

Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo  
Instituto de Informática

**Programa SIADE**  
Sistemas de Informação de Arquivo e Documentos Electrónicos

# Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos

## 1. Contexto de suporte

**Elaborado por:**

Francisco Barbedo

Eugénia Gomes

Cecília Henriques

Lisboa

2000

© IAN/TT e II, 2000

**Catálogo:**

Portugal. Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, e outro

Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos/ Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, Instituto de Informática  
1ºv.: Contexto de suporte. - p.  
ISBN 972-8107-59-5

I – Portugal. Instituto de informática

CDU 651.51  
004

Impressão e acabamento: Guide – Artes gráficas, Lda.  
Depósito Legal nº 160324/01

## SUMÁRIO

• O Programa SIADE	4
• Recomendações para a Gestão de Documentos de Arquivo Electrónicos	5
• Contexto de suporte	6
1. Rede de apoios	6
1.1 Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo	6
1.2 Instituto de Informática	10
1.3 Secretariado para a Modernização Administrativa	12
2. Fontes de autoridade	14
2.1 Índice temático	16
2.2 Normas e recomendações	19
2.3 Legislação	40
3. Anexos	46
Siglas e acrónimos	46
Glossário	47

## O PROGRAMA SIADE

A utilização crescente das tecnologias de informação e de comunicação, associada às exigências suscitadas pela implantação da *Sociedade da Informação*, levantam problemas novos na produção e gestão dos documentos de arquivo, nomeadamente no que respeita às garantias de fidedignidade, autenticidade e acesso continuado, propósitos só conseguidos mediante a implantação de programas adequados de gestão documental, integrados em sistemas de arquivo e informação, especificamente concebidos ou reformulados para o efeito.

Constatada a ausência, na Administração Pública, de linhas condutoras que possam auxiliar as instituições a desenvolver as suas próprias acções programáticas na gestão de documentos de arquivo electrónicos, e considerando que só através de uma acção concertada que promova a convergência multidisciplinar se poderão desenhar soluções estruturadas e sistemáticas, o Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo (IAN/TT) e o Instituto de Informática (II) entenderam estabelecer, em Dezembro de 1998, um protocolo de cooperação do qual emergiu o programa SIADE (Sistemas de Informação de Arquivo e Documentos Electrónicos), que visa os seguintes objectivos específicos:

- Elaboração de recomendações gerais para a gestão de documentos de arquivo electrónicos, tendencialmente dirigidas à Administração Pública;
- Apresentação de propostas/recomendações tendentes à elaboração e actualização legislativa específica;
- Intervenção no sentido de incrementar a produção de Normas Portuguesas enquadradas em orientações e directivas nacionais, europeias e/ou internacionais;
- Definição de um modelo de integração dos sistemas de arquivo nos sistemas de informação dos organismos da Administração Pública;
- Promoção de um quadro de formação adequado aos objectivos do programa.

Para a prossecução destes objectivos foi constituído um grupo de trabalho sob a coordenação cooperativa do IAN/TT e do II, o qual funciona no âmbito da Comissão Intersectorial de Informática. São os seguintes os contactos permanentes do grupo de trabalho:

Dra. Cecília Henriques (IAN/TT): [cecilia@iantt.pt](mailto:cecilia@iantt.pt)

Dra. Eugénia Gomes (II): [eugenia.gomes@inst-informatica.pt](mailto:eugenia.gomes@inst-informatica.pt)

Dr. Francisco Barbedo (Arquivo Distrital do Porto): [fbarbedo@mail.telepac.pt](mailto:fbarbedo@mail.telepac.pt)

O grupo está aberto à participação de outros elementos que se reconheçam num ou em vários dos objectivos acima expressos, tanto da Administração Pública como de sectores académicos e de investigação, sendo desejáveis quer colaborações conjunturais quer sugestões de correcção/actualização aos produtos que forem sendo disponibilizados.

# RECOMENDAÇÕES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ELECTRÓNICOS

Dos vários objectivos definidos para o programa SIADE, foi considerado prioritário o que respeita à elaboração de recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos, opção confirmada pelas conclusões obtidas a partir de dois inquéritos-sondagem dirigidos em 1999 à Administração Pública.

Concluímos que, na generalidade dos casos:

- A gestão de documentos não é plenamente reconhecida como função organizacional;
- A debilidade do controlo arquivístico não é uma característica exclusiva do universo dos documentos electrónicos;
- Por princípio, os documentos de arquivo electrónicos não são considerados documentos principais;
- Não são reconhecidos requisitos específicos diferenciadores entre sistemas de informação e sistemas de arquivo;
- Não existe a preocupação de preservar, a longo prazo, o acesso aos documentos electrónicos;
- Aos documentos electrónicos é reconhecido apenas um valor efémero.

As Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos que agora começam a ser disponibilizadas, desenvolver-se-ão em vários cadernos temáticos, agregados em três partes estruturantes:

- Contexto de suporte à implementação de acções programáticas nos diversos organismos da Administração Pública portuguesa. Pretende fornecer informações sobre os tipos de apoio que alguns organismos de coordenação sectorial disponibilizam e que podem ser usufruídos no âmbito de processos de concepção e implementação de sistemas de gestão de documentos de arquivo electrónicos, bem como sistematizar as fontes de autoridade que devem informar os referidos processos.
- Concepção dos sistemas. Pretende fornecer instrumentos orientadores para a identificação, em cada organismo, dos requisitos funcionais do seu sistema de gestão de documentos de arquivo electrónicos.
- Problemas e soluções específicas. No pressuposto de que nem todos os organismos da Administração Pública terão condições para proceder a uma reengenharia completa dos seus sistemas de informação por forma a torná-los aptos a gerir documentos de arquivo, esta terceira parte pretende fornecer orientações para uma abordagem parcelar, podendo reportar-se tanto a funções no âmbito da gestão documental como à consideração de tipos particulares de documentos electrónicos.

# CONTEXTO DE SUPORTE

## 1. REDE DE APOIOS

Foram aqui considerados alguns organismos que incorporam nas respectivas missões componentes de apoio à Administração Pública, em geral, em domínios que de forma mais ou menos directa devem ser considerados na concepção e implantação de sistemas de gestão de documentos de arquivo electrónicos: o domínio arquivístico, representado pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo e arquivos dependentes (arquivos distritais), o domínio tecnológico, representado pelo Instituto de Informática, e o domínio administrativo, representado pelo Secretariado para a Modernização Administrativa.

Relativamente a cada organismo são seguidamente dados os respectivos contactos, identificada de forma genérica a sua missão e referidos os produtos e/ou serviços que disponibilizam à Administração Pública, em especial aqueles que mais directamente podem ser inscritos no âmbito de uma (re)organização de arquivos electrónicos.

### 1.1 INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/ TORRE DO TOMBO

Alameda da Universidade  
1649-010 LISBOA  
Telef: 21 7811500  
Fax: 21 7937230  
Endereço electrónico: [dc@iantt.pt](mailto:dc@iantt.pt)  
Website: <http://www.iantt.pt>

#### **Missão**

O Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo (IAN/TT) é um organismo tutelado pelo Ministério da Cultura, dotado de autonomia administrativa e de personalidade jurídica, com orgânica aprovada pelo Decreto-Lei nº 60/97, de 20 de Março.

Tem por missão a execução da política arquivística nacional, com incidência na salvaguarda e valorização do património arquivístico nacional, na promoção da qualidade dos arquivos enquanto recurso da actividade administrativa e na salvaguarda e garantia dos direitos do Estado e dos cidadãos consubstanciados nos arquivos à sua guarda.

Do alargado leque de competências sublinha-se, no presente contexto, o apoio aos serviços de origem na implantação de sistemas de gestão de documentos de arquivo, bem como, de acordo com o artigo 1º do Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de Dezembro, a emissão de parecer sobre os projectos de portarias de gestão de documentos.

### **Produtos e serviços**

No cumprimento da sua missão, especificamente no que concerne à promoção da qualidade dos arquivos enquanto recurso da actividade administrativa, o IAN/TT disponibiliza à Administração Pública alguns produtos e serviços, tendentes, designadamente, a apoiar a concepção e implantação de sistemas de gestão integrada de arquivos:

#### **Consultoria**

- Apoio à identificação de requisitos funcionais de sistemas de gestão de documentos de arquivo;
- Apoio à concepção de sistemas de classificação;
- Apoio à concepção de instrumentos de descrição e pesquisa;
- Apoio à elaboração de portarias de gestão de documentos;
- Apoio à elaboração de relatórios de avaliação de documentação acumulada.

#### **Formação**

- Cursos regulares de curta duração sobre gestão de documentos de arquivo, especialmente dirigidos a funcionários da Administração Pública que, trabalhando em arquivos, não possuem formação específica na área;
- Seminários especialmente dirigidos a técnicos superiores de arquivo.

#### **Programas específicos**

- Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM): programa de apoio técnico e financeiro à implantação de sistemas de gestão integrada de arquivos municipais.

#### **Informação e Documentação**

A biblioteca do IAN/TT tem como principal objectivo o apoio ao trabalho técnico interno. É, no entanto, acessível a utilizadores externos, proporcionando o acesso a alguns instrumentos de normalização internacionais e a informação técnica na área da arquivística, expressa em manuais, actas de Congressos, Estudos RAMP ou artigos publicados em revistas da especialidade (*ALA: revista de la asociación latinoamericana de archivos, Archimag, Archivaria, Archivum, Info-Imagem, Insar, Janus, Journal of the Society of Archivists, La Gazette des Archives, The American Archivist, etc.*).

#### **Publicações**

- *Manual para a gestão de documentos*. IAN/TT, Lisboa, 1998.
- *ISAAR (CPF): Norma Internacional para os Registos de Autoridade Arquivística relativos a Instituições, Pessoas singulares e Famílias*. IAN/TT e BAD, Lisboa, 1998.
- *Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada*. IAN/TT, Lisboa, 1999.

### **1.1.1 ARQUIVOS DISTRITAIS**

Os arquivos distritais, dependentes do IAN/TT, prestam igualmente apoio técnico ao exterior, a organismos da Administração Pública e Municipal, e até a entidades privadas, no âmbito do respectivo Distrito. Embora especialmente vocacionados para a promoção da salvaguarda e valorização do património arquivístico enquanto fundamento da memória colectiva e fonte de investigação científica, desenvolvem igualmente actividades de apoio à organização de arquivos administrativos.

**Arquivo Distrital de Aveiro**

Centro Cultural e Congressos  
Cais da Fonte Nova  
Apartado 442  
3810-200 AVEIRO  
Telef.: 234421998  
Fax: 234421998

**Arquivo Distrital de Beja**

Avenida Vasco da Gama  
7800-397 BEJA  
Telef.: 284310670  
Fax: 2844310671  
Website: <http://www.cidadevirtual.pt/arc-dist-Beja>

**Arquivo Distrital de Bragança**

Convento de São Francisco  
Rua Miguel Torga  
5300-037 BRAGANÇA  
Telef.: 273300270  
Fax: 273300270

**Arquivo Distrital de Castelo Branco**

Casa dos Mota  
Praça de Camões  
6000-116 CASTELO BRANCO  
Telef.: 272339120  
Fax: 272339129

**Arquivo Distrital de Évora**

Largo dos Colegiais, n.º 3  
7000-803 ÉVORA  
Telef.: 266758730  
Fax: 266705602

**Arquivo Distrital de Faro**

Rua Coronel António Santos Fonseca  
8000-247 FARO  
Telef.: 289810640  
Fax: 289801525  
Endereço electrónico: [arqdistfaro@mail.telepac.pt](mailto:arqdistfaro@mail.telepac.pt)  
Website: <http://www.terravista.pt/porto-santo/2133/index.html>

**Arquivo Distrital da Guarda**

Largo General Humberto Delgado  
6300-712 GUARDA  
Telef.: 271200770  
Fax: 271200775

**Arquivo Distrital de Leiria**

Rua Marcos Portugal , n.º 4  
Apartado 1145  
2411-997 LEIRIA  
Telef.: 244820050  
Fax: 244820059

**Arquivo Distrital de Lisboa**

Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo  
Alameda da Universidade  
1649-010 LISBOA  
Telef: 21 7811500  
Fax: 21 7937230

**Arquivo Distrital de Portalegre**

Palácio Barahona  
Largo Serpa Pinto  
7300-102 PORTALEGRE  
Telef: 245331410  
Fax: 245331430

**Arquivo Distrital do Porto**

Rua das Taipas, 90  
4050-598 PORTO  
Telef: 223395170  
Fax: 223395179  
Endereço electrónico: [info@adporto.org](mailto:info@adporto.org)  
Website: <http://www.adporto.org>

**Arquivo Distrital de Santarém**

Rua Passos Manuel  
2000-118 SANTARÉM  
Telef: 243332707  
Fax: 243332707

**Arquivo Distrital de Setúbal**

Rua Gama Braga, 15  
2900-102 SETÚBAL  
Telef: 265543260  
Fax: 2265543269  
Endereço electrónico: [arqdist.setubal@mail.telepac.pt](mailto:arqdist.setubal@mail.telepac.pt)

**Arquivo Distrital de Viana do Castelo**

Rua Manuel Espregueira, 140  
4900-318 VIANA DO CASTELO  
Telef: 258800620  
Fax: 258800629

**Arquivo Distrital de Vila Real**

Av. Almeida Lucena, 5  
5000-660 VILA REAL  
Telef: 259338020  
Fax: 259325712  
Endereço electrónico: [advrl@mail.telepac.pt](mailto:advrl@mail.telepac.pt)

**Arquivo Distrital de Viseu**

Largo de St<sup>a</sup> Cristina  
3500-181 VISEU  
Telef: 232430380  
Fax: 232421800  
Endereço electrónico: [advis@ad-viseu.com](mailto:advis@ad-viseu.com)  
Website: <http://www.ad-viseu.com>

## 1.2 INSTITUTO DE INFORMÁTICA

Av. Leite de Vasconcelos, n.º 2  
Alfragide  
2724-502 AMADORA  
Tel.: 21 472 3100  
Fax: 21 472 3103  
Endereço electrónico: sec-cdir@inst-informatica.pt  
Website: <http://www.inst-informatica.pt>

### Missão

O Instituto de Informática (II) é um organismo do Ministério das Finanças dotado de autonomia administrativa e com personalidade jurídica, criado em 11 de Novembro de 1977, e que tem a sua orgânica regulamentada pelos Decretos-Lei n.ºs 464/77, de 11 de Novembro e 143/98, de 22 de Maio, cujas funções estão orientadas para a promoção, desenvolvimento, implementação e exploração de sistemas e tecnologias de informação.

### Produtos e serviços

O Instituto de Informática, no contexto da sua missão genérica de contribuir para a eficácia do aparelho administrativo do Estado, põe à disposição da Administração Pública um conjunto de produtos e serviços, tendentes, designadamente, a promover e acompanhar a utilização de sistemas e tecnologias de informação.

Assim, presta serviços de:

### **Consultoria**

1. Consultoria Informática
  - Apoio à definição estratégica e ao planeamento de infra-estruturas tecnológicas;
  - Apoio à contratação de bens e serviços de informática;
  - Produção de especificações enquadradas nas normas europeias e internacionais de Tecnologias de Informação e Comunicação, decorrente da aplicação da Directiva 87/95/CEE ;
  - Acompanhamento da implementação, do fornecimento e respectiva avaliação.
2. Consultoria em Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação
  - Consultoria em Planeamento Estratégico de Sistemas de Informação (PESI);
  - Apoio à contratação de estudos de PESI no mercado.

### **Informação e Documentação**

A Biblioteca do Instituto de Informática tem como principal objectivo dar apoio informativo e documental aos seus utilizadores, proporcionando em tempo oportuno uma informação especializada, essencialmente nas seguintes grandes áreas:

- Informática
- Comunicação de Dados
- Organização e Gestão
- Sistemas de Informação
- Qualidade
- Administração Pública

### **Publicações**

- *Revista.*
- *Cadernos de Gestão.*
- *Guias Técnicos* (têm como objectivo constituir um conjunto de referenciais metodológicos para os Organismos da Administração Pública em várias áreas técnicas).
- *Informática na A.P.* (Relatórios de apresentação do tratamento de dados de inquérito realizado sobre a situação da informática na Administração Pública).

- *Folhetos de Divulgação*

Estão publicados diversos folhetos contemplando os seguintes temas:

1	Como Seleccionar um Computador Pessoal	Abril 1994
2	Segurança - Uma Exigência das Tecnologias da Informação (Enquadramento Legal)	Mai 1994
3	Segurança - Uma Exigência das Tecnologias da Informação (Recomendações para Gestores)	Abril 1995
4	Segurança - Uma Exigência das Tecnologias da Informação (Recomendações para Técnicos de Informática)	Abril 1995
5	Segurança - Uma Exigência das Tecnologias da Informação (Recomendações para Utilizadores)	Abril 1995
6	Desenvolvimento de Software (Contributo para uma boa prática)	Junho 1996
7	Guia de Aquisições (Contratação do Fornecimento de Bens e da Prestação de Serviços de Informática)	Julho 1996
8	Guia de Aquisições <sup>98</sup> (Contratação do Fornecimento de Bens e da Prestação de Serviços de Informática)	Junho 1998
9	Correio Electrónico na A.P.	Setembro 1998

## 1.3 SECRETARIADO PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Rua Almeida Brandão, 7  
1200-602 Lisboa  
Tel.: 21 392 15 00  
Fax: 21 392 15 99  
Endereço electrónico: sma@sma.gov.pt  
Website: <http://www.sma.gov.pt>

### Missão

O Secretariado para a Modernização Administrativa (SMA), dotado de uma estrutura de missão, é um instrumento de potenciação do desenvolvimento económico-social e da cidadania, por um lado, e de garantia de uma gestão pública que se pautar pela eficácia, eficiência e qualidade do sector, num quadro marcado por exigências de produtividade e modernização administrativa, por outro. São estes os princípios que, explicitamente assumidos no Programa do XIII Governo Constitucional, enformam uma nova estratégia para a Administração Pública, que o Decreto Lei n.º 395/98, de 17 de Dezembro, pretende concretizar.

O SMA tem por missão o estudo, a concepção, a promoção e o apoio à execução de medidas e projectos no domínio da modernização administrativa, tendo em vista, designadamente:

- a) Aproximar a Administração Pública dos cidadãos, garantindo uma melhor cidadania e uma maior governabilidade;
- b) Promover a criação de uma nova cultura de gestão que faça apelo à optimização dos serviços, numa perspectiva criativa e inovadora da racionalização dos meios e qualidade dos resultados;
- c) Contribuir para a definição e aplicação das políticas de desburocratização e simplificação administrativa da gestão e qualidade do serviço público e de receptividade e transparência da Administração Pública.

### Produtos e serviços

O SMA no âmbito da sua missão disponibiliza ao Cidadão e à Administração Pública um conjunto de serviços e produtos facilitadores da acessibilidade interna e externa à Administração Pública.

Assim:

#### **Consultoria**

1. Consultoria Técnica
  - Apoio à implementação de sistemas de qualidade em Serviços Públicos (Decreto-Lei n.º 166-A/99, de 13 de Maio).
2. Consultoria Técnico-Jurídica
  - Apoio e acompanhamento da execução das medidas legislativas que visam a desburocratização, simplificação de actos administrativos, gestão e qualidade da Administração Pública.

#### **Informação e Documentação**

- Gestão do "Sistema Interdepartamental de Informação sobre a Administração Pública ao Cidadão" – INFOCID.  
Este sistema resulta da cooperação de 40 serviços públicos produtores de informação específica de cidadania que abrange 15 áreas temáticas, designadamente: Cidadão e Família, Segurança Social, Juventude, Emprego e Formação, Saúde, Educação, Vida Cívica, Fiscalidade, direito e Tribunais, Habitação, Ambiente e Consumidor, Empresa e Economia, Trabalho, Cultura e Turismo e Documentos e Licenças.

Contém, ainda:

- Um Roteiro da Administração Pública – directório com os endereços dos Gabinetes do Governo, Direcções – Gerais ou Serviços equiparados e Autarquias Locais;

- Sistema de Informação de Apoio ao Empresário – SIAE, abrangendo 9 áreas de informação.
- Base de dados de Licenciamentos da Administração Pública (em fase de reestruturação).
- Respública – apontador de onde constam todos os e-mails e home-pages da Administração Pública (a funcionar em breve).
- Programa de gestão de endereços da Administração Pública – PGE, também disponível em disquete.
- O INFOCID está disponível em CD-ROM, Quiosques multimédia e Quiosques multibanco e, ainda, através da Internet.

#### **Publicações**

- *Roteiro da Administração Pública*
- *Administração Pública e Qualidade*
- *Desburocratização: uma Administração para o Século XXI*
- *Contributos para uma nova Cultura de Gestão Pública*
- *Gestão de Qualidade: Conceitos e Instrumentos*
- *Auto-Avaliação da Qualidade em Serviços Públicos*
- *Serviços Públicos: da Burocracia à Qualidade*

## 2. FONTES DE AUTORIDADE

É seguidamente apresentado um conjunto de diplomas legais, normas e recomendações que devem informar as opções políticas, estratégicas e procedimentais na concepção e implantação de sistemas de gestão de documentos de arquivo electrónicos.

Na selecção dos documentos a que se faz referência, foram sobretudo considerados os domínios arquivístico e tecnológico. O domínio administrativo foi abordado apenas numa perspectiva global.

Assim, a relação de fontes de autoridade que a seguir se apresenta deve, em cada organismo específico, ser completada com a identificação de disposições reguladoras de processos administrativos específicos, de disposições reguladoras da área de actividade em que o organismo se insere, bem como de quaisquer regulamentos internos ou outros documentos de definição de políticas.

Mesmo nos domínios arquivístico e, sobretudo, tecnológico, não foi efectuada uma relação exaustiva das disposições normativas. Os critérios que informaram a selecção efectuada privilegiaram:

- as normas gerais, relativamente às que se aplicam apenas a certo tipo de instituições particulares;
- as normas que de alguma forma podem influenciar a prática arquivística, relativamente às que se dirigem a segmentos funcionais muito específicos e essencialmente tecnológicos;
- as normas já consolidadas, relativamente normas ainda não estáveis.

Sempre que se detectou correspondência entre normas produzidas por diferentes organismos de normalização, do mesmo é dado conhecimento.

Para entrada principal optou-se por, em primeiro lugar, referenciar normas portuguesas (NP), em segundo lugar normas europeias (EN), em terceiro lugar normas internacionais (IEC, ISO) e, por último, normas produzidas por outros organismos de normalização (AFNOR, ANSI, AS, BSI, etc.), sempre que as mesmas se tenham revelado importantes.

A escassez de normas para a área especificamente arquivística levou-nos a referenciar igualmente alguns documentos disponíveis na Internet, trabalhos de investigação particulares com recomendações/ orientações técnicas para a gestão de documentos de arquivo electrónicos, que reputamos do máximo interesse.

Numa primeira parte, para mais fácil consulta, os documentos (diplomas legais, normas e/ou recomendações) encontram-se agrupados em 13 grupos de informação:

- Geral;
- Concepção de sistemas de informação de arquivo;
- Concepção de infra-estrutura tecnológica;
- Valor probatório e admissibilidade legal;
- Meta informação;
- Recuperação de informação e de documentos;
- Privilégios de acesso;
- Prazos de conservação;
- Segurança;
- Gestão electrónica de imagem;
- Formatos;
- Armazenamento;
- Plataformas de pesquisa.

Para cada grupo de informação foram identificadas as funções principais associadas e respectivos objectivos, o que proporciona, desde logo, uma primeira identificação do seu contexto de aplicação e de destinatários preferenciais.

Alguns documentos são referidos em mais que um grupo de informação, o que acontece sempre que a amplitude dos mesmos o justifique.

Numa segunda parte é apresentada a descrição de cada documento onde, para além da identificação genérica, se procurou associar, sempre que possível:

- comentário e/ou desenvolvimento de conteúdo;
- gradação de interesse (de \*escasso a \*\*\*\*fundamental);
- correspondência, no caso das normas, com outros organismos de normalização.

A aquisição de normas, nacionais ou internacionais, deve ser dirigida ao Instituto Português da Qualidade  
Rua António Gião, 2  
2829-513 CAPARICA  
Telef.: 21294 8100  
Fax: 212948260  
Endereço electrónico: [ipq@mail.ipq.pt](mailto:ipq@mail.ipq.pt)  
Website: <http://www.ipq.pt>

Uma pesquisa mais exaustiva sobre a produção normativa pode ser efectuada a partir do website:  
<http://www.diffuse.org/diffuse.html>

## 2.1 Índice temático

### 2.1.1 Geral

Normalização de informação base

*Enquadram-se neste capítulo as actividades gerais que podem ser utilizadas para constituição, informação e fundamentação de um Sistema de Arquivo.*

Normas 1, 2, 3

Legislação 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82

### 2.1.2 Concepção de Sistemas de Informação de Arquivo

Função planeamento e controlo

*Normas e especificações que se enquadram na concepção e implementação de sistemas de arquivo, compreendendo a gestão documental e a preservação continuada de documentos electrónicos.*

Normas: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 51

Legislação 76, 77

### 2.1.3 Concepção de infra-estrutura tecnológica

Função planeamento e controlo | Tecnologias de Informação

*Normas relativas à criação de infra-estrutura informática considerada como vertente de um Sistema de Informação. Considerou-se útil focar esta área dada a produção de documentos electrónicos ser inevitavelmente influenciada por ela. Não foi abrangida a parte de telecomunicações.*

Normas 10, 11, 12, 13, 51

Legislação 83, 84, 85, 86, 87, 101

### 2.1.4 Valor probatório e admissibilidade legal

Função planeamento e controlo | Sub-função planeamento de sistema de arquivo

*A característica marcante do documento de arquivo é a sua essência e substância evidenciais, i.e., o facto desse documento surgir da ocorrência de uma transacção específica da qual constitui prova. Nesse sentido todo o sistema de arquivo deverá informar e contemplar procedimentos e normas que assegurem a aquisição e preservação do valor evidencial do documento.*

Normas 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20

Legislação 86, 88, 89, 90, 91

### 2.1.5 Meta-informação

Função autenticidade | Função preservação | Função controlo

*A atribuição de meta-informação aos documentos ou conjuntos de documentos de arquivo, efectuada no momento o mais próximo possível da sua produção e/ou comunicação, promovida através da descrição de informação do contexto funcional, administrativo e tecnológico de produção, insere-se em três vertentes funcionais complementares: a recuperação de informação e documentos, a garantia da sua fidedignidade e autenticidade, bem como de um acesso continuado aos mesmos.*

Normas 9, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 42, 52, 53

### 2.1.6 Recuperação de informação e de documentos

Função controlo | Função acesso

*Recuperar informação e documentos dentro do sistema de arquivo seja ele concentrado, disperso ou distribuído. Em ambiente digital esta actividade pode tornar-se complexa, atendendo ao seu possível fraccionamento e dispersão por diversos ficheiros. O sistema de arquivo deverá contemplar mecanismos e estruturas que permitam uma eficaz recuperação que no caso de documentos de arquivo obedece a objectivos acima de tudo evidenciais.*

Normas 28, 29, 30, 31, 42, 58, 74, 75

### 2.1.7 Privilégios de acesso

Função controlo | Segurança de prevenção

*O sistema de arquivo deve estabelecer condições de acesso internas e externas à informação, por forma a compatibilizar o direito à informação com o direito à privacidade e à protecção das pessoas, singulares e colectivas, e com exigências de segurança nacional.*

Legislação 76, 92, 93, 94, 95, 96, 97

### 2.1.8 Avaliação, Selecção e eliminação

Função planeamento e controlo

*Avaliar documentos independentemente do seu suporte ou formato, por forma a definir prazos de conservação administrativa e destino final. Seleccionar documentos de conservação definitiva e de conservação provisória. Implementar operações de transferência para sistemas de armazenamento secundários, bem como operações de eliminação no caso de documentos de conservação provisória, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.*

Normas 5, 6, 7, 8

Legislação 98, 99, 100

### 2.1.9 Segurança

Função controlo | Preservação da integridade da informação.

*O sistema de arquivo deve comportar mecanismos que dêem garantias de que mantém documentos autênticos e cuja confidencialidade, quando for caso disso, está devidamente preservada. Deve para tanto articular procedimentos preventivos com procedimentos de detecção de intrusões.*

Normas 15, 16

Legislação 101, 102, 103

### 2.1.10 Gestão Electrónica de Imagem

Função workflow | Função acesso | Função preservação

*Gerir imagem integrada em sistema criando Sistemas Electrónicos de Gestão de Imagem (SEGI's). Pode incluir várias componentes integradas, combinadas ou autónomas: eg, aquisição de documentos internos, aquisição de documentos externos, processamento de imagem, distribuição, circulação, substituição de suporte, optimização de acesso, etc.*

*Inclui-se nestes sistemas imagem analógica de microforma e respectiva conversão CIM e COM.*

Normas 12, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45

### 2.1.11 Formatos

Função preservação | Actividade estabilização de informação

*Definir formatos normalizados para migrar ou produzir de origem documentos electrónicos, com o objectivo de:*

- 1. estabilizar a informação por um maior período de tempo;*
- 2. permitir a portabilidade e legibilidade do documento através de diferentes plataformas tecnológicas.*

Normas 37, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53

### 2.1.12 Armazenamento

Função acesso (recuperação de documentos) | Função preservação

*Concepção e implementação de sistema de armazenamento que permita gerir as actividades relacionadas com a instalação provisória e definitiva de documentos electrónicos e ainda com a preservação de suportes, de forma a garantir a sua acessibilidade e legibilidade de forma continuada. O sistema poderá recorrer a vários recursos essenciais, como Migração e Refreshment, e não essenciais como Gestão hierárquica de armazenamento, etc.*

Normas 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73

Legislação 102

### 2.1.13 Plataformas de Pesquisa

Função recuperação de informação e documentos

*Desenvolvimento de mecanismos de pesquisa normalizados e independentes de plataformas tecnológicas.*

Normas 74, 75

## 2.2 NORMAS E RECOMENDAÇÕES

### 1 | **NP EN ISO 9000 (Normas da série ISO 9000)**

Título	Controlo de qualidade e qualidade total nas organizações.
Conteúdo:	Normas procedimentais para concepção, implementação e/ou reengenharia de processos funcionais e organizacionais para adopção de sistema de qualidade total. Inclui a reestruturação de processos de gestão de documentos (independentemente do suporte).
Comentário:	Norma de reestruturação organizacional mas que implica reformulação de gestão documental.
Interesse da norma	**

### 2 | **ISO/IEC 6523-1:1998 e -2:1998**

Título	1. Information technology - Structure for the identification of organizations and organization parts - Part 1: Identification of organization identification schemes. 2. Information technology - Structure for the identification of organizations and organization parts - Part 2: Registration of organization identification schemes.
Conteúdo:	Especificações sobre identificação de organizações e partes de organizações.
Comentário:	Normalização de nomenclatura e organigramas. Potencialmente útil para elaboração de quadros de classificação.
Interesse da norma	**

### 3. | **ISO/TR 9007:1987**

Título	Information processing systems - Concepts and terminology for the conceptual schema and the information base .
Conteúdo:	Define conceitos e termos para sistemas de processamento de informação.
Comentário:	Útil para normalização da informação base.
Interesse da norma	**

### 4. | **CCSDS 650.0-R-1 Red Book. Issue 1 July 1999.**

Título	Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS).
Conteúdo:	Modelo de referência com modelação em UML e DFD sobre sistema aberto de informação de arquivo para preservação e acessibilização de DAE.
Comentário:	Ainda não é norma ISO tendo terminado a fase de

	comentário. Virá a ser adoptado como norma ISO. Serve de base de trabalho para a Preservation taskforce do projecto de investigação internacional INTERPARES.
Interesse da norma	****

## 5. [AS 4390](#)

Título	Records Management
Conteúdo:	Norma sobre implementação de sistema de gestão de documentos de arquivo nas organizações, em 6 partes: 1- General; 2- Responsibilities; 3- Strategies; 4- Control; 5- Appraisal and disposal; 6- Storage.
Comentário:	Norma fundamental para a concepção e implementação de sistemas de arquivo integrados.
Interesse da norma	****
Norma equivalente	ISO/CD 15489 (draft: a ser publicada em 2001).

## 6. <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement>

Título	Functional requirements for Electronic Records Management Systems.
Tipo	Especificação.
Org. Responsável	Public Record Office (UK).
Conteúdo:	Requisitos funcionais para concepção e implementação de sistema de gestão de documentos de arquivo electrónicos.
Comentário:	Modelação funcional e de contexto de um sistema de arquivo. Especificações importantes para aquisição e desenvolvimento de software de gestão de documentos de arquivo.
Interesse:	****

## 7. <http://www.slais.ubc.ca/users/duranti/>

Título	The Preservation of the Integrity of Electronic Records.
Tipo	Modelo.
Org. Responsável	Universidade de British Columbia (Canadá).
Conteúdo:	Modelo em linguagem IDEF0 com notação ICOM relativo às diversas funções que devem integrar um sistema de arquivo.
Comentário:	Fundamental para planeamento conceptual e modelação de sistemas de arquivo.
Interesse:	****

<b>8.</b>	<a href="http://www.lis.pitt.edu/~nhprc/">http://www.lis.pitt.edu/~nhprc/</a>
Título	Functional requirements for Evidence on recordkeeping.
Tipo	Modelo.
Org. Responsável	Universidade de Pittsburgh (EUA).
Conteúdo:	Requisitos funcionais para concepção e implementação de sistemas de gestão de documentos de arquivo. Inclui especificações detalhadas sobre meta-informação segundo o modelo BAC (da autoria deste projecto) "Business Acceptable Communications".
Comentário:	Fundamental no planeamento conceptual de sistemas de arquivo.
Interesse:	***

<b>9.</b>	<b>DOD 5015.2-STD</b>
Título	Design criteria standard for electronic records management software applications.
Conteúdo:	Especificação de requisitos funcionais para aquisição de software de gestão de documentos de arquivo electrónicos.
Comentário:	Permite orientações na aquisição de software específico de gestão de documentos de arquivo.
Interesse da norma	****

<b>10.</b>	<b>ISO/IEC 7498-1:1994</b>
Título	Information technology - Open Systems Interconnection - Basic Reference Model: The Basic Model. 3 partes.
Conteúdo:	Norma técnica sobre OSI.
Comentário:	Fundamental para produção de documentos electrónicos em sistemas abertos e portanto com maior estabilidade temporal.
Interesse da norma	****
Norma relacionada	EN 41102:1990

<b>11</b>	<b>ANSI/AIIM TR27-1996</b>
Título	Electronic Imaging Request for Proposal (RFP) Guidelines.
Conteúdo:	Indica especificações para aquisição de serviços e equipamentos.
Comentário:	Útil para elaboração de cadernos de encargos de SEGI's.
Interesse da norma	***

<b>12</b>	<b>AFNOR 139 Z 42-010-2 Décembre 1993</b>
Título	Imagerie électronique - Numérisation des documents de bureau – Partie 2 : acquisition d'un système de gestion électronique de documents - Guide pour l'élaboration d'un cahier des charges.
Conteúdo:	Indica especificações para aquisição de sistemas de gestão electrónica de documentos.
Comentário:	Útil para elaboração de cadernos de encargos.
Interesse da norma	*

<b>13</b>	<b>2001-1999 IEEE</b>
Título	Recommended Practice for Internet Practices - Web Page Engineering - Intranet/Extranet Applications.
Conteúdo:	Recomendações para construção e gestão de websites, em ambientes intranet, internet ou extranet.
Comentário:	Norma útil para gestão e construção de Net sites.
Interesse da norma	**

<b>14</b>	<b>BS/DISC PD5000</b>
Título	A Code of Good Practice in 5 Parts - Electronic Documents and e-commerce Transactions as Legally Admissible Evidence.
Conteúdo:	Norma procedimental sobre DE em contexto de comércio electrónico para garantir a sua aceitação legal e probatória.
Comentário:	Importante: Aplicável numa área em que existe muito pouca regulamentação.
Interesse da norma	****

<b>15.</b>	<b>BS/DISC PD0008</b>
Título	Code of Practice for Legal Admissibility and Evidential Weight of Information Stored Electronically.
Conteúdo:	Norma procedimental ou recomendação baseada em "Boa prática" para gerir SI de forma a produzir DE com aceitação legal.
Comentário:	O contexto legal do Reino Unido baseia-se em critérios de prova (prova testemunhal – "earsay") diferentes dos de Portugal (prova documental). Reporta-se no entanto a procedimentos de boa-prática universalmente aplicáveis.
Interesse da norma	***

**16. | BS/DISC PD 0009**

Título	Compliance Workbook for PD0008 - Code of Practice for Legal Admissibility and Evidential Weight of Information Stored Electronically.
Conteúdo:	Especificações sobre formas de aplicação da norma PD0008.
Comentário:	Restrições e benefícios apontados à norma ref. 15.
Interesse da norma	***

**17. | BS/DISC PD 0010**

Título	Principles of Good Practice for Information Management.
Conteúdo:	Define princípios de boa prática para gestão de informação.
Comentário:	Poderá ter interesse para estruturação de Sistemas de Informação e avaliação de requisitos funcionais.
Interesse da norma	***

**18. | 42 NF Z 42-013 Juillet 1999 AFNOR**

Título	Archivage électronique - Recommandations relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes (Z 42-013).
Conteúdo:	Define parâmetros e valores para a concepção e desenvolvimento de plataformas tecnológicas que permitam assegurar a integridade dos documentos armazenados.
Comentário:	É aplicável à realidade portuguesa na medida em que o sistema judicial francês é similar ao português (prova documental), excepto para a área comercial em que o direito de prova é misto.
Interesse da norma	****

**19. | ISO/TR 12654:1997**

Título	Electronic imaging - Recommendations for the management of electronic recording systems for the recording of documents that may be required as evidence, on WORM optical disk.
Conteúdo:	Define procedimentos relativos ao processo de digitalização e subsequente armazenamento em discos ópticos não reinscritíveis do tipo worm, considerados indispensáveis para que a informação neles contida tenha admissibilidade legal.
Comentário:	Especial interesse no contexto de digitalização e armazenamento de documentos electrónicos primários.
Interesse da norma	****
Obs.	Está neste momento em desenvolvimento pela ISO uma norma idêntica que se refere a suportes ópticos de tipo -r.

<b>20.</b>	<b>ISO/TR 12037:1998</b>
Título	Electronic imaging - Recommendations for the expungement of information recorded on write-once optical media.
Conteúdo:	Procedimentos para extrair imagens de discos ópticos para apresentação em tribunal.
Comentário:	Permite a prática normalizada na apresentação de imagem como prova.
Interesse da norma	***

<b>21.</b>	<b><a href="http://purl.org/DC/index.htm">http://purl.org/DC/index.htm</a></b>
Título	Dublin Core
Conteúdo:	Conjunto de descritores e estrutura de descrição normalizados. Inclui 15 níveis de descritores.
Comentário:	Norma importante para recuperação de conteúdos. Insuficientemente desenvolvida a nível de contexto. Útil para micro-descrição e aplicação sistematizada em páginas web.
Interesse da norma	***

<b>22.</b>	<b>ISO/IEC 10027:1990</b>
Título	Information technology - Information Resource Dictionary System ( <i>IRDS</i> ) framework.
Conteúdo:	Definição de dicionário de dados normalizado.
Comentário:	Fundamental para gestão arquivística (meta-informação) e administrativa de bases de dados. Documentação de SGBD.
Interesse da norma	****
Obs.	Tem + 2 partes: 1. ISO/IEC 10728:1993 Services Interface. 2. ISO/IEC 13238 3:1998 IRDS export/import facility.

<b>23.</b>	<b>ISAD</b>
Título	International Standard Archival Description.
Org. Responsável	Conselho Internacional de Arquivos (CIA).
Conteúdo:	Definição e estruturação de elementos de descrição arquivística, aplicáveis a diferentes níveis hierárquicos.
Comentário:	Visa assegurar a criação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas, e ainda facilitar a recuperação e troca de informação, integrando diferentes arquivos num sistema unificado de informação.
Interesse da norma	****

24.	<b>ISAAR (CPF)</b>
Título	International Standard Archival Authority Records (Corporations, Families and Persons).
Org. Responsável	Conselho Internacional de Arquivos (CIA).
Conteúdo:	Conjunto de regras para a criação de registos de autoridade arquivística relativos a instituições, pessoas singulares e famílias.
Comentário:	Cria condições para o intercâmbio de informação arquivística, nomeadamente entre diferentes serviços de arquivo que conservam e disponibilizam documentos de uma mesma entidade produtora.
Interesse da norma	****

25.	<b>ISO 11179: 1994 a 2000</b>
Título	Specification and Standardization of Data Elements. Part 1: Framework for the specification and standardization of data elements. Part 2: Classification for Data Elements. Part 3: Basic Attributes of Data Elements. Part 4: Rules and Guidelines for the Formulation of Data Definitions. Part 5: Naming and Identification Principles for Data Elements. Part 6: Registration of Data Elements.
Conteúdo:	Especifica aspectos de composição de elementos de dados, incluindo dados contidos em meta-informação.
Comentário:	Incide sobre representações e significado de formulações de dados entre homem-máquina.
Interesse da norma	**

26.	<b>ANSI/AIIM MS66-1999</b>
Título	Metadata for Interchange of Files on Sequential Storage Media Between File Storage Management Systems (FSMS).
Conteúdo:	Especificação de meta-informação para descrever como um sistema de armazenamento dispõe ficheiros em suportes sequenciais. A meta-informação preconizada é independente de qualquer formato ou estrutura de meta-informação embora possa ser utilizada para descrever formatos proprietários que o SGEI usa para escrever ficheiros.
Comentário:	Norma eventualmente útil em sistemas de gestão de imagem avançados e complexos.
Interesse da norma	**

**27. | ISO 639:1988**

Título	Code for the representation of names of languages.
Conteúdo:	Norma para representação de nomes de idiomas.
Comentário:	Permite normalização de meta-informação a atribuir a DAE.
Interesse da norma	**
Norma relacionada	ISO 639-2:1998 Codes for the representation of names of languages - Part 2: Alpha-3 code.

**28. | NP EN 28601: 1996**

Título	Dados e formatos de troca. Troca de informação. Representação de datas e horas.
Conteúdo:	Normas para representação de datas e horas.
Comentário:	Permite normalização de meta-informação.
Interesse da norma	**
Norma de origem	ISO 8601:1988.

**29. | ISO 3166-1:1997**

Título	Codes for the representation of names of countries and their subdivisions - Part 1: Country codes.
Conteúdo:	Códigos para representação de nomes de países.
Comentário:	Importante para normalizar designações nomeadamente em documentos transnacionais (v.g. Ministério da Defesa e MNE) e ainda para aplicação de meta-informação normalizada.
Interesse da norma	**

**30. | ISO/IEC TR 9789:1994**

Título	Information technology - Guidelines for the organization and representation of data elements for data interchange - Coding methods and principles.
Conteúdo:	Organização e representação de dados para intercâmbio de informação.
Comentário:	Permite normalização de intercâmbio e circulação de informação e é ainda aplicável em elementos de meta-informação de documentos.
Interesse da norma	**

**31. | 142 NF Z 47-102 Octobre 1993**

Título	Information et documentation - Principes généraux pour l'indexation des documents.
Conteúdo:	Norma técnica para constituição de tesauros: recuperação de

	informação e documentos.
Comentário:	Norma inserível na construção de processos e instrumentos de localização e recuperação de documentos num sistema de arquivo de um organismo.
Interesse da norma	**

### 32. | NP 3715:1989

Título	Documentação: método para análise de documentos, determinação do seu conteúdo e selecção de termos de indexação.
Conteúdo:	Indexação por assuntos: controlo e recuperação da informação.
Comentário:	Normalização de termos.
Interesse da norma	***
Norma de origem	ISO 5963: 1985.

### 33. | NP 4036:1992

Título	Documentação. Tesouros monolíngues: directivas para a sua construção e desenvolvimento.
Conteúdo:	Define normas e procedimentos para criar tesouros.
Comentário:	Essencial para regular a aplicação das normas anteriores e constituição de tesouros.
Interesse da norma	***
Norma de origem	ISO 2788: 1986.

### 34. | ITU Grupo III e Grupo IV; T.80 (09/92); T.81 (09/92); T.84 (07/96)

Título	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recommendation - Common components for image compression and communication - Basic principles.</li> <li>2. Recommendation - Information technology - Digital compression and coding of continuous-tone still images – Requirements and guidelines.</li> <li>3. Information Technology - Digital compression and coding of continuous-tone still images: Extensions.</li> </ol>
Conteúdo:	Recomendação sobre formato normalizado para compressão de imagem em texto (cinzentos).
Comentário:	Esquemas de compressão normalizados aconselhados para imagem de tom contínuo. Formatos normalizados de compressão.
Interesse da norma	***

<b>35.   ANSI/AIIM MS44-1988 (R1993)</b>	
Título	Recommended Practice for Quality Control of Image Scanners.
Conteúdo:	Norma procedimental para controlo sistemático de qualidade num SGEI do input para output.
Comentário:	Facilita o apoio à digitalização de preservação e de acesso. Controlo de qualidade do sistema.
Interesse da norma	****
Obs:	ISO/IEC JTC1 e ANSI são igualmente entidades coordenadoras.

<b>36.   ANSI/AIIM MS52-1991</b>	
Título	Recommended Practice for the Requirements and Characteristics of Original Documents Intended for Optical Scanning.
Conteúdo:	Descreve as características físicas de documentos originais facilitadoras do processo de digitalização e identifica as características que tornam a digitalização difícil ou impossível. Dá também sugestões para o design de documentos complacentes com a sua posterior digitalização.
Comentário:	Apoio ao processo de digitalização e criação de formulários e templates de documentos.
Interesse da norma	****

<b>37.   ANSI/AIIM MS53-1993</b>	
Título	Recommended Practice; File Format for Storage and Exchange of Image; Bi-Level Image File Format.
Conteúdo:	Especifica um formato de ficheiro para troca de imagens digitais codificadas segundo as recomendações T.4 e T.6 da ITU grupo 3 e de imagens de mapas de bits não comprimidas.
Comentário:	Apoio à digitalização e circulação e intercâmbio de imagens.
Interesse da norma	**

<b>38.   ANSI/AIIM MS55-1994</b>	
Título	Recommended Practice for the Identification and Indexing of Page Components (Zones) for Automated Processing in an Electronic Image Management (EIM) Environment.
Conteúdo:	Abrange toda a imagem digital logicamente armazenada ou visualizável num dispositivo bidimensional de pixels. Inclui uma descrição exacta dos elementos de dados para ser usados na implementação numa zona de definição do documento.
Comentário:	Apoio à digitalização em contexto de gestão electrónica de

	documentos (digitalização de documentos externos e internos).
Interesse da norma	***

**39. | ANSI/AIIM MS60-1996**

Título	Electronic Folder Interchange Datastream.
Conteúdo:	Descreve como mover objectos, atributos e relações hierárquicas entre sistemas de gestão electrónica de imagem. É independente de tipos de suportes de armazenamento ou de SGEI.
Comentário:	Norma útil para gestão avançada de sistemas de imagem.
Interesse da norma	**

**40. | ANSI/AIIM TR26-1993**

Título	Resolution as it Relates to Photographic and Electronic Imaging.
Conteúdo:	Descreve o significado do termo "resolução" em contextos de fotografia e imagem electrónicas.
Comentário:	Permite auxiliar a definição de critérios para escolha de parâmetros de digitalização.
Interesse da norma	**

**41. | AIIM TR33-1998**

Título	Selecting an Appropriate Image Compression Method to Match User Requirements.
Conteúdo:	Definição de parâmetros de compressão.
Comentário:	Adianta pistas que podem elucidar sobre a escolha de esquemas e rácios de compressão adequados.
Interesse da norma	**

**42. | ANSI/AIIM TR40-1995**

Título	Suggested Index Fields for Documents in Electronic Image (EIM) Environments.
Conteúdo:	Norma para estabelecimento de campos de indexação num SEGI. Permite recuperação, pesquisa, processamento, endereçamento, workflow e manutenção (backup e eliminação).
Comentário:	Auxilia na definição de campos de indexação e consequentemente na recuperação eficaz de imagens.
Interesse da norma	**

<b>43.</b>	<b>ISO/IEC 14495-1:1999</b>
Título	Information technology - Lossless and near-lossless compression of continuous-tone still images.
Conteúdo:	Compressão: parâmetros de digitalização.
Comentário:	Esclarece sobre compressão de preservação (lossless) e destrutiva sem no entanto perda visível de informação em documentos de tom contínuo (cinzentos, cores).
Interesse da norma	***

<b>44.</b>	<b>ISO/IEC 10918-4:1999</b>
Título	Information technology - Digital compression and coding of continuous-tone still images: Registration of <i>JPEG</i> profiles, SPIFF profiles, SPIFF tags, SPIFF colour spaces, APPn markers, SPIFF compression types and Registration Authorities (REGAUT) - Part 4.
Conteúdo:	Compressão: parâmetros de digitalização. Norma JPEG.
Comentário:	Norma ordinariamente utilizada para formato e compressão de documentos iconográficos.
Interesse da norma	***

<b>45.</b>	<b>ISO 12639:1998</b>
Título	Graphic technology - Prepress digital data exchange - Tag image file format for image technology (TIFF/IT).
Conteúdo:	Especificação do formato TIFF.
Comentário:	Formato normalmente utilizado para imagem de documentos textuais.
Interesse da norma	***

<b>46.</b>	<b>ISO 8439:1990</b>
Título	Forms design – Basic layout.
Conteúdo:	Define procedimentos e metodologias para a produção de formulários em papel e electrónicos.
Comentário:	Não essencial, mas pode auxiliar a concepção de formulários electrónicos.
Interesse da norma	**

<b>47.</b>	<b>EN 28879:1990</b>
Título	Information processing-text and office systems - standard generalized markup language (SGML).

Conteúdo:	Especificações técnicas sobre processamento de meta-linguagem Standard General Markup Language – SGML.
Comentário:	Importante para adopção e conversão para formatos normalizados de documentos textuais e bases de dados. A sua descendente XML permite a marcação de imagem e html.
Interesse da norma	****
Normas de origem	ISO 8879:1986 (1).
Normas relacionadas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ISO 9069:1988 - Information processing - SGML support facilities - SGML Document Interchange Format (SDIF).</li> <li>2. ISO/IEC 9070:1991 - Information technology - SGML support facilities - Registration procedures for public text owner identifiers (available in English only).</li> <li>3. ISO/IEC 9541-1:1991; -2:1991; -3:1994 Information technology – Font information interchange - Part 1: Architecture (available in English only) - Part 2: Interchange Format - Part 3: Glyph shape representation.</li> <li>4. ISO/TR 9544:1988 Information processing - Computer-assisted publishing – Vocabulary.</li> <li>5. ISO/IEC TR 9573:1988 Information processing - SGML support facilities - Techniques for using SGML.</li> <li>6. ISO/IEC TR 9573-11:1992 Information processing - SGML support facilities - Techniques for using SGML - Part 11: Application at ISO Central Secretariat for International Standards and Technical reports.</li> <li>7. ISO/IEC 13250:2000 Information technology SGML Applications – Topic Maps.</li> </ol>

#### **48. | ISO/IEC 8613-1:1994 (14 partes)**

Título	Information technology - Open Document Architecture (ODA) and interchange format: Introduction and general principles.
Conteúdo:	<p>Especificações técnicas relativas a formato ODA sobre documentos de escritório electrónico para armazenamento e transmissão. Não abrange BD ou documentos complexos e dinâmicos.</p> <p>Este formato inclui duas estruturas hierárquicas: a lógica e a física, as quais podem ser utilizadas modularmente.</p>
Comentário:	Interesse relativo. A Norma e formato ODA está em retrocesso sendo preterido por meta-linguagens; SGML, XML (desenvolvido pelo W3C e IETF).
Interesse da norma	*

#### **49. | ISO/IEC 10179:1996**

Título	Information technology - Processing languages - Document Style Semantics and Specification Language (DSSL).
Conteúdo:	Meta-linguagem para descrever a forma de representar texto e gráficos num ambiente bi-dimensional.

Comentário:	Norma da família do SGML em crescente aplicação.
Interesse da norma	*

**50. | ISO/IEC 10744:1997**

Título	Information technology - Hypermedia/Time-based Structuring Language (HyTime).
Conteúdo:	É uma aplicação do SGML (ver ISO 8879) que permite a descrição de relações entre diferentes tipos de dados. Fornece métodos normalizados para descrever links de hipertexto, sincronização de acontecimentos, calendarização e projecção em documentos multimédia e hipermédia.
Comentário:	Meta-linguagem para html/ internet e documentos multimédia. Permite adquirir meta-informação e descrever netsites institucionais.
Interesse da norma	**

**51. | ISO/IEC 14662:1997**

Título	Information technology - Open-edi reference model.
Conteúdo:	Modelo de referência do EDI (Electronic Data Interchange).
Comentário:	Existem várias especificações EDI de acordo com a área funcional da actividade. Trata-se de um aspecto fundamental para comércio electrónico.
Interesse da norma	****

**52 | ISO/IEC 8859-1:1998**

Título	Information technology - 8-bit single-byte coded graphic character sets.
Conteúdo:	Normalização de formatos de codificação.
Comentário:	Utilização de formatos normalizados para conversão de formatos proprietários.
Interesse da norma	**
Normas relacionadas	Tem mais três partes.

**53. | ISO/IEC 10646-1:1993**

Título	Information technology - Universal Multiple-Octet Coded Character Set (UCS) - Part 1: Architecture and Basic Multilingual Plane.
Conteúdo:	Norma sobre o UNICODE.
Comentário:	Utilização de formatos normalizados para conversão de formatos proprietários.
Interesse da norma	***

<b>54.</b>	<b>EN 29660:1989</b>
Título	Information processing - Volume and file structure of CD-ROM for information interchange.
Conteúdo:	Define a estrutura e formatos básicos do CD-ROM.
Comentário:	Insere-se na planificação do subsistema de armazenamento de DE. Norma utilizado para armazenamento óptico de arquivo.
Interesse da norma	****
Norma de origem	ISO 9660:1988

<b>55.</b>	<b>ISO 10149:1995</b>
Título	Information technology - Data interchange on read-only 120 mm optical data disks (CD-ROM).
Conteúdo:	Norma técnica sobre troca de informação através de CD ROM.
Comentário:	Norma útil para regulamentar troca de informação e armazenamento de DE em suporte normalizado. Potencial maior longevidade de armazenamento.
Interesse da norma	***

<b>56.</b>	<b>ISO/IEC 13346-1:1995 (5 partes)</b>
Título	Information technology - Volume and file structure of write-once and rewritable media using non-sequential recording for information interchange.
Conteúdo:	Especificações técnicas para suportes ópticos reinscritíveis (CD-rw) e inscritíveis apenas 1 vez (CD-r).
Comentário:	Insere-se na planificação do subsistema de armazenamento de DE.
Interesse da norma	****

<b>57.</b>	<b>ANSI/AIIM MS59-1996</b>
Título	Media Error Monitoring and Reporting Techniques for Verification of Stored Data on Optical Digital Data Disks.
Conteúdo:	Procedimentos para monitorização de erros verificados em dados contidos em suportes ópticos de armazenamento.
Comentário:	Permite acção normalizada na preservação de DE armazenados em suportes ópticos.
Interesse da norma	****

<b>58.</b>	<b>ANSI/AIIM TR21-1991</b>
Título	Recommendations for the Identifying Information to be placed on Write-Once-Read-Many (WORM) and Rewritable Optical Disk (OD) Cartridge Label(s) and Optical Disk Cartridge Packaging (Shipping Containers).
Conteúdo:	Normas para etiquetas de suportes.
Comentário:	Normaliza a etiquetagem e localização uniforme de suportes em armazenamento off-line.
Interesse da norma	**
<b>59.</b>	<b>ANSI/AIIM TR39-1996</b>
Título	Guidelines for the Use of Media Error Monitoring and Reporting Techniques for the Verification of Information Stored on Optical Digital Data Disks.
Conteúdo:	Estas recomendações visam monitorizar erros e técnicas de verificação relativamente a informação armazenada em discos ópticos.
Comentário:	Relatório técnico que se insere na preservação de documentos electrónicos através da monitorização de conteúdos de suportes a ainda da gestão do sistema de armazenamento.
Interesse da norma	***
<b>60.</b>	<b>BS 4783 1:1988/2:1988/3:1988/4:1988/5:1991/6:1993</b>
Título	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Storage, transportation and maintenance of media for use in data processing and information storage. Recommendations for disk packs, storage modules and disk cartridges;</li> <li>2. Recommendations for magnetic tape on open spools;</li> <li>3. Recommendations for flexible disk cartridges; Recommendations for magnetic tape cartridges and cassettes;</li> <li>4. Recommendations for 12.7 mm magnetic tape cartridges for data interchange, recording at 1491 data bytes per millimetre on 18 tracks; Recommendations for optical disk cartridges (ODC);</li> <li>5. Recommendations for optical data disks (CD-ROM).</li> </ol>
Conteúdo	Recomendações para armazenamento e manutenção de diversos tipos de suportes, magnéticos e ópticos.
Comentário	Importante sob o ponto de vista de correcto armazenamento e conseqüente preservação de documentos de arquivo electrónicos.
Interesse da norma	***

**61. | ANSI/PIMA IT9.23-1998**

Título	Imaging Materials - Polyester Base Magnetic Tape-Storage (revision and redesignation of ANSI/NAPM IT9.23-1996).
Conteúdo:	Fornecer recomendações relativas ao armazenamento e inspeção para tapes magnéticas em poliéster.
Comentário:	Norma importante para preservação e acondicionamento de suportes magnéticos.
Interesse da norma	***

**62. | ISO/IEC 9171: 1990**

Título	Information technology - 130 mm optical disk cartridge, write once, for information interchange – Duas partes.
Conteúdo:	Especificação relativa a discos ópticos do tipo -r de 130 mm.
Comentário:	Norma útil para a planificação de sistemas de armazenamento.
Interesse da norma	***
Normas relacionadas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ISO/IEC 10885:1993 - Information technology - 356 mm optical disk cartridge for information interchange - Write once.</li><li>2. ISO/IEC TR 10091:1995 - Information technology - Technical aspects of 130 mm optical disk cartridge write-once recording format.</li></ol>

**63. | ISO/IEC 10089:1991**

Título	Information technology - 130 mm rewritable optical disk cartridge for information interchange.
Conteúdo:	Especificações relativas a discos ópticos regraváveis de tipo -rw de 130 mm.
Comentário:	Norma útil para a planificação de sistemas de armazenamento.
Interesse da norma	**

**64. | ISO/IEC 10090:1992**

Título	Information technology - 90 mm optical disk cartridges, rewritable and read only, for data interchange.
Conteúdo:	Especificações relativas a cartuchos ópticos de tipo -r e -ROM de 90 mm.
Comentário:	Norma útil para a planificação de sistemas de armazenamento.
Interesse da norma	**

**65. | ISO/IEC 11560:1992**

Título	Information technology - Information interchange on 130 mm optical disk cartridges using the magneto-optical effect, for write once, read multiple functionality.
Conteúdo:	Especificações relativas a discos magneto-ópticos do tipo worm de 130 mm.
Comentário:	Insere-se na planificação do sistema de armazenamento.
Interesse da norma	**

**66. | ISO/IEC 13481:1993**

Título	Information technology - Data interchange on 130 mm optical disk cartridges - Capacity: 1 gigabyte per cartridge.
Conteúdo:	Especificações sobre discos ópticos de 130 mm para intercâmbio de informação.
Comentário:	Insere-se na planificação do sistema de armazenamento.
Interesse da norma	**
Normas relacionadas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ISO/IEC 13549:1993 - Information technology - Data interchange on 130 mm optical disk cartridges - Capacity: 1,3 gigabytes per cartridge.</li><li>2. ISO/IEC 13842:1995 - Information technology - 130 mm optical disk cartridges for information interchange - Capacity: 2 Gbytes per cartridge.</li><li>3. ISO/IEC 13963:1995 - Information technology - Data interchange on 90 mm optical disk cartridges - Capacity: 230 megabytes per cartridge.</li><li>4. ISO/IEC 14517:1996 - Information technology - 130 mm optical disk cartridges for information interchange - Capacity: 2,6 Gbytes per cartridge.</li><li>5. ISO/IEC 15041:1997 - Information technology - Data interchange on 90 mm optical disk cartridges - Capacity: 640 Mbytes per cartridge.</li><li>6. ISO/IEC 15286:1999 - Information technology - 130 mm optical disk cartridges for information interchange - Capacity: 5,2 Gbytes per cartridge.</li></ol>

**67. | ISO/IEC 13490:1995**

Título	Information technology - Volume and file structure of read-only and write-once compact disk media for information interchange. Duas partes.
Conteúdo:	Especificação sobre volume e estrutura de ficheiros em discos do tipo -rom e -r para intercâmbio de informação.
Comentário:	Insere-se na planificação do sistema de armazenamento.
Interesse da norma	**

**68. | ISO/IEC 13403:1995**

Título	Information technology - Information interchange on 300 mm optical disk cartridges of the write once, read multiple (WORM) type using the CCS method.
Conteúdo:	Especificações sobre discos do tipo worm de 300 mm.
Comentário:	Insere-se na planificação do sistema de armazenamento.
Interesse da norma	**
Normas relacionadas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ISO/IEC 13614:1995 - Information technology - Interchange on 300 mm optical disk cartridges of the write once, read multiple (WORM) type using the SSF method.</li><li>2. ISO/IEC 15486:1998 - Data interchange on 130 mm optical disk cartridges of type WORM (Write Once Read Many) using irreversible effects - Capacity: 2,6 Gbytes per cartridge.</li><li>3. ISO/IEC 15898:1998 - Information technology - Data interchange on 356 mm optical disk cartridges - WORM, using phase change technology - Capacity: 14,8 Gbytes and 25 Gbytes per cartridge.</li><li>4. ISO/IEC 18093:1999 - Information technology - Data interchange on 130 mm optical disk cartridges of type WORM (Write Once Read Many) using irreversible effects.</li></ol>

**69. | ISO/IEC 14760:1997**

Título	Information technology - Data interchange on 90 mm overwritable and read only optical disk cartridges using phase change - Capacity: 1,3 Gbytes per cartridge.
Conteúdo:	Especificações para discos ópticos de 90 mm do tipo -r e -rw.
Comentário:	Insere-se na planificação do sistema de armazenamento.
Interesse da norma	**

**70. | ISO/IEC 16969:1999**

Título	Information technology - Data interchange on 120 mm optical disk cartridges using + RW format - Capacity: 3,0 Gbytes and 6,0 Gbytes.
Conteúdo:	Especificações para discos ópticos de 120 mm do tipo -rw.
Comentário:	Insere-se na planificação do sistema de armazenamento.
Interesse da norma	**

**71. | ISO/IEC 16448:1999**

Título	Information technology - 120 mm DVD - Read-only disk.
Conteúdo:	Especificação do DVD-rom de 120 mm.
Comentário:	Insere-se na planificação do sistema de armazenamento. Este suporte é demasiado recente para garantir fiabilidade para

Interesse da norma	armazenamento de arquivo. *
<b>72.</b>	<b>ISO/IEC 16449:1999</b>
Título	Information technology - 80 mm DVD - Read-only disk.
Conteúdo:	Especificação do DVD-rom de 80 mm.
Comentário:	Insere-se na planificação do sistema de armazenamento. Este suporte é demasiado recente para garantir fiabilidade para armazenamento de arquivo.
Interesse da norma	*
<b>73.</b>	<b>ISO/IEC 16824:1999</b>
Título	Information technology - 120 mm DVD rewritable disk - (DVD-RAM).
Conteúdo:	Especificação do DVD-rw de 120 mm.
Comentário:	Insere-se na planificação do sistema de armazenamento. Este suporte é demasiado recente para garantir fiabilidade para armazenamento de arquivo.
Interesse da norma	*
<b>74.</b>	<b>ISO 23950:1998</b>
Título	Information and documentation - Information retrieval (Z39.50) - Application service definition and protocol specification.
Conteúdo:	Define o protocolo Z39.50 relativo a troca e pesquisa de informação através de diferentes plataformas.
Comentário:	Aplicável a pesquisa em redes alargadas. Pode ser aplicada em organismos distribuídos (desconcentrados) e com ambientes informáticos muito heterogéneos.
Interesse da norma	***
<b>75.</b>	<b>ISO/IEC 9075:1992</b>
Título	Information technology - Database languages – SQL.
Conteúdo:	Definição de linguagem de interrogação aplicável a bases de dados relacionais.
Comentário:	Permite interface utilizador máquina normalizado. As interrogações efectuadas ou modeladas deverão ser consideradas como parte do documento complexo/ base de dados ou como documento simples.
Interesse da norma	***

Normas relacionadas

1. ISO/IEC 9075:1992/FPDAmd 1 -Information technology – Database languages - SQL .
2. ISO/IEC 9075-1:1999 - Information technology – Database languages - SQL - Part 1: Framework.
3. ISO/IEC 9075-2:1999 Information technology - Database languages - SQL - Part 2: Foundation.
4. ISO/IEC 9075-3:1999 Information technology - Database languages - SQL - Part 3: Call-Level Interface (SQL/CLI).
5. ISO/IEC 9075-4:1999 Information technology – Database languages - SQL - Part 4: Persistent Stored Modules.
6. ISO/IEC 9075-5:1999 Information technology – Database languages - SQL - Part 5: Host Language Bindings.
7. ISO/IEC 9579:2000 Information technology - Remote database access for SQL with security enhancement.
8. ISO/IEC 13249-3:1999 Information technology - Database languages - SQL Multimedia and Application Packages.

## 2.3 Legislação

<b>76.</b>	<b>Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de Janeiro</b>
Sumário	<p>Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico.</p> <p>Define “arquivo” como “um conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data ou suporte material, reunidos no exercício da sua actividade por uma entidade, pública ou privada, e conservados, respeitando a organização original, tendo em vista objectivos de gestão administrativa, de prova ou de informação, ao serviço das entidades que os detêm, dos investigadores e dos cidadãos em geral”, estruturável em três fases: a de arquivo corrente, a de arquivo intermédio e a de arquivo definitivo.</p> <p>Define igualmente “gestão de documentos” como “o conjunto de operações e procedimentos técnicos que visam a racionalização e a eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente e intermédio e na remessa para arquivo definitivo”.</p>
<b>77.</b>	<b>Decreto-Lei nº 14/94, de 11 de Maio</b>
Sumário	Altera, por ratificação, o Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de Janeiro.
<b>78.</b>	<b>Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro</b>
Sumário	Aprova o Código do Procedimento Administrativo.
<b>79.</b>	<b>Resolução do Conselho de Ministros nº 115/98, de 1 de Setembro</b>
Sumário	Cria a Iniciativa Nacional para o Comércio Electrónico.
<b>80.</b>	<b>Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de Abril</b>
Sumário	Define os princípios gerais de acção a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua actuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa.
<b>81.</b>	<b>Resolução do Conselho de Ministros nº 94/99, de 25 de Agosto</b>
Sumário	Aprova o Documento Orientador da Iniciativa Nacional para o Comércio Electrónico.
<b>82.</b>	<b>Resolução do Conselho de Ministros nº 96/99, de 26 de Agosto</b>
Sumário	Cria a Iniciativa Nacional para os cidadãos com necessidades especiais na Sociedade da Informação e aprova o respectivo

| documento orientador.

<b>83.</b>	<b>Decreto-Lei nº 196/99, de 8 de Junho</b>
Sumário	<p>Fixa as regras gerais relativas à coordenação da aquisição e utilização de tecnologias de informação na Administração Pública e estabelece regras específicas para a locação, sob qualquer regime, ou a aquisição de bens ou serviços de informática.</p> <p>Revoga os Decretos-Lei nº 64/94 de 28 de Fevereiro e nº 78/96 de 20 de Junho, e a Portaria nº 478/94 de 2 de Julho.</p> <p>Rectificado por Declaração de Rectificação nº 13-A/99, de 31 de Agosto.</p>
<b>84.</b>	<b>Resolução do Conselho de Ministros nº 95/99, de 25 de Agosto</b>
Sumário	<p>Determina a disponibilização na Internet de informação detida pela Administração Pública.</p> <p>As direcções-gerais e serviços equiparados, bem como os institutos públicos, devem disponibilizar ao público, em formato digital na Internet, os formulários que utilizem e toda a informação que produzam e que seja objecto de publicação.</p>
<b>85.</b>	<b>Resolução do Conselho de Ministros nº 97/99, de 26 de Agosto</b>
Sumário	<p>Estabelece regras relativas à acessibilidade pelos cidadãos com necessidades especiais aos conteúdos de organismos públicos na Internet.</p>
<b>86.</b>	<b>Resolução do Conselho de Ministros nº 60/98, de 6 de Maio</b>
Sumário	<p>Determina a existência de um endereço de correio electrónico nos serviços e organismos integrados na administração directa e indirecta do Estado e regula o valor a atribuir à correspondência transmitida por via electrónica.</p>
<b>87.</b>	<b>Resolução do Conselho de Ministros nº 110/2000, de 22 de Agosto</b>
Sumário	<p>Aprova a Iniciativa Internet e adopta o respectivo plano de acção.</p> <p>Elenca um conjunto de objectivos a alcançar no que respeita ao uso da Internet pela Administração Pública e pelos cidadãos na sua relação com esta.</p>
<b>88.</b>	<b>Decreto-Lei nº 290-D/99, de 2 de Agosto</b>
Sumário	<p>Aprova o regime jurídico dos documentos electrónicos e da assinatura digital.</p> <p>Define “documento electrónico” como o “documento elaborado mediante processamento electrónico de dados”.</p> <p>Estabelece a necessidade de associar, a cada documento</p>

electrónico que formalize um acto administrativo, informação contextual que o torne facilmente identificável.

<b>89.</b>	<b>Decreto-Lei nº 375/99, de 18 de Setembro</b>
Sumário	<p>Estabelece a equiparação entre a factura emitida em suporte papel e a factura electrónica.</p> <p>Condiciona o valor probatório da factura electrónica à aposição ao mesmo de uma assinatura digital nos termos do Decreto-Lei nº 290-D/99, de 2 de Agosto.</p>
<b>90.</b>	<b>Decreto-Regulamentar nº 16/2000, de 2 de Outubro</b>
Sumário	<p>Regulamente o Decreto-Lei nº 375/99, de 18 de Setembro, que estabelece a equiparação entre a factura emitida em suporte papel e a factura electrónica.</p>
<b>91.</b>	<b>Decreto-Lei nº 234/2000, de 25 de Setembro</b>
Sumário	<p>Cria o Conselho Técnico de Credenciação como estrutura de apoio ao Instituto das Tecnologias da Informação na Justiça no exercício das funções de autoridade credenciadora de entidades certificadoras de assinaturas digitais.</p>
<b>92.</b>	<b>Lei nº 65/93, de 26 de Agosto</b>
Sumário	<p>Regula o acesso aos documentos da Administração.</p> <p>Define “documentos administrativos” como “quaisquer suportes de informação gráficos, sonoros, visuais, informáticos ou registos de outra natureza, elaborados ou detidos pela Administração Pública [...]”, excepção feita a notas pessoais e registos semelhantes e a documentos que não relevem da actividade administrativa.</p> <p>Cria a Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos.</p> <p>Alterado pelas Leis nº 8/95 de 29 de Março e nº 94/99, de 16 de Julho.</p>
<b>93.</b>	<b>Lei nº 8/95, de 29 de Março</b>
Sumário	<p>Regulamenta os serviços de apoio à Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos e clarifica aspectos da disciplina de acesso aos documentos da Administração Pública.</p>
<b>94.</b>	<b>Lei nº 67/98, de 26 de Outubro</b>
Sumário	<p>Lei de protecção de dados pessoais.</p> <p>Transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Directiva nº 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à protecção de pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados.</p> <p>Revoga as leis nº 10/91, de 29 de Abril, e nº 28/94, de 29 de</p>

| Agosto.

<b>95.</b>	<b>Lei nº 94/99, de 16 de Julho</b>
Sumário	<p>Segunda alteração à Lei nº 65/93, de 26 de Agosto, alterada pela Lei nº 8/95, de 29 de Março, que regula o acesso aos documentos da Administração.</p> <p>Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva do Conselho nº 90/313/CEE, de 7 de Julho de 1990.</p>
<b>96.</b>	<b>Resolução do Conselho de Ministros nº 50/88, de 3 de Dezembro</b>
Sumário	<p>Aprova as instruções sobre a segurança de matérias classificadas (SEGNAC1).</p> <p>Estabelece instruções relativas à competência das entidades com responsabilidade na direcção, coordenação e controlo de segurança das matérias classificadas, define regras para a atribuição de classificação de segurança, para o acesso a matérias classificadas, para a segurança física, preparação, reprodução, transferência, controlo de segurança e destruição de documentos classificados, bem como medidas a adoptar em conjunturas específicas.</p> <p>Não considera regras especificamente dirigidas à segurança dos documentos electrónicos, apesar de contemplar, na definição de "documento", registos em banda magnética.</p> <p>Alterada pela Resolução nº 13/93, de 6 de Março.</p>
<b>97.</b>	<b>Resolução do Conselho de Ministros nº 13/93, de 6 de Março SEGNAC 1</b>
Sumário	<p>Altera as instruções para a segurança nacional, salvaguarda e defesa das matérias classificadas, aprovadas pela resolução do Conselho de Ministros nº 50/88, de 3 de Dezembro, no que especificamente respeita à identificação das entidades com responsabilidade para a atribuição do grau de classificação de "muito secreto".</p>
<b>98.</b>	<b>Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de Dezembro</b>
Sumário	<p>Regula a pré-arquivagem de documentação.</p> <p>Estabelece que os serviços da administração directa e indirecta do Estado, as autarquias locais, as instituições particulares de solidariedade social, as pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e outras entidades públicas ou privadas cujos arquivos sejam declarados de relevante interesse cultural, possuam normas relativas à avaliação, selecção e eliminação dos documentos, definição de prazos de conservação, elaboração de tabelas de selecção, tipologia e formalidades da microcópia, conservação de documentação audio-visual e legível por máquina e transferência da documentação de conservação permanente para arquivos definitivos.</p> <p>Estabelece ainda que estas normas serão aprovadas por</p>

portaria conjunta do ministro que superintende nos serviços e entidades envolvidos e do membro do governo responsável pela área da cultura.

Revoga o Decreto-Lei nº 29/72, de 24 de Janeiro.

**99. Decreto-Lei nº 121/92, de 2 de Julho**

Sumário	<p>Estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços da administração directa e indirecta do Estado. Reporta-se, concretamente, aos termos gerais a que deve obedecer a elaboração da tabela de avaliação, selecção e eliminação, a fixação de prazos de conservação administrativa, a eliminação, a remessa para arquivo definitivo e a substituição de suporte.</p> <p>A regulamentação deste Decreto-Lei está presentemente em curso, tendo para o efeito sido criado, por Despacho Conjunto nº 427/99, de 20 de Maio, dos Ministérios das Finanças e da Cultura, um grupo de trabalho constituído por representantes do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo e da Secretaria-Geral, Direcção-Geral do Orçamento e Direcção-Geral do Património, do Ministério das Finanças.</p>
---------	---

**100. Decreto-Lei nº 60/97, de 20 de Março**

Sumário	<p>Estabelece que compete ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo emitir parecer sobre os projectos de portarias de gestão de documentos, de acordo com o previsto no artigo 1º do Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de Dezembro.</p>
---------	---

**101. Resolução do Conselho de Ministros nº 37/89, de 24 de Outubro SEGNAC2**

Sumário	<p>Aprova as normas para a segurança nacional, salvaguarda e defesa de matérias classificadas, segurança industrial, tecnológica e de investigação.</p>
---------	---

**102. Resolução do Conselho de Ministros nº 5/90, de 28 de Fevereiro**

Sumário	<p>Aprova as instruções sobre a segurança informática (SEGNAC 4).</p> <p>Visa garantir que o tratamento dos dados e dos programas esteja em conformidade com a classificação de segurança dos documentos que lhe deram origem, fixando responsabilidades e procedimentos relativos à implementação de medidas que garantam a fiabilidade dos equipamentos e suportes lógicos, a integridade da informação e a continuidade dos trabalhos. No que especificamente respeita à segurança lógica, refira-se a necessidade de implementar procedimentos de prevenção, nomeadamente a definição de privilégios de acesso e atribuição de password, de procedimentos de detecção posteriores (auditorias electrónicas), de procedimentos de recuperação da informação, e de medidas a aplicar à documentação dos suportes lógicos.</p>
---------	---

**103. | Resolução do Conselho de Ministros nº 16/94, de 22 de Março**

Sumário

Aprova as instruções para a segurança das telecomunicações (SEGNAC 3).

Para cada um dos meios de telecomunicação não seguros, de entre os quais se conta o correio electrónico, são estabelecidos procedimentos para contornar as vulnerabilidades do meio e efectivamente proteger as matérias classificadas.

### 3. ANEXOS

#### SIGLAS E ACRÓNIMOS

AFNOR - Association Francaise pour la Normalisation  
AIIM – Association for Image and Information Management  
ANSI – American National Standard Institute  
AP – Administração Pública  
AS – Australian Standards  
BD – Bases de dados  
BSI– British Standards Institute  
CCSDS - Consultative Committee for Space Data Systems  
CIA – Conselho Internacional de Arquivos  
CNE – Comission de Normalisation Européenne  
DAE – Documentos de Arquivo Electrónicos  
DE – Documentos Electrónicos  
DOD – Department of Defense (EUA)  
EN – Norma Europeia  
IAN – Instituto dos Arquivos Nacionais  
ICOM – Input Controls Output Mechanisms  
IEC – International Electronic Comittee  
IEEE-Institute of Electrical and Electronic Engineering  
IETF – Internet Engineering Task Force  
II – Instituto de Informática  
IPQ – Instituto Português para a Qualidade  
ISAAR (CPF) – International Standard Archival Authority Records (Corporations, Families and Persons)  
ISAD – International Standard Archival Description  
ISO – International Standards Organization  
ITU – International Telecommunications Union (antiga CCIT)  
NP – Norma Portuguesa  
PIMA – Photographic & Imaging Manufacturers Association, Inc.  
SA – Sistema de Arquivo  
SGBD – Sistemas de Gestão de Bases de Dados  
SGEI –Sistema de Gestão Electrónica de Imagem  
SI – Sistema de Informação  
SMA – Secretariado para a Modernização Administrativa  
TI – Tecnologias de informação  
W3C – World Wide Web Consortium

## GLOSSÁRIO

### **Acessibilidade**

Qualidade dos dados e da informação que existe quando, uma vez produzidos e armazenados, são recuperáveis na sua integridade para posteriores utilizações.

### **Acesso directo**

Num dispositivo de memória, forma de obter ou fornecer dados por uma ordem independente da sua posição relativa, através de endereços que indicam a posição física dos dados.

### **Base de dados**

Colecção de dados organizada segundo uma estrutura conceptual que descreve as características desses dados, bem como as relações entre as entidades correspondentes, e destinada a um ou vários domínios de aplicação.

### **Dados**

Representação de factos, conceitos ou instruções, expressos de maneira formalizada, passível de comunicação, interpretação ou processamento por meios humanos ou automáticos.

### **Documento**

Unidade estruturada de informação registada, gerida como unidade discreta em sistema de informação.

### **Documento de arquivo**

Unidade estruturada de informação registada, produzida e/ou recebida por uma pessoa ou organismo no decurso das suas actividades, e que possua suficiente conteúdo, contexto e estrutura para fazer prova dessas actividades.

### **Documento de arquivo electrónico**

Documento de arquivo produzido, transmitido e mantido com recurso a equipamentos electrónicos.

### **Documento electrónico**

Documento produzido, transmitido e mantido com recurso a equipamentos electrónicos.

### **Documento da Organização**

Ver *Documento de Arquivo*.

### **Fontes de Autoridade**

Legislação, normas, regras, recomendações e códigos deontológicos a que uma organização está obrigatoriamente sujeita ou escolhe adoptar, os quais informam a configuração do seu sistema de arquivo e a implementação de procedimentos normalizados de gestão de documentos.

### **Formato**

Elemento de linguagem que especifica a representação, sob a forma de caracteres, dos objectos de dados num ficheiro.

### **Gestão de Documentos de Arquivo**

Função organizacional que percorre todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo e que visa assegurar que os mesmos são criados, usados e mantidos de acordo com as disposições reguladoras que sobre os mesmos impendem, e que correspondem com eficácia às necessidades operacionais da entidade produtora e às expectativas da comunidade.

**Informação**

Determinado conjunto de dados que quando fornecido de forma e a tempo adequado, melhora o conhecimento da pessoa que o recebe ficando mais habilitada a desenvolver determinada actividade ou a tomar determinada decisão.

**Integridade**

Qualidade dos dados e da informação que existe enquanto não ocorrer a sua destruição, alteração ou perda, de uma forma accidental ou intencional.

**Meta-informação**

Informação que descreve outra informação e sistemas de informação. Num contexto de sistemas de arquivo, refere-se a informação que deve ser criada e associada aos documentos de arquivo/ conjuntos de documentos de arquivo, por forma a facultar a sua compreensão no contexto de produção, a assegurar a sua capacidade evidencial e a facilitar e documentar a gestão continuada dos mesmos.

**Migração**

Ação de transferir documentos electrónicos armazenados sob um determinado formato num determinado suporte para outros formatos e suportes actualizados, mantendo a sua autenticidade e genuinidade, por forma a preservar a capacidade de aceder continuamente aos documentos.

**Segurança de um sistema informático**

Conjunto de medidas técnicas e administrativas aplicadas a um sistema informático para proteger o equipamento informático, o suporte lógico e os dados e informação contra modificação, destruição ou divulgação indevidas, accidentais ou intencionais.

**Sistema de Arquivo**

Sistema de informação orientado para preservação da evidência e prova das actividades funcionais de uma pessoa ou organismo.

**Sistema de Informação**

Conjunto organizado de equipamentos, aplicações, políticas, procedimentos e pessoas, o qual armazena, processa e acessibiliza informação.

**Valor evidencial**

Valor inerente aos documentos de arquivo na medida em que os mesmos são a evidência registada das transacções efectuadas no início, condução ou conclusão das actividades da entidade que os produz, independentemente dessas actividades serem ou não juridicamente relevantes.