



## Índice

1. Identificação	2
2. Objetivos	2
3. Público-alvo	2
4. Administração e organização técnica da publicação	2
4.1 Diretor	2
4.2 Conselho Editorial	2
4.3 Coordenador Científico	3
4.4 Conselho Científico	3
4.5 Comissão Externa de Avaliadores	3
5. Normas e procedimentos para submissão de artigos	4
5.1 Procedimentos editoriais	4
5.2 Normas para elaboração de artigos	4
6. Anexos	6
A 1. Resumo das normas para elaboração de referências bibliográficas	7
A 2. Resumo das normas de transcrição paleográfica	9
A 3. Modelo de declaração de autorização para publicação	11
A 4. Ficha de revisor	12

## 1. Identificação

Os *Cadernos do Arquivo Municipal* são uma revista científica de periodicidade semestral, com artigos sujeitos a avaliação por parte de uma comissão de arbitragem externa denominada Comissão Externa de Avaliadores. Seguem uma política de livre acesso, permitindo a leitura, cópia, distribuição, impressão, pesquisa e ligação para o texto integral dos seus artigos.

Esta publicação pretende reforçar o papel do Arquivo Municipal de Lisboa junto da comunidade científica através da divulgação de estudos académicos, projetos de investigação e fontes de pesquisa que tenham por base o seu acervo documental.

Esta segunda série foi concebida de modo a responder aos critérios exigidos pelos principais repositórios internacionais de revistas científicas.

## 2. Objetivos

- Divulgar o Arquivo Municipal de Lisboa junto da comunidade científica nacional e de outros países, visando o seu reconhecimento;
- Promover e divulgar o acervo documental da Câmara Municipal de Lisboa à guarda do Arquivo junto de investigadores e de profissionais da informação, e ainda do público em geral;
- Proporcionar a todos os investigadores a divulgação de estudos com base na documentação do Arquivo;

## 3. Público-alvo

- Investigadores das áreas de: Ciências da Informação (arquivos, bibliotecas e serviços de informação), História, História da Arquitetura, História do Património, História do Urbanismo, História de Arte, Sociologia, Fotografia, Conservação e Restauro, entre outros.
- Público em geral.

## 4. Administração e organização técnica da publicação

### 4.1 Diretor

Os *Cadernos do Arquivo* têm como diretor o responsável pelo Arquivo da Câmara Municipal de Lisboa ou quem detenha as competências que lhe são atribuídas. É da sua responsabilidade garantir a publicação da revista de

acordo com a periodicidade pré-estabelecida, assim como o cumprimento da política editorial para os *Cadernos*. O diretor delega no Conselho Editorial da revista a função executiva da mesma.

### 4.2 Conselho Editorial

O Conselho Editorial é o responsável pela política editorial da publicação e é constituído no mínimo por quatro elementos. Os seus membros pertencem ao Arquivo Municipal, sendo escolhidos pelo diretor. O Conselho Editorial poderá ser alargado a outros externos à instituição, não existindo um número máximo de membros.

Os membros do Conselho Editorial devem possuir o título de mestre ou doutor.

#### 4.2.1 O Conselho Editorial dos Cadernos tem as seguintes competências:

- a. Coordenação editorial da publicação;
- b. Acompanhamento de todas as etapas da edição dos vários números;
- c. Contacto com autores durante todas as etapas da edição;
- d. Acompanhamento do processo de apreciação dos artigos propostos para publicação;
- e. Seleção dos revisores para avaliação dos artigos propostos;
- f. Organização da candidatura aos repositórios internacionais de periódicos arbitrados e indexados.

#### 4.2.2 O Conselho Editorial tem as seguintes funções:

- a. Estabelecer critérios de excelência e padrões de qualidade da publicação;
- b. Elaborar o regulamento interno, assim como posteriores alterações;
- c. Organizar e disponibilizar o conjunto de normas de apresentação de artigos e referências bibliográficas aos autores;
- d. Apreciar a qualidade dos artigos submetidos no que diz respeito ao cumprimento das normas previamente estabelecidas por este conselho e propor a sua adequação quando necessário;
- e. Encaminhar os artigos aos avaliadores para revisão;

- f. Receber a avaliação dos revisores e comunicar aos autores a aceitação ou não do seu artigo;
- g. Na sequência da revisão articular com os autores eventuais alterações a fazer nos artigos;
- h. Organizar cada número dos *Cadernos* para efeitos de edição gráfica;
- i. Salvar que pelo menos 50% dos artigos publicados em cada número sejam de autores externos à instituição Câmara Municipal de Lisboa;
- j. Atender, quando solicitado, à convocatória para reuniões;
- k. Promover reuniões com os elementos do Conselho Científico quando necessário.

Os membros do Conselho Editorial deverão ter disponibilidade para proceder à apreciação dos materiais apresentados para publicação e para participar nas reuniões do Conselho.

O membro do Conselho Editorial que não comparecer à reunião previamente convocada deverá justificar a ausência num período de 48 horas. Ao fim de três ausências não justificadas o Conselho Editorial pode solicitar a sua saída, que deverá ser registada em ata.

As deliberações do Conselho Editorial serão tomadas por maioria.

De cada reunião será feita uma ata que, após leitura, será assinada por todos os elementos deste Conselho.

Qualquer elemento do Conselho Editorial pode apresentar artigos que serão sujeitos a avaliação por pares, não podendo participar na escolha dos revisores.

#### **4.2.3 O Conselho Editorial poderá contar com o apoio de um secretário executivo a quem compete:**

- a. Estabelecer contactos, em nome do Conselho Editorial, com o Coordenador Científico, o Conselho Científico e a Comissão Externa de Avaliadores;
- b. Participar em reuniões a pedido do Conselho Editorial;
- c. Elaborar as atas das reuniões do Conselho Editorial, providenciando a sua assinatura por todos os elementos;
- d. Receber os artigos propostos e dar resposta aos autores;

- e. Assegurar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Conselho Editorial.

### **4.3 Coordenador Científico**

O Coordenador Científico é o investigador convidado para coordenar um determinado número dos *Cadernos* quando o Conselho Editorial o considerar necessário.

Compete ao Coordenador Científico:

- a. Definir a temática e linhas orientadoras do número que coordena;
- b. Divulgar a chamada para artigos junto dos seus pares;
- c. Propor ao Conselho Editorial novos avaliadores;
- d. Comparecer nas reuniões do Conselho Editorial sempre que a sua presença for solicitada;
- e. Proceder à apreciação e seleção prévia dos artigos que se insiram no tema.

O Coordenador Científico não pode decidir sobre a aprovação para publicação dos artigos propostos uma vez que esta função é da competência da Comissão Externa de Avaliadores.

### **4.4 Conselho Científico**

O Conselho Científico dos *Cadernos* é um órgão de natureza consultiva constituído por investigadores doutorados, de reconhecido mérito e com elevada experiência em publicações científicas. Os seus membros são convidados pela direção do Arquivo Municipal de Lisboa, proporcionando acreditação científica à publicação.

Compete ao Conselho Científico:

- a. Validar a política editorial dos *Cadernos*;
- b. Validar cada número na fase inicial de preparação quanto à escolha do Coordenador Científico, tema e linhas orientadoras;
- c. Sugerir Coordenadores Científicos e temas para os números dos *Cadernos*;
- d. Propor novos autores e revisores;
- e. Receber os dados relativos aos artigos validados (título, autor, resumo e palavras-chave) na fase final de preparação da edição;
- f. Promover a divulgação da publicação.

Qualquer elemento do Conselho Científico pode apresentar artigos que serão sujeitos a avaliação pela Comissão Externa de Avaliadores.

Os elementos do Conselho Científico podem, a qualquer momento, solicitar a sua saída, ficando eventualmente como membros da Comissão Externa de Avaliadores. Podem também integrar temporariamente esta Comissão, se o Conselho Editorial assim decidir.

#### 4.5 Comissão Externa de Avaliadores

A Comissão Externa de Avaliadores é constituída por um painel de investigadores de reconhecido mérito, de diversas áreas científicas, provenientes de instituições nacionais ou estrangeiras, que asseguram um processo de revisão anónima.

Os avaliadores são convidados pela direção dos *Cadernos do Arquivo Municipal*.

Compete a esta Comissão:

- a. Proceder à revisão e validação dos artigos propostos para publicação;
- b. Propor alterações e sugestões de melhoria;
- c. Garantir a qualidade dos artigos publicados.

Aos revisores será facultada uma ficha onde registarão os seus comentários e sugestões a entregar ao Conselho Editorial (ver anexo 4).

Os revisores não têm acesso a qualquer informação que identifique os autores, sendo todos os contactos assegurados pelo Conselho Editorial.

A revisão dos artigos será efetuada por, pelo menos, dois revisores num processo que assegurará o anonimato dos autores. O parecer dos revisores é vinculativo e irrevogável.

Poderão ser convidados a integrar esta Comissão novos especialistas nas áreas dos artigos propostos.

### 5. Normas e procedimentos para submissão de artigos

#### 5.1 Procedimentos editoriais

Os artigos que constituem os *Cadernos do Arquivo Municipal* incluem temas diversificados, devendo a documentação à guarda do Arquivo contribuir para a fundamentação da argumentação científica.

A proposta para a publicação de um artigo científico pode ser:

- Espontânea;
- Por *call for papers*.

Os artigos propostos, assim como outras contribuições significativas para a área científica da publicação, devem ser inéditos, pertinentes e inovadores. Não podem estar simultaneamente em fase de apreciação junto de outro editor.

Após a submissão da proposta, o Conselho Editorial confirma ao autor, no prazo máximo de uma semana, a receção do artigo.

Os artigos propostos para publicação são submetidos a um processo editorial que se desenvolve em várias fases, sendo esta submissão e respetivos procedimentos gratuitos. Em primeiro lugar, os artigos recebidos são objeto de uma avaliação preliminar por parte dos membros do Conselho Editorial e do Coordenador Científico responsável por cada número da revista. Uma vez estabelecido que o artigo cumpre os requisitos formais e os temáticos, são enviados a dois revisores externos que determinarão de forma anónima: a) publicar sem alterações, b) publicar depois de se terem cumprido correções menores, c) publicar se for efetuada uma revisão de fundo, ou d) recusar. Em caso de discrepância entre as duas revisões, o artigo será enviado a um terceiro revisor, cuja decisão determinará a sua publicação ou não. O resultado do processo de arbitragem será inapelável em todos os casos.

Os artigos que se proponham para publicação nos *Cadernos do Arquivo Municipal* deverão ser originais, inéditos e não estar simultaneamente propostos para integrar outra revista (ver declaração de autorização para publicação). A ocorrência de plágio implica a exclusão imediata.

Aos autores com textos aceites para publicação será facultada uma prova tipográfica em formato digital para revisão. Só se aceitarão correções de datilografia e não de alteração de conteúdo. Estas correções deverão ser devolvidas ao Conselho Editorial no prazo de uma semana.

A cada autor será oferecida uma cópia do artigo em formato digital (pdf) e um exemplar da revista que contiver o seu texto, caso seja impressa.

Os *Cadernos do Arquivo Municipal* terão uma edição *on-line*, disponível a partir do site do Arquivo e de repositórios internacionais e, sempre que possível, uma edição limitada em suporte papel.

#### 5.2 Normas para elaboração de artigos

Os artigos podem ser redigidos em português, segundo o novo acordo ortográfico, em espanhol, francês ou inglês.

Os artigos devem ser apresentados em folhas A4 em formato digital, datilografados em ficheiro Word com tipo de letra

Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas.

A aceitação de um artigo pressupõe a transmissão dos direitos de publicação do autor para o editor da revista (ver anexo 3).

Os artigos devem ter no máximo 10 imagens, podendo este número ser alterado pelo Conselho Editorial, sempre que se justifique.

As imagens provenientes do acervo do Arquivo Municipal de Lisboa podem ser utilizadas conforme disponíveis no *website*. No momento da preparação da edição as imagens serão substituídas por outras de melhor resolução.

As imagens que não pertencem ao acervo do Arquivo Municipal de Lisboa deverão ser entregues em formato digital JPEG ou TIF, com uma resolução mínima de 300 dpi para uma dimensão igual à largura da mancha (12,4 cm).

Os direitos sobre as imagens utilizadas nos artigos, que não sejam reproduções relativas ao acervo do Arquivo, são da exclusiva responsabilidade dos autores, e só serão publicadas mediante o envio de comprovativo, para o Conselho Editorial, da autorização de publicação das mesmas.

O artigo deve incluir:

- a. Título e subtítulo (se aplicável) em português e inglês;
- b. Nome completo do autor, sem abreviaturas;
- c. Notas curriculares do autor (máximo 80 palavras) e endereço eletrónico;

d. Resumo com o máximo 150 palavras, em português e inglês;

e. Até 5 palavras-chave, em português e inglês, que caracterizem o conteúdo do artigo;

f. Texto no máximo 25 páginas (cerca de 40000 caracteres);

g. Índice de todas as ilustrações (imagens, tabelas, etc.) numeradas sequencialmente, com legenda associada, e menção ao seu local exato a inserir no texto;

h. Citações e referências a autores em nota de pé de página, que, como outras notas, deverão ser reduzidas em número e dimensão;

i. Citações de documentos ou textos até três linhas entram no corpo do texto, entre aspas;

j. Citações com mais de três linhas, em parágrafo próprio, destacado do corpo do texto, em tamanho 11 e com recuo de 1,25 cm à esquerda, sem aspas e a espaço simples;

k. Bibliografia no final do texto, organizada de acordo com a Norma Portuguesa (NP 405-1, 2, 3 e 4), mencionando todos os autores citados ao longo do texto (ver anexo 1);

l. No caso de serem introduzidas citações de documentos históricos, as transcrições paleográficas devem seguir as normas definidas pelo Arquivo Municipal de Lisboa (ver anexo 2).



# Cadernos do Arquivo Municipal | 2ª Série

## **Anexos**

Anexo 1 | Resumo das normas para elaboração de referências bibliográficas

Anexo 2 | Resumo das normas de transcrição paleográfica

Anexo 3 | Modelo de declaração de autorização para publicação

Anexo 4 | Ficha de revisor

## Anexo 1 | Resumo das normas para elaboração de referências bibliográficas

As referências bibliográficas devem ser apresentadas de acordo com a Norma Portuguesa 405-1, 2, 3 e 4. Apresentam-se alguns exemplos relativos às situações mais comuns. Para outras referências deverão ser consultadas as respetivas normas.

### Monografias

APELIDO, Nome – Título. Edição. Local da publicação: Editor, Ano de publicação.

Ex.: SEQUEIRA, Gustavo de Matos – *O Carmo e a Trindade*. Lisboa: Publicações Culturais da Câmara Municipal, 1939-1941. 3 vol.

CASTILHO, Júlio de – *Lisboa antiga: bairros orientais*. 4ª ed. Lisboa: Sociedade Tipográfica, 1981.

### Contribuições em monografias / atas de congressos

APELIDO, Nome – Título da parte ou do volume. In APELIDO, nome (do autor do livro) – Título do livro. Edição. Local de publicação: Editor, Ano de publicação. Localização no livro (p.).

Ex.: CAETANO, Joaquim - O Aqueduto das Águas Livres. In MOITA, Irisalva (coord.) – *O livro de Lisboa*. Lisboa: Livros Horizonte, 1994. p. 293-312.

### Artigos em publicações em série (revistas, jornais)

APELIDO, Nome – Título do artigo. Título da publicação. Local de publicação: Editor. Volume (vol.) Número (Nº) Ano de publicação (algarismos entre parêntesis), Localização na publicação (p.).

Ex.: GIULIANO, Frédéric – La référence en archives au XXI siècle: l’impact du numérique sur le travail de référencier: état des lieux. *Archives*. Québec: Association des archivistes. Vol. 43 Nº 1 (2011-2012), p. 3-18.

FERREIRA, Rosa Trindade – Quinta das Conchas. *Olisipo: boletim do grupo “Amigos de Lisboa”*. Lisboa: [s.n.]. II Série Nº 26 (2007), p. 78-91.

### Teses, dissertações e outras provas académicas

APELIDO, Nome – Título. Local de publicação: Editor, Ano de publicação. Nota suplementar (Tese de) .

Ex.: LEAL, Joana Cunha – *Arquitectura privada: política e factos urbanos em Lisboa: da cidade pombalina à cidade liberal*. Lisboa: [s.n.], 2005. Tese de doutoramento em História da Arte, apresentada à Universidade Nova de Lisboa.

### Documentos eletrónicos (monografias, bases de dados)

APELIDO, Nome – Título [Em linha]. Local da edição: Editor, Ano de publicação [Consult. Data da Consulta]. Disponível na Internet: <URL: Endereço do acesso>.

Ex.: BRAGA, Joana - *Instrumentos de descrição dos fundos e coleções do Arquivo Nacional da Torre do Tombo* [Em linha]. Lisboa: Arquivo Nacional da Torre do Tombo, 2013 [Consult. 22.11.2013]. Disponível na Internet: <http://antt.dgarq.gov.pt/files/2010/08/ID-2013-vfinal.pdf>.

PORTUGAL. Biblioteca Nacional – *Porbase* [Em linha]. Lisboa: BHP, 1988- . [Consult. 10.02.2012]. Disponível na Internet: <http://porbase.bnportugal.pt/>.

### Artigos em publicações eletrónicas

APELIDO, Nome – Título. Título da publicação em série [Em linha]. Volume, Número (ano), Páginas. [Consult. Data da Consulta]. Disponível na Internet: Endereço do acesso.

Ex.: SANTOS, Vera - Intervenção arqueológica no Alto do Calvário, Miranda do Corvo: a necrópole rupestre. *Medievalista on-line* [Em linha]. 14 (julho-dezembro 2013), p. 1-37. [Consult. 04.12.2012]. Disponível na Internet: <http://www2.fcsh.unl.pt/iem/medievalista/MEDIEVALISTA14/santos1405.html>

## Gravuras / Imagens

APELIDO, Nome – Título. Local de publicação: Editor, Ano de publicação. Designação específica: outras indicações físicas; dimensões e extensão do material.

Ex.: NEGREIROS, Almada – *Nós queremos um estado forte*. [Lisboa: s.n, 1933]. 1 cartaz: color.; 117x91 cm.

## Manuscritos

Instituição, Fundo ou coleção, título do livro ou documento, localização no livro (f.).

Ex.: Arquivo Nacional da Torre do Tombo, Chancelaria Régia - D. João V, *Livro 115*, f. 36.

ANTT, Tribunal do Santo Ofício - Inquisição de Lisboa, *Processo de José Ferreira*, proc. 314 .

## Documentação do Arquivo Municipal de Lisboa: exemplos

Arquivo Municipal de Lisboa, *Livro 3º de Assentos do Senado*, f. 5-5v.

Arquivo Municipal de Lisboa, *Obra n° 32052*, Processo 5767/1ªREP/PG/1904, f. 2

Arquivo Municipal de Lisboa, Eduardo Portugal, *Comemorações do Duplo Centenário - Exposição do Mundo Português*, PT/AMLSB/EDP/001560.

Arquivo Municipal de Lisboa, *Parque da Liberdade: plano geral*, PT/AMLSB/CMLSB/UROB-PU/11/497

Citações seguintes: AML, ....

## Citações em nota:

1 APELIDO, Nome – *Título* (restantes elementos apresentados como nas referências bibliográficas)

## Anexo 2 | Resumo das normas de transcrição paleográfica

Para a transcrição deverão ser seguidas, de um modo geral, as normas propostas por Eduardo Borges Nunes<sup>1</sup>. As normas são as seguintes:

### 1. Apresentação

Transcrever de seguida, respeitando a disposição original (títulos e parágrafos), com indicação de mudança de fôlio.

Ex: (fl. 222).

O hífen de translineação do original desaparece.

### 2. Transliteração

- 2.1. Respeito absoluto pela ortografia original do texto, mantendo exatamente maiúsculas e minúsculas, mas separando as palavras que estiverem no original unidas ou reunindo as sílabas ou letras de uma mesma palavra que se encontrem separadas e conservar sem alteração o uso de u/v e i/j, nas letras simples ou dobradas, etc.
- 2.2. Manter os Antropónimos (apelativo + patronímico + apelido) incluindo *nomini sacra* e os topónimos.
- 2.3. Fiel aos sinais diacríticos com significado fonético (acentos, cedilhas do ç e ę), mas não aos meramente gráficos
- 2.4. Fiel à pontuação original.
- 2.5. Fiel à grafia e disposição das letras numerais, exceto o b que passa a v.

### 3. Abreviaturas

#### 3.1. Princípio de resolução

As abreviaturas resolvem-se tendo em conta a forma extensa usada pelo escriba, ou de uso na época, respeitando as variantes, no caso de mais do que uma forma extensa.

#### 3.2. Forma de resolução

As abreviaturas resolvem-se, com a indicação dos elementos ausentes a itálico.

#### 3.3. Abreviaturas de nasal

As abreviaturas de nasal resolvem-se em “m” ou “n”, consoante a forma extensa, segundo o caso e a época. Nos ditongos, e em vogal antes de vogal de outra sílaba, utiliza-se o til.

As vogais geminadas monossilábicas tratam-se como vogais simples, levando o “m” ou “n” e o til em ditongos.

### 4. Separação de palavras

Separação simples de palavras ligadas entre si por crase ou elisão, sem uso de apóstrofo nem hífen.

### 5. Acidentes de texto

- 5.1. Omissão do autor/adição do editor: <...>
- 5.2. Erro do autor corrigido: em nota de rodapé
- 5.3. Erro do autor não corrigido: [sic] e correção do editor em nota de rodapé
- 5.4. Adições heterógrafas: transcrever em nota de rodapé
- 5.5. Adições autógrafas na entrelinha: acrescentar entre <>

---

<sup>1</sup> NUNES, Eduardo Borges - *Álbum de Paleografia Portuguesa*. Lisboa: Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, s.d.

5.6. Adições autógrafas na margem: tratar como as adições heterógrafas, mencionado:

Ex: Nota marginal à esquerda ou à direita ou à margem esquerda ou à margem direita

5.7. Repetição não cancelada: eliminar e indicar em rodapé

5.8. Lacuna de suporte: resolvida [nnn] e não resolvida [...] ou (†)

5.9. Dúvida de leitura: ... (?)

## DECLARAÇÃO

Autor:

Título do artigo:

Autorizo a publicação do artigo acima mencionado nos **Cadernos do Arquivo Municipal**; confirmo a originalidade do mesmo e que não foi proposto para publicação em qualquer outra edição.

Local

Data

Assinatura

**Cadernos do Arquivo Municipal**  
**FICHA DE REVISOR**

**Dados da proposta**

Título:

---

Número:

---

Nome (*Referee*):

---

**Avaliação**

Insuficiente      Suficiente      Bom      Muito Bom

- a) Originalidade do tema
- b) Relevância do tema
- c) Coerência do tema
- d) Profundidade do tema
- e) Adequação do título, resumo, introdução e conclusões
- f) Lógica da argumentação
- g) Adequação dos métodos de investigação
- h) Adequação da análise e interpretação de fontes
- i) Rigor na análise e interpretação de fontes

---

Alterações propostas (obrigatórias)

---

---

Alterações propostas (secundárias)

---

---

Observações pertinentes

---

## Apreciação Final

(a disponibilizar ao autor)

O texto pode ser publicado como foi apresentado \_\_\_\_\_

O texto pode ser publicado com pequenas correções \_\_\_\_\_

O texto pode ser publicado com consideráveis correções \_\_\_\_\_

O texto não deve ser publicado \_\_\_\_\_

Correções necessárias

---

---

---

---

---

---

