



INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO

**MIP**

**M**ETAINFORMAÇÃO PARA **I**NTEROP**E**RABILIDADE

(v 0.12)

**Francisco Barbedo**

**Luís Corujo**

DRAFT

Lisboa, 2006-10-19

## Alterações feitas a este documento

#	data de alteração	tipo de alteração	responsável	v. doc.
1	2006-8-24	subelemento 3.1 "sector" torna-se facultativo	fb	0.10
2		subelemento 5.1 "idioma" torna-se obrigatório	fb	0.10
3		subelemento "tipo documental" é eliminado	fb	0.10
4		subelemento "condições de acesso" é renomeado como "Condições de publicação" e torna-se obrigatório se aplicável	fb	0.10
5	2006-09-11	Subelemento 1 "título" passa a obrigatório se aplicável	Fb	0.11
6		Subelemento 4 "assunto" passa a obrigatório se aplicável	Fb	0.11
7		Subelemento 3.3 "organização produtora" passa a obrigatório	Fb	0.11
8		elemento 4 "agregação" passa a facultativo	Fb	0.11

## Sumário

Introdução.....	4
Metodologia de elaboração do documento.....	4
Explicação do esquema proposto.....	5
Esquema de metainformação .....	6
Título .....	9
Identificador.....	11
Autor.....	13
Assunto .....	18
Descrição .....	19
Editor .....	21
Colaborador .....	25
Data.....	29
Tipo de Recurso.....	32
Formato.....	33
Relação .....	35
Cobertura .....	41
Acessibilidade .....	43
Destinatário .....	47
Disponibilidade.....	51
Avaliação.....	52
Agregação.....	54
Exemplos de aplicação .....	55
1 Item: Documento de arquivo simples.....	55
2 Item: Documento de arquivo simples.....	57
3 Item: Documento de arquivo composto.....	60
4 Item: documento bibliográfico .....	63
5 Item: sítio web .....	65
6 Item: Serviço .....	70
Anexo .....	73
Referências .....	73

## Introdução

1 - O esquema apresentado constitui um conjunto de 17 elementos de metainformação cujo objectivo primário é prover a interoperabilidade entre organismos ao nível da gestão e acesso a recursos informativos.

A interoperabilidade equivale à capacidade de recursos de informação, sejam eles exclusivos de uma organização ou partilhados por várias organizações ao nível da responsabilidade de criação, serem reconhecidos e identificados através de atributos comuns. A existência de um conjunto de elementos comuns a todos os recursos permite o reconhecimento imediato, mediante a observação desses elementos, da natureza e tipo de recurso existente.

A interoperabilidade tem também como vantagem a possibilidade de um determinado recurso ser reutilizado sem ser necessário recorrer a descrição adicional do mesmo. Como os elementos que o descrevem são comuns podem igualmente ser por todos utilizados.

2 - Na nossa perspectiva não basta porém adicionar metainformação apenas descritiva. É essencial assegurar que os metadados utilizados garantem e evidenciam características que assegurem a autenticidade dos recursos, condição essencial para garantir a sua operatividade probatória. Neste sentido procurou-se imbuir neste conjunto de elementos aspectos específicos de gestão de documentos de arquivo que considerassem requisitos de autenticidade e fiabilidade.

3 - Do ponto de vista de preservação e pensando especialmente no ambiente digital, considerou-se a inclusão de elementos que permitam recolher informação básica que possa vir a ser útil em futuras acções de preservação.

Este conjunto de elementos é aplicável a qualquer recurso produzido ou detido por uma organização e independentemente do suporte ou formato em que é produzido, seja ele um documento de arquivo, bibliográfico, museológico, um serviço, uma referência um sitio web, etc.

É improvável que uma organização necessite de utilizar todos os elementos presentes. Deverá utilizar apenas – para além dos considerados obrigatórios – os que lhe são aplicáveis e os que considera importante ou de aplicação significativa. Por exemplo se um organismo não dispõe de documentos bibliográficos enquanto publicações próprias, não necessitará de utilizar os subelementos que especificamente se lhes referem.

### ***Metodologia de elaboração do documento***

Para a elaboração deste documento partiu-se do levantamento de documentos semelhantes desenvolvidos internacionalmente em diversos contextos<sup>1</sup>. Não existe um único tipo de

---

<sup>1</sup> Os esquemas consultados são referidos em anexo

metainformação, muito pelo contrário, é possível encontrar dezenas de esquemas que obedecem a necessidades específicas dos utilizadores. AO princípio orientador foi procurar elementos de referência que fossem amplamente utilizados por diversos esquemas, no sentido de procurar estabelecer um núcleo comum. Partiu-se igualmente de esquemas já normalizados como é o caso do *Dublin-Core* (ISO 15836-2003) ou da *ISO 23081-1:2006, Information and documentation – Records management processes – Metadata for records*. Foram também utilizadas especificações de requisitos funcionais, como é o caso do MoReq ([www.iantt.pt](http://www.iantt.pt)). Em todos os casos observados procurou-se manter como eixo condutor a perspectiva de interoperabilidade “enriquecida” por preocupações de autenticidade derivadas de gestão de documentos de arquivo.

### **Explicação do esquema proposto**

- Em todo o documento optou-se pelo termo “recurso” para designar o objecto de aplicação dos metadados. Este termo entende-se como recurso de informação produzido, criado, ou mantido por uma ou mais organizações. Tem a vantagem de ser abrangente podendo incluir várias tipologias de objectos contendo informação.
- Os elementos dividem-se quanto à sua estrutura em genéricos e específicos. Estes últimos particularizam o elemento a que pertencem.
- Existem elementos contedores. Consistem em elementos que não são directamente aplicáveis. Apenas os subelementos que os constituem são de aplicação directa. Por outras palavras, o todo esgota-se nas partes constituintes.
- No caso do elemento <relação> existem subsubelementos. Neste caso (e apenas neste) o subelemento <tipo de relação> constitui um contedor para os diversos tipos de relação que, no seu conjunto, incluem todas as possibilidades consideradas de relacionamento entre recursos.
- Os elementos e subelementos contedores estão assinalados explicitamente como tal e ainda a sua Designação está enquadrada entre chavetas { }.
- Os elementos e subelementos dividem-se quanto à sua aplicabilidade em elementos obrigatórios e elementos facultativos<sup>2</sup>. Os elementos obrigatórios são graficamente assinalados pela cor vermelha da linha inicial.
- Para cada elemento e subelemento é apresentada uma tabela contendo diversos atributos explicativos.

---

<sup>2</sup> É de considerar a possibilidade de utilizar um outro qualificador: recomendado. Esta indicação significaria que um determinado elemento/subelemento não é de aplicação obrigatório mas que haveria vantagem em ser utilizado.

Esses elementos são:

**designação** – Indicação do nome atribuído ao elemento

**definição** – uma explicação sucinta do que consiste o elemento

**objectivo** – a referência do(s) objectivo(s) que se pretende(m) alcançar com a aplicação do elemento

**obrigatoriedade** – Refere-se se um elemento é de aplicação obrigatória ou facultativa. Os valores possíveis são: **Obrigatório**. Significa que o elemento deve obrigatoriamente estar presente; **Obrigatório desde que aplicável**. Significa que o elemento pode ou não ser aplicável mas a partir do momento em que o seja a sua presença é obrigatória; **Facultativo**. Significa que a presença do elemento não é obrigatória podendo ou não ser utilizado de acordo com os critérios da organização.

**repetibilidade** – Refere-se se um elemento pode ter uma única ou múltiplas ocorrências.

**equivalências** – Indica-se os esquemas internacionais de metadados onde o elemento existe

**notas de aplicação** – São sugeridas formas de aplicação do elemento

**esquemas de representação** - são sugeridas formas normalizadas, nacionais ou internacionais, existentes para representar um determinado elemento

**exemplos** – são dados exemplos sucintos de aplicação que ilustrem o elemento

**subelementos** – No caso de um elemento conter subelementos estes são aqui referidos.

Nem todos estes atributos foram preenchidos. Em muitos casos não existem normas que permitam representar um determinado tipo de informação. Por vezes são sugeridos esquemas ainda não publicamente divulgados ou que encontram em fase de elaboração. O sucesso da aplicação de um esquema de metainformação depende do grau de normalização atribuído aos elementos que o constituem. Depreende-se que é necessário construir soluções de representação normalizada de informação nas situações em que nada existe. Por exemplo a identificação do produtor. Não há neste momento uma solução totalmente universal e persistente. O NIF é uma possibilidade avançada embora a existência de um ficheiro nacional com referência controladas para as instituições produtoras seja em nossa opinião uma melhor solução. O IAN/TT tem um projecto para a elaboração de um Ficheiro nacional de autoridade arquivística que contempla identificações únicas e breves descrições para entidades produtoras de documentação. No entanto trata-se de um projecto em curso e não imediatamente acessível. Nestes casos é dada a referência colocada entre [ ].

Noutros casos quando a forma de aplicação do elemento é imediata e intuitiva, nada foi colocado em “notas de aplicação”

Elementos e subelementos propostos:

- **Título**
  - título alternativo,
  - título atribuído
  
- **Identificador**
  - **Id de registo (Obrigatório)**
  - **Código de classificação (Obrigatório)**
  - Versão

- **Autor**
  - Sector
  - **Id do Produtor (Obrigatório)**
  - **Organismo Produtor (Obrigatório)**
  - Endereço,
  - URL do Organismo
  - Nome Indivíduo,
  - Cargo,
  - Contacto,
  - E-mail,
- **Assunto**
- **Descrição**
  - **Idioma (obrigatório)**
  - Descritores
- **Editor**
  - Sector,
  - Id do Produtor
  - Organismo Produtor
  - Endereço
  - URL do Organismo
  - Nome Indivíduo
  - Cargo
  - Contacto
  - E-mail
- **Colaborador**
  - Sector
  - Id do Produtor
  - Organismo Produtor
  - Endereço
  - URL do Organismo
  - Nome Indivíduo
  - Cargo
  - Contacto
  - E-mail
- **Data**
  - Data/hora de criação
  - **Data/hora de registo (Obrigatório)**
  - Data/hora de aquisição
  - Data/hora de disponibilidade
  - Data/hora de abertura
  - Data/hora de encerramento
- **Tipo de Recurso (Obrigatório)**
- **Formato**
  - **Formato de dados (Obrigatório)**
  - Dimensão
  - Suporte
- **Relação**
  - Identificador de recurso relacionado
  - Tipo de relação
    - Tem versão de
    - é versão de
    - tem parte de

- é parte de
- é formato de
- é referenciado por
- referencia
- é substituído por
- substitui
- é requerido por
- requer
- Descrição da relação
  
- **Cobertura**
  - Espacial
  - Temporal
  
- **Acessibilidade**
  - Classificação de Segurança
  - **Estatuto de utilização (Obrigatório)**
  - Condições de publicação
  - Encriptação
  - Autenticação de assinatura electrónica
  - Permissões de acesso de grupo
  - Lista de circulação
  - Copyright
  
- **Destinatário**
  - Sector,
  - Id do Produtor
  - Organismo Produtor,
  - Endereço,
  - URL do Organismo
  - Nome Indivíduo,
  - Cargo,
  - Contacto,
  - E-mail,
  
- **Disponibilidade**
  - Custo/preço,
  - Localização
  
- **Avaliação**
  - Prazo de conservação
  - Destino Final
  
- **Agregação**



## Esquema de metainformação

### Título

#	1
<b>Designação</b>	<i>Designação</i>
<b>Definição</b>	Designação principal do documento
<b>Objectivo</b>	Identificar o recurso. Servir como elemento de acesso ao recurso na pesquisa
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório se aplicável
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	eGMS2.24; AS3; JHS143; IPSMS; Iceland " Lýsigagnahandbók mrm", HGILS1.1, Dublin Core, Moreq 12.7.1, Moreq 12.4.2, AGLS4.2.5, NZGLS E, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	Caso o documento possua um título explícito é obrigatório aplicar este elemento Caso o recurso não possua título expresso, usar o subelemento 1.2, atribuindo um título.
<b>Esquemas de representação</b>	ISAAR
<b>Exemplos</b>	"Marchas, Danças e Canções", "Relatório de Contas 2006". "Inventário de peças do Museu D. Diogo de Sousa" "Requisição de funcionário B"
<b>Subelementos</b>	1.1 Alternativo, 1.2 Atribuído

<b>#</b>	1.1
<b>Designação</b>	Título Alternativo
<b>Definição</b>	Qualquer forma do título utilizado como substituto ou alternativo ao Designação formal do recurso
<b>Objectivo</b>	Identificar um recurso através de um Designação substituto ou alternativo, tal como siglas, Designação informal.
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	eGMS2.24; AS3.4; JHS143; IPSMS; Iceland " Lýsigagnahandbók mrm", HGILS1.1.3, Dublin Core, AGLS 4.2.5, NZGLS E.1.5, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	Utilizar elementos do recurso que possam ser usados como título mesmo que estes não equivalam ao título específico
<b>Esquemas de representação</b>	ISAAR
<b>Exemplos</b>	

<b>#</b>	Título 1.2
<b>Designação</b>	Atribuído
<b>Definição</b>	Designação providenciado para identificação de um recurso formalmente desprovido de nome
<b>Objectivo</b>	Fornecer um elemento de identificação nominal ao recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	No caso do documento não dispor de designação própria, atribuir uma designação que reflecta o conteúdo e teor do recurso. Se dispuser de título próprio é desnecessário utilizar este subelemento

<b>Esquemas de representação</b>	ISAAR
<b>Exemplos</b>	“Processo de Aposentação”, “Actas do Conselho de Administração”

DRAFT

## Identificador

#	2
<b>Designação</b>	{Identificador}
<b>Definição</b>	Referência identificadora do recurso num dado contexto (Elemento contentor)
<b>Objectivo</b>	Identificar de forma unívoca e persistente um recurso Permitir a pesquisa sobre um recurso ou versão específicos
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	AGLS4.2.16, Moreq 12.7.1, AS 14, Dublin Core, IPSMS, HGILS 3.6.2, eGMS2.13, NZGLS.P, JHS143; Iceland "Lýsigagnahandbók mrrn", HGILS3.6.2, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	A atribuição deste elemento só pode ser feito através dos seus subelementos
<b>Subelementos</b>	2.1 Id de registo, 2.2 Código de classificação, 2.3 Versão

#	2.1
<b>Designação</b>	Id de recurso
<b>Definição</b>	Conjunto de caracteres alfanuméricos ou numéricos indicando uma referência ou elemento único de identificação de um recurso
<b>Objectivo</b>	Permitir a identificação precisa de um recurso dentro de um universo definido. Pode incluir um localizador e um identificador
<b>Obrigatoriedade</b>	obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Aplicável dentro do âmbito duma organização ou de uma rede de organizações. Pode ser um elemento identificativo simples ou conter um elemento localizador essencialmente aplicável a recursos electrónicos. Neste último caso é necessário a apresentação de um serviço de registo e direccionamento de DNS. Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	ARK; DOI, Handle system, URL, URI, URN
<b>Exemplos</b>	10.1000/182, www.sgpcm.pt/12345; 789.154.498/12345
<b>Subelementos</b>	

#	2.2
<b>Designação</b>	Código de classificação
<b>Definição</b>	Classificação do recurso atribuída com base numa estrutura classificativa
<b>Objectivo</b>	Identificar a localização intelectual do recurso no âmbito da estrutura orgânica ou funcional.
<b>Obrigatoriedade</b>	obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Para aplicar este subelemento é necessária a existência de um quadro de classificação preferencialmente funcional. Para desenvolver esta ferramenta pode recorrer à NP4438, Manual

	para Getsão de Documentos (IAN/TT), MoReq. A repetibilidade destina-se a permitir multi-classificação. Este subelemento deve ser articulado com os subelementos 13.1, 16.1, 16.2 Este subelemento pode ser gerado semi-automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	Macro Estrutura Temática (MET)
<b>Exemplos</b>	010 – Planeamento>010.01 – Planos, Programas e Projectos

<b>#</b>	2.3
<b>Designação</b>	Versão
<b>Definição</b>	Identificação da versão do recurso
<b>Objectivo</b>	Indicar a versão do recurso descrito, permitindo saber se existem e quais as versões anteriores (e/ou posteriores?)
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	Iceland " Lýsigagnahandbók mnr", HGILS 3.1, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	Utilizar indicadores alfanuméricos, usando o critério de codificação em uso na organização Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	V1.0, v0.98A

## Autor

#	3
<b>Designação</b>	{Autor}
<b>Definição</b>	Entidade responsável pela produção do recurso. Informação sobre o autor/produtor do recurso (Elemento Contentor)
<b>Objectivo</b>	Informar sobre o criador/produtor do recurso (permitindo verificar a existência de outros recursos por ele criados) Fornecer informação sobre o contexto de criação do recurso Demonstrar a autenticidade de um recurso, indicando a entidade directamente responsável pela sua produção
<b>Obrigatoriedade</b>	obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C2, eGMS2.7, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.1, Moreq 12.7.3, AS1; JHS143; Iceland " Lýsigagnahandbók mrrn", HGILS1.6.1, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	A atribuição deste elemento só pode ser feito através dos seus subelementos Evitar a utilização de siglas que possam provocar conflitos de interpretação, excepto se estas forem normalizadas.
<b>Esquemas de representação</b>	Para a estrutura de apresentação dos subelementos sugere-se a norma X500.
<b>Subelementos</b>	3.1 Sector, 3.2 Id do Produtor 3.3 Organismo Produtor, 3.4 Endereço, 3.5 URL do Organismo 3.6 Nome Indivíduo, 3.7 Cargo, 3.8 Contacto, 3.9 E-mail,

#	3.1
<b>Designação</b>	Sector
<b>Definição</b>	Sector de actividade a que pertence o autor do recurso
<b>Objectivo</b>	Identificar o sector de actividade a que pertence o produtor do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.1
<b>Notas de aplicação</b>	Os valores possíveis (mas não exclusivos) são: Sector Privado (SP) Administração Central (AC) Administração Local (AL) Administração Regional (RA) Empresas Públicas (EP) Governo (GOV) Tribunais (TRB) Presidência da República (PR) Assembleia da República (AR) Organizações Não Governamentais (ONG) Instituições de Solidariedade Social (ISS) Organismos Comunitários (OC) Organizações Inter-Governamentais (OIG)

	Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	[ IANTT – ] AC; [ REFER – ] EP; [ BES – ] SP; [ CMLisboa-AL; [ Arquivo Regional da Madeira –] RA; [ Banco Central Europeu –] OC; [ OTAN –] OIG; [ Greenpeace – ] ONG [ Comissão de Liberdades e Garantias - ] AR

<b>#</b>	<b>3.2</b>
<b>Designação</b>	ID do Produtor
<b>Definição</b>	Identificação formal e unívoca do Produtor
<b>Objectivo</b>	Identificar de forma unívoca e persistente um determinado Organismo ou pessoa com responsabilidade na produção do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	não
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Indicar, se disponível, um código específico do Organismo que o identifique inequivocamente. Apenas pode ser aplicado caso exista uma base de autoridade oficial de registo de organismos. Pode ser usado o NIF ou o Ficheiro de autoridade arquivístico (em desenvolvimento pelo IAN/TT). No caso de indivíduos utilizar um identificador compilado pelo Organismo ou uma fonte de autoridade referencial como o # NIF. No caso de se tratar de um indivíduo produtor identificado no contexto duma Organização, deve-se preferir o identificador dessa Organização
<b>Esquemas de representação</b>	NIF (nem sempre representa apenas uma organização), [Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística?]
<b>Exemplos</b>	600800870 134173298

<b>#</b>	<b>3.3</b>
<b>Designação</b>	Organismo Produtor
<b>Definição</b>	Nome do organismo e/ou unidade orgânica responsável pela compilação e transmissão do documento.
<b>Objectivo</b>	Indicar o nome do organismo/unidade orgânica responsável pela produção do recurso Permitir a pesquisa de outros recursos produzidos no seio do organismo/unidade orgânica em questão
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.1, AS1.4; JHS143; Iceland "Lýsigagnahandbók mnn", , HGILS1.6.1.1.2
<b>Notas de aplicação</b>	Equivale ao produtor do recurso, mas pode acumular esse papel com o de autor do recurso. Este elemento deverá ser sempre preenchido excepto nos casos em que o produtor seja uma entidade individual. O recurso pode ter indicado o nome do organismo e de uma unidade orgânica pertencente a esse organismo (p. ex.: <b>Departamento de Cooperação Internacional do Instituto de Emprego e Formação Profissional</b> ). Quando esta situação se

	<p>verificar, deve-se indicar por ordem hierárquica decrescente as entidades presentes. (p. ex.: <b>Instituto de Emprego e Formação Profissional - Departamento. de Cooperação Internacional</b>)</p> <p>Quando for apenas possível identificar ou a Unidade Orgânica ou o Organismo a que a unidade orgânica pertence, coloca-se apenas essa informação</p> <p>Não utilizar siglas a menos que estas estejam normalizadas (A normalização é aqui entendida dentro do contexto da Organização produtora e não de uma entidade oficial normalizadora)</p>
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	<p>Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre Tombo - Grupo de Estudos de Arquivos Correntes</p> <p>IEFP-IP – Instituto de Emprego e Formação Profissional</p> <p>IANTT, Torre do Tombo, Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo</p> <p>SGPCM; Secretaria-geral da Presidência do Conselho de Ministros</p> <p>CGD, Caixa Geral de Depósitos</p> <p>MC, Ministério da Cultura: Gabinete da Ministra</p>

<b>#</b>	3.4
<b>Designação</b>	Endereço
<b>Definição</b>	Endereço postal oficial do organismo
<b>Objectivo</b>	<p>Identificar o endereço postal do organismo responsável pela criação do recurso</p> <p>Facilitar a comunicação postal com o organismo</p>
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.1, AS1.9, HGILS1.6.1.1.5
<b>Notas de aplicação</b>	Colocar o endereço postal que possa indicar sem ambiguidade uma forma de contacto por métodos tradicionais (Carta, CTT)
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Av. Forças Armadas, nº23 1º Drtº 1956 - Lisboa

<b>#</b>	3.5
<b>Designação</b>	URL do organismo
<b>Definição</b>	Endereço do sitio Web do organismo
<b>Objectivo</b>	Aceder à informação fornecida pelo organismo através da world wide web
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	HGILS1.6.1.1.6
<b>Notas de aplicação</b>	Por defeito não é necessário indicar o protocolo de transmissão de dados (http://)
<b>Esquemas de representação</b>	URL
<b>Exemplos</b>	www.iantt.pt

<b>#</b>	3.6
<b>Designação</b>	Nome Indivíduo
<b>Definição</b>	Pessoa individual que apresenta a responsabilidade da autoria do documento

<b>Objectivo</b>	Indicar o nome do indivíduo que produziu o recurso Permitir a pesquisa de outros recursos produzidos pelo indivíduo em questão Assegurar a fidedignidade e autenticidade do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.1, AS1.6; JHS143; Iceland "Lýsigagnahandbók mrrn", HGILS1.6.1.2.1
<b>Notas de aplicação</b>	Este elemento pode ser aplicado juntamente com o 3.6 (organismo Produtor). Caso não seja possível saber o nome do indivíduo produtor, apenas o campo 3.6 deverá ser preenchido. É frequente ser possível determinar a Organização produtora do recurso mas não o actor individual com a responsabilidade de criação. Neste caso apenas se identifica a Organização. Há casos porém em que é possível determinar a quem, na organização produtora, foi atribuída a responsabilidade de criação do recurso. Nesse caso podem ser preenchidos os subelementos 3.2 e 3.6. Regista-se ainda um terceiro caso, em que o recurso é da autoria de um actor individual. Nesse caso apenas o subelemento 3.2 á preenchível.
<b>Esquemas de representação</b>	Regras Portuguesas de Catalogação (1984)
<b>Exemplos</b>	"Castro, José Luciano de", "Lima, Isabel Pires de"

<b>#</b>	3.7
<b>Designação</b>	Cargo
<b>Definição</b>	Cargo ocupado pela pessoa autora do documento
<b>Objectivo</b>	Informar sobre o cargo do autor dentro da instituição. Permitir pesquisas através do cargo do autor
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	AS1.8, HGILS1.6.1.2.2
<b>Notas de aplicação</b>	Indicar o cargo formal ou informal desempenhado pelo indivíduo produtor do recurso
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Director-Geral, Secretário de Estado, Chefe de Gabinete, Director de Serviços, Coordenador, Responsável por serviço

<b>#</b>	3.8
<b>Designação</b>	Contacto
<b>Definição</b>	Telefone
<b>Objectivo</b>	Identificar o contacto telefónico institucional do indivíduo responsável pela criação do recurso, de maneira a ser possível contactá-lo.
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.1, AS1.9, HGILS1.6.1.2.3
<b>Notas de aplicação</b>	No caso de contacto telefónico de outros países, referir o indicativo internacional.
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	+555-1234567898, 365222333
<b>Subelementos</b>	



<b>#</b>	3.9
<b>Designação</b>	E-mail
<b>Definição</b>	Correio electrónico oficial
<b>Objectivo</b>	Identificar o endereço de correio electrónico institucional do indivíduo responsável pela criação do recurso de forma a permitir a comunicação directa com o indivíduo
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.1, AS1.10, HGILS1.6.1.2.5
<b>Notas de aplicação</b>	
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	gwbush@nra.org, jbond@dod.mi5.uk

DRAFT

## Assunto

<b>#</b>	<b>4</b>
<b>Designação</b>	Assunto
<b>Definição</b>	O Assunto expresso no recurso
<b>Objectivo</b>	Referir de forma sucinta o teor geral do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório se aplicável
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	NZGLS.F, eGMS2.23, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.6, Moreq 12.7.2, AS4; JHS143; Iceland " Lýsigagnahandbók mrm", HGILS2.1, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	Quando o assunto esteja explicitamente colocado no documento, a aplicação deste elemento é obrigatória. Caso o assunto não se encontre explícito no documento, criar uma descrição sucinta do seu conteúdo através da análise do seu conteúdo.
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	"Protocolo que estabelece cooperação entre o Instituto dos Arquivos Nacionais e a Universidade do Minho com vista à concretização de um protótipo de Arquivo Digital"

## Descrição

<b>#</b>	<b>5</b>
<b>Designação</b>	<i>Descrição</i>
<b>Definição</b>	Âmbito e conteúdo do recurso
<b>Objectivo</b>	Identificar de forma completa os conteúdos do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	NZGLS.G, eGMS2.9, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.12, AGLS4.2.7, Moreq 12.4.4, AS5, AS9; JHS143; Iceland "Lýsigagnahandbók mrrn", HGILS2.3
<b>Notas de aplicação</b>	Descrever em texto livre o conteúdo do recurso, incluindo a existência de anexos, relevância do recurso, conteúdo desenvolvido, etc.
<b>Esquemas de representação</b>	ISAD; ISAAR
<b>Exemplos</b>	"Ofício que remete o Protocolo que estabelece cooperação entre o Instituto dos Arquivos Nacionais e a Universidade do Minho com vista à concretização de um protótipo de Arquivo Digital". Este protocolo é referido como tendo sido estabelecido especificamente com o Departamento de Informática da Universidade do Minho sendo nomeado como seu representante o Prof. João Taborda. Inclui como anexos um protocolo e uma adenda ao mesmo."
<b>Subelementos</b>	5.1 Idioma, 5.2 Descritores

<b>#</b>	<b>5.1</b>
<b>Designação</b>	Idioma
<b>Definição</b>	Língua em que o conteúdo intelectual do recurso é articulado
<b>Objectivo</b>	Identifica o idioma do conteúdo intelectual do recurso Permite uma pesquisa limitada a um determinado idioma Permite os consumidores constatarem se é pertinente o acesso ao recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.I, eGMS2.14, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.9, Moreq 12.7.27, AS6, HGILS3.5, MIReG
<b>Notas de aplicação</b>	Por defeito, Português
<b>Esquemas de representação</b>	Utilizar as normas ISO639-1, ISO639-2, RFC1766
<b>Exemplos</b>	PT, EN, FR, ...

<b>#</b>	<b>5.2</b>
<b>Designação</b>	Descritores
<b>Definição</b>	Termos controlados que representam temas e assuntos.
<b>Objectivo</b>	Expressar de forma controlada o teor do recurso Facilitar a pesquisa e recuperação do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	Moreq 12.4.3, Moreq 12.4.22, AS9.1, AS9.2, AS9.3, , HGILS2.1(?), MIReG
<b>Notas de aplicação</b>	Utilizar sempre que a organização disponha de um repositório de vocabulário controlado ou semi controlado. A utilização deste

	elemento sem controlo pode ser mais prejudicial que benéfica.
<b>Esquemas de representação</b>	Tesouro da Administração Pública (EuroVOC)
<b>Exemplos</b>	(3221) documentação; (3231) informação e tratamento da informação; (2831) cultura e religião

DRAFT

**Editor**

<b>#</b>	<b>6</b>
<b>Designação</b>	{ <i>Editor</i> }
<b>Definição</b>	Entidade responsável pela edição do recurso. Considera-se a edição os processos pelos quais um recurso é publicamente disponibilizado, seja uma edição convencional ou colocação do recurso na internet.
<b>Objectivo</b>	Identificar a pessoa individual ou colectiva responsável pela acessibilização do recurso. (elemento contendor)
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo.
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C3; eGMS2.18, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.2 Moreq 12.7.3, AS1; JHS143; Iceland " Lýsigagnahandbók mrn" , HGILS1.6.2, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	A atribuição deste elemento só pode ser feito através dos seus subelementos O processo de edição consiste em tornar público um determinado recurso. Este pode assumir qualquer tipo ou formato: recurso de biblioteca, de arquivo, conteúdos de um sítio web, etc. Evitar a utilização de siglas que possam provocar conflitos de interpretação
<b>Esquemas de representação</b>	Para a estrutura de apresentação sugere-se a norma X500
<b>Exemplos</b>	Departamento de Comunicação e Imagem
<b>Subelementos</b>	6.1 Sector, 6.2 Id do Editor 6.3 Nome Indivíduo, 6.4 Cargo, 6.5 Contacto, 6.6 E-mail, 6.7 Organismo Produtor, 6.8 Endereço, 6.9 URL do Organismo

<b>#</b>	6.1
<b>Designação</b>	Sector
<b>Definição</b>	Sector de actividade a que pertence o editor do recurso
<b>Objectivo</b>	Referir o sector de actividade a que pertence o editor do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.2
<b>Notas de aplicação</b>	Os valores possíveis são: Sector Privado (SP) Administração Central (AC) Administração Local (AL) Administração Regional (RA) Empresas Públicas (EP) Governo (GOV??) Tribunais (TRB) Presidência da República (PR) Assembleia da República (AR) Organizações Não Governamentais (ONG) Instituições de Solidariedade Social (ISS)

	Organismos Comunitários (OC) Organizações Inter-Governamentais (OIG) Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	IANTT – AC; REFER – EP; BES – P; CMLisboa-AL; Arquivo Regional da Madeira – RA; Banco Central Europeu – OC; OTAN – OIG; Greenpeace – ONG,

<b>#</b>	6.2
<b>Designação</b>	ID do Editor
<b>Definição</b>	Identificação formal e unívoca do Editor
<b>Objectivo</b>	Identificar de forma unívoca e persistente um determinado Organismo ou pessoa com responsabilidade na edição do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	não
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Indicar desde que disponível um código específico do Organismo que o identifique inequivocamente. Apenas pode ser aplicado caso exista referencial oficial de registo de organismos. Pode ser usado o NIF ou o Ficheiro de autoridade arquivístico (em desenvolvimento pelo IAN/TT). No caso de indivíduos utilizar um identificador compilado pelo Organismo ou uma fonte de autoridade referencial como o # de BI. No caso de se tratar de um indivíduo produtor identificado no contexto duma Organização, deve-se preferir o identificador dessa Organização
<b>Esquemas de representação</b>	NIF, [Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística], BI
<b>Exemplos</b>	600800870 3983131

<b>#</b>	6.3
<b>Designação</b>	Nome Indivíduo
<b>Definição</b>	Nome do editor do documento
<b>Objectivo</b>	Indicar o nome do indivíduo responsável pela publicação do recurso Permitir a pesquisa de outros recursos produzidos pelo indivíduo em questão
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.2, AS1.6, HGILS1.6.2.2.1
<b>Notas de aplicação</b>	Este elemento pode ser aplicado juntamente com o 6.6 (Nome do organismo). Caso não seja possível saber o nome do indivíduo, apenas o campo 6.6 deverá ser preenchido
<b>Esquemas de representação</b>	Regras Portuguesas de Catalogação (1984)
<b>Exemplos</b>	Manuzio, Aldo

<b>#</b>	6.4
<b>Designação</b>	Cargo
<b>Definição</b>	Cargo ocupado pela pessoa editora do documento
<b>Objectivo</b>	Informar sobre o cargo do editor Permitir pesquisas através do cargo do editor
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim

<b>Equivalências</b>	AS1.8, HGILS1.6.2.2.2
<b>Notas de aplicação</b>	No caso se tratar de uma pessoa individual. No caso de uma organização este campo não é preenchível
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	“Editor Chefe”, “Director de Comunicação Relações Públicas”

<b>#</b>	6.5
<b>Designação</b>	Contacto
<b>Definição</b>	Contacto telefónico da pessoa
<b>Objectivo</b>	Identificar o contacto telefónico institucional do indivíduo responsável pela publicação do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.2, AS1.9, HGILS1.6.2.2.3
<b>Notas de aplicação</b>	No caso de contacto telefónico de outros países, referir o indicativo internacional
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	+555 48764494894; 327117847

<b>#</b>	6.6
<b>Designação</b>	E-mail
<b>Definição</b>	Correio electrónico oficial
<b>Objectivo</b>	Identificar o endereço de correio electrónico institucional do indivíduo responsável pela publicação do recurso Permitir a comunicação directa com o indivíduo
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.2, AS1.10, HGILS1.6.2.2.5
<b>Notas de aplicação</b>	
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	gutemberg@editores.de

<b>#</b>	6.7
<b>Designação</b>	Nome do Organismo
<b>Definição</b>	Nome do organismo e/ou unidade orgânica responsável pela publicação/edição do recurso.
<b>Objectivo</b>	Indicar o nome do organismo/unidade orgânica responsável pela publicação do recurso Permitir a pesquisa de outros recursos publicados/editados no seio do organismo/unidade orgânica em questão
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.2, AS1.4, HGILS1.6.2.1.2
<b>Notas de aplicação</b>	Este elemento deverá ser sempre preenchido excepto nos casos em que o editor seja uma entidade individual. O recurso pode ter indicado o nome do organismo e de uma unidade orgânica pertencente a esse organismo (p. ex.: <b>Departamento. de Cooperação Internacional do Instituto de Emprego e Formação Profissional</b> ). Quando esta situação se verificar, deve-se indicar por ordem hierárquica decrescente as entidades presentes. (p. ex.: <b>Instituto de Emprego e Formação Profissional - Departamento. de Cooperação Internacional</b> )

	Quando for apenas possível identificar ou a Unidade Orgânica ou o Organismo a que a unidade orgânica pertence, coloca-se apenas essa informação Não utilizar siglas a menos que estejam normalizadas
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	INCM – Imprensa Nacional Casa da Moeda Departamento de Comunicação e Imagem Artimagens, edições WEB

<b>#</b>	6.8
<b>Designação</b>	Endereço
<b>Definição</b>	Endereço postal oficial do organismo
<b>Objectivo</b>	Identificar o endereço postal do organismo responsável pela criação do recurso Facilitar a comunicação postal com o organismo
<b>Obrigatoriedade</b>	obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.1, AS1.9, HGILS1.6.1.1.5
<b>Notas de aplicação</b>	Colocar o endereço postal que possa indicar sem ambiguidade uma forma de contacto por métodos tradicionais (Carta, CTT)
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Av. Forças Armadas, nº23 1º Dto 1956 - Lisboa

<b>#</b>	6.9
<b>Designação</b>	URL do organismo
<b>Definição</b>	Endereço do sitio Web do organismo
<b>Objectivo</b>	Aceder à informação fornecida pelo organismo através da world wide web
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	HGILS1.6.1.1.6
<b>Notas de aplicação</b>	Por defeito não é necessário indicar o protocolo de transmissão de dados (http://)
<b>Esquemas de representação</b>	URL
<b>Exemplos</b>	www.iantt.pt



## Colaborador

<b>#</b>	<b>7</b>
<b>Designação</b>	{Colaborador}
<b>Definição</b>	Informação sobre pessoas e/ou organizações que tenham contribuído directa ou indirectamente para a produção ou divulgação do recurso (Elemento Contentor)
<b>Objectivo</b>	Identificar pessoas e/ou organizações que, não tendo sido responsáveis pela produção do recurso, tenham contribuído para tal.
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C4, eGMS2.5, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.3, Moreq 12.7.3, AS1; JHS143; Iceland " Lýsigagnahandbók mrrn", HGILS1.6.3, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	A atribuição deste elemento só pode ser feito através dos seus subelementos. Incluem-se neste caso pessoa que redigiu o ofício, que desenhou a estrutura do recurso, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ uma base de dados, o serviço (interno ou externalizado) responsável pelo desenvolvimento</li> <li>⇒ Um sitio web em que é mencionado a autoria da estrutura do sitio.</li> </ul> Evitar a utilização de siglas que possam provocar conflitos de interpretação
<b>Esquemas de representação</b>	Para a estrutura de apresentação sugere-se a norma X500
<b>Exemplos</b>	
<b>Subelementos</b>	7.1 Sector, 7.2 Id do colaborador 7.3 Nome Indivíduo, 7.4 Cargo, 7.5 Contacto, 7.6 E-mail, 7.7 Organismo Produtor, 7.8 Endereço, 7.9 URL do Organismo

<b>#</b>	<b>7.1</b>
<b>Designação</b>	Sector
<b>Definição</b>	Sector de actividade a que pertence o colaborador do recurso
<b>Objectivo</b>	Referir o sector de actividade a que pertence o colaborador do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.3
<b>Notas de aplicação</b>	Os valores possíveis são: Sector Privado (SP) Administração Central (AC) Administração Local (AL) Administração Regional (RA) Empresas Públicas (EP) Governo (GOV??) Tribunais (TRB) Presidência da República (PR) Assembleia da República (AR)

	Organizações Não Governamentais (ONG) Instituições de Solidariedade Social (ISS) Organismos Comunitários (OC) Organizações Inter-Governamentais (OIG) Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Ver elemento “Autor”

<b>#</b>	7.2
<b>Designação</b>	ID do Colaborador
<b>Definição</b>	Identificação formal e unívoca do Colaborador
<b>Objectivo</b>	Identificar de forma unívoca e persistente um determinado Organismo ou pessoa com responsabilidade na produção do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	não
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Indicar desde que disponível um código específico do Organismo que o identifique inequivocamente. Apenas pode ser aplicado caso exista referencial oficial de registo de organismos. Pode ser usado o NIF ou o Ficheiro de autoridade arquivístico (em desenvolvimento pelo IAN/TT). No caso de indivíduos utilizar um identificador compilado pelo Organismo ou uma fonte de autoridade referencial como o # de BI. No caso de se tratar de um indivíduo produtor identificado no contexto duma Organização, deve-se preferir o identificador dessa Organização
<b>Esquemas de representação</b>	NIF, [Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística], BI
<b>Exemplos</b>	600800870 3983131

<b>#</b>	7.3
<b>Designação</b>	Nome Indivíduo
<b>Definição</b>	Nome do colaborador do documento
<b>Objectivo</b>	Indicar o nome do(s) indivíduo(s) que colaboraram na produção do recurso Permitir a pesquisa de outros recursos que indivíduo em questão participou
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.3, AS1.6; JHS143; Iceland ” Lýsigagnahandbók mrrn”, HGILS1.6.3.2.1
<b>Notas de aplicação</b>	Este elemento pode ser aplicado juntamente com o 7.6 (Nome do Organismo). Caso não seja possível saber o nome do indivíduo, apenas o campo 7.6 deverá ser preenchido
<b>Esquemas de representação</b>	Regras Portuguesas de Catalogação (1984)
<b>Exemplos</b>	“Albuquerque, Luís de”

<b>#</b>	7.4
<b>Designação</b>	Cargo
<b>Definição</b>	cargo ocupado pela pessoa colaboradora do documento
<b>Objectivo</b>	Informar sobre o cargo do(s) colaborador(es) Permitir pesquisas através do cargo dos colaboradores
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo

<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	AS1.8, HGILS1.6.3.2.2
<b>Notas de aplicação</b>	No caso se tratar de uma pessoa individual. No caso de uma organização este campo não é preenchível
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Estagiário no âmbito do PEPAP

<b>#</b>	7.5
<b>Designação</b>	Contacto
<b>Definição</b>	Contacto telefónico da pessoa
<b>Objectivo</b>	Identificar o contacto telefónico institucional do indivíduo responsável pela publicação do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.3, AS1.9, HGILS1.6.3.2.3
<b>Notas de aplicação</b>	No caso de contacto telefónico de outros países, referir o indicativo internacional
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	+555 48764494894; 327117847

<b>#</b>	7.6
<b>Designação</b>	E-mail
<b>Definição</b>	Correio electrónico oficial
<b>Objectivo</b>	Identificar o endereço de correio electrónico institucional do(s) indivíduo(s) colaboradores na publicação do recurso Permitir a comunicação directa com o indivíduo
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.3, AS1.10, HGILS1.6.3.2.5
<b>Notas de aplicação</b>	
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Joao-silva@oasis.pt

<b>#</b>	7.7
<b>Designação</b>	Nome do Organismo Colaborador
<b>Definição</b>	Nome do organismo e/ou unidade orgânica que colaborou na elaboração do recurso.
<b>Objectivo</b>	Indicar o nome do organismo/unidade orgânica que colaborou na elaboração do recurso Permitir a pesquisa de outros recursos em que colaborou o organismo/unidade orgânica em questão
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.3, AS1.4; JHS143; Iceland "Lýsigagnahandbók mrn", , HGILS1.6.3.1.2
<b>Notas de aplicação</b>	Este elemento deverá ser sempre preenchido excepto nos casos em que o colaborador seja uma entidade individual. O recurso pode ter indicado o nome do organismo e de uma unidade orgânica pertencente a esse organismo (p. ex.: <b>Departamento. de Cooperação Internacional do Instituto de Emprego e Formação Profissional</b> ). Quando esta situação se verificar, deve-se indicar por ordem hierárquica decrescente as entidades presentes. (p. ex.: <b>Instituto de Emprego e Formação</b>

	<b>Profissional - Departamento. de Cooperação Internacional)</b> Quando for apenas possível identificar ou a Unidade Orgânica ou o Organismo a que a unidade orgânica pertence, coloca-se apenas essa informação Não utilizar siglas a menos que estejam normalizadas
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	IANTT – Instituto Arquivos Nacionais Torre Tombo

<b>#</b>	7.8
<b>Designação</b>	Endereço
<b>Definição</b>	Endereço postal oficial do organismo
<b>Objectivo</b>	Identificar o endereço postal do organismo responsável pela criação do recurso Facilitar a comunicação postal com o organismo
<b>Obrigatoriedade</b>	obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.1, AS1.9, HGILS1.6.1.1.5
<b>Notas de aplicação</b>	Colocar o endereço postal que possa indicar sem ambiguidade uma forma de contacto por métodos tradicionais (Carta, CTT)
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Av. Forças Armadas, nº23 1º Drtº 1956 - Lisboa

<b>#</b>	7.9
<b>Designação</b>	URL do organismo
<b>Definição</b>	Endereço do sitio Web do organismo
<b>Objectivo</b>	Aceder à informação fornecida pelo organismo através da world wide web
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	HGILS1.6.1.1.6
<b>Notas de aplicação</b>	Por defeito não é necessário indicar o protocolo de transmissão de dados (http://)
<b>Esquemas de representação</b>	URL
<b>Exemplos</b>	www.iantt.pt

## Data

<b>#</b>	<b>8</b>
<b>Designação</b>	{Data}
<b>Definição</b>	Data associada a um momento do ciclo de vida do recurso (Elemento Contendor)
<b>Objectivo</b>	Assinalar o grupo data/hora do documento
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	NZGLS.M, eGMS2.8, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.13, Moreq 12.7.5, AS10; JHS143; Iceland " Lýsigagnahandbók mrn", HGILS1.2, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	A atribuição deste elemento só pode ser feito através dos seus subelementos
<b>Esquemas de representação</b>	ISO 8601 - International Standard Date and Time Notation W3C – <a href="http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime">http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime</a> (schema em <a href="http://dublincore.org/2003/03/24/dcq#W3CDTF">http://dublincore.org/2003/03/24/dcq#W3CDTF</a> )
<b>Exemplos</b>	2006-07-18T14:44Z
<b>Subelementos</b>	8.1 Data/hora de criação, 8.2 data/hora de registo, 8.3 data/hora de aquisição, 8.4 data/hora de disponibilidade, 8.5 data/hora de abertura 8.6 data/hora de encerramento

<b>#</b>	<b>8.1</b>
<b>Designação</b>	Data/hora criação
<b>Definição</b>	Data de produção do documento
<b>Objectivo</b>	Registar a data e a hora da produção e compilação do documento
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	NZGLS.M1.5, eGMS2.8, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.13, AS10.1; JHS143; Iceland " Lýsigagnahandbók mrn", HGILS1.2, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	Registar a data expressa no documento. No caso de esta data não existir, inferir a data. Num recurso electrónico é normalmente possível registar a data e a hora de produção. No caso de recursos como bases de dados, dar data de início de exploração. No contexto digital, muitas vezes a produção é representada pela compilação das diversas componentes, sendo equivalente à data de produção. Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	Utilizar esquema ISO 8601 - International Standard Date and Time Notation
<b>Exemplos</b>	2006-07-18T14:44Z

<b>#</b>	<b>8.2</b>
<b>Designação</b>	data/hora registo
<b>Definição</b>	data/hora do registo/integração do sistema
<b>Objectivo</b>	Identificar o momento em que o recurso é integrado e gerido por um sistema de arquivo ou informação

<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	não
<b>Equivalências</b>	Moreq 12.7.8, AS10.3
<b>Notas de aplicação</b>	Indicar a data/hora do momento em que o documento é registado. Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	Utilizar esquema ISO 8601 - International Standard Date and Time Notation
<b>Exemplos</b>	2006-07-18T14:44Z

<b>#</b>	8.3
<b>Designação</b>	data/hora Aquisição
<b>Definição</b>	data de recepção do documento
<b>Objectivo</b>	Identificar o momento em que o documento deu entrada numa organização
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	eGMS2.8; JHS143
<b>Notas de aplicação</b>	Muitas vezes a data de recepção do documento não coincide com a data de registo, sendo a última por vezes mais tardia. Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	Utilizar esquema ISO 8601 - International Standard Date and Time Notation
<b>Exemplos</b>	2006-07-18T14:44Z

<b>#</b>	8.4
<b>Designação</b>	data/hora Disponibilidade
<b>Definição</b>	data de início e tempo de disponibilidade/disponibilização
<b>Objectivo</b>	Indicar o momento em que o recurso é publicamente acessibilizado
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	NZGLS.M1.5, eGMS2.8, Dublin Core, IPSMS; JHS143; Iceland "Lýsigagnahandbók mrn",
<b>Notas de aplicação</b>	A aplicar quando um recurso deixa de ter valor operativo e/ou perda de reserva de reserva de comunicação e é disponibilizado ao público de acordo com a lei 65/91 e decreto-lei 16/93. Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	Utilizar esquema ISO 8601 - International Standard Date and Time Notation
<b>Exemplos</b>	2006-07-18T14:44Z

<b>#</b>	8.5
<b>Designação</b>	data/hora Abertura
<b>Definição</b>	data de início e da abertura ou início de constituição de um recurso
<b>Objectivo</b>	Indicar o momento em que o recurso é iniciado
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Aplicável a colecções no sentido dado neste documento de

	conjunto de itens. Por exemplo a data de início de um processo, a data de início de exploração de uma base de dados, ou de um sítio web
<b>Esquemas de representação</b>	Utilizar esquema ISO 8601 - International Standard Date and Time Notation
<b>Exemplos</b>	2006-07-18T14:44Z

<b>#</b>	8.6
<b>Designação</b>	data/hora encerramento
<b>Definição</b>	data a partir da qual o documento deve deixar de sofrer acrescentos ou alterações
<b>Objectivo</b>	Identificar data em que um determinado volume (processo, dossiê, base de dados) é encerrada deixando de receber dados, informação.
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	eGMS2.8, Moreq 12.4.6
<b>Notas de aplicação</b>	<p>A aplicar, por exemplo,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ em bases de dados que são descontinuadas ou</li> <li>⇒ bases de dados que são reinicializadas anualmente e que no fim do ano civil deixam de ser utilizadas;</li> <li>⇒ Processos que têm volumes anuais, deixando de ser alimentados findo o ano civil.</li> <li>⇒ Um sítio web que é desactivado e substituído por uma diferente versão</li> </ul> <p>Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático</p>
<b>Esquemas de representação</b>	Utilizar esquema ISO 8601 - International Standard Date and Time Notation
<b>Exemplos</b>	2006-07-18T14:44Z;

## Tipo de Recurso

#	9
<b>Designação</b>	<i>Tipo de Recurso</i>
<b>Definição</b>	Natureza do conteúdo do recurso
<b>Objectivo</b>	Fornecer informação sobre a tipologia documental do recurso. Apoio à interpretação da informação contida no recurso.
<b>Obrigatoriedade</b>	obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.N, eGMS2.25, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.14, Moreq 12.7.7, AS11, AS12; JHS143; Iceland " Lýsigagnahandbók mrm", HGILS3.3, MIReG
<b>Notas de aplicação</b>	Indicar o tipo ou natureza do recurso de acordo com uma lista de valores. Por ex.: Documento de Arquivo Documento de biblioteca Serviço Referência Objecto museológico etc. Este subelemento pode ser gerado semi-automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Documento de Arquivo "Processo individual de funcionário" Documento de Biblioteca "Colecção de Legislação" Serviço "Instituto Geográfico do Exército – Serviços de Referenciação geográfica"; Serviço "Declarações Electrónicas de Impostos da DGCI" Referencia "http://www.dgo.pt/Boletim/0606-bol.pdf" Objecto Museológico "Pintura – Artes Decorativas - Tentações de Santo Antão – MNAA"



## Formato

<b>#</b>	<b>10</b>
<b>Designação</b>	{Formato}
<b>Definição</b>	Manifestação física ou digital do recurso (elemento contendor)
<b>Objectivo</b>	Servir de ferramenta de gestão para o controlo, armazenamento e preservação dos recursos ao longo do tempo. Fornecer informação sobre a tecnologia necessária para o acesso aos diversos tipos de recursos electrónicos existentes no organismo. Servir de ponto de acesso na pesquisa
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.O, eGMS2.12, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.15, Moreq 12.7.13, AS13; JHS143; Iceland " Lýsigagnahandbók mrrn", HGILS3.6.1, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	A atribuição deste elemento só pode ser feito através dos seus subelementos Referir os tributos do recurso relativamente ao seu formato
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Subelementos</b>	10.1 Formato de dados, 10.2 Dimensão, 10.3 Suporte

<b>#</b>	<b>10.2</b>
<b>Designação</b>	Formato de dados
<b>Definição</b>	O formato lógico dos dados do recurso. O formato (muitas vezes proprietário) do ficheiro do recurso, muitas vezes verificável pela extensão do ficheiro.
<b>Objectivo</b>	Fornecer informação específica para apoio a decisões a nível de armazenamento, preservação e transferência de recursos. Permitir a pesquisa de todos os recursos de um dado formato de dados. Facilitar a gestão da preservação e armazenamento. Permitir a passagem de recursos de um suporte ou localização para outra de acordo com o seu formato de dados, por forma a que recursos com os mesmos formatos de dados possam ser geridos conjuntamente, migrados ao mesmo tempo, etc.
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	AS13.2; JHS143, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	Indicar o formato do recurso digital recorrendo às suas propriedades e/ou extensões. Procurar referências através das extensões MIME e da Base de Dados PRONOM Este subelemento pode ser gerado semi-automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	extensão MIME ( <a href="http://www.iana.org/assignments/media-types/">http://www.iana.org/assignments/media-types/</a> ), Base de Dados PRONOM ( <a href="http://www.nationalarchives.gov.uk/pronom/">http://www.nationalarchives.gov.uk/pronom/</a> )
<b>Exemplos</b>	.RTF, .TXT, .DOC, MPEG21, MP3, BMP, SGV

<b>#</b>	<b>10.3</b>
<b>Designação</b>	Dimensão
<b>Definição</b>	Tamanho físico e/ou capacidade do recurso.
<b>Objectivo</b>	Fornecer informação sobre o tamanho do recurso e a

	quantidade de espaço de armazenamento (físico ou electrónico) Permitir a selecção de um suporte de armazenamento para um grande ou pequeno número de recursos, ficheiros de grande dimensão, ou recursos que são frequentemente acedidos.
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	não
<b>Equivalências</b>	NZGLS.O1.5, eGMS2.12, AGLS4.2.15, AS13.4; JHS143; Iceland " Lýsigagnahandbók mrn", MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	No caso de documentos multimédia de som e/ou imagem indicar a duração em minutos Este subelemento pode ser gerado semi-automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	15Min; 435Kb, 15cm x 10cm

<b>#</b>	10.4
<b>Designação</b>	Suporte
<b>Definição</b>	O material ou portador físico do recurso
<b>Objectivo</b>	Identificar como e onde está armazenado o registo. Fornecer informação sobre a capacidade ou limites de tamanho físico de um suporte de armazenamento. Permitir o planeamento atempado de acções de preservação, tais como refrescamento de recursos de um suporte para outro. Facilitar o desenvolvimento de estratégias de armazenamento e preservação continuadas de recursos. Permitir a selecção de um suporte de armazenamento para pequenas ou grandes quantidades de recursos, ficheiros de grandes dimensões, ou recursos que são frequentemente acedidos Gestão de operações de armazenamento e preservação que facilitem a localização e recuperação eficiente de recursos e assegurar o acesso continuado aos recursos ao longo do tempo.
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.O1.5, eGMS2.12, AGLS4.2.15, AS13.3; Iceland " Lýsigagnahandbók mrn", MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	Indicar o suporte em que está registado o recurso
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	CD-ROM, Papel, Blue-Ray, Disco rígido

## Relação

<b>#</b>	11
<b>Designação</b>	{Relação}
<b>Definição</b>	Referência a um recurso relacionado (Elemento Contentor)
<b>Objectivo</b>	Permitir a pesquisa baseada em termos frases que descrevam o recurso.
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.J, NZGLS.H, eGMS2.21, eGMS2.19, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.8, AGLS4.2. , AGLS4.2.10, Moreq 12.7.24, Moreq 12.8.2, AS7; JHS143; Iceland " Lýsigagnahandbók mrrn", HGILS1.5, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	A atribuição deste elemento só pode ser feito através dos seus subelementos
<b>Esquemas de representação</b>	URI; URL, URN
<b>Subelementos</b>	11.1 Identificador de recurso relacionado, 11.2 Tipo de relação, 11.3 Descrição da relação

<b>#</b>	11.1
<b>Designação</b>	Identificador de recurso relacionado
<b>Definição</b>	Identificador único do recurso relacionado ou fonte de informação.
<b>Objectivo</b>	Servir de ponto de acesso a mais informação acerca do recurso relacionado ou fonte de informação. O identificador é um elemento essencial que identifica unitariamente o recurso. Também fornece a "chave" ou ligação a toda informação (acessível no momento) acerca do recurso relacionado.
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	AS7.1, HGILS1.5.3
<b>Notas de aplicação</b>	No caso de recursos electrónicos, indicar o caminho através de um URI, URL e/ou respectivo identificador. No caso de recursos não-electrónicos, indicar apenas o identificador
<b>Esquemas de representação</b>	URI, URL...
<b>Exemplos</b>	[URI] <a href="http://www.gov.au/ABC-Report/draft.html">http://www.gov.au/ABC-Report/draft.html</a>

<b>#</b>	11.2
<b>Designação</b>	{Tipo de relação}
<b>Definição</b>	Categoria de relação entre recursos, a níveis de agregação diferentes ou iguais, ou entre recursos e outras fontes de informação. (sub elemento contentor)
<b>Objectivo</b>	Documentar a natureza da relação entre dois ou mais itens Fornecer informação contextual sobre recursos, documentando outros itens com os quais têm associações lógicas ou relacionamentos históricos.
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.J, NZGLS.H, eGMS2.21, eGMS2.19, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.10, AS7.2; JHS143; Iceland " Lýsigagnahandbók mrrn", HGILS1.5.1, MIREG

<b>Notas de aplicação</b>	O preenchimento deste subelemento só pode ser feito através dos seus subsubelementos
<b>Esquemas de representação</b>	URI, URL
<b>Exemplos</b>	
<b>Subelementos</b>	11.2.1 Tem versão de, 11.2.2 é versão de, 11.2.3 tem parte de, 11.2.4 é parte de, 11.2.5 é formato de, 11.2.6 é referenciado por, 11.2.7 referencia, 11.2.8 é substituído por, 11.2.9 substitui, 11.2.10 é requerido por, 11.2.11 requer

<b>#</b>	11.2.1
<b>Designação</b>	tem versão de
<b>Definição</b>	Versões ou adaptações posteriores do documento
<b>Objectivo</b>	Relacionar o recurso com outra versão, edição, ou adaptação que lhe sejam posteriores.
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Indicar versão posterior do recurso a que diz respeito Se estivermos a descrever um documento cuja a versão seja 2.0, e tivermos uma versão anterior – 1.0, e uma posterior – 3.0, utilizamos este subelemento para indicar a relação com a versão 3.0, ou seja, a versão posterior
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	V2.0b Segunda edição

<b>#</b>	11.2.2
<b>Designação</b>	é versão de
<b>Definição</b>	Versões ou adaptações anteriores do documento
<b>Objectivo</b>	Relacionar este recurso com outras versões, edições, ou adaptações que lhe sejam anteriores.
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Indicar versão anterior do recurso a que diz respeito. Se estivermos a descrever um documento cuja a versão seja 2.0, e tivermos uma versão anterior – 1.0, e uma posterior – 3.0, utilizamos este subelemento para indicar a relação com a versão 1.0, ou seja, a versão anterior
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	v1.0 do recurso Primeira edição

<b>#</b>	11.2.3
<b>Designação</b>	tem parte de
<b>Definição</b>	Documentos ou informação que estão incluídos física ou logicamente no documento descrito

<b>Objectivo</b>	Relacionar o recurso com outro que faz dele faz parte, do ponto de vista físico ou lógico
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	<p>“Programa SIADE – Recomendações para a gestão de documentos de Arquivos electrónicos” tem parte de “Especificação MOREQ”. Neste exemplo dá-se indicação de que o primeiro documento inclui em si um segundo documento. Este subelemento é repetível porque um recurso pode conter em si muitos outros recursos.</p> <p>NOTA: Este subelemento é aplicável apenas a documentos ou partes de documentos e nunca a citações ou referências aos mesmos.</p>
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	“Programa SIADE – Recomendações para a gestão de documentos de Arquivos electrónicos” tem parte de “Especificação MOREQ”.

<b>#</b>	11.2.4
<b>Designação</b>	é parte de
<b>Definição</b>	o documento é parte de outro documento, em termos físicos ou lógicos
<b>Objectivo</b>	Relacionar o recurso descrito com outro do qual faz parte física ou logicamente
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Este subelemento é repetível porque um recurso pode estar contido em muitos outros recursos. Isto é aplicável apenas a documentos ou partes de documentos e nunca a citações ou referências aos mesmos.
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	<p>“Especificação MOREQ” é parte de “Programa SIADE – Recomendações para a gestão de documentos de Arquivos electrónicos”</p> <p>“Quadro de pessoal” é parte de “Lei Orgânica”</p>

<b>#</b>	11.2.5
<b>Designação</b>	é formato de
<b>Definição</b>	o documento é o mesmo conteúdo intelectual que outro documento apresentado noutro formato
<b>Objectivo</b>	Relacionar o recurso descrito com outro recurso com o mesmo conteúdo intelectual, mas com um formato diferente
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Utilizar sempre que um determinado recurso exista sob outro formato
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	<p>“Listagens de Pessoal” é formato de “SRH – Sistema de Recursos Humanos”</p> <p>“PLC” é formato de “SIC – Sistema de Informação Contabilístico”</p> <p>“Relatório de actividades 2006 –papel” é formato de “Relatório de actividades 2006 PDF”</p>

<b>#</b>	11.2.6
<b>Designação</b>	é referenciado por
<b>Definição</b>	o recurso é referenciado, citado ou apontado por outro recurso
<b>Objectivo</b>	Relacionar o recurso descrito com um recurso que o referencia ou aponta.
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Utilizar sempre que um determinado recurso seja referenciado por outro recurso
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	O “DL n.º321-B/90 de 15 de Outubro” é referenciado em “Contrato de Arrendamento” O “www.iantt.pt” é referenciado por “http://www.inst-informatica.pt/v20/sites_interesse.htm”

<b>#</b>	11.2.7
<b>Designação</b>	Referencia
<b>Definição</b>	o documento refere, cita ou aponta outro documento, no âmbito da sua função
<b>Objectivo</b>	Relacionar o recurso descrito com um recurso por ele citado ou apontado
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Utilizar sempre que um determinado recurso referencia outro recurso
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	O “Contrato de Arrendamento” referencia “DL n.º321-B/90 de 15 de Outubro” O “http://www.inst-informatica.pt/v20/sites_interesse.htm” referencia “www.iantt.pt”

<b>#</b>	11.2.8
<b>Designação</b>	é substituído por
<b>Definição</b>	o documento foi suplantado ou ultrapassado por outro documento
<b>Objectivo</b>	Relacionar o recurso descrito por outro recurso que o suplanta
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Utilizar sempre que um determinado recurso é substituído por outro recurso
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	“Plano de Actividades 2005” é substituído por “Plano de Actividades 2006” “Conta de gerência 2003” é substituído por “Conta de Gerência 2004” “Lei 10/92” é substituída por “Lei 67/98”

<b>#</b>	11.2.9
<b>Designação</b>	substitui
<b>Definição</b>	o documento suplanta, sucede ou ultrapassa outro documento
<b>Objectivo</b>	Relacionar o recurso descrito por outro recurso que vai substituir ou suplantar
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Utilizar sempre que um determinado recurso substitui outro recurso
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	“Plano de Actividades 2006” substituído “Plano de Actividades 2005” “Lei 67/98” substitui” Lei 10/91”

<b>#</b>	11.2.10
<b>Designação</b>	é requerido por
<b>Definição</b>	o documento é requisito necessário como apoio à função ou coerência de conteúdo de outro documento
<b>Objectivo</b>	Relacionar o recurso descrito com outro recurso para o qual é necessário para a sua função ou coerência de conteúdo
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Utilizar sempre que um determinado recurso é requerido por outro recurso
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	“NUTS” é requerido por “Sistemas de Informação Geográfica”

<b>#</b>	11.2.11
<b>Designação</b>	Requer
<b>Definição</b>	o documento necessita de outro documento para desempenhar as suas funções
<b>Objectivo</b>	Relacionar o recurso descrito com um recurso para ele necessário para a sua função ou coerência
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Utilizar sempre que um determinado recurso requer outro recurso
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	“Sistemas de Informação Geográfica” requer “NUTS”

<b>#</b>	11.3
<b>Designação</b>	Descrição de relação
<b>Definição</b>	Explicação da relação entre dois ou mais recursos ou fontes de informação
<b>Objectivo</b>	Informar de uma forma descritiva a relação entre recursos e/ou fontes de informação, e quaisquer especificidades da mesma
<b>Obrigatoriedade</b>	Se aplicável
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Descrever a(s) relação(ões) existentes através de um texto livre sintético

Esquemas de representação	
<b>Exemplos</b>	Para compreendermos os “Sistemas de Informação Geográfica” é necessário dispormos do significado dos códigos do NUTS (Nomenclaturas de Unidades Territoriais) O recurso [URI] <a href="http://www.abc.net.au/ratings_week1.htm">http://www.abc.net.au/ratings_week1.htm</a> foi substituído por [URI] <a href="http://www.abc.net.au/ratings_week2.htm">http://www.abc.net.au/ratings_week2.htm</a> na data de 2006-07-27

DRAFT



## Cobertura

#	12
Designação	{Cobertura}
Definição	Extensão espaço-temporal do recurso (elemento contendor)
Objectivo	Permitir que a pesquisa seja restrita a recursos com uma certa jurisdição, espaço geográfico ou limite temporal
Obrigatoriedade	facultativo
Repetibilidade	sim
Equivalências	NZGLS.K, eGMS2.6, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.11, AS8; JHS143; Iceland "Lýsigagnahandbók mnr", HGILS1.4(?), MIREG
Notas de aplicação	A atribuição deste elemento só pode ser feito através dos seus subelementos
Esquemas de representação	ISO 8601 – Standard for Date Encoding NUTS (Nomeclaturas de Unidades Territoriais para fins Estatísticos)
Exemplos	1950–1960, Distrito de Aveiro
Subelementos	12.1 Espacial 12.2 Temporal

#	12.1
Designação	Espacial
Definição	Localidades, regiões ou áreas geográficas a que se refere o conteúdo do recurso.
Objectivo	Permitir pesquisas a recursos que se refiram a áreas geográficas. Facilitar a gestão de recursos que lidam com as mesmas áreas geográficas. Fornecer informações sobre os conteúdos de recursos que são adicionais ao dados pelos elementos TITULO, ASSUNTO, DESCRIÇÃO.
Obrigatoriedade	facultativo
Repetibilidade	sim
Equivalências	NZGLS.K1.5, eGMS2.6, AGLS4.2.11, AS8.2; JHS143; Iceland "Lýsigagnahandbók mnr", HGILS1.4.1(?), MIREG, Dublin Core
Notas de aplicação	Referir a Jurisdição quando os recursos forem aplicáveis ou geridos por quaisquer circunscrições territoriais. É o caso por exemplo de documentos judiciais aplicáveis dentro das circunscrições judiciais ou de documentos de aplicação exclusiva nas Regiões Autónomas.
Esquemas de representação	NUTS (Nomeclaturas de Unidades Territoriais para fins Estatísticos) IAN/TT, Grupo de trabalho para a normalização da descrição em arquivo: Programa de normalização da descrição em arquivo - <b>Codificação normalizada do nome dos concelhos e das freguesias</b> <a href="http://www.iantt.pt/downloads/Codificacao_municipios_e_freguesias_2006.pdf">www.iantt.pt/downloads/Codificacao_municipios_e_freguesias_2006.pdf</a>
Exemplos	10201010500 Aveiro AVR - AVEIRO

<b>#</b>	12.2
<b>Designação</b>	Temporal
<b>Definição</b>	Período de tempo coberto ou referido no conteúdo do recurso.
<b>Objectivo</b>	Permitir pesquisas a recursos que se refiram a um período de tempo. Facilitar a gestão de recursos que lidam com os mesmos períodos de tempo.
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.1.5, eGMS2.6, AGLS4.2.11, AS8.3; JHS143 Iceland "Lýsigagnahandbók mnr", HGILS1.4.3(?), MIREG, Dublin Core
<b>Notas de aplicação</b>	
<b>Esquemas de representação</b>	ISO 8601 – Standard for Date Encoding
<b>Exemplos</b>	O recurso cobre o período temporal entre os anos de 1975-1992

## Acessibilidade

<b>#</b>	<b>13</b>
<b>Designação</b>	{Acessibilidade}
<b>Definição</b>	Informação sobre a acessibilidade ao recurso considerado sob aspectos de segurança, tecnológicos e direitos de autor (Elemento Contentor)
<b>Objectivo</b>	Facilitar a gestão correcta e apropriada de recursos sensíveis ou classificados. Alertar os utilizadores para restrições ao acesso e utilização de recursos, e informar quando tais restrições podem ser alteradas ou removidas.
<b>Obrigatoriedade</b>	obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.D, eGMS2.20, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.4, Moreq 12.7.25, AS2; JHS143; Iceland " Lýsigagnahandbók mnr", HGILS3.7, MIReG
<b>Notas de aplicação</b>	A atribuição deste elemento só pode ser feito através dos seus subelementos
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Subelementos</b>	13.1 Classificação de Segurança, 13.2 Estatuto de utilização, 13.3 Condições de acesso, 13.4 Encriptação, 13.5 Autenticação de assinatura electrónica, 13.6 Permissões de acesso de grupo, 13.7 Lista de circulação, 13.8 Copyright

<b>#</b>	<b>13.1</b>
<b>Designação</b>	Classificação de segurança
<b>Definição</b>	Forma de classificar recursos baseada em requisitos de segurança.
<b>Objectivo</b>	Impedir a aquisição de recursos por parte de indivíduos ou organizações sem autorização para os receber. Organismos que lidam com recursos classificados devem assegurar o nível de protecção apropriado para prevenir qualquer divulgação não autorizada e subsequentes danos aos interesses do governo ou de segurança nacional. Devem ocorrer penalizações caso os recursos classificados não estejam adequadamente protegidas.
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	eGMS2.20, Moreq 12.4.10, AS2.1, MIReG
<b>Notas de aplicação</b>	no caso do documento ter algum tipo de restrição de acesso devida ao sigilo do seu conteúdo. A repetibilidade do subelemento justifica-se por haver recursos compostos (por exemplo, sítios web) em que a classificação de segurança pode variar dentro do mesmo recurso. Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	SEGNAC4, Moreq
<b>Exemplos</b>	Reservado, Muito Secreto, Secreto

#	13.2
<b>Designação</b>	Estatuto de utilização
<b>Definição</b>	Informação sobre se um recurso pode ser publicado a curto prazo, ou se não deve/pode estar acessível ao público no todo ou na parte.
<b>Objectivo</b>	Proteger um recurso contra qualquer forma de utilização não autorizada, ou qualquer utilização que seja lesiva para o produtor do recurso. Ajudar o organismo a assegurar que os recursos pelos quais é responsável não sejam utilizados de maneiras que contrariem restrições de copyright ou privacidade, ou que causem dano a interesses da organização. Assegurar que um recurso não é retido mais tempo que o necessário garantindo a transparência administrativa e o direito de acesso à informação do cidadão
<b>Obrigatoriedade</b>	obrigatório
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	eGMS2.20, AS2.5
<b>Notas de aplicação</b>	Por defeito o acesso deverá ser considerado Livre
<b>Esquemas de representação</b>	ISO 8601 - International Standard Date and Time Notation
<b>Exemplos</b>	Acessível ao Público a partir de 2013-07-18T14:44Z de acordo com a Directiva xxx Acessível ao Público de acordo com a LADA Acessível ao Público de acordo com o DL16/93 Não acessível, ao abrigo da LADA, por conter informação pessoal sensível

#	13.3
<b>Designação</b>	condições de publicação
<b>Definição</b>	Indicações acerca de quaisquer limitações ou restrições à utilização do recurso por parte dos funcionários de um organismo ou público em geral.
<b>Objectivo</b>	Dar indicação sobre aspectos físicos ou intelectuais que possam inviabilizar a compreensão do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório se aplicável
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	AS2.6, HGILS3.7.1, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	Refina o elemento 13.1 indicando as razões pelas quais o recurso pode ser acedido mas eventualmente não compreendido. Dá igualmente indicação sobre necessidade de equipamento específico para descodificar o recurso
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Apenas disponível em formato electrónico; Documento escrito em idioma Alemão Documento em mau estado de conservação

#	13.4
<b>Designação</b>	Encriptação
<b>Definição</b>	Informação ou apontamentos à informação, sobre a encriptação do recurso.
<b>Objectivo</b>	Permitir a desencriptação (e logo, o acesso) se o recurso está armazenado num sistema de gestão de documentos com sistemas de encriptação. Permitir a re-encriptação se o recurso está armazenado num sistema de arquivo sem encriptação, mas é necessário movê-lo

	para outro sistema ou localização. Se a encriptação é utilizada, devem ser guardadas informações sobre as chaves públicas e privadas e a autoridade de certificação que autorizou e garante a identidade dos possuidores das chaves. Estas informações são necessárias para restringir ou permitir o acesso ao recurso.
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	AS2.7
<b>Notas de aplicação</b>	Indicar o algoritmo de encriptação Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Documento encriptado com o algoritmo MD5

<b>#</b>	13.5
<b>Designação</b>	Autenticação de assinatura electrónica
<b>Definição</b>	dados referentes à validação duma assinatura electrónica ou digital anexa ao documento ou certificado digital
<b>Objectivo</b>	Informar sobre os dados relativos à assinatura electrónica ou digital e a autoridade de certificação que autorizou e garante a identidade dos assinantes. Estas informações são necessárias para a manutenção do valor probatório do recurso.
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	Não
<b>Equivalências</b>	eGMS2.10, Moreq 12.7.21
<b>Notas de aplicação</b>	Autoridade de certificação, data e hora a que se procedeu a autenticação. Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	ISO 8601 - International Standard Date and Time Notation
<b>Exemplos</b>	Assinatura emitida pela empresa VeriSecure. Recurso assinado em 2006-07-18T14:44Z. Algoritmo md5 utilizado

<b>#</b>	13.6
<b>Designação</b>	Permissões de acesso
<b>Definição</b>	define pessoas com acesso ao documento
<b>Objectivo</b>	Identifica os utilizadores e grupos de utilizadores com permissão de acesso e manuseamento ao recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	eGMS2.20, Moreq 12.4.8, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	É necessário que fique especificado quais as pessoas ou grupos que o podem aceder. Difere do subelemento “advertência” por ser aplicável a todos os recursos enquanto este último é aplicado apenas a recursos específicos afectos a um grupo específico de pessoas. Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Acessível ao colaborador x para leitura e impressão. Acessível ao colaborador para alteração

<b>#</b>	13.7
----------	------

<b>Designação</b>	Lista de circulação
<b>Definição</b>	nomes das pessoas ou grupos pelas quais circulou o documento
<b>Objectivo</b>	Identifica o circuito percorrido pelo documento através das diversas pessoas e grupos
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	eGMS2.20
<b>Notas de aplicação</b>	Indicar os diversos destinatários internos do documento. Indicar a ordem sequencial de recepção do documento e de reenvio subsequente. Este elemento deverá ser preenchido em vários instantes, de acordo com o circuito físico e temporal do documento. No caso de em qualquer dos momentos do processo houver mais que um destinatário, indicar à frente do número que indica o passo do circuito os diversos destinatários. Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	1 - Luís Corujo; 2 - Francisco Barbedo; 3 – Mónica Cristina 1 – António Silva, Joaquim Carvalho, Célia Maria; 2 – Alexandre Bastos No primeiro exemplo o recurso transitou de Luis Corujo para Francisco Barbedo e deste para Mónica Cristina. No segundo exemplo o Documento foi distribuído num primeiro passo para António Silva, Joaquim Carvalho e Célia Maria e foi depois reenviado, num segundo passo, para Alexandre Bastos

<b>#</b>	13.8
<b>Designação</b>	Copyright
<b>Definição</b>	Referir quaisquer direitos de autor e copyright que impendam sobre um recurso
<b>Objectivo</b>	Salvaguardar os direitos de autor e copyright Informar sobre reservas de acesso e usufruto de um recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	não
<b>Equivalências</b>	eGMS2.20
<b>Notas de aplicação</b>	Indicar sucintamente se um determinado recurso está sujeito a direitos de autor e coyright, Indicar quais as restrições daí decorrentes
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	É necessário pagar direitos de reprodução. Livre acesso a sumários. Para consultar texto integral é necessário pagar taxa de direitos de autor.

## Destinatário

<b>#</b>	14
<b>Designação</b>	{Destinatário}
<b>Definição</b>	Elementos que caracterizam o destinatário do documento (Elemento Contendor)
<b>Objectivo</b>	Identificar pessoas e/ou organizações a quem se destinam os recursos
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.R, eGMS2.2, eGMS2.4, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.18; JHS143, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	A atribuição deste elemento só pode ser feito através dos seus subelementos (Evitar a utilização de siglas que possam provocar conflitos de interpretação)
<b>Esquemas de representação</b>	Para a estrutura de apresentação sugere-se a norma X500
<b>Exemplos</b>	Presidência do Conselho de Ministros
<b>Subelementos</b>	14.1 Sector, 14.2 Id do Destinatário 14.3 Organismo Produtor, 14.4 Endereço, 14.5 URL do Organismo 14.6 Nome Indivíduo, 14.7 Cargo, 14.8 Contacto, 14.9 E-mail,

<b>#</b>	14.1
<b>Designação</b>	Sector
<b>Definição</b>	Sector de actividade a que pertence o destinatário do recurso
<b>Objectivo</b>	Referir o sector de actividade a que pertence o destinatário do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Os valores possíveis são: Sector Privado (SP) Administração Central (AC) Administração Local (AL) Administração Regional (RA) Empresas Públicas (EP) Governo (GOV??) Tribunais (TRB) Presidência da República (PR) Assembleia da República (AR) Organizações Não Governamentais (ONG) Instituições de Solidariedade Social (ISS) Organismos Comunitários (OC) Organizações Inter-Governamentais (OIG)  Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	IANTT – AC; REFER – EP; BES – P; CMLisboa-AL; Arquivo

	Regional da Madeira – RA; Banco Central Europeu – OC; OTAN – OIG; Greenpeace - ONG
--	--

#	14.2
Designação	ID do Destinatário
Definição	Identificação formal e unívoca do indivíduo/organização para o qual o recurso foi dirigido
Objectivo	Identificar de forma unívoca e persistente um determinado Organismo ou pessoa com responsabilidade na edição do recurso
Obrigatoriedade	Obrigatório desde que aplicável
Repetibilidade	não
Equivalências	
Notas de aplicação	Indicar desde que disponível um código específico do Organismo que o identifique inequivocamente. Apenas pode ser aplicado caso exista referencial oficial de registo de organismos. Pode ser usado o NIF ou o Ficheiro de autoridade arquivístico (em desenvolvimento pelo IAN/TT). No caso de indivíduos utilizar um identificador compilado pelo Organismo ou uma fonte de autoridade referencial como o # de BI. No caso de se tratar de um indivíduo produtor identificado no contexto duma Organização, deve-se preferir o identificador dessa Organização. Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
Esquemas de representação	NIF, [Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística], BI
Exemplos	600800870 3983131

#	14.3
Designação	Nome do Organismo
Definição	Nome do organismo e/ou unidade orgânica a quem se destina o recurso.
Objectivo	Indicar o nome do organismo/unidade orgânica a quem se destina o recurso Permitir a pesquisa de outros recursos destinados ao organismo/unidade orgânica em questão
Obrigatoriedade	Obrigatório desde que aplicável
Repetibilidade	Sim
Equivalências	
Notas de aplicação	Este elemento deverá ser sempre preenchido excepto nos casos em que o colaborador seja uma entidade individual. O recurso pode ter indicado o nome do organismo e de uma unidade orgânica pertencente a esse organismo (p. ex.: <b>Departamento. de Cooperação Internacional do Instituto de Emprego e Formação Profissional</b> ). Quando esta situação se verificar, deve-se indicar por ordem hierárquica decrescente as entidades presentes. (p. ex.: <b>Instituto de Emprego e Formação Profissional - Departamento. de Cooperação Internacional</b> ) Quando for apenas possível identificar ou a Unidade Orgânica ou o Organismo a que a unidade orgânica pertence, coloca-se apenas essa informação Não utilizar siglas a menos que estejam normalizadas Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
Esquemas de representação	
Exemplos	IANTT – Instituto Arquivos Nacionais Torre Tombo



<b>#</b>	14.4
<b>Designação</b>	Endereço
<b>Definição</b>	Endereço postal oficial do organismo
<b>Objectivo</b>	Identificar o endereço postal do organismo responsável pela criação do recurso Facilitar a comunicação postal com o organismo
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.C1.2, AGLS4.2.1, AS1.9, HGILS1.6.1.1.5
<b>Notas de aplicação</b>	Colocar o endereço postal que possa indicar sem ambiguidade uma forma de contacto por métodos tradicionais (Carta, CTT). Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Av. Forças Armadas, nº23 1º Drtº 1956 - Lisboa

<b>#</b>	14.5
<b>Designação</b>	URL do organismo
<b>Definição</b>	Endereço do sitio Web do organismo
<b>Objectivo</b>	Aceder à informação fornecida pelo organismo através da world wide web
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	HGILS1.6.1.1.6
<b>Notas de aplicação</b>	Por defeito não é necessário indicar o protocolo de transmissão de dados (http://) Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	URL
<b>Exemplos</b>	www.iantt.pt

<b>#</b>	14.6
<b>Designação</b>	Nome Individuo
<b>Definição</b>	Nome do destinatário do documento
<b>Objectivo</b>	Indicar o nome do(s) indivíduo(s) destinatários do recurso Permitir a pesquisa de outros recursos destinados ao indivíduo em questão
<b>Obrigatoriedade</b>	Obrigatório desde que aplicável
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Este elemento pode ser aplicado juntamente com o 15.6 (Nome do organismo). Caso não seja possível saber o nome do indivíduo, apenas o campo 15.6 deverá ser preenchido Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	Regras Portuguesas de Catalogação (1984)
<b>Exemplos</b>	"Barca, Aníbal"

<b>#</b>	14.7
<b>Designação</b>	Cargo
<b>Definição</b>	Cargo ocupado pela pessoa destinatária do documento

<b>Objectivo</b>	Informar sobre o cargo do destinatário Permitir pesquisas através do cargo do destinatário
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	No caso se tratar de uma pessoa individual. No caso de uma organização este campo não é preenchível Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Director Geral, Chefe de Divisão, Coordenador

<b>#</b>	14.8
<b>Designação</b>	Contacto
<b>Definição</b>	Contacto telefónico da pessoa
<b>Objectivo</b>	Identificar o contacto telefónico institucional do destinatário do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	No caso de contacto telefónico de outros países, referir o indicativo internacional Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	+555 48764494894; 327117847

<b>#</b>	14.9
<b>Designação</b>	E-mail
<b>Definição</b>	Correio electrónico oficial
<b>Objectivo</b>	Identificar o endereço de correio electrónico institucional do destinatário do recurso Permitir a comunicação directa com o indivíduo
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	
<b>Notas de aplicação</b>	Este subelemento pode ser gerado automaticamente pelo sistema informático
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	<a href="mailto:roberge@quebec.ca">roberge@quebec.ca</a>

## Disponibilidade

<b>#</b>	15
<b>Designação</b>	{Disponibilidade}
<b>Definição</b>	Indica a disponibilidade do recurso (elemento contendor)
<b>Objectivo</b>	Explicar como obter o recurso (para recursos não digitais ou inacessíveis fora de linha)
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	NZGLS.Q, eGMS2.1, Dublin Core, IPSMS, AGLS4.2.17; JHS143, HGILS3.7.1, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	A atribuição deste elemento só pode ser feito através dos seus subelementos
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Deve dirigir-se ao departamento de Arquivo para obter mais informação sobre o recurso Disponível no Centro de Documentação
<b>Subelementos</b>	15.1 Custo/preço, 15.2 localização

<b>#</b>	15.1
<b>Designação</b>	custo/preço
<b>Definição</b>	Informação sobre o custo ou preço para aceder ao documento
<b>Objectivo</b>	Indica o valor a pagar para adquirir uma cópia do recurso
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	AGLS4.2.17; JHS143; Iceland " Lýsigagnahandbók mrn", HGILS3.7.2.1, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	15€ Não aplicável Isento de IVA

<b>#</b>	15.2
<b>Designação</b>	Localização
<b>Definição</b>	A localização (física ou o sistema) actual do recurso.
<b>Objectivo</b>	Localizar os recursos da responsabilidade do organismo. Servir de ferramenta de gestão de armazenamento. Facilitar a identificação da localização actual do recurso e a sua rápida recuperação quando necessária.
<b>Obrigatoriedade</b>	Facultativo
<b>Repetibilidade</b>	Sim
<b>Equivalências</b>	Moreq 12.5.7, AS 18, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	Dar informações sobre a localização habitual do recurso, como um registo ou armazenamento electrónico.
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Disponível no Centro de Documentação do IEFP, Cota E15.45.3 Disponível em linha através do <a href="http://www.incm.dr.pt">www.incm.dr.pt</a>

## Avaliação

#	16
Designação	{Avaliação}
Definição	Instruções de retenção ou eliminação do recurso Informação sobre políticas e condições pertencentes ou que controlam a avaliação e destino final dos recursos. Informação sobre a autoridade de avaliação e as acções a que o recurso está sujeito (elemento contentor)
Objectivo	Aconselhar sobre leis, políticas e/ou autoridades que governam a retenção ou eliminação dos recursos. Alertar os gestores de documentos/arquivistas para as datas de avaliação dos recursos.
Obrigatoriedade	Obrigatório desde que aplicável
Repetibilidade	Não
Equivalências	eGMS2.11, Moreq 12.7.16, AS19, MIREG
Notas de aplicação	A atribuição deste elemento só pode ser feito através dos seus subelementos
Esquemas de representação	
Subelementos	16.1 prazo de conservação 16.2 destino Final

#	16.1
Designação	Prazo de Conservação
Definição	Identificação do tempo de retenção definido para o recurso
Objectivo	Identificar o prazo de conservação do recurso, de acordo com a Portaria de gestão de documentos. Alertar para a data em que é necessário tomar acção relativamente ao destino final
Obrigatoriedade	Obrigatório
Repetibilidade	Não
Equivalências	eGMS2.11, AS19.3, MIREG
Notas de aplicação	O prazo de conservação pode ser atribuído com intervalo de valores Este subelemento pode ser gerado semi- automaticamente pelo sistema informático
Esquemas de representação	
Exemplos	15 anos 1-5 anos

#	16.2
Designação	destinoFinal
Definição	Identificação da acção a tomar findo o prazo de conservação
Objectivo	Informar sobre a necessidade de reter, rever ou eliminar o recurso após o prazo de conservação, de acordo com a Portaria de gestão de documentos
Obrigatoriedade	Obrigatório
Repetibilidade	Não
Equivalências	eGMS2.11, AS19.2, MIREG
Notas de aplicação	Este subelemento pode ser gerado semi-automaticamente pelo sistema informático
Esquemas de representação	

<b>Exemplos</b>	Eliminação (E); Conservação (C); , Conservação parcial (CP) Revisão (R)
-----------------	--

DRAFT

## Agregação

	17
<b>Designação</b>	Agregação
<b>Definição</b>	Identificação do nível de agregação do recurso
<b>Objectivo</b>	Controlar a gestão das actividades pelos recursos. Pesquisar recursos pertencentes à mesma classe ou nível Permitir pesquisas restritas a um dado nível de agregação Indicar se se trata de um objecto individual ou de um conjunto de objectos física ou intellectualmente agregados
<b>Obrigatoriedade</b>	facultativo
<b>Repetibilidade</b>	não
<b>Equivalências</b>	eGMS2.3, AS12, MIREG
<b>Notas de aplicação</b>	Valores possíveis de aplicação: colecção, item
<b>Esquemas de representação</b>	
<b>Exemplos</b>	Colecção: colecção bibliográfica, série documental, sitio web, base de dados Item: documentos simples, peça museológica



## Exemplos de aplicação

### 1 Item: Documento de arquivo simples

Elemento	Subelemento	Sub-subelemento	valores
1. Designação			Nota de Serviço Interno
1. Designação	1.1. Alternativo		n/d
1. Designação	1.2. Atribuído		n/d
2. Identificador	2.1. Id de registo		Nº44/2006
2. Identificador	2.2. Código de classificação		n/d
2. Identificador	2.3. Versão		V1.0
2. Identificador	3.1. Sector		(AC)
2. Identificador	3.2. Nome Indivíduo		
2. Identificador	3.3. Cargo		
2. Identificador	3.4. Contacto		
2. Identificador	3.5. E-mail		
2. Identificador	3.6. Organismo Produtor		IANTT – Secção de Pessoal
2. Identificador	3.7. Endereço		Alameda da Universidade
2. Identificador	3.8. URL do Organismo		www.ianntt.pt
4. Assunto			Acumulação de Férias
5. Descrição			Informa que as férias devem ser gozadas no ano civil em que vencem; as acumulações de férias são de evitar;
5. Descrição	5.1. Idioma		PT
5. Descrição	5.2. Descritores		2826 vida social; 4416 condições e organização do trabalho
6. Editor	6.1. Sector		
6. Editor	6.2. Nome Indivíduo		
6. Editor	6.3. Cargo		
6. Editor	6.4. Contacto		
6. Editor	6.5. E-mail		
6. Editor	6.6. Organismo		
6. Editor	6.7. Endereço		
6. Editor	6.8. URL do Organismo		
7. Colaborador	7.1. Sector		(AC)
7. Colaborador	7.2. Nome Indivíduo		Rosalina
7. Colaborador	7.3. Cargo		Chefe de Secção
7. Colaborador	7.4. Contacto		
7. Colaborador	7.5. E-mail		
7. Colaborador	7.6. Organismo		IAN/TT
7. Colaborador	7.7. Endereço		
7. Colaborador	7.8. URL do Organismo		www.ianntt.pt
7. Colaborador	8.1. Data/hora de criação		2006-07-10
7. Colaborador	8.2. data/hora de registo		2006-07-10
7. Colaborador	8.3. data/hora Aquisição		
7. Colaborador	8.4. data/hora Disponibilidade		
7. Colaborador	8.5. data/encerramento		
9. Tipo de Recurso			Documento de Arquivo
10. Formato	10.1. Tipo Documental		texto
10. Formato	10.2. Formato de dados		
10. Formato	10.3. Dimensão		A4
10. Formato	10.4. Suportes		Papel
11. Relação	11.1. Identificador de recurso relacionado,		
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.1. Tem versão	

		de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.2. É versão de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.3. Tem parte de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.4. É parte de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.5. É formato de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.6. É referenciado por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.7. Referencia	DL n.100/99 de 31/3
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.8. É substituído por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.9. Substitui	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.10. É requerido por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.11. Requer	
11. Relação	11.3. Descrição da relação		A informação é feita com base no disposto no dito decreto-lei
12. Cobertura	12.1. Espacial		IANTT
12. Cobertura	12.2. Temporal		
13. Acessibilidade	13.1. Classificação de Segurança		
13. Acessibilidade	13.2. Advertência		
13. Acessibilidade	13.3. Estatuto de utilização		
13. Acessibilidade	13.4. Condições de acesso		
13. Acessibilidade	13.5. Encriptação		
13. Acessibilidade	13.6. Classificação de segurança anterior		
13. Acessibilidade	13.7. Data de alteração da classificação de segurança		
13. Acessibilidade	13.8. Autenticação de assinatura electrónica		
13. Acessibilidade	13.9. Permissões de acesso de grupo		Livre
13. Acessibilidade	13.10. Lista de circulação		1º Silvestre Lacerda; 2 – (chefias)
13. Acessibilidade	13.11. Copyright		N/A
14. Destinatário	14.1. Sector		(P)
14. Destinatário	14.2. Nome Individuo		Francisco Barbedo
14. Destinatário	14.3. Cargo		Coordenador
14. Destinatário	14.4. Contacto		21555555
14. Destinatário	14.5. E-mail		fbarbedo@iantt.pt
14. Destinatário	14.6. Organismo		IANTT - Grupo de Estudos Arquivos Correntes
14. Destinatário	14.7. Endereço		
14. Destinatário	14.8. URL do Organismo		
15. Disponibilidade	15.1. Custo/preço		
15. Disponibilidade	15.2. Localização		
16. Avaliação	16.1. Id. Portaria		
16. Avaliação	16.2. Prazo Conservação		
16. Avaliação	16.3. Destino Final		
17. Agregação			item



**2 Item: Documento de arquivo simples**

Elemento	Subelemento	Sub-subelemento	valores
1. Designação			Contrato de Arrendamento por Tempo Determinado para Utilização Temporário e Transitória
1. Designação	1.1. Alternativo		Contrato de Arrendamento
1. Designação	1.2. Atribuído		n/d
2. Identificador	2.1. Id de registo		n/d
2. Identificador	2.2. Código de classificação		n/d
2. Identificador	2.3. Versão		V1.0
3. Autor	3.1. Sector		(P)
3. Autor	3.2. Nome Individuo		Martins, Albano
3. Autor	3.3. Cargo		Agente Imobiliário
3. Autor	3.4. Contacto		21 5555555
3. Autor	3.5. E-mail		amartins@mail.pt
3. Autor	3.6. Organismo Produtor		Casa Imobiliária
3. Autor	3.7. Endereço		Av. dos Tubérculos, nº. 12
3. Autor	3.8. URL do Organismo		www.casaimobiliaria.pt
4. Assunto			Contrato de Arrendamento
5. Descrição			Contrato de arrendamento de um apartamento em Lisboa entre Joaquim Meireles e Barnabé da Silva
5. Descrição	5.1. Idioma		PT
5. Descrição	5.2. Descritores		2846 urbanismo e construção civil;
6. Editor	6.1. Sector		
6. Editor	6.2. Nome Individuo		
6. Editor	6.3. Cargo		
6. Editor	6.4. Contacto		
6. Editor	6.5. E-mail		
6. Editor	6.6. Organismo		
6. Editor	6.7. Endereço		
6. Editor	6.8. URL do Organismo		
7. Colaborador	7.1. Sector		
7. Colaborador	7.2. Nome Individuo		
7. Colaborador	7.3. Cargo		
7. Colaborador	7.4. Contacto		
7. Colaborador	7.5. E-mail		
7. Colaborador	7.6. Organismo		
7. Colaborador	7.7. Endereço		
7. Colaborador	7.8. URL do Organismo		
8. Data	8.1. Data/hora de criação		
8. Data	8.2. data/hora de registo		05-01-2005
8. Data	8.3. data/hora Aquisição		

8. Data	8.4. data/hora Disponibilidade		
8. Data	8.5. data/encerramento		
9. Tipo de Recurso			Documento de Arquivo
10. Formato	10.1. Tipo Documental		texto
10. Formato	10.2. Formato de dados		
10. Formato	10.3. Dimensão		A4
10. Formato	10.4. Suportes		Papel
11. Relação	11.1. Identificador de recurso relacionado,		
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.1. Tem versão de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.2. É versão de	Versão preliminar de contrato de arrendamento
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.3. Tem parte de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.4. É parte de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.5. É formato de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.6. É referenciado por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.7. Referencia	DL n.º321-B/90 de 15/10
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.8. É substituído por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.9. Substitui	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.10. É requerido por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.11. Requer	
11. Relação	11.3. Descrição da relação		O contrato é feito com base no disposto no dito decreto-lei
12. Cobertura	12.1. Espacial		Comarca de Lisboa
12. Cobertura	12.2. Temporal		1/Jan-31/Dez 2005
13. Acessibilidade	13.1. Classificação de Segurança		
13. Acessibilidade	13.2. Advertência		
13. Acessibilidade	13.3. Estatuto de utilização		
13. Acessibilidade	13.4. Condições de acesso		
13. Acessibilidade	13.5. Encriptação		
13. Acessibilidade	13.6. Classificação de segurança anterior		
13. Acessibilidade	13.7. Data de alteração da classificação de segurança		
13. Acessibilidade	13.8. Autenticação de assinatura electrónica		

13. Acessibilidade	13.9. Permissões de acesso de grupo		
13. Acessibilidade	13.10. Lista de circulação		1º Albano Martins; 2 – Joaquim Meireles, Barnabé da Silva
13. Acessibilidade	13.11. Copyright		
14. Destinatário	14.1. Sector		(P)
14. Destinatário	14.2. Nome Individuo		Barnabé da Silva
14. Destinatário	14.3. Cargo		
14. Destinatário	14.4. Contacto		21787987
14. Destinatário	14.5. E-mail		barnabesilva@emilio.pt
14. Destinatário	14.6. Organismo		
14. Destinatário	14.7. Endereço		
14. Destinatário	14.8. URL do Organismo		
15. Disponibilidade	15.1. Custo/preço		
15. Disponibilidade	15.2. Localização		
16. Avaliação	16.1. Id. Portaria		
16. Avaliação	16.2. Prazo Conservação		
16. Avaliação	16.3. Destino Final		
17. Agregação			item

**3 Item: Documento de arquivo composto**

Elemento	Subelemento	Sub-subelemento	valores
1. Designação			Projecto de Assessoria da Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar
1. Designação	1.1. Alternativo		
1. Designação	1.2. Atribuído		n/d
2. Identificador	2.1. Id de registo		41006
2. Identificador	2.2. Código de classificação		12.1(1)
2. Identificador	2.3. Versão		
3. Autor	3.1. Sector		(AC)
3. Autor	3.2. Nome Indivíduo		Santos, Glória
3. Autor	3.3. Cargo		-
3. Autor	3.4. Contacto		- 21 xxxxxxx
3. Autor	3.5. E-mail		- gloria@iantt.pt
3. Autor	3.6. Organismo Produtor		- IANTT – Grupos Estudos Arquivos Correntes;
3. Autor	3.7. Endereço		- Alameda da Universidade
3. Autor	3.8. URL do Organismo		- www.iantt.pt
4. Assunto			Projecto de reestruturação do Registo, Arquivo e Documentação
5. Descrição			Processo contendo Projecto de reestruturação do Registo, Arquivo e Documentação; Relatório de Estruturação do Novo Sistema de Arquivo; Lei 174/99 de 21/9 do Serviço Militar; DL 289/2000 de 14/11; Projecto de Classificador Geral da DGPRM v1.0; Projecto de Classificador Geral da DGPRM v2.0; Classificador de Documentos (CD-ROM); Correspondência (e-mails impressos); Ficha de Avaliação de Consultorias; Projecto de Classificador Geral; Cronograma
5. Descrição	5.1. Idioma		PT
5. Descrição	5.2. Descritores		0821 defesa; 3221 documentação; 3231 informação e tratamento da informação;
6. Editor	6.1. Sector		
6. Editor	6.2. Nome Indivíduo		
6. Editor	6.3. Cargo		
6. Editor	6.4. Contacto		
6. Editor	6.5. E-mail		
6. Editor	6.6. Organismo		
6. Editor	6.7. Endereço		
6. Editor	6.8. URL do Organismo		
7. Colaborador	7.1. Sector		(AC)
7. Colaborador	7.2. Nome Indivíduo		Fonseca, Luis
7. Colaborador	7.3. Cargo		
7. Colaborador	7.4. Contacto		21 3038666
7. Colaborador	7.5. E-mail		lfonseca@dgprm.mdn.gov.pt
7. Colaborador	7.6. Organismo		- Ministério Defesa Nacional – Direcção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar
7. Colaborador	7.7. Endereço		
7. Colaborador	7.8. URL do Organismo		www.mdn.gov.pt

8. Data	8.1. Data/hora de criação		2004/09/27
8. Data	8.2. data/hora de registo		
8. Data	8.3. data/hora Aquisição		
8. Data	8.4. data/hora Disponibilidade		
8. Data	8.5. data/encerramento		
9. Tipo de Recurso			Documento de Arquivo
10. Formato	10.1. Tipo Documental		texto
10. Formato	10.2. Formato de dados		.DOC
10. Formato	10.3. Dimensão		- A4;
10. Formato	10.4. Suportes		- Papel
10. Formato	10.3. Dimensão		- 212Kb
10. Formato	10.4. Suportes		- CD-ROM
11. Relação	11.1. Identificador de recurso relacionado,		
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.1. Tem versão de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.2. É versão de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.3. Tem parte de	Lei 174/99 de 21/9 do Serviço Militar
11. Relação	11.3. Descrição da relação		está incluído no processo
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.3. Tem parte de	DL 289/2000 de 14/11;
11. Relação	11.3. Descrição da relação		está incluído no processo
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.4. É parte de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.5. É formato de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.6. É referenciado por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.7. Referencia	DL n.º447/88 de 10/12
11. Relação	11.3. Descrição da relação		A colaboração é feita ao abrigo do dito decreto-lei
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.8. É substituído por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.9. Substitui	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.10. É requerido por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.11. Requer	
11. Relação	11.3. Descrição da relação		
12. Cobertura	12.1. Espacial		
12. Cobertura	12.2. Temporal		2005-01 a 2005-12
13. Acessibilidade	13.1. Classificação de Segurança		
13. Acessibilidade	13.2. Advertência		Para utilização exclusiva do GEAC
13. Acessibilidade	13.3. Estatuto de utilização		
13. Acessibilidade	13.4. Condições de acesso		
13. Acessibilidade	13.5. Encriptação		

13. Acessibilidade	13.6. Classificação de segurança anterior		
13. Acessibilidade	13.7. Data de alteração da classificação de segurança		
13. Acessibilidade	13.8. Autenticação de assinatura electrónica		
13. Acessibilidade	13.9. Permissões de acesso de grupo		
13. Acessibilidade	13.10. Lista de circulação		1 – Gloria Santos; 2 – Francisco Barbedo
13. Acessibilidade	13.11. Copyright		
14. Destinatário	14.1. Sector		
14. Destinatário	14.2. Nome Individuo		
14. Destinatário	14.3. Cargo		
14. Destinatário	14.4. Contacto		
14. Destinatário	14.5. E-mail		
14. Destinatário	14.6. Organismo		
14. Destinatário	14.7. Endereço		
14. Destinatário	14.8. URL do Organismo		
15. Disponibilidade	15.1. Custo/preço		
15. Disponibilidade	15.2. Localização		
16. Avaliação	16.1. Id. Portaria		
16. Avaliação	16.2. Prazo Conservação		
16. Avaliação	16.3. Destino Final		
17. Agregação			Colecção

#### 4 Item: documento bibliográfico

Elemento	Subelemento	Sub-subelemento	valores
1. Designação			Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos 2. Modelo de requisitos para a gestão de documentos eletrónicos
1. Designação	1.1. Alternativo		MoReq
1. Designação	1.2. Atribuído		
2. Identificador	2.1. Id de registo		
2. Identificador	2.2. Código de classificação		
2. Identificador	2.3. Versão		
3. Autor	3.1. Sector		(AC)
3. Autor	3.2. Nome Indivíduo		Henriques, Cecília
3. Autor	3.3. Cargo		Sub-Directora
3. Autor	3.4. Contacto		
3. Autor	3.5. E-mail		
3. Autor	3.2. Nome Indivíduo		Eugénia Gomes
3. Autor	3.3. Cargo		Chefe de Divisão
3. Autor	3.4. Contacto		
3. Autor	3.5. E-mail		
3. Autor	3.2. Nome Indivíduo		Francisco Barbedo
3. Autor	3.3. Cargo		Coordenador
3. Autor	3.4. Contacto		
3. Autor	3.5. E-mail		fbarbedo@iantt.pt
3. Autor	3.2. Nome Indivíduo		José Lagoas
3. Autor	3.3. Cargo		
3. Autor	3.4. Contacto		
3. Autor	3.5. E-mail		
3. Autor	3.6. Organismo Produtor		IANTT
3. Autor	3.7. Endereço		Alameda da Universidade
3. Autor	3.8. URL do Organismo		www.iantt.pt
3. Autor	3.6. Organismo Produtor		Instituto de Informática
3. Autor	3.7. Endereço		
3. Autor	3.8. URL do Organismo		- <a href="http://www.inst-informatica.pt/v20/">http://www.inst-informatica.pt/v20/</a>
4. Assunto			Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos - Modelo de requisitos para a gestão de documentos eletrónicos
5. Descrição			Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónico elaborada no âmbito do Programa SIADE – Sistemas de informação de Arquivo e Documentos Eletrónicos, incluindo questionário de avaliação; Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrónicos (versão portuguesa)
5. Descrição	5.1. Idioma		PT
5. Descrição	5.2. Descritores		3221 documentação; 3231 informação e tratamento da informação;
6. Editor	6.1. Sector		(AC)

6. Editor	6.2. Nome Indivíduo		
6. Editor	6.3. Cargo		
6. Editor	6.4. Contacto		
6. Editor	6.5. E-mail		
6. Editor	6.6. Organismo		Instituto de Informática
6. Editor	6.7. Endereço		
6. Editor	6.8. URL do Organismo		<a href="http://www.inst-informatica.pt/v20/">http://www.inst-informatica.pt/v20/</a>
7. Colaborador	7.1. Sector		
7. Colaborador	7.2. Nome Indivíduo		
7. Colaborador	7.3. Cargo		
7. Colaborador	7.4. Contacto		
7. Colaborador	7.5. E-mail		
7. Colaborador	7.6. Organismo		
7. Colaborador	7.7. Endereço		
7. Colaborador	7.8. URL do Organismo		
8. Data	8.1. Data/hora de criação		
8. Data	8.2. data/hora de registo		
8. Data	8.3. data/hora Aquisição		
8. Data	8.4. data/hora Disponibilidade		2002
8. Data	8.5. data/encerramento		
9. Tipo de Recurso			Documento de biblioteca
10. Formato	10.1. Tipo Documental		texto
10. Formato	10.2. Formato de dados		
10. Formato	10.3. Dimensão		- A4;
10. Formato	10.4. Suportes		- Papel
11. Relação	11.1. Identificador de recurso relacionado,		
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.1. Tem versão de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.2. É versão de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.3. Tem parte de	MoReq
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.4. É parte de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.5. É formato de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.6. É referenciado por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.7. Referencia	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.8. É substituído por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.9. Substitui	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.10. É requerido por	



11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.11. Requer	
11. Relação	11.3. Descrição da relação		A especificação MoReq está incluída na sua totalidade como a parte III do documento
12. Cobertura	12.1. Espacial		
12. Cobertura	12.2. Temporal		
13. Acessibilidade	13.1. Classificação de Segurança		
13. Acessibilidade	13.2. Advertência		
13. Acessibilidade	13.3. Estatuto de utilização		
13. Acessibilidade	13.4. Condições de acesso		Acesso livre
13. Acessibilidade	13.5. Encriptação		
13. Acessibilidade	13.6. Classificação de segurança anterior		
13. Acessibilidade	13.7. Data de alteração da classificação de segurança		
13. Acessibilidade	13.8. Autenticação de assinatura electrónica		
13. Acessibilidade	13.9. Permissões de acesso de grupo		
13. Acessibilidade	13.10. Lista de circulação		
13. Acessibilidade	13.11. Copyright		
14. Destinatário	14.1. Sector		
14. Destinatário	14.2. Nome Indivíduo		
14. Destinatário	14.3. Cargo		
14. Destinatário	14.4. Contacto		
14. Destinatário	14.5. E-mail		
14. Destinatário	14.6. Organismo		
14. Destinatário	14.7. Endereço		
14. Destinatário	14.8. URL do Organismo		
15. Disponibilidade	15.1. Custo/preço		15€
15. Disponibilidade	15.2. Localização		Instituto dos Arquivos Nacionais - Loja
15. Disponibilidade	15.2. Localização		Instituto de Informática: Centro de Documentação
16. Avaliação	16.1. Id. Portaria		
16. Avaliação	16.2. Prazo Conservação		
16. Avaliação	16.3. Destino Final		
17. Agregação			Colecção: colecção bibliográfica

### 5 Item: sítio web

Elemento	Subelemento	Sub-Subelemento	valores
1. Designação			MIME Media Types
1. Designação	1.1. Alternativo		
1. Designação	1.2. Atribuído		
2. Identificador	2.1. Id de registo		<a href="http://www.iana.org/assignments/media-types/">www.iana.org/assignments/media-types/</a>
2. Identificador	2.2. Código de classificação		
2. Identificador	2.3. Versão		
3. Autor	3.1. Sector		(ONG)
3. Autor	3.2. Nome Indivíduo		
3. Autor	3.3. Cargo		
3. Autor	3.4. Contacto		
3. Autor	3.5. E-mail		
3. Autor	3.6. Organismo Produtor		Internet Assigned Numbers Authority
3. Autor	3.7. Endereço		
3. Autor	3.8. URL do Organismo		<a href="http://www.iana.org/">http://www.iana.org/</a>
4. Assunto			Tipos de formato MIME (Extensões Multifunção para Mensagens de Internet)
5. Descrição			Sítio web contendo: Tipos de formato MIME; procedimentos de registo de tipos de MIME; Lista de directórios de tipos de conteúdo e subconteúdo; outros parâmetros de tipos de formato MIME
5. Descrição	5.1. Idioma		EN
5. Descrição	5.2. Descritores		3226 comunicação
6. Editor	6.1. Sector		(ONG)
6. Editor	6.2. Nome Indivíduo		
6. Editor	6.3. Cargo		
6. Editor	6.4. Contacto		
6. Editor	6.5. E-mail		
6. Editor	6.6. Organismo		The Internet Corporation for Assigned Names and Numbers
6. Editor	6.7. Endereço		
6. Editor	6.8. URL do Organismo		<a href="http://www.iana.org/">http://www.iana.org/</a>
7. Colaborador	7.1. Sector		
7. Colaborador	7.2. Nome Indivíduo		
7. Colaborador	7.3. Cargo		
7. Colaborador	7.4. Contacto		
7. Colaborador	7.5. E-mail		
7. Colaborador	7.6. Organismo		
7. Colaborador	7.7. Endereço		
7. Colaborador	7.8. URL do Organismo		
8. Data	8.1. Data/hora de criação		1999
8. Data	8.2. data/hora de registo		
8. Data	8.3. data/hora Aquisição		
8. Data	8.4. data/hora Disponibilidade		2006/05/11

8. Data	8.5. data/encerramento		
9. Tipo de Recurso			Referência
10. Formato	10.1. Tipo Documental		- composto - texto
10. Formato	10.2. Formato de dados		html
10. Formato	10.3. Dimensão		
10. Formato	10.4. Suportes		Disco rígido
11. Relação	11.1. Identificador de recurso relacionado,		<a href="http://www.isi.edu/in-notes/rfc2045.txt">http://www.isi.edu/in-notes/rfc2045.txt</a>
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.7. Referencia	RFC2045
11. Relação	11.3. Descrição da relação		Especifica quais os tipos e subtipos de conteúdos, conjuntos de caracteres, tipos de acesso e valores de conversão para MIME serão escolhidas e listadas pelo IANA
11. Relação	11.1. Identificador de recurso relacionado,		<a href="http://www.isi.edu/in-notes/rfc2046.txt">http://www.isi.edu/in-notes/rfc2046.txt</a>
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.7. Referencia	RFC2046
11. Relação	11.3. Descrição da relação		Especifica quais os tipos e subtipos de conteúdos, conjuntos de caracteres, tipos de acesso e valores de conversão para MIME serão escolhidas e listadas pelo IANA
11. Relação	11.1. Identificador de recurso relacionado,		<a href="http://www.isi.edu/in-notes/rfc4288.txt">http://www.isi.edu/in-notes/rfc4288.txt</a>
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.7. Referencia	RFC4288
11. Relação	11.3. Descrição da relação		Procedimentos para registo de tipos MIME
11. Relação	11.1. Identificador de recurso relacionado,		<a href="http://www.isi.edu/in-notes/rfc4289.txt">http://www.isi.edu/in-notes/rfc4289.txt</a>
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.7. Referencia	RFC4289
11. Relação	11.3. Descrição da relação		Procedimentos para registo de tipos MIME
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.1. Tem versão de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.2. É versão de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.3. Tem parte de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.4. É parte de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.5. É formato de	

11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.6. É referenciado por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.7. Referencia	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.8. É substituído por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.9. Substitui	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.10. É requerido por	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.11. Requer	
11. Relação	11.3. Descrição da relação		
12. Cobertura	12.1. Espacial		
12. Cobertura	12.2. Temporal		
13. Acessibilidade	13.1. Classificação de Segurança		
13. Acessibilidade	13.2. Advertência		
13. Acessibilidade	13.3. Estatuto de utilização		
13. Acessibilidade	13.4. Condições de acesso		
13. Acessibilidade	13.5. Encriptação		
13. Acessibilidade	13.6. Classificação de segurança anterior		
13. Acessibilidade	13.7. Data de alteração da classificação de segurança		
13. Acessibilidade	13.8. Autenticação de assinatura electrónica		
13. Acessibilidade	13.9. Permissões de acesso de grupo		
13. Acessibilidade	13.10. Lista de circulação		
13. Acessibilidade	13.11. Copyright		Copyright pertence a The Internet Corporation for Assigned Names and Numbers Todos os direitos estão reservados.
14. Destinatário	14.1. Sector		
14. Destinatário	14.2. Nome Indivíduo		
14. Destinatário	14.3. Cargo		
14. Destinatário	14.4. Contacto		
14. Destinatário	14.5. E-mail		
14. Destinatário	14.6. Organismo		
14. Destinatário	14.7. Endereço		
14. Destinatário	14.8. URL do Organismo		
15. Disponibilidade	15.1. Custo/preço		
15. Disponibilidade	15.2. Localização		
16. Avaliação	16.1. Id. Portaria		

16. Avaliação	16.2. Prazo Conservação		
16. Avaliação	16.3. Destino Final		
17. Agregação			Colecção

DRAFT

**6 Item: Serviço**

Elemento	Subelemento	Sub-subelemento	valores
1. Designação			Declarações electrónicas
1. Designação	1.1. Alternativo		
1. Designação	1.2. Atribuído		
2. Identificador	2.1. Id de registo		<a href="http://www.e-financas.gov.pt/de/jsp-dgci/main.jsp">http://www.e-financas.gov.pt/de/jsp-dgci/main.jsp</a>
2. Identificador	2.2. Código de classificação		
2. Identificador	2.3. Versão		
3. Autor	3.1. Sector		(AC)
3. Autor	3.2. Nome Indivíduo		
3. Autor	3.6. Organismo Produtor		Direcção Geral dos Impostos
3. Autor	3.7. Endereço		
3. Autor	3.8. URL do Organismo		
3. Autor	3.6. Organismo Produtor		
3. Autor	3.7. Endereço		
3. Autor	3.8. URL do Organismo		<a href="http://www.dgci.min-financas.pt/siteinternet/">http://www.dgci.min-financas.pt/siteinternet/</a>
4. Assunto			Interface da DGCI para o cidadão
5. Descrição			Interface para um conjunto de serviços informativos e transaccionais na áreas de impostos. Permite a liquidação de vários impostos, o preenchimento e entrega de declarações, consulta do status de contribuinte
5. Descrição	5.1. Idioma		PT
5. Descrição	5.2. Descritores		Declaração de impostos, Imposto, imposto sobre veículos, IVA, imposto sobre as sociedades, imposto sobre o consumo
6. Editor	6.1. Sector		AC
6. Editor	6.2. Nome Indivíduo		
6. Editor	6.3. Cargo		
6. Editor	6.4. Contacto		
6. Editor	6.5. E-mail		
6. Editor	6.6. Organismo		DGITA
6. Editor	6.7. Endereço		
6. Editor	6.8. URL do Organismo		
7. Colaborador	7.1. Sector		
7. Colaborador	7.2. Nome Indivíduo		
7. Colaborador	7.3. Cargo		
7. Colaborador	7.4. Contacto		
7. Colaborador	7.5. E-mail		
7. Colaborador	7.6. Organismo		
7. Colaborador	7.7. Endereço		
7. Colaborador	7.8. URL do Organismo		
8. Data	8.1. Data/hora de criação		2002

8. Data	8.2. data/hora de registo		
8. Data	8.3. data/hora Aquisição		
8. Data	8.4. data/hora Disponibilidade		
8. Data	8.5. data/encerramento		
9. Tipo de Recurso			
10. Formato	10.1. Tipo Documental		Composto: sítio web
10. Formato	10.2. Formato de dados		HTML
10. Formato	10.3. Dimensão		
10. Formato	10.4. Suportes		Disco rígido
11. Relação	11.1. Identificador de recurso relacionado,		
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.1. Tem versão de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.2. É versão de	
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.3. Tem parte de	Serviço IRS
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.3. Tem parte de	Serviço IRC
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.3. Tem parte de	IVA
11. Relação	11.2. Tipo de relação	11.2.3. Tem parte de	Património
11. Relação	11.3. Descrição da relação		Contém serviços discriminados por imposto: IRS, IRC; IVA, Património
12. Cobertura	12.1. Espacial		
12. Cobertura	12.2. Temporal		2002-2006
13. Acessibilidade	13.1. Classificação de Segurança		
13. Acessibilidade	13.2. Advertência		
13. Acessibilidade	13.3. Estatuto de utilização		
13. Acessibilidade	13.4. Condições de acesso		Livre
13. Acessibilidade	13.5. Encriptação		
13. Acessibilidade	13.6. Classificação de segurança anterior		
13. Acessibilidade	13.7. Data de alteração da classificação de segurança		
13. Acessibilidade	13.8. Autenticação de assinatura electrónica		
13. Acessibilidade	13.9. Permissões de acesso de grupo		NA

13. Acessibilidade	13.10. Lista de circulação		
13. Acessibilidade	13.11. Copyright		
14. Destinatário	14.1. Sector		AC, AL, SP
14. Destinatário	14.2. Nome Individuo		
14. Destinatário	14.3. Cargo		
14. Destinatário	14.4. Contacto		
14. Destinatário	14.5. E-mail		
14. Destinatário	14.6. Organismo		
14. Destinatário	14.7. Endereço		
14. Destinatário	14.8. URL do Organismo		
15. Disponibilidade	15.1. Custo/preço		
15. Disponibilidade	15.2. Localização		
16. Avaliação	16.1. Id. Portaria		
16. Avaliação	16.2. Prazo Conservação		
16. Avaliação	16.3. Destino Final		
17. Agregação			Colecção



## Anexo

### Referências

A 28 de Julho de 2006

Dublin Core (DC) Metadata Initiative <http://dublincore.org/>

Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos (MoReq) (versão portuguesa)  
[http://www.iantt.pt/downloads/SIADE\\_Caderno2.pdf](http://www.iantt.pt/downloads/SIADE_Caderno2.pdf)

[AUS] Australian Government Locator Service (AGLS) Metadata Standard  
[http://www.naa.gov.au/recordkeeping/gov\\_online/agls/guidelines/intro.html](http://www.naa.gov.au/recordkeeping/gov_online/agls/guidelines/intro.html)

[AUS] Australian Recordkeeping Metadata Standard (AS)  
<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/rkms/summary.htm>

[DK] Metadata til udveksling mellem EDH/ESDH systemer  
<http://isb.oio.dk/REPOSITORY/?pageid=63&DispObjectID=8363dfca-659e-462c-aa57-40d53f198ac7>

[EU] Management Information Resources for eGovernment (MIReG)  
<http://ec.europa.eu/idabc/en/document/2361/5644>

[FIN] JHS143 (Recomendações para a Administração Pública) - Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot <http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs143>

[IRL] Irish Public Service Metadata Standard (IPSMS)  
<http://www.gov.ie/webstandards/metastandards/index.html>

[IS] Lösigagnahandbók mnrn <http://www.hi.is/~sveinn/Lysigagnahandbok.pdf>

[HUN] Hungarian Governmental Information Locator Service (HGILS) Metadata Structure  
<http://www.kikeres.hu/>

[NZ] New Zealand Government Locator Service (NZGLS) Metadata Standard  
<http://www.e.govt.nz/standards/nzgl/standard>

[UK] e-Government Metadata Standard (eGMS)  
<http://www.govtalk.gov.uk/interoperability/metadata.asp>