avançada, existem dois tipos de critérios: Descrição e Estrutura.



A: Descrição - Neste painel define-se o critério de pesquisa, colocando-se expressões de pesquisa nos diferentes campos de pesquisa, de forma a recuperar unidades informacionais, cujos campos de descrição estejam de acordo com o critério.

B: Estrutura - Painel para efetuar pesquisas via estrutura arquivística, em que os resultados serão limitados às unidades informacionais subjacentes ao nível da estrutura arquivística selecionado.

Estes dois tipos de critério podem ser usados em simultâneo.

Pesquisa na Descrição

É possível pesquisar por alguns campos (os mais usuais) da unidade de descrição selecionando o painel Descrição. Os campos de pesquisa avançada não estão totalmente visíveis, sendo possível redimensionar a área dos Critérios de pesquisa para se poder definir algum critério que não esteja visível.

Para um maior detalhe em como construir expressões de pesquisa bem formadas, consultar a página Expressões de pesquisa.

Módulo

Permite seleccionar qual o universo sobre o qual se está a fazer a pesquisa:

- Pesquisa total - nos resultados pode constar qualquer uma das unidades documentais registadas no sistema.
- Pesquisa de descrições publicadas - nos resultados só constam as unidades documentais definidas no sistema como públicas.

Código Parcial

Qualquer termo colocado no campo de pesquisa **Código Parcial** obriga a que o código parcial (parte do código de referência relativa a um nível) das unidades documentais resultado dessa pesquisa obedçam a esse critério.

Se neste campo se colocar, por exemplo, 0023, deverá recuperar determinada unidade informacional com esse código parcial.

Identificador

O termo colocado no campo de pesquisa **Identificador** deve ser numérico e obriga a que o identificador de cada unidade documental resultado dessa pesquisa obedça ao critério especificado.

Título

Qualquer pesquisa efetuada no campo **Título**, devolve todas as unidades de descrição do nível documental cujo título obedça ao critério de pesquisa.

Autor

Introduzida uma expressão de pesquisa no campo `Autor`, os resultados são todas as séries e documentos, cujo autor obedece à expressão. Como o autor é um registo de autoridade, a expressão tanto pode estar de acordo com a forma autorizada como com qualquer outra forma do nome. O termo colocado na expressão de pesquisa, pode ser recolhido de uma lista, clicando no botão lateral.

Entidade produtora

Introduzida uma expressão de pesquisa no campo `Entidade produtora`, os resultados são séries e documentos, diretamente produzidos por esse produtor. A entidade produtora é um registo de autoridade, logo, a pesquisa pode ser feita não só pelo termo autorizado como também por qualquer forma paralela. O termo pode ser recolhido de uma lista, clicando no botão lateral.

Nível de descrição

Por omissão, os resultados de pesquisa são todos os tipos de nível documental: `Série`, `Subsérie`, `Documento/Processo` e `Documento subordinado/Ato informacional`. Neste campo de pesquisa, `Nível de descrição`, é possível filtrar-se os tipos de níveis apresentados. Para a seleção múltipla dos diferentes tipos de nível, usar a tecla de `Ctrl`.

Data de produção inicial e data final

Estes campos permitem recuperar todas as unidades informacionais, cujas datas extremas (data de início e/ou data de fim) obedeçam aos intervalos temporais, definidos como critério.

Quando se procura uma data exata, as datas limite do intervalo temporal, usado como critério de pesquisa, devem ser iguais. Também se podem fazer pesquisas a *partir de* uma determinada data, definindo somente o limite inferior do intervalo, ou então, *antes de* uma determinada data, definindo somente o limite superior.

Nas unidades de descrição do GISA, os campos de datas podem ser preenchidos como se indica nas Datas de produção. No entanto, a data como critério de pesquisa, terá de ser completa, obrigando ao preenchimento do ano, do mês e do dia. Quando se pesquisa por datas, descrições com datas indeterminadas ou não preenchidas, não são recuperadas, mas descrições com datas incompletas, desde que obedeçam ao critério, são. Numa data incompleta, o ? pode ser um valor qualquer.

Tipologia informacional

Ao escrever uma expressão de pesquisa no campo `Tipologia informacional`, os resultados são unidades informacionais cuja tipologia tem de estar de acordo. Como a Tipologia informacional é um registo de autoridade, a pesquisa pode ser feita não só pela forma autorizada como também por qualquer outra forma. O termo pode ser escolhido de uma lista, clicando no botão lateral.

Termos de indexação

Quando se escreve uma expressão de pesquisa no campo `Termos de indexação`, esta terá de obedecer a pelo menos um dos registos de autoridade do tipo `Ideográfico`, `Onomástico` ou `Nome geográfico/Topónimo citadino` que conste na lista da zona *. `Indexação das unidades de descrição`. A pesquisa pode ser feita não só pelo forma autorizada do registo de autoridade, como também por qualquer outra forma. O termo pode ser escolhido de uma lista, clicando no botão lateral.

Conteúdo informacional

O resultado da pesquisa será qualquer unidades informacional, cujo campo `Conteúdo informacional` obedeça ao critério estabelecido.

Notas

A pesquisa com este critério vai incidir sobre o campo `Notas` das unidades de descrição.

Cota da unidade física

A cota é um elemento característico de uma unidade física, definindo a sua localização física no depósito.

Quando se pesquisam unidades informacionais a partir do campo `Cota`, os resultados serão unidades informacionais contidas em unidades físicas, cujas cotas obedecem a expressão de pesquisa especificada.

Agrupador

Qualquer pesquisa através deste campo, deverá devolver unidades informacionais, cujo campo `Agrupador` obedece à expressão colocada como critério.

Incluir apenas resultados objetos digitais

Ao selecionar este critério, os resultados deverão ser unicamente unidades informacionais com objetos digitais associados.

Incluir apenas resultados com prazo de conservação ultrapassado

Ao selecionar este critério, os resultados serão unicamente documentos por avaliar, cuja série tem como destino final `Eliminação` e o prazo de eliminação somado à data final de produção do documento dê uma data anterior à data atual (definida no computador). Convém ter em conta que este critério só funciona, quando as datas finais de produção dos documentos estão preenchidas. **Suporte e acondicionamento**

É possível pesquisar pelo tipo de `Suporte e acondicionamento`: bobina, caderneta, caixa, etc.. Para a escolha múltipla dever-se-á selecionar os itens da lista com a tecla de `Ctrl` pressionada.

Material de suporte

É possível pesquisar pelo tipo de `Material de suporte`: papel, vidro, metal, etc.. Para a escolha múltipla dever-se-á selecionar os itens da lista com a tecla de `Ctrl` pressionada.

Técnica de registo

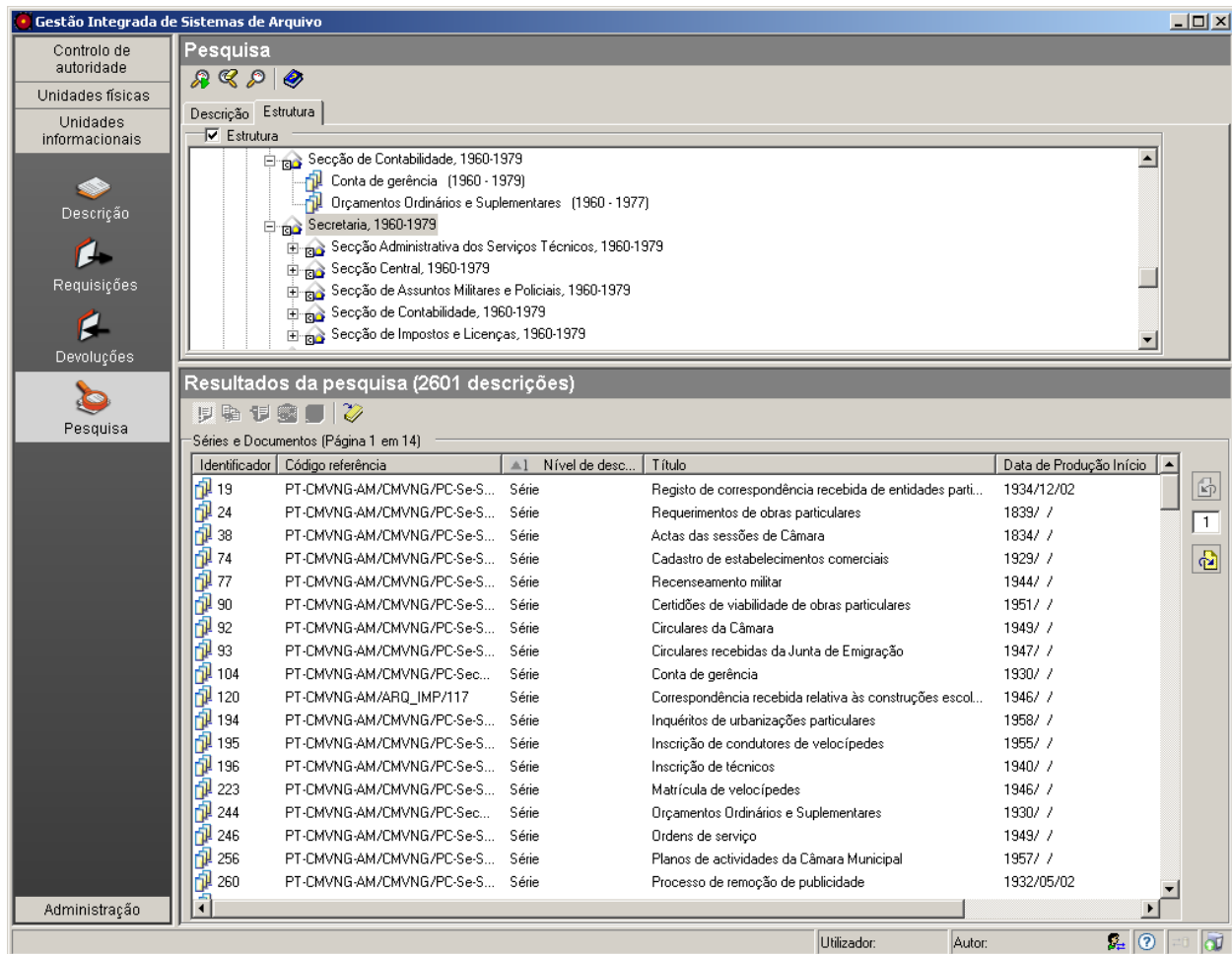
É possível pesquisar pela `Técnica de registo`: áudio, filme, impresso, etc.. Para a escolha múltipla dever-se-á selecionar os itens da lista com a tecla de `Ctrl` pressionada.

Estado de conservação

É possível pesquisar pelo `Estado de conservação`: bom, razoável ou mau.

Pesquisa na Estrutura

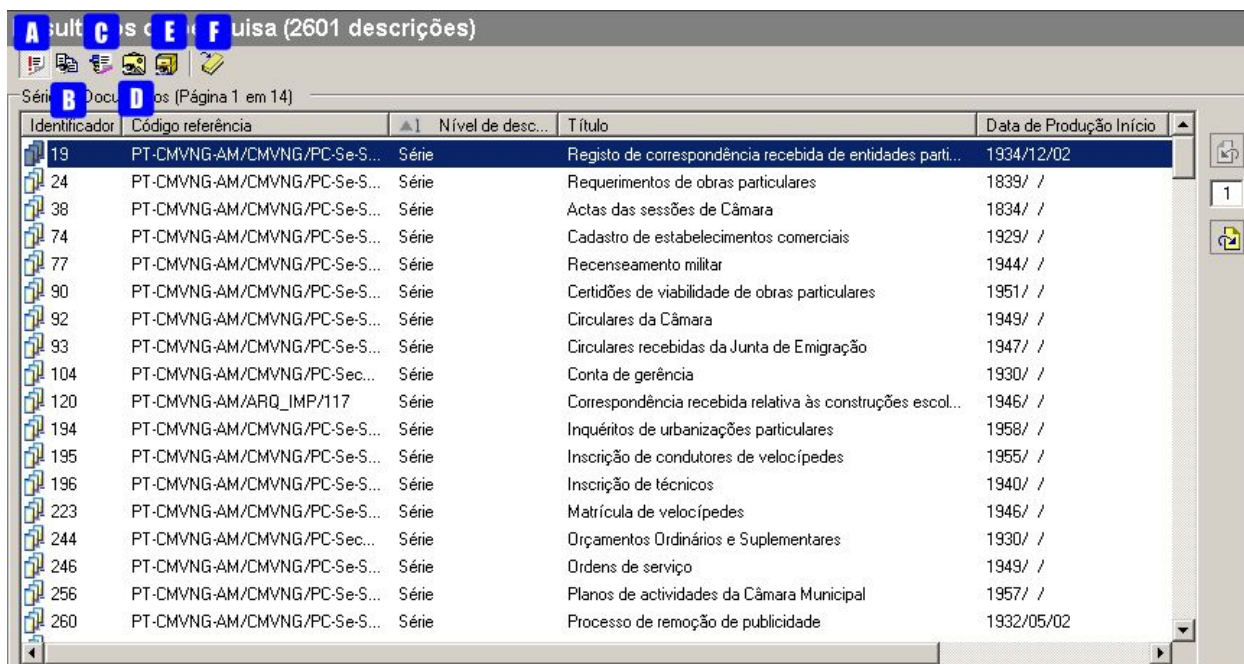
O painel `Estrutura` permite selecionar um nível da estrutura arquivística, limitando o universo de pesquisa às unidades de informação subjacentes ao nível selecionado.



Para ativar este tipo de critério, tem que seleccionar previamente a caixa de verificação **Estrutura** e, de seguida, seleccionar o nível pretendido, expandindo a árvore. A estrutura na pesquisa só apresenta níveis até ao tipo de nível **Série**.

Resultados da pesquisa

Os resultados da pesquisa podem ter cinco vistas distintas: **Resultados**, **Detalhes**, **Informação da entidade produtora**, **Imagens** e **Unidades físicas**. Primeiramente, visualiza-se a vista de **Resultados**, podendo-se alternar entre vistas clicando nos seguintes ícones.



A: Resultados - Mostra a lista de todas as unidades de descrição que obedecem ao critério de pesquisa.

B: Detalhes - Mostra os detalhes da descrição da unidade de descrição seleccionada na lista de resultados.

C: Informação da entidade produtora - Mostra a localização da descrição na estrutura arquivística seleccionada na lista dos resultados.

D: Imagens - Mostra todas as imagens/objetos digitais associados à unidade de descrição seleccionada na lista de resultados.

E: Unidades físicas - Mostra todas as unidades físicas associadas à unidade de descrição seleccionada na lista de resultados.

F: Relatórios - Gera ficheiros PDF com dados referentes aos resultados.

A seguir, apresentam-se exemplos das diferentes vistas para o resultado de uma pesquisa.

Resultados

Os resultados das pesquisas constituem sempre uma lista de unidades de descrição de nível documental, tais como, séries, subséries, documentos, etc..

A lista dos resultados pode ser ordenada pelas diferentes colunas, cujo procedimento se encontra detalhado na secção Ordenação de listas do capítulo Ambiente de trabalho.

Detalhes

Seleccionando uma unidade de informação na lista de resultados, para se ver os detalhes da sua descrição, clica-se no botão Detalhes.

Resultados da pesquisa (2601 descrições)

Descrição

Identificação
Código de referencia: PT-CMVNG-AM/CMVNG/Prs-Secr/17
Nível de descrição: Série
Título: Registo de correspondência recebida de entidades particulares e públicas
Data(s) de produção: 1934/12/02 - 1987/01/07

Conteúdo e estrutura
Tipologia informacional:
 Registo
Conteúdo informacional:
 Regista os ofícios recebidos de diversas entidades, particulares e públicas. Em cada livro estão registados o número de ordem, o número de ofício, o número da repartição por onde foi expedido, a data do ofício, a data da recepção, a designação da entidade remetente, o extracto do seu conteúdo e o expediente.
Diploma:
 Decreto-Lei n.º 13458, de 12 de Abril de 1927
 Decreto-Lei n.º 27424, de 31 de Dezembro de 1936
 Decreto-Lei n.º 31095, de 31 de Dezembro de 1940
 Decreto-Lei n.º 370/83, de 6 de Outubro
 Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro
 Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro
 Lei n.º 34/95, de 18 de Agosto
Observações/Enquadramento legal:
 Prazo de conservação administrativa (5 anos) e destino final definidos nos termos da Portaria nº 412/2001 de 17 de Abril, referência 336.
Publicado:
 Sim
Incorporações:





Para imprimir ou guardar o texto do campo *Descrição* mostrado como resultado da pesquisa, este terá de ser copiado para um documento de texto (Word, Notepad, etc), utilizando o Copiar/Colar (ou as teclas Ctrl+C/Ctrl+V) do Windows.

Informação da entidade produtora

Painel que informa qual o contexto produtor da descrição arquivística selecionada na lista dos resultados.

Resultados da pesquisa (51 descrições)

Localização na estrutura arquivística

-  Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia - Arquivo Municipal
 -  Camilo José de Macedo
 -  Casas
 -  Casa Luís Porto. Aspecto de um pátio exterior

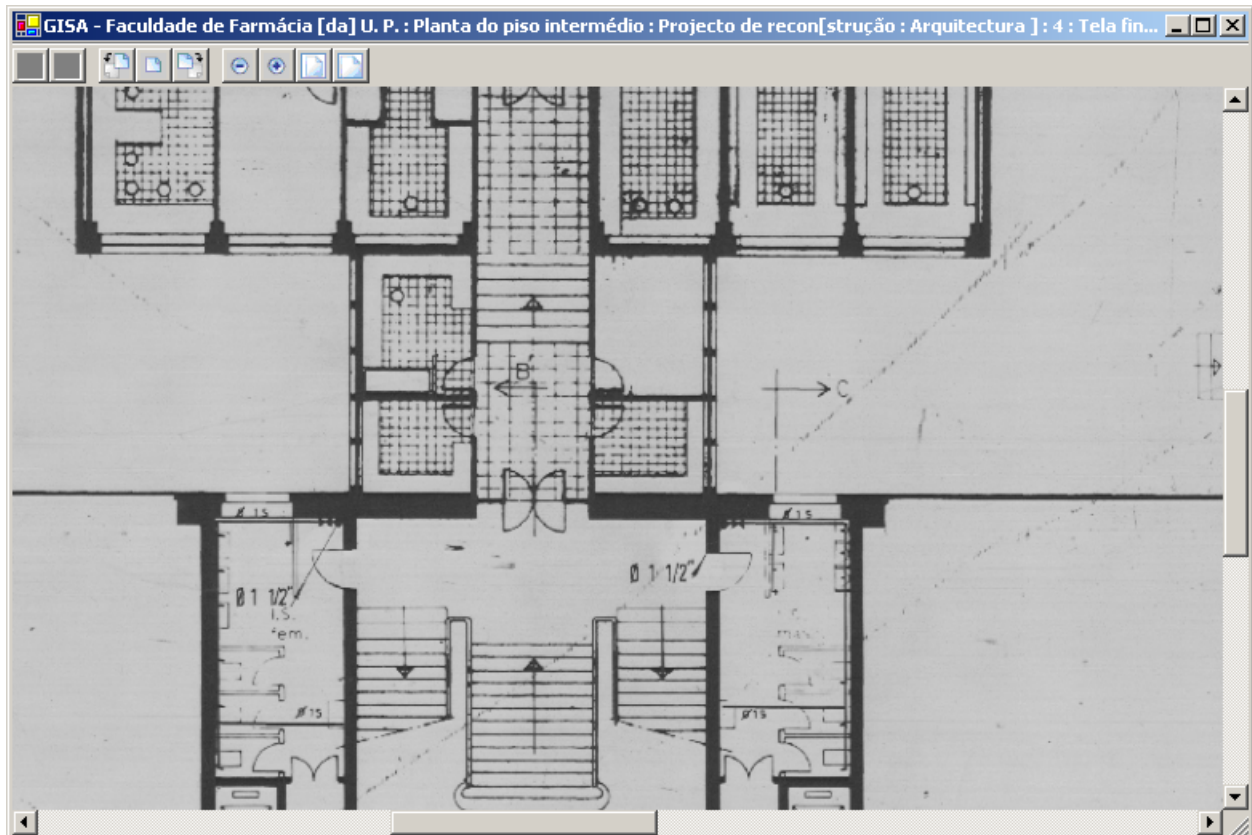
Imagens



Este painel permite a visualização de ficheiros (de imagem, texto, som, etc.) ou objetos digitais Fedora, associados à unidade de descrição selecionada na lista de resultados da pesquisa.

Do lado esquerdo, na primeira lista, constam os ficheiros associados e na segunda lista, os objetos Fedora.

Selecionando um ficheiro na primeira lista, do lado direito, aparece a pré-visualização de uma imagem ou de um ícone, dependendo do tipo de ficheiro. Fazendo um duplo clique sobre a pré-visualização, abre-se a aplicação que no Windows está associada ao tipo de ficheiro em causa.



Selecionando na segunda lista um objeto digital Fedora, do lado direito é apresentado um visualizador da Acrobat embebido no GISA, com o PDF correspondente. Também é possível maximizar a visualização do PDF.

Unidades físicas

Resultados da pesquisa (1 descrição)

Unidades físicas agregadas

Código	Título	Datas de Produção	Cota
PT-CMVNG-AM/UF2006-1	Direcção Geral de Transportes Terrestres - Correspond...	1973/ / - 1972/ /	Cx 01
PT-CMVNG-AM/UF2006-2	Direcção Geral de Transportes Terrestres - Correspond...	1963/ / - 1972/ /	Cx 02
PT-CMVNG-AM/UF2006-3	Câmaras Municipais (Imposto de Comércio e Indústria) - ...	1969/ / - 1872/ /	Cx 03
PT-CMVNG-AM/UF2006-4	Câmaras Municipais (Imposto de Comércio e Indústria) - ...	1972/ / - 1977/ /	Cx 04
PT-CMVNG-AM/UF2006-5	Câmaras Municipais (Imposto de Comércio e Indústria) - ...	1968/ / - 1971/ /	Cx 05
PT-CMVNG-AM/UF2006-6	Câmaras Municipais (Imposto de Comércio e Indústria) - ...	1964/ / - 1968/ /	Cx 06
PT-CMVNG-AM/UF2006-7	Direcção Geral dos Serviços de Viação - Correspondên...	1968/ / - 1972/ /	Cx 07
PT-CMVNG-AM/UF2006-8	Direcção Geral dos Serviços de Viação - Correspondên...	1973/ / - 1981/ /	Cx 08
PT-CMVNG-AM/UF2006-9	Direcção Geral dos Serviços Hidráulicos - Correspondê...	1940/ / - 1980/ /	Cx 09

Notas

Este painel mostra as unidades físicas associadas à unidade informacional selecionada nos resultados de pesquisa.

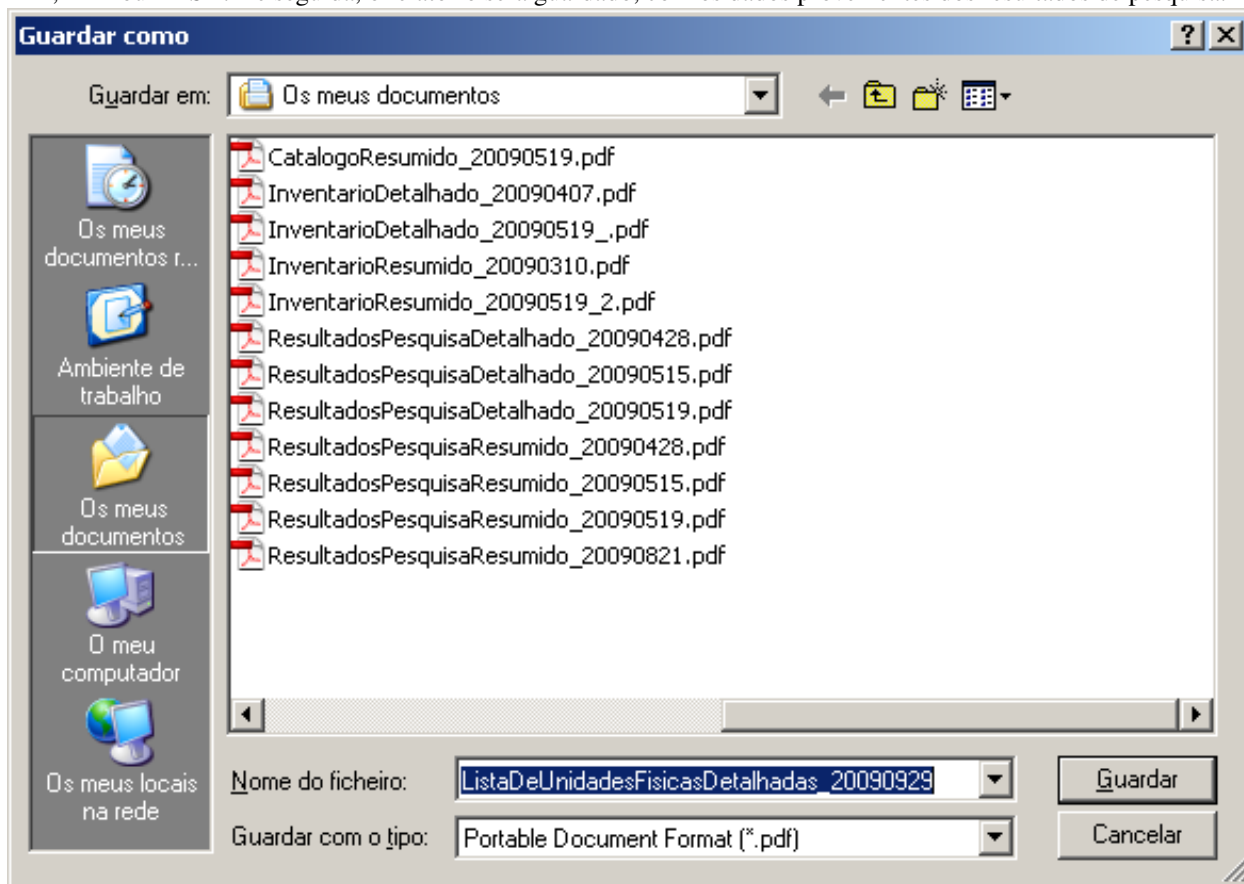
Relatórios

Este botão apresenta um menu com as seguintes opções de relatórios: Relatórios de pesquisa resumidos e Relatórios de pesquisa detalhados.

Os Relatórios de pesquisa resumidos apresentam os dados em formato de tabela, em que as linhas são as unidades informacionais resultado da pesquisa e as colunas os seguintes campos:

- Identificador
- Código de referência
- Nível de Descrição
- Designação
- Datas de Produção

Na seguinte janela define-se o nome do ficheiro, a localização e o tipo de formato a gerar, sendo possível escolher em RTF, PDF ou XLSX. De seguida, o relatório será guardado, com os dados provenientes dos resultados de pesquisa.



Nos Relatórios de pesquisa detalhados, os dados são apresentados registo a registo e é facultado ao utilizador a possibilidade de escolher os campos de descrição a constar em cada registo, selecionando-os na seguinte janela:

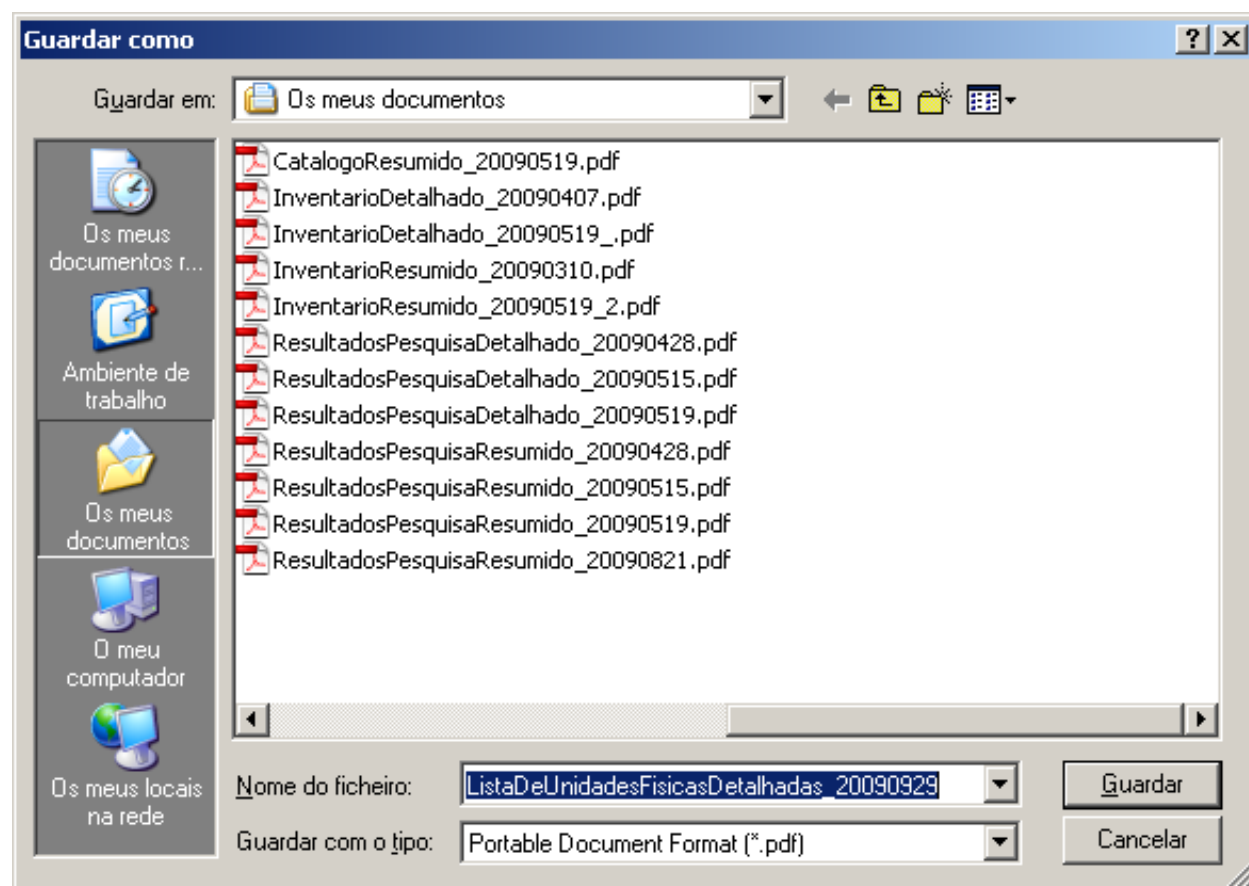
Seleccionar campos

<input type="checkbox"/> Identificador	<input type="checkbox"/> Técnico de obra	<input type="checkbox"/> Fo
<input type="checkbox"/> Agrupador	<input type="checkbox"/> Atestado de habitabilidade	<input type="checkbox"/> Ma
<input type="checkbox"/> Autores	<input type="checkbox"/> Data da licença de construção	<input type="checkbox"/> Té
<input type="checkbox"/> Dimensão	<input type="checkbox"/> Conteúdo Informacional	<input type="checkbox"/> Es
<input type="checkbox"/> Cota do documento	<input type="checkbox"/> Diploma Legal	<input type="checkbox"/> Ins
<input type="checkbox"/> Unidades físicas associadas	<input type="checkbox"/> Nº de Referência na Tabela	<input type="checkbox"/> Ex
<input type="checkbox"/> História administrativa / biográfica	<input type="checkbox"/> Destino Final	<input type="checkbox"/> Ex
<input type="checkbox"/> Fonte imediata de aquisição ou transferência	<input type="checkbox"/> Prazo	<input type="checkbox"/> Ur
<input type="checkbox"/> História arquivística	<input type="checkbox"/> Publicado	<input type="checkbox"/> Nc
<input type="checkbox"/> Tipologia Informacional	<input type="checkbox"/> Observações / Enquadramento legal	<input type="checkbox"/> Nc
<input type="checkbox"/> Diplomas	<input type="checkbox"/> Incorporações	<input type="checkbox"/> Nc
<input type="checkbox"/> Modelos	<input type="checkbox"/> Tradição documental	<input type="checkbox"/> Re
<input type="checkbox"/> Requerentes/proprietários (iniciais)	<input type="checkbox"/> Ordenação	<input type="checkbox"/> Inc
<input type="checkbox"/> Requerentes/proprietários (averbamentos)	<input type="checkbox"/> Objectos Digitais	
<input type="checkbox"/> Localização da obra (designação atual)	<input type="checkbox"/> Condições de acesso	
<input type="checkbox"/> Localização da obra (designação antiga)	<input type="checkbox"/> Condições de reprodução	
<input type="checkbox"/> Tipo de obra	<input type="checkbox"/> Língua	
<input type="checkbox"/> Propriedade horizontal	<input type="checkbox"/> Alfabeto	

A seleção pode ser feita individualmente por campo, ou clicando no botão **Seleccionar todos** para escolher todos os campos ao mesmo tempo. O botão **Limpar seleção** retira alguma seleção efetuada.

Os campos **Código de referência**, **Nível de Descrição**, **Designação** e **Datas de Produção** constam sempre num relatório detalhado não sendo necessário seleccioná-los.

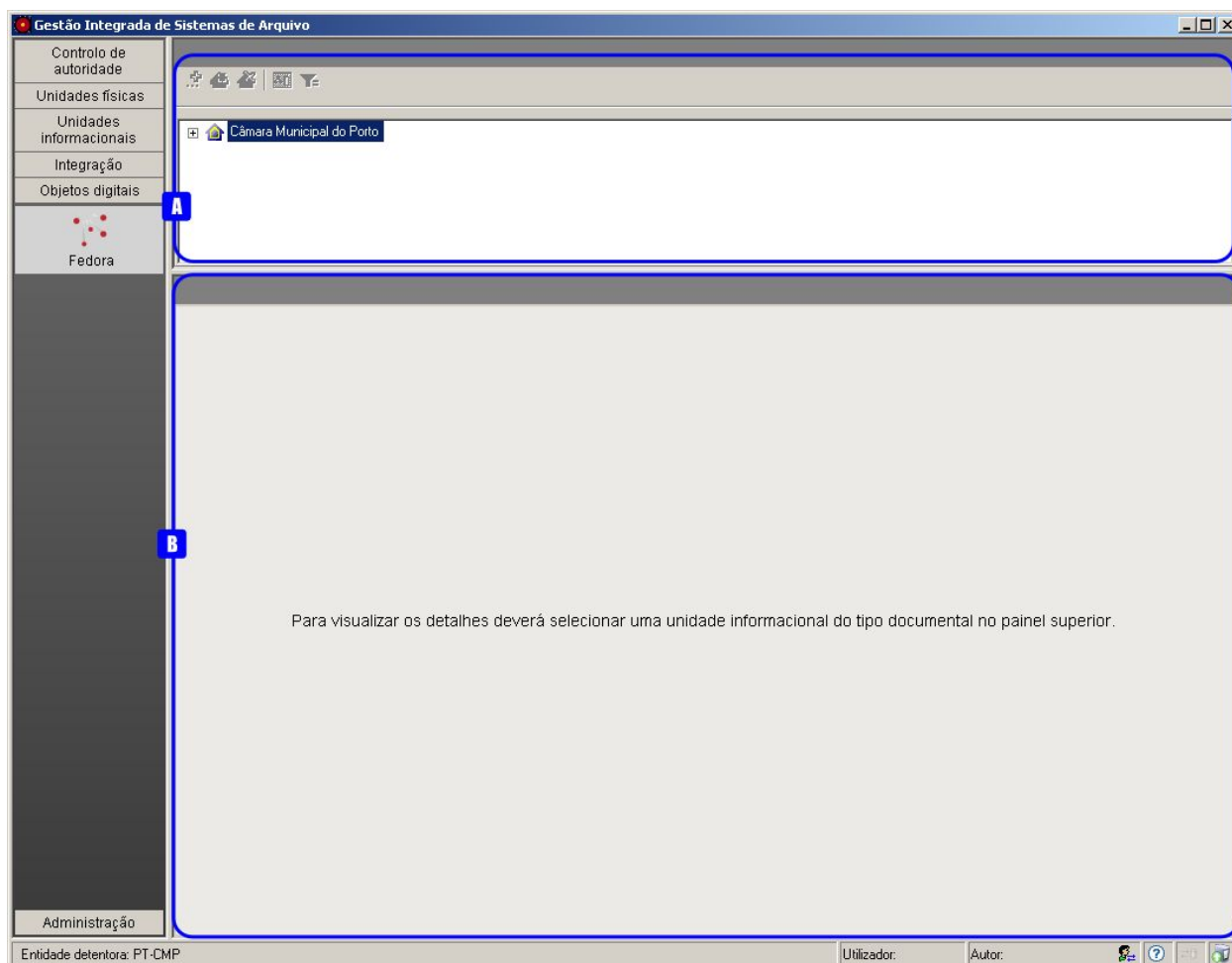
Escolhendo qualquer uma das opções, **Relatórios de pesquisa resumidos** ou **Relatórios de pesquisa detalhados**, será gerado o respetivo relatório com os dados existentes na lista de resultados e pela mesma ordem, sendo possível definir o nome do ficheiro, a localização e o tipo de formato a gerar (RTF ou PDF) na seguinte janela.



1.2.13 Objetos digitais

Para se trabalhar com objetos digitais (ODs) guardados no repositório digital Fedora, seleciona-se no menu lateral do GISA o módulo de *Objetos Digitais/Fedora*.

Para se criar determinado objeto digital pressupõe-se que todas as suas imagens se encontram disponibilizadas num servidor de imagens, encontrando-se acessíveis através de um *browser* via URLs.



O ambiente de trabalho do módulo de *Objetos digitais* apresenta, tal como outros módulos:

A: Área de contexto - onde se seleciona a unidade informacional à qual se pretende associar um novo objeto digital ou editar algum já associado.

B: Área de detalhe – onde se faz a gestão os objetos digitais e as imagens neles incluídas, de cada unidade informacional selecionada.

Seleção da unidade informacional

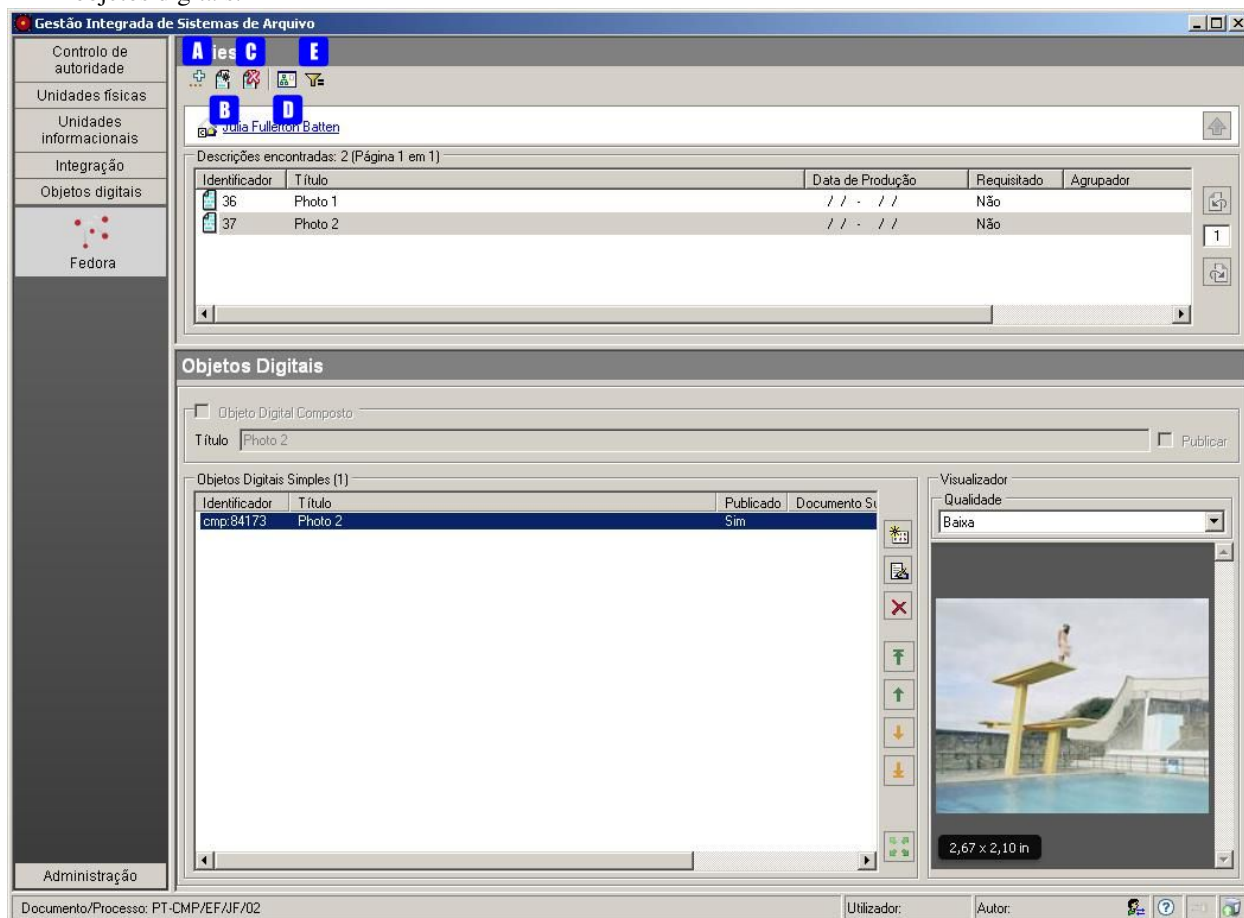
A associação de ODs a uma unidade informacional selecionada, depende do seu tipo de nível. Se o tipo de nível for:

- Documento subordinado/Ato informacional - só é possível associar um único objeto digital simples, o qual deverá ter correspondência direta com o documento simples.
- Série, Subsérie ou Documento/Processo - é possível associar um ou vários objetos digitais simples, os quais podem ou não constituir um objeto digital composto. Neste caso, cada objeto digital simples pode não corresponder a um único documento simples, mas sim a um grupo de vários documentos simples, organizados segundo alguma lógica.

Para se selecionar a unidade informacional à qual se vão associar os objetos digitais:

1. Navegar pela estrutura orgânica até ao produtor pretendido;
2. Clicar no botão *Ver níveis documentais* da barra de ferramentas

3. Navegar pela estrutura de níveis documentais até selecionar a unidade informacional à qual se pretende associar objetos digitais.



Na barra de ferramentas conseguem-se fazer as seguintes operações:

A: Criar Subnível - Botão que permite criar uma unidade de descrição, tal como na área de *Descrição* do módulo de *Unidades Informacionais*. Os tipos de nível possíveis criar neste módulo são, Documento/Processo ou Documento subordinado/Ato informacional, dependendo do contexto selecionado. Este botão só fica ativo na vista documental.

B: Editar nível - Botão que permite alterar Código parcial, Título e Tipologia informacional da unidade de descrição selecionada. Este botão só fica ativo quando algum nível da vista documental estiver selecionado.

C: Eliminar nível - Permite eliminar nível de descrição selecionado e respetivos ODs, se existentes. Este botão só fica ativo depois de selecionar algum nível na vista documental.

D: Ver níveis estruturais/Ver níveis documentais - Permite mudar de vista entre a estrutura orgânica e a estrutura documental.

E: Filtrar dados - Botão em posição *off* que permite filtrar a lista de níveis documentais.

Criar um nível documental

O procedimento para criar um nível documental, Documento/Processo ou Documento subordinado/Ato informacional, será o seguinte:

1. Selecionar o nível orgânico ou documental, subjacente ao qual se pretende criar o nível documental.
2. Clicar no botão Criar subnível da barra de ferramentas.

3. Escolher do menu o tipo de nível a criar. O menu já só apresenta a opção possível de associar debaixo do tipo do nível selecionado. Ou seja, se estiver selecionado um nível do tipo Documento/Processo, a opção é Documento subordinado/Ato informacional, caso contrário é Documento/Processo.
4. Abre-se uma janela, na qual de deve preencher obrigatoriamente alguns campos.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Criar Documento/Processo". Ela possui três campos de entrada: "Código parcial", "Título" e "Tipologia". O campo "Código parcial" é o primeiro, seguido pelo "Título" e depois o "Tipologia". À direita do campo "Tipologia" há um ícone de lupa e um botão azul com a letra "A". Na parte inferior da janela, há dois botões: "Aceitar" e "Cancelar".

Campos de preenchimento:

- **Código parcial** - Campo de preenchimento obrigatório, aceitando um alfanumérico, o qual deve ser único no conjunto de códigos parciais das unidades informacionais, também subjacentes ao nível selecionado na área de contexto. O sistema acusa quando se está a introduzir um elemento repetido. Apesar do campo Código parcial admitir qualquer tipo de carácter, aconselha-se a não introduzir a barra ("/") nem o hífen ("-") para não se confundir com os separadores de níveis do código de referência.
- * **Título** – Campo de texto para designar o documento, o qual é de preenchimento obrigatório.
- **Tipologia** – Tipologia informacional existente no controlo de autoridade. Para escolher a tipologia da lista de registos de autoridade, clicar no botão A.

Controlo de autoridade - Pesquisa por tipologia informacional

Filtro

Designação Notícia de autoridade ☒ Validado

Notícias de autoridade encontradas (Página 1 em 1)

Designação	Notícia de autoridade	Validado	Completo
Fotografia	Tipologia informacional	Não	Não
Processo de obra particular	Tipologia informacional	Não	Não

1

Nesta janela, pode seleccionar-se, da lista de tipologias informacionais existentes, a pretendida e clicar no botão Adicionar (só fica ativo depois de um item seleccionado). Caso a tipologia informacional pretendida ainda não exista, deverá ser pedida a sua criação a algum utilizador com permissões para o fazer. Para seleccionar um elemento de uma lista extensa, pode usar-se o filtro, usando os seguintes critérios:

- **Designação** - Permite filtrar tipologias informacionais, cujos termos autorizados, paralelos e outros obedeçam à expressão de pesquisa indicada.

* **Notícia de autoridade** - Neste caso, só existe um tipo possível, Tipologia informacional.

- **Validado** - Caixa de verificação que tem três estados: a) *sem visto*, só selecciona registos do controlo de autoridade não validados; b) *com visto a preto*, só visualiza registos do controlo de autoridade validados e c) *com visto e fundo a cinzento* (caso por omissão), visualiza quer os validados como os não validados. Para mais detalhes na construção de expressões de pesquisa nos filtros, consultar secção Filtros.

Por fim, clicar no botão Aceitar, o qual só aparece ativo depois de preenchidos os campos obrigatórios.

Editar um nível documental

É sempre possível editar o Código parcial, Título ou Tipologia do nível seleccionado com o botão Editar nível da barra de ferramentas, aparecendo uma janela idêntica à de criação de um nível.

Remover um nível documental

A remoção de um nível documental do tipo Documento/Processo ou Documento subordinado/Ato informacional seleccionado na lista paginada é feita através do botão Eliminar nível.

Caso o nível documental, que se pretende remover, tenha níveis subjacentes, ter-se-á de os remover primeiro, antes de se poder remover o nível em causa.

Para remover cada associação de um nível documental às várias unidades orgânicas, não é necessário visualizar a estrutura documental de cada unidade orgânica, basta ir ao campo de descrição 2.1 Entidade(s) produtora(s) do módulo Unidades informacionais/Descrição e apagar todas as associações com unidades orgânicas, exceto a que consta na

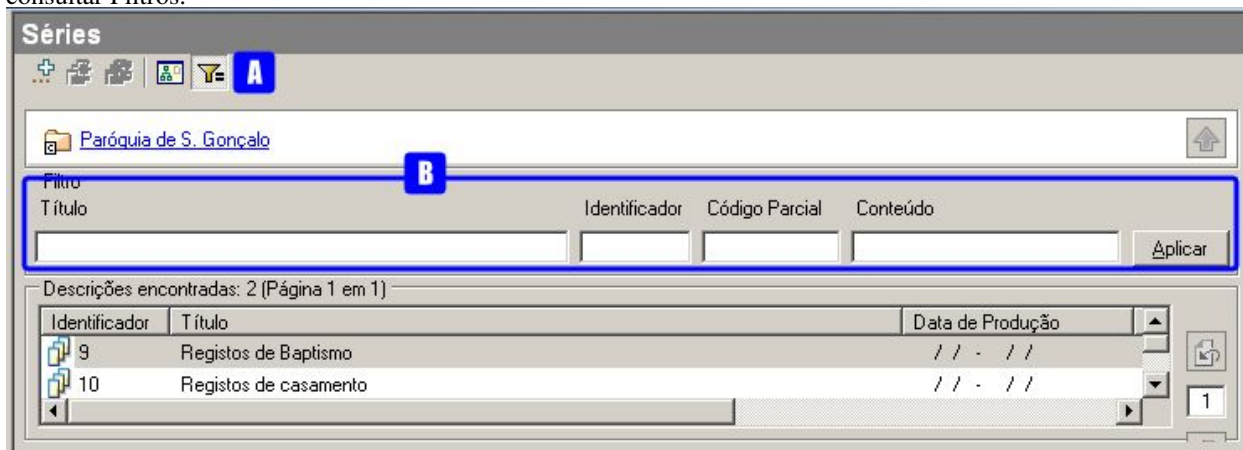
barra de navegação (ver procedimento em Contexto). Por fim, restando uma única associação do nível documental com a unidade orgânica apresentada na barra de navegação, este já pode ser eliminado através do botão **Eliminar nível**.

Ver níveis estruturais/Ver níveis documentais

Quando se seleciona uma unidade orgânica na estrutura orgânica, é possível mostrar a estrutura documental subjacente, clicando no botão **Ver níveis documentais**. Para voltar à vista da estrutura orgânica, basta clicar no botão **Ver níveis estruturais**, que se encontra na mesma posição do botão anterior.

Filtrar

Para se filtrar elementos de uma lista pode-se clicar no botão **Filtrar dados** da barra de ferramentas, este fica em posição *on* e é apresentada a *Área de filtragem*, onde se colocam critérios de pesquisa. Para um maior detalhe, consultar **Filtros**.



A: **Filtrar dados** - Botão de filtragem de dados em posição *on*. Ao clicar, volta à posição *off*.

B: *Área de filtragem* - Esta área é mostrada quando o botão **Filtrar dados** estiver *on*. Os campos de filtragem, variam de acordo com o tipo de lista onde vão atuar. Depois de se colocar os critérios de filtragem pretendidos, clicar no botão **Aplicar** (ou pressionar a tecla **Enter**) para limitar o número de elementos da lista. Para se voltar a mostrar todos os elementos da lista, apagar os critérios introduzidos e clicar no botão **Aplicar**.

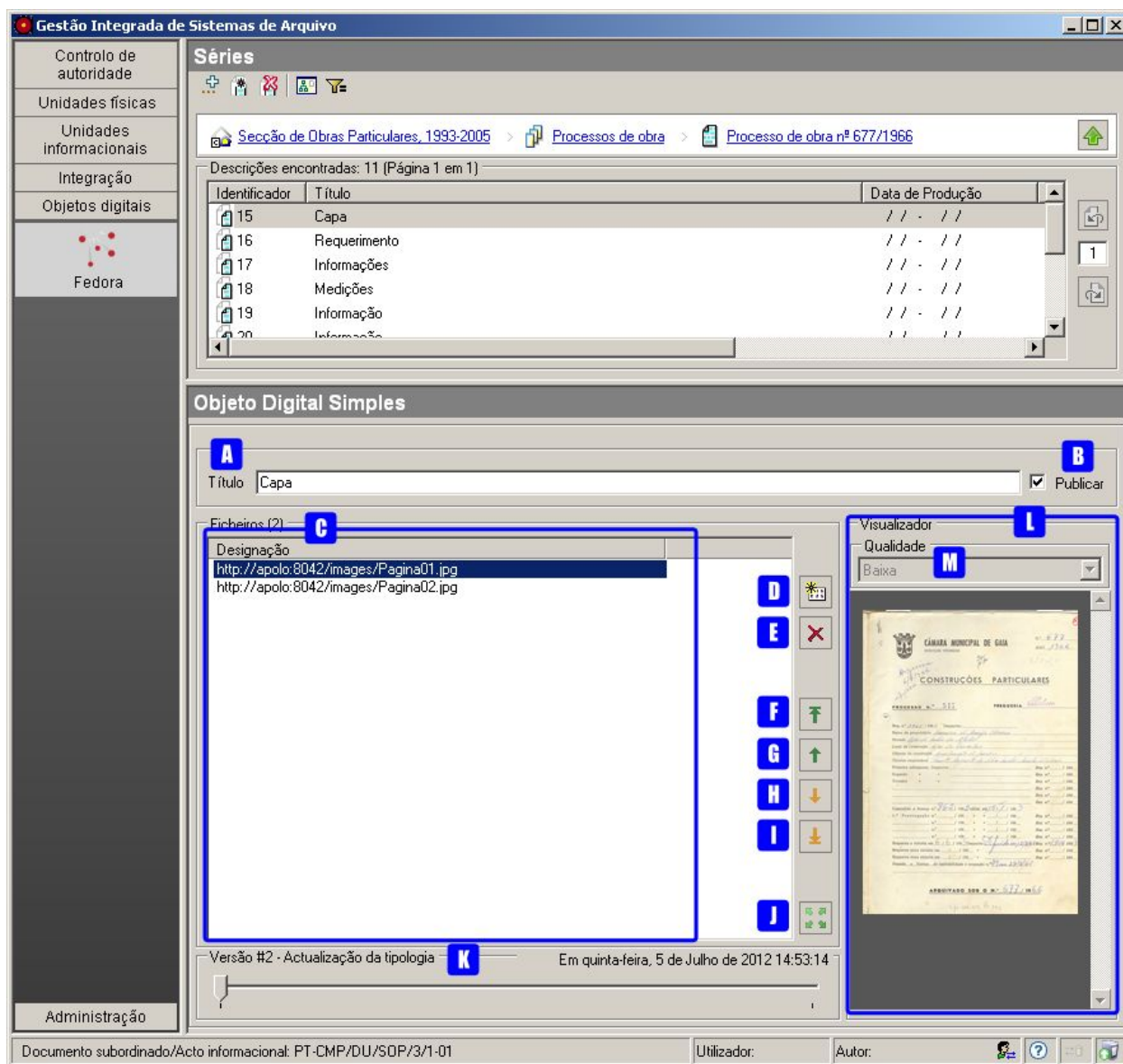
Para esconder esta área de filtragem basta clicar novamente no botão **Filtrar dados**. Deve ter-se em conta que, ao esconder a área de filtragem, o critério de filtragem estabelecido permanece enquanto não se mudar para outra área de contexto.

Embora os campos de filtragem possam variar em função do tipo de lista, o princípio de uso do filtro é exatamente o mesmo. O filtro apresentado anteriormente filtra listas de unidades informacionais através dos seguintes campos:

- **Título** - permite selecionar unidades informacionais com títulos que estejam de acordo com o critério.
- * **Identificador** - permite selecionar unidades informacionais com identificadores que estejam de acordo com o critério.
- **Código parcial** - permite selecionar unidades informacionais com códigos parciais que estejam de acordo com o critério.
- * **Conteúdo** - permite selecionar unidades informacionais cujo conteúdo esteja de acordo com o critério de pesquisa.

Gestão de OD associado a um Documento subordinado/Ato informacional

Se na área de contexto do módulo de *Objetos Digitais/Fedora* se tem selecionado um nível do tipo **Documento subordinado/Ato informacional**, a área de detalhe permite a construção/associação de um único **Objeto Digital Simples**, apresentando os seguintes campos de preenchimento:



A: Título - título do OD simples, o qual, por omissão, é o título do documento selecionado ou então qualquer outro, se alterado pelo utilizador.

B: Publicar: quando o OD simples pode ser disponibilizado no GISA Internet, define-se como público assinalando esta caixa de verificação.

C: Ficheiros: lista de URLs correspondentes aos ficheiros que compõem o OD simples.

D: Adicionar item - permite adicionar um ficheiro ao OD simples, que se está a criar, indicando o seu URL.

E: Apagar item - permite remover do OD simples, o ficheiro selecionado na lista de ficheiros.

F: Mover para o início - permite alterar a ordem da lista de ficheiros, movendo o ficheiro selecionado para o topo da lista.

G: Mover para cima - permite alterar a ordem da lista de ficheiros, movendo o ficheiro selecionado para cima do anterior.

H: Mover para baixo - permite alterar a ordem da lista de ficheiros, movendo o ficheiro selecionado para baixo do seguinte.

I: Mover para o fim – permite alterar a ordem da lista de ficheiros, movendo o ficheiro seleccionado para o fim da lista.

J: Mostrar no ecrã todo – apresenta as imagens, que constam da lista de ficheiros, num visualizador a ocupar o ecrã por completo.

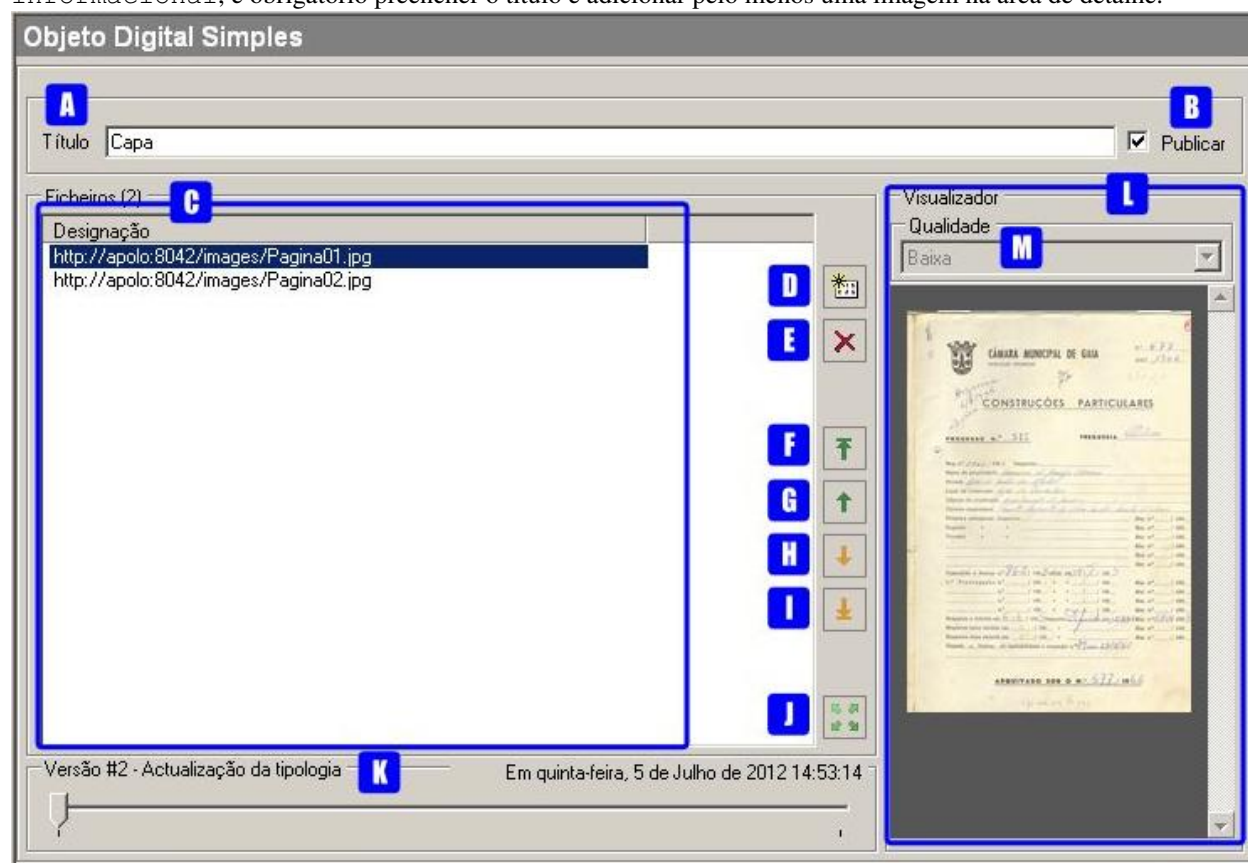
K: Histórico – Barra de registo das diferentes versões do objeto digital simples ao longo do tempo. Para cada versão é possível saber a data, o utilizador e as operações efetuadas.

L: Visualizador: permite visualizar a imagem correspondente ao ficheiro seleccionado .

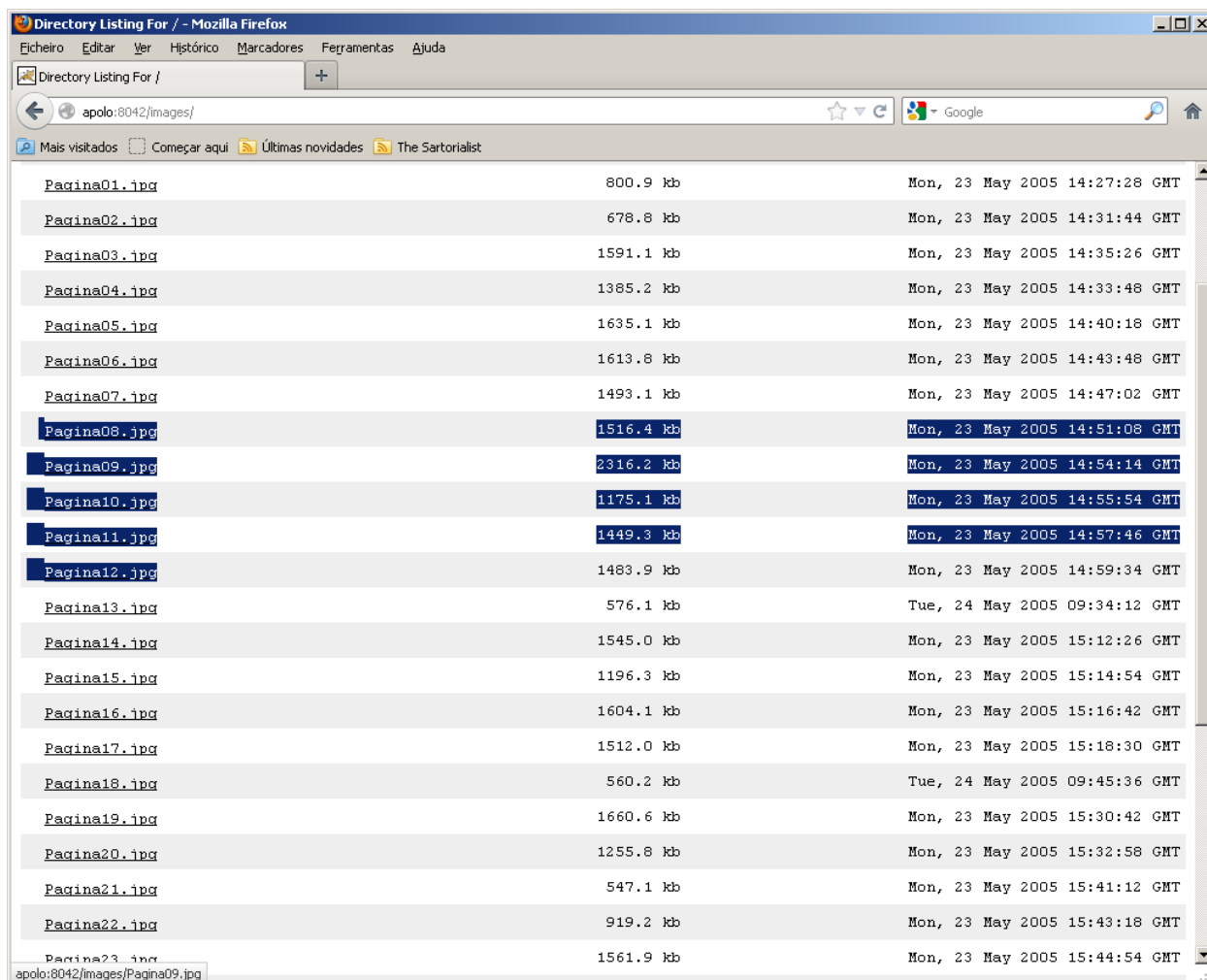
M: Qualidade - campo inibido nesta área.

Criar/associar um OD simples

Para criar um objeto digital, associado à uma unidade informacional do tipo Documento subordinado/Ato informacional, é obrigatório preencher o título e adicionar pelo menos uma imagem na área de detalhe.

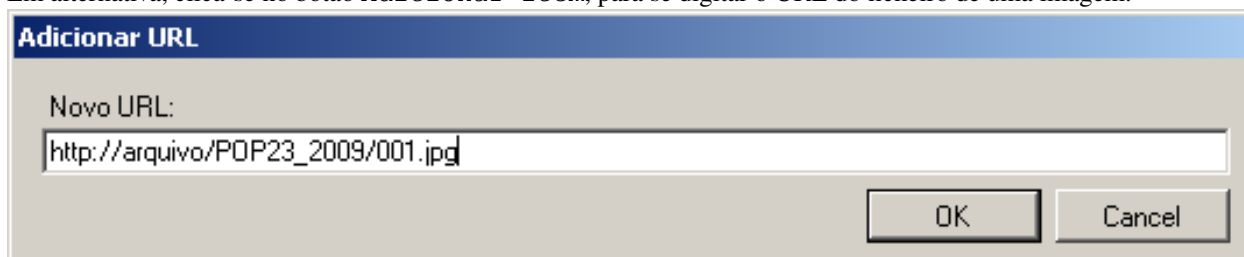


Para se visualizar as imagens a associar a uma unidade informacional, usa-se um *browser* e o URL para o servidor de imagens:



Tendo a lista das imagens (ver figura) no *browser*, é possível fazer uma seleção múltipla, arrastando-as em bloco para a área Ficheiros (C) de forma ficarem associadas ao objeto digital em construção .

Em alternativa, clica-se no botão Adicionar item, para se digitar o URL do ficheiro de uma imagem.



Por fim, caso seja necessário, é possível ordenar os ficheiros de imagens do objeto digital na área de Ficheiros e, também, decidir se este é público ou não.

A gravação é feita depois do documento deixar de estar selecionado e neste momento é marcada uma primeira versão indicando a criação do objeto.

Editar um OD simples

É sempre possível alterar o título ou a tipologia, adicionar ou remover imagens, mudar a ordem das imagens. Qualquer alteração efetuada fica registada no *Histórico* do objeto digital com o respetivo número de versão.

Para editar a tipologia associada deve clicar-se no botão *Editar* da barra de ferramentas da área de *Contexto* e alterar o campo *Tipologia*.

A alteração do objeto digital só é efetuada depois de se gravar, acontecendo quando se desseleciona o documento simples ao qual está associado.

Remover um OD simples

Para remover o OD associado a um nível do tipo *Documento subordinado/Ato informacional*, ter-se-á que selecionar esse nível, remover todas as imagens da lista *Ficheiros*, bem como o título e gravar.

Por outro lado, se se remover o documento simples com um objeto digital associado, este último também é removido do Repositório.

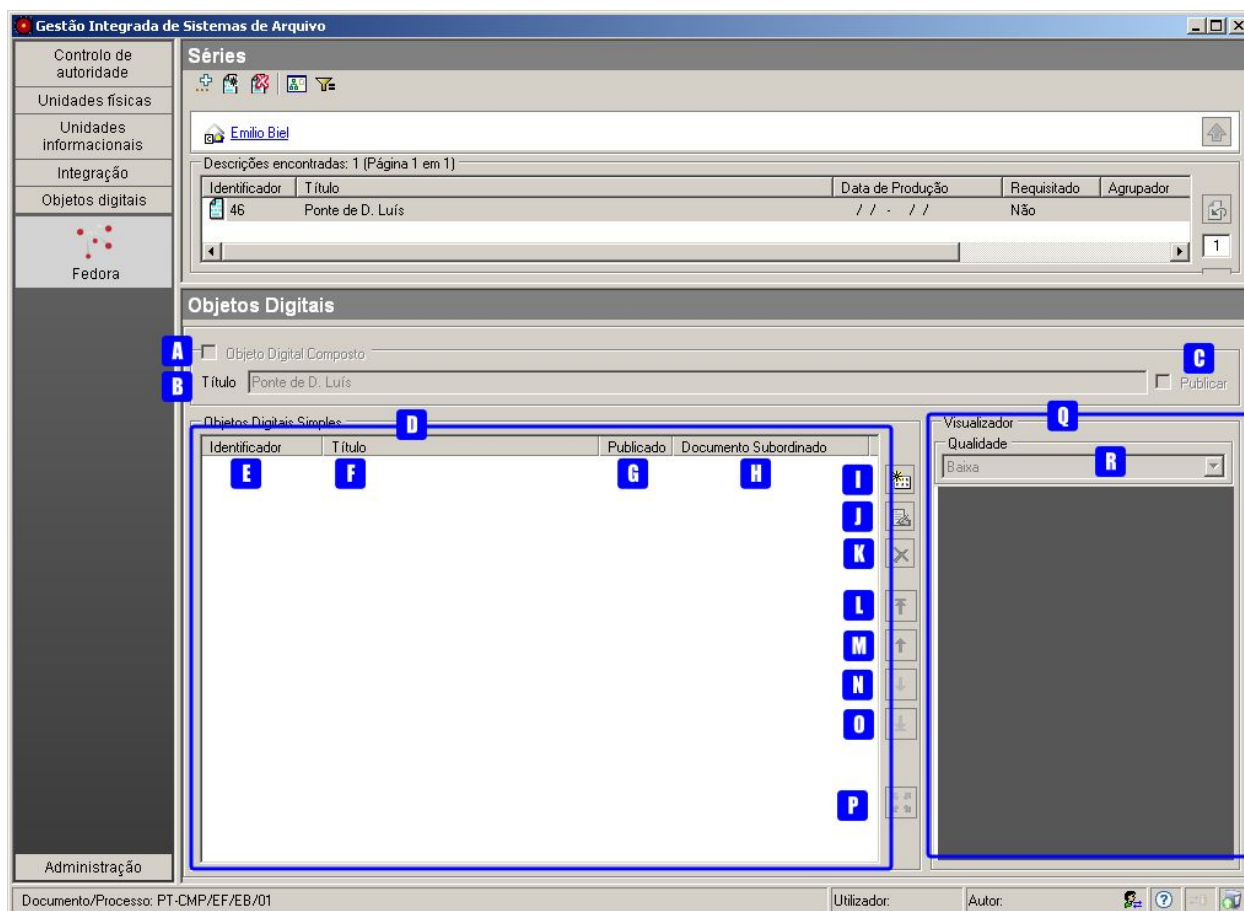
Visualizar um OD associado a um Documento subordinado/Ato informacional

Se na área de contexto estiver selecionado um documento do tipo *Documento subordinado/Ato informacional*, a visualização do respetivo objeto digital é feita no *Visualizador*, mostrando a imagem correspondente a cada URL, selecionado na lista *Ficheiros*.

É possível visualizar a versão do objeto digital pretendida, caso contrário, é mostrada a última.

Gestão de ODs associados a uma Série, Subsérie ou Documento/Processo

Se na área de contexto do módulo de *Objetos Digitais/Fedora* se tem selecionado um nível do tipo *Série*, *Subsérie* ou *Documento/Processo*, a área de detalhe apresentada é, por exemplo, a seguinte:



A: Objeto Digital Composto - Caixa de verificação que indica se os objetos digitais simples constituem ou não um objeto digital composto. Este controlo só fica ativo se na lista de objetos digitais simples constarem 2 ou mais objetos digitais.

B: Título - título do objeto digital composto cujo valor será, por omissão, o do título da unidade informacional. Este campo fica ativo, passível de se alterado, se for assinalada a caixa de verificação Objeto Digital Composto.

C: Publicar - indica se o objeto digital composto é público (disponível no GISA Internet) ou não. Este valor é calculado automaticamente, sendo público se pelo menos um dos documentos simples o for também.

D: Objetos Digitais Simples - lista de objetos digitais simples associados à unidade informacional, selecionada na área de contexto.

E: Identificador - identificador do objeto digital simples.

F: Título - título do objeto digital simples.

G: Publicado - apresenta Sim ou Não, caso seja ou não público, isto é, disponibilizando-o ou não no GISA Internet.

H: Documento subordinado - título do documento do tipo Documento subordinado/Ato informacional. Este campo só aparece preenchido quando a unidade informacional selecionada é do tipo Documento/Processo e o objeto digital simples tem correspondência direta com alguma unidade informacional a ele subjacente.

I: Adicionar item - permite criar e associar um objeto digital simples ao nível selecionado.

J: Editar item - permite acrescentar ou apagar metadados ou imagens do objeto digital simples selecionado na lista. Qualquer alteração efetuada e gravada, fica registado em histórico o objeto digital na sua versão anterior.

K: Apagar item - permite remover do Repositório o objeto digital simples selecionado, deixando obviamente de estar associado ao nível de descrição selecionado.

L: Mover para o início - permite alterar a ordem da lista de objetos digitais simples, movendo o objeto digital simples selecionado para o topo da lista.

M: Mover para cima - permite alterar a ordem da lista de objetos digitais simples, movendo o objeto digital simples selecionado para cima do anterior.

N: Mover para baixo - permite alterar a ordem da lista de objetos digitais simples, movendo o objeto digital simples selecionado para baixo do seguinte.

O: Mover para o fim - permite alterar a ordem da lista de objetos digitais simples, movendo o objeto digital simples selecionado para o fim da lista.

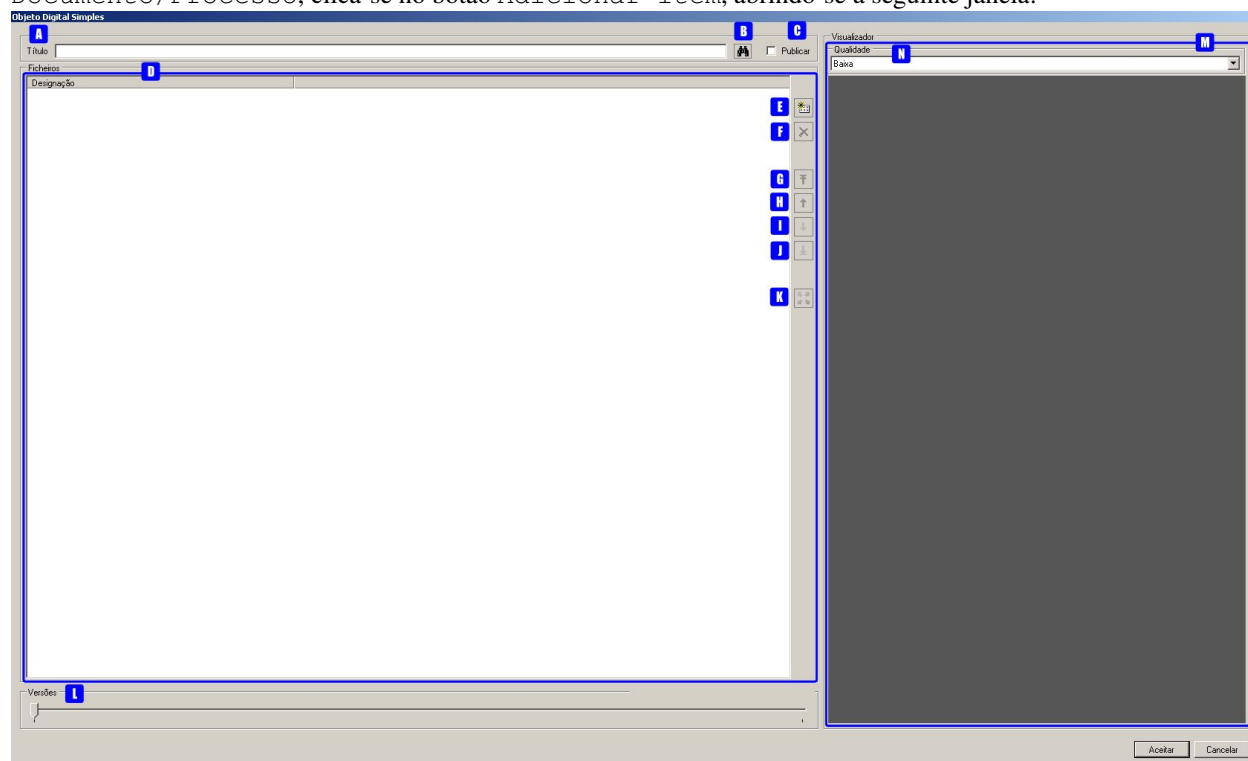
P: Mostrar no ecrã todo - apresenta as imagens dos objetos digitais da lista num visualizador a ocupar o ecrã por completo.

Q: Visualizador - permite visualizar o PDF correspondente ao objeto digital selecionado.

R: Qualidade - definição da qualidade de imagem, com a qual se pretende visualizar o objeto digital. Pode ser Mínima, Baixa, Média, Alta. Por omissão, é a definida na área de Configuração global.

Criar/associar um OD simples

Para se criar e associar um objeto digital simples ao nível do tipo Série, Subsérie ou Documento/Processo, clica-se no botão Adicionar item, abrindo-se a seguinte janela:



A: Título - título do objeto digital simples, o qual pode ser digitado ou escolhido de uma lista de títulos predefinidos.

B: Adicionar título predefinido - permitir seleccionar um título predefinido de uma lista, sendo ao mesmo tempo acrescentar, alterar ou apagar títulos à lista.

C: Publicar - quando o objeto digital simples pode ser disponibilizado no GISA Internet define-se como *Público*.

D: Ficheiros - lista de URLs correspondentes aos ficheiros que compõem o objeto digital simples.

E: Adicionar item - permite adicionar um ficheiro, indicando o seu URL, ao objeto digital simples que se está a criar.

F: Apagar item - permite remover do objeto digital simples, o ficheiro selecionado na lista de ficheiros.

G: Mover para o início - permite alterar a ordem da lista de ficheiros, movendo o ficheiro selecionado para o topo da lista.

H: Mover para cima - permite alterar a ordem da lista de ficheiros, movendo o ficheiro selecionado para cima do anterior.

I: Mover para baixo - permite alterar a ordem da lista de ficheiros, movendo o ficheiro selecionado para baixo do seguinte.

J: Mover para o fim - permite alterar a ordem da lista de ficheiros, movendo o ficheiro selecionado para o fim da lista.

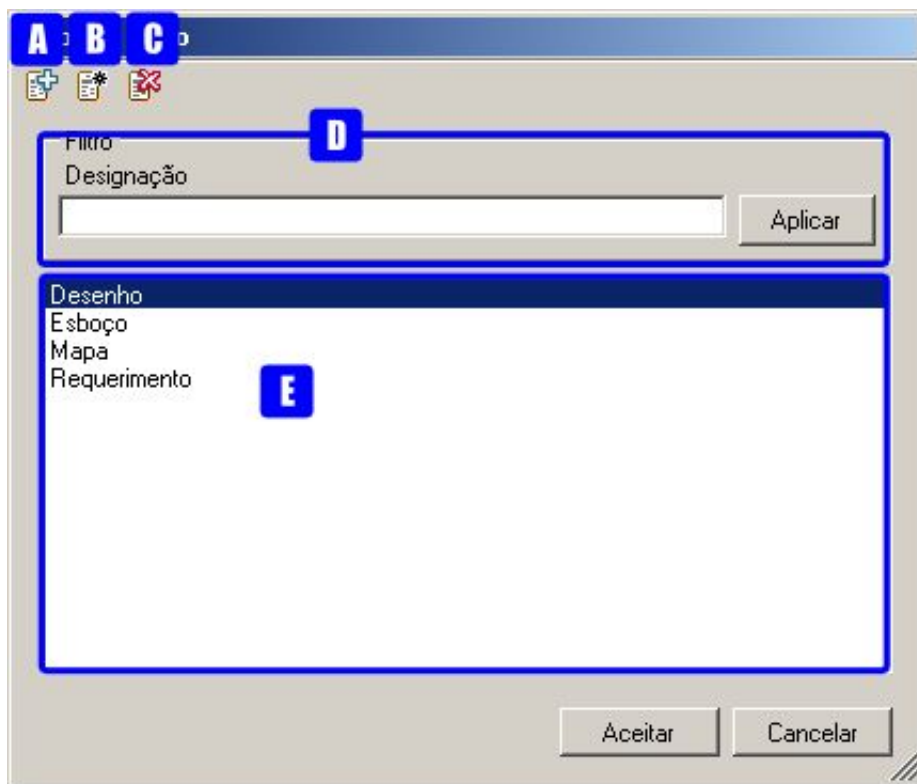
K: Mostrar no ecrã todo - apresenta as imagens, que constam da lista de ficheiros, num visualizador a ocupar o ecrã por completo.

L: Versão - Barra de registo das diferentes versões do OD simples ao longo do tempo. Para cada versão é possível saber a data, o utilizador e as operações efetuadas.

M: Visualizador - permite visualizar a imagem correspondente ao ficheiro selecionado .

N: Qualidade - campo inibido nesta área.

Neste formulário, de criação de um objeto digital, é obrigatório preencher o título e adicionar pelo menos uma imagem. O título é um campo de texto que pode ser digitado, mas que deve, sempre que possível, ser preenchido com a ajuda da lista de títulos predefinidos, através do botão Adicionar título predefinido. A janela Escolher título, com a lista de títulos predefinidos, permite selecionar um dos títulos, sendo também possível acrescentar ou alterar a lista sempre que necessário.



A: Criar título - permite criar um título predefinido.

B: Editar título - permite alterar um título selecionado na Lista de títulos predefinidos.

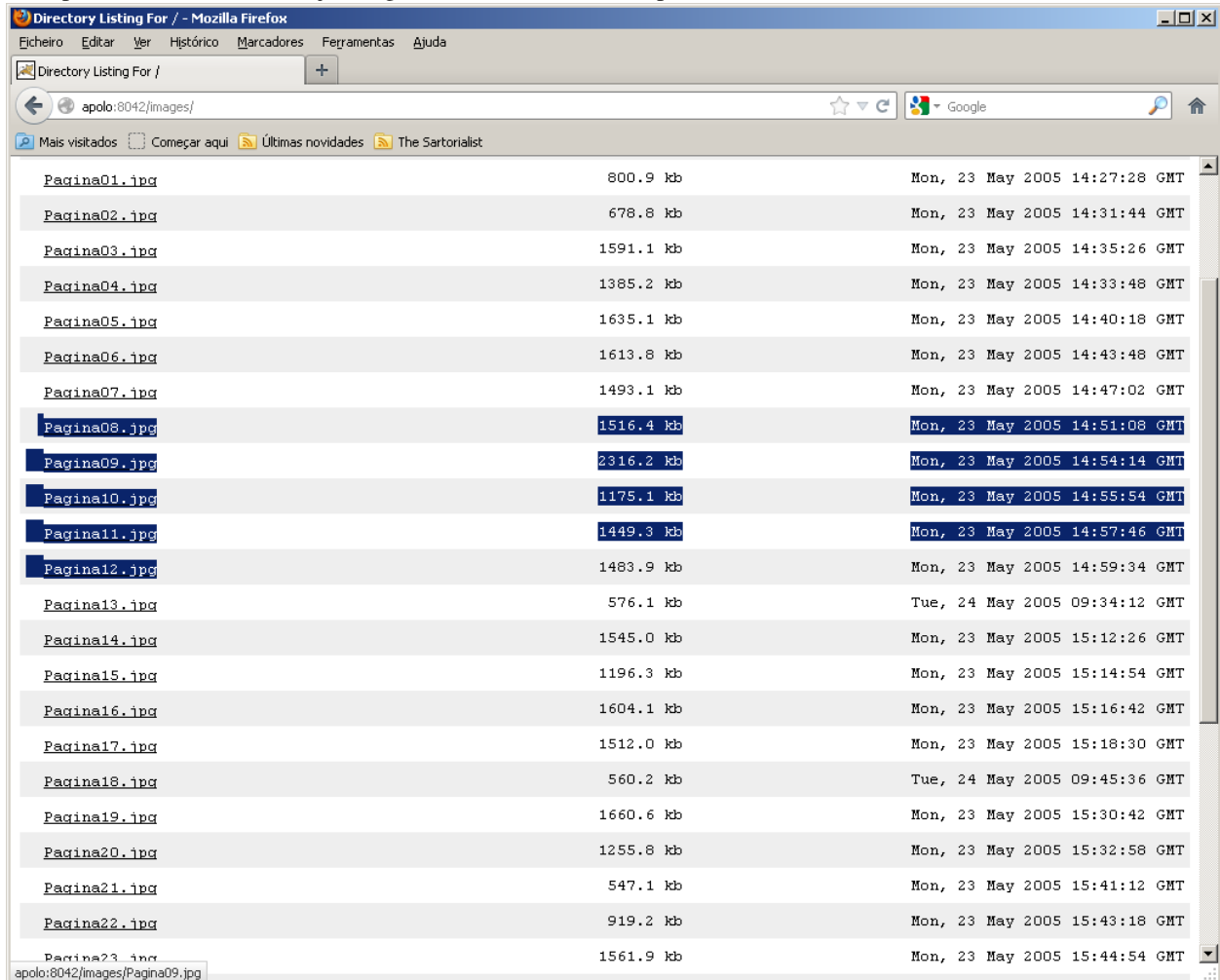
C: Apagar título - permite apagar um título selecionado na Lista de títulos predefinidos.

D: Filtro - permite filtrar a lista de títulos. Por exemplo Ma%, iria mostrar Mapa.

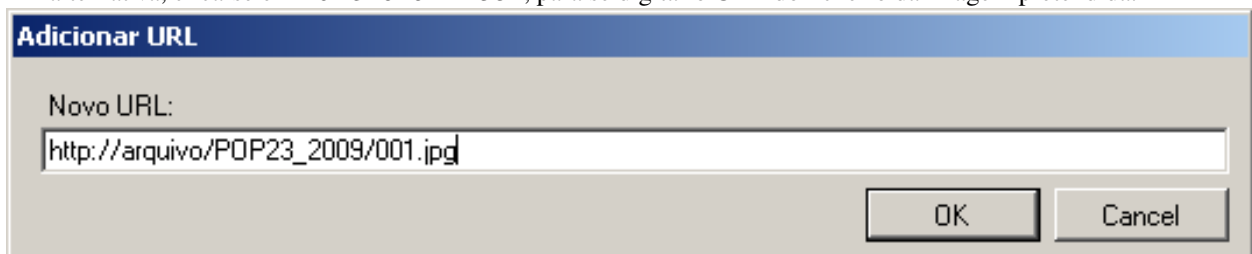
E: Lista de títulos predefinidos - lista de títulos predefinidos.

O botão Aceitar permite preencher o título do objeto digital com o título selecionado.

Através de um *browser* e de um URL adequado, podem selecionar-se as imagens e arrastar para a área *Ficheiros*, para estas poderem constar num objeto digital a ser submetido ao repositório.



Em alternativa, clica-se em Adicionar item, para se digitar o URL do ficheiro da imagem pretendida.



Depois de preencher a janela de criação do objeto digital simples, clica-se no botão de OK para confirmar.

Para terminar a criação do objeto digital clica-se no botão de *Aceitar* da janela de criação/edição, embora a ingestão no Repositório só seja efetuada quando se muda de contexto.

Lista de ODs simples

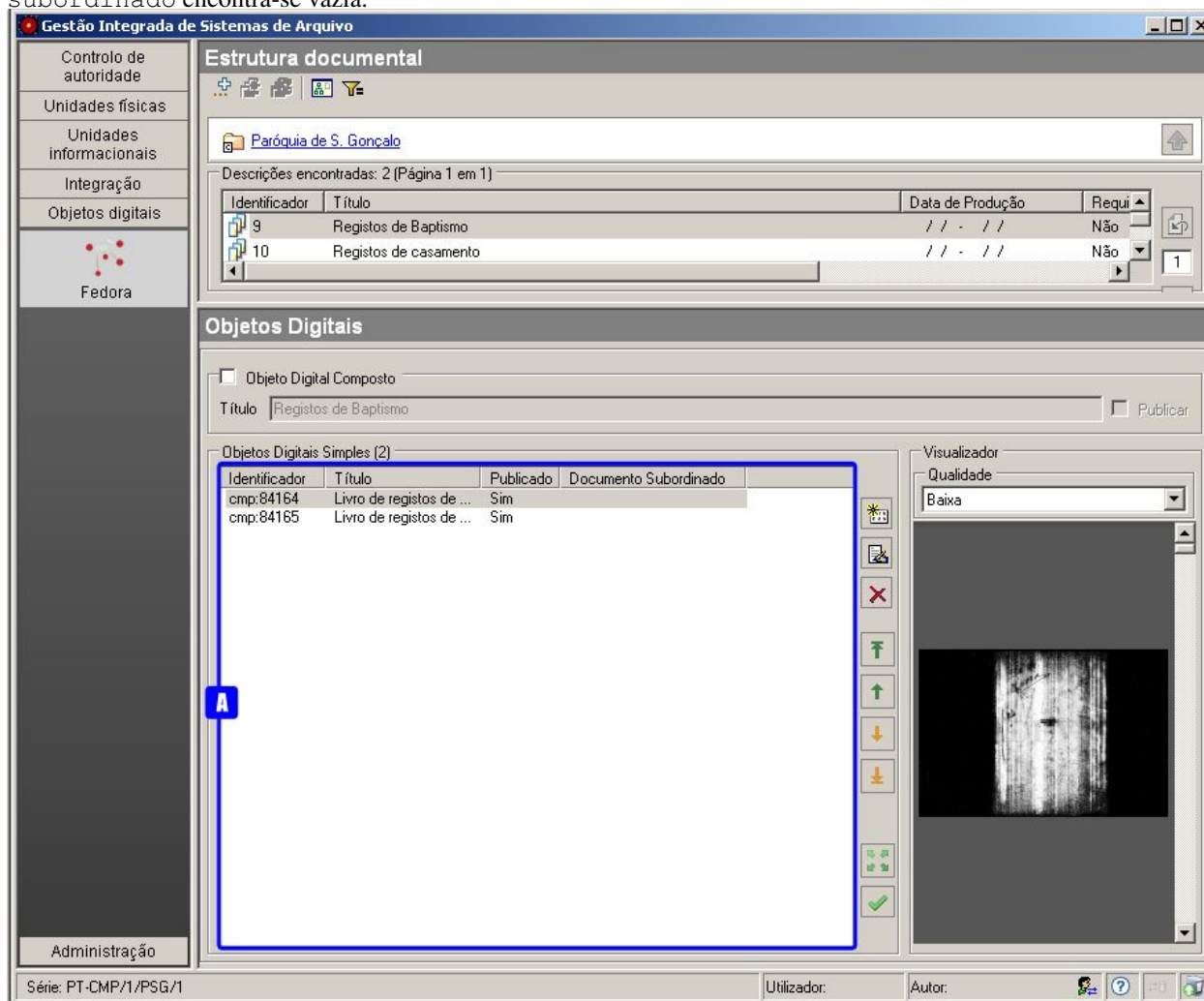
Quando se está no contexto de um nível do tipo Documento/Processo, esta lista de Objetos Digitais Simples, pode ter:

- objetos digitais diretamente associados a este nível ou

* objetos digitais associados aos seus documentos subordinados.

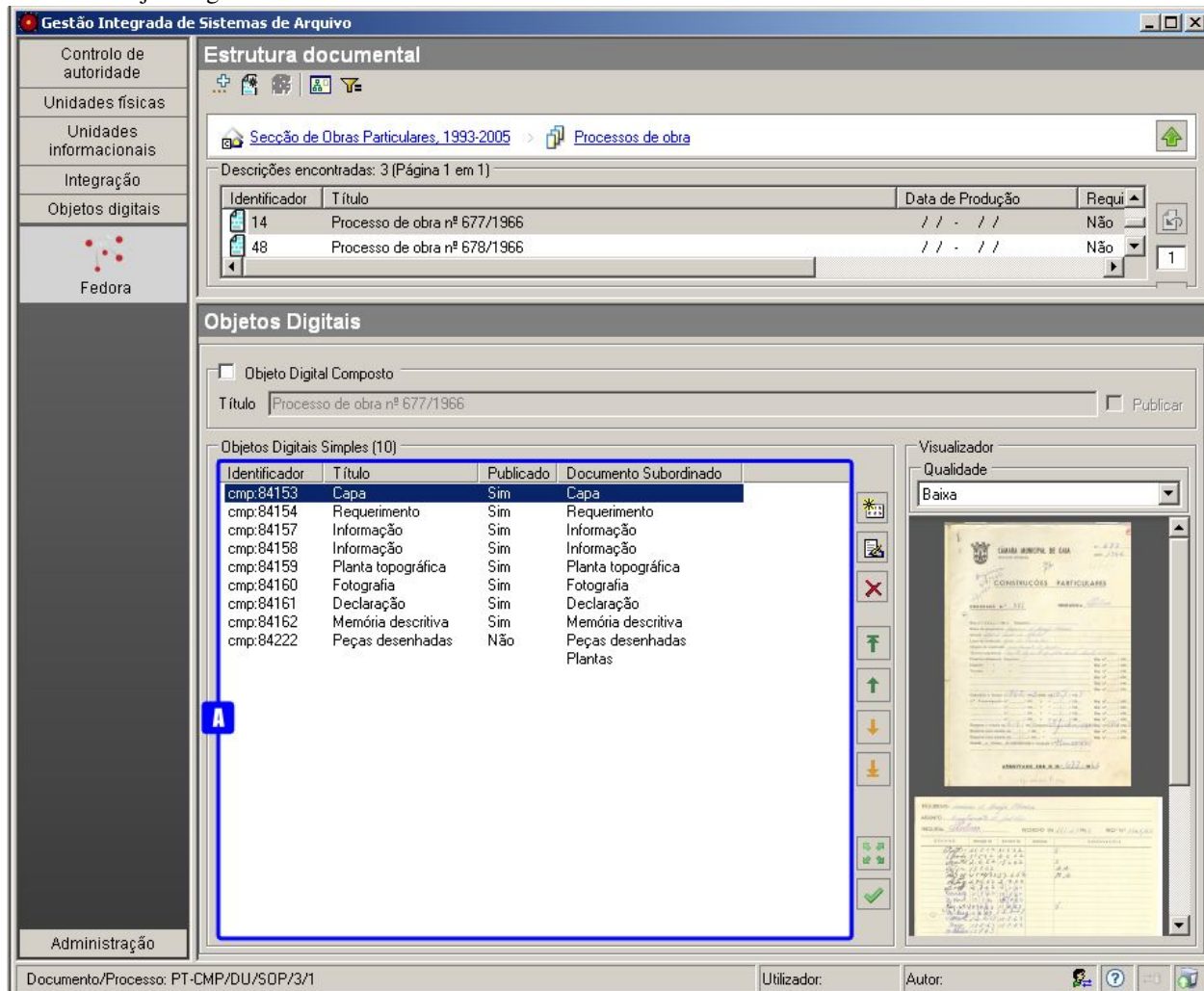
A primeira abordagem é adotada quando o esforço necessário para a descrição de documentos simples é demasiado grande, sendo mais fácil incluir as imagens de vários documentos simples num único objeto digital, seguindo algum critério de seleção.

O exemplo a seguir apresenta objetos digitais criados e associados diretamente no nível selecionado, os quais, normalmente, são compostos pelas imagens de um grupo de documentos simples. Nestes casos, a coluna Documento subordinado encontra-se vazia.



Quando o elemento desta lista se encontra em *itálico* e sem a coluna *Identificador* preenchida, quer dizer que o objeto digital digital foi criado mas ainda não foi submetido ao repositório. Para efetuar a submissão, será necessário mudar de contexto.

No exemplo a seguir, a lista *Objetos Digitais Simples* apresenta objetos digitais associados à unidade de descrição dos documentos, subordinados ao nível de contexto. Nestes casos, a coluna *Documento subordinado* encontra-se preenchida com o título desses documentos. O último elemento da lista é um documento subordinado ainda sem objeto digital.



Visualizar ODs

Quando se entra neste contexto, para cada objeto digital selecionado na lista de *Objetos digitais Simples* é apresentado o respetivo PDF no visualizador de PDFs na qualidade que estiver definida por omissão na área de Configuração global.

Após a criação/edição de um objeto digital ou a mudança de qualidade do PDF, deve-se esperar alguns minutos pois o PDF pedido não se encontra em *cache*, ou seja, terá de ser gerado e colocado em *cache*, substituindo a versão anterior caso exista.

Caso o PDF a visualizar já exista em *cache* a sua apresentação será automática.

O PDF de um objeto digital composto só é disponibilizado no GISA Internet.

Definir um OD composto

Um objeto digital composto não referencia diretamente ficheiros de imagens, mas sim os objetos digitais simples, que por sua vez é que referenciam as imagens. Cada objeto digital composto deve ter no mínimo dois simples.

A decisão dos vários objetos digitais simples, associados a um nível de descrição, constituírem ou não um objeto digital composto, depende da forma como se pretende apresentar o documento final ao utilizador.

Assim, se se pretende visualizar um único PDF, deve definir-se que todos os objetos digitais simples da unidade informacional selecionada, constituem um *objeto digital composto*. Esse PDF, conterá todas as imagens de todos os seus objetos digitais simples e incluirá marcadores que correspondem aos títulos de cada objeto digital simples, localizando a primeira imagem de cada um deles. Se não se definir um objeto digital composto, visualizar-se-ão os vários PDFs, em que cada um corresponderá a um objeto digital simples.

O título de um objeto digital composto é, por omissão, o título da unidade informacional selecionada e o sinal de publicado aparece automaticamente, quando pelo menos um dos objetos digitais simples, que o constitui, tenha sido definido como público.

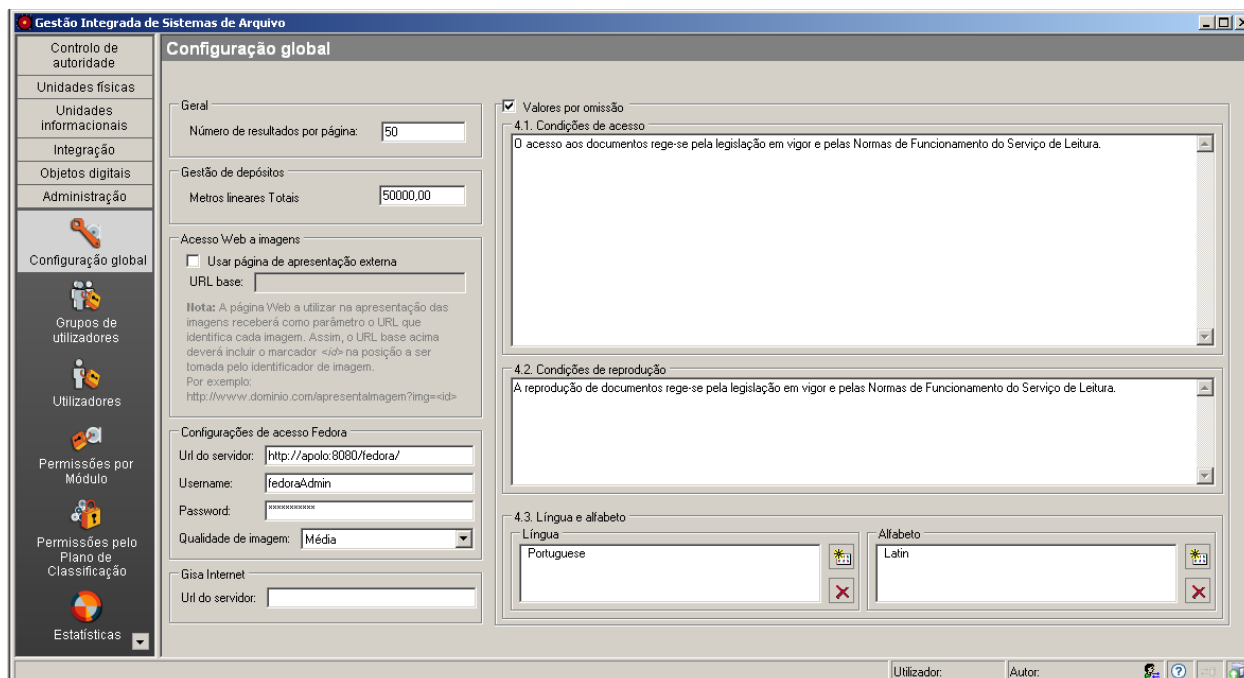
Exemplos de unidades informacionais com ODs

A abordagem a adotar na associação de unidades informacionais a objetos digitais, deverá ser escolhida tendo em conta o resultado pretendido, o benefício recolhido e o esforço necessário.

Exem- plo 1	UI selecionada	OD(s) associado(s)	Benefício vs Esforço
Livros de registros de batismos	Série de registros de batismo	Cada série tem vários ODs associados e cada OD corresponde a um livro.	Não exige muito esforço na descrição e associação de ODs, mas a pesquisa só vai devolver a série, na qual se pode localizar o livro pretendido. Cada livro é um PDF, em que a visualização dos registros se mantém sequencial.
Livros de registros de batismos	Documento simples correspondente a um registo de batismo	Cada documento simples tem um OD associado.	Exige mais esforço na descrição e na criação/associação de cada OD, mas a pesquisa recupera diretamente o PDF do registo pretendido.
Exem- plo 2	UI selecionada	OD(s) associado(s)	Benefício vs Esforço
Processos individuais de pessoal	Processo	Cada processo corresponde a vários ODs simples, em que cada um corresponde a um conjunto de documentos simples do mesmo ano civil.	Não exige muito esforço, mas a pesquisa só devolve processos, nos quais se pode localizar o PDF do ano pretendido. Dentro de cada ano, a visualização dos documentos simples é sequencial.
Processos individuais de pessoal	Processo	Cada processo corresponde a um OD composto, constituído por vários ODs simples, em que cada um corresponde a um conjunto de documentos simples de um ano civil.	O esforço é idêntico, o resultado da pesquisa é um processo associado a um único PDF, o qual tem um marcador por cada ano civil. Dentro de cada ano civil, a visualização dos documentos simples mantém-se sequencial.
Processos individuais de pessoal	Documento simples	Cada documento simples é associado a um OD simples, fazendo com que cada processo corresponda a vários ODs simples.	Exige mais esforço na descrição de documentos e associação de ODs, mas a pesquisa de um documento simples é direta, devolvendo o respetivo PDF. A pesquisa de um processo dá como resultado um conjunto de PDFs.
Processos individuais de pessoal	Documento simples	Cada documento simples corresponde a um OD simples. O processo é um OD composto constituído pelos vários ODs simples.	Exige pouco mais esforço que o caso anterior. Em termos de resultado de pesquisa é que cada processo dá como resultado um único PDF, com marcadores a apontarem para o início de cada documento simples.

1.2.14 Configuração global

É neste módulo, que cada Arquivo onde se encontra instalada a aplicação, configura as características de uso de forma personalizada.



Geral

Pode indicar-se o nº de elementos a aparecer em cada página das listas paginadas, os quais, por omissão, são 20.

Gestão de depósitos

Se se pretender usar o módulo de *Gestão de depósitos*, deve indicar-se os metros lineares totais de prateleira que o Arquivo tem.

Acesso Web a imagens

Quando as descrições arquivísticas estão associadas a imagens via Web, não diretamente ao ficheiro da imagem, mas a uma página web que apresenta a imagem, deve ser indicado nesta área o URL base dessa página. Este URL recebe como parâmetro o identificador da imagem a apresentar, por isso, deve ser indicado o marcador <id> na posição correcta.

Por exemplo,

`http://arquivo.abc.pt/rep/gisa/<id>`

Configurações de acesso Fedora

Caso os objetos digitais relativos às descrições arquivísticas existentes no GISA estejam armazenados no Repositório FedoraCommons, através do GISA-MOD (Módulo de Objetos Digitais), será necessário configurar esse acesso, definindo:

- `Url do servidor` - endereço URL do servidor onde se encontra o repositório.
- `Username` - Nome do utilizador no servidor onde se encontra o repositório.
- `Password` - Palavra chave no servidor onde se encontra o repositório.

- **Qualidade de imagem** - permite definir qual a qualidade da imagem apresentada por omissão no interface do módulo de '*Objetos Digitais <objetos_digitais.html>*' __, a qual pode ser *Mínima*, *Baixa*, *Média* e *Alta*. No repositório encontram-se as imagens na sua qualidade máxima, mas para visualização diária de PDFs correspondentes a objetos digitais, quer na aplicação, quer na internet, estes terão de ser gerados numa qualidade mais baixa e guardados em *cache* para poderem ser rapidamente apresentados. A qualidade escolhida por omissão convém que esteja de acordo com a usada para gerar os objetos guardados em *cache*, a qual normalmente é a *Baixa*.

GISA Internet

Quando a aplicação GISA possui o módulo de pesquisa via Internet instalado, deve ser indicado o endereço URL do servidor onde este módulo se encontra instalado.

Valores por omissão

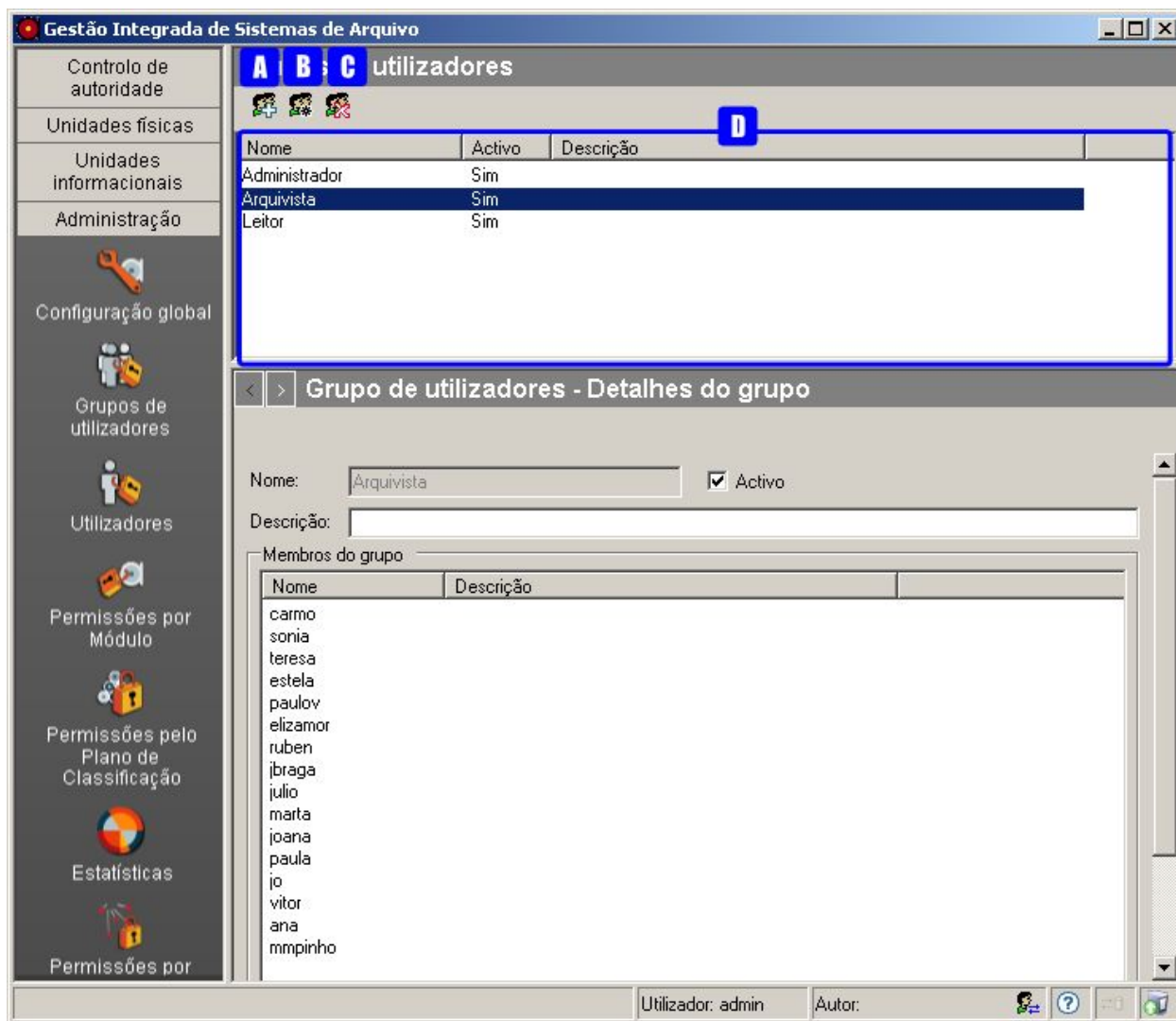
Há quatro campos de descrição de unidades informacionais que podem ser preenchidos automaticamente, sendo para isso necessário assinalar a caixa de verificação desta área e preencher os campos disponíveis:

- Condições de acesso
- Condições de reprodução
- Língua e
- Alfabeto

Se assim for, no momento de criação da unidade informacional estes preenchidos com a descrição existente nesta área.

1.2.15 Grupos de utilizadores

Neste módulo, faz-se a gestão dos grupos de utilizadores. Em termos práticos, os grupos servem para atribuir ou retirar permissões a um conjunto de utilizadores sem ter de o fazer um a um.

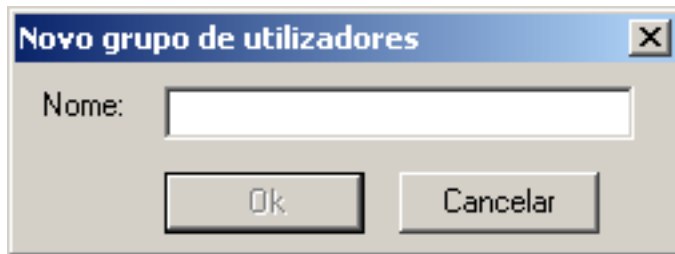


Esta janela mostra, na área de contexto, a lista de Grupos de utilizadores existentes, permitindo criar, visualizar, editar e apagar grupos através dos botões existentes na barra de ferramentas:

- A: Novo grupo de utilizadores - Botão para criar um grupo de utilizadores novo.
- B: Editar grupo de utilizadores - Botão para editar o nome do grupo de utilizadores.
- C: Apagar grupo de utilizadores - Botão que permite apagar um grupo de utilizadores.
- D: Lista de grupos de utilizadores - Grupos de utilizadores existentes no sistema.

Criar grupo de utilizadores

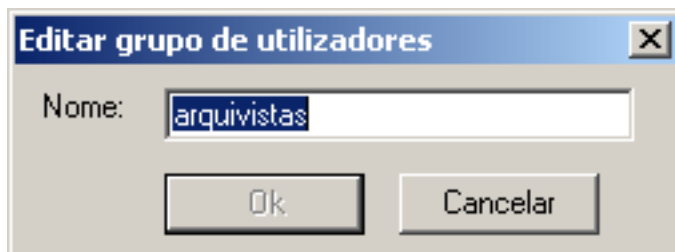
Para criar um grupo de utilizadores, clica-se no botão Novo grupo de utilizadores, aparecendo a seguinte janela:



Introduz-se um nome sem espaços e clica-se no botão Ok. Caso o botão Ok não fique ativo, é porque já existe algum grupo de utilizadores ou utilizador com o mesmo nome.

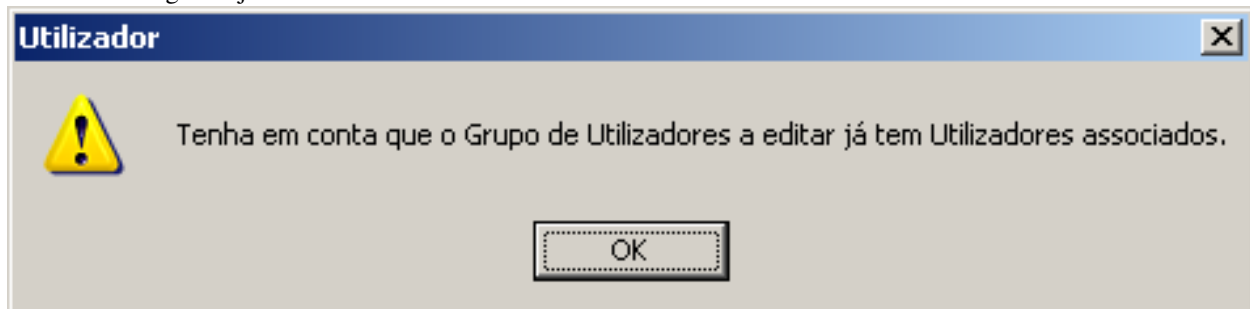
Editar nome de grupo de utilizadores

Para alterar o nome de um grupo de utilizadores, seleciona-se o grupo e clica-se no botão Editar grupo de utilizadores.



Altera-se o nome e clica-se no botão Ok para assumir o novo ou Cancelar para desistir. Caso o botão Ok não fique ativo, é porque já existe algum grupo de utilizadores ou utilizador com o mesmo nome.

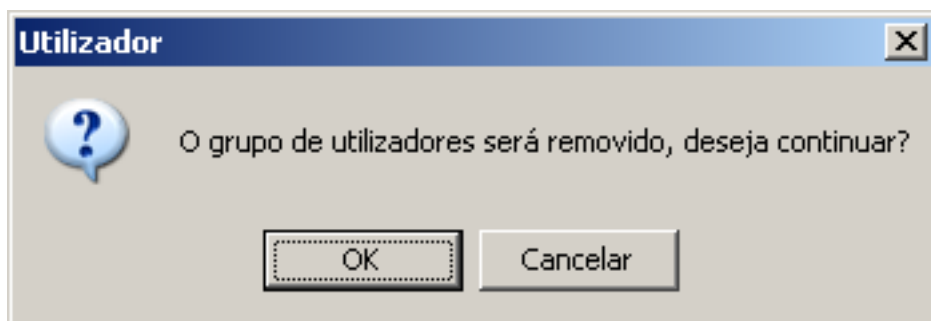
Tem de se ter em conta que, se já existirem utilizadores associados a esse grupo, continuarão a estar associados ao mesmo grupo mas com o novo nome. Quando existe esta situação, antes de se efetuar a alteração, a aplicação avisa mostrando a seguinte janela:



Remover grupo de utilizadores

Para remover um grupo de utilizadores, seleciona-se o grupo, da Lista de grupos de utilizadores, e clica-se no botão Apagar grupo de utilizadores.

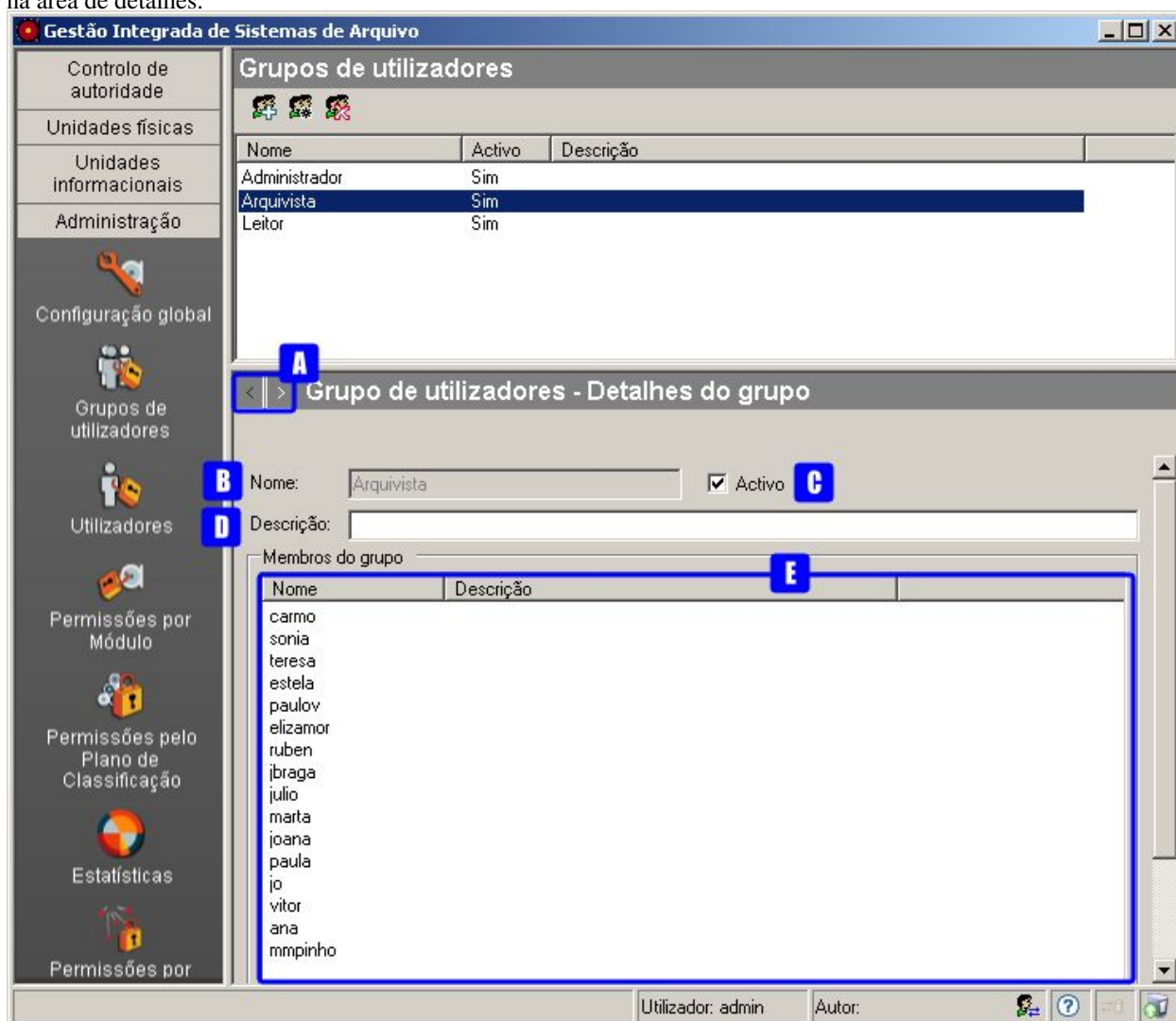
Tem de se ter em conta que se existirem utilizadores associados a esse grupo, deixarão de o estar.



Clica-se no botão Ok para apagar ou Cancelar para desistir.

Editar detalhes de um grupo de utilizadores

Ao seleccionar um grupo de utilizadores na lista de utilizadores existentes, é possível editar os dados a eles associados na área de detalhes.



A: Botões de navegação - Botões que permitem navegar nos diferentes painéis de detalhes dos grupos de utilizadores possibilitando a visualização ou a edição dos dados.

B: Nome - Campo de visualização preenchido no momento de criação do grupo de utilizadores. Para editar este nome, utiliza-se o botão Editar grupo de utilizadores da barra de ferramentas.

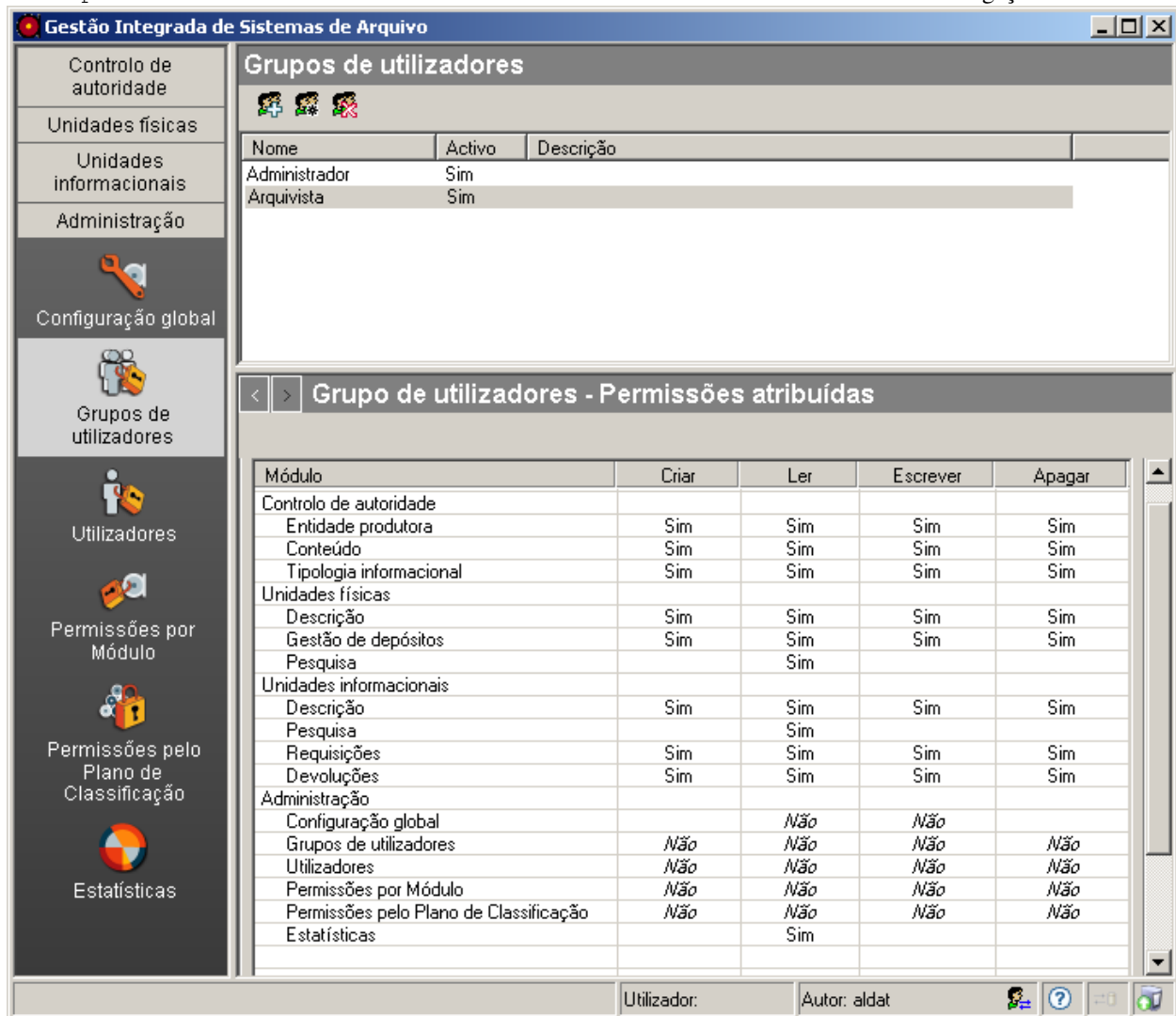
C: Ativo - Caixa de verificação que indica se o referido grupo está ou não ativo.

D: Descrição - Neste campo introduz-se uma descrição que caracterize o tipo de grupo seleccionado.

E: Membros do grupo - Esta lista mostra todos os utilizadores membros deste grupo.

Permissões por módulo de um grupo de utilizadores

Para editar permissões de um grupo de utilizadores, seleccionar na área de contexto o grupo desejado e escolher o painel de Grupo de utilizadores - Permissões atribuídas através dos botões de navegação:



Quando se cria um grupo novo, por omissão, aparecem todas as permissões com o valor ***Não***, indicando que o grupo não tem permissão para utilizar a aplicação. Em função do tipo de grupo e do cálculo de permissões feito pelo sistema, pode atribuir-se permissão explícita com **Sim**, retirar explicitamente com **Não** ou repor o valor por omissão ***Não***.

Na área de detalhes desta janela, é possível atribuir permissões aos grupos de utilizadores sobre as operações permitidas em cada módulo: Criar, Ler, Escrever e Apagar.

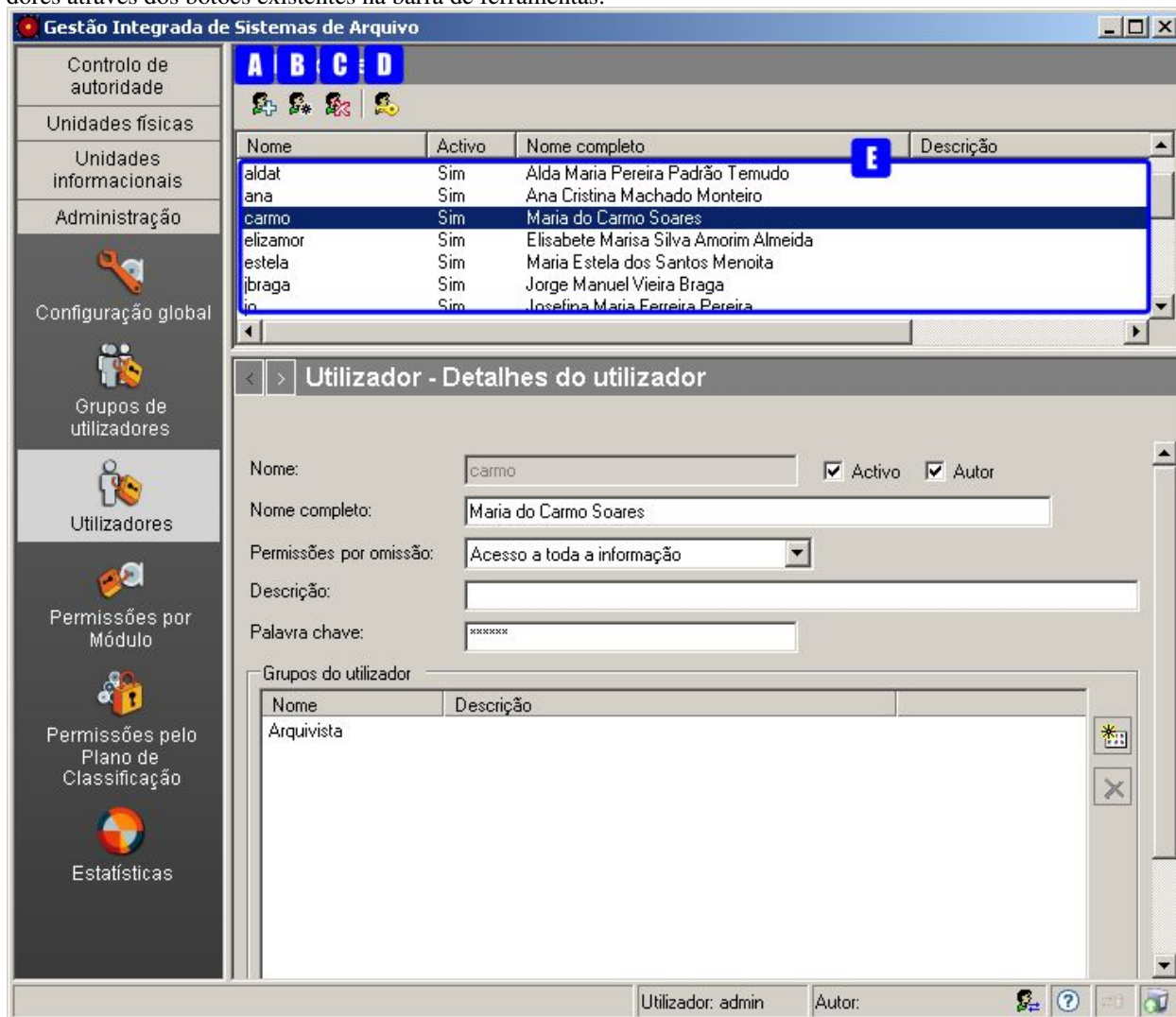
Para se definir uma permissão, seleciona-se a linha do módulo e na coluna correspondente à operação clica-se até se obter o valor pretendido: **Sim**, **Não** ou ***Não***.

O módulo Permissões por Módulo também permite definir as permissões dos utilizadores ou grupos sobre os módulos, a partir de um determinado módulo.

1.2.16 Utilizadores

A gestão de utilizadores é feita no módulo *Utilizadores* da *Administração*.

Na área de contexto desta janela é mostrada a lista de utilizadores existentes e é possível criar, editar e apagar utilizadores através dos botões existentes na barra de ferramentas:



A: Novo utilizador - Botão para criar um utilizador novo.

B: Editar utilizador - Botão para editar o nome de um utilizador.

C: Apagar utilizador - Botão para apagar o nome de um utilizador.

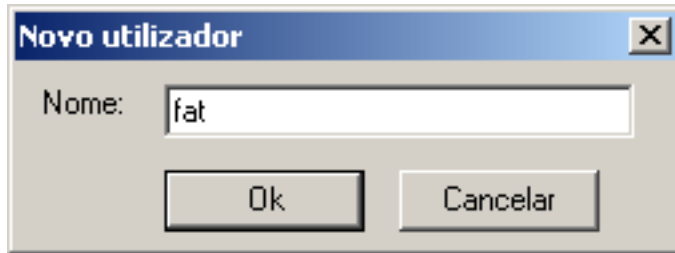
D: Alterar palavra chave de administração - Botão que permite alterar a palavra passe do administrador, isto é, do utilizador pré-definido no sistema com permissões totais. O nome deste utilizador é *admin* e tem uma

palavra-chave prédefinida, a qual se aconselha que seja alterada de imediato e memorizada. Este botão só se encontra disponível se a sessão for iniciada por esse utilizador.

E: Lista de utilizadores - Lista de utilizadores existentes no sistema.

Criar utilizador

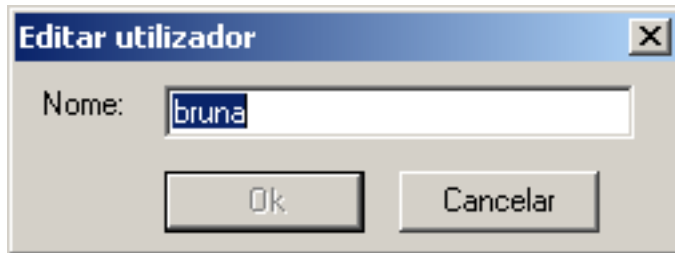
Para criar um utilizador, clica-se no botão Novo utilizador, aparecendo a seguinte janela:



Introduzir um nome sem espaços e clicar no botão Ok. Caso o botão Ok não fique ativo, é porque já existe algum grupo de utilizadores ou utilizador com o mesmo nome.

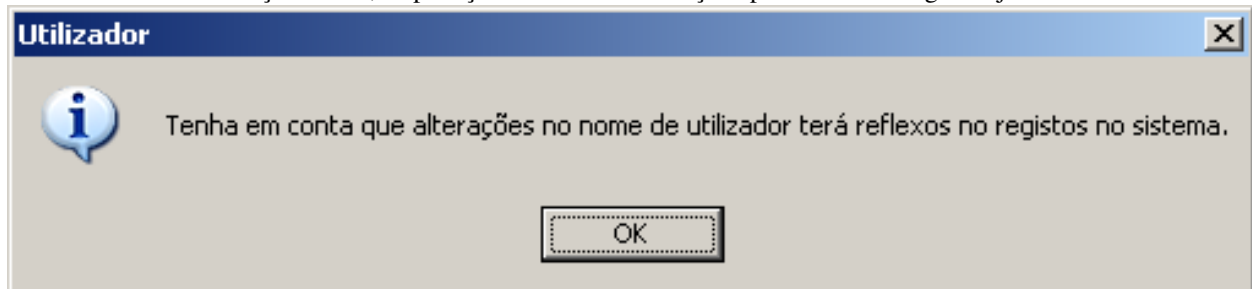
Editar nome de utilizador

Para editar o nome de um utilizador, seleciona-se esse utilizador da Lista de utilizadores e clica-se no botão Editar utilizador:



Altera-se o nome e clica-se no botão Ok para assumir o novo ou Cancelar para desistir. Caso o botão Ok não fique ativo, é porque já existe algum grupo de utilizadores ou utilizador com o mesmo nome.

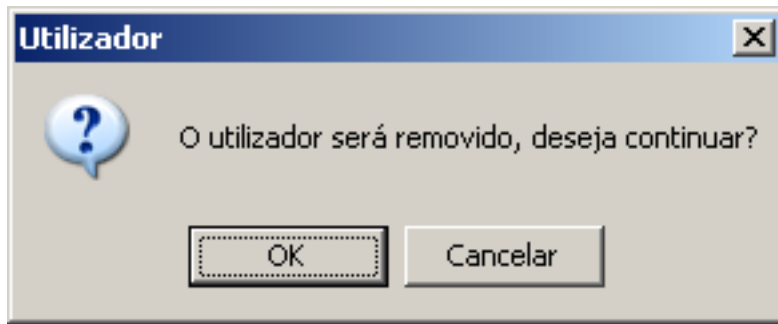
Tem de se ter em conta que, se já existirem registos no sistema com esse utilizador, esses registos passarão a referir o novo nome. Numa situação destas, a aplicação avisa antes da edição apresentando a seguinte janela:



Remover utilizador

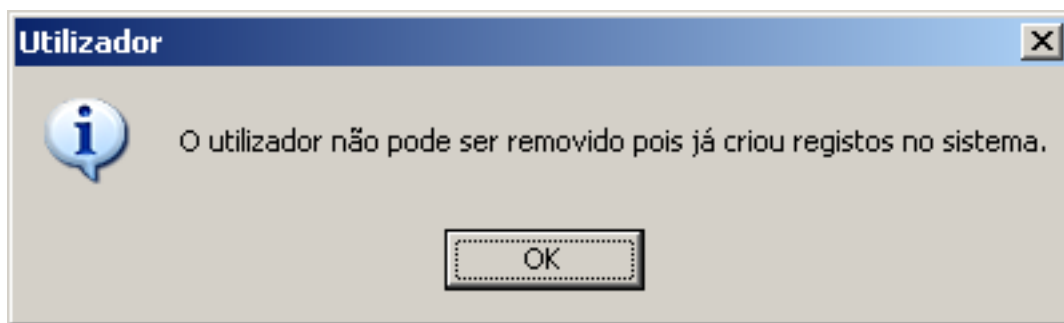
Para remover um utilizador, seleciona-se o utilizador da Lista de utilizadores e clica-se no botão Apagar utilizador. Tem de se ter em conta que não é possível remover um utilizador que já efetuou registos no sistema.

Se o utilizador não efetuou qualquer registo, é apresentada a seguinte janela:



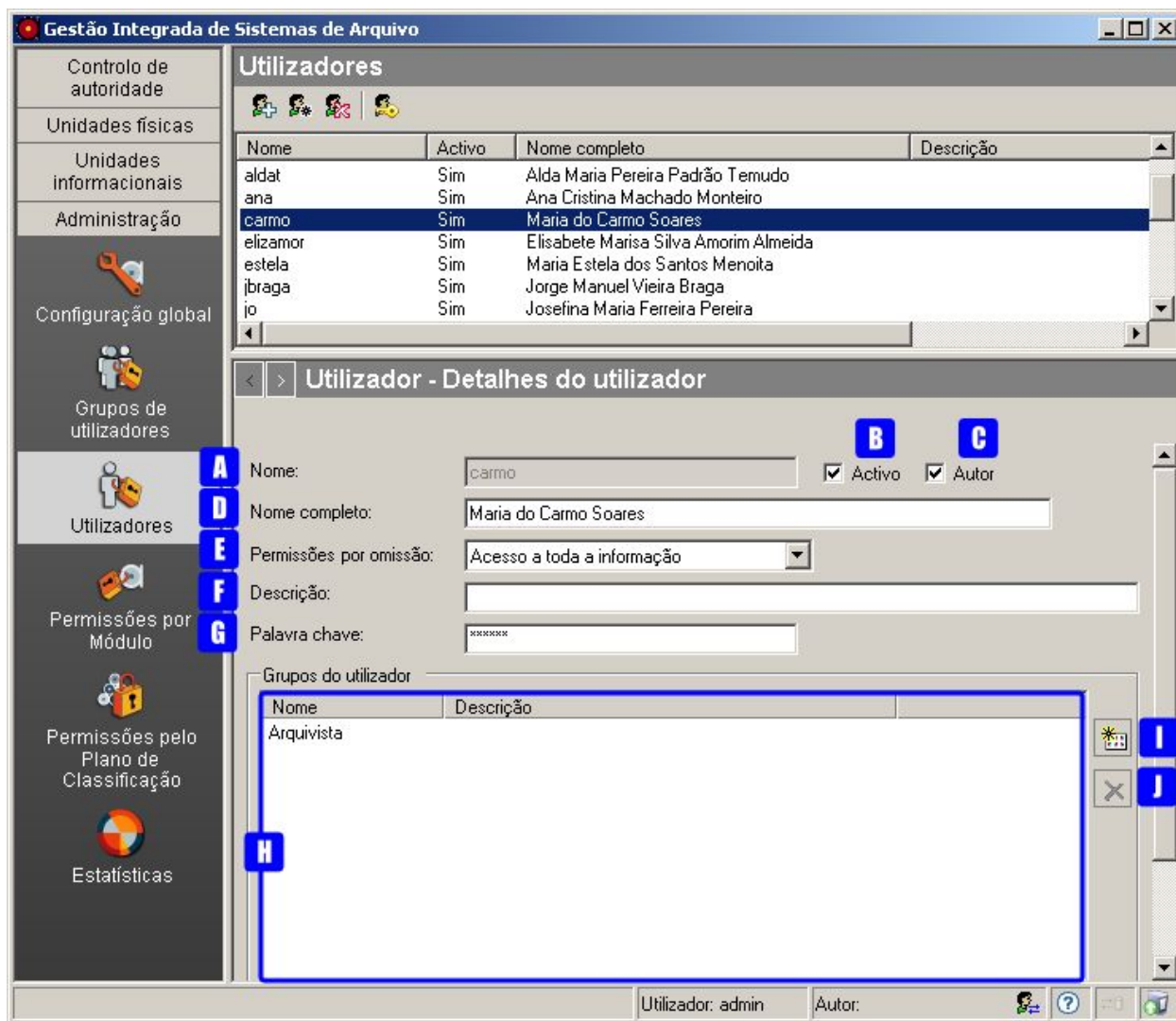
Clica-se no botão Ok para remover ou Cancelar para desistir.

Se o utilizador já tiver registos no sistema, é apresentado o seguinte aviso e não é permitida a remoção:



Editar detalhes de um utilizador

Ao seleccionar um utilizador na área de contexto, é possível editar os dados a ele associados na área de detalhes.



A: Nome - Campo de visualização do nome do utilizador, atribuído no momento da criação. Para alterar o nome deve usar-se o botão **Editar utilizador** existente na barra de ferramentas.

B: Ativo - Caixa de verificação que indica se o referido utilizador está ou não ativo. Quando alguém deixa de ser utilizador do GISA, mas já efetuou registos, deve deixar de constar da lista de utilizadores ativos.

C: Autor - Caixa de verificação que indica se o referido utilizador também é autor de descrições ou não. Todos os utilizadores que tiverem um visto nesta caixa de verificação, aparecerão na lista do campo Autor da revisão atual de todas as zonas de Controlo de descrição existentes na aplicação.

D: Nome completo - Campo onde se deve preencher o nome completo do utilizador.

E: Permissões por omissão - Podem definir-se logo à partida as permissões de acesso aos níveis da estrutura arquivística. Existem duas opções:

- Acesso a toda a informação - todos os níveis ficam com permissões totais, ou seja, todas as operações sobre os níveis assumem inicialmente o valor ***Sim***.
- Acesso apenas a informação publicada - todos os níveis publicados ficam com permissões de leitura e o restantes níveis sem permissões. Ou seja, apenas a operação Ler dos níveis publicados assume o valor ***Sim***, pois todas as outras operações destes níveis e todas as operações dos restantes níveis assumem o valor ***Não***.

F: Descrição - Neste campo pode introduzir-se uma descrição que caracterize o utilizador seleccionado.

G: Palavra chave - Palavra chave necessária para que o utilizador possa entrar na aplicação.

H: Grupos do utilizador - Lista de todos os grupos de utilizadores aos quais o utilizador seleccionado pertence. Esta lista pode ser alterada, através dos botões existentes no lado direito (I e J).

I: Adicionar item - Botão que permite associar grupos de utilizadores ao utilizador que está seleccionado.

J: Apagar item - Botão que permite retirar a associação do grupo de utilizadores seleccionado ao utilizador em causa.

As permissões dos utilizadores, sobre os módulos ou sobre os níveis de descrição, podem depender das permissões dos grupos aos quais pertencem. As regras de cálculo são apresentadas na página Cálculo de permissões.

Permissões por módulo de um utilizador

Para editar permissões de um utilizador nos diferentes módulos do GISA, seleccionar na área de contexto o utilizador desejado e escolher o painel de Utilizador - Permissões atribuídas através dos botões de navegação:

The screenshot shows the 'Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo' application. The left sidebar contains navigation icons for 'Controlo de autoridade', 'Unidades físicas', 'Unidades informacionais', 'Administração', 'Configuração global', 'Grupos de utilizadores', 'Utilizadores', 'Permissões por Módulo', 'Permissões pelo Plano de Classificação', and 'Estatísticas'. The main window is titled 'Utilizadores' and displays a list of users with columns for 'Nome', 'Activo', 'Nome completo', and 'Descrição'. Below this, the 'Utilizador - Permissões atribuídas' panel shows a table of permissions for the selected user.

Módulo	Criar	Ler	Escrever	Apagar
Controlo de autoridade				
Entidade produtora	Sim	Sim	Sim	Sim
Conteúdo	Sim	Sim	Sim	Sim
Tipologia informacional	Sim	Sim	Sim	Sim
Unidades físicas				
Descrição	Sim	Sim	Sim	Sim
Gestão de depósitos	Sim	Sim	Sim	Sim
Pesquisa		Sim		
Unidades informacionais				
Descrição	Sim	Sim	Sim	Sim
Pesquisa		Sim		
Requisições	Sim	Sim	Sim	Sim
Devoluções	Sim	Sim	Sim	Sim
Administração				
Configuração global		Não	Não	
Grupos de utilizadores	Não	Não	Não	Não
Utilizadores	Não	Não	Não	Não
Permissões por Módulo	Não	Não	Não	Não
Permissões pelo Plano de Classificação	Não	Não	Não	Não
Estatísticas		Sim		

At the bottom of the interface, there are fields for 'Utilizador:' and 'Autor: aldat'.

Quando se cria um utilizador novo, este não possui qualquer tipo de acesso aos módulos, ou seja, por omissão, as operações sobre os módulos assumem o valor *Não*. Pode atribuir-se **Sim** explícito às permissões e posteriormente, a

qualquer momento, voltar a retirar com **Não** explícito ou repor o valor por omissão ou outro valor implícito, resultado de cálculo de permissões.

Na área de detalhes deste painel, é possível definir, para cada módulo, permissões do utilizador sobre as operações que este pode executar: Criar, Ler, Escrever e Apagar.

Para se definir uma permissão, seleciona-se a linha do módulo e na coluna correspondente à operação clica-se até se obter o valor pretendido: **Não**, **Sim** ou ***Não***.

O módulo Permissões por Módulo também permite definir as permissões dos utilizadores ou grupos sobre os módulos, a partir de um determinado módulo.

1.2.17 Permissões por Módulo

Este módulo *Permissões por Módulo*, dentro da *Administração*, permite, a partir de um módulo, definir permissões dos utilizadores e grupos sobre as diferentes operações nesse módulo.

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Permissões por Módulo

Funcionalidades

- Controlo de autoridade
 - Entidade produtora
 - Conteúdo
 - Tipologia informacional
- Unidades físicas
 - Descrição
 - Gestão de depósitos
 - Pesquisa
- Unidades informacionais

Definir Permissões

Utilizadores e suas permissões

Designação	Tipo	Criar	Ler	Escrever	Apagar
admin	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
aldat	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
ana	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
carmo	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
elizamor	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
estela	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
ibraga	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
jo	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
joana	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
julio	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
marios	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
marta	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
mmpinho	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
paula	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
paulov	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
ruben	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
sonia	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
teresa	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim
vitor	Utilizador	Sim	Sim	Sim	Sim

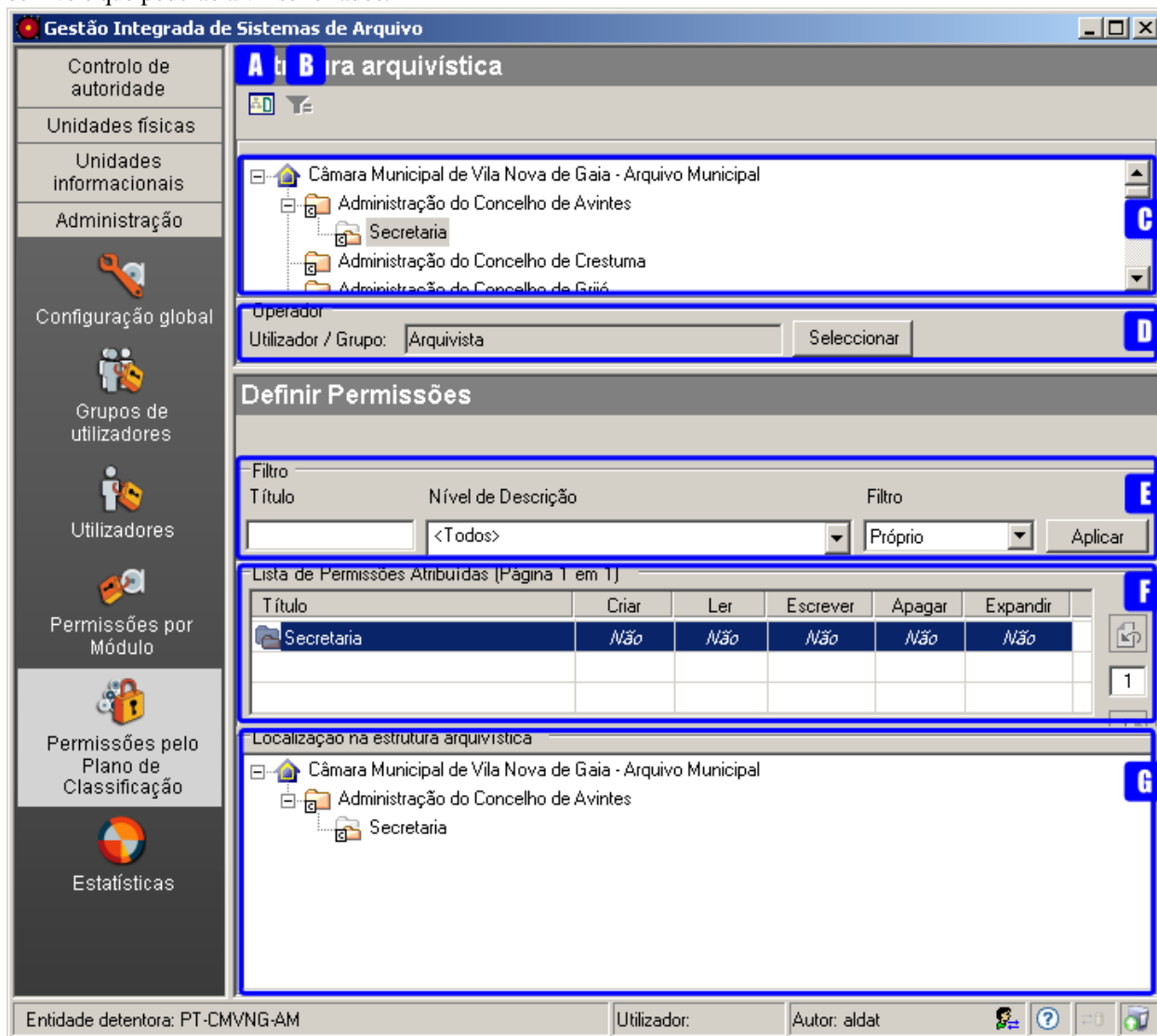
Utilizador: admin Autor:

Nesta área, seleccionar o módulo sobre o qual definir permissões e, para cada utilizador ou grupo de utilizadores, atribuir ou retirar (**Sim** ou **Não**) explicitamente as permissões a cada operação ou então repôr o valor por omissão ou resultado do cálculo de permissões (***Sim*** ou ***Não***).

Em alternativa, é possível através de utilizador ou de um grupo de utilizadores, definir as suas permissões sobre as diferentes operações nos vários módulos. Para mais detalhe consultar Permissões por módulo de um utilizador ou Permissões por módulo de um grupo de utilizadores

1.2.18 Permissões pelo Plano de Classificação

O módulo *Permissões pelo Plano de Classificação* na área de *Administração* permite definir o tipo de acesso dos utilizadores aos níveis de descrição da estrutura hierárquica. Esta definição pode ser feita diretamente para cada utilizador ou para um grupo de utilizadores, afetando as permissões dos utilizadores que lhe estão associados. A definição de permissões dos utilizadores sobre os níveis deve ter em conta não só os níveis existentes, como também os níveis que poderão a vir ser criados.



A: Ver níveis documentais - Botão que permite mudar da vista estrutural para a documental e vice-versa, para se poder seleccionar o nível pretendido.

B: Filtrar dados - Botão que permite filtrar na vista documental, os níveis documentais pelo Título, Identificador, Código parcial ou Conteúdo.

C: “Área de seleção de um nível” - Permite a navegação na estrutura arquivística de forma a seleccionar o nível

pretendido.

D: Operador - Permite selecionar o utilizador ou grupo de utilizadores aos quais afetar as permissões.

E: Filtro - Permite listar os níveis sobre os quais se pretende atribuir as permissões.

F: Lista de Permissões Atribuídas - Painele que permite visualizar e atribuir as permissões sobre todas as operações a efetuar sobre os níveis selecionados.

G: Localização na estrutura arquivística - Permite listar os caminhos do nível selecionado até ao topo.

Na área de contexto deve ser selecionado o nível da estrutura arquivística e também o utilizador ou grupo de utilizadores sobre os quais se pretendem definir as permissões.

Atribuição de permissões a níveis

Com um nível de descrição selecionado na área de contexto, a definição das permissões sobre níveis pode ser feita na Lista de Permissões Atribuídas, escolhendo a opção de filtragem pretendida:

- **Próprio** - quando só se pretende definir permissões no *nível selecionado* na área de contexto.

* **Todos documentais** - quando se pretende definir permissões em *níveis documentais de topo da estrutura documental*. Ou seja, quando na área de contexto está um nível orgânico selecionado, este filtro permite apresentar todos os níveis documentais diretamente relacionados com esse nível ou com outro qualquer orgânico que seja subordinado, direta ou indiretamente, ao selecionado.

- **Todos** - quando se pretende definir permissões no nível selecionado e em *todos os níveis* (orgânicos e documentais) hierarquicamente (direta ou indiretamente) subjacentes a esse.

Dado que a Lista de permissões atribuídas pode ser extensa, pode utilizar-se o título ou o nível de descrição para se poder limitar o universo de níveis sobre os quais se pretende definir as permissões.

Para alterar o tipo de permissão atribuída a uma operação, seleciona-se a linha do nível e na coluna correspondente à operação clica-se até se obter o valor pretendido.

Se as permissões a atribuir são iguais para um conjunto de níveis de descrição, estas poderão ser atribuídas ao mesmo tempo, desde que na mesma página. Quando esse conjunto de níveis é grande (distribuindo-se por mais que uma página), é conveniente aumentar o número de elementos mostrados por página (ver Configuração global) de forma a reduzir o número de páginas, tornando o processo de atribuição mais rápido. Uma vez feita a seleção múltipla dos níveis pretendidos, clicar no botão direito do rato para se poder atribuir as permissões:

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Editar permissões". No topo, há uma barra azul com o título. Abaixo, há cinco controles deslizantes para as operações: "Criar", "Ler", "Escrever", "Apagar" e "Expandir". Cada controle deslizante tem uma seta para cima e para baixo. Os valores atuais são: "Criar" (Não), "Ler" (Sim), "Escrever" (Sim), "Apagar" (Não) e "Expandir" (Sim). No canto inferior direito, há dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".

Escolher para cada operação o valor pretendido e de seguida clicar no botão **Confirmar** para estabelecer as permissões definidas nos níveis selecionados. É possível escolher os seguintes valores: **Sim**, **Não** ou **vazio**. Quando se escolhe o valor **vazio**, a permissão deve voltar à permissão implícita que o nível possuía, estabelecida por omissão ou como resultado de um cálculo.

Quando se pretende definir permissões em bloco, deve-se ter em conta as regras de Cálculo de permissões. Ou seja, quando se definem:

- *permissões em grupos de utilizadores*, as permissões dos utilizadores pertencentes a esses grupos podem ser afetadas com novos valores desde que não tenham valores explícitos.
- *permissões de acesso a um nível documental* (série, subsérie e documento), todos os níveis hierarquicamente inferiores assumem as permissões do nível acima, desde que não tenham nenhuma permissão explícita.

1.2.19 Estatísticas

Este módulo apresenta dados estatísticos sobre os registos efetuados no GISA e no FEDORA, tanto em termos globais como por utilizador, tendo ou não em conta um período de tempo.

Estatísticas GISA

Estatísticas

Gisa | Fedora

Filtro: entre 2013 / 7 / 29 e 2014 / 9 / 29 ☒ Excluir Importação Aplicar

Unidades Físicas

Utilizador / Grupo	Criadas	Editadas	Elimina...
patriciamsilva	0	0	0
paulacunha	5	11	4
paulapedra	11	121	2
paulasilva	0	0	0
paulasoares	0	0	0
paulocruz	0	0	0

Registos de Autoridade

Utilizador / Grupo	Criadas	Editadas	Elimina...
patriciamsilva	0	0	0
paulacunha	1495	7273	155
paulapedra	0	0	0
paulasilva	0	0	0
paulasoares	0	0	0
paulocruz	0	0	0

Unidades Informacionais

Utilizador / Grupo	Criadas	Editadas	Elimina...
patriciamsilva	0	0	0
paulacunha	5	79	10
paulapedra	901	5512	51
paulasilva	0	0	0
paulasoares	0	0	0
paulocruz	0	0	0

Totais

Unidades Físicas / Objetos Digitais

Tipo	Valor
Unidades Físicas em depósito:	219391
- sem unidades informacionais	41594
- com unidades informacionais	177797
Objetos Digitais Fedora Simples	127976
Objetos Digitais Fedora Compostos	7177
Outros Objetos Digitais	24

Registos de Autoridade

Tipo	Valor
Assuntos	25047
Entidade produtora	429
Tipologia informacional	220
Subtipologia informacional	0
Total	25696

Unidades Informacionais

Tipo	Valor
Entidade Detentora	2
Grupo de arquivos	6
Entidade Produtora	429
Série	2507
Subsérie	12
Documento/Processo	183026
Documento subordinado/Ato informacional	113740
Total	299722

Utilizador: Autor:

A: Copiar estatísticas - Botão que copia para o clipboard os dados estatísticos.

B: Fedora - Separador que mostra a área de estatísticas dos objetos digitais.

C: Filtro por intervalo de datas - Área que permite apresentar as listas de contagem dos registos efetuados por utilizador, nas unidades físicas, nos registos de autoridade, nas unidades informacionais e nos totais, tendo em conta um determinado período.

D: Filtro por modo de registo - Permite excluir a contagem de registos, efetuados pelos utilizadores via importação.

E: Unidades físicas por utilizador - Tabela em que, para cada utilizador, mostra o número de registos de unidades físicas criadas, editadas e eliminadas.

F: Filtro por notícia de autoridade - Permite filtrar o número de registos de autoridade criados, editados ou eliminados por utilizador, apresentados na tabela Registos de autoridade por utilizador (F),

por: Ideográfico, Onomástico, Nome geográfico/Topónimo citadino, Entidade produtora ou Tipologia informacional.

G: Registos de autoridade por utilizador - Tabela em que para cada utilizador mostra o número de registos de autoridade criados, editados e eliminados.

H: Filtro por nível de descrição - Permite filtrar o número de unidades informacionais criadas, editadas e eliminadas por cada utilizador, apresentados na tabela Unidades informacionais por utilizador (H), por: Entidade detentora, Entidade produtora, Série, Subsérie, Documento/Processo e Documento subordinado/Ato informacional.

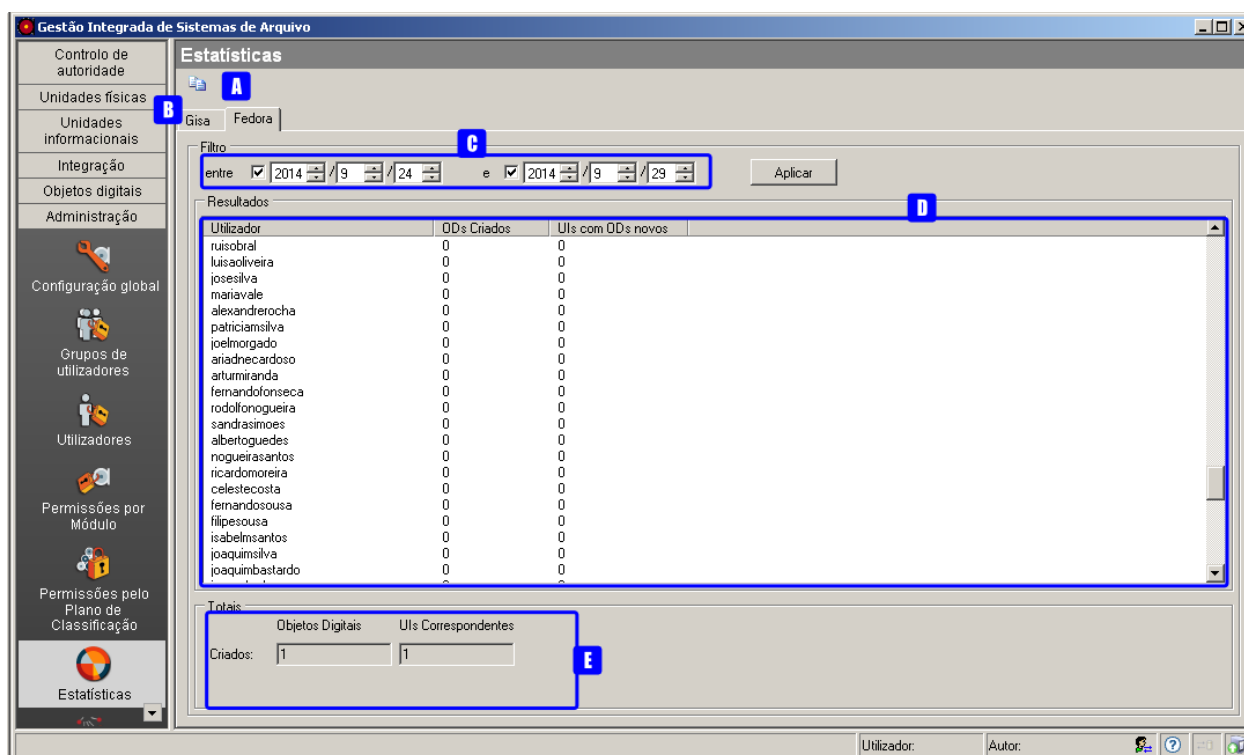
I: Unidades informacionais por utilizador - Lista em que para cada utilizador mostra o número de registos de unidades informacionais criadas, editadas e eliminadas, para o período selecionado no filtro.

J: Totais de Unidades físicas/Objetos digitais - Mostra o total de registos de unidades físicas, referências a objetos digitais simples guardados no Fedora, referências a objetos digitais compostos guardados no Fedora e referências a objetos digitais existentes no sistema de ficheiros, para o período selecionado no filtro.

K: Totais de Registos de autoridade - Mostra o total de registos de autoridade e a contagem por notícia de autoridade, para o período selecionado no filtro.

L: Totais de Unidades informacionais - Mostra o total de registos de unidades informacionais e a contagem por níveis de descrição, para o período selecionado no filtro.

Estatísticas FEDORA



A: Copiar estatísticas - Botão que copia para o clipboard os dados estatísticos.

B: GISA - Separador que mostra a área de estatísticas dos registos no GISA.

C: Resultados - Área que permite apresentar para cada utilizador a contagem dos ODs criados e Uis com ODs novos dentro de um período de tempo.

D: Totais - Mostra o total de ODs criados e o total de UIs correspondente dentro do período de tempo estabelecido no filtro.

Estatísticas Pesquisa

Área que apresenta contagens dos acessos efetuados às Unidades físicas, às Unidades documentais e aos Objetos digitais, tanto no GISA desktop como no GISA Internet. Considera-se um acesso quando se entra no detalhe de alguma das entidades. Durante um período, vários acessos à mesma entidade conta como um único acesso.

As contagens podem ser apresentadas para um determinado período.

Estatísticas

Filtro: entre 2016/2/1 e 2016/2/1 Aplicar

Resultados

Total	Nº Consultas Cliente ...	Nº Consultas Internet
Unidades Documentais		
22	8	14
Objetos Digitais		
11	3	8
Unidades Físicas		
10	10	0

Unidades Documentais

Designação	Nº Consultas...	Nº Consultas Cli...	Nº Consultas Int...
Vereações	3	0	3
Arranjo do largo fronteiro ao Colégio ...	2	2	0
Porto : Portugal : [Terreiro da Sé]	2	0	2
Testamento da Maria	2	0	2
Projeto de localização da fonte da R...	1	1	0
Arranjo da sala "Pedro Vítorino" e res...	1	1	0
Liceu Feminino	1	1	0
Processo dos Serviços Jurídicos Nº	1	1	0
Processo dos Serviços Jurídicos Nº	1	1	0
O bilhete postal ilustrado antigo em P...	1	1	0

Objetos Digitais

Designação	Nº Consultas...	Nº Consultas Cli...	Nº Consultas Int...
Porto : Portugal : [Terreiro da Sé]	2	0	2
Testamento da Maria	2	0	2
Arranjo do largo fronteiro ao Colégio ...	1	1	0
Arranjo do jardim do Bairro de Costa ...	1	1	0
Porto : Praça de Dom Pedro	1	1	0
África do Sul : paisagem	1	0	1
Depósito de azeite em Gaia	1	0	1
Vista de Vila Nova de Gaia até à Ser...	1	0	1
[Licença de obra n.º 100/1969; 64/...	1	0	1

Unidades Físicas

Designação	Nº Consultas...	Nº Consultas Cli...	Nº Consultas Int...
Estudo de localização de uma cabin...	2	2	0
Abrigo nas paragens dos eléctricos	2	2	0
Estudo de um jardim junto da Igreja d...	1	1	0
Urbanização da zona da Foz : Beira ...	1	1	0
Parque das Virtudes : zona verde	1	1	0
Parque das Virtudes	1	1	0
Horto das Virtudes	1	1	0
Horto das Virtudes	1	1	0

A: Copiar estatísticas - Botão que copia para o clipboard os dados estatísticos.

B: Filtro por intervalo de datas - permite apresentar acessos para um determinado período.

C: Contagens: nº de acessos totais, via cliente desktop ou GISA Internet, efetuados a Unidades documentais, Objetos digitais e Unidades físicas.

D: Top 10: Top 10 das Unidades documentais, dos Objetos Digitais e das Unidades físicas mais acedidos.

Contagem

Logo após qualquer gravação no GISA, a aplicação verifica se houve alguma criação, edição ou eliminação desde a última gravação e, caso exista, é contabilizada nas *Estatísticas*. O GISA grava sempre que acontece a confirmação de uma criação, eliminação ou edição de um registo, ou então, quando acontece uma mudança de contexto. Quando um utilizador altera um ou vários campos de formulário de um registo e de seguida muda de contexto provocando uma gravação, o GISA contabiliza nas *Estatísticas* uma edição desse registo.

A área de **Totais** das *Estatísticas* dá o nº total de registos existentes, entrando em linha de conta com eliminações entretanto efetuadas.

Apresenta-se a seguir a contagem efetuada em possíveis operações realizadas por determinado utilizador, nas diferentes áreas da aplicação.

Unidades físicas

As operações da área das Unidades físicas que se refletem na contagem das *Estatísticas*:

Operação	Criação	Edição	Eliminação
Criação de registo via barra de ferramentas	1 Unidade física		
Duplicação via barra de ferramentas	1 Unidade física		
Edição via barra de ferramentas		1 Unidade física	
Edição de campos de formulário		1 Unidade física	
Eliminação de registo via barra de ferramentas			1 Unidade física

Controlo de Autoridade

As operações da área do Controlo de Autoridade que se refletem na contagem das *Estatísticas*, quer em termos de registos de autoridade quer de unidades informacionais às quais estes estão associados:

Operação	Criação	Edição	Eliminação
Criação de registo via barra de ferramentas	1 Registo de autoridade		
Edição da notícia de autoridade via barra de ferramentas	1 Registo de autoridade		1 Registo de autoridade
Edição do termo via barra de ferramentas		1 Registo de autoridade	
Edição do campo 3. Relações de uma Entidade produtora, adicionando uma relação pela primeira vez	1 Unidade informacional	1 Registo de autoridade	
Edição do campo 3. Relações de uma Entidade produtora, adicionando uma relação, não sendo a primeira vez		1 Registo de autoridade; 1 Unidade informacional	
Edição do campo 3. Relações de uma Entidade produtora, editando uma relação		1 Unidade informacional	
Edição do campo 3. Relações de uma Entidade produtora, eliminando uma relação		1 Registo de autoridade; 1 Unidade informacional	
Eliminação de registo via barra de ferramentas			1 Registo de autoridade
Edição do resto dos campos de formulário		1 Registo de autoridade	

Unidades Informacionais

As operações da área das Unidades Informacionais que se refletem na contagem das Estatísticas:

Operação	Criação	Edição	Elimina- ção
Associação de um nível de arquivo à estrutura orgânica via barra de ferramentas pela 1ª vez	1 Unidade informacional		
Associação de um nível de arquivo à estrutura orgânica via barra de ferramentas sem ser pela 1ª vez		1 Unidade informacional	
Eliminação da associação de um nível de arquivo à estrutura orgânica via barra de ferramentas (não apaga o nível, só a associação)			1 Unidade informacional
Criação de registo via barra de ferramentas	1 Unidade informacional		
Criação de registo via barra de ferramentas com uma UF associada	1 Unidade informacional; 1 Unidade física		
Edição via barra de ferramentas		1 Unidade informacional	
Eliminação de registo via barra de ferramentas			1 Unidade informacional
Corta e cola via barra de ferramentas		1 Unidade informacional	
Edição de campos de formulário		1 Unidade informacional	
Importação de N linhas da tabela Documentos do Excel	N Unidades informacionais		
Importação de N linhas da tabela UnidadesFísicas do Excel	N Unidades físicas		

Filtrar dados

Os dados estatísticos relativos à contagem das operações efetuadas por cada utilizador podem ser filtrados:

- definindo uma data ou um período de tempo;
- excluindo a contabilização dos registos que foram importados de Excel para o GISA.

Por exemplo, a seguinte janela mostra os registos efetuados por cada utilizador durante o ano de 2010:

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Estatísticas

Filtro: entre ☒ 2010 / 1 / 1 e ☒ 2010 / 12 / 31 ☐ Excluir Importação

Utilizad...	Criadas	Edita...	Eli...
ruisoares	0	0	0
rutereim...	105	271	0
simaom...	4	8	0
susanaj...	1405	1501	0
teresare...	165	329	0
vitobarr...	811	554	0
vitorme...	0	0	0
Total	32723	34730	0

Utilizado...	Cria...	Edit...	Elimin...
ruisoares	0	0	0
rutereimao	3500	1759	0
simaoma...	0	0	0
susanajoao	0	0	0
teresares...	0	0	0
vitobarroso	0	0	0
vitormesq...	0	0	0
Total	4303	2228	0

Utilizado...	Criadas	Edita...	Eli...
ruisoares	11242	210	0
rutereimao	1671	2522	0
simaoma...	6	7	0
susanajoao	1093	350	0
teresares...	146	183	0
vitobarro...	0	0	0
vitormesq...	0	0	0
Total	46241	26447	0

Totais

Tipo	Valor
Unidades Físicas em depósito	178057
Objectos Digitais	3938

Tipo	Valor
Ideográfico	5848
Onomástico	6222
Nome geográfico/Topónimo citadino	3569
Entidade produtora	390
Tipologia informacional	201
Total	16230

Tipo	Valor
Entidade Detentora	5
Grupo de arquivos	3
Entidade Produtora	390
Série	2012
Subsérie	12
Documento/Processo	156049
Documento subordinado/Acto informacional	24036
Total	182507

Utilizador: admin Autor:

Copiar dados para Excel

É possível copiar para o Excel todas as tabelas deste módulo. Quando as tabelas estão filtradas, são passados os dados filtrados.

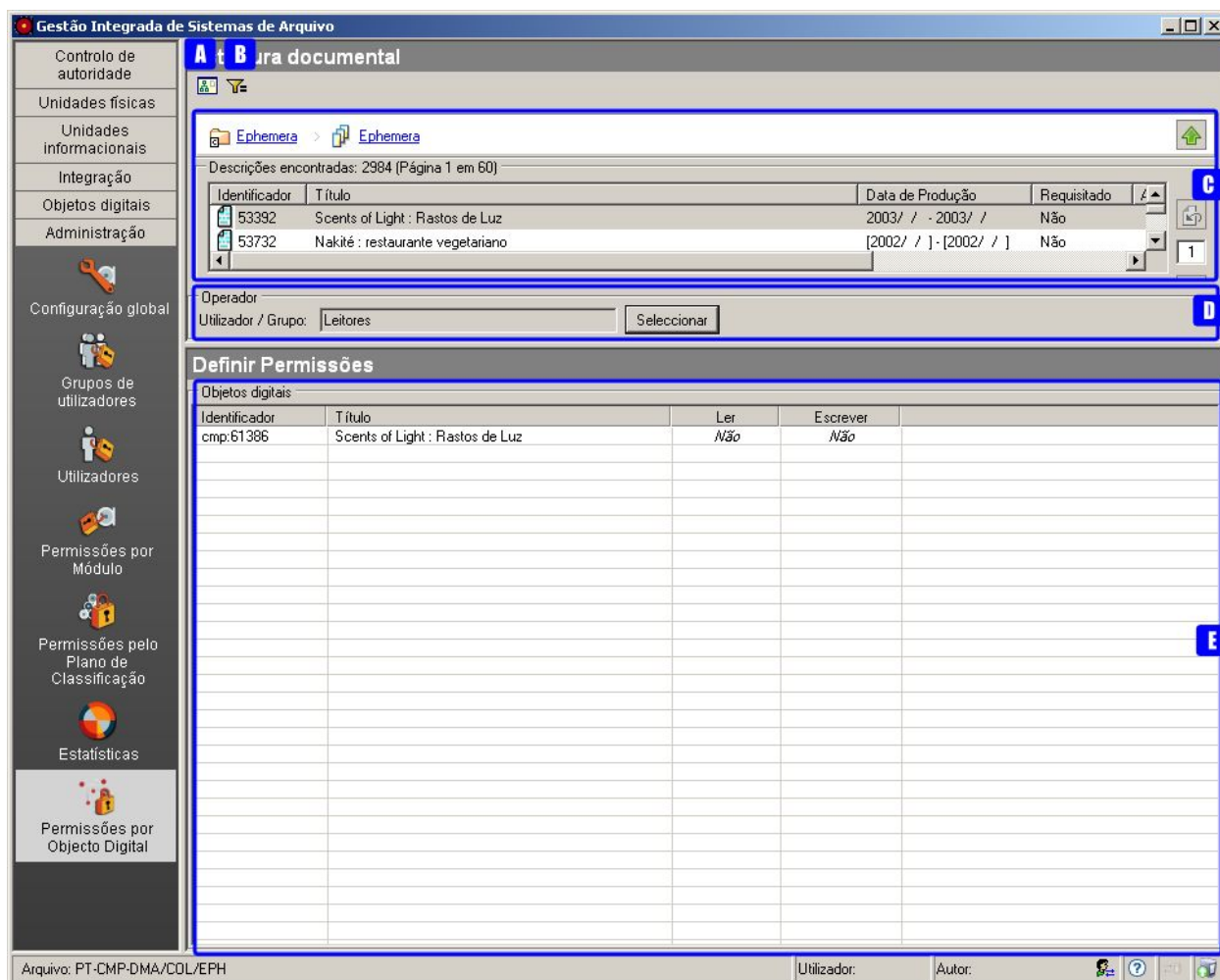
Para copiar basta clicar no botão **Copiar estatísticas** e numa folha do Excel pressionar nas teclas **Ctrl-V** ou seleccionar **Editar/Colar**.

1.2.20 Permissões por Objeto Digital

A atribuição de permissões de acesso a um objeto digital é independente da atribuição de permissões ao nível de descrição ao qual está associado.

Se um utilizador não tiver nenhuma permissões de acesso a um nível de descrição, não consegue aceder aos seus objetos digitais. Caso tenha permissões de acesso a um nível de descrição, pode ou não ter permissões de leitura ou escrita sobre os seus objetos digitais, dependendo do que foi definido.

A opção *Permissões por Objeto Digital* permite definir o tipo de acesso dos utilizadores ou grupos de utilizadores aos objetos digitais de uma unidade informacional.



A: Ver níveis documentais - Botão que permite mudar da vista estrutural para a documental e vice-versa, para se poder seleccionar o nível de descrição pretendido.

B: Filtrar dados - Botão que permite filtrar na vista documental, os níveis documentais pelo Título, Identificador, Código parcial ou Conteúdo.

C: Área de seleção de um nível - Permite a navegação na estrutura arquivística de forma a seleccionar o nível de descrição que mostra os objetos digitais sobre os quais se pretende listar/alterar as permissões. De forma a facilitar a atribuição de permissões, cada nível de descrição seleccionado mostra também todos os objetos digitais associados aos níveis subjacentes.

D: Operador - Permite seleccionar o utilizador ou grupo de utilizadores aos quais afetar as permissões.

E: Definição de permissões - Painel que permite visualizar e atribuir as permissões sobre todas as operações a efetuar sobre os objetos digitais.

Atribuição de permissões a objetos digitais

Para alterar o tipo de permissão atribuída a uma operação, selecciona-se a linha do objeto digital e na coluna correspondente à operação clica-se até se obter o valor pretendido.

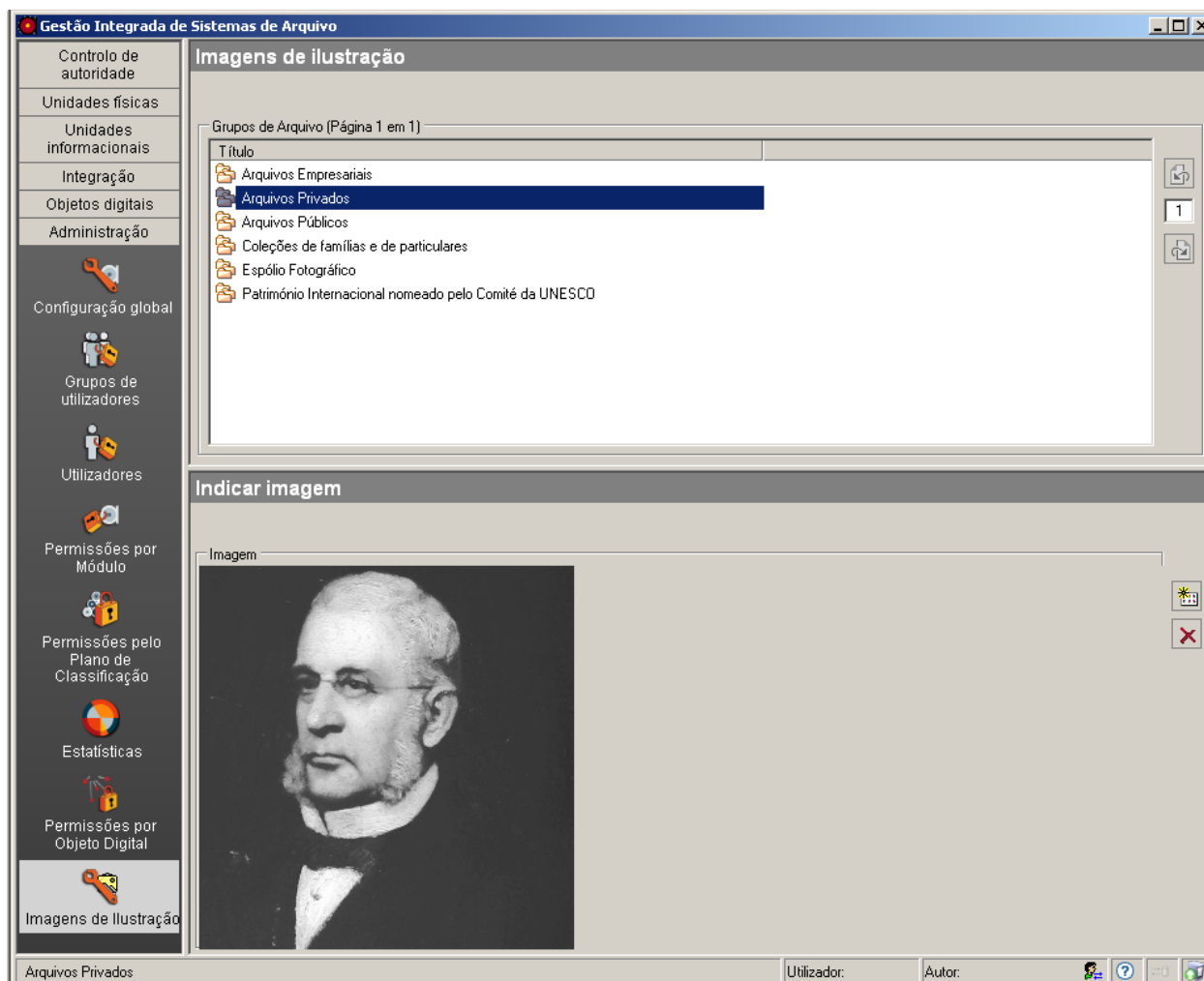
Se as permissões a atribuir são iguais para um conjunto de objetos digitais, estas poderão ser atribuídas ao mesmo tempo, desde que na mesma página. Faz-se a seleção múltipla dos objetos digitais pretendidos e clica-se no botão direito do rato para se poder atribuir as permissões:



Escolhe-se para cada operação o valor pretendido e de seguida clica-se no botão *Confirmar* para se atribuírem as permissões definidas nos objetos seleccionados. É possível escolher os seguintes valores: **Sim**, **Não** ou *vazio*. Quando se escolhe o valor *vazio*, a permissão deve voltar à permissão implícita que o objeto possuía, estabelecida por omissão ou como resultado de um cálculo.

1.2.21 Imagens de Ilustração

Esta área serve de backoffice ao GISA Internet, sendo possível associar imagens a cada grupo de arquivo para serem apresentadas na página de arranque.



Na área de contexto são listados todos os grupos de arquivos existentes e para cada grupo selecionado, com o botão *Adicionar item* da área de detalhes, pode associar-se uma imagem e com o botão *Apagar item* da área de detalhes pode remover-se a imagem associada.

1.2.22 Destaques

O módulo da aplicação desktop *Administração/Destaques* serve de backoffice ao GISA Internet, possibilitando a gestão das unidades documentais (séries ou documentos) a serem apresentadas *online* como destaques.

Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

Estrutura documental

Fundo Antigo > Projetos para obras municipais

Filtro: Título Identificador Código Parcial Conteúdo Esconder níveis não diretos Aplicar

Descrições encontradas: 27 (Página 1 em 1)

Identificador	Título	Data de Produção	Requisitado	Agrupador
488339	Projeto de regularização do quarteirão compreendido entre as ruas Bonjardim, Sá da Ba...	1942/11/ - 1942/12/08	Não	
488337	Anteprojeto de viaduto sobre o Rio Torto...	1929/11/14 - 1930/02/07	Não	
488335	Projeto de mictório a instalar na Rua de Entre Quintas	1934/07/26 - 1934/07/26	Não	
488334	Avenida Brasil : projeto de melhoramentos e embelezamento desta avenida... : local par...	1930/06/05 - 1930/06/06	Não	
488153	Projeto de bairros operários	1928/02/09 - 1928/02/17	Não	
488152	Variante ao projeto de ligação do grande Reservatório de Nova Sintra à zona baixa...	1928/07/25 - 1928/08/03	Não	
488149	Rua do Túnel : projeto de uma passagem superior...	1926/06/29 - 1926/06/29	Não	

Destacues

Identificador	Título	Data de Produção	Imagem?
26891	Ponte D. Luís I	[/ /] - [/ /]	Yes
26975	Ponte D. Luís I e zonas envolventes	2001/ / - 2001/ /	No
26733	Palácio do Freixo; Ponte D. Luís; Vista panorâmica do Freixo à Ribeira	1996/10/4 - 1996/10/4	No
572713	O ano velho que vai e o novo ano que chega : as duas frechadas do tempo	1882/01/05 - 1882/01/05	No
305118	Retrato de família	[187? / /] - [187? / /]	Não
540345	Registo do testamento com que faleceu Manuel João Rodrigues Guimarães	1839/09/07 - 1839/09/07	Não
488335	Projeto de mictório a instalar na Rua de Entre Quintas	1934/07/26 - 1934/07/26	No

Documentos/Processos: PT-CMP-AM/PUB/CMPRT/FANT/3419/D.CMP.17.28 Utilizador: Autor:

Na área de contexto é possível aceder às unidades documentais, via unidades produtoras, quer sob a forma de estrutura hierárquica, ou de pesquisa numa lista de produtores (para isso, clicar no botão *Filtro*), tal como é feito na área de *Unidades Informacionais/Descrição*.

Ao seleccionar a unidade documental pretendida, na área de contexto, esta pode ser arrastada para a área de *Destacues*. Se esta unidade não estiver publicada fica a vermelho, pois não vai ser apresentada na área de destaques. Para poder ser destacada, terá de ser publicada primeiro (Publicação de um nível documental).

A cada unidade documental destacada deve ser associada uma imagem que permita ilustrar o destaque na web.

1.2.23 Pesquisa via Web

O GISA Internet é um módulo do GISA que permite aceder à informação via Web.

Com este módulo, qualquer utilizador anónimo pode aceder às unidades de informação que tenham sido definidas, no GISA, como públicas e a registos de autoridade que tenham sido validados. Um utilizador previamente registado no GISA, pode autenticar-se para também ter acesso a informação não publicada mas à qual o seu perfil o permita aceder.

Gisa

artemis/

Porto.
Câmara
Municipal

Arquivo Municipal do Porto

A Início

B Produtores

C Tipologias informacionais

D Assuntos


E

Q

Q

?

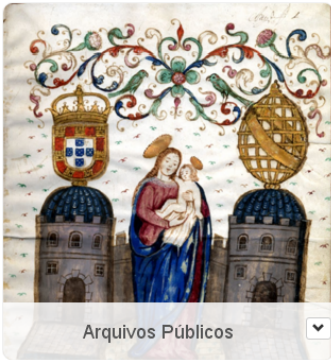
F




Ponte Luís I

Documento/Processo, [1885] – [1885]


Vista geral da ponte Luís I, tirada de Vila Nova de Gaia.



Arquivos Públicos ▾



Arquivos Privados ▾



Coleções ▾

f G+ t I

Partilhe com o mundo

Arquivo Histórico

Casa do Infante

Rua da Alfândega, nº10

Telf: 222060400

dma@cm-porto.pt

Arquivo Geral

Edifício do Gabinete do Município

Praça General Humberto Delgado, nº266

Telf: 222097101

dmag@cm-porto.pt

Informações

- [Condições de Utilização](#)
- [Ajuda de Pesquisa](#)
- [Sobre o Arquivo da CMP](#)

Gisa

Gestão integrada de sistemas de arquivo

No cabeçalho de cada página são apresentadas as seguintes opções:

A: *Início* - caso se esteja numa qualquer página, permite voltar sempre à página inicial.

B: *Produtores* - permite navegar através do índice de entidades produtoras.

C: *Tipologias informacionais* - permite navegar através do índice de tipologias informacionais.

D: *Assuntos* - permite navegar através do índice de assuntos.

E: *Entrar* - permite efetuar a autenticação de um utilizador, desde que esteja registado no GISA.

Na página inicial do GISA Internet é apresentado:

F: *Pesquisa* - área onde se apresenta: a) o campo para efetuar pesquisas simples, onde a expressão é procurada em todos os campos de descrição; b) botão de *Pesquisa Avançada*, abrindo uma nova página para efetuar pesquisa avançada, ou seja, com definição dos campos onde pesquisar; c) botão de *Ajuda de pesquisa* que permite obter ajuda na utilização da pesquisa.

G: *Detalhes* - Carrocel que mostra as unidades documentais (séries ou documentos) que estão em destaque. Cada destaque possui uma hiperligação para a página de detalhe da respetiva unidade documental. A definição dos destaques é feita em backoffice na aplicação desktop.

H: *Grupos de arquivo* - apresentação de ilustrações referentes aos diferentes grupos de arquivo, tendo cada um botão que apresenta uma lista de arquivos nele incluídos, em que cada um é uma hiperligação para os seus detalhes.

I: *Partilha em redes sociais* - possibilita a partilha da página em diferentes redes sociais.

Pesquisa simples

Na página inicial é possível efetuar uma pesquisa simples colocando uma expressão de pesquisa no campo de pesquisa e clicando no botão *Pesquisar*. Esta pesquisa procura a referida expressão em todos os campos de cada unidade de descrição, devolvendo como resultado, todas as unidades de descrição que têm pelo menos um campo a obedecer ao critério de pesquisa.

Pesquisa avançada

A página de *Pesquisa avançada* permite construir um critério de pesquisa colocando expressões de pesquisa em diferentes campos de descrição.

Os campos de pesquisa podem ser genéricos ou específicos a tipologias de documentos.

Os campos de pesquisa genéricos são:

- *Somente documentos com objetos digitais* – quando este critério de pesquisa está assinalado, os resultados só devem incluir unidades de descrição arquivísticas com objetos digitais associados.
- *Título* – permite pesquisar nas designações atribuídas às descrições das séries e dos documentos.
- *Código parcial* – permite pesquisar em parte do código de referência relativo ao nível de descrição em causa.
- *Nível de descrição* – permite limitar o resultado de pesquisa a níveis de descrição do tipo *Série* ou do tipo *Documento*.
- *Ano de início de produção* – possibilita a pesquisa do ano de início de produção do documento num intervalo de tempo.
- *Ano de fim de produção* – possibilita a pesquisa do ano de fim de produção do documento num intervalo de tempo.

- **Autor** - permite recuperar documentos e séries quando estes têm como autor uma pessoa singular. Os autores são um tipo de produtor.
- **Produtor** – permite limitar o resultado da pesquisa a descrições de documentos e de séries exclusivamente subjacentes (direta ou indiretamente) a determinado produtor (exemplos encontram-se no índice Produtores).
- **Tipologia informacional** – faculta a pesquisa pela classificação dos documentos segundo as suas características físicas e intelectuais. Exemplos de Tipologias informacionais encontram-se no índice com o mesmo nome.
- **Assunto** – faculta a pesquisa por conceitos relacionados com o conteúdo dos documentos, desde que tenha sido elaborada a indexação. Exemplos de Assuntos encontram-se no índice com o mesmo nome.
- **Conteúdo** – permite pesquisar pelo campo de Conteúdo informacional existente nas descrições das séries e dos documentos.
- **Notas** – permite pesquisar pelo campo de Notas gerais existente nas descrições das séries e dos documentos.

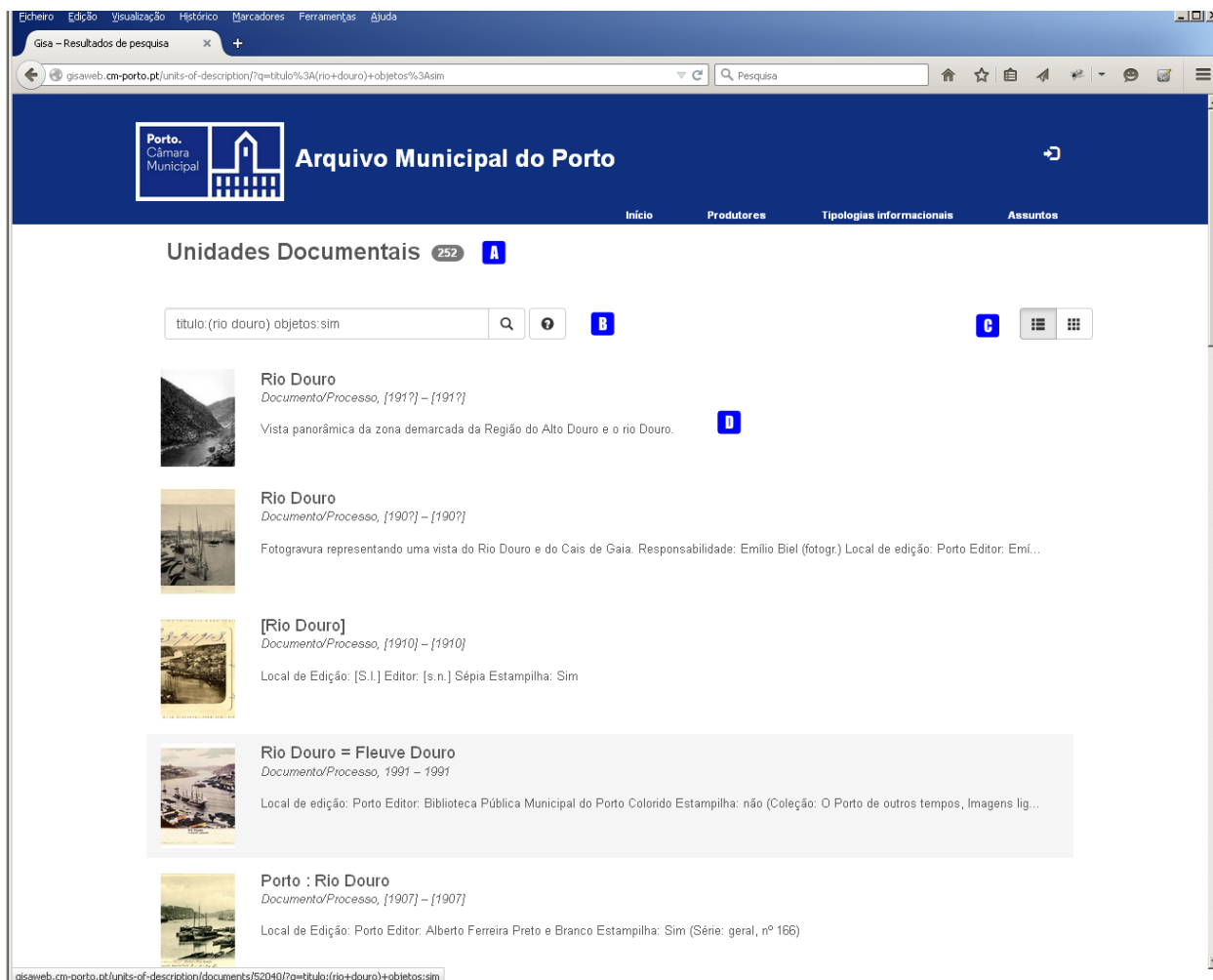
Para pesquisar processos de obra, podem utilizar-se os seguintes campos específicos: * **Requerente** - permite pesquisar requerentes e proprietários, iniciais ou que constem de averbamentos.

- **Local atual e N°** - permite procurar a localização pela designação atual.
- **Local antigo e N°** - permite procurar a localização pela designação antiga.
- **Tipo de obra** - permite pesquisar pelo tipo de obra.
- **Técnico** - permite pesquisar por um técnico de obra.
- **Atestado de habitabilidade** - permite pesquisar pelo código do atestado de habitabilidade.

O botão de **Pesquisar** permite executar a pesquisa e obter informação que cumpra os critérios definidos. O botão **Ajuda** permite obter ajuda na construção das expressões de pesquisa.

Resultados de pesquisa

Os resultados de uma pesquisa são apresentados numa página com o seguinte aspeto:



A: Unidades documentais - quantidade de unidades documentais, resultado duma pesquisa.

B: Pesquisa - Área com: a) campo de pesquisa que mostra o critério usado na pesquisa efetuada e permite alterar esse critério para efetuar nova pesquisa. b) Botão que permite efetuar uma pesquisa usando o critério indicado no campo de pesquisa e c) botão para obter ajuda na utilização da pesquisa.

C: Modos de visualização - Visualização em lista ou em modo de grelha de imagens.

D: Resultado - resultado de pesquisa com hiperligação para a página de detalhe da unidade de descrição resultado da pesquisa.

Neste caso, pode verificar-se que foi feita uma pesquisa avançada de unidade documentais que tenham títulos com rio e douro e que tenham objetos digitais associados, tendo sido encontradas 251 unidades documentais.

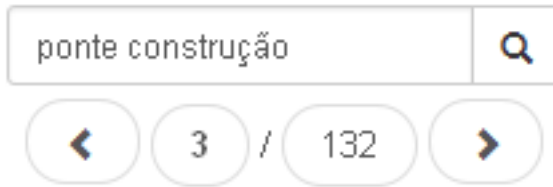
Para se ver em detalhe um dos resultados, basta clicar-se na hiperligação existente em cada um.

Detalhes de uma unidade informacional

A página de detalhes de uma unidade informacional apresenta o título da unidade informacional, o tipo de nível de descrição e, caso existam, as datas de produção, o conteúdo informacional, os objetos digitais associados, o resto da sua descrição arquivística, as unidades informacionais que lhe estão diretamente subordinadas e os assuntos que a indexam.

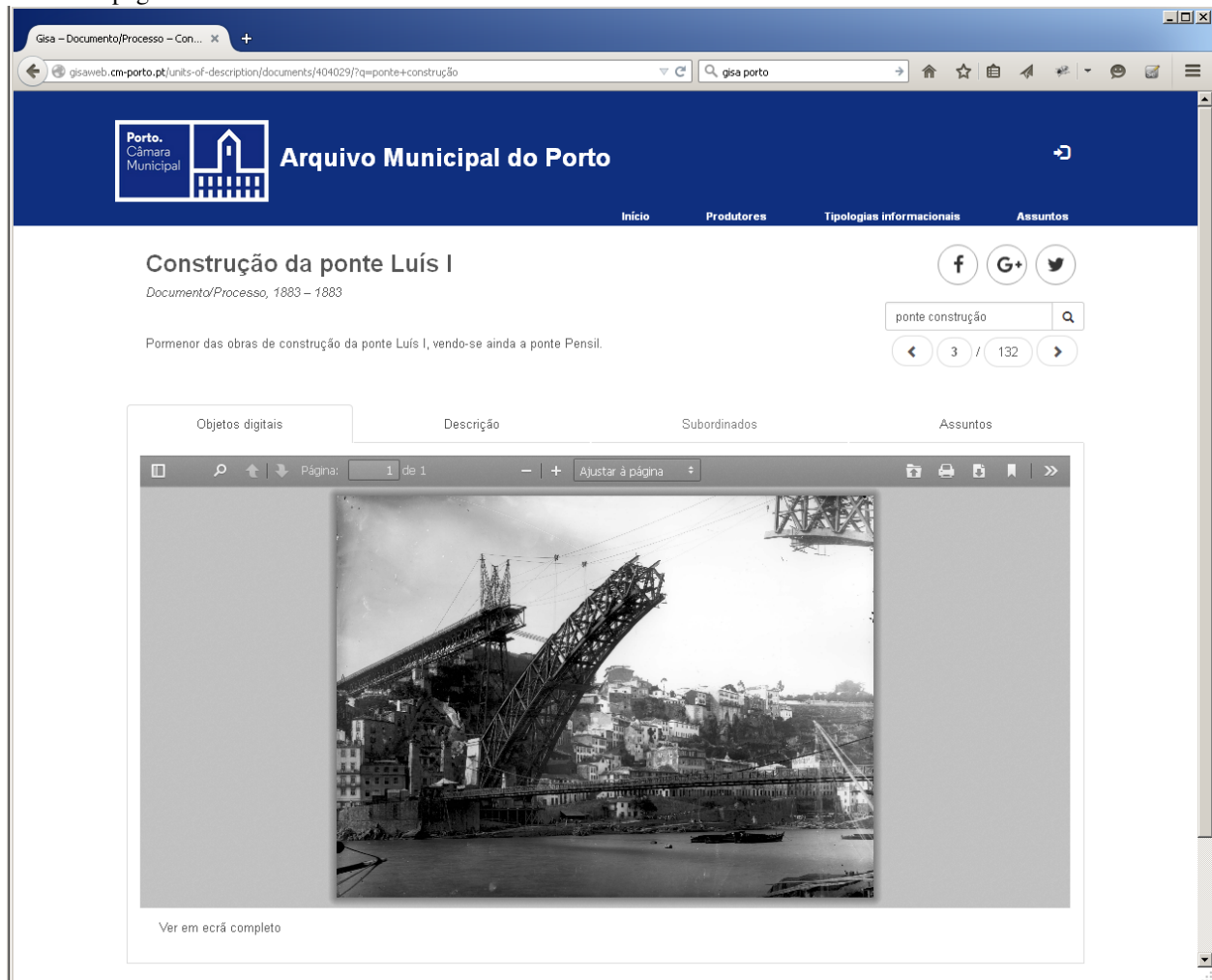
Quando estes detalhes correspondem a uma unidade informacional resultado de uma pesquisa, é apresentado:

- um campo de pesquisa simples, mostrando o critério usado, com a possibilidade de fazer uma nova pesquisa;
- * um navegador que mostra o nº total de resultados e a ordem do resultado mostrado na página, possibilitando visualizar os detalhes do resultado seguinte ou do resultado anterior.

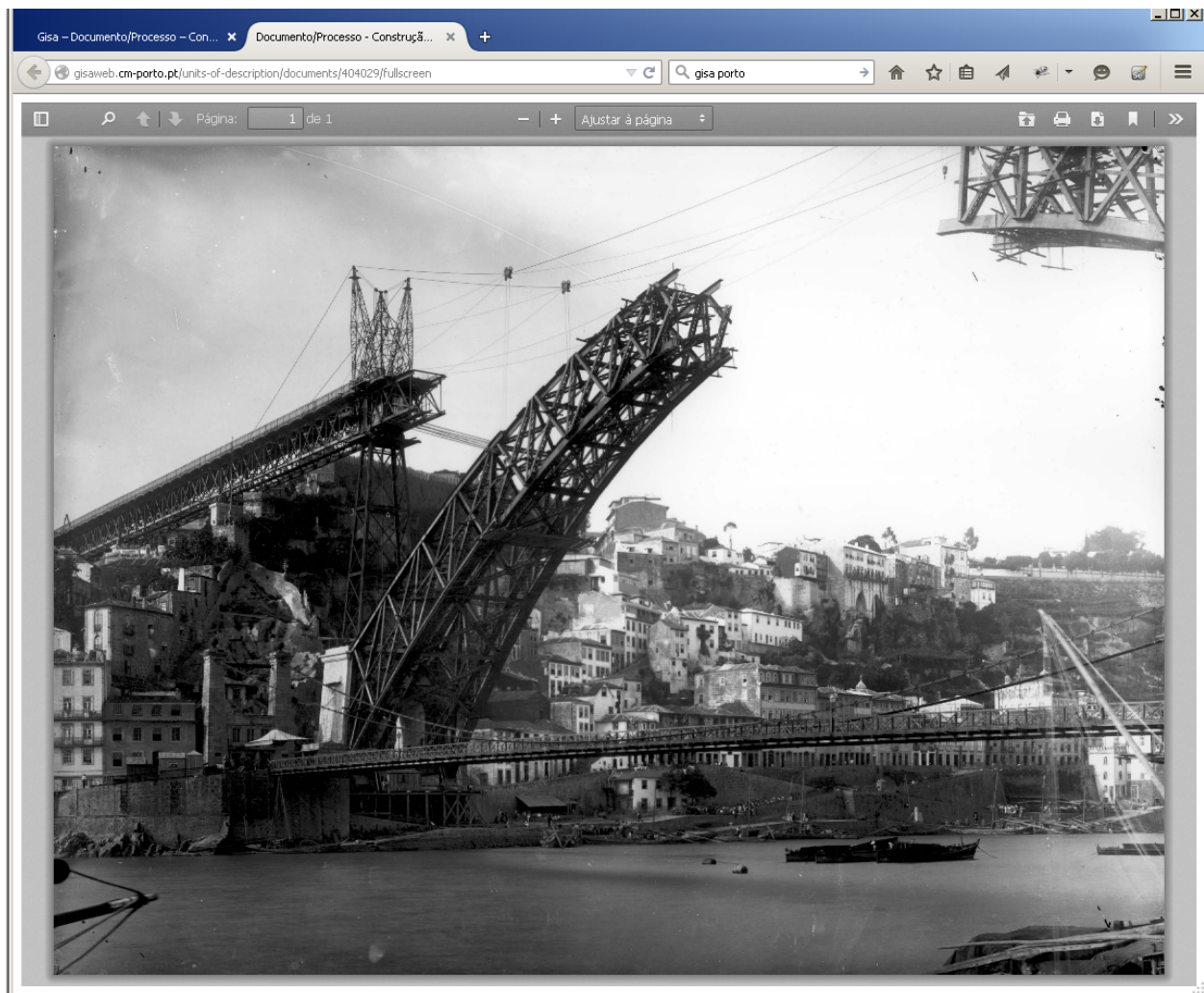


Objetos digitais

O separador **Objetos digitais** apresenta um ou mais objetos digitais associados à unidade informacional referida nesta página.



É possível visualizar os objetos digitais em ecrã completo.



Descrição

O separador *Descrição* apresenta a metainformação arquivística associada à unidade informacional selecionada.

Arquivo Municipal do Porto

Construção da ponte Luís I
Documento/Processo, 1883 – 1883

Pormenor das obras de construção da ponte Luís I, vendo-se ainda a ponte Pensil.

4 / 24

Subordinados	Objetos digitais	Descrição	Assuntos
Identificador 404029 Código parcial F.NV.1-EB.12.4 Arquivo Emílio Biel e Companhia. 1880?-1925 Produtor Emílio Biel e Companhia. 1880?-1925 Notas Imagem invertida. Dimensões 0,300 x 0,400 m Local de consulta Arquivo Histórico Cota F.NV/1-EB/12/4			

A própria descrição pode ter campos de descrição cujo o conteúdo são hiperligações para páginas com detalhe desse conteúdo. Neste caso, existem hiperligações para visualizar o detalhe do arquivo ao qual a unidade pertence e para o produtor que o produziu.

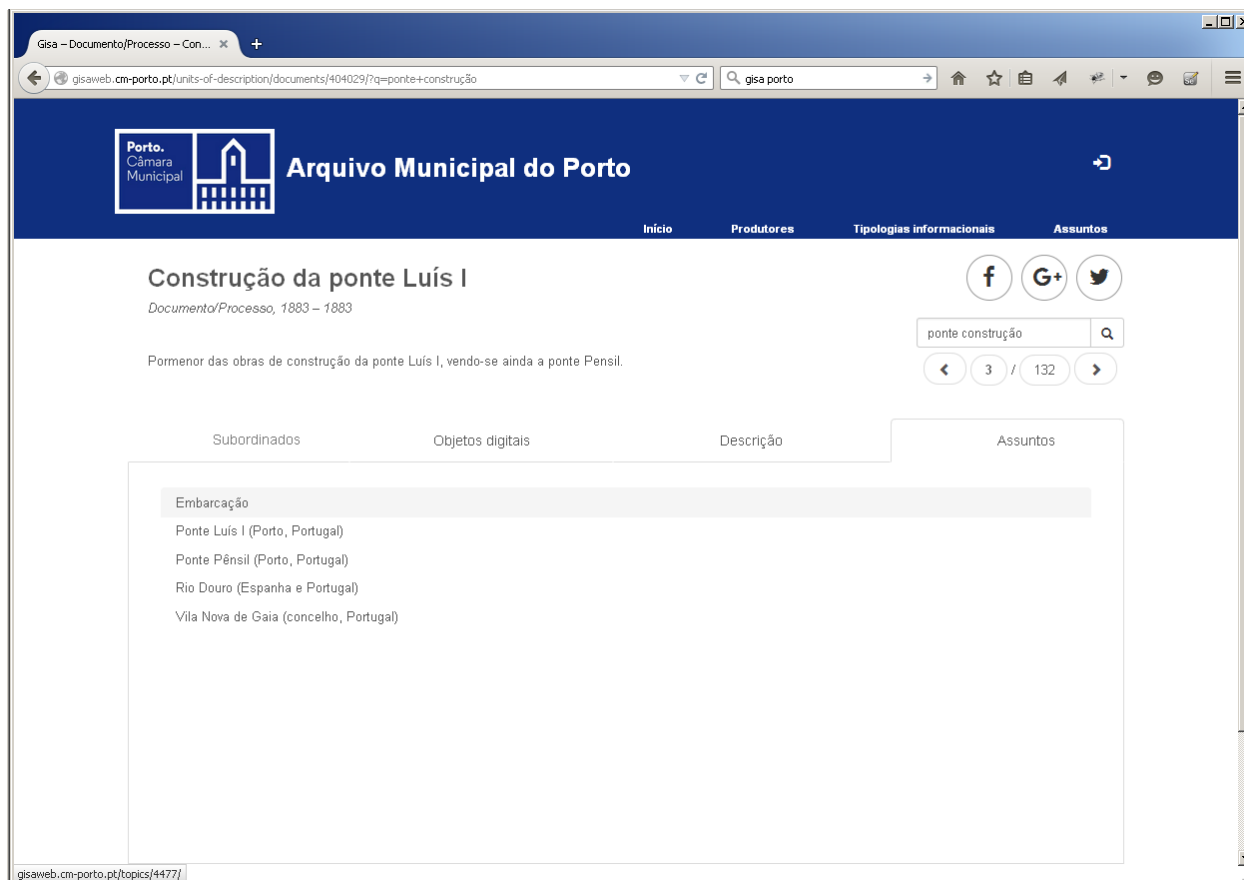
Subordinados

O separador Subordinados apresenta uma lista de unidade informacionais subordinadas à selecionada, em que cada subordinado é uma hiperligação que permite apresentar o detalhe dessa unidade informacional.

The screenshot shows a web browser window with the URL `arquivo.cm-gaia.pt/units-of-description/series/5/?q=&domain=series`. The page header features the logo of Vila Nova de Gaia Câmara Municipal and the title 'Arquivo Municipal Sophia de Mello Breyner'. Navigation links include 'Início', 'Produtores', 'Tipologias informacionais', and 'Assuntos'. The main content area is titled 'Fontes e lavadouros' with a subtitle 'Série, 1824 – 1932'. A paragraph describes the series as documentation of local water supply practices. Social media icons for Facebook, Google+, and Twitter are present. A search bar and a pagination indicator '3 / 519' are also visible. Below the text, there are four tabs: 'Subordinados', 'Objetos digitais', 'Descrição', and 'Assuntos'. The 'Subordinados' tab is active, displaying a list of documents with titles and date ranges: '[Fonte da] Bandeira (1866 – 1900)', '[Fonte da Devesa do Pereira] (1906 – 1906)', '[Fonte de] Além do Rio (1901 – 1901)', '[Fonte de] Ateões (1890 – 1890)', '[Fonte de] Bacelo (1907 – 1908)', and '[Fonte de] Megide (1899 – 1899)'. A link 'ver todos os 145 documentos >' is at the bottom of the list.

Assuntos

Neste separador **Assuntos** são apresentados todos os assuntos relativos à unidade informacional em questão.



Índices

Os índices estabelecem pontos de acesso à informação por diferentes vias: Produtores, Tipologias informacionais ou Assuntos. Cada índice tem diferentes entradas, também pesquisáveis, e que podem estar a indexar uma ou mais unidades de informação.

Produtores

A opção **Produtores** existente no menu apresenta uma página com os produtores apresentados em estrutura hierárquica tendo em conta as relações hierárquicas que os unem. Também é dada a possibilidade de visualizar os produtores em lista.

Um utilizador anónimo só visualiza os produtores que estejam validados e cuja unidade de descrição esteja publicada.

A apresentação dos produtores em modo hierárquico:

Gisa - Produtores x +

artemis/hierarchy/ Pesquisa

Porto.
Câmara Municipal

Arquivo Municipal do Porto

Início Produtores Tipologias Informacionais Assuntos

Produtores 33

Administração dos Domínios Directos da Casa de Abrantes. 1942-1970
(1513 – 1970)

Alves, Joaquim Gomes Ferreira. 1883-1944
(1917 – 1937)

Associação do Sanatório Marítimo do Norte. 1916-1953
(1916 – 1953)

Baère, Hyppolyte de. 1844-1924
(1865/05/21 – 1924/05/26)

Barreiros, Guilherme Bonfim. 1894-1973
(1920 – 1970)

Barreto de França. Família, fl. séc. XVIII-XIX
(1673/02/09 – 1769/05/09)

Brandão Pereira. Família, séc. XIV-XVIII

Caldas, António Cruz. 1897-1975
(1897 – 2009)

Câmara Municipal de Campanhã. 1834-1837
(1834 – 1837)

- Câmara Municipal do Porto. Séc. XIII- 19
(1280 – 2010)

Batalhão de Sapadores Bombeiros do Porto. 1722-

Biblioteca Pública Municipal do Porto. 1833-
(desde 2000)

Caixa de Pensões e Reformas do Pessoal Assalariado da Câmara Municipal do Porto. 1929-1989

Cemitério do Prado do Repouso. 1839-

+ Cemitérios. 1855-1942 2

Colégio dos Órfãos. 1651-1951

Comissão Coordenadora de Obras e Contencioso. 1938-1963

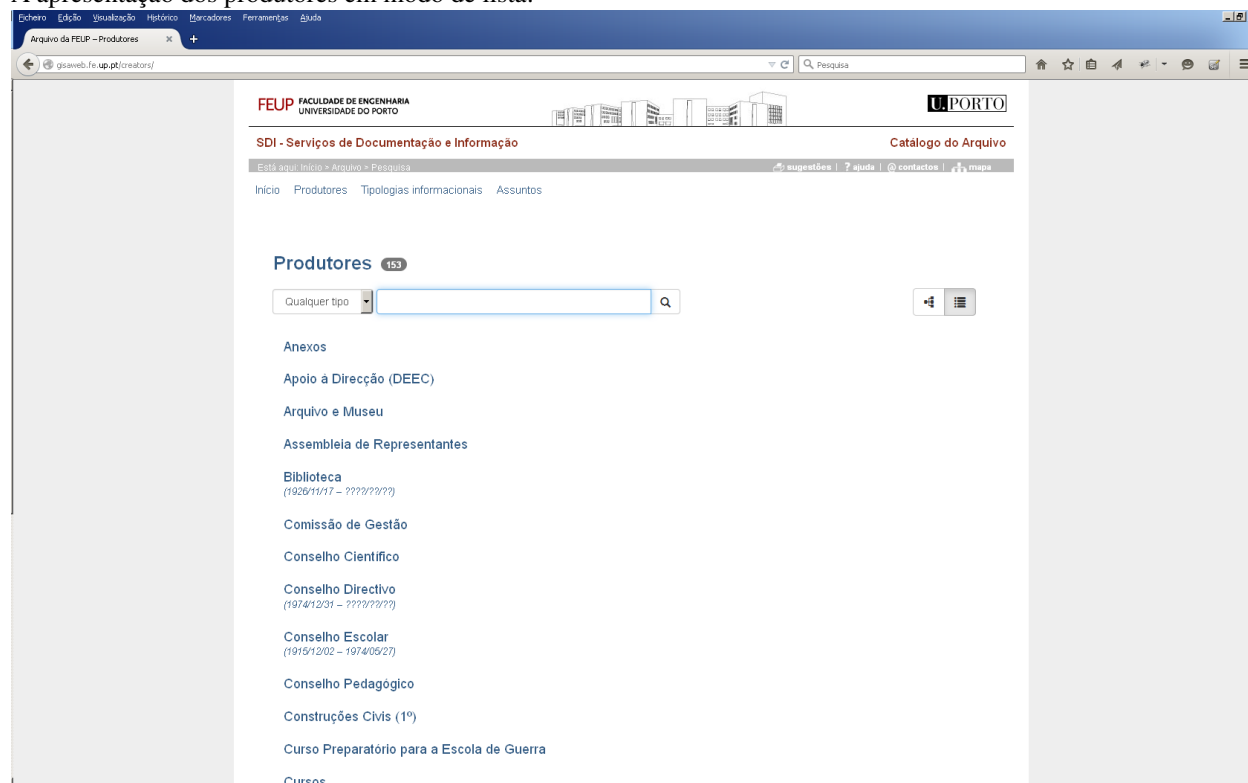
Comissão de Estética da Cidade do Porto. 1913-1934

Comissão do 5.º Centenário do Nascimento do Infante D. Henrique. 1893-1902
(1893 – 1902)

Comissão Municipal de Arte e Arqueologia. 1937-1978, Porto

No título encontra-se o número de produtores que se encontram num nível de topo. O ícone com sinal de “+” permite expandir a árvore e o ícone com sinal de “-” permite colapsar a árvore. Produtores na árvore que apresentem um número, indica o número de produtores subjacentes a esse.

A apresentação dos produtores em modo de lista:



Esta lista pode ser filtrada pelo Tipo (Arquivo, Subarquivo, Secção ou Subsecção) ou pela designação do produtor.

Cada elemento da lista é uma hiperligação para uma página de detalhe da unidade informacional referente a esse produtor.

Detalhes de um produtor

Nesta página é apresentado o título, o intervalo de datas de produção, o conteúdo informacional e os seguintes separadores:

- **Descrição** - onde é apresentada metainformação descritiva do produtor como registo de autoridade e como unidade informacional.
- **Relações** - onde são apresentadas todas as relações (hierárquicas superior e inferior, temporais, familiares e associativas) do produtor selecionado com outros produtores. As relações são hiperligações, para o outro produtor da relação, mostrando o seu detalhe.
- **Unidades documentais** - onde são apresentadas todas as unidades informacionais (séries e documentos) que lhe são diretamente subjacentes. As unidades informacionais são hiperligações para o respetivo detalhe.



Lista de Tipologias informacionais

A hiperligação [Tipologias informacionais](#) existente no cabeçalho apresenta uma página com a lista de tipologias informacionais (validadas), as quais são, por sua vez, hiperligações para uma página contendo a sua descrição.



Esta lista pode ser filtrada pela designação da tipologia.

Cada elemento da lista é uma hiperligação para uma página de detalhe da unidade informacional referente a essa tipologia.

Detalhes de uma Tipologia informacional

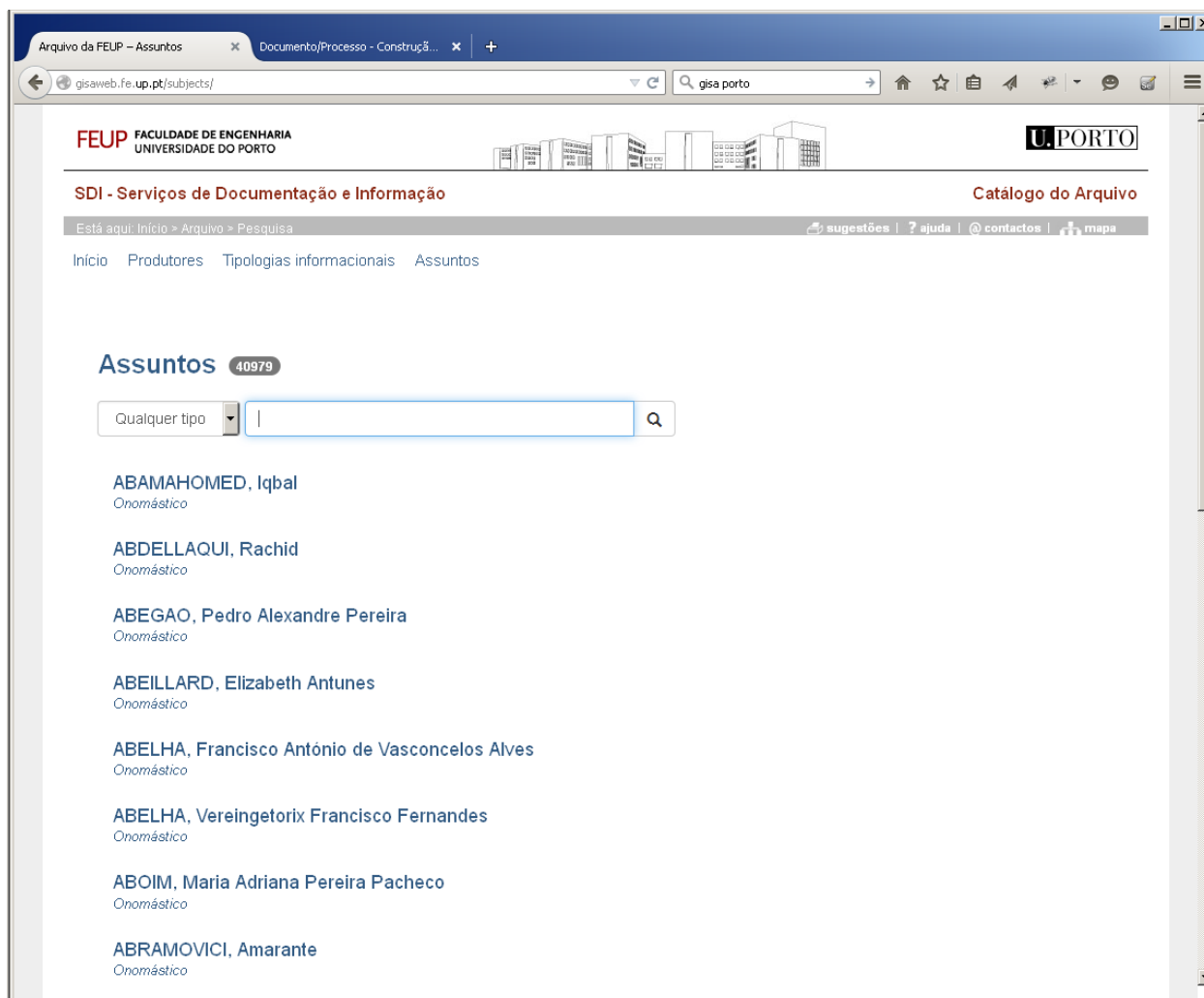
Apresenta-se de seguida a página exemplo de descrição de uma Tipologia informacional.

Nesta página é apresentado o título e os seguintes separadores:

- **Descrição** - onde é apresentada metainformação descritiva da tipologia informacional.
- **Relações** - onde são apresentadas todas as tipologias relacionadas com a selecionada, com hiperligações os respetivos detalhes.
- **Unidades documentais** - onde são apresentadas todas as unidades informacionais (séries e documentos) que lhe estão associadas. As unidades informacionais são hiperligações para o respetivo detalhe.

Lista de Assuntos

A hiperligação **Assuntos** existente no cabeçalho apresenta uma página com a lista de assuntos (validados), os quais são, por sua vez, hiperligações para uma página contendo a sua descrição.



Esta lista pode ser filtrada pelo Tipo de assunto (Onomástico, Geográfico e IDEográfico) e pela Designação.

Cada elemento da lista é uma hiperligação para uma página de detalhe da unidade informacional referente a esse assunto.

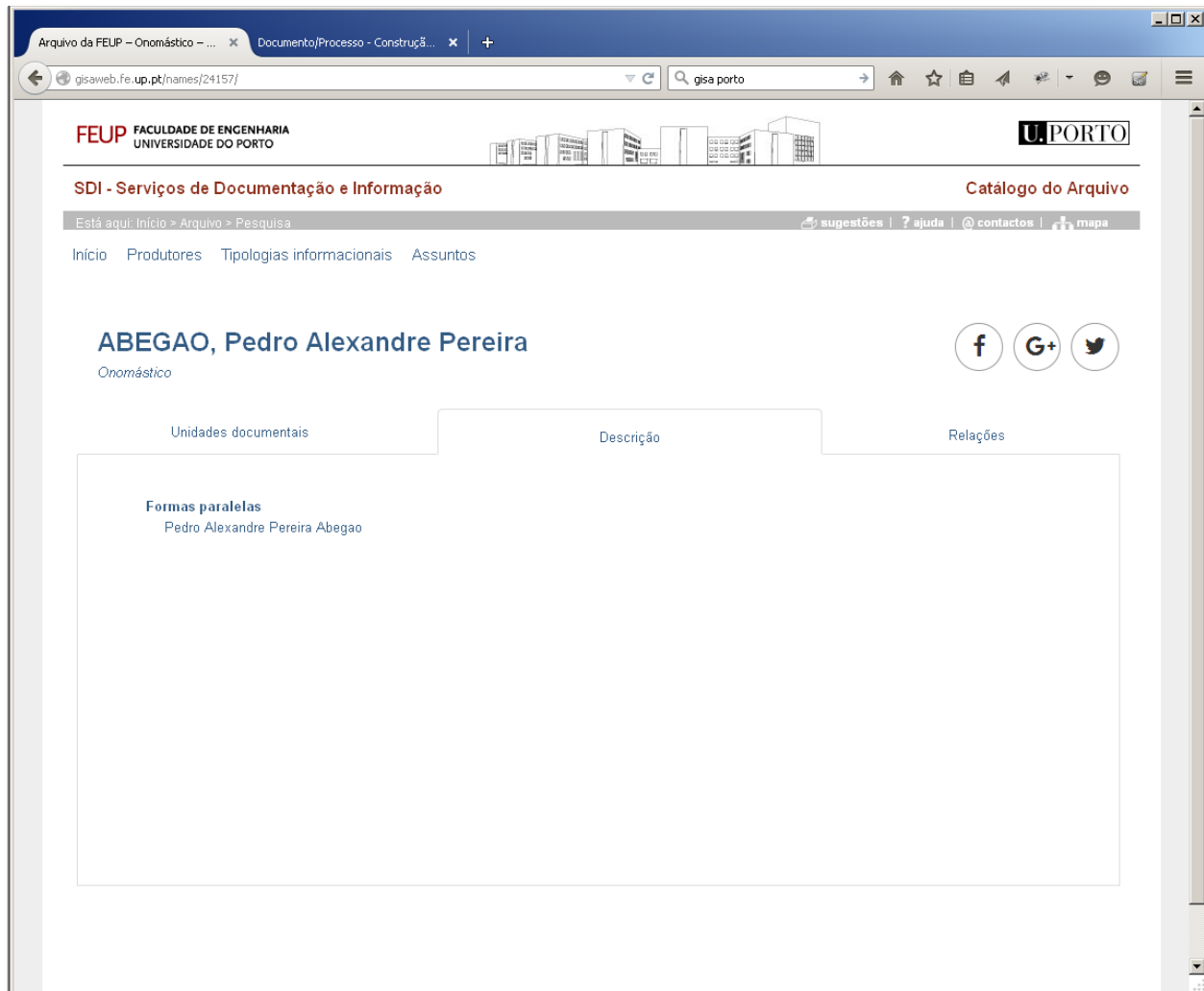
Detalhes de um Assunto

Apresenta-se de seguida a página exemplo de descrição de um Assunto.

Nesta página é apresentado o título, a notícia de autoridade (Onomástico, Geográfico ou Ideográfico) e os seguintes separadores:

- Descrição - onde é apresentada metainformação descritiva do assunto.
- Relações - onde são apresentadas todos os assuntos relacionados com o assunto selecionado, em que cada um é uma hiperligação para o respetivo detalhe.
- Unidades documentais - onde são apresentadas todas as unidades informacionais (séries e documentos) que lhe estão associadas. As unidades informacionais são hiperligações para o seu detalhe.

Apresenta-se de seguida a página exemplo de descrição de um Assunto.



Ajuda de pesquisa

Esta página pretende dar algum suporte ao utilizador final do GISA Internet, na construção de expressões de pesquisa.

