

José Joaquim Sintra
Martinheira

Os documentos d'El Rei

O uso de metodologia tipológica para classificação de documentos requer a contribuição da diplomática, da história e da arquivística, como demonstra este trabalho que utiliza o conceito de tipologia documental aplicado à administração central do Antigo Regime monárquico em Portugal.

> Introdução

O presente estudo procura mostrar a importância e o significado que o conceito de “tipologia documental” apresenta no âmbito da arquivística. Com efeito, a tipologia documental tem sido objeto de análise de vários ramos das ciências sociais que tomam por fonte de estudo os documentos textuais.

Nomeadamente a diplomática, a história e a arquivística são as que mais contribuições têm dado para a fixação e delimitação das tipologias documentais, na sua duplicidade diplomática e jurídico-administrativa.

A diplomática, ciência surgida no século XVII, tem por finalidade o diploma ou documento no seu aspecto jurídico, portanto, num âmbito mais restrito que a arquivística. Ela estuda, através do método crítico, os caracteres extrínsecos e intrínsecos dos documentos por forma a fixar a sua estrutura e cláusulas, data, procedência, modo de transmissão, tipo de letra etc., para determinar a tipologia diplomática, a autenticidade e o valor do documento como testemunho histórico do ato jurídico que lhe deu origem.

Porém, a diplomática ocupa-se tradicionalmente dos documentos medievais, pelo que se reconhece uma carência de estudos dos diplomatas para a Idade Moderna e Contemporânea, e a necessidade de se procederem estudos conjuntos com os arquivistas para a determinação das tipologias documentais e para uma normalização documental, fundamental para uma correta gestão de documentos – até porque a mesma tipologia diplomática contempla vários atos jurídicos, adotando diversas cláusulas e fórmulas adequadas a cada situação concreta resultante da finalidade do ato.

A história, particularmente a das instituições, tem dado alguma contribuição para essa questão, ainda

que não de uma forma direta e exaustiva. O estudo das instituições tem sido algo embrionário e dedicado quase que exclusivamente, como a diplomática, à época medieval. Porém, vão sendo feitos trabalhos de grande alcance para a época moderna que, apesar de não recensearem as tipologias diplomáticas ou jurídicas inerentes aos diversos órgãos da administração central ou local, dão sem dúvida uma importante contribuição para o conhecimento da estrutura e funções dos agentes do poder político-administrativo do Estado.

A história é deveras fundamental para a arquivística, pela ajuda que fornece no estudo e levantamento das instituições, sua organização, jurisdição e funções, linhas de evolução e relações com outras instituições. Assim, é por todos reconhecido que o estudo e exposição exaustiva da estrutura e funcionamento dos órgãos administrativos da Corte é indispensável para a organização, descrição e, conseqüentemente, para a utilização dos seus arquivos.

Também o direito administrativo é um importante auxiliar da arquivística, na medida em que ajuda a definir os procedimentos administrativos, as séries, tipologias e circuitos documentais.

A informática documental, por sua vez, obriga a um conhecimento prévio e profundo das tipologias documentais, e apela para que em arquivos de instituições similares haja um consenso terminológico para uma correta descrição das séries e peças documentais, bem como para a recuperação da informação nelas contidas.

Tipologias

O conceito de tipologia documental é um tema recente na arquivística. Vários são os autores que se

debruçaram sobre o conceito, particularmente sobre a sua utilização e sua definição. Porém, persistem algumas ambigüidades a esse respeito, que conviria ultrapassar em proveito de todos quantos se movem no âmbito dos arquivos. Segundo estudos bibliográficos efetuados por Manuel Vazquez, o conceito de tipologia documental parece ter surgido com T. R. Schellenberg, *Técnicas descritivas de arquivos*,¹ ou foi tomado a Noel Harlow numa referência a arquivos privados.

Para Schellenberg, os tipos documentais são definidos segundo a “estrutura física”, o “conteúdo” do documento, e faz a distinção segundo a ação ou objetivo, classificando-os em tipos documentais comuns:

- Informativos pessoais: diários, memórias.
- Judiciais financeiros: leis, escrituras, contratos, testamentos, livros de contas, balanços etc.
- Governamentais: autoridades públicas.

O autor, em *Princípios arquivísticos de ordenação*, salienta a importância da tipologia documental para o estabelecimento das séries documentais.

Vicenta Cortés Alonso² refere-se ao tipo de documento como sendo “o número e disposição dos elementos de informação que correspondem à atividade que o produziu” e adianta que “os tipos documentais, por esta razão, podem ser infinitos, dependem das funções e atividades dos homens e das instituições e, com eles, nascem, mudam, reproduzem-se e desaparecem”.

Aurelio Tanodi³ salienta a existência de um vínculo forte existente entre o tipo de documento e o tipo de ação. E, porque para cada ação específica utiliza-se um formulário ou tipo documental específico, logo a persistência da ação suscita a constituição de séries documentais estabelecidas com base nos tipos documentais.

Antonia Heredia Herrera (1982) distingue a tipologia diplomática da jurídica, e considera que ambas sejam importantes para a definição da tipologia documental, que, por sua vez, deverá se basear nos estudos diplomáticos e na legislação que determina as suas características. Ao falar de coleções, que designa por séries fictícias, considera a tipologia documental imprescindível ou um dado específico que não se pode esquecer.

A mesma autora, em *Archivística General...* (1988), retoma o tema fazendo notar a importância da duplicidade das tipologias diplomáticas e jurídicas contidas nos documentos, devendo ambas ser mencionadas na descrição documental. Porém, os arquivistas devem preferir, na hora de escrever, a tipologia diplomática. Em *Archivística: Estudos básicos*⁴, dedicam os autores alguns capítulos à problemática da tipologia documental da administração central e local de Espanha, destacando alguns casos, referindo-se-lhes pela tipologia diplomática.

Manuel Vazquez⁵, num resumo que faz dos diferentes autores, adota como definição de tipologia documental “o caráter ou atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, manifesta-se num diagrama, formato e conteúdo distintivos e serve como elemento para classificá-lo, descrevê-lo e assinalar-lhe a categoria diplomática”.

É de opinião que é um tema a ser tratado pela arquivística geral. Aceita a distinção tipológica com base na atividade administrativa, uma vez que a diversidade reside no serviço que há de prestar. Numa tentativa de classificação do tipo documental, refere os dispositivos, os testemunhais e os informativos, embora considere uma classificação demasiado abrangente.

Heloísa Liberalli Bellotto (1982) entende que a tipologia documental em arquivos deve ser definida à luz das concepções da diplomática, da história e da ciência da



Detalhe de ofício, 1768. Seção Colonial, código 50. Arquivo Público Mineiro.

informação. Segundo a autora, o documento de arquivo tem por objetivo informar administrativamente ou provar o ato nele contido. Assim, tal evidência é fundamental para a fixação da tipologia documental nos arquivos. Para o seu estabelecimento, em arquivos correntes, intermediários ou permanentes, é preciso diferenciar o conceito diplomático e administrativo do documento.

Citando José Manuel Matta Castellón, a mesma autora propõe a delimitação dos conceitos de tipo administrativo-arquivístico, diplomático e arquivístico. Ao considerar o conceito administrativo-arquivístico, e tendo por base as unidades de tratamento técnico, salienta que deverá atender-se à:

- semelhança do conjunto de atos expressados numa pluralidade de documentos;
- semelhança do procedimento administrativo;
- unidade da função;
- unidade de vigência;
- unidade de procedência;
- unidade de informação habitual.

Para a fixação destes conceitos, devemos nos basear na:

- estrutura orgânico-funcional da instituição geradora do documento;
- reorganização administrativa e a sua conseqüente readaptação tipológica;
- funções não predefinidas;

- funções genéricas e complexas;
- diferentes intervenções administrativas em uma função;
- expedientes de procedimento regulamentado.

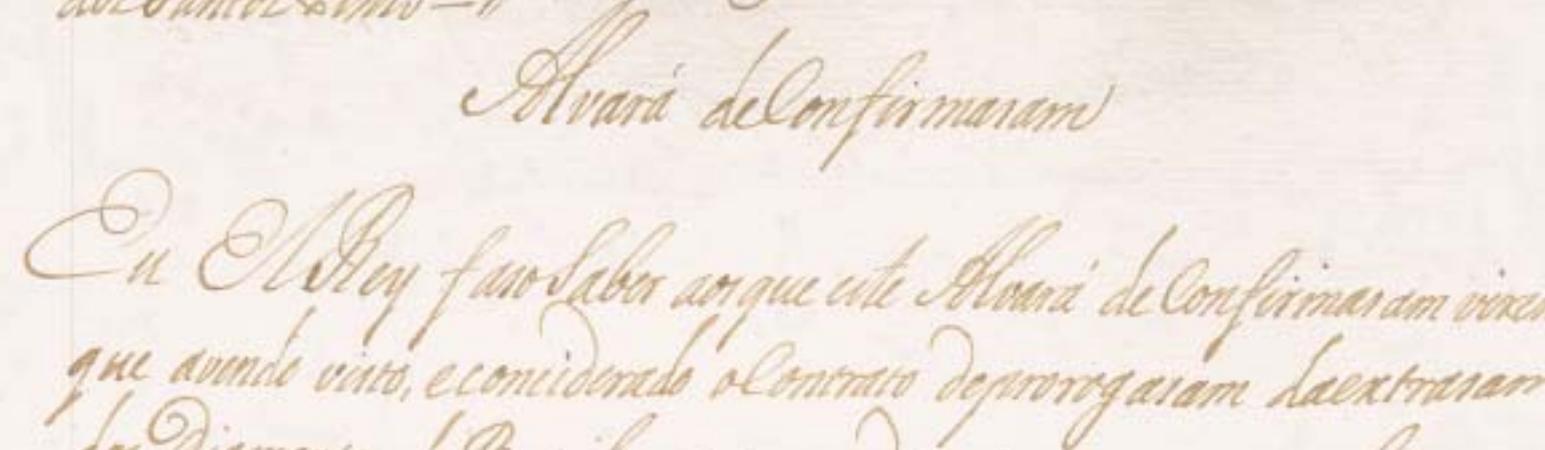
Salienta ainda a autora que é necessário ter em conta o princípio do respeito dos fundos para se compreender esta conceituação, uma vez que se refere a fundos onde existe a relação entre o documento e a gestão administrativa, pelo que é válida para os arquivos públicos e privados e aplicável às três idades do documento.

Quanto ao tipo diplomático, ou espécie, devem-se apresentar as seguintes características:

- ser intrínseco ao documento em sua origem, como documento indivíduo;
- ter a denominação que recebe ao ser produzido na fonte;
- valer pela sua função;
- definir-se pela sua procedência;
- interessar, sobretudo, ao órgão que o produziu;
- vigorar para os arquivos correntes;
- não mudar nunca, durante toda a vida do documento.

O tipo arquivístico, ou gênero, será evidenciado por:

- caracterizar as unidades de arquivamento, ou coletividades;



Detalhe de alvará, 1759. Seção Colonial, código 110. Arquivo Público Mineiro.

- ser elaborado no arquivo intermediário e (ou) no arquivo permanente, recebendo denominações abrangentes e (ou) coletivas;
- valer pelo seu valor probatório e (ou) informativo;
- definir-se pela sua procedência, tendo em conta o conjunto, ou fundo;
- interessar à pesquisa jurídica e (ou) à histórica;
- vigorar para os arquivos correntes, intermediários e permanentes;
- mudar por separação ou aglutinação, segundo a organização técnica do arquivo e segundo os interesses da pesquisa.

Bellotto exemplifica com um quadro classificativo dos tipos:

Tipo diplomático	Tipo arquivístico
Mensagem Carta Circular Telegrama Ofício	Correspondência
Lei Decreto Edital Carta régia Projeto de lei	Legislação
Certidão Treslado Inventário Testamento	Notariado

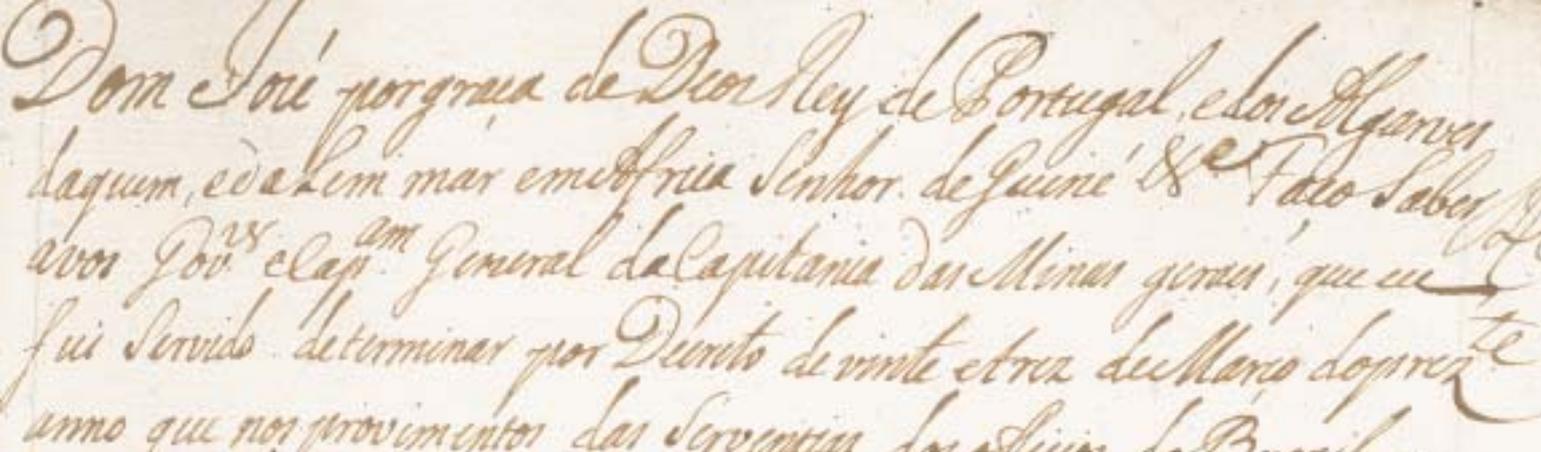
Ou, segundo os interesses de pesquisa, poder-se-ão considerar outros tipos arquivísticos:

Tipo diplomático	Tipo arquivístico
Memorandos Despachos Circulares Cartas	Documentos de gestão
Exposição de motivos Avisos Notas Portarias	Documentos ministeriais

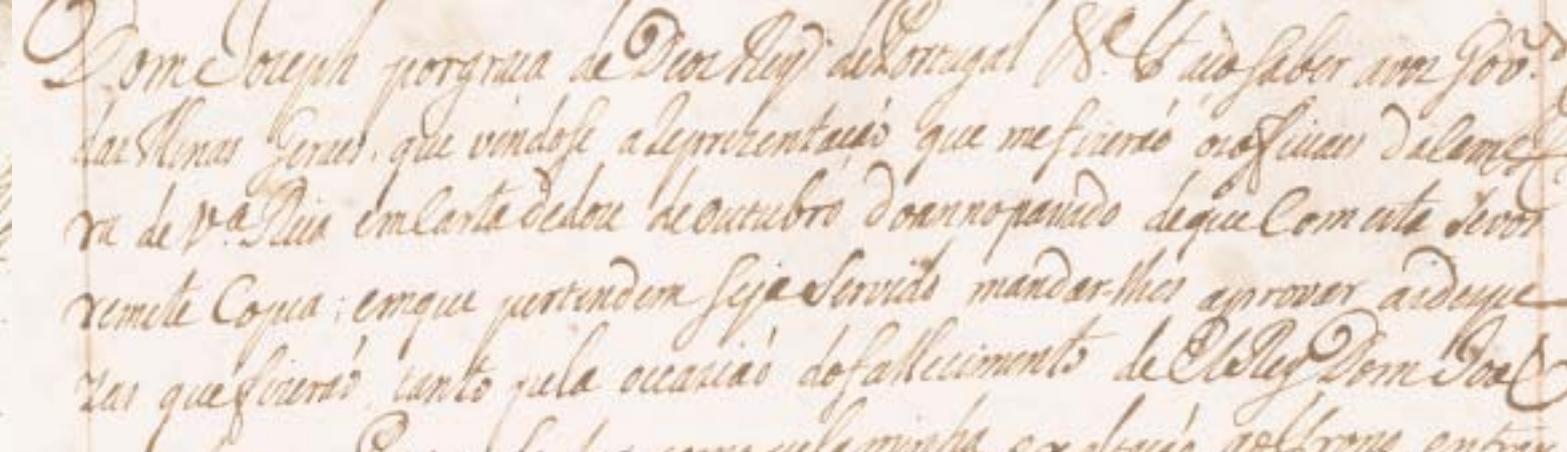
Emerge daqui a possibilidade, que a autora admite, de que o tipo arquivístico pode variar de arquivo para arquivo, consoante o seu funcionamento e os interesses da pesquisa, já que o tipo diplomático é imutável.

Quanto a nós, afigura-se-nos problemática a idéia de o tipo arquivístico poder mudar consoante os interesses da pesquisa. Não pretendemos duvidar do conhecimento e autoridade da autora – provavelmente não captamos a essência da mensagem. Os arquivos e os arquivistas estão a serviço da sociedade e, por conseqüência, da investigação, mas não é somente a pesquisa, hoje, que ocupa o labor dos arquivistas.

Considerando a conveniência da normalização das classificações em face da informática e de um projeto de rede nacional de informação, e, além disso, os



Detalhe de carta régia, 1756. Seção Colonial, códice 110. Arquivo Público Mineiro.



Detalhe de carta de lei, 1755. Seção Colonial, códice 110. Arquivo Público Mineiro.

princípios fundamentais da arquivística, não parece que a organicidade e a ordem original dos documentos possam continuar, no presente, subjugadas aos interesses da investigação como no passado, em que a classificação e a instalação dos documentos eram condicionadas pelos interesses temáticos dos investigadores.

As instituições produzem fundos documentais característicos de sua atividade. Os arquivistas descrevem os fundos e os documentos, de forma a retratar a instituição e sua atividade, servindo assim aos interesses da pesquisa. Por isso, ao utilizador de arquivos é necessário algum conhecimento prévio da instituição que se investiga para poder obter respostas como: *qual o arquivo, qual o fundo, qual a secção, série... peça*, e então desenvolver o trabalho. Ao arquivista, portanto, cabe fazer a descrição dos fundos documentais, observando a organização e as funções das instituições, e contemplar, nos diferentes instrumentos de descrição documental, o maior número de pontos de acesso à informação.

A tipologia documental é, de qualquer modo, reconhecida como fundamental para a descrição das séries e das peças documentais. Com efeito, sendo um dos princípios básicos da arquivística o respeito pela ordem original dos arquivos e tendo em conta que as administrações constituíram séries de documentos

avulsos e de códices ou livros de registro por tipologias bem definidas – decretos, cartas patentes, cartas e alvarás, cartas régias, consultas, ofícios, requerimentos etc. –, as mesmas tipologias devem ser usadas para a descrição, classificação e inventariação dessas séries no inventário e dos documentos avulsos ou peças no catálogo.

Na peça, a tipologia documental é o segundo elemento de descrição, logo depois da data e local, ao que se deve seguir a tradição documental, isto é, a forma como chegou até nós. Por vezes, os próprios diplomas referem que se fizeram duas ou mais vias, pelo que é necessário fazer a menção à tradição documental – cópia, minuta –, tomando-se por original quando isso não vem expresso. A tipologia documental é igualmente importante para a vida do documento, dado que a etapa da avaliação e seleção determina sua eliminação ou a sua conservação permanente.

Tipologia diplomática e jurídico-administrativa

Deve o arquivista conhecer e fazer distinguir a tipologia diplomática da jurídico-administrativa. Quando faz a inventariação das séries, inscreve na ficha descritiva apenas a tipologia diplomática, mas quando faz a catalogação das peças documentais inscreve as duas tipologias.

São conceitos bem distintos que definem os documentos quanto à:

- Forma e autoridade (tipologia diplomática): carta régia, alvará, provisão etc.
- Matéria (tipologia jurídico-administrativa): nomeação, doação, isenção, aforamento, quitação etc.

Tipologia documental e instituições da administração central no Antigo Regime

Na monarquia absoluta, o poder é inerente à pessoa do monarca, porém, desde os primeiros tempos da monarquia, os diversos órgãos da administração central vão sendo originados e estruturados por um processo de progressiva diferenciação do tribunal real ou cúria régia, formando, desse modo, fundos com alguma autonomia que constituem o embrião dos “conselhos” ou “tribunais” especializados nos diferentes ramos da administração central do Antigo Regime.

Apresentamos, ainda que resumidamente, os principais órgãos da administração central da nossa Idade Moderna:

- Casa da Suplicação: instituída desde o tempo de D. João I, recebeu novo regimento em 1582.
- Desembargo do Paço: criado por D. João II (1481-1495), recebeu regimento em 1521, revisto com

D. João III (1521-1557) e com D. Filipe I de Portugal, em 1582. Por carta régia de 9-3-1605, foi o tribunal autorizado a passar provisões nos casos urgentes.

- Conselho da Fazenda: regimento de 1591.
- Mesa da Consciência e Ordens: regimentos de 1532, 1558, 1567, 1608, 1640 e 1648.
- Conselho da Índia: regimento de 1604, extinto em 1614 e restaurado com a designação de Conselho Ultramarino.
- Conselho Ultramarino: regimento de 1642.
- Conselho da Guerra: regimentos de 1640 e 1643.
- Tribunal do Santo Ofício: criado em Portugal pela bula de 16.7.1547 e regimentos de 1552, 1570, 1603, 1640 e 1774.
- Conselho de Estado: regimento de 1569.
- Secretarias do rei, Secretaria de Estado, Secretaria das Mercês e Expediente; Secretaria da Assinatura: criadas por alvará de 29-11-1643.
- Secretaria de Estado dos Negócios do Reino; Secretaria de Estado dos Negócios da Marinha e Domínios Ultramarino; Secretaria de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Guerra: remodeladas por alvará de 28-7-1736.

Agentes definidores

A natureza das diferentes tipologias está diretamente relacionada à autoridade de quem emana a providência,

da sua participação para cumprimento, de quem a faz cumprir e a quem compete executá-la.

Tipologias Documentais	Rei	Secretário de Estado	Tribunal ou Conselho	Oficiais
Carta de Lei	x			
Lei	x			
Carta	x			
Alvará	x			
Provisão	x	x	x	
Regimento	x			
Pragmática	x			
Estatuto	x			
Carta Régia	x			
Decreto	x			
Resolução	x			
Carta Patente	x			
Aviso		x		
Consulta			x	
Portaria		x	x	
Ofício		x	x	x

Da mesma forma, existe legislação publicada nas ordenações e nas leis extravagantes que definem o formulário dos diplomas. Tendo em conta que cada época tem um certo estilo burocrático, não é de se estranhar que as mesmas tipologias se alterem na forma, ou se extingam e dêem lugar a outras adaptadas ao estilo que corre.

É o caso, entre outros, do Decreto Provisório das Cortes Gerais, Extraordinárias e Constituintes da nação portu-guesa de 8-7-1821, que providencia sobre o formulário até então utilizado nas leis, alvarás, provisões e outros papéis diplomáticos expedidos pelas Secretarias de Estado e Tribunais, que aqui apresentamos a título de exemplo, sem que por isso o tenhamos considerado nas ditas tipologias que apresentamos na seção seguinte deste trabalho.

1º Cada um dos Decretos das Cortes será publicado em uma Carta de Lei, concebida nestes termos:

Dom João por Graça de Deus, e pela Constituição da Monarquia, Rei do Reino Unido de Portugal, Brasil e Algarves, d'aquém, e d'além mar em África etc. faço saber a todos os meus súbditos, que as Cortes decretam o seguinte: as Cortes Gerais etc. e transcrita a íntegra do decreto até a data, inclusivamente. Rematará: Portanto mando a todas as Autoridades, a quem o conhecimento, e execução do referido Decreto pertencer, que o cumpram, e executem tão inteiramente como nele se contém. Dado no Palácio etc.

2º Todas as ordens, e providências régias, expedidas para a melhor e mais pronta execução das leis atuais, ou das que para o futuro se fizerem, serão expedidas por decretos, ou alvarás sem força de lei, assinados por El-Rei e pelo secretário de Estado da repartição competente, ou por portarias assinadas pelo mesmo secretário de Estado.

3º Continuarão a passar-se debaixo do mesmo formulário, até agora usado nos alvarás sem força de lei, as cartas régias para os duques, marqueses e mais pessoas a quem costumam dirigir-se.

4º Os decretos serão também expedidos do mesmo modo que até agora, usando-se quando for necessário das palavras: *Hei por bem*, e nunca: *Sou servido*.

El-Rei os assinará e, além disso, quaisquer leis, alvarás, diplomas ou cartas régias contendo disposições que as autoridades tenham de cumprir. Serão assinados também com o nome inteiro pelo secretário de Estado da repartição competente.

5º El-Rei continuará a assinar de chancela e de rubrica nos casos e na forma até agora praticada,

por não se dever entender a seu respeito o decreto de 29 de maio deste ano.

6º Nunca mais se usará nem da forma, nem do nome de aviso, mas do de portaria, que principiará sempre deste modo: *Manda El-Rei pela Secretaria de Estado de tal repartição etc.*

7º Nas Portarias expedidas pelos tribunais nos casos do estilo se usará da fórmula seguinte: *Manda El-Rei pelo tribunal etc.*

As cartas, que por eles se expedirem, principiarão deste modo: *Dom João por graça de Deus e pela Constituição da Monarquia etc.*, e acabam na forma antiga. As provisões do expediente principiarão assim:

Dom João por graça de Deus e pela Constituição da Monarquia, Rei do Reino Unido de Portugal, Brasil, e Algarves, d'aquém, e d'além Mar em África etc. Faço saber etc.

E no fim: *El-Rei o mandou pelos ministros etc.*

Paço das Cortes, em oito de julho de mil oitocentos e vinte e um.

a) Assinatura dos deputados

Esse decreto das cortes constituintes é um exemplo de como as tipologias diplomáticas nascem, mudam, reproduzem-se e desaparecem com as circunstâncias do exercício, estruturação e divisão ou concentração dos poderes Legislativo, Executivo e Judicial, e ainda consoante os regimes políticos.

Há ainda que se considerar as inumeráveis tipologias documentais que não têm qualquer forma diplomática ou conteúdo jurídico-administrativo. Não obstante, qualquer documento é passível de classificação quanto à tipologia documental, uma vez que se

inserem sempre dentro de um tipo arquivístico cujas características são comuns: diários, memórias, relatórios etc.

Principais tipologias documentais no Antigo Regime

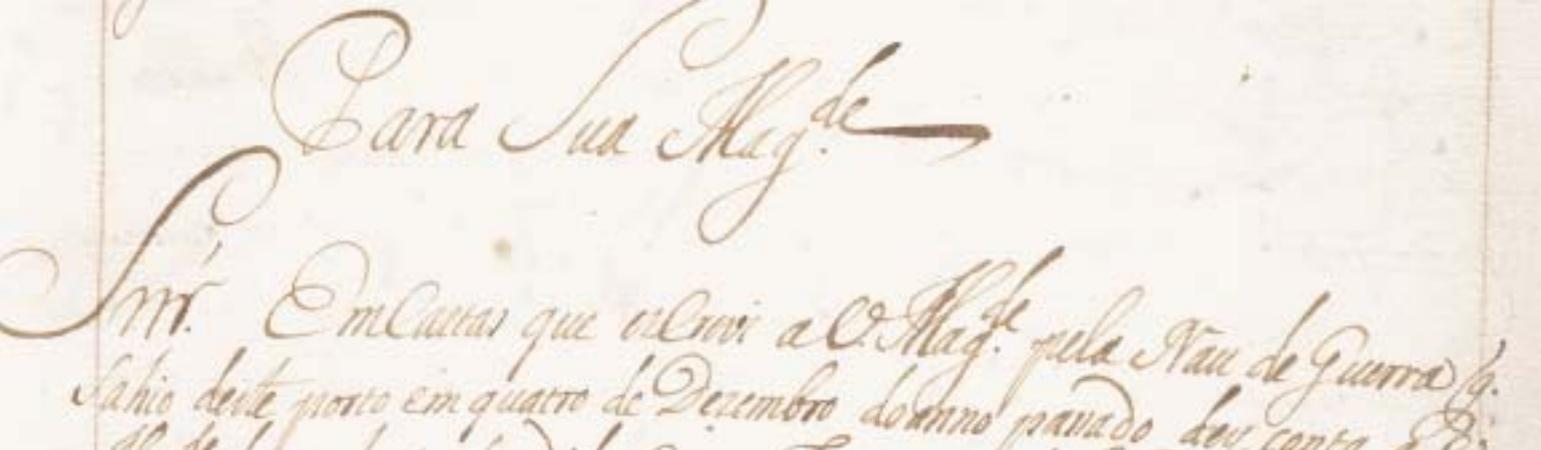
As tipologias documentais produzidas pela administração central são muitas e variadas, consoante a autoridade, a matéria e a forma do diploma. Aqui terão lugar apenas aquelas que se nos mostram mais frequentes na vertente legislativa e administrativa.

O soberano, ao expressar a sua vontade aos vassallos por meio dos diplomas que faz publicar, introduz ou retira elementos que modificam a forma, sem que por isso lhe altere a autoridade. Destacamos, de entre outras, as seguintes tipologias diplomáticas:

Carta, Carta de lei, Lei

Diploma legislativo que vigora perpetuamente até sua revogação.

- Intitulação, nome (próprio) do soberano: *Dom João por graça de Deus etc.* Podem por exceção conter a intitulação do alvará: *Eu El-Rei.*
- Notificação: *Faço saber.*
- Narrativa ou exposição: motivo que deu origem ao ato.
- Dispositivo: *Hei por bem; Pelo que mando; Sou servido ordenar.*
- Cláusulas finais:
 - > Cominatórias: sanções
 - > Garantia: obrigações
 - > Renúncia: direitos
 - > Corroboração, autenticação e validação: devem passar pela chancelaria, ou declarar que valham como se tivessem passado.



Detalhe de carta, 1755. Seção Colonial, códice 110. Arquivo Público Mineiro.



Detalhe de portaria, 1755 - Seção Colonial, códice 110. Arquivo Público Mineiro.

- Protocolo final (local, data e subscrição):
Dada em, aos tantos de, e eu Fulano a fiz escrever.
- Assinatura com o seu título precedido de artigo:
O rei, a rainha, o príncipe, com guarda.
- Referendo, assinatura, ou levar vista: feito(a) pelo secretário de Estado, caso for expedido(a) pela Secretaria de Estado; ou pelo presidente do tribunal ou conselho, se a expedição for feita pelo tribunal ou conselho.
- Subscrição ou sumário: da matéria da providência, sem a qual é declarada de nenhum efeito.
- Assinatura: dada pelos conselheiros quando não há presidente do tribunal.

- > Corroboração autenticação e validação: devem passar pela chancelaria, ou declarar que valham como se tivessem passado.
- Protocolo final (local, data e subscrição):
Dada em aos tantos de e eu Fulano a fiz escrever.
- Assinatura com o seu título sem precedência de artigo: *Rei, rainha, príncipe.*
- Referendo, assinatura, ou levar vista: feito(a) pelo secretário de Estado, caso for expedido(a) pela Secretaria de Estado; ou pelo presidente do tribunal ou conselho, se a expedição for feita pelo tribunal ou conselho.
- Subscrição ou sumário: da matéria da providência, sem a qual é declarada de nenhum efeito.
- Assinatura: dada pelos conselheiros quando não há presidente do tribunal.

Alvará

Diploma legislativo para vigorar até um ano.

- Intitulação pelo nome do soberano (apelativo):
Eu El-Rei Dom João por graça de Deus etc.: pode, por exceção, ter a intitulação da lei.
- Notificação: *Faço saber.*
- Narrativa ou exposição: motivo que deu origem ao ato.
- Dispositivo: *Hey por bem; Sou servido ordenar.*
- Cláusulas finais:
 - > Cominatórias: sanções
 - > Garantia: obrigações
 - > Renúncia: direitos

Alvará de lei, com força de lei, em forma de lei

- São alvarás que vigoram mais que um ano, como as leis, pelo que se usaram as cláusulas: *e este me praz, que valha, como Carta de Lei, posto que seu efeito haja de durar mais do que um ano, sem embargo da Ordenação Livro... e ou isto se cumprirá, sem embargo de quaisquer Leis, e Ordenações em contrário*
- Outros sem qualquer cláusula.

Provisão

Em sentido lato, são todas as ordens do soberano em que provê algo; em sentido restrito, são as ordens expedidas pelos tribunais ou conselhos em nome do rei, nas quais se conferiam mercês, cargos, dignidades, ofícios etc., e se expediam instruções ou autorizações para o exercício de uma profissão. A ordem que a provisão faz publicar resulta das resoluções dadas aos requerimentos dos particulares, ou são expedidas para participar decretos e resoluções régias. As provisões não são propriamente legislação, mas dão participação das providências legislativas.

- Intitulação: nome (próprio) do soberano,
Dom João por graça de Deus etc.
- Notificação e endereço: *Faço saber a vós Fulano governador; Faço saber aos que esta Provisão virem.*
- Narrativa ou exposição: motivo que deu origem ao ato (pedido feito ao rei, ou ato direto do governo).
- Dispositivo: *Hey por bem, Pelo que mando...*
- Protocolo final (local, data e subscrição):
Dada em aos tantos de e eu fulano a fiz escrever.
- Assinatura: dada pelos conselheiros do tribunal por onde é expedida.

Há, porém, Provisões Régias que são lei e que o soberano intitula-se e assina como nos alvarás:

- Intitulação: *Eu El-Rei; Eu a Rainha; Eu o Príncipe.*
- Assinatura: *Rei; Rainha; Príncipe.*

Regimentos, Pragmáticas e Estatutos

São constituições com a forma e autoridade das cartas de lei ou dos alvarás. A sua diferença reside na matéria da providência. A pragmática reforma abusos; o regimento estabelece as obrigações dos tribunais, magistrados ou oficiais; e o estatuto regula as corporações.

Carta régia

As cartas régias são expedidas imediatamente pelo soberano e autorizadas com a sua assinatura, pelo que são também declaração da sua vontade. Costumam ser expedidas com um aviso, em que se fecham. Esta tipologia também difere de todas as outras, quanto à forma. Começam pelo endereço, que é diverso consoante a dignidade da pessoa a que se dirigem.

- Endereço, intitulação e saudação: *Fulano, Eu El-Rei vos envio muito saudar; Fulano, amigo, Eu El-Rei vos envio muito saudar; Honrado Fulano amigo, Eu El-Rei vos envio muito saudar, como aquele que prezo.*

- Narrativa (motivo que justifica a carta): pedido ao rei ou sua vontade direta
- Dispositivo: *Sou servido fazer mercê; Sou servido ordenar; Hey por bem e me praz.*
- Assinatura (como nos alvarás): *Rei; Rainha; Príncipe.*

Decreto

Esta tipologia difere muito das anteriores, pois:

- Não começa pelo nome do rei (intitulação), como nas cartas de lei, alvarás, regimentos, pragmáticas, estatutos e cartas régias;
- Não tem o nome da pessoa a quem se dirige (endereço), como as cartas régias;
- Fala nele o soberano e não alguém em seu nome, como nas portarias e avisos;
- É expedido sem ser sobre consultas dos tribunais, como as resoluções;
- Não tem fórmula certa porque principia e ou começa pela exposição do motivo que levou à sua expedição ou, sem preâmbulo, estabelece a providência que faz o seu objeto (dispositivo): *Tendo em consideração; Sou Servido; Hey por bem;*
- Dirige-se a algum ministro ou tribunal;
- Tem quase sempre a notificação: *O Fulano... o tenha assim entendido, e faça executar;*
- É assinado com a rubrica do soberano.

Os decretos mais frequentes estabelecem alguma coisa singular a respeito de certa pessoa, negócio particular, ou declaram, ampliam e restringem alguma lei, o que explica a sua razão. Estabelecem também direito novo. Os decretos que não têm publicação se comunicam por cartas régias, provisões dos tribunais, ofícios dos ministros ou dos secretários dos tribunais a que competia a sua expedição.

Resoluções

Em sentido lato, todas as determinações do soberano podem chamar-se resoluções, o que leva a confundi-las com os decretos. Porém, esta designação é utilizada para as determinações do soberano dadas às consultas que lhe fazem os tribunais ou conselhos sobre requerimentos dos particulares, ou por mandado direto do rei. Dependendo da matéria da consulta e (ou) do teor da resolução, os tribunais expedem as respectivas cartas de lei, alvarás e provisões da seguinte maneira:

- A fórmula das resoluções varia consoante o parecer do tribunal, ou mesmo quando se aparta do parecer dado na consulta: *Como parece ao Conselho; Como parece ao conselheiro; Não obstante o parecer do tribunal.*
- Quando o tribunal ou conselho não dá parecer, a resolução é dada à maneira de despacho, ou de portaria.
- A assinatura do soberano é feita em rubrica, raramente *Rei*; outras vezes, a resolução é assinada pelo secretário de Estado.

Carta patente ou Carta aberta

Como a própria tipologia refere, são cartas para divulgação da concessão de títulos, postos militares etc.

- Intitulação (nome próprio) do soberano: *Dom João por graça de Deus etc.*
- Notificação: *Faço saber aos que esta minha Carta Patente virem.*
- Narrativa ou exposição: motivo que deu origem ao ato.
- Dispositivo: *Hey por bem.*
- Cláusulas finais:
 - > Corroboração, autenticação e validação: *Lhe mandei passar a presente Carta por Mim assinada e selada com o selo grande das Armas Reais.*

- Protocolo final (local, data e subscrição): *Dada em (aos tantos de)(e eu Fulano a fiz escrever).*
- Assinatura do título do soberano: *Rei; Rainha; Príncipe.*
- Assinatura: dada pelo secretário de Estado, caso for expedida pela Secretaria de Estado; ou pelo presidente do tribunal ou conselho, se a expedição for feita pelo tribunal ou conselho.
- Subscrição ou sumário: da matéria da carta.

Avisos ou cartas dos secretários

São ordens expedidas em nome do soberano, pelos secretários de Estado, diretamente ao presidente do tribunal ou aos conselheiros do tribunal, ou ainda a qualquer magistrado, corporação ou particular, pelas quais se ordenava a execução das reais ordens.

- Endereço: *III.^{mo} e Ex.^{mo} Senhor*
- Intitulação e dispositivo: *Manda El-Rei Nosso Senhor; Sua Majestade é servida; O Rei é servido; A Rainha é servida; O Príncipe é servido.*
- Segue-se a ordem régia a cumprir.
- Assinatura: dada pelo secretário de Estado.
- Endereço: acaba com nome ou dignidade da pessoa a quem é dirigido.

Consulta

A consulta é elaborada pelo presidente e conselheiros do tribunal a que foi dada ordem direta do soberano, ou por aviso do secretário de Estado, para que se consultasse sobre determinada matéria ou requerimento de particular. O destinatário é sempre o rei, sobre a qual dará a sua real resolução. A consulta menciona no seu formulário todas as indicações relativas ao processo burocrático ou circuito do documento. Faz menção do decreto, aviso ou portaria

que manda consultar, ou do documento que lhe está na origem. Refere o nome dos autores ou requerentes, dos conselheiros, quando emitem parecer diferente do resto do conselho, dos procuradores da Coroa e (ou) Fazenda, consoante a matéria da consulta, e de outros peritos.

- Resolução: é dada à margem da consulta, com a rubrica do soberano, ou assinatura do secretário de Estado.
- Endereço: Senhor; Senhora.
- Narrativa ou exposição: Resumo dos motivos que levaram à consulta; parecer conjunto do conselho: *Parece ao Conselho;* parecer dos procuradores da Coroa ou Fazenda e de outros conselheiros ou ministros cujo parecer foi pedido, ou não conforme com o do conselho. Cabendo ao soberano a resolução da consulta, é-lhe pedida sob a fórmula: *Vossa Majestade porém mandará o que for servido.*
- Protocolo final: local e data.
- Assinatura: dada pelo presidente do tribunal ou conselho e pelos conselheiros, com menção dos que fizeram voto (parecer não conforme com o do conselho).

Portarias

São ordens expedidas em nome do soberano pelos secretários de Estado para que o presidente ou conselheiros do tribunal façam cumprir as reais ordens.

- Preâmbulo: pode fazer menção da providência que lhe deu origem. *Por Resolução de Sua Majestade de (data) em Consulta do Conselho... de (data) Sua Majestade manda passar Provisão ao...; Sua Majestade fez mercê a...; El-Rei nosso senhor tendo respeito...*
- Segue-se a ordem régia a cumprir.
- Protocolo final: local e data.
- Assinatura: dada pelo secretário de Estado.

Ofício

É a tipologia mais freqüente, porque através dela se faz a correspondência dos assuntos correntes da administração.

- Endereço: *III.^{mo} e Ex.^{mo} Senhor.*
- Narrativa ou exposição: matéria do expediente.
- Protocolo final: local e data.
- Se arrematam com *Deus guarde a V. Ex.^a.*
- Assinatura: nome e cargo ou dignidade.

Conclusão

O tema é merecedor de um estudo exaustivo e de levantamento sistemático das alterações que cada tipologia comporta, consoante as épocas e os intervenientes na redação dos diplomas. É também um tema muito específico dentro do âmbito da arquivística.

Porém, dos autores consultados, e os por estes citados, nenhum apresenta exemplos de tipologias documentais. Tão só referem-se à sua importância para a classificação, ordenação, descrição, inventariação e catalogação, o que deixa pressupor não haver um critério estabelecido, ou no mínimo coerente, entre os arquivistas sobre o que é ou não é a tipologia documental.

É também de realçar que, ao tratarem o tema, os autores, de um modo geral, destacam e diferenciam sempre a tipologia diplomática da jurídica, quando se referem aos documentos *per sí*, o que no nosso entender é importante, mas pacífico, uma vez que cada diploma ou documento comporta sempre dois elementos distintos, a forma e o conteúdo ou matéria, que importa enumerar quando da sua catalogação.

Não compreendemos a repulsa que alguns autores têm para com o documento avulso. Todos sabemos que o

documento de arquivo tem sempre uma afinidade estrutural com os outros, produzidos ou recebidos por uma instituição ao longo da sua existência. Contudo, apesar de a arquivística privilegiar o fundo, não me parece possível adquirir um conhecimento profundo das tipologias sem uma análise atenta e objetiva das unidades arquivísticas e dos circuitos documentais, quer para efeitos da sua classificação, ordenação e inventariação, quer para a sua catalogação. É através do documento avulso, e da sua acumulação durante o período de vida da instituição, que se formam os conjuntos documentais.

Na prática, quando descrevemos os documentos para efeitos da sua catalogação, fazemos referência à tipologia documental, com base na tipologia diplomática, e fazemos referência à tipologia jurídica, com base no efeito do conteúdo ou matéria do documento. Teremos assim:

- Carta régia: de nomeação e de proibição.
- Alvará: de concessão e de privilégio.

De qualquer modo, temos que os tipos documentais derivam dos testemunhos das diversas afetividades do homem, enquadrados dentro das várias instituições onde se produzem. Afetividades essas que se desenrolam através de uma tipologia que se repete no tempo.

Para a fixação da tipologia, devem-se buscar as denominações dadas na própria época em que foram produzidos os documentos, da sua regulamentação e legislação que as fixavam ou alteravam. Essa fixação de tipos e denominações deve enquadrar os documentos jurídicos e administrativos. Assim, a delimitação, identificação e fixação dos tipos documentais dependem da análise e sistematização dos caracteres externos e internos dos documentos.

Notas |

1. SCHELLENBERG. *Técnicas descritivas de arquivos*, p. 21-26. *Apud* VAZQUEZ, *Reflexiones sobre el termino "tipo documental"*, p. 177-178.
2. ALONSO, Vicenta Cortés. *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD, 1982. *Apud* VAZQUEZ, *op. cit.*, p. 179.
3. TANODI, Aurelio. Introducción a la ordenación y clasificación. *Serie Archivistica*, Santiago, Chile, Unesco, 2. *Apud* VAZQUEZ, *op. cit.*, p. 179.
4. HEREDIA HERRERA, Antonia *et al.* *Archivistica: Estudios básicos*. Sevilla: Diputacion Provincial de Sevilla, 1981.
5. Manuel Vazquez, *Reflexiones sobre el termino "tipo documental" ...*, p. 160.

Referências

- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1960.
- ALMEIDA, Fortunato de. *Historia de Portugal*. Coimbra: Fortunato de Almeida ed., 1927. t. 5.
- ABRANTES, Maria Luísa. *Curso de técnicos auxiliares de arquivo*: práticas. Lisboa, 1986. (Trabalho policopiado)
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Tipologia documental em arquivística. *Revista do Arquivo Municipal*, São Paulo, Brasil, n. 195, jan-dez., 1982, separata.
- COSTA, Vicente José Ferreira Cardozo da. *Compilação systematica das leis extravagantes de Portugal...* Lisboa: Imprensa Régia, 1806.
- SERRÃO, Joel (Dir.) *Dicionário da Historia de Portugal*. [s.l.]: Iniciativas Editoriais, [s.d.]. 4 v.
- HEREDIA HERRERA, Antonia *et al.* *Archivistica: estudos básicos*. Sevilla: Diputacion Provincial de Sevilla, 1981.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivistica general: teoria y práctica*. 3. ed. Sevilla: Diputacion Provincial de Sevilla, 1988.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de instrumentos de descripción documental*. Sevilla: Diputacion Provincial de Sevilla, 1982.
- HESPANHA, António Manuel. *História das instituições: épocas medieval e moderna*. Coimbra: Almedina, 1982.
- HESPANHA, António Manuel. *Poder e instituições na Europa do Antigo Regime*. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 1984.
- LODOLINI, Elio. *Archivistica: principi e problemi*. Milão: Franco Angeli Editor, 1984.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1986.

SCHELLENBERG, T. R. *Documentos públicos e privados*: arranjo e descrição. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1963.

SCHELLENBERG, T. R. *Manual de arquivos*. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.

SCHELLENBERG, T. R. *Archivos modernos: principios y técnicas*. Trad. e adições de Manuel Carrera Stampa. Havana: Archivo Nacional, 1958.

VAZQUEZ, Manuel. *Estudio del carácter original de los documentos*. Cordoba: Direction General de Publicaciones, 1988.

VAZQUEZ, Manuel, Reflexiones sobre el término "tipo documental". In: *De Archivos y Archivistas: Homenaje a Aurelio Tanodi*. Washington: O.E.A., 1987. p. 177-185.

José Joaquim Sintra Martinheira nasceu em Lisboa, onde se licenciou em História e se especializou em Arquivo, fruto da sua profissionalização, desde 1974, no Arquivo Histórico Ultramarino. Tem participado nos trabalhos do Projeto Resgate "Barão do Rio Branco", da Coluso, bem como em publicação de catálogos, edição de fontes históricas e em congressos em Portugal, Brasil e Cabo Verde.