UNIVERSIDADE
BEIRA INTERIOR

CADERNO DE ENCARGOS

AJUSTE DIRETO - Aquisição de software para a gestão integrada de arquivos intermédios e definitivos da Universidade da Beira Interior e respetivos serviços de instalação e configuração

Convento de Santo António
6201-001 Covilhã
Portugal

Tel.: +351 275 319 700 | E-mail: geral@ubi.pt

www.ubi.pt

UNIVERSIDADE BEIRA INTERIOR

PARTE I
Cláusulas jurídicas

Cláusula 1ª
Objeto

1. O presente caderno de encargos estabelece as condições jurídicas, técnicas e económicas a incluir no contrato a celebrar na sequência de procedimento por **Ajuste Direto** adotado ao abrigo da alínea d) do nº 1 do artigo 20º do Código dos Contratos Públicos (CCP), e que tem por objeto a "***aquisição de software para a gestão integrada de arquivos intermédios e definitivos da Universidade da Beira Interior e respetivos serviços de instalação e configuração***", no âmbito do projeto "Arquivo@ubi" (POCI-05-5762-FSE-000035) co-financiado pelo SAMA – Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública 2014-2020, do Programa Operacional da Competitividade e Internacionalização (POCI), de acordo com as Cláusulas Técnicas (Mínimas) descritas na Parte II do presente Caderno de Encargos.

2. O serviço objeto do presente procedimento enquadra-se no Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV) no código: 48000000-8 - Pacotes de software e sistemas de informação.

Cláusula 2ª
Entidade Adjudicante

A entidade adjudicante é a Universidade da Beira Interior, abreviadamente designada por UBI, pessoa coletiva Nº 502083514, sediada no Convento de Santo António, 6201-001 Covilhã, Portugal, com telefone 00351 275 329 140, fax 00351 275 329 183 e com endereço eletrónico www.ubi.pt.

Cláusula 3ª
Descrição

Aquisição de um *software* de gestão integrada de arquivos intermédios e definitivos da Universidade da Beira Interior e respetivos serviços de instalação e configuração, no âmbito do Projeto "Arquivo@ubi" (POCI-05-5762-FSE-000035) co-financiado pelo SAMA – Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração

Pública 2014-2020, do Programa Operacional da Competitividade e Internacionalização (POCI), de acordo com a descrição efetuada na Parte II do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 4ª
Prazo de Execução

O adjudicatário deverá prestar os serviços/efetuar o fornecimento fornecer o *software* de gestão integrada para os arquivos intermédios e definitivos da Universidade da Beira Interior e respetivos serviços de instalação e configuração **no prazo de 6 (seis) meses** contados da assinatura do contrato.

Cláusula 5ª
Valor para efeitos de procedimento

1. Nos termos do disposto no n.º 1, do art.º 47º do CCP, a aquisição terá um preço base de **19.280,00 €** (dezanove mil e duzentos e oitenta euros), acrescidos de IVA à taxa legal em vigor.

2. - Serão excluídas as propostas cujo preço contratual seja superior ao preço base.

3. O preço supramencionado inclui todos os custos, encargos e despesas tidas com a prestação de serviços de manutenção nas instalações da entidade adjudicante bem como com o fornecimento e transporte de bens a que se referem as especificações técnicas (mínimas) constantes na Parte II do CE.

Cláusula 6ª
Condições de pagamento

1. Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a UBI deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescida de IVA à taxa legal em vigor.

2. O pagamento devido pelo contraente será efetuado no prazo de 30 dias, mediante apresentação de fatura detalhada, que só poderá ser emitida depois de concretizado a prestação de serviços.

3. Nos termos do disposto no nº 3 do artigo 88º do do Código dos Contratos Públicos (CCP) na sua atual redacção, a entidade adjudicante, se o considerar conveniente, pode proceder à retenção de 10% do valor do pagamento a efetuar, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação do cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo pres-

tador das obrigações contratuais ou legais, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

Cláusula 7ª
Obrigações do adjudicatário

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, constituem obrigações do adjudicatário, após celebração do contrato escrito:

1. Prestar os serviços objeto do contrato, nos prazos estabelecidos e nas condições definidas para o presente procedimento, designadamente, no convite, neste caderno de encargos, demais documentos contratuais e em conformidade com a letra e o espírito das especificações técnicas.

2. Prestar à entidade adjudicante, em qualquer tempo e na pendência da execução do contrato os serviços, informações, demonstrações de funcionalidades e esclarecimentos relativos ao serviço prestado no âmbito do contrato a celebrar, em conformidade com o presente caderno de encargos.

3. Não alterar as condições da prestação de serviços previstos no caderno de encargos.

4. Garantir que, durante a vigência do contrato, se cumpre o disposto nas cláusulas técnicas;

5. Conduzir os trabalhos com absoluta subordinação aos princípios da ética profissional, isenção, independência, zelo e competência.

6. Responsabilizar-se pelos atos praticados por todas as pessoas que, no âmbito do contrato a celebrar, exerçam funções por sua conta.

Cláusula 8ª
Obrigações da entidade adjudicante

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, constituem obrigações da entidade adjudicante:

1. Celebrar o contrato com o adjudicatário nas condições expressas no presente caderno de encargos.

2. Nomear um responsável pela gestão do contrato celebrado para verificação da qualidade dos serviços contratualizados, seu cumprimento e agilização da aplicação das devidas sanções em caso de incumprimento.

UNIVERSIDADE BEIRA INTERIOR

Cláusula 9ª
Sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objecto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destina directa ou exclusivamente à execução do contrato.

3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que seja comprovadamente do domínio público à data da respectiva obtenção pelo adjudicatário ou que este esteja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Cláusula 10ª
Cessão da Posição Contratual

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.

2. Para efeitos de autorização prevista no número anterior, deve:

a) Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento.

b) A entidade adjudicante apreciará, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55º do CCP e se garante o exato e pontual cumprimento do contrato.

Cláusula 11ª
Patentes, licenças e marcas registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.

2. Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Cláusula 12ª
Casos fortuitos ou de força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações e ou obrigações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, devidamente comprovado e aceite, entendendo-se como tal as circunstâncias ou acontecimentos, imprevisíveis e excecionais, independentes das vontades das partes, e que não derivem de falta ou negligência de qualquer delas, que impossibilitem a respetiva realização, porquanto alheios à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3. A ocorrência de circunstâncias ou acontecimentos que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, a parte que invocar caso de força maior deve comunicar, por escrito, e justificar tais situações à outra parte, bem como comunicar qual o prazo previsível para o restabelecimento da situação normal.

5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 13ª
Penalidades

1. Sem prejuízo do regime contra-ordenacional previsto no Capítulo II aa Parte IV, artigos 455º a 464º-A do CCP, o incumprimento do(s) prazo(s) fixado(s) para a prestação de serviços/entrega de bens, por requisição, confere à entidade adjudicante o direito a ser indemnizada através da aplicação de sanção pecuniária, nos termos dos números seguintes.

2. Em caso de incumprimento do prazo fixado para a prestação de serviços, será aplicada uma pena pecuniária de 1% do valor total do contrato por cada dia de atraso.

3. O valor acumulado da pena pecuniária não pode exceder 20% do valor contratual, em conformidade com o artigo 329.º do CCP, sem prejuízo da aplicação do n.º 3 do mesmo normativo.

4. O valor da sanção pecuniária a aplicar será deduzida ao preço a pagar pela prestação de serviços/pelo fornecimento, designadamente, ao disposto no n.º 3 da Cláusula 6ª.

Cláusula 14ª
Contrato

1. O contrato, que será reduzido a escrito, considerar-se-á composto pelo respetivo clausulado contratual e integrará, ainda, os seguintes elementos:

a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;

b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;

c) O presente Caderno de Encargos;

d) A proposta adjudicada;

e) O gestor do contrato em nome das entidades adjudicantes, [conforme o disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 96.º, conjugado com o disposto no artigo 290.º-A, ambos do CCP];

f) Todos os outros documentos que sejam referidos no clausulado contratual ou no Caderno de Encargos.

2. Em caso de dúvida ou contradição a interpretação deverá ter em conta a regra da prevalência estabelecida nos números 2 a 6 do artigo 96º do CCP.

3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 1 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto a ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99º do Código dos Contratos Públicos (na sua atual redação), e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo Código.

4. Quaisquer situações jurídicas não previstas no título contratual serão reguladas pelo CCP.

Cláusula 15ª
Resolução do contrato por parte da entidade adjudicante

1 - Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, nomeadamente, os constantes do CCP, e das correspondentes indemnizações legais, a entidade adjudicante pode

resolver o contrato a título sancionatório, nos seguintes casos:

a) Incumprimento das exigências legais ou das características, especificações e requisitos técnicos, e prazos definidos no presente Caderno de Encargos, e na proposta adjudicada;

b) Violação de qualquer das obrigações atribuídas ao adjudicatário no âmbito do presente Caderno de Encargos.

c) Com fundamento na alteração anormal e imprevisível das circunstâncias que afetem gravemente os princípios de boa-fé ou do interesse público.

3 - A sanção de resolução é notificada ao cocontratante por carta registada com aviso de receção, com a indicação da situação de incumprimento e respetivos fundamentos.

Cláusula 16ª

Resolução do contrato por parte do cocontratante

O adjudicatário pode resolver o contrato nas situações e nos termos previstos no artigo 332º do CCP.

Cláusula 17ª

Outros encargos

Todos os demais encargos derivados do contrato são da responsabilidade do adjudicatário.

Cláusula 18ª

Gestor do contrato

1. Nos termos conjugados do artigo 94º, alínea i) do artigo 96º e 290º -A, todos do CCP, e com a função de acompanhar permanentemente a execução do contrato, será designado um *gestor do contrato*.

2. O *gestor do contrato* pode vir a ser substituído temporária ou definitivamente sem que isso implique alteração do contrato.

3. A substituição do *gestor de contrato* é oponível ao adjudicatário por mera notificação.

Cláusula 19ª

Legislação aplicável e foro competente

1. A tudo o que não esteja especialmente regulamentado no presente caderno de encargos aplica-se o regime previsto no Código dos Contratos Públicos (CCP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, na sua atual redação, e demais legislação e regulamentação aplicável e, em qualquer caso, sempre a Lei portuguesa.

UNIVERSIDADE BEIRA INTERIOR

2. Os litígios decorrentes da execução, interpretação e aplicação das regras contratuais serão submetidos a uma tentativa de conciliação a realizar entre os representantes expressamente designados para o efeito pelas partes, no prazo de 10 (dez) dias, seguidos, contados da solicitação que para o efeito qualquer das partes produza.

3. Frustrada a conciliação, para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal Administrativo e Fiscal de Castelo Branco, com expressa renúncia a qualquer outro.

Convento de Santo António
6201-001 Covilhã
Portugal

Tel.: +351 275 319 700 | E-mail: geral@ubi.pt

www.ubi.pt

UNIVERSIDADE BEIRA INTERIOR

Parte II

Cláusulas Técnicas (Mínimas)

- Memória Descritiva -

A presente Parte II, designada por "Cláusulas Técnicas (Mínimas)" do caderno de encargos para a aquisição de *software* para a gestão integrada de arquivos intermédios e definitivos da Universidade da Beira Interior e respetivos serviços de instalação e configuração, encontra-se dividida em quatro artigos (1.º, 2.º, 3.º e 4.º), que se referem aos produtos e trabalhos a executar no âmbito da presente aquisição de *software* e de serviços conexos a cumprir, designadamente:

a) Art.º 1.º: Objetivos e generalidades

b) Art.º 2.º: Infraestruturas tecnológicas da entidade adjudicante

c) Art.º 3.º: Caracterização da arquitetura do sistema

d) Art.º 4.º: Referenciais legais e técnicos

Artigo 1.º
Objetivos e generalidades

1. O fornecimento do software e respetivos serviços conexos a alojar na infraestrutura tecnológica da entidade adjudicante deverá incluir uma licença de utilização e os serviços de instalação e configuração, de adaptação de identidade gráfica, de formação na ótica da utilização do software e de manutenção e suporte com assistência remota e evolutiva.

2. O software deverá dar suporte às áreas funcionais dos Arquivos Intermédio e Definitivo da Universidade da Beira Interior, cobrindo atividades que vão desde a descrição arquivística de arquivos em fases semiativa (intermédio) e inativa (definitivo) à gestão de produtividade.

3. Em sequência de um processo de avaliação de documentação produzida e acumulada pela Universidade da Beira Interior desde os anos 70 do séc. XX, está a ser constituído o fundo documental histórico, a iniciar com cerca de 2.000 unidades de instalação que urge tratar, descrever e gerir através de uma solução informática que permita a sua descrição arquivística, a associação a objetos digitais, a conservação, a pesquisa e o acesso ao conteúdo arquivístico, garantindo simultaneamente a confidencialidade e o sigilo da informação de acordo com a legislação em vigor.

4. A solução informática deverá assentar num conjunto de normas internacionais e nacionais para a descrição arquivística, gestão de registos de autoridade (alíneas *a*, *b* e *c*) e requisitos técnicos que garantam a interoperabilidade com outros sistemas/plataformas informáticos de gestão de arquivos (alíneas *d*, *e*, *g* e *h*) e portais agregadores e facilitadores de acesso de conteúdos arquivísticos (alínea *f*), como o Portal Português de Arquivos, o Portal Europeu de Arquivos e a Europeana, nomeadamente:

a) ISAD(G) - International Standard Archival Description
b) ISAAR (CPF) - International Standard Archival Authority Record
c) ODA - Orientações para a Descrição Arquivística
d) EAD - Encoded Archival Description
e) BagIt - The BagIt File Packaging Format
f) Protocolo OAI-PMH (Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting)
g) MIP: meta-informação para interoperabilidade
h) MoReq2010 - Modular Requirements for Records Systems

Artigo 2.º
Infraestruturas tecnológicas da entidade adjudicante

Na proposta a apresentar, a entidade adjudicatária deverá indicar as infraestruturas tecnológicas e respetivos requisitos técnicos necessários para alojar a base de dados que conterá a informação a produzir pelos utilizadores internos da entidade adjudicante, bem como o servidor Web que garantirá o acesso à informação por parte dos utilizadores externos ao arquivo (*Frontoffice*).

Artigo 3.º
Caracterização da arquitetura do sistema

1. O *software* deverá garantir a gestão completa e integrada das atividades do Arquivo da Universidade da Beira Interior, incluindo:

a) **Avaliação e seleção** de documentação em fase semiativa, através da definição de prazos de conservação administrativa de séries documentais com introdução manual ou importação a partir de uma tabela de seleção. O *software* deverá disponibilizar os mecanismos necessários para gerir a eliminação ou transferência de documentação, bem como a produção de guias de remessa, autos de eliminação e autos de entrega.

b) **Balcão-eletrónico** que permita a solicitação de prestação de serviços através da Internet.

c) **Conservação e Restauro**, permitindo o registo de ações de conservação preventiva e curativa dos documentos definitivos, a complementar e documentar com registos de fotografia e de vídeo.

d) **Descrição arquivística**, de acordo com um plano de classificação ou estrutura multinível (ISAD(G) ou ODA).

a) **Gestão de depósito**, que permita a descrição das localizações físicas da documentação, sendo possível conhecer as capacidades totais e utilizadas no arquivo.

b) **Gestão de objetos digitais**, permitindo a gestão de projetos de digitalização e/ou a incorporação de documentos nado-digitais.

c) **Gestão de registos de autoridade** de tipo Famílias e de Pessoas Singulares e Pessoas Coletivas (ISAAR (CPF)) e integração com o repositório nacional *Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas*.

d) **Integração de sistemas**.

e) **Publicação em linha via WEB**, sendo possível a todos os potenciais interessados consultar informação arquivística de acesso público. A publicação poderá contemplar a descrição e a representação digital associada de forma total ou apenas parcialmente. O *software* deverá ainda assegurar conformidade com o nível AA+ das Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.0.

f) **Relatórios de produtividade**, de estatísticas e de gestão de depósitos e de utilizadores, gerados através de um módulo de administração do sistema responsável pela configuração geral da aplicação.

g) **Segurança da informação.**

h) **Mecanismos de autenticação e assinatura eletrónicas na Administração Pública**, ou seja, Cartão do Cidadão, enquanto fornecedor de Autenticação da Administração Pública e Sistema de Certificação de Atributos Profissionais do Cartão do Cidadão, como sistema para autenticação e identificação eletrónica.

2. O *software* deverá sustentar a gestão do ciclo de vida da documentação durante as fases semiativa e inativa e permitir definir os prazos de conservação administrativa da documentação e os respetivos destinos finais, eliminação ou conservação permanente. Quando ultrapassados os prazos de conservação administrativa da documentação, deverá ainda proceder à eliminação ou transferência da documentação, acompanhados das respetivas guias de remessa e autos de eliminação ou de entrega.

3. Deverá facilmente adequar-se a um estabelecimento do ensino superior público, como a Universidade da Beira Interior, através de uma estrutura modular que permita a configuração e parametrização à instituição, nomeadamente: níveis de descrição e campos associados, padrão de codificação de registos, aspeto gráfico do módulo de *Frontoffice*, idioma das interfaces, marcas d'água para documentos digitalizados, termos de indexação, etc.

4. A arquitetura informacional do *software* deverá incluir módulos funcionais (administração, avaliação e seleção, balcão electrónico, catálogo online, conservação e restauro, descrição arquivística, gestão de coleções digitais, gestão de depósito, registo de autoridade) e módulos aplicacionais (*Backoffice*, *Frontoffice*, *Administration*, MobileApp, OAI-PMH) e infraestruturas tecnológicas.

5. Os módulos *Backoffice* e *Frontoffice* deverão apresentar um *interface* contemporâneo e intuitivo, privilegiando a usabilidade com uma simbologia facilmente identificável. O *Frontoffice* deverá ser adaptável à identidade do Arquivo da Universidade da Beira Interior e disponibilizar, através da Internet, serviços de pesquisa, simples, avançada e navegação através de índices remissivos, permitindo a localização de documentos de arquivo a partir da sua estrutura hierárquica e multinível e a visualização, navegação, impressão, partilha e *download* dos objetos digitais associados aos registos. Ainda no módulo de *Frontoffice,* os utilizadores externos, através do **Balcão Eletrónico**, poderão vir a solicitar a prestação de serviços através da Internet sem terem de se deslocar fisicamente ao arquivo, como o tratamento de requisições, reprodução, emissão de certidões, gestão de salas de leitura, sistemas de facturação, consulta a documentos de acesso restrito através do módulo de *Frontoffice*, após autenticação e verificação de permissões de acesso do utilizador.

UNIVERSIDADE BEIRA INTERIOR

Artigo 4.º
Referenciais legais e técnicos

O presente artigo refere-se aos *Referenciais legais e técnicos a que a entidade adjudicatária deverá obedecer*, que incluem os diplomas legais e normas e regulamentos técnicos a que a entidade adjudicatária deverá obedecer no decorrer da execução da presente aquisição de de *software* e de serviços conexos para a gestão integrada de arquivos intermédios e definitivos para a Universidade da Beira Interior, designadamente:

1. Legislação

- Lei nº 67/1998, de 26 de outubro - Lei da Proteção de Dados Pessoais. Disponível na Internet: https://dre.pt/application/dir/pdf1sdip/1998/10/247A00/55365546.pdf
- Lei nº 41/2004, de 18 de agosto - Transpõe para a ordem jurídica nacional a Directiva n.º 2002/58/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de Julho, relativa ao tratamento de dados pessoais e à protecção da privacidade no sector das comunicações electrónicas. Disponível na Internet: https://dre.tretas.org/dre/175304/lei-41-2004-de-18-de-agosto#anexos
- Lei nº 12/2005, de 26 de janeiro – Informação genética pessoal e informação da saúde. Disponível na Internet: https://dre.pt/application/conteudo/624463
- Lei nº 46/2007, de 24 de agosto - Regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização, revoga a Lei nº 65/93, de 26 de agosto, com a redação introduzida pelas Leis nº 8/1995, de 29 de março, e 94/1999, de 16 de julho, e transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva nº 2003/98/CE, do Parlamento e do Conselho, de 17 de novembro, relativa à reutilização de informações do setor público. Disponível na Internet: https://dre.pt/application/dir/pdf1sdip/2007/08/16300/0568005687.pdf
- Lei nº 10/2012, de 29 de fevereiro - Aprova o Regulamento Orgânico da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos. Disponível na Internet: https://dre.pt/application/conteudo/542458
- Lei nº 46/2012, de 29 de agosto - Tratamento de dados pessoais e proteção da privacidade no setor das comunicações eletrónicas. Disponível na Internet: https://dre.tretas.org/dre/303198/lei-46-2012-de-29-de-agosto
- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto – Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro. Disponível na Internet: https://dre.pt/application/conteudo/75177807

- Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 - Relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados). Disponível na Internet: https://www.iapmei.pt/getattachment/PRODUTOS-E-SERVICOS/Assistencia-Tecnica-e-Formacao/Regime-Geral-de-Protecao-de-Dados/REGULAMENTO-(UE)-2016_679.pdf.aspx?lang=pt-PT
- Resolução do Conselho de Ministros nº 51/2017, de 19 de abril - Aprova medidas tendentes à redução do consumo de papel e demais consumíveis de impressão na Administração Pública. Disponível na Internet: https://dre.pt/application/conteudo/106896737
- Resolução do Conselho de Ministros nº 2/2018, de 5 de janeiro - Procede à revisão do Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital. Disponível na Internet: https://dre.pt/application/conteudo/114457664

2. Normas e requisitos para Interoperabilidade na Administração Pública

2.1. Interoperabilidade documental

- MoReq2010 - Modular Requirements for Records Systems. UK: DLM Forum, 2010. Disponível na Internet em: http://moreq2010.eu/
- Portugal. Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (2013). *Macroestrutura Funcional: MEF* [em linha]. Lisboa: DGLAB. [Consult. 15 jun. 2018]. Disponível na Internet em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf
- Portugal. Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (2012). *MIP: metainformação para interoperabilidade* [em linha]. Lisboa: DGLAB. [Consult. 15 jun. 2018]. Disponível na Internet em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/MIP_v1-0c.pdf
- Portugal. Direção-Geral dos Arquivos. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo (2011). *Orientações para a descrição arquivística* [em linha]. Lisboa: DGARQ. [Consult. 15 jun. 2018]. Disponível na Internet em: https://act.fct.pt/wp-content/uploads/2014/05/ODA-3%C2%AA-vers%C3%A3o.pdf
- PORTUGAL. Direção-Geral dos Arquivos (2011) - *Recomendações para a produção de planos de preservação digital*. Lisboa: DGARQ, 2011. Disponível na Internet em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/Recomend_producao_PPD_V2.1.pdf
- Portugal. Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (2017). *Lista consolidada para a classificação e avaliação da informação pública*. Lisboa: DGLAB. [Consult. 15 jun. 2018]. Disponí-

vel na Internet em: http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/

- PORTUGAL. Leis e Decretos, etc. – Decreto-lei nº 447/88, de 10 de dezembro - Regula a pré-arquivagem de documentação. Revoga o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro. Disponível na Internet em: https://dre.pt/application/conteudo/356515
- PORTUGAL. Leis e Decretos, etc. - Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012, 25 de outubro (Tabela I – Formato de Dados e Tabela II – Formato de Documentos). Disponível na Internet em: https://dre.pt/application/conteudo/191863
- Norma ISO 19005 – PDF/A-1 como meio de preservação de documentos eletrónicos a longo prazo. Disponível na Internet em: https://www.iso.org/standard/38920.html

2.2. Interoperabilidade técnica

- Plataforma de Interoperabilidade na Administração Pública, conforme Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (Tabela IX - Especificações técnicas e protocolos de integração, troca de dados e orquestração de processos de negócio na integração interorganismos).

3. Normas Internacionais e nacionais referentes à descrição arquivística e de segurança da informação

- ISAAR (CPF): Norma Internacional para os Registos de Autoridade Arquivística relativos a Instituições, Pessoas Singulares e Famílias (1998). Disponível na Internet: http://adporto.pt/ficheiros_a_descarregar/isaar_cpf_viantt.pdf
- ISAD(G): Norma Internacional de Descrição Arquivística (2002). Lisboa: DGLAB. Disponível na Internet: http://act.fct.pt/wp-content/uploads/2014/05/ISADG_PORT.pdf
- ISDF – Norma Internacional para Descrição de Funções. Disponível na Internet: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_PT.pdf
- ISDIAH – Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico. Disponível na Internet: http://www.academia.org.br/sites/default/files/conteudo/norma_internacional_para_descricao_de_instituicoes_com_acervo_arquivistico.pdf
- ISO/IEC 27 001 – Sistema de Gestão da Segurança da Informação.
- ISO 30300 (2011), 30301 (2011), 30302 (2015) - Sistema de Gestão para Documentos de Arquivo.

- ISO 9001 (2015) – Sistemas de Gestão de Qualidade.

4. Normas, regulamentos e outros documentos emanados da Universidade da Beira Interior

- Despacho Normativo nº 45/2008, de 21 de agosto – Estatutos da Universidade da Beira Interior. Disponível na Internet: http://www.ubi.pt/Ficheiros/PDF/Conteudos/nestatutos_UBI.pdf

O Reitor,

(Prof. Doutor *António Carreto Fidalgo*)

Convento de Santo António
6201-001 Covilhã
Portugal

Tel.: +351 275 319 700 | E-mail: geral@ubi.pt

www.ubi.pt