



## Rede Portuguesa de Arquivos (RPA)

Lucília Runa  
lucilia.runa@dgarrq.gov.pt

25 de Janeiro de 2010



Rede Portuguesa de Arquivos

### Sumário

- Conceito
- Vantagens
- Âmbito
- Objectivos
- Conteúdos e serviços
- Princípios
- Requisitos de adesão
- Processo de adesão
- Efeitos e consequências da adesão

2



Rede Portuguesa de Arquivos

### RPA: conceito

- Global;
- Qualificada;
- Disponibilizando conteúdos e serviços;
- Transparente para o cidadão e para a sociedade.

3

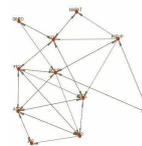


Rede Portuguesa de Arquivos

### RPA: conceito

Conjunto de actores que:

- Colaboram em objectivos comuns;
- Partilham informação e serviços:
  - Focalizada nos actores e nas relações estabelecidas entre eles;
  - Pressupondo cooperação, partilha, interesse (individual e comum).



4

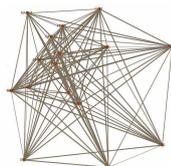


Rede Portuguesa de Arquivos

### RPA: conceito

Várias tipologias de:

- Actores;
- Relações;
- Interesses.



5



Rede Portuguesa de Arquivos

### RPA: vantagens (ponto de vista das EA)

- Massa crítica de utilizadores;
- Articulação com portais europeus (Europeana e Apenet);
- Usufruto de serviços partilhados (menores custos e investimento individual);
- Plataforma de disponibilização de serviços próprios (mediante cumprimento de regras predefinidas);
- Partilha de informação;
- Possibilidade de gerar novos serviços;
- Sinergias e capital social.

6



### RPA: vantagens (ponto de vista dos utilizadores)

- Acesso centralizado aos conteúdos de todas as EA;
- Acesso centralizado a serviços;
- Maior diversidade de serviços;
- Maior capacidade de pesquisa e recuperação da informação;
- Benefícios decorrentes da cooperação entre actores (certificação de documentos).

7



### RPA: âmbito

- Entidades produtoras:

(a presença de um sistema de arquivo é a condição de base que viabiliza a inclusão de uma entidade na rede)

- Uma entidade detentora é sempre uma entidade produtora;
- Uma entidade produtora pode não ser detentora;
- Denominador comum de abrangência: entidade produtora

- RPA - Aberta a entidades públicas e privadas;
- RPA - Futuramente aberta a países terceiros (CPLP).

8



### RPA: objectivos

- Divulgar o património arquivístico nacional, tornando-o acessível aos cidadãos;
- Promover o acesso aos documentos da Administração, visando promover:
  - maior transparência e responsabilização;
  - simplificação de procedimentos;
  - maior proximidade e satisfação do cidadão, através da adesão a práticas de governo electrónico;
  - exercício de uma cidadania plena, informada e participativa.

9



### RPA: conteúdos e serviços

- Documentos de arquivo (meta informação):
  - De conservação definitiva ou correntes;
  - Representações digitais desses documentos (facultativo ... mas aconselhável);
  - Natureza e qualidade dos conteúdos ► responsabilidade das EA (**princípio da neutralidade**);
    - Haverá, no entanto, validação (**princípio da qualidade**).

10



### RPA: conteúdos e serviços

#### Primeira fase:

- Módulo de verificação de conformidade;
- Motor de pesquisa inter repositórios:
  - Recolha de meta informação dos diferentes repositórios aderentes;
  - Pesquisa básica e avançada;
  - Recuperação de imagens (quando disponibilizadas).
- Lista de EA;
- Redireccionamento para os respectivos sítios web.

11



### RPA: conteúdos e serviços

#### Segunda fase:

- **Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas (FNAA):** (desenvolvimento a concluir em 2010 – projecto aprovado pelo QREN/POFC/SAMA)
  - Módulo de Entidades Produtoras (MEP);
    - Módulo de Entidades Detentoras (MED);
    - Módulo de Entidades Aderentes (MEA);
  - Módulo de Funções (MF);
  - Módulo de Registo Patrimonial de Classificação (MRPC).
- **Formação** (plataforma de formação à distância);
- **Certificação de documentos** na RPA.

12



### RPA: conteúdos e serviços

• **Terceira fase:**

- Conversores de objectos digitais;
- Visitas virtuais na rede / exposições;
- Certificação de documentos na RPA.

• **Fase “n”:**

- Integração de serviços.



### RPA: princípios

- Rede aberta;
- Integração estrutural;
- Neutralidade;
- Interoperabilidade;
- Acessibilidade;
- Qualidade.



### RPA: processo de adesão

Implica o cumprimento de **4 tipos de requisitos:**

1. **Administrativos;**
2. **De acesso;**
3. **Técnicos;**
4. **Funcionais.**



### RPA: requisitos de adesão

**1. Administrativos:**

- As EA devem dispor de autonomia administrativa.

**2. De acesso**

- As EA devem disponibilizar recursos de informação arquivística de acesso livre. (**RPA**; Europeana; Apenet).



### RPA: requisitos de adesão

**3. Técnicos** - a descrição da documentação de arquivo deve assegurar:

- a representação da complexidade e hierarquização da informação;
- a normalização;
- a interoperabilidade;
- a durabilidade dos dados;
- a facilidade de armazenamento, processamento, transmissão e troca de dados;
- a conversão de ID não informatizados e sua disponibilização em linha.



### RPA: requisitos de adesão

**3. Técnicos** - assegurados pela utilização de normas de descrição arquivística

Obrigatórias	Obrigatórias rede DGARQ; Recomendadas demais EA	Recomendadas
ISAD(G) 2	ODA	MIP
EAD 2	ISAAR (CPF) 2	NISO 239-87
OAI-PMH	EAC 2	NP 4438-1 e 2
	ISDIAH	MOREQ 2
	ISDF	

### ISAD (G) 2 - EAD 2

elementos de informação a considerar pelas EA:

ISAD (G) 2	EAD 2	Grau de obrigatoriedade
Entidade detentora	Repository	Obrigatório
Código de referência	Unitid	Obrigatório
Título	UnitTitle	Obrigatório
Datas	UnitDate	Obrigatório
Nível de descrição	OtherLevel	Obrigatório
Dimensão e suporte ...	Dimensions	Obrigatório
História custodial e arquivística	CustodHist	Recomendado
Âmbito e conteúdo	ScopeContent	Recomendado

### Preenchimento dos elementos de informação:

Código de referência	Código do país + Código da ED PT/AMSTB
Entidade Detentora	Nome legal ou formal
Datas	AAAA-MM-DD hh:mm:ss
Nível de descrição	Fundo; Secção; Série; Documento composto; Documento simples; Unidade de instalação (e respectivas subdivisões)

### Conversão de descrições preexistentes

#### 1. A EA possui ID antigos, em suporte papel:

Conversão para EAD 2

- ☒ digitalização e OCR ► mapear a informação para os elementos do esquema EAD 2;
- ou
- ✗ inserção manual dos dados no esquema EAD 2.

#### 2. A EA possui ID em suporte electrónico:

Conversão para EAD 2

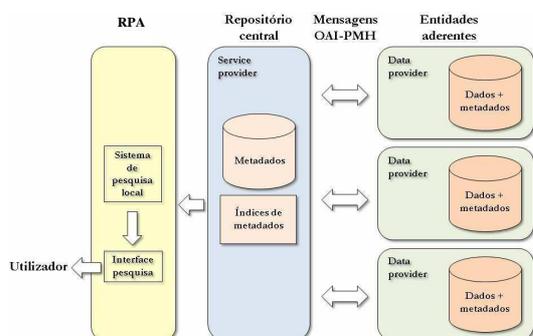
- ☒ mapear a informação para os elementos do esquema EAD 2.

### RPA: requisitos de adesão

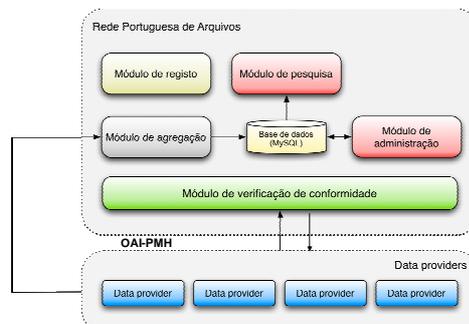
#### 4. Funcionais

As EA necessitarão de:

- Disponibilizar conteúdos em acesso livre;
- Dispor de uma implementação do protocolo OAI-PMH, acessível através da Web.



### RPA: requisitos funcionais e respectivos módulos





### Data providers = Correspondem às EA

Caracterizam-se por:

- Dispersão geográfica;
- Disponibilizarem recursos de informação arquivística na RPA, cumprindo requisitos mínimos;
- Disporem de capacidade de inter-operar com a RPA, respeitando o esquema meta informação predefinido.

Articulação com o Módulo de verificação de conformidade:

- Verificação periódica dos requisitos mínimos de adesão.

O incumprimento dos requisitos exclui os conteúdos dos repositórios do Módulo de pesquisa da RPA.



### Módulo de registo

Permite requerer a adesão à RPA, através do preenchimento de um formulário de adesão, disponibilizado no respectivo sítio Web:

<http://www.arquivos.pt>



Rede Portuguesa de Arquivos: FORMULÁRIO DE ADESÃO

O presente formulário deverá ser preenchido por todas as entidades que pretendam aderir à RPA. O seu preenchimento constitui a primeira etapa do processo de adesão. Deverá ser preenchido on line e enviado, através de email, ao órgão de coordenação da RPA. Ao presente formulário a entidade requerente deverá anexar um registo de descrição completo, pronto a disponibilizar, acompanhado das correspondentes imagens, caso existam.

Após o preenchimento do formulário enviar como anexo para [requisitos@rpa.gov.pt](mailto:requisitos@rpa.gov.pt)

**1. Identificação da entidade requerente**

**Quadro 1**

A informação fornecida neste quadro será utilizada pelo órgão de coordenação da RPA para implementação do Módulo de Descrição das Entidades Aderentes.

Nome da entidade requerente: \_\_\_\_\_

Monção: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Nome da pessoa de contacto: \_\_\_\_\_

Cargo da pessoa de contacto: \_\_\_\_\_



### Módulo de verificação de conformidade de repositórios (MVC): Desenvolvido com base nos requisitos de adesão à RPA

Formulário de registo

FERRAMENTA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS DIRECTRIZES DE ADESAO À REDE PORTUGUESA DE ARQUIVOS

Esta ferramenta tem como objectivo apoiar e facilitar a adesão de entidades detentoras de documentos do arquivo à Rede Portuguesa de Arquivos (RPA).

Composta por um sistema de verificação de conformidade (MVC) desenvolvido com base nos requisitos de adesão à RPA, a ferramenta regista, valida e actualiza a informação de conformidade das entidades aderentes com o sistema de RPA. O sistema regista, valida e actualiza a informação de conformidade das entidades aderentes com o sistema de RPA. O sistema regista, valida e actualiza a informação de conformidade das entidades aderentes com o sistema de RPA.

Para proceder à verificação de conformidade, preencha correctamente todos os elementos do seguinte formulário e clique no botão de submissão de dados de conformidade. Dependendo do resultado da verificação, a ferramenta poderá enviar algumas mensagens.

Repositório previamente verificado:  [Ver repositório previamente verificado](#)

Entidade detentora:

Código de entidade detentora:

Nome de repositório:

URL do repositório:

URL da interface OAI:

Set a recolher (opcional):

Nome do requerente:

Correio electrónico do requerente:

Verifique a ferramenta:



### MVC - Confirmação de registo

FERRAMENTA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS DIRECTRIZES DE ADESAO À REDE PORTUGUESA DE ARQUIVOS

O seu pedido de verificação de conformidade foi registado com sucesso. Dentro de algumas horas irá receber um e-mail com o resultado da validação.

Entidade detentora: Universidade do Minho

Código da entidade detentora: PTUMINHO

Nome do repositório: Repositorium

URL do repositório: <http://repositorium.adum.uminho.pt>

URL da interface OAI: <http://repositorium.adum.uminho.pt/oai/ai>

Nome do requerente: Miguel Ferreira

Correio electrónico do requerente: [mferreira@keeps.pt](mailto:mferreira@keeps.pt)



### MVC - Relatório de conformidade

INFORMAÇÃO SOBRE A REQUISIÇÃO

Entidade detentora: Arquivo Distrital de [redacted]

Código da entidade detentora: PT [redacted]

Nome do repositório: DigitalArq

URL do repositório: <http://digitalara.districtara.gov.pt/>

URL da interface OAI: <http://digitalara.districtara.gov.pt/oai/>

Set a recolher: Arq [redacted]

Nome do requerente: Luis Miguel Ferras

Correio electrónico do requerente: [mferras@keeps.pt](mailto:mferras@keeps.pt)

Data de verificação: Wed Nov 11 14:37:05 WET 2009

Versão da ferramenta: 1.0 (beta 3)

Consultar [Relatório de conformidade](#).



### INFORMAÇÃO SOBRE O REPOSITÓRIO

**Nº total de registos:**

O repositório contém 3470 registos(s).

**Níveis de descrição:**

#	Nível de descrição	Quantidade	Porcentagem
1	FUNDO	30	0,9%
2	SUBSUBFUNDO	1	0,0%
3	SERIE	135	3,9%
4	SUBSÉRIE	2	0,1%
5	UNIDADE DE INSTALAÇÃO	3302	95,2%

**Idiomas:**

#	Idioma	Quantidade	Porcentagem
1	Sem idioma	3469	100,0%
2	por	1	0,0%



### RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

**Problemas graves**

Descrição	Quantidade	Porcentagem
Sem código de referência	0	(0,0%)
Código de referência inválido	0	(0,0%)
Sem título	0	(0,0%)
Sem nível de descrição	0	(0,0%)
Sem datas extremas	10	(100,0%)
Datas extremas inválidas	0	(0,0%)
<b>Total:</b>	<b>10</b>	<b>(100%)</b>

NOTA: São considerados problemas graves todo o tipo de anomalias que impossibilitem o bom funcionamento do Portal Português de Arquivos. Os detalhes incluídos nesta secção do relatório estão limitados a número máximo de 2000 problemas.

**Detalhes**

#	Código de referência	Descrição
1		Sem datas extremas (o elemento dc:date é obrigatório)
2		Sem datas extremas (o elemento dc:date é obrigatório)
3		Sem datas extremas (o elemento dc:date é obrigatório)
4		Sem datas extremas (o elemento dc:date é obrigatório)
5		Sem datas extremas (o elemento dc:date é obrigatório)
6		Sem datas extremas (o elemento dc:date é obrigatório)
7		Sem datas extremas (o elemento dc:date é obrigatório)
8		Sem datas extremas (o elemento dc:date é obrigatório)
9		Sem datas extremas (o elemento dc:date é obrigatório)
10		Sem datas extremas (o elemento dc:date é obrigatório)



### Módulo de agregação

**Permite:**

- Recolha periódica da meta informação de uma EA;
  - A agregação (*harvest*) é realizada de acordo com o protocolo *OAI-PMH*;
- Processamento da meta informação recolhida e sua prévia adaptação ao *Módulo de pesquisa*.



### Módulo de pesquisa

**Permite:**

- a localização e a recuperação de meta informação (com base nos elementos de informação obrigatórios - requisitos de adesão);
- A recuperação de conteúdos: representações digitais dos documentos descritos, desde que em linha e associados à meta informação recolhida;
- A realização de pesquisas na totalidade ou em parte dos repositórios das EA.



### Módulo de administração

**Permite ao órgão de coordenação da RPA:**

- 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.



### RPA: processo de adesão

**Comporta as seguintes fases:**

1. **Pedido de adesão, por parte do requerente** preenchimento do formulário de adesão, dirigido à DGARQ
  - Entidade requerente com autonomia administrativa;
  - ou**
  - Entidade de tutela, quando a entidade requerente não dispõe de autonomia administrativa.

Formulário de adesão preenchido informaticamente, submetido, através de e-mail, à DGARQ.



• **2. Análise do processo de adesão, elaboração e comunicação, do relatório técnico ao requerente**

**Objectivo:** determinar se o requerente reúne os requisitos administrativos, de acesso, técnicos e funcionais;

- Elaboração do relatório técnico;
- Comunicação do parecer técnico ao requerente:
  - Cumpre os requisitos de adesão ► fase 3.;
  - Não cumpre os requisitos de adesão ► fases 4. ou 5.

**Nesta fase a DGARQ pode solicitar ao requerente informação complementar.**



• **3. Acções a desenvolver quando o requerente cumpre os requisitos de adesão**

- Assinatura do acordo de adesão à RPA;
- O requerente assume o estatuto de EA (direitos e obrigações inerentes).



• **4. Acções a desenvolver quando o requerente não cumpre os requisitos de adesão e aceita implementar recomendações**

O requerente:

- Entra numa fase de pré adesão (duração nunca superior a 12 meses);
- Pode solicitar o apoio técnico da DGARQ para a implementação dos requisitos mínimos de pré adesão (**excepção: apoio informático**):
  - cumpre os requisitos ► fases 3. (**assinatura do acordo de adesão**).
  - não cumpre os requisitos ► fases 4. e 5.



• **5. Acções a desenvolver quando o requerente não cumpre os requisitos de adesão e não implementa recomendações**

Caso a situação decorra da impossibilidade de implementação dos requisitos de adesão:

- a DGARQ poderá propor a realização de reunião.  
Objectivo: analisar a situação e propor alternativas.

Quando a reunião não produza os efeitos necessários à pré adesão, o processo é encerrado.



## RPA: efeitos e consequências da adesão

- Inserção da EA na **Lista de Entidades Aderentes / Módulo das Entidades Aderentes** (a implementar);
- A publicação do **Relatório anual sobre os arquivos da RPA**, da responsabilidade do órgão coordenador (resultados da avaliação da actividade desenvolvida).



## RPA: atribuições do órgão de coordenação

- Manter um sítio Web = portal de acesso à RPA;
- Assegurar a manutenção técnica e financeira da RPA;
- Definir objectivos de curto, médio e longo prazo a adoptar pela RPA e elaborar e publicar os *Plano e Relatório anuais de actividades*;
- Recolher, gerir e publicar indicadores relativos ao desempenho da RPA;
- Assegurar modelos de articulação entre as entidades aderentes.



### RPA: atribuições do órgão de coordenação

- Verificar o cumprimento dos requisitos de adesão à RPA, e acionar medidas correctivas em caso de incumprimento;
- Desenvolver e manter um conjunto de serviços utilizáveis pelas EA;
- Salvaguardar e identificar os “direitos de propriedade” e garantir a identificação dos recursos de informação arquivística disponibilizados pelas EA;
- Incluir os dados das EA na *Lista pública de EA / Módulo das EA* (a implementar);
- Organizar as reuniões bianuais com o Conselho de EA, previstas no *Regulamento* da RPA.

43



### RPA: obrigações das EA

- Contribuir activamente para a melhoria da RPA: disponibilização e partilha de recursos de informação arquivística de acesso livre;
- Respeitar os requisitos administrativos, de acesso, técnicos e funcionais de adesão à RPA;
- Contribuir para o cumprimento dos objectivos de curto, médio e longo prazo definidos no âmbito da RPA e dos respectivos *Planos anuais de actividades*.

44



### RPA: direitos das EA

- Aceder e usufruir dos serviços disponibilizados pela RPA;
- Participar na gestão da RPA, através da eleição de um representante para o *Conselho de EA*.

45



### RPA: cancelamento da adesão

O cancelamento da adesão à RPA pode ter lugar:

**1. Por iniciativa das entidades aderentes, que poderão solicitá-la livremente;**

- O órgão coordenador da RPA procede ao cancelamento no prazo máximo de 30 dias, e disso notifica a entidade requerente.

46



### RPA: cancelamento da adesão

Pode ter lugar:

**2. Por iniciativa do órgão de coordenação da RPA, quando se verifique :**

- Incumprimento reiterado dos requisitos técnicos de adesão;
- Restrição injustificada do acesso público à informação arquivística.

47



Encontram-se desenvolvidas as estruturas base necessárias ao funcionamento da RPA.

A DGARQ convida-vos para a fase seguinte:

Justificar o logótipo do projecto:



Arquivos em linha

Informação complementar sobre a RPA e respectivo *Regulamento*:

<http://www.arquivos.pt>

48



Remetam-nos comentários, ideias, sugestões ou críticas para

[arquivos@dgara.gov.pt](mailto:arquivos@dgara.gov.pt)

**Contactos:**

- Catarina Guimarães
- Francisco Barbedo (**coordenador**)
- Lucília Runa
- Pedro Pentead



**Obrigada pela vossa atenção**