



REGULAMENTO DA REDE PORTUGUESA DE ARQUIVOS

Ficha técnica MIP

Título: *Regulamento da Rede Portuguesa de Arquivos*

Autor: Francisco Barbedo - coordenador

Autor: Lucília Runa

Classificação: 260.05.01

Descritores: 1. Rede Portuguesa de Arquivos 2. Portal Português de Arquivos
3. Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas 4. Arquivos

Data/Hora: 2013-04-15

Formato de dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: Acesso público

Relação: versão - 0.2

© DGLAB, 2013

| | |
|---|-----------|
| ÍNDICE | 3 |
| 0. INTRODUÇÃO | 4 |
| 1. OBJETIVOS DA RPA | 4 |
| 2. ÂMBITO DA RPA | 5 |
| 3. CONTEÚDOS DA RPA | 6 |
| 4. GESTÃO DA RPA | 9 |
| 4.1. Órgão de coordenação | 9 |
| 4.2. Instrumentos de trabalho a produzir | 10 |
| 5. REQUISITOS DE ADESÃO À RPA | 10 |
| 5.1. Requisitos administrativos | 10 |
| 5.2. Requisitos de acesso | 10 |
| 5.3. Requisitos técnicos | 11 |
| 5.4. Requisitos funcionais | 17 |
| 6. EFEITOS DA ADESÃO À RPA | 19 |
| 7. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES ADERENTES | 20 |
| 8. DIREITOS DAS ENTIDADES ADERENTES | 20 |



REGULAMENTO DA REDE PORTUGUESA DE ARQUIVOS

0. INTRODUÇÃO

A razão de ser de uma Rede Portuguesa de Arquivos (RPA) passa pela capacidade de as entidades aderentes, independentemente das suas especificidades, reconhecerem a vantagem da convergência e da cooperação na prossecução de objetivos comuns, na rentabilização dos recursos, na complementaridade, compatibilidade e interoperabilidade da informação a disponibilizar.

Assim, os interesses específicos das entidades aderentes devem articular-se com os princípios e objetivos gerais definidos para a RPA. Estes devem ser tão claros e objetivos quanto possível, pelo que têm que ser alvo de definição por parte do órgão que detém a coordenação da rede.

O presente *Regulamento* corresponde ao contributo do órgão de coordenação da RPA - a Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) - para a definição de um conjunto de aspectos indispensáveis à sua implementação e funcionamento: desde os objetivos e âmbito, passando pela sua gestão, pelos conteúdos da rede, respetivas licenças de utilização, requisitos e efeitos da adesão, obrigações e direitos das entidades aderentes.

Deverá ser alvo de análise, avaliação e atualizações periódicas.



1. OBJETIVOS DA RPA

A RPA tem como objetivos a divulgação do património arquivístico disseminado por diferentes serviços de arquivo, tornando-o acessível aos cidadãos - nomeadamente portugueses, europeus, dos países da CPLP -, dando-lhes oportunidade de o conhecer e dele se “apropriar”, enquanto repositório de memórias coletivas, base de identidades comuns, mas também de dele usufruir, de forma rápida e fácil.

Pretende, no entanto, ir mais longe, ao contemplar a documentação de entidades produtoras ativas, ou seja, de qualquer organismo, público ou privado, que hoje mesmo produza, acumule, conserve e utilize documentos de arquivo, independentemente da sua idade ou suporte, no exercício das suas atividades ou funções. Dito de uma outra forma, a condição de base que viabiliza a inclusão de um organismo na RPA, é a presença de um sistema de arquivo, acompanhada da disponibilização da informação em acesso livre, considerando sempre as restrições decorrentes da Lei.

Desta forma, a RPA visa concorrer para a promoção de uma maior transparência e responsabilização das administrações, da simplificação de procedimentos administrativos e de uma maior proximidade e satisfação do cidadão, através da adesão a práticas de governo eletrónico, bem como do exercício de uma cidadania plena, informada e participativa.

A RPA assume-se como um veículo de informação relativa a conteúdos de arquivo (documentos, imagens, meta informação), disponibilizada através da prestação de serviços especializados, a implementar de forma faseada.

A prossecução destes objetivos implica o incremento de opções de acessibilidade e de estruturas para a sua disseminação, mais facilmente materializadas e suportadas coletivamente. É nestas que reside a aposta da RPA: uma estrutura de acesso agregadora.

O maior desafio, no entanto, radica na colaboração, na partilha de recursos e realização de ações comuns por parte dos parceiros envolvidos e a envolver. Passa por racionalizar e conferir coerência a estruturas pré-existentes, o que implica promover a qualificação dos sistemas de arquivo das entidades envolvidas, através da implementação de normas e de boas práticas de gestão. Prende-se com a necessidade de promover a melhor articulação e inter-relacionamento entre essas mesmas entidades. Assenta, finalmente, na capacidade de responder às reais necessidades e expectativas daqueles que são os destinatários finais de todo o trabalho desenvolvido pelas entidades aderentes no âmbito da RPA: os cidadãos.



2. ÂMBITO DA RPA

A RPA é constituída por um conjunto articulado de entidades aderentes, ou seja, por um conjunto de entidades produtoras, públicas ou privadas, de documentação de arquivo, independentemente da sua idade ou suporte e que, enquanto tal, nela pretendem disponibilizar produtos e serviços, reunindo, para o efeito, os requisitos mínimos de adesão.

No contexto da RPA, as entidades aderentes são, pois, entendidas num âmbito alargado, considerando-se as entidades detentoras de documentação de arquivo, os serviços de arquivo especializados na custódia de documentação e responsáveis pela sua aquisição, conservação, organização e comunicação, como uma sub classe das entidades produtoras. Com efeito, também eles produzem documentação, no desempenho das suas atividades e funções específicas.

Como já foi dito, considera-se, no âmbito da RPA, que é a presença de um sistema de arquivo que constitui a condição de base que viabiliza a inclusão de um organismo na rede.

Tornam-se assim potenciais aderentes à RPA todos os órgãos de Estado e da Administração Pública, mas também os órgãos e serviços das instituições cuja missão principal é de natureza económica, de assistência social, de saúde, de ensino, ciência e cultura, de desporto, recreativa e religiosa.

Quanto às entidades detentoras que não possuem autonomia administrativa, correspondendo a serviços especializados na gestão de arquivos, integradas na estrutura orgânica de entidades produtoras, a relação entre ambas deverá ser interpretada como a de uma unidade orgânica detentora integrada numa entidade produtora. Caberá à entidade produtora, dotada de autonomia administrativa, solicitar a adesão à RPA, para si própria ou para uma ou várias das unidades orgânicas que tutela.

Partindo de uma perspectiva multinacional, considera-se a possibilidade de abertura da RPA a entidades não portuguesas, nomeadamente dos países da CPLP.



3. CONTEÚDOS DA RPA

A RPA é constituída pelos seguintes conteúdos:

a) **Repositórios de informação arquivística pertencentes às entidades aderentes.** Conjuntos de meta informação composta por registos de descrição arquivística, aos quais podem estar associados conteúdos de imagem. Estes repositórios são mantidos pelas respetivas entidades aderentes, sendo acedidos a partir de um ponto central de disponibilização da informação (RPA).

Para além dos recursos de informação arquivística de acesso livre disponibilizados pelas entidades aderentes, serão disponibilizadas, no âmbito da RPA, outras entidades informacionais geridas pelo órgão de coordenação da RPA e decorrentes da interação do referido órgão de coordenação com o conjunto das entidades aderentes. Há que destacar desde já os seguintes:

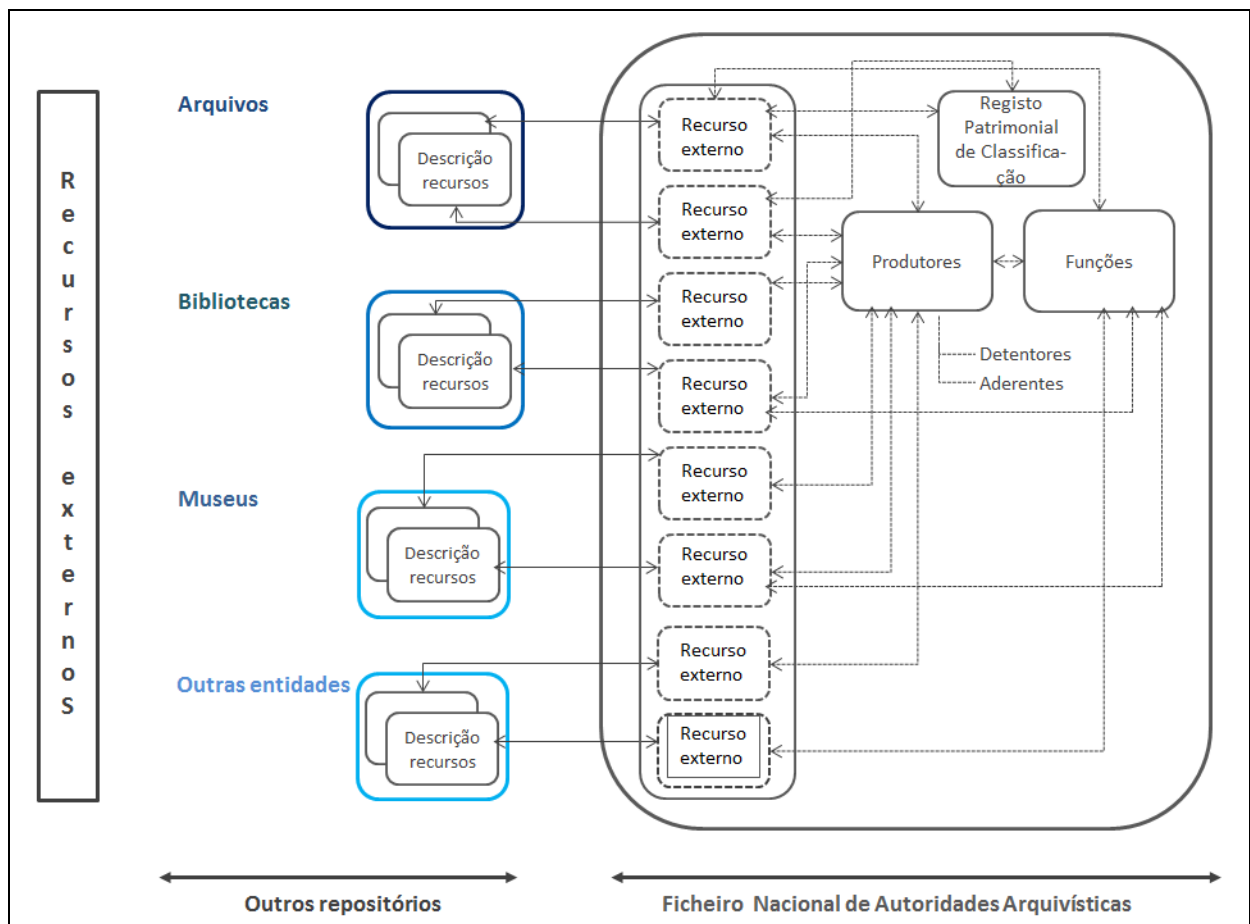
b) **Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas (FNAA).** Módulo estruturante da informação disponibilizada na RPA. Construído e implementado de forma faseada, da responsabilidade do órgão de coordenação da RPA e destinado a todos os seus utilizadores. O FNAA pretende agir como entidade agregadora de referência de autoridades relativas a funções e a produtores, entre os quais se contam as entidades detentoras e as entidades aderentes à

rede. As referências normalizadas relativas a organizações poderão ser usadas numa perspectiva transversal de apoio à Administração, como fontes interativas para alimentar sistemas de registo integrados em sistemas e processos de gestão documental. Dada a dimensão e heterogeneidade da informação que o FNAA irá conter, prevê-se a sua organização em módulos, que se passam a descrever.

- **Módulo de Entidades Produtora (MEP).** Módulo que conterà um conjunto organizado de registos de autoridade arquivística que viabilize a pesquisa por pessoa coletiva, pessoa singular e família, tornando possível relacionar a informação fisicamente dispersa por diferentes entidades detentoras. Serão identificadas e descritas, de forma unívoca, segundo o definido nas *Orientações para a descrição arquivística, II e III Partes*, as autoridades arquivísticas: pessoas coletivas, pessoas singulares e famílias, enquanto produtoras (ativas ou extintas) de documentação de arquivo; as relações entre as autoridades arquivísticas; as relações destas com a documentação de arquivo e com outros tipos de recursos, nomeadamente funções e património classificado. Este módulo constituirá também um fornecedor de serviços para a Administração Pública, nomeadamente enquanto repositório de identificação referenciada, persistente e única, das organizações - activas e extintas.
- **Módulo de Entidades Detentoras (MED).** Módulo da responsabilidade do órgão de coordenação da rede e destinado a todos os seus utilizadores. Corresponde a um ficheiro estruturado de acordo com critérios pré definidos, que permite facultar o acesso *on line* a um conjunto de entidades detentoras. Visa identificar e descrever, de forma unívoca, seguindo as diretrizes da norma *ISDIAH*, as entidades detentoras de documentação de arquivo e descrever as relações entre essas entidades e a descrição da documentação que detêm. Será um subproduto do FNAA, na medida em que se encontra vocacionado para fornecer informação especializada sobre um tipo de entidades produtoras.
- **Módulo de Entidades Aderentes (MEA).** Módulo da responsabilidade do órgão de coordenação da rede e destinado a todos os seus utilizadores. Decorre, na prática, da autonomização, do MED, dos registos relativos às entidades aderentes, que deverão ser alvo de descrições específicas enquanto tal.
- **Módulo de Funções (MF).** Módulo da responsabilidade do órgão de coordenação da rede e destinado a todos os seus utilizadores. Corresponde a um conjunto organizado de registos de descrição de funções e sub funções, descritas com base na *ISDF*. O módulo incluirá as funções das pessoas coletivas, das pessoas singulares e das famílias enquanto produtoras da documentação de arquivo. Serão estabelecidas relações entre as funções e as descrições das autoridades arquivísticas e da documentação de arquivo.

- **Módulo de Registo Patrimonial de Classificação (MRPC).** Módulo destinado à referência e gestão dos processos desencadeados pelo órgão de coordenação da política arquivística nacional relativamente à identificação e classificação de património arquivístico. A informação específica de registo de classificação será cruzada com informação do módulo de funções, entidades detentoras e produtoras e com os repositórios de informação das entidades aderentes.
- **Módulo de Recursos Externos (MRE).** Módulo destinado à referência e descrição sumária de recursos cuja informação não se encontra armazenada no Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas.

A relação entre os diferentes módulos que constituem o FNAA e entre o FNAA e os diferentes repositórios de informação, arquivística ou de outra natureza, pode ser representada da forma que consta no seguinte diagrama:



Legenda:

□ Recursos internos
 □ Recursos externos

..... Subclasse de

◄.....► Relação interna
 ◄====► Relação externa



4. GESTÃO DA RPA

4.1. Órgão de coordenação

O órgão de coordenação da RPA é a **Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB)**. Nessa qualidade, cabe-lhe o exercício das seguintes funções:

- a) Definir de forma clara e transparente os objetivos da RPA, a curto, médio e longo prazo, e assegurar a sua divulgação por parte do conjunto das entidades aderentes, tendo em vista o seu cumprimento efectivo;
- b) Elaborar o *Plano anual de atividades* e definir políticas estratégicas a adotar pela RPA, nomeadamente as decisões que, por visarem o benefício de todas as entidades aderentes, bem como dos utilizadores da rede em geral, envolvam altos níveis de impacto e de custos;
- c) Assegurar as revisões e actualizações periódicas do presente *Regulamento*;
- d) Assegurar a avaliação de propostas de adesão de potenciais aderentes;
- e) Assegurar o acompanhamento e esclarecimento quanto à melhor forma de cumprimento de tais requisitos por parte de potenciais aderentes;
- f) Assegurar o apoio às entidades aderentes para a gestão e produção de conteúdos a disponibilizar;
- g) Assegurar a verificação do cumprimento dos requisitos de adesão por parte dos aderentes;
- h) Assegurar a manutenção técnica da rede;
- i) Captar verbas destinadas a operações de manutenção da rede;
- j) Assegurar o equilíbrio entre os interesses e expectativas dos aderentes e dos utilizadores em geral, pelo que garantirá a recolha sistemática de opiniões, através da realização de inquéritos e do recurso a tecnologias de informação, como *data mining*.

O órgão de coordenação da RPA terá que considerar, no processo de gestão, os seguintes aspectos:

- k) Salvaguardar e identificar com precisão os direitos de propriedade e garantir a identificação dos recursos de informação arquivística disponibilizados com as respetivas entidades aderentes que os disponibilizam;
- l) Procurar utilizar sistemas bilaterais de garantia e salvaguarda dos recursos de informação arquivística, assegurar a sua conformidade face às normas predefinidas e apostar na construção de mecanismos normalizadores;
- m) Relacionar atividades conexas desenvolvidas pelas entidades aderentes, de forma a otimizar a prestação dos serviços assegurados através da RPA.

O órgão de coordenação deverá ainda assegurar modelos de articulação, ou seja, de difusão de informação, entre as entidades aderentes. Tais modelos comportam:

- n) Articulação entre o mesmo tipo de entidades aderentes;
- o) Articulação entre diferentes tipos de entidades aderentes;
- p) Articulação entre entidades aderentes e o órgão de coordenação da RPA.
- q) Articulação entre entidades aderentes e o seu público-alvo;
- r) Identificação, debate e resolução dos problemas comuns aos diferentes tipos de entidades aderentes, uma vez que as referidas articulações terão como base as questões e as necessidades que lhes são específicas. Tais ações contribuirão para a normalização de procedimentos no tratamento, descrição e disponibilização da informação no âmbito da RPA;
- s) Avaliação periódica do efetivo funcionamento da RPA e apresentação de eventuais propostas de melhorias e de ações corretivas.

4.2. Instrumentos de trabalho a produzir

Poderão ser produzidos diferentes tipos de instrumentos de trabalho, nomeadamente relatórios de avaliação das várias fases de implementação de projetos, manuais de procedimentos, normas, entre outros, a partilhar pelas entidades aderentes no âmbito da RPA.

Do mesmo modo poderão ser definidas e implementadas estratégias comuns, nomeadamente no âmbito de disponibilização de informação na RPA, com o objetivo de rentabilizar o trabalho desenvolvido.

Estes documentos, uma vez aprovados, deverão ser disponibilizados através do sítio web da RPA.





5. REQUISITOS DE ADESÃO À RPA

A adesão plena de uma entidade à RPA pressupõe o cumprimento de um conjunto de **requisitos mínimos** de diferentes tipos:

5.1. Requisitos administrativos: as entidades aderentes devem dispor de autonomia administrativa. Caso tal não se verifique, a adesão poderá ser solicitada pela respetiva entidade de tutela, para si própria ou para uma ou várias das suas unidades orgânicas, ou para as unidades orgânicas delas dependentes.

5.2. Requisitos de acesso: a presença de um sistema de arquivo é a condição de base que viabiliza a inclusão de uma entidade na rede. As entidades aderentes

devem disponibilizar, através da RPA, recursos de informação arquivística de acesso livre ( Atribuição-Usó Não-Comercial - Proibição de realização de Obras Derivadas **CC BY-NC-ND**). A quantidade, o tipo e a qualidade de conteúdos fica ao critério e é da inteira responsabilidade das entidades aderentes, de acordo com o princípio de neutralidade da rede.

Será solicitada às entidades aderentes autorização para que os recursos de informação disponibilizados na RPA se encontrem igualmente acessíveis através do portal EUROPEANA (Biblioteca Digital Europeia <<http://www.europeana.eu/>>) e no portal APEX (Portal Europeu de Arquivos <<http://www.archivesportaleurope.net>>) o que implica, por parte das entidades aderentes, o conhecimento e a aceitação dos termos de utilização definidos por estas entidades ( Atribuição-Usó Não-Comercial - Proibição de realização de Obras Derivadas **CC BY-NC-ND**, no âmbito da Europeia, e os definidos em <<http://www.archivesportaleurope.net/terms-of-use>>, para a APEX).

A divulgação da informação far-se-á respeitando sempre as limitações decorrentes da lei.

5.3. Requisitos técnicos: materializados na descrição da documentação.

Na elaboração das descrições da documentação de arquivo disponibilizadas através da RPA, as entidades aderentes devem assegurar:

- a) a representação da complexidade e hierarquização da informação arquivística;
- b) a normalização estrutural básica da descrição da documentação de arquivo, independentemente da sua forma ou suporte;
- c) a interoperabilidade das descrições produzidas;
- d) a durabilidade dos dados face à rápida obsolescência de *software* e de *hardware*;
- e) a facilidade de armazenamento, processamento, transmissão e troca de dados arquivísticos;
- f) a conversão de instrumentos de descrição não informatizados e a sua subsequente disponibilização em linha.

Estes objetivos serão assegurados através da utilização de normas de descrição.

- **Normas de descrição de uso obrigatório para todas as entidades aderentes:**

- o *ISAD (G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999. Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. ISBN: 972-8107-69-2. Também disponível em WWW: <URL:*

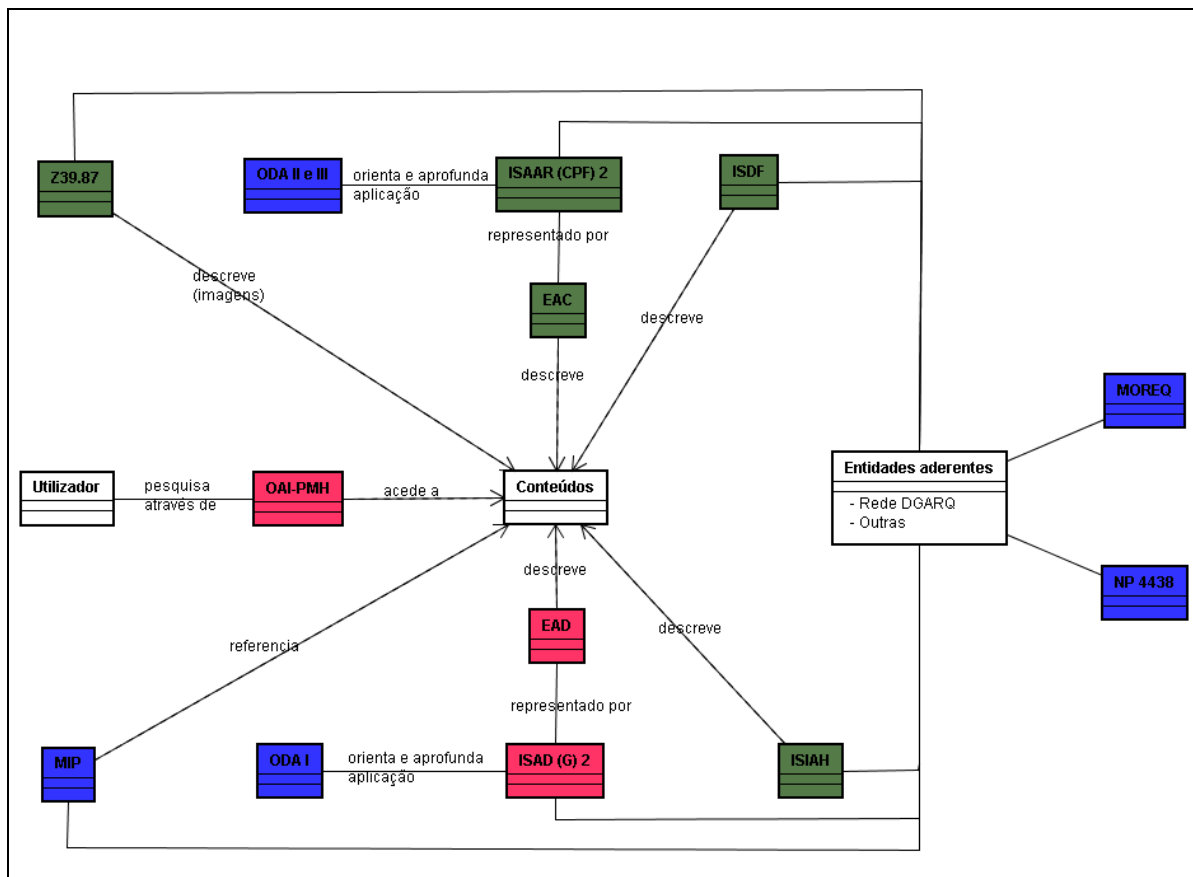
- <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/descricao/>>. Acedido em setembro de 2009.
- *EAD: Encoded Archival Description*. EAD Working Group Members, version 2002. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.loc.gov/ead/>>. Acedido em setembro de 2009.
 - *The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*. S.l.: OAI. [Em linha]. Disponível WWW: <URL: <http://www.openarchives.org/OAI/2.0/openarchivesprotocol.htm> >. Acedido em agosto de 2009. Módulo *OAI-PMH* cliente, destinado a interagir com o *service-provider*.
 - **Normas de descrição arquivística de uso obrigatório para todas as entidades da rede DGARQ:**
 - DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO: GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO - *Orientações para a descrição arquivística*. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/descricao/>>. Acedido em outubro de 2009.
 - *ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registos de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletivas, Pessoas Singulares e Famílias*. Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2004. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/descricao/>>. Acedido em outubro de 2009.
 - *EAC: Encoded Archival Context*. Working drafts of the Ad Hoc EAC Working Group, revised 29 November 2004. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/> >. Acedido em outubro de 2009.
 - *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*. First edition: Developed by the Committee on Best Practices and Professional Standards. Madrid, Spain, May 2007. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/10241/normes/liste-des-normes.html> >. Acedido em junho de 2009.
 - *ISDF: International Standard for Describing Functions*. First edition, prepared by the ICA Committee on Best Practices and Professional Standards. [Em linha]. Dresden: ICA/CBPPS, 2007. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org/10241/normes/liste-des-normes.html> >. Acedido em outubro de 2009.

- Normas cuja utilização é recomendada no âmbito da RPA.

Estas normas têm como finalidade corresponder a standards de qualidade. As entidades aderentes necessitam, implicitamente, de adoptar boas práticas de gestão integrada de arquivos e normas e orientações internacionais e nacionais na área de gestão de conteúdos e preservação digital, visando a qualidade dos seus sistemas de arquivo e a intercomunicabilidade da informação arquivística, bem como a interoperabilidade dos sistemas informáticos. Existe, assim, um conjunto de normas cuja adopção é recomendada:

- DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS - *MIP: Meta informação para a Interoperabilidade*. V 1.0a. Lisboa: DGARQ, 2007. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>. Acedido em outubro de 2009.
- *Data Dictionary: Technical Metadata for Digital Still Images (ANSI/NISO Z39.87-2006)*. S.l.: NISO. [Em linha]. Disponível em WWW <URL: http://www.niso.org/kst/reports/standards?step=2&gid=None&project_key=b897b0cf3e2ee526252d9f830207b3cc9f3b6c2c>. Acedido outubro de 2009.
- *NP 4438-1: 2005, Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios directores*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.
- *NP 4438-2: 2005, Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO; INSTITUTO DE INFORMÁTICA - *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos*. 2.º vol.: *Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos*. Lisboa: IAN/TT, 2002. ISBN 972-8107-59-5. Também disponível em WWW: <URL: <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>. Acedido em outubro de 2009.

A articulação diagramática das normas e orientações obrigatórias e recomendadas pode ser representada da seguinte forma:



Legenda: **Vermelho**: normas obrigatórias. **Azul**: normas obrigatórias para a rede DGARQ. **Verde**: normas opcionais.

A descrição. O quadro que se segue identifica os elementos de informação da *ISAD (G) 2*, seguidos das respetivas correspondências no *EAD 2*, que deverão ser considerados pelas entidades aderentes à RPA:

| <i>ISAD (G) 2</i> | <i>EAD 2</i> | Grau de obrigatoriedade |
|--|---------------------|-------------------------|
| <i>Entidade detentora</i> | <i>Repository</i> | Obrigatório |
| <i>Código de referência</i> | <i>Unitid</i> | Obrigatório |
| <i>Título</i> | <i>Unittitle</i> | Obrigatório |
| <i>Datas</i> | <i>Unitdate</i> | Obrigatório |
| <i>Nível de descrição</i> | <i>Otherlevel</i> | Obrigatório |
| <i>Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)</i> | <i>Dimensions</i> | Obrigatório |
| <i>Âmbito e conteúdo</i> | <i>Scopecontent</i> | Recomendado |
| <i>Idioma/Escrita</i> | <i>Langmaterial</i> | Obrigatório |

As entidades aderentes deverão ter a capacidade de exportar elementos de meta informação, pesquisáveis através do *Módulo de pesquisa da RPA*, através do protocolo *OAI-PMH*. O respeito pelo esquema de meta informação definido

garantirá a capacidade, por parte das entidades aderentes, de inter-operar com a RPA.

Considera-se que este conjunto de elementos fornece ao utilizador a possibilidade de seleccionar os registos que considerar pertinentes, podendo, a partir deles, aceder directamente, através da RPA, aos repositórios das respetivas entidades aderentes, onde os visualizará de forma completa.

No preenchimento destes elementos chama-se a atenção para os seguintes aspectos:

Entidade Detentora - recomenda-se a utilização do nome legal ou formal (o que consta no respectivo texto ou diploma legal de criação).

Código de referência - deverá integrar os seguintes elementos, na ordem indicada:

- código do país, de acordo com a norma:
 - o *ISO 3166:1997 - Codes for the representation of names of countries, alpha-2 code*. Geneva: International Standard Organization;
- código da entidade detentora;
- código da unidade de descrição.

Datas - deverão ser registadas nos seguintes formatos:

- AAAA-MM-DD
- hh:mm:ss

de acordo com a norma:

- o *ISO 8601: 2000, Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times*. Geneva: International Standard Organization, na versão atualizada de 2000, e a correspondente *NP EN 28601: 1996, Dados e formatos de troca. Troca de informação: representação de datas e horas*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 1996.

Nível de descrição - recomenda-se a utilização dos seguintes:

- a) **Fundo** e suas subdivisões - Conjunto de documentos de arquivo, independentemente da sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por uma pessoa singular, família ou pessoa coletiva, no decurso das suas atividades e funções;
- b) **Secção** e suas subdivisões - Subdivisão de um fundo ou de um subfundo contendo um conjunto de documentos relacionados que corresponde a subdivisões administrativas não autónomas da entidade produtora ou, quando tal não se verifica, correspondendo a uma divisão geográfica, cronológica, funcional, a rubricas ou classes de um plano/quadro de classificação ou a agrupamentos similares dos próprios documentos;

- c) **Série** e suas subdivisões - Conjunto de documentos organizados de acordo com um sistema de arquivagem e conservados como uma unidade, por resultarem de um mesmo processo de acumulação, do exercício de uma mesma atividade, por terem uma tipologia particular, ou devido a qualquer outro tipo de relação resultante do processo de produção, recepção ou utilização;
- d) **Documento composto** - Unidade organizada de documentos, agrupados quer para utilização corrente pelo seu produtor, quer no decurso da organização arquivística, por se referirem a um mesmo assunto, atividade, transação ou tramitação própria. São documentos compostos os processos (cíveis, crime, orfanológicos, de habilitação, de pessoal, de obras, entre outros), os dossiers informativos, os documentos não lineares, etc.;
- e) **Documento simples** - A mais pequena unidade arquivística intelectualmente indivisível, por exemplo: carta, memorando, relatório, fotografia, registo sonoro;
- f) **Unidade de instalação** - Conjunto de documentos agrupados ou conservados numa mesma unidade física de cotação, instalação e inventariação. Não corresponde a uma unidade intelectual. São unidades de instalação: caixas, maços, livros, rolos, pastas, disquetes, bobinas, cassetes, capas ou dossiers, discos ópticos, volumes, etc.

A utilização de outros níveis que não os indicados, terá como consequência que, sempre que a pesquisa se restrinja apenas a alguns níveis de descrição, selecionados através do recurso a um vocabulário controlado, do qual constarão apenas os níveis pré definidos, só estes sejam recuperáveis. Não serão pesquisáveis, logo não sejam recuperáveis, no âmbito da RPA, os registos cujo valor, para este elemento de informação, não corresponda a um dos pré definidos.

A conversão de descrições preexistentes. As descrições dos documentos a disponibilizar por parte das entidades aderentes, bem como a meta informação que lhes está associada, podem não se encontrar nos formatos acima referidos. No entanto, os princípios que presidem à RPA exigem a presença desta normalização, o que obriga a entidade aderente a proceder à conversão ou adaptação dos seus recursos ao esquema normativo da RPA.

As opções possíveis a seguir são diversas. Enumeram-se algumas das mais correntes, mas que não esgotam, obviamente, as possibilidades:

1. **A entidade aderente possui instrumentos de descrição antigos, em suporte papel, relativos a documentação custodiada.**

Prevêm-se duas situações possíveis:

- a) **Conversão para EAD 2**, utilizando processos de digitalização e aplicação de **OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)**. Neste cenário a entidade

aderente procede à transformação dos instrumentos de descrição que possui em suporte papel para formato eletrónico de texto. A partir daí procede à marcação desses ficheiros de texto de acordo com o *EAD 2*.

- b) A entidade aderente procede à inserção manual dos dados constantes dos instrumentos de descrição antigos no esquema *EAD 2*.

2. A entidade aderente possui instrumentos de descrição em suporte electrónico, relativos a documentação custodiada.

Neste caso o processo é consideravelmente facilitado, pois basta mapear a informação dos instrumentos de descrição existentes para os elementos correspondentes do esquema *EAD 2*.

5.4. Requisitos funcionais: com o objectivo de assegurar o funcionamento de um portal de pesquisa e localização de recursos a partir da RPA, que funciona como ponto agregador de acesso aos recursos arquivísticos disponibilizados por cada uma das entidades aderentes, é obrigatório que estas cumpram os seguintes requisitos:

- a) Disponibilizem conteúdos em acesso livre.
b) Disponham de uma implementação do protocolo *OAI-PMH*, acessível através da Web.

Os requisitos funcionais da RPA foram reunidos num conjunto de módulos, com base nas suas funções de base e no respectivo público-alvo.

• **Data provider**

A RPA é alimentada com informação oriunda de várias entidades aderentes, geograficamente distribuídas, que deverão cumprir requisitos mínimos na disponibilização dos recursos de informação arquivística. O cumprimento de tais requisitos será verificado periodicamente pelo órgão de coordenação da RPA, através do recurso ao *Módulo de verificação de conformidade*.

A entidade aderente deverá ter a capacidade de inter operar com a RPA, respeitando o esquema meta informação. Para esse efeito, um repositório aderente deverá dispor de *crosswalks* (i.e. mapeamentos), que assegurem a equivalência com o *EAD 2*.

O incumprimento dos requisitos mínimos por parte das entidades aderentes implicará a exclusão dos conteúdos por elas disponibilizados do repositório do *Módulo de pesquisa* da RPA.

• **Módulo de registo**

Este módulo permite a qualquer entidade que pretenda aderir à RPA manifestar essa intenção, através do preenchimento de um formulário de adesão.

- **Módulo de verificação de conformidade**

Este módulo permite suportar/apoiar a adesão das entidades à RPA. Corresponde a um sistema de verificação de repositórios (i.e. *data providers*). Assenta no registo de informação sobre o repositório a validar, nomeadamente o respectivo nome, a instituição que o administra e interfaces Web e OAI. Desencadeia um conjunto de testes que têm como objectivo aferir o seu grau de conformidade com as directrizes da RPA: uma vez efectuado o registo, têm início a recolha e a validação dos meta dados do repositório, com base nos requisitos mínimos de adesão.

Após a validação, é produzido um relatório contendo, para além de uma listagem de todas as anomalias encontradas, um conjunto de estatísticas sobre o repositório.

- **Módulo de agregação**

Este módulo recolhe, periodicamente, a meta informação produzida por uma entidade aderente. A agregação (i.e. *harvest*) é realizada de acordo com o protocolo OAI-PMH.

Inclui igualmente o processamento da meta informação recolhida e a sua necessária e prévia adaptação ao *Módulo de pesquisa*.

- **Módulo de pesquisa**

Este módulo permite a localização e a recuperação de meta informação, com base nos elementos de informação indicados como obrigatórios e recomendados nos requisitos de adesão, mais precisamente nos *Requisitos técnicos - Descrição*.

Permite ao utilizador recuperar conteúdos, i.e. as representações digitais dos documentos descritos, desde que estes se encontrem em linha e estejam associados à meta informação recolhida. Por exemplo, caso haja imagens associadas a um registo descritivo de um documento, essas imagens serão recuperáveis através da pesquisa, não de forma directa, mas permitindo uma ligação ao repositório que detém os dados e às suas interfaces de visualização de conteúdos.

O *Módulo de pesquisa* permite ao utilizador realizar pesquisas na totalidade ou em parte dos repositórios das entidades aderentes. Permite-lhe também recuperar apenas a meta informação que contenha conteúdos associados.

- **Módulo de administração**

Este módulo permite ao órgão de coordenação da RPA realizar as seguintes operações:

- Consultar estatísticas de agregação;
- Consultar relatórios de problemas detectados durante a agregação;
- Listar e adicionar novos repositórios para agregação e disponibilização nas interfaces de pesquisa;
- Iniciar a agregação de novos repositórios.

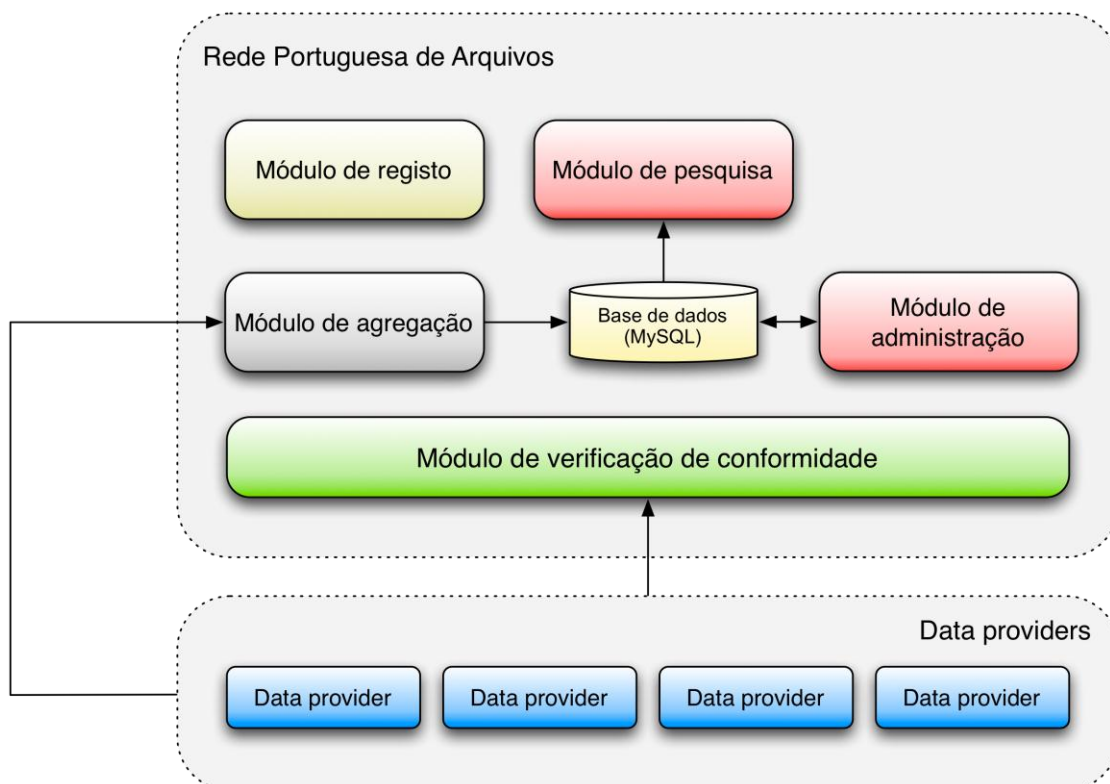


Diagrama representativo dos módulos que correspondem aos requisitos funcionais da RPA e da forma como se articulam entre si.




6. EFEITOS DA ADESÃO À RPA

A adesão à RPA terá como consequências imediatas:

- a) A disponibilização de uma lista pública, sistematizada e actualizada, e de uma estrutura de informação específica a criar para o efeito (nomeadamente no Diretório do Portal Português de Arquivos (PPA: <<http://portal.arquivos.pt/directory>>) e no Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas (FNAA: <<http://autoridades.arquivos.pt/>>)), relativa às entidades aderentes à RPA. Tal lista e estrutura de informação serão da responsabilidade da DGARQ e difundidas no sítio web da RPA, com a finalidade de promover as entidades aderentes junto dos utilizadores, bem como de facultar e potenciar o acesso à informação arquivística que disponibilizam.
- b) A publicação do *Relatório anual de atividades da RPA*, da responsabilidade do órgão coordenador, contendo os resultados da avaliação da atividade da RPA.

7. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES ADERENTES

São obrigações das entidades aderentes:

- a) Contribuir activamente para a melhoria da RPA, através da disponibilização e partilha de recursos de informação arquivística de acesso livre ( Atribuição-Usó Não-Comercial - Proibição de realização de Obras Derivadas CC BY-NC-ND);
- b) Respeitar os requisitos administrativos, de acesso, técnicos e funcionais de adesão à RPA, constantes do respetivo *Regulamento*;
- c) Contribuir para o cumprimento dos objetivos de curto, médio e longo prazo definidos no âmbito da RPA e dos respectivos *Planos anuais de atividades*.



8. DIREITOS DAS ENTIDADES ADERENTES

São direitos das entidades aderentes:

- a) Integrar a lista pública, sistematizada e actualizada, das entidades aderentes à RPA, da responsabilidade da DGARQ, (nomeadamente no Diretório do Portal Português de Arquivos (PPA: <<http://portal.arquivos.pt/directory>>) e no Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas (FNAA: <<http://autoridades.arquivos.pt/>>), com a finalidade de a promover, facultar e potenciar o acesso à informação arquivística que disponibiliza;
- b) Aceder e usufruir dos serviços disponibilizados pela RPA;

