

## **REGULAMENTO DA REDE PORTUGUESA DE ARQUIVOS**



**Ficha técnica MIP:**

Título: *Regulamento da Rede Portuguesa de Arquivos*

Classificação: 300.40

Autor: Lucília Runa

Produtor: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica

Data: 2017-07-31

Formato de dados: Texto (docx)

Estatuto de utilização: Público

Versão: 0.3



DGLAB, 2017

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

|  |    |
|--|----|
| <b>ÍNDICE</b>                                | 3  |
| <b>0. INTRODUÇÃO</b>                         | 4  |
| <b>1. OBJETIVOS DA RPA</b>                   | 4  |
| <b>2. ÂMBITO DA RPA</b>                      | 5  |
| <b>3. CONTEÚDO DA RPA</b>                    | 6  |
| <b>4. GESTÃO DA RPA</b>                      | 8  |
| 4.1. Órgão de coordenação                    | 8  |
| 4.2. Instrumentos de trabalho a produzir     | 9  |
| <b>5. REQUISITOS DE ADESÃO À RPA</b>         | 10 |
| 5.1. Requisitos administrativos              | 10 |
| 5.2. Requisitos de acesso                    | 10 |
| 5.3. Requisitos técnicos                     | 10 |
| 5.4. Requisitos funcionais                   | 14 |
| <b>6. PROCESSO DE ADESÃO</b>                 | 16 |
| <b>7. EFEITOS DA ADESÃO À RPA</b>            | 18 |
| <b>8. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES ADERENTES</b> | 19 |
| <b>9. DIREITOS DAS ENTIDADES ADERENTES</b>   | 19 |

## 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: a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB).

O presente *Regulamento* define um conjunto de aspetos indispensáveis ao seu funcionamento: objetivos e âmbito, conteúdos, gestão, requisitos, processo e efeitos da adesão, obrigações e direitos das entidades aderentes.



### 1. OBJETIVOS DA RPA

A RPA tem como objetivos a divulgação da informação arquivística disseminada por diferentes serviços de arquivo, tornando-a acessível aos cidadãos - portugueses, europeus, dos países da CPLP, entre outros -, dando-lhes oportunidade de a conhecer e dela se “apropriar”, enquanto repositório coletivo, base de memórias e identidades comuns, mas também de dela usufruir.

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 pela 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, meta informação, imagens), 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: um sistema de informação integrado e estruturado, que funcione como um ponto agregador de acesso aos recursos arquivísticos disponibilizados pelas entidades aderentes à RPA, com capacidade de redirecionamento para os seus repositórios individuais, e que possa funcionar, em simultâneo, como fornecedor de conteúdos para outros portais internacionais, nomeadamente o Portal Europeu de Arquivos<sup>1</sup> e, através deste, a Europeia<sup>2</sup>.

O maior desafio radica, no entanto, 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 expetativas 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 subclasse das entidades produtoras. Com efeito, também eles produzem documentação, no desempenho das suas atividades e funções específicas.

---

<sup>1</sup> Acessível em WWW: <URL: <https://www.archivesportaleurope.net/pt> >.

<sup>2</sup> Acessível em WWW: <URL: <http://www.europeana.eu/portal/pt> >.

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 ou religiosa.

Quanto às entidades detentoras que não possuem autonomia administrativa, correspondendo a serviço especializado na gestão de arquivos, integradas na estrutura orgânica de entidades produtoras, caberá às entidades produtoras, dotadas de autonomia administrativa, solicitar a adesão à RPA, para si próprias ou para uma ou várias das unidades orgânicas que tutelam.

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



### 3. CONTEÚDOS DA RPA

A RPA será constituída pelos seguintes conteúdos:

- a) Repositórios de informação arquivística pertencentes às entidades aderentes.** Conjuntos de meta informação compostos 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, o Portal Português de Arquivos (PPA).

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

- b) Repositório nacional de informação relativa a autoridades arquivísticas<sup>3</sup>.** Estruturante da informação construída de forma faseada, da responsabilidade do órgão de coordenação da RPA e destinada a todos os seus utilizadores. Funciona como entidade agregadora de referência de autoridade normalizadas, unívocas e persistentes relativas a produtores de documentação de arquivo. Poderão ser usadas numa perspetiva transversal de apoio à Administração, como fontes interativas para alimentar registos integrados em

---

<sup>3</sup> Cf. Direção-Geral de Arquivos - Modelo para um Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas (FNAA). [Em linha]. Lisboa: DGARR, 2008. [Consult. maio 2017]. Disponível em WWW: <URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/fnaa.pdf> >.

sistemas e processos de gestão documental. Dada a dimensão e heterogeneidade da informação passível de ser considerada, contemplará os seguintes conteúdos:

- **Entidades produtoras.** Viabiliza a pesquisa por pessoa coletiva, pessoa singular e família, tornando possível relacionar essas entidades com recursos (arquivísticos ou outros) fisicamente dispersos por diferentes entidades detentoras. O repositório identifica e descreve produtores (ativos ou extintos), colecionadores, autores, colaboradores ou destinatários de documentação de arquivo; as relações que entre eles se estabelecem; as relações entre eles e a documentação de arquivo, classificada ou não; as relações entre eles e outros tipos de recursos.
  - **Entidades detentoras.** Correspondem a um tipo específico de entidades produtoras. Esta informação permite facultar o acesso *on line* a um conjunto de entidades detentoras de documentação de arquivo, identificá-las, descrevê-las e relacioná-las com a descrição da documentação que detêm.
  - **Entidades aderentes.** Correspondem a um tipo específico de entidades produtoras. Esta informação permite facultar o acesso *on line* ao conjunto de entidades aderentes à RPA, sendo relevante para a sua gestão.
- **Registo patrimonial de classificação.** Informação da responsabilidade do órgão de coordenação da rede. Referencia e gere os processos desencadeados pelo órgão de coordenação da política arquivística nacional relativamente à identificação e classificação de património arquivístico. Articula-se com informação relativa a entidades detentoras e produtores e com os repositórios de informação das entidades aderentes.
- **Recursos externos.** Informação da responsabilidade do órgão de coordenação da rede. Corresponde à descrição sumária de recursos informativos relacionados com as entidades produtoras: documentação de arquivo produzida, colecionada ou detida; documentação bibliográfica de que são autores, colecionadores ou assunto; recursos museológicos por elas produzidos, colecionados ou detidos; etc.

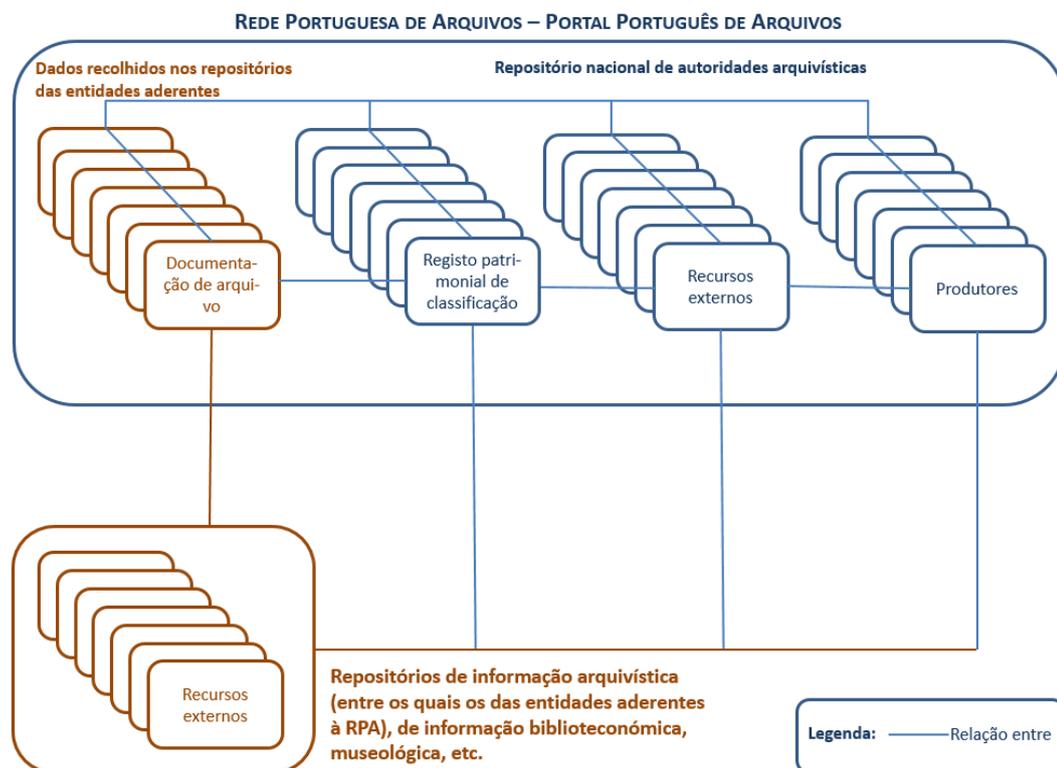


Diagrama representativo dos conteúdos que constituem a RPA-PPA e da forma como se articulam entre si, bem como com outros recursos externos.



## 4. GESTÃO DA RPA

### 4.1. Órgão de coordenação

O órgão de coordenação da RPA é a DGLAB. Nessa qualidade, cabe-lhe o exercício das seguintes funções:

- a) Definir os objetivos da RPA e assegurar a sua divulgação, tendo em vista o seu cumprimento;
- b) Definir estratégias e atividades a adotar pela RPA;
- c) Assegurar as revisões e atualizações periódicas do presente *Regulamento*;
- d) Assegurar a avaliação de propostas de adesão de potenciais aderentes;
- e) Assegurar o esclarecimento quanto à melhor forma de implementação dos requisitos de adesão por parte de potenciais aderentes;

- f) Assegurar a verificação do cumprimento dos requisitos de adesão por parte dos aderentes;
- g) Assegurar a manutenção técnica da rede;
- h) Captar verbas destinadas a operações de manutenção da rede;
- i) Assegurar o equilíbrio entre os interesses e expectativas dos aderentes e dos utilizadores em geral.

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

- j) Garantir a identificação dos recursos de informação arquivística disponibilizados com as respetivas entidades aderentes que os disponibilizam;
- k) Garantir que, em caso de cancelamento da adesão, esta se efetiva num prazo de trinta dias, o que implica que a ex-entidade aderente seja eliminada do diretório de entidades aderentes e que os dados por ela disponibilizados sejam eliminados do PPA;
- l) Procurar utilizar sistemas bilaterais de garantia e salvaguarda dos recursos de informação arquivística e apostar na construção de mecanismos normalizadores;

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

- m) Avaliação periódica do funcionamento da RPA e apresentação de eventuais propostas de melhorias e de ações corretivas.

#### **4.2. Instrumentos de trabalho a produzir**

Poderão ser elaborados diferentes tipos de instrumentos de trabalho, nomeadamente manuais de procedimentos e 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, com o objetivo de rentabilizar o trabalho desenvolvido.

Estes documentos 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 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 entidades dela 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. A quantidade, o tipo e a qualidade de conteúdos fica ao inteiro 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 Europeu de Arquivos<sup>4</sup> e da EUROPEANA<sup>5</sup>.

A divulgação da informação far-se-á respeitando sempre as limitações decorrentes da legislação, regulamentos e acordos aplicáveis, cabendo a cada uma das entidades aderentes assegurar este princípio para a informação por si disponibilizada.

**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 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;

Estes objetivos serão assegurados através da utilização de normas, que têm como finalidade corresponder a standards de qualidade. As entidades aderentes necessitam, implicitamente, de adotar boas práticas de gestão integrada de arquivos e normas e orientações internacionais e nacionais na área de gestão de conteúdos e de preservação digital, visando a qualidade dos seus sistemas de arquivo e a intercomunicabilidade da informação, bem como a interoperabilidade dos sistemas informáticos. Destacam-se as seguintes:

---

<sup>4</sup> Disponível em WWW: <URL: <https://www.archivesportaleurope.net/pt> >.

<sup>5</sup> Disponível em WWW: <URL: <http://www.europeana.eu/portal/pt> >.

- *The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*. Version 2.0. [Em linha]. OAI, 2002. [Consult. maio de 2017]. Disponível WWW: <URL: <https://www.openarchives.org/pmh/>>. Módulo *OAI-PMH* cliente, destinado a interatuar com A RPA / PPA.  
**Nota: De utilização obrigatória para a recolha dos conteúdos das entidades aderentes por parte do PPA.**
- *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.<sup>a</sup> ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. ISBN: 972-8107-69-2. [Consult. maio de 2017]. Disponível em WWW: <URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
- *Encoded Archival Description: Tag Library*. Version 2. Prepared and maintained by Encoded Archival Description Working Group of the Society of American Archivists and the Network Development and MARC Standards Office of the Library of Congress. [Em linha]. Chicago: SAA, 2002. [Consult. maio de 2017]. Disponível em WWW: <URL: <https://www.loc.gov/ead>>.
- *Encoded Archival Description: Tag Library*. Version 3. Prepared and maintained by the Technical Subcommittee for Encoded Archival Description of the Society of American Archivists. [Em linha]. Chicago: SAA, 2015. [Consult. maio de 2017]. Disponível em WWW: <URL: <https://www.loc.gov/ead/>>.  
**Nota: Os conteúdos disponibilizados pelas entidades aderentes devem apresentar-se em linguagem XML.**
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. EXPERTS GROUP ON ARCHIVAL DESCRIPTION - Records in Contexts: a conceptual model for archival description. Consultation Draft v0.1. [Em linha]. ICA: 2016. [Consult. julho 2017]. Acessível em WWW:<URL: <http://www.ica.org/en/public-resources/standards>>.
- ISO 21127: 2014. *Information and documentation: A reference ontology for the interchange of cultural heritage information*. Geneva: ISO.
- 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.<sup>a</sup> v. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2007. [Consult. maio de 2017]. Disponível em WWW: <<http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
- *ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registos de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias*. Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.<sup>a</sup> ed. [Em

- linha]. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2004. [Consult. maio de 2017]. Disponível em WWW: <URL:<http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
- o *EAC-CPF. Encoded Archival Context: Corporate bodies, Persons and Families*. [Em linha]. SAA: 2014. [Consult. julho de 2017]. Disponível em WWW: <URL:<http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/>>.
  - o *ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*. First edition: Developed by the Committee on Best Practices and Professional Standards. [Em linha]. Madrid, Spain, May 2007. [Consult. junho de 2017]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.ica.org/en/public-resources/standards>>.
  - o *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. [Consult. maio de 2017]. Disponível em WWW: <URL:<http://www.ica.org/en/public-resources/standards>>.
  - o DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – *MIP: Metainformação para a Interoperabilidade*. V 1.0a. [Em linha]. Lisboa: DGARQ, 2007. [Consult. maio de 2017]. Disponível em WWW: <URL:<http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
  - o DIRECÇÃO GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS - Macroestrutura funcional (MEF). Versão 2.0. [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2013. [Consult. maio de 2017]. Disponível em WWW: <URL:<http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
  - o DIRECÇÃO GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS - Lista consolidada: 3.ºs níveis em planos de classificação conformes à MEF. V.05. [Em linha]. Lisboa: DGLAB, 2015. [Consult. maio de 2017]. Disponível em WWW: <URL:<http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.
  - o *Data Dictionary: Technical Metadata for Digital Still Images (ANSI/NISO Z39.87-2006)*. [Em linha]. [Consult. maio de 2017]. Disponível em WWW <URL:[http://www.niso.org/apps/group\\_public/projects.php](http://www.niso.org/apps/group_public/projects.php)>.
  - o *NP 4438-1: 2005, Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios directores*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.
  - o *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. [Consult. maio de 2017]. Disponível em WWW: <URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>>.

Os elementos de informação da *ISAD (G) 2* cujo preenchimento é recomendado são os seguintes:

- *Entidade detentora*<sup>6</sup>;
- *Código de referência*;
- *Título*;
- *Datas*;
- *Nível de descrição*;
- *Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão)*;
- *Nome do produtor*;
- *Âmbito e conteúdo*;
- *Idioma / Escrita*.

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

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

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

**Datas:** deverão ser registadas nos seguintes formatos:

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

de acordo com a norma:

- *ISO 8601: 2004. Data elements and interchange formats - Information interchange: representation of dates and times*. Geneva: International Standard Organization.

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

---

<sup>6</sup> Este elemento de informação não faz parte da norma *ISAD (G) 2*. A sua utilização prende-se com a necessidade de vincular os conteúdos informativos às entidades aderentes que os disponibilizam.

- 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) **Coleção** - Conjunto de documentos reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência. Não confundir com fundo. Podem existir coleções a diferentes níveis de descrição, nomeadamente a nível do fundo e da série.
- c) **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;
- d) **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, receção ou utilização;
- e) **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.;
- f) **Documento simples** – A mais pequena unidade arquivística intelectualmente indivisível, por exemplo: carta, memorando, relatório, fotografia, registo sonoro;
- g) **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 óticos, 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 serão recuperáveis, no âmbito do PPA, os registos cujo valor, para este elemento de informação, não corresponda a um dos pré definidos, a menos que sejam asseguradas as respetivas equivalências.

O respeito pelo esquema de meta informação definido garantirá a capacidade, por parte das entidades aderentes, de interoperar com a RPA. Refira-se, no entanto, que as entidades

poderão apenas assegurar a exportação dos seus registos numa linguagem XML. Quando divergente da utilizada pelo PPA, este não deixará de proceder à sua recolha, mas dever-se-ão assegurar os respetivos mapeamentos, única forma de garantir a recuperação da informação no âmbito da pesquisa.

**5.4. Requisitos funcionais:** com o objetivo 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.

O **protocolo** *OAI-PMH* permite às entidades aderentes exportar elementos de meta informação, pesquisáveis através da pesquisa do PPA.

De acordo com este protocolo compete às entidades aderentes implementar os mecanismos que considerem necessários e adequados aos seus repositórios por forma a assinalar os registos que não pretendam que sejam recolhidos pelo PPA. Por defeito, o PPA recolhe todos os conjuntos de registos (*sets*) que não tenham associadas etiquetas (*tags*) de restrição.

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

- **Registo**

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

- **Agregação**

Permite recolher, periodicamente, a meta informação produzida por uma entidade aderente. A agregação (*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 à pesquisa no âmbito do PPA.

- **Pesquisa**

Permite a localização e a recuperação de meta informação, com base nos elementos de informação indicados e recomendados nos *Requisitos técnicos* de adesão, e de representações digitais dos documentos descritos, desde que se encontrem em linha e associados à meta informação recolhida. Por exemplo, caso existam imagens associadas a um registo descritivo de um documento, as mesmas serão recuperáveis através da pesquisa, não de forma direta, mas através de uma ligação ao repositório fornecedor dos conteúdos e às suas interfaces de visualização.

A *pesquisa* permite ao utilizador interrogar a totalidade ou apenas uma parte dos repositórios das entidades aderentes. Permite-lhe também recuperar apenas a meta informação que contenha imagens associadas.

- **Administração**

Permite ao órgão de coordenação da RPA realizar as seguintes operações:

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

### RPA / PPA: serviços fornecidos

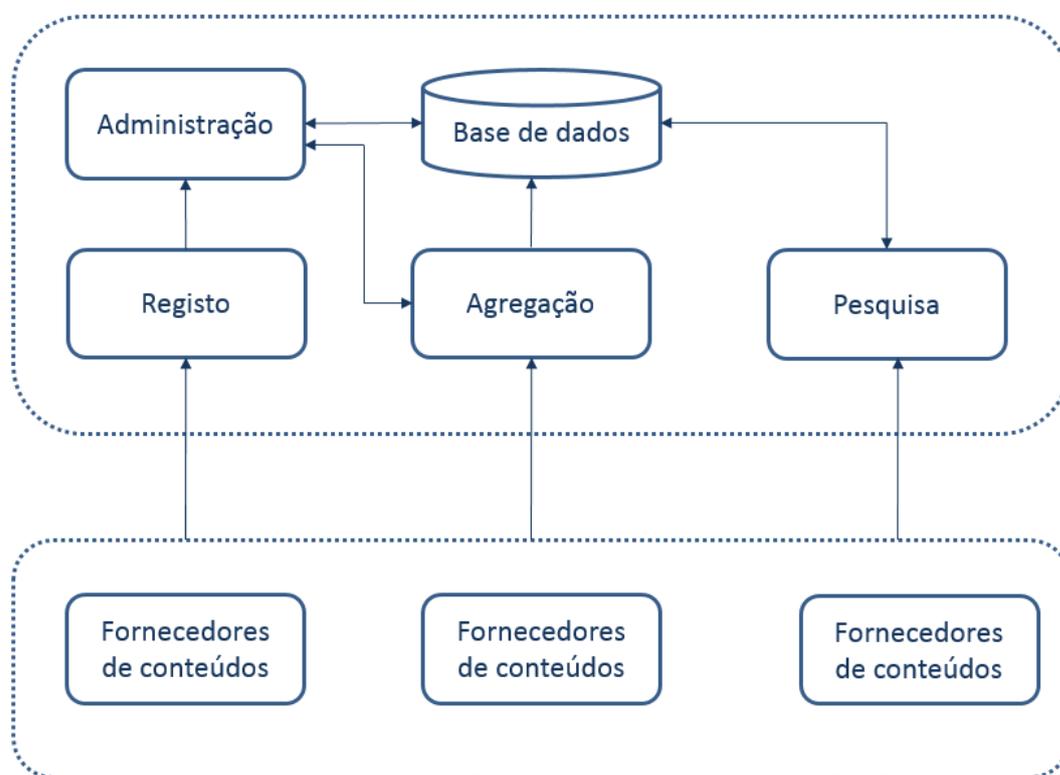


Diagrama representativo dos serviços que correspondem aos requisitos funcionais da RPA / PPA e sua articulação

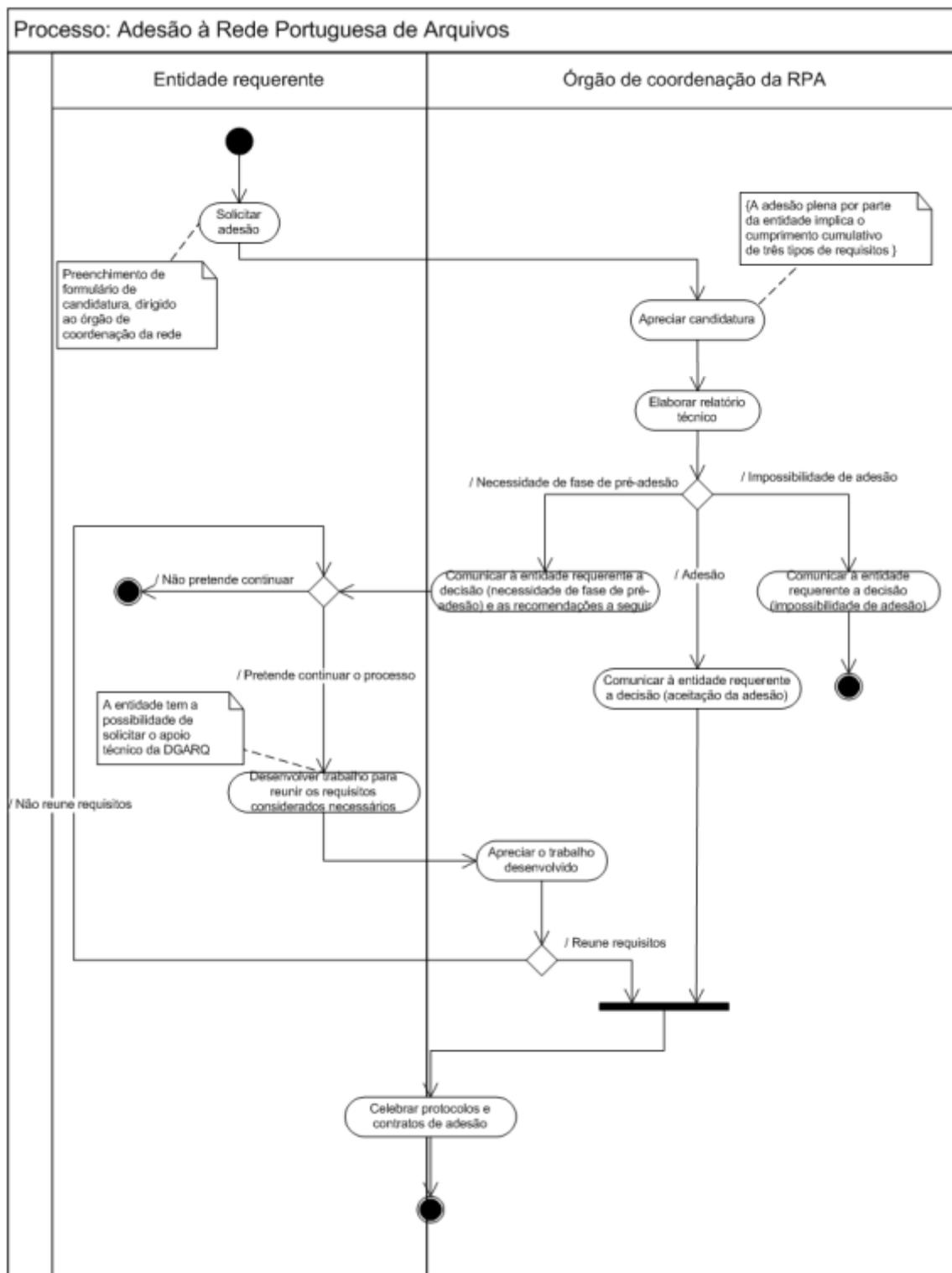


## 6. PROCESSO DE ADESÃO

O processo de adesão à RPA passa por diferentes etapas, que se materializam em diferentes atividades. Podem ser esquematizadas da forma que consta no quadro que abaixo se apresenta:

| Nome:      | Adesão à RPA  |  |
|------------|---|--|
| Atores:    | Entidade requerente; órgão de coordenação da RPA  |  |
| Descrição: | Este processo engloba as atividades conducentes à adesão à RPA por parte dos atores envolvidos no processo. |  |
| Atividade  | Atores  | Descrição  |
| 1          | Entidade requerente   | Solicitar adesão (preenchimento de formulário dirigido ao órgão de coordenação da RPA).  |
| 2          | Órgão de coordenação da RPA   | Apreciar a candidatura. A adesão plena por parte da entidade implica o cumprimento cumulativo dos diferentes tipos de requisitos:<br>- administrativos;<br>- acesso;<br>- técnicos;<br>- funcionais.   |
| 3          | Órgão de coordenação da RPA   | Elaborar relatório técnico. Se se verifica incumprimento dos requisitos de adesão, passa-se a A4; se estão reunidas as condições para a adesão plena passa-se a A5; se se verifica necessidade de pré-adesão passa-se a A6.  |
| 4          | Órgão de coordenação da RPA   | Comunicar à entidade requerente a decisão: impossibilidade de adesão (termina processo).   |
| 5          | Órgão de coordenação da RPA   | Comunicar à entidade requerente a decisão: aceitação da adesão (passa-se a A9).  |
| 6          | Órgão de coordenação da RPA   | Comunicar à entidade requerente a decisão: necessidade de fase de pré-adesão, bem como as recomendações a implementar nessa fase. Se a entidade requerente não pretender continuar, termina o processo; se a entidade requerente pretender continuar, passa-se a A7. |
| 7          | Entidade requerente   | Reunir os requisitos considerados necessários. Poderá solicitar apoio técnico à DGLAB.   |
| 8          | Órgão de coordenação da RPA   | Apreciar o trabalho desenvolvido. Se não estão reunidos os requisitos, volta-se à decisão de continuar ou não o processo; se estão reunidos todos os requisitos passa-se a A9.   |
| 9          | Órgão de coordenação da RPA<br>Entidade requerente  | Celebrar protocolos e contratos de adesão (termina processo).  |

Diagrama de atividades e respetiva legenda:



| # | Símbolo | Descrição   |
|---|---------|---|
| 1 |         | Atividade   |
| 2 |         | Decisão: momento de decisão / escolha entre duas ou mais opções                 |
| 3 |         | Fluxo ou sentido do processo (diagrama de atividades)                           |
| 4 |         | Restrição: indica ações ou condições que, de algum modo, restringem a atividade |
| 5 |         | Nota: observações gerais que completam o sentido de elementos                   |
| 6 |         | Início do processo  |
| 7 |         | Fim do processo (pode existir mais do que um)                                   |
| 8 |         | Transição (união): indica a junção de múltiplas atividades                      |



## 7. EFEITOS DA ADESÃO À RPA

A adesão à RPA terá como consequências imediatas:

- a) A disponibilização de um diretório público, sistematizado e atualizado, e de uma estrutura de informação específica relativa às entidades aderentes à RPA. Tal diretório e estrutura de informação serão da responsabilidade da DGLAB e difundidos através do sítio web da RPA e do PPA, 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 anual das atividades desenvolvidas no âmbito da RPA, da responsabilidade da DGLAB.



## 8. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES ADERENTES

São obrigações das entidades aderentes:

- a) Contribuir ativamente para a melhoria da RPA, através da disponibilização e partilha; no PPA, de recursos de informação arquivística de acesso livre;
- b) Respeitar os requisitos administrativos, de acesso, técnicos e funcionais de adesão à RPA, constantes deste *Regulamento*;
- c) Contribuir para o cumprimento dos objetivos, atividades e estratégias definidos no âmbito da RPA;
- d) Implementar as medidas tecnológicas indispensáveis à agregação da metainformação dos seus repositórios pelo PPA;
- e) Assegurar que a informação por si disponibilizada no âmbito do PPA e, através dele, no Portal Europeu de Arquivos e na Europeana, respeita as limitações decorrentes da legislação, regulamentação e acordos aplicáveis.



## 9. DIREITOS DAS ENTIDADES ADERENTES

São direitos das entidades aderentes:

- a) Integrar o diretório público, sistematizado e atualizado, das entidades aderentes à RPA, bem como o repositório das entidades aderentes, da responsabilidade da DGLAB, com a finalidade de promover e potenciar o acesso à informação arquivística que disponibilizam;
- b) Aceder e usufruir de todos os serviços fornecidos pela RPA, o que inclui a disponibilização dos conteúdos informativos recolhidos no PPA, no Portal Europeu de Arquivos e na Europeana.

