

**MONOGRAFIA DO ARQUIVO NACIONAL DA TORRE DO TOMBO**



**SISTEMAS DE INFORMAÇÃO:  
BIBLIOTECAS E ARQUIVOS  
DR. PAULO TEODORO DE MATOS  
11.12.2020  
TIAGO DINIS LEITE COUTO MARQUES**

## **ÍNDICE**

<b>INTRODUÇÃO</b>	.....	<b>1</b>
<b>JUSTIFICAÇÃO</b>	.....	<b>2</b>
<b>TORRE DO TOMBO</b>	.....	<b>2</b>
<b>MISSÃO DA INSTITUIÇÃO</b>	.....	<b>4</b>
<b>INCORPORAÇÕES</b>	.....	<b>6</b>
<b>TRATAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO</b>	.....	<b>7</b>
<b>DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS</b>	.....	<b>8</b>
<b>GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>	.....	<b>8</b>
<b>POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO DOCUMENTAL</b>	.....	<b>9</b>
<b>PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL</b>	.....	<b>10</b>
<b>MOSTRA DOCUMENTAL</b>	.....	<b>11</b>
<b>CONCLUSÃO</b>	.....	<b>12</b>

## **RESUMO**

A Torre do Tombo é uma das instituições mais antigas de Portugal, com mais de 600 anos de existência, instalada na freguesia na Cidade Universitária de Lisboa e classificada, desde 2012, como monumento de interesse público.

O arquivo tem como objetivos: promover a salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico e do património fotográfico; servir como recurso da atividade administrativa e fundamento da memória coletiva e individual; aplicar as devidas disposições integrantes da lei de bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural e demais legislação regulamentar; garantir a integração de património arquivístico e fotográfico; aceitar as formas de aquisição.

Os princípios orientadores da descrição arquivística são, entre outros, o respeito pela proveniência e pela ordem original e a reflexão da organização da documentação. A descrição arquivística segue as regras da descrição multinível.

A gestão da informação assenta na emissão de certidões dos registos civil ou paroquial, notarial, judicial, do tempo de prisão e de clandestinidade, por razões políticas.

As aquisições feitas pela Torre do Tombo estão enquadradas na Lei Orgânica da Direção-Geral de Arquivos.

A Conservação e Restauro é responsável por garantir o acesso e conhecimento do seu espólio arquivístico. Colabora com outras instituições nacionais e estrangeiras através de protocolos, no apoio e acompanhamento técnico em exposições internas e externas, e na avaliação prévia a qualquer incorporação a efetuar no arquivo.

Na exposição virtual “Confessar o pecado, curar a doença, silenciar identidades”, podemos observar documentos como processos de denúncias, castigos previstos, perseguições a poetas portugueses, processos da PVDE.

Palavras-chave: arquivo, informação, documento, descrição, organização, gestão

*A memória é a consciência inserida no tempo.*

Fernando Pessoa

## **INTRODUÇÃO**

O presente trabalho é sobre o Arquivo Nacional da Torre do Tombo relativo à disciplina de Sistemas de Informação: Bibliotecas e Arquivos do Curso de História Moderna e Contemporânea, mais concretamente sobre os assuntos da missão da instituição, das incorporações, do tratamento e organização da informação, da descrição dos documentos, da gestão da informação, das políticas de aquisição documental, da preservação documental e da mostra documental.

O objetivo é apresentar um meio de acesso a fontes de informação documental.

A metodologia usada foi a pesquisa, seleção e tratamento de dados, o visionamento de vídeos e a correspondência eletrónica.

## JUSTIFICAÇÃO

A propósito de pesquisas sobre o Infante D. Pedro, surgiram documentos autênticos que se podiam visualizar no site do Arquivo Nacional da Torre do Tombo.

Esta matéria suscitou curiosidade relativamente à raridade dos escritos e ao funcionamento da instituição.

Não deixa de impressionar a existência deste edifício de 25000 metros quadrados com 50 milhões de imagens digitalizadas.

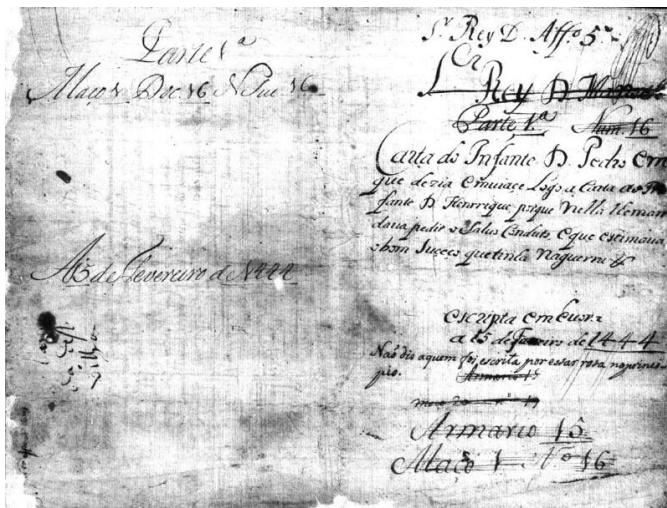


Fig. 1 – “CARTA DO INFANTE D. PEDRO PARA [...], ORDENANDO QUE ESTE REMETESSE AO INFANTE D. HENRIQUE AS CARTAS QUE LEVAVA, ASSIM QUE CHEGASSE A SEVILHA, E QUE PEDISSE AO MESMO INFANTE QUE DEIXASSE ESSA CIDADE LIVRE PARA O REI DE CASTELA”

## TORRE DO TOMBO

O **Arquivo Nacional da Torre do Tombo** (ANTT), ou simplesmente **Arquivo Nacional**, antigamente designado por **Arquivo Geral do Reino**, popularmente referido apenas como **Torre do Tombo**, é uma unidade orgânica nuclear da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB). Trata-se de uma das instituições mais antigas de Portugal, com mais de 600 anos de existência, cuja instalação numa torre do Castelo de São Jorge, em Lisboa, terá ocorrido no decorrer do século XIV, no reinado de D. Fernando, sendo o ano de 1378 a data da primeira certidão conhecida. Até 1755, prestou serviço como Arquivo do rei, dos seus vassalos, da administração do reino e das possessões ultramarinas, guardando também os documentos resultantes das relações com os outros reinos.



Fig. 2 – Testamento de D. Afonso II. 1214-06-27

A torre ruiu no fatídico dia 1 de novembro de 1755, durante o terramoto. A documentação foi recolhida dos escombros, e guardada, temporariamente, numa barraca de madeira, construída na Praça de Armas, após autorização do Marquês de Pombal, e mais tarde, em 26 e 27 de agosto de 1757, transferida para uma parte do edifício do Mosteiro de São Bento da Saúde, do lado da Calçada da Estrela, ocupando as instalações designadas por Casa dos Bispos e compartimentos contíguos, que foram arrendados ao mosteiro.

Recebeu a designação de Arquivo Nacional, ou **Real Arquivo da Torre do Tombo**, no **Regulamento de 1823**, encetando uma nova fase na vida institucional, marcada pela incorporação de documentos dos arquivos dos extintos tribunais do Antigo Regime, em 1821 e 1833, e dos cartórios das corporações religiosas, extintas por Decreto de 28 de maio de 1834 (cf. Anexo). Em 1931, por Decreto n.º 19592, de 31 de junho, o Arquivo Nacional foi designado por Arquivo Geral, e sujeito técnica e administrativamente à Inspeção das Bibliotecas Eruditas e dos Arquivos, que em 1965 ficou sob tutela da Direção-Geral do Ensino Superior e das Belas Artes, do Ministério da Educação.

Em 1988, foi criado o Instituto Português de Arquivos, pelo Decreto-Lei n.º 152/88, de 29 de abril, mantendo-se em funções até 1992, ano em que foi fundido com o Arquivo Nacional da Torre do Tombo, pelo Decreto-Lei n.º 106-G/92, de 1 de junho (cf. Anexo), tomando este o nome de **Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (AN/TT)**.



Fig. 3 – Tratado de Adesão de Portugal e Espanha à Comunidade Económica Europeia,

12.06.1985

A evolução da política nacional de arquivos, estendida à produção dos documentos e à gestão dos arquivos correntes, à avaliação e seleção documental e aos arquivos intermédios, refletiu-se na mudança do nome do Arquivo Nacional, passando a **Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo** (IAN/TT), isto em 1997.

Em 2007, seria novamente designado por Arquivo Nacional da Torre do Tombo, constituindo-se como arquivo de âmbito nacional na dependência da Direção-Geral de Arquivos.

Em 2012, no âmbito do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC) em consonância com a orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, instituída pelo Decreto-Lei n.º 126 -A/2011, de 29 de dezembro (cf. Anexo) e de acordo com o Decreto-Lei n.º 103/2012 de 16 de maio (cf. Anexo), que estabelece a orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (que resulta da fusão da Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas com a Direção-Geral dos Arquivos), o Arquivo Nacional da Torre do Tombo passou a ser um serviço integrante dessa Direção-Geral. Pelo mesmo diploma o Arquivo Distrital de Lisboa foi reintegrado na Torre do Tombo.

Atualmente, está instalada na Cidade Universitária de Lisboa, num edifício projetado pelo arquiteto Arsénio Cordeiro.

A Torre do Tombo está classificada, desde 2012, como monumento de interesse público.

## **MISSÃO DA INSTITUIÇÃO**

Criado pelo Decreto-Lei nº 103/2012, de 16 de maio, e de acordo com a Portaria n.º 192/2012 de 19 de junho (cf. Anexo), e o Despacho n.º 9339/2012 de 11 de julho (cf. Anexo), o arquivo tem como objetivos: promover a salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico e do património fotográfico, garantindo a gestão de acervos à sua guarda, e os direitos do Estado e dos cidadãos nele consubstanciados; servir como recurso da atividade administrativa e fundamento da memória coletiva e individual; aplicar as devidas disposições integrantes da lei de bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural e demais legislação regulamentar, nomeadamente no que respeita ao património arquivístico e ao património fotográfico; garantir a integração de património arquivístico e fotográfico, que a qualquer título lhe seja atribuído; aceitar as formas de aquisição (por doação, herança e legado desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da Cultura, por dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração).

Para além dos propósitos enunciados e de guardar documentos originais datados do séc. IX até à atualidade, o Arquivo Nacional da Torre do Tombo tem outras funções distribuídas pelas suas divisões, conglobadas numa única missão de carácter perene.

#### **Divisão de Comunicação e Acesso (DCA)**

- Certificar e pesquisar a documentação de que é depositário;
- Assegurar o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados, no acesso à documentação de que é depositário;
- Exercer os direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;
- Gerir a Biblioteca enquanto recurso comum a todos os serviços e trabalhadores da DGLAB;
- Assegurar os serviços de reprodução solicitados sobre os documentos custodiados;
- Garantir a gestão de utilizadores, bem como dados estatísticos relativos à frequência do serviço de leitura e núcleos documentais solicitados;
- Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;
- Promover o estabelecimento de atividades associadas a um serviço educativo.

#### **Divisão de Tratamento Técnico Documental e Aquisições (DTTDA)**

- Garantir as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse;
- Assegurar todos os procedimentos técnicos e formalidades relativos às aquisições de património arquivístico autorizadas;
- Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGLAB.



Fig. 3 – Processos da inquisição de judeus sefarditas

## **INCORPORAÇÕES**

De teor obrigatório, as condições gerais para incorporações no Arquivo Nacional da Torre do Tombo são as definidas pelo Decreto-Lei nº 47/2004, de 3 de março (cf. Anexo). O pedido de incorporação é formalizado pela entidade detentora da documentação através dos canais oficiais e deve mencionar a tipologia documental, âmbito cronológico e metragem por série.

### **Requisito prévio**

As incorporações são precedidas de processos de avaliação, seleção e eliminação, definidos em portaria de gestão de documentos ou em relatórios de avaliação de massas documentais acumuladas. É obrigatório que a documentação a incorporar se encontre devidamente higienizada. O transporte da documentação a incorporar até ao local indicado pelo técnico da DGLAB é da responsabilidade da entidade remetente.

### **Procedimentos**

As incorporações são precedidas de visita técnica à entidade que pretende incorporar a documentação. Da referida visita, realizada por um arquivista e por um técnico especialista de conservação e restauro, será produzido um Relatório onde se informará a pretendida entidade remetente do estado da documentação e dos procedimentos que deve adotar.

A entidade remetente irá preencher a Guia de Remessa (cf. Anexo 2 Geral; Anexo 3 para Tribunais, Anexo 4 para Conservatórias, Anexo 5 para Notariais, Anexo 6 para Outros Produtores) de acordo com os campos expressos na mesma. A Guia de Remessa será enviada para aprovação prévia, por e-mail, para os canais oficiais. A documentação a incorporar deve ser acondicionada em caixas próprias para o efeito e com as características das já utilizadas pela DGLAB, com as dimensões 39x16x26 ou 39x11x26.

As caixas de acondicionamento da documentação serão identificadas com rótulos (Tribunais, Conservatórias, Notariais e Paróquias), com um número de ordem, correspondente à Guia de Remessa. Para a numeração das unidades de descrição e das caixas deve-se consultar a Divisão de Tratamento Técnico Documental e Aquisições ([incorporacoes.ann@dgab.gov.pt](mailto:incorporacoes.ann@dgab.gov.pt)).

Após o cumprimento de todas as formalidades acordadas, é agendada a data da incorporação. A mesma deve ser acompanhada pelo responsável direto ou seu representante legal da instituição, que procederá à entrega de dois Anexo 1 Autos de Entrega devidamente assinados e autenticados.

## TRATAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO



Fig. 4 – Circuitos documental e do utilizador  
(informação prestada pela Dr.<sup>a</sup> Maria Trindade Marques Serralheiro)

## **DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS**

### **Princípios**

Segundo as Orientações para a Descrição Arquivística (ODA), são sete os princípios orientadores da descrição arquivística: o respeito pela proveniência e pela ordem original; a reflexão da organização da documentação; a organização da documentação de arquivo estruturada em níveis hierárquicos, relacionados entre si; a determinação dos níveis de descrição pelos determinados níveis de organização; a aplicação a toda a documentação de arquivo, independentemente da sua forma e suporte; a aplicação a todas as fases de vida da documentação de arquivo, podendo variar apenas os elementos de informação considerados na descrição, e a exaustividade com que são preenchidos; a igual aplicação a toda a documentação de arquivo, independentemente de ser produzida por uma pessoa coletiva, uma pessoa singular ou por uma família.

### **Regras**

A descrição arquivística segue as quatro regras da descrição multinível: descrição feita do geral para o particular, com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e das partes que o compõem; informação pertinente para o nível de descrição, com o objetivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição; ligação entre descrições, com o objetivo de tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia; não repetição da informação, com o objetivo de evitar redundância de informação em descrições arquivísticas hierarquicamente relacionadas.

Os elementos de informação podem ser contemplados, na sua totalidade, em qualquer nível de descrição, segundo o grau de exaustividade pretendido. Este depende das características da documentação de arquivo, e/ou da política de descrição adotada. Alguns elementos, no entanto, são obrigatórios em todos os níveis de descrição. A sua utilização pode ser sistematizada de acordo com a tabela prevista (cf. Anexo).

## **GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

A gestão da informação assenta na emissão de certidões. Eis os tipos:

- Certidões do registo civil ou paroquial (nascimento, casamento ou óbito).**

As certidões de regtos mais antigos devem ser solicitadas aos Arquivos Distritais que, regra geral, incorporam este tipo de regtos após perfazerem cem anos. Regtos mais recentes poderão ser obtidos através das Conservatórias de Registo Civil respetivas ou, via Internet, no Portal do Cidadão.

– **Certidões do registo notarial** (escrituras, partilhas, arrendamentos, etc.).

Os livros de escrituras notariais, vulgarmente conhecidos por “livros de notas”, são incorporados nos respetivos Arquivos Distritais após perfazerem trinta anos.

– **Certidões de registo judicial** (sentenças, etc.). Em teoria, os registos judiciais

deveriam ser incorporados nos Arquivos Distritais passados cinquenta anos do trânsito em julgado. Tendo em conta que muitos tribunais não procederam à incorporação prescrita na lei, é aconselhável certificar-se onde se encontra o documento de que necessita antes de solicitar qualquer certidão.

– **Certidões de tempo de prisão e de clandestinidade, por razões políticas.** Todos os

cidadãos que estiveram envolvidos em atividades políticas desenvolvidas contra o regime derrubado em 25 de abril de 1974, assim como os que viveram na clandestinidade, também por razões políticas, podem de acordo com a Lei nº 20/97, de 19 de junho (cf. Anexo), solicitar uma declaração para efeitos de contagem especial de tempo, equivalente ao serviço prestado.

Finalmente, os processos individuais de funcionários do ex-Ultramar da Direção Geral da Administração Pública permitem a obtenção de certidões relativas ao serviço público prestado.

## **POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO DOCUMENTAL**

As aquisições feitas pelo Arquivo Nacional da Torre do Tombo estão legalmente enquadradas nos seguintes diplomas:

– Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de março (cf. Anexo), que estabelece a Lei Orgânica da Direção-Geral de Arquivos, no quadro das orientações definidas pelo Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), pela qual deve prosseguir as atribuições de promover a integração de património arquivístico e fotográfico, que a qualquer título lhe seja atribuído, exercer o direito de preferência nos casos de alienação de espécies arquivísticas valiosas ou de interesse histórico-cultural e ainda aceitar doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração;

– Portaria n.º 372/2007, de 30 de março (cf. Anexo), que determina a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, onde se define que compete à Direção de Serviços do Património Arquivístico do Arquivo Nacional da Torre do Tombo, assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse;

– Despacho 2007/017 do Diretor-Geral da DGARQ, em que comete à Divisão de Aquisições e Tratamento Arquivístico (DATA), integrada na Direção de Serviços de Património Arquivístico, assegurar as incorporações previstas nos termos da lei, promover outras aquisições de património arquivístico de interesse, e garantir todos os procedimentos técnicos e formalidades relativos às aquisições de património arquivístico autorizadas.

No contexto do PRACE e, em alternativa ao modelo custodial de salvaguarda do património arquivístico centrado no Arquivo Nacional, está em curso a implementação de uma política de descentralização que se traduz na criação de arquivos históricos em todos os ministérios da Administração Pública.

Mais recentemente, foram definidos critérios orientadores para a aquisição de bens arquivísticos. Enquadram-se numa Política de Aquisições aprovada superiormente. A aquisição é precedida da aplicação sistemática de um conjunto de critérios que pretendem garantir a objetividade do processo. Estes critérios constam de uma Grelha de Aquisição de Bens Arquivísticos aplicável à documentação em suporte tradicional, assente em cinco ordens de fatores: respeito pela política de aquisições; valor de prova e informação; dados materiais da documentação; obrigações contratuais e legais; recursos organizacionais necessários para a salvaguarda e valorização da documentação que se pretende adquirir.

## **PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL**

A Conservação e Restauro é a unidade responsável por garantir o acesso e conhecimento do seu espólio arquivístico, assegurando ao mesmo tempo a salvaguarda e conservação preventiva e curativa desse extenso e valioso património histórico: o levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação, a monitorização ambiental, o controlo de pragas, a higienização e acondicionamento sistemático de espécies arquivísticas. Os técnicos recorrem a procedimentos que permitem assegurar a estabilidade físico-química dos documentos de suporte em papel, pergaminho, encadernações e outros materiais que se encontram associados. A Conservação e Restauro colabora com outras instituições nacionais e estrangeiras através de protocolos, no apoio e acompanhamento técnico em exposições internas e externas, e na avaliação prévia a qualquer incorporação a efetuar no Arquivo Nacional da Torre do Tombo.

Foi aprovado por Despacho 6852/2015 (cf. Anexo), o novo Regulamento de Reprodução de Documentos aplicável ao Arquivo Nacional da Torre do Tombo e a todos os arquivos dependentes da DGLAB. Este diploma entrou em vigor no dia 1 de julho de 2015.

## MOSTRA DOCUMENTAL



Fig. 5 – “Confessar o pecado, curar a doença, silenciar identidades”  
(09 janeiro/18 março 2020)

**A Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não-Discriminação – Portugal + Igual (2018-2030)**, Resolução do Conselho de Ministros n.º 61/2018 (cf. Anexo), alinhada com a **Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável** (cf. Anexo), apoia-se em 3 Planos de Ação em matéria de não discriminação: igualdade entre Homens e Mulheres; prevenção e combate a todas as formas de violência de género e violência doméstica; combate à discriminação em razão da orientação sexual, identidade e a expressão de género.

Na exposição virtual “Confessar o pecado, curar a doença, silenciar identidades”, podemos observar os seguintes documentos: processos de denúncias por sodomia do Tribunal do Santo Ofício (século XVI); castigos previstos para os “pecados contra a natureza” como a sodomia e molície pelas Ordenações Filipinas (séc. XVII); perseguições e silenciamento dos primeiros poetas modernistas portugueses – Judith Teixeira, António Botto, Raúl Leal (início do século XX); processo-crime da PVDE movido ao bailarino Valentim de Barros (1938); Conferência Internacional de Psicocirurgia realizada em Lisboa (1948); condenação, em Tribunal, da obra “Antologia da poesia portuguesa erótica e satírica: dos cancioneiros medievais à atualidade” selecionada por Natália Correia (anos 60 do século XX); processo da Censura, de 1973, relativo às “Novas cartas portuguesas” de Maria Isabel Barreno, Maria Teresa Horta e Maria Velho da Costa (1973).

## **CONCLUSÃO**

*“Guardar memórias é abrir caminhos”.* Enquanto o homem viver em sociedade, os arquivos serão sempre um dos pilares essenciais do mundo, e os arquivistas imprescindíveis para assegurar os direitos dos cidadãos. Mais tarde ou mais cedo, todos teremos necessidade de frequentar um arquivo e consultar os documentos que nele se encontram. Por esse motivo é que a Torre do Tombo se representa como Casa da Memória, um símbolo de esperança num aprofundamento da democracia participativa, em que os arquivos desempenham um papel fundamental através do seu meio de prova da responsabilidade social.

## REFERÊNCIAS

- <https://digitarq.arquivos.pt/viewer?id=3767276> (consultado em 11.11.2020)
- <http://annt.dglab.gov.pt/inicio/identificacao-institucional/missao-e-objectivos/> (consultado em 21.11.2020)
- [https://pt.wikipedia.org/wiki/Arquivo\\_Nacional\\_da\\_Torre\\_do\\_Tombo](https://pt.wikipedia.org/wiki/Arquivo_Nacional_da_Torre_do_Tombo) (consultado em 21.11.2020)
- <http://annt.dglab.gov.pt/inicio/identificacao-institucional/6-2/> (consultado em 21.11.2020)
- <http://annt.dglab.gov.pt/servicos/incorporacoes-obrigatorias/> (consultado em 21.11.2020)
- <http://annt.dglab.gov.pt/servicos/preservacao-e-restauro/> (consultado em 21.11.2020)
- <http://annt.dglab.gov.pt/servicos/aquisicoes/> (consultado em 21.11.2020)
- <http://annt.dglab.gov.pt/informacoes-uteis/arquivo-de-documentos/> (consultado em 21.11.2020)
- <http://annt.dglab.gov.pt/a-torre-do-tombo-no-caminhos-da-historia/> (consultado em 21.11.2020)
- <http://annt.dglab.gov.pt/exposicoes-virtuais-2/8-seculos-de-lingua-portuguesa/> (consultado em 22.11.2020)
- <https://www.noticiasaoiminuto.com/pais/1474813/torre-do-tombo-reabre-com-mais-seguranca-e-menos-visitantes> (consultado em 22.11.2020)
- <http://annt.dglab.gov.pt/exposicoes-virtuais-2/confessar-o-peccado-curar-a-doenca-silenciar-identidades/> (consultado em 23.11.2020)
- <http://arquivos.dglab.gov.pt/rede-portuguesa-de-arquivos/rede-dgarq/arquivos-regionais/> (consultado em 23.11.2020)
- <http://annt.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/17/2016/05/Guardar-memorias-abrir-caminhos-ANTT.pdf> (consultado em 26.11.2020)
- [http://www.sec-geral.mec.pt/sites/default/files/manual\\_de\\_procedimentos\\_escolas.pdf](http://www.sec-geral.mec.pt/sites/default/files/manual_de_procedimentos_escolas.pdf) (consultado em 29.11.2020)
- <https://www.estadovirtual.com.br/o-que-e-a-custodia-de-documentos/> (consultado em 29.11.2020)
- [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/02/4\\_Glossario.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/02/4_Glossario.pdf) (consultado em 29.11.2020)
- <https://esesp.es.gov.br/Media/esesp/Apostilas/Procedimentos%20de%20Protocolo%20e%20Aquivo.pdf> (consultado em 29.11.2020)

## **GLOSSÁRIO**

**Acervo**, conjunto de bens que integram um património.

**Cancioneiro**, repositório de antigas canções líricas em português, castelhano e galego.

**Cartório**, arquivo de documentos públicos.

**Certidão**, cópia extraída de documento avulso arquivado numa repartição pública, passada pelo respetivo serviço, que é documento autêntico destinado a comprovar os atos dele constantes.

**Conservatória**, repartição encarregada do registo predial ou do registo civil.

**Custódia**, função primordial do serviço de arquivo que consiste na guarda física de documentos e/ou arquivos, com a consequente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade.

**Dação**, extinção de uma dívida feita por acordo entre devedor e credor, entregando o primeiro ao último determinado bem que não o originalmente acordado como forma de pagamento.

**Espólio**, bens que ficaram por morte de alguém.

**Legado**, aquilo que se deixa por disposição testamentária a quem não é herdeiro legítimo; sucessão a título particular.

**Metragem**, espaço da estante ocupado por cada unidade de instalação (elemento importante para a gestão do espaço atual, tendo em conta o crescimento futuro do arquivo).

**Notário**, pessoa formada em Direito a quem compete redigir e arquivar documentos jurídicos, e atestar a autenticidade de outros documentos ou de determinados atos.

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

**Protocolo**, serviço encarregado do recebimento, registo, classificação, distribuição, controlo da tramitação e expedição de documentos.

## **ANEXOS**

[Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio](#)

[Portaria n.º 192/2012 de 19 de junho](#)

[Despacho n.º 9339/2012 de 11 de julho](#)

[Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março](#)

[Anexo 2 Geral](#)

[Anexo 3 para Tribunais](#)

[Anexo 4 para Conservatórias](#)

[Anexo 5 para Notariais](#)

[Anexo 6 para Outros Produtores](#)

[Anexo 1 Autos de Entrega](#)

[Regulamento de Reprodução de Documentos](#)

[Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de março](#)

[Portaria n.º 372/2007, de 30 de março](#)

[Grelha de Aquisição de Bens Arquivísticos](#)

[Orientações para a Descrição Arquivística](#)

[Lei nº 20/97, de 19 de junho](#)

[Decreto de 28 de maio de 1834](#)

[Decreto-Lei n.º 106-G/92, de 1 de junho](#)

[Decreto-Lei n.º 126 -A/2011, de 29 de dezembro](#)

[Despacho 6852/2015](#)

[Resolução do Conselho de Ministros n.º 61/2018](#)

[Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável](#)

[Gloss\\_rio-ACT-Outubro2018](#)