



ARQUIVOS em LINHA

Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão

Módulo 2: Modelo Lógico

Lisboa, 2008-07-24

Ficha técnica MIP

Título: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão. Módulo 2: modelo lógico

Autor: Ana Barros

Autor: Francisco Barbedo (coordenador)

Autor: Glória Santos

Autor: Lucília Runa

Autor: Madalena Garcia

Autor: Pedro Penteado

Id.

Classificação: 010.01.03

Descritores: rede, arquivos, conteúdos, modelo de gestão

Data/Hora: 2008-08-14

Formato de dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: Acesso público

Relação: versão – 1.0

Localização: Disponível em WWW <URL: <http://www.dgarq.gov.pt>>

© DGARQ, 2008

Sumário

1 INTRODUÇÃO	4
2 NORMAS E ORIENTAÇÕES	4
2.1 Conversão	15
3 ADESÃO: CONDIÇÕES E PROCESSOS	16
3.1 Descrição analítica e gráfica	16
3.2 Efeitos da adesão	20
3.2.1 Divulgação das entidades aderentes	20
3.2.2 Relatório anual sobre os arquivos da Rede Portuguesa de Arquivos	20
3.2.3 Cancelamento da adesão	20
4 SERVIÇOS: TIPOLOGIAS, FUNCIONAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO	20
4.1. Redireccionamento para outras entidades não aderentes	20
4.2 Oferta de formação certificada	21
4.3 Pesquisas no âmbito das várias entidades informacionais da rede.	22
4.4 Difusão selectiva da informação	22
4.5 Visitas virtuais, exposições / mostras on-line às entidades aderentes	22
4.6 Certificação na rede	23
4.7 Pré-ingestão de objectos digitais	23
4.8 Conversores de objectos digitais	24
5 ESTRUTURA DE GESTÃO	24
5.1 Modelo de articulação (difusão de informação entre entidades aderentes)	24
5.2 Modelo de governação	25
ANEXOS	27
Glossário	28
Bibliografia	35

1 Introdução

O presente módulo tem como objectivo detalhar e precisar os princípios básicos de funcionamento da Rede Portuguesa de Arquivos (RPA) expostos no modelo conceptual. Enquanto no primeiro módulo se pretendeu dar uma visão sobre o que será a RPA, no modelo lógico pretende-se dar uma visão funcionalista que permita determinar mecanismos através dos quais a RPA exercerá a sua acção. Esses mecanismos incluem todos os aspectos referidos no anterior documento, designadamente o conjunto normativo a utilizar, o fluxo previsto para a adesão e saída da RPA, o modelo de governação concreto com entidades participantes, a lógica desejada e prevista para o funcionamento e oferta de serviços na RPA

Na realidade trata-se praticamente de um guia, embora com um nível de abstracção ainda elevado, destinado a elucidar um futuro aderente dos mecanismos necessários para que se possa tornar um actor efectivo da RPA.

2 Normas e orientações

Apresentam-se as normas e orientações necessárias para uma entidade produtora aderir à RPA. Algumas delas destinam-se à interoperabilidade, à normalização de conteúdos. Algumas são obrigatórias, outras apenas recomendadas. As normas e orientações de carácter obrigatório devem ser utilizadas para adaptar os conteúdos de forma normalizada. É importante referir que a normalização é uma condição fulcral para assegurar a interoperabilidade, princípio da RPA identificado no módulo 1

Apresenta-se seguidamente o conjunto de normativos e orientações que incluem o esquema de interoperabilidade e controlo de qualidade da RPA. Estas referências estão agrupadas por área temáticas e são desenvolvidas imediatamente a seguir.

Conteúdos - Documentação e outros recursos

<i>MIP</i>	<i>Metainformação para Interoperabilidade</i>	
<i>ISAD(G)2</i>	<i>International Standard for Archival Description 2</i>	
<i>EAD 2</i>	<i>Encoded Archival Description 2</i>	
<i>ODAI</i>	<i>Orientações para a Descrição Arquivística, I Parte</i>	
<i>Z39.87 (MIX)</i>	<i>Technical Metadata for Digital Still Images</i>	

Conteúdos - Produtores e funções

<i>ISAAR (CPF)2</i>	<i>International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons, and Families 2</i>	
<i>EAC 2</i>	<i>Encoded Archival Context 2</i>	
<i>ODA II, III</i>	<i>Orientações para a Descrição Arquivística II e III Partes</i>	

<i>ISDIAH</i>	<i>International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings</i>	
<i>ISDF</i>	<i>International Standard for Describing Functions</i>	

Protocolos de pesquisa na Internet

<i>OAI/PMH</i>	<i>Open Archives Initiative/Protocol for Metadata Harvesting</i>	
----------------	--	--

Gestão de documentos

<i>NP 4438 (1, 2)</i>	<i>Norma Portuguesa para Gestão de Documentos de Arquivo</i>	
<i>MOREQ 2</i>	<i>Modeling Functional requirements 2</i>	

Legenda:

Obrigatório	
Obrigatório (apenas para a DGARQ)	
Recomendado	

Do ponto de vista da pesquisa e recuperação de informação descritiva na RPA apenas é obrigatória a utilização do *EAD 2 (Encoded Archival Description 2)*¹. No entanto, como se trata de um esquema estruturado para descrição e (ainda) não de uma norma, haverá vantagem em utilizar simultaneamente a *ISAD (G) 2*², enquanto documento explicativo dos conteúdos de cada elemento de informação, bem como as *ODA I*³, enquanto orientações que complementam e enriquecem esses elementos.

O *EAD 2* respeita inteiramente os elementos previstos na *ISAD (G) 2*, embora contenha outros elementos suplementares. A utilização do *EAD 2* é obrigatória, pois é necessário um esquema estruturado para o motor de pesquisa poder aceder e interpretar a metainformação.

A norma *Z39.87*⁴ é obrigatória para descrever imagens através da adição de elementos de metainformação.

O *MIP*⁵ é um esquema de metainformação genérico que tem como propósito principal permitir a interoperabilidade de recursos entre organizações. Destina-se a qualquer tipo de recurso: documentos de arquivo, documentos de biblioteca, serviços, etc. Não é especificamente necessário para aderir à RPA, mas recomenda-se a sua utilização.

¹ Ver < <http://www.loc.gov/ead/> >

² Ver < www.dgarq.gov.pt >

³ Idem

⁴ Ver < <http://www.loc.gov/standards/mix/> >

⁵ Ver < www.dgarq.gov.pt >

As normas *ISAAR 2*, *EAC 2*, *ODA II e III*, *ISDIAH* e *ISDF* apenas serão implementadas pelo órgão de coordenação da RPA. No entanto as entidades aderentes são convidadas a contribuir para o desenvolvimento de recursos a integrar no FNAA.

O *OAI/PMH*⁶ é apenas implementado no “*service-provider*”, sendo a partir daí que a metainformação e conteúdos associados pertencentes aos repositórios das entidades aderentes serão coligidos. Para esse efeito as entidades aderentes apenas terão de respeitar as seguintes condições:

1. Usar o *EAD 2* para descrever os seus conteúdos;
2. Ter uma ligação à internet com acesso às descrições desses conteúdos;
3. Implementar um módulo *OAI/PMH* cliente que interactue com o “*service-provider*”. Esse módulo será fornecido gratuitamente pela DGARQ.

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

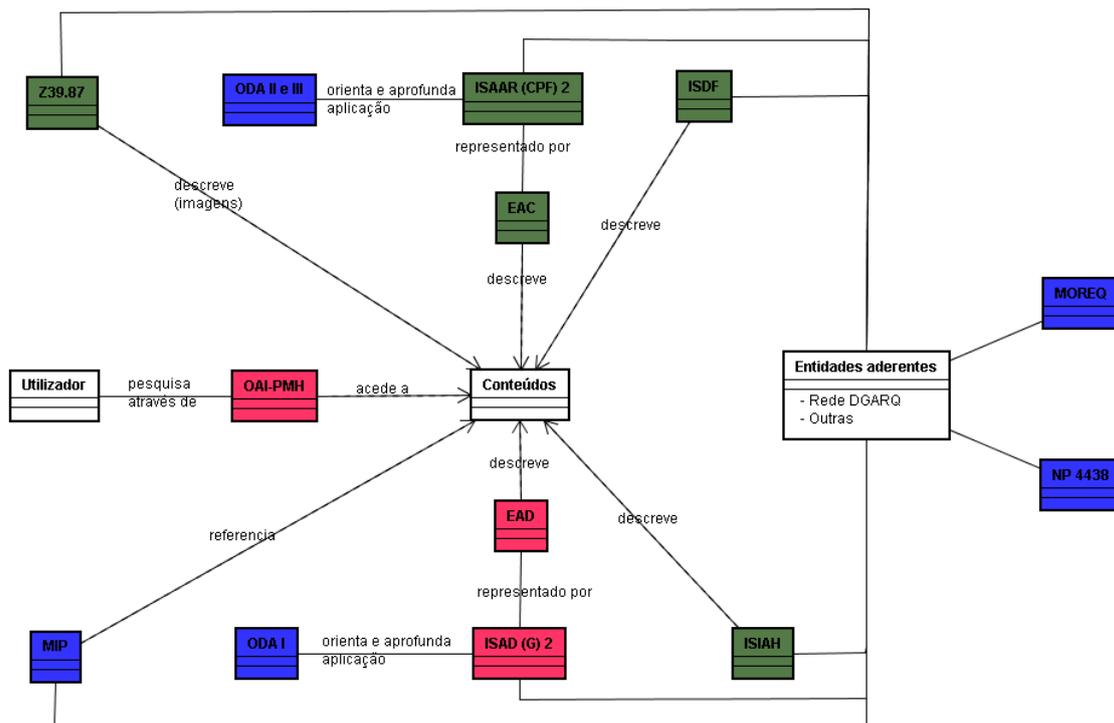


Diagrama de classes, realizado com a linguagem UML, com recurso à ferramenta JUDE, representando a articulação das normas e orientações a utilizar no âmbito da RPA

Apresentam-se de seguida, com algum pormenor, as normas e orientações acima referidas.

⁶ Ver < <http://www.openarchives.org/OAI/openarchivesprotocol.html> >

Conteúdos - Documentação e outros recursos

Identificador	01
Nome	<i>Metainformação para a Interoperabilidade</i>
Outras formas do nome	<i>MIP</i>
Tipo	Estrutural
Definição e funcionalidades	<p>Documento de carácter normativo produzido pela DGARQ, que fornece elementos de metainformação para promover a interoperabilidade entre organismos ao nível da gestão e acesso a recursos informativos.</p> <p>Apresenta um conjunto de 17 elementos de metainformação, nos quais se englobam aspectos específicos de gestão de documentos de arquivo que consideram requisitos de autenticidade e fiabilidade.</p> <p>Inclui também elementos que permitam recolher informação básica que possa vir a ser útil em futuras acções de preservação digital.</p> <p>Este conjunto de elementos é aplicável a qualquer recurso produzido ou detido por uma organização, independentemente do suporte ou do formato em que é produzido ou da sua natureza.</p>
Formas de aplicação	<p>Apenas alguns elementos são considerados obrigatórios: <i>Título; Id de registo; Código de classificação; Id do produtor; Organismo produtor; Idioma; Data/hora do registo; Tipo de recurso; Formato de dados; Estatuto de utilização.</i></p> <p>Remete para esquemas normalizados de representação da <i>ISAD (G) 2</i>; da <i>ISAAR (CPF)2</i>, da <i>ISDF</i>, da <i>ISDIAH</i>.</p>
Obrigatoriedade	Recomendada
Localização	< http://www.dgarq.gov.pt >

Identificador	02
Nome	<i>General International Standard Archival Description</i>
Outras formas do nome	<i>ISAD (G) 2</i>
Tipo	Estrutural
Definição e funcionalidades	<p>Norma internacional, da responsabilidade do ICA/CDS, que fornece orientações gerais para a descrição normalizada da documentação de arquivo, independentemente da forma ou do suporte dos documentos.</p> <p>Não fornece orientação específica para a descrição de documentos especiais: selos, registos sonoros, desenhos técnicos, documentos electrónicos, etc.</p> <p>Tem como base a descrição multinível: elaborada do geral para o particular; registando informação pertinente para o nível de descrição; assegurando a ligação entre descrições e a não repetição da informação.</p> <p>Assume-se como consequência prática do princípio da proveniência e visa assegurar a produção de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas; facilitar a recuperação e a troca de informação, a nível nacional e internacional, sobre documentos de arquivo; possibilitar a partilha de dados de autoridade; tornar possível a integração de</p>

	<p>descrições provenientes de diferentes entidades num sistema unificado de informação.</p> <p>Não define formatos ou modos de apresentação desses elementos, por exemplo em inventários, catálogos, listas, etc.</p> <p>Recobre apenas parcialmente as condições necessárias à troca automatizada de informação através de redes informáticas. Pode servir de ponto de partida ao desenvolvimento de formatos de comunicação e / ou de troca de dados, como os DTDs (EAD) ou esquemas XML.</p>
Formas de aplicação	<p>Apenas alguns elementos são considerados essenciais para o intercâmbio internacional de informação arquivística: <i>Código(s) de referência; Título; Data(s); Nível de descrição; Dimensão e suporte (quantidade, volume ou extensão); e Nome do(s) produtor(es)</i>.</p> <p>A utilizar em articulação com as outras normas de descrição do ICA, com as <i>ODA 1</i>, com as <i>ISO</i>, com o <i>EAD 2</i> ou esquemas XML.</p>
Obrigatoriedade	Obrigatória
Relação	<i>ODA 1, EAD 2, EAC 2, ISAAR (CPF)2, ISDF, ISDIAH</i>
Localização	< http://www.dgarq.gov.pt >

Identificador	03
Nome	<i>Encoded Archival Description 2</i>
Outras formas do nome	<i>EAD 2</i>
Tipo	DTD
Definição e funcionalidades	<p>Norma utilizada para codificar instrumentos de descrição a disponibilizar na Internet.</p> <p>Corresponde a uma "definição de tipo de documento" (DTD), conforme à norma <i>ISAD(G) 2</i>, assente sobre a linguagem de marcação XML (<i>Extensible Markup Language</i>), o que confere a normalização estrutural básica para a interoperabilidade.</p> <p>Caracteriza-se por: ser independente de <i>software</i> e de <i>hardware</i>, constituindo uma garantia de durabilidade dos dados contra a rápida obsolescência de ambos; representar facilmente a natureza complexa e hierárquica da informação arquivística.</p> <p>Permite descrever diferentes tipos de conteúdos a disponibilizar na RPA, ou seja, de forma electrónica, facilitando o seu armazenamento, processamento e transmissão.</p> <p>Permite a troca de dados arquivísticos; a conversão de instrumentos de descrição não informatizados; a sua disponibilização em linha.</p>
Formas de aplicação	<p>O <i>EAD 2</i> deverá ser usado para descrição de documentação de arquivo. A sua estrutura normalizada e rigorosa viabiliza a constituição de uma plataforma comum de dados pesquisáveis pelo motor de busca inter-repositórios. Ao contrário da <i>ISAD (G) 2</i>, que é uma norma descritiva ou procedimental, a utilização do EAD "impõe" a utilização de elementos únicos comuns a todos os repositórios na rede.</p>
Obrigatoriedade	Obrigatória
Relação	<i>EAC 2, ISAD(G)2</i>
Localização	< http://http://www.loc.gov/ead/ >
Notas	Esta norma é a base da pesquisa inter-repositórios

Identificador	04
Nome	<i>Orientações [Portuguesas] para a Descrição Arquivística: Documentação</i>
Outras formas do nome	<i>ODAI</i>
Tipo	Estrutural; conteúdos
Definição e funcionalidades	Documento produzido pelo IAN/TT / DGARQ, com base a <i>ISAD (G) 2</i> e seguindo os princípios nela enunciados.
Formas de aplicação	A utilizar para criação de descrições normalizadas de documentação de arquivo, no âmbito da RPA. Apenas alguns elementos de informação são considerados obrigatórios, tendo em conta os diferentes níveis de descrição. A utilizar em articulação com as <i>ODAI II e III</i> , bem como com as <i>Orientações para a descrição arquivística: Documentação: Especificações para o IAN/TT</i> ; com a <i>Codificação do nome dos municípios e das freguesias</i> ; com as normas <i>ISO</i> . A utilizar em articulação o <i>EAD 2</i> ou esquemas XML.
Obrigatoriedade	Recomendado.
Localização	< http://www.dgarq.gov.pt >
Notas	

Identificador	05
Nome	<i>Data Dictionary - Technical Metadata for Digital Still Images</i>
Outras formas do nome	<i>Z39.87; MIX</i>
Tipo	Dicionário de dados
Definição e funcionalidades	Norma produzida pela NISO que define um conjunto de elementos de metainformação específicos para aplicação em imagens digitais <i>bitmap</i> . Pretende facilitar o desenvolvimento, troca e interpretação de imagens digitais. Esta norma foi pensada para viabilizar a interoperabilidade entre sistemas, serviços e software, bem como para suportar a gestão a longo termo e acesso continuado a colecções de imagens digitais
Formas de aplicação	Este esquema de metainformação deverá ser aplicado aos conteúdos de imagens a disponibilizar na rede. Apenas os elementos obrigatórios mínimos deverão ser aplicados.
Obrigatoriedade	Recomendada
Localização	< http://www.niso.org/standards/standard_detail.cfm?std_id=731 >

Conteúdos - Produtores e funções

Identificador	06
Nome	<i>International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families</i>
Outras formas do nome	<i>ISAAR (CPF)2</i>
Tipo	Estrutural
Definição e funcionalidades	Norma internacional, da responsabilidade do ICA/CDS, que fornece regras gerais para a descrições de pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias enquanto produtoras e gestoras de

	<p>documentação de arquivo, e para a descrição do contexto de produção dos documentos. Por outras palavras, para a criação de registos de autoridade arquivística.</p> <p>Pode ser utilizada para controlar a forma do nome e a identidade da pessoa colectiva, da pessoa singular e da família, através de pontos de acesso normalizados.</p> <p>Permite documentar as relações entre diferentes produtores; mas também entre estes e os documentos de arquivo por eles produzidos e/ou outros recursos com eles relacionados (biblioteconómicos e museológicos, etc.).</p> <p>Permite a ligação de descrições de um produtor às descrições da documentação por ele produzida, mesmo quando esta se encontra dispersa por mais do que uma entidade detentora, pelo que possibilita localizar, reunir e relacionar virtualmente informação dispersa por diferentes entidades detentoras.</p> <p>Prevê a elaboração, a nível nacional, ou separadamente para cada idioma, de regras ou convenções para a normalização dos pontos de acesso.</p> <p>Recobre apenas parcialmente as condições necessárias à troca automatizada de informação através de redes informáticas. Foi concebida para servir de ponto de partida ao desenvolvimento de formatos de comunicação e / ou de troca de dados, como os DTDs (EAC) ou os esquemas XML e SGML.</p>
Formas de aplicação	<p>Apenas alguns elementos são considerados essenciais para o intercâmbio internacional de informação arquivística: <i>Tipo de entidade; Forma(s) autorizada(s) do nome; Datas de existência; e Identificador do registo de autoridade.</i></p> <p>A utilizar em articulação com as outras normas de descrição do ICA, com as <i>ODA II e III</i>, com as <i>ISO</i>, com o <i>EAC 2</i> ou esquemas XML.</p>
Obrigatoriedade	Obrigatória
Relação	<i>EAD 2, EAC 2, ISAD (G)2, ISDF, ISDIAH</i>
Localização	< http://www.dgarq.gov.pt >
Notas	Informação normalizada produzida e gerida pela DGARQ

Identificador	07
Nome	<i>Encoded Archival Context 2</i>
Outras formas do nome	<i>EAC 2</i>
Tipo	DTD
Definição e funcionalidades	<p>Norma utilizada para estruturar e promover o intercâmbio de informação relativas aos produtores de documentação de arquivo.</p> <p>Corresponde a uma "definição de tipo de documento" (DTD), conforme à norma <i>ISAAR (CPF) 2</i>, assente sobre a linguagem de marcação XML (<i>Extensible Markup Language</i>).</p>
Formas de aplicação	O <i>EAC 2</i> obedece aos mesmos princípios e metodologias de utilização do <i>EAD 2</i> . Servirá portanto de base à construção dos registos de autoridade, para que estes possam ser reutilizados por qualquer organização, independentemente de ser ou não aderente.
Obrigatoriedade	Obrigatória
Relação	<i>EAD 2, ISAAR(CPF) 2</i>
Localização	< http://www.iath.virginia.edu/eac/ >
Notas	Informação normalizada produzida e gerida pela DGARQ

Identificador	08
Nome	<i>Orientações [Portuguesas] para a Descrição Arquivística: Autoridades Arquivísticas e Escolha e Construção de Pontos de Acesso Normalizados</i>
Outras formas do nome	<i>ODA II, III</i>
Tipo	Estrutural e conteúdos.
Definição e funcionalidades	Elaboradas como base na <i>ISAAR (CPF) 2</i> e seguindo os princípios nela enunciados.
Formas de aplicação	<p>A utilizar para a criação de registos de autoridade arquivística no âmbito do Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas: Módulo de Entidades Produtoras (MEP); Módulo de Entidades Detentoras (MED); Módulo de Entidades Aderentes (MEA). Permite a descrição de pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias, bem como as relações que entre elas, e entre elas e a documentação, se estabelecem. Permite ainda a escolha e criação de pontos de acesso normalizados para as já mencionadas pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias e entidades geográficas. Apenas alguns elementos de informação são considerados obrigatórios, consoante se trate de um produtor, de um coleccionador, ou de um autor de documentos de arquivo.</p> <p>A utilizar em articulação com as <i>ODAI</i>, com as normas <i>ISDIAH</i> e <i>ISDF</i>, e com as normas <i>ISO</i>.</p> <p>A utilizar em articulação o <i>EAC 2</i> ou esquemas XML.</p>
Obrigatoriedade	Recomendado.
Localização	http://www.dgarq.gov.pt
Notas	Informação normalizada produzida e gerida pela DGARQ

Identificador	09
Nome	<i>International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings</i>
Outras formas do nome	<i>ISDIAH</i>
Tipo	Estrutural
Definição e funcionalidades	<p>Norma internacional, da responsabilidade do ICA/CBPS, que fornece regras para a descrição normalizada das entidades detentoras de documentação de arquivo. Permite ainda estabelecer ligações entre tais descrições e as descrições dos documentos que detêm, bem como com as descrições dos produtores da referida documentação.</p> <p>Prevê que a informação registada em muitos dos elementos de informação que a compõem possa constituir pontos de acesso normalizados.</p> <p>O seu objectivo é o de fornecer aos utilizadores informação contextual relativa à documentação de arquivo.</p> <p>Possibilita a criação de listagens de pontos de acesso normalizados ou anuários institucionais, aos quais é possível aceder de forma directa. Tais listagens podem ser utilizadas para criar ligações com listas similares relativas a bibliotecas e museus, permitindo a elaboração de anuários comuns relativos a entidades detentoras de património a nível regional, nacional ou internacional.</p>

	Recobre apenas parcialmente as condições necessárias à troca automatizada de informação através de redes informáticas. Foi concebida para servir de ponto de partida ao desenvolvimento de formatos de comunicação e / ou de troca de dados, como os DTDs ou os esquemas XML.
Formas de aplicação	A utilizar para a criação de registos de autoridade arquivística no âmbito do Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas: Módulo de Entidades Detentoras (MED) e Módulo de Entidades Aderentes (MEA). Apenas alguns elementos de informação são considerados obrigatórios: <i>Identificador; Formas autorizadas do nome; Moradas</i> . A utilizar em articulação com as outras normas de descrição do ICA, com as <i>ODA II e III</i> , com as <i>ISO</i> , com DTDs(XML).
Obrigatoriedade	Facultativa
Relação	<i>EAD 2, ISAD (G) 2, EAC 2, ISAAR (CPF)2</i>
Localização	< http://www.ica.org >
Notas	Informação normalizada produzida e gerida pela DGARQ

Identificador	10
Nome	<i>International Standard for Describing Functions.</i>
Outras formas do nome	<i>ISDF</i>
Tipo	Estrutural
Definição e funcionalidades	Norma internacional, da responsabilidade do ICA/CBPS, destinada a fornecer regras para a descrição das funções e respectivas subdivisões das entidades associadas à produção e à gestão de documentação de arquivo. Permite a descrição das funções como unidades no âmbito de um sistema de descrição arquivística; controlar a criação e a utilização de pontos de acesso nas descrições arquivísticas; documentar as relações entre as descrições das funções, entre estas e a descrição da documentação a que deram origem, e entre as descrições das funções e as descrições dos produtores que as detiveram ou detêm. O seu objectivo é o de explicar como, porquê e por quem foram exercidas as funções, explicar em que consistem, definir o início e o fim do seu desempenho. Tais descrições permitem ao utilizador uma melhor compreensão do contexto de produção da documentação de arquivo. Recobre apenas parcialmente as condições necessárias à troca automatizada de informação através de redes informáticas. Foi concebida para servir de ponto de partida ao desenvolvimento de formatos de comunicação e / ou de troca de dados, como os DTDs ou os esquemas XML.
Formas de aplicação	A utilizar para a criação de registos de autoridade arquivística no âmbito do Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas: Módulo de Funções (MF). Apenas alguns elementos de informação são considerados obrigatórios: <i>Tipo; Forma autorizada do nome da função; Identificador da descrição da função</i> . A utilizar em articulação com as outras normas de descrição do ICA, com as <i>ODA</i> , com as normas <i>ISO</i> , com DTDs(XML e SGML).
Obrigatoriedade	Facultativa

Relação	<i>EAD 2, ISAD (G) 2, EAC 2, ISAAR (CPF)2</i>
Localização	< http://www.ica.org >
Notas	Informação normalizada produzida e gerida pela DGARQ

Protocolos de pesquisa na Internet

Identificador	10
Nome	<i>Open Archival Initiative/Protocol Metadata Harvesting</i>
Outras formas do nome	<i>OAI/PMH</i>
Tipo	Sintaxe
Definição e funcionalidades	<p>Norma de carácter tecnológico/informático. Trata-se de um conjunto estruturado de procedimentos e sintaxe normalizados destinado a recolher metainformação em repositórios geograficamente dispersos, mediante uma técnica designada de <i>web-harvesting</i>. A arquitectura funciona da forma seguinte: há um <i>service provider</i> (neste caso a DGARQ) e <i>data providers</i>. O primeiro detém o repositório centralizado e metainformação e os segundos, repositórios descentralizados de metainformação. A metainformação refere-se aos recursos arquivísticos detidos e permite a sua localização e consulta. O <i>service provider</i> detém um motor de pesquisa designado por <i>web harvester</i> que vai recuperar, mediante o critério de pesquisa especificado pelo utilizador, toda a metainformação nos diversos repositórios. As instruções de pesquisa são enviadas em protocolo http e a resposta é dada em XML.</p>
Formas de aplicação	<p>Servirá de motor básico de pesquisa, localização de recursos e recuperação dos mesmos a partir do Portal de Arquivos, ponto agregador de acesso. Para a recuperação resultar é essencial que cada repositório obedeça à mesma norma de descrição. Neste caso o <i>EAD 2</i>, e implemente alguns requisitos técnicos simples. Os parâmetros a implementar pelo cliente são os seguintes:</p> <p>1 <i>GetRecord (identifier, metadataPrefix)</i> – este parâmetro é utilizado para recuperar um registo individual metainformação existente num repositório. Os argumentos devem especificar o identificador do item de onde o registo é solicitado e o formato da metainformação que deve ser incluído no registo.</p> <p>2 <i>Identify</i> – este parâmetro é utilizado para recuperar informação sobre um repositório. Parte da informação retornada é requerida como parte do <i>OAI-PMH</i>. Os repositórios podem também usar este parâmetro para fornecer informação descritiva adicional.</p> <p>3 <i>ListRecords (metadataPrefix, from, until, set)</i> – Este parâmetro é utilizado para recolher registos de um repositório.</p> <p>4 <i>ListIdentifiers (metadataPrefix, from, until, set)</i> – Trata-se de uma forma abreviada de <i>ListRecords</i> e recupera apenas cabeçalhos dos registos de metainformação</p> <p>5 <i>ListMetadataFormats (identifier)</i> – Este parâmetro é utilizado para recuperar os formatos de metainformação disponíveis nos</p>

	repositórios 6 <i>Listsets</i> – Utilizado para recuperar a estrutura do conjunto do repositório
Obrigatoriedade	Obrigatória
Relação	<i>EAD 2, EAC 2</i>
Localização	< http://www.openarchives.org/OAI/openarchivesprotocol.html >
Notas	

Gestão de documentos

Identificador	11
Nome	<i>Modeling Functional Requirements</i>
Outras formas do nome	<i>MOREQ</i>
Tipo	Especificação de requisitos
Definição e funcionalidades	Documento de requisitos para desenvolvimento de sistemas de arquivo electrónicos. Inclui requisitos funcionais e não funcionais. É aplicável a documentos em papel, na medida em que um sistema de gestão de documentos não deve separar as duas realidades.
Formas de aplicação	A utilização pelas entidades aderentes à RPA permite uma diferenciação explícita de documentos activos, semi-activos e definitivos, o que viabiliza a selecção de documentos para referenciar e acessibilizar na rede.
Obrigatoriedade	Recomendada
Localização	Moreq 1 em < http://www.dgarq.gov.pt >
Notas	Saiu em 2008-02-19 a segunda versão deste documento

Identificador	12
Nome	<i>Norma Portuguesa para Gestão de Documentos de Arquivo</i>
Outras formas do nome	<i>NP4438 - 1, NP4438 - 2</i>
Tipo	Procedimental
Definição e funcionalidades	<p>A <i>NP 4438</i> transpõe para português a norma <i>ISO 15489-1 e 2. Information and documentation – records management</i> e visa normalizar as práticas nacionais de gestão de documentos de arquivo, numa perspectiva de qualidade.</p> <p>Tem por objectivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão de documentos de arquivo em qualquer formato ou suporte 2. Definição de responsabilidades nas organizações 3. Articulação com outras normas, nomeadamente <i>NP EN ISO 9001</i>. 4. Concepção e implementação de sistemas de arquivo. <p>A norma é composta por duas partes: NP 4438-1:2005. Gestão de documentos de arquivo, parte 1: Princípios directores Desenvolve os princípios directores, ou seja, define e explicita conceitos e processos, bem como os resultados a atingir. Fixa as etapas e as actividades a seguir com vista ao desenho e</p>

	<p>implementação de um sistema de gestão de documentos de arquivo.</p> <p>Os destinatários desta norma são os dirigentes dos organismos, os profissionais de arquivo e das tecnologias da informação e, no limite, todos aqueles que, por razões profissionais, tenham responsabilidades na criação, organização ou gestão de documentos de arquivo.</p> <p>NP 4438-2:2005. Gestão de documentos de arquivo, Parte 2: Recomendações de aplicação</p> <p>Contém as recomendações de aplicação, ou seja, desenvolve e explicita procedimentos de aplicação.</p> <p>Constitui um guia de implementação da norma <i>NP 4438-1</i>, destinado a ser utilizado por arquivistas ou outros responsáveis pela gestão de documentos de arquivo nas organizações.</p> <p>Fornecer uma metodologia que facilitará a implementação da norma <i>NP 4438-1</i> e dá uma visão geral dos processos e factores a considerar nas organizações que pretendam aplicá-la.</p>
Formas de aplicação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornece orientações relativas à gestão de documentos de arquivo, em qualquer formato ou suporte, nas entidades produtoras, públicas ou privadas, para utilizadores internos ou externos; ▪ Não inclui a gestão de arquivos definitivos; ▪ Fornece recomendações para a gestão de documentos de arquivo, que suportam o enquadramento de um processo de qualidade conforme às normas <i>NP EN ISO 9001</i> e <i>NP EN ISO 14001</i>; ▪ Articula-se com a especificação <i>MoReq (Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos)</i>.
Obrigatoriedade	Recomendada
Relação	<i>NP EN ISO 9001, MOREQ</i>
Localização	Norma vendida pelo IPQ, < http://www.ipq.pt >
Notas	

2.1 Conversão

Os documentos e a metainformação 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 a seguir são diversas. Enumeram-se seguidamente algumas das mais correntes, mas que não esgotam, obviamente, as possibilidades.

Para este processo de conversão a DGARQ poderá disponibilizar apoio técnico.

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

Duas vias são possíveis:

1 - Conversão para EAD 2, utilizando processos de digitalização e aplicação de *OCR*. Neste cenário a entidade aderente procede à transformação dos instrumentos de descrição que possui em papel para formato electrónico de texto. A partir daí procede à marcação desses ficheiros de texto de acordo com o *EAD 2*.

2 - A entidade aderente procede à inserção manual dos dados constantes dos instrumentos de descrição antigos para o esquema *EAD 2*.

Cenário 2 - A entidade aderente possui **instrumentos de descrição antigos, 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 respectivos do esquema *EAD 2*.

Em qualquer dos casos, informação útil acerca dos processos de conversão poderá ser obtida em vários sítios web, nacionais e internacionais⁷.

3 Adesão: condições e processos

3.1 Descrição analítica e gráfica

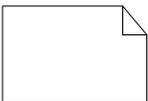
A descrição do processo “Adesão à RPA”, materializada neste documento, teve por base a seguinte metodologia:

- Descrição analítica do processo, contemplando a identificação e descrição de cada uma das actividades que o compõem e dos actores intervenientes;
- Descrição gráfica do processo, tendo a modelação do mesmo sido realizada de acordo com a linguagem UML, com recurso à ferramenta *Microsoft Visio*.

Foi utilizado o diagrama de actividades para representar o fluxo do processo analisado.

⁷ Ver < <http://www.adporto.pt> >

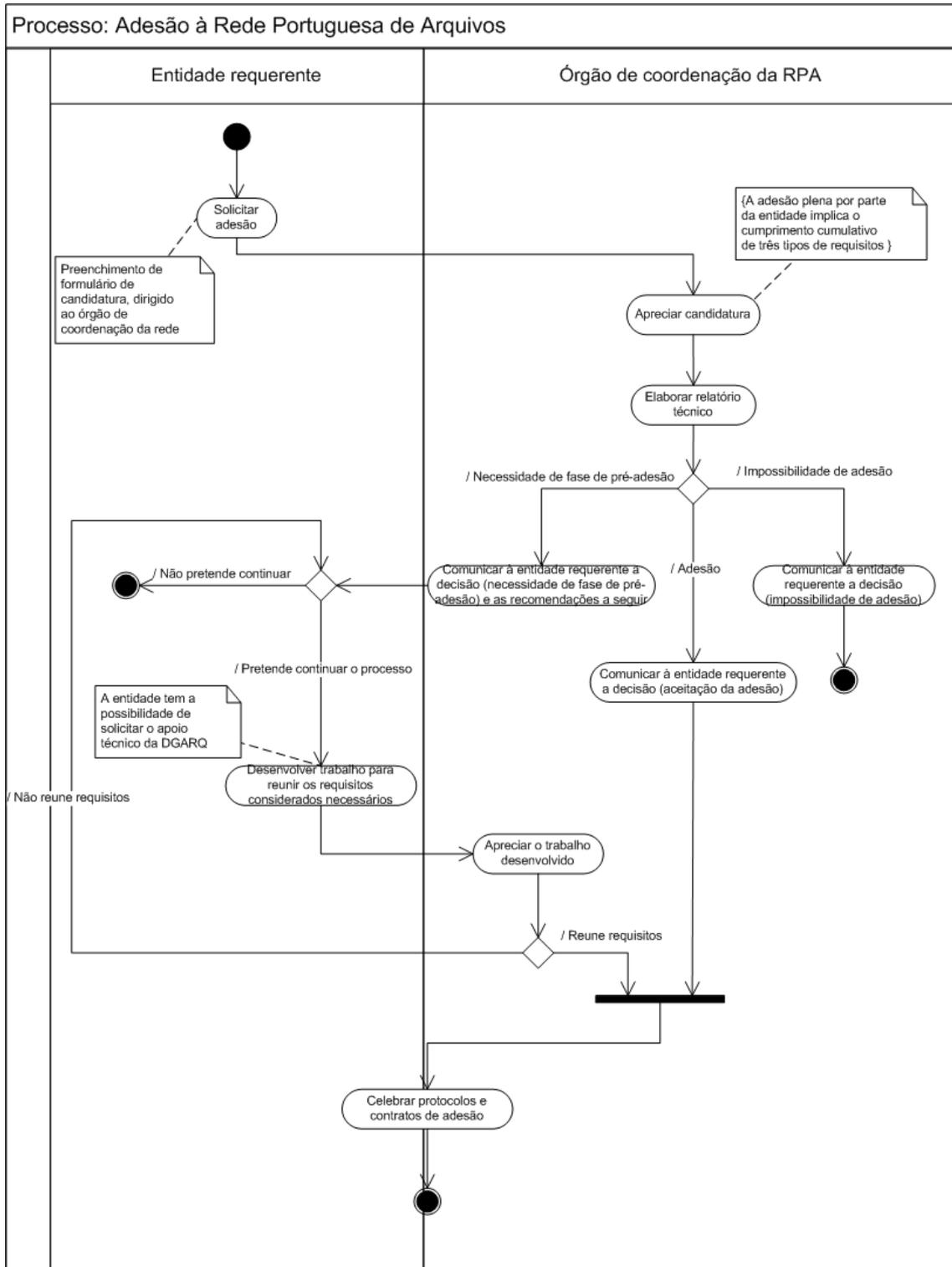
Legenda:

#	Símbolo	Descrição
1		Actividade.
2		Decisão: momento em que é necessário decidir/escolher entre 2 ou mais opções.
3		Fluxo ou sentido do processo (diagrama de actividades).
4		Restrição: indica acções ou condições que, de alguma forma, restringem a actividade.
5		Nota: indica observações gerais que completam o sentido de elementos.
6		Início do processo.
7		Fim do processo (pode haver mais que um).
8		Transição (união): indica a junção de múltiplas actividades.

Processo ADESÃO À RPA: descrição analítica

<i>Nome</i>	Adesão à RPA	
<i>Proprietário</i>	RPA	
<i>Actores</i>	Entidade requerente; Órgão de coordenação da RPA	
<i>Descrição</i>	Este processo engloba as actividades conducentes à adesão à RPA, por parte das entidades requerentes.	
Actividade	Actores	Descrição
A1	Entidade requerente	Solicitar adesão (Através de preenchimento de formulário de candidatura, dirigido ao órgão de coordenação da rede).
A2	Órgão de coordenação da RPA	Apreciar candidatura - A adesão plena por parte da entidade implica o cumprimento cumulativo de três tipos de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ fornecer acesso aos recursos de informação arquivística, disponibilizados através do Portal de Arquivos; ▪ técnicos; ▪ administrativos.
A3	Órgão de coordenação da RPA	Elaborar relatório técnico (Se se verifica impossibilidade de adesão passa a A4; se estão reunidas as condições para a adesão plena passa a A5; se se verifica necessidade de pré-adesão passa a A6).
A4	Órgão de coordenação da RPA	Comunicar à entidade requerente a decisão: impossibilidade de adesão (termina processo)
A5	Órgão de coordenação da RPA	Comunicar à entidade requerente a decisão: aceitação da adesão (passa a A9).
A6	Órgão de coordenação da RPA	Comunicar à entidade requerente a decisão (necessidade de fase de pré-adesão) e as recomendações a seguir. Se a entidade requerente não pretender continuar - termina processo; se a entidade requerente pretender continuar – passa a A7.
A7	Entidade requerente	Desenvolver trabalho para reunir os requisitos considerados necessários (A entidade requerente poderá solicitar apoio técnico da DGARQ).
A8	Órgão de coordenação da RPA	Apreciar o trabalho desenvolvido (Se ainda não reúne todos os requisitos volta à decisão de continuar ou não o processo; se reúne todos os requisitos passa a A9).
A9	Órgão de coordenação da RPA; Entidade requerente	Celebrar protocolos e contratos de adesão (termina processo).

Representação gráfica: Diagrama de actividades



3.2 Efeitos da adesão

3.2.1 Divulgação das entidades aderentes

O órgão coordenador da RPA efectua, através do respectivo Portal, a divulgação sistematizada, periódica e actualizada do Módulo de Entidades Aderentes (MEA), com a finalidade de as promover junto dos utilizadores, de divulgar as suas características, dando particular ênfase à informação arquivística que disponibilizam.

3.2.2 Relatório anual sobre os arquivos da Rede Portuguesa de Arquivos

O órgão coordenador da RPA deve publicar, anualmente, um relatório com os resultados da avaliação da actividade da RPA, que incluirá um conjunto de indicadores que evidenciem o seu desempenho, qualidade e eficiência.

3.2.3 Cancelamento da adesão

a. Cancelamento por iniciativa da entidade aderente

A entidade aderente pode solicitar livremente o cancelamento da adesão.

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

O cancelamento da adesão determina a caducidade dos apoios concedidos no âmbito da RPA, bem como o fim da disponibilização de metainformação e respectivos conteúdos através da Rede.

b. Cancelamento por iniciativa do órgão de coordenação da RPA

A adesão à RPA pode ser cancelada nos seguintes casos:

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

A decisão de cancelamento deve ser objecto de parecer, devidamente fundamentado, por parte do órgão de coordenação da RPA.

4 Serviços: tipologias, funcionamento e implementação

4.1. Redireccionamento para outras entidades não aderentes

Implica identificar, de forma unívoca, e disponibilizar o URL das entidades não aderentes que detenham documentação e desenvolvam actividades cuja divulgação no âmbito da RPA seja considerada pertinente. Este serviço, da responsabilidade do órgão de coordenação da rede, destina-se a todos os seus utilizadores.

Proceder-se-á a um levantamento, tão exaustivo quanto possível, das entidades acima referidas, bem como, numa fase posterior, à definição prévia dos critérios subjacentes à sua selecção e à definição de prioridades.

Propõe-se que sejam considerados prioritariamente os organismos da Administração Central do Estado e da Administração Periférica; da Administração Indirecta do Estado; da Administração Autónoma; da Administração Regional Autónoma; Privados.

Em fases subsequentes poderão ser contempladas as entidades da CPLP e da União Europeia.

Em relação a este último grupo, compete ao Portal de Arquivos estabelecer conectividade com estruturas congéneres, nomeadamente, e de forma prioritária, com a EUROPEANA (Biblioteca Digital Europeia), e o APENET (Portal de Arquivos Europeu).

As prioridades deverão ser definidas tendo em conta as necessidades específicas das entidades aderentes da RPA e dos demais utilizadores, que se organizarão segundo diferentes tipologias orientadas para diferentes interesses.

4.2 Oferta de formação certificada

Consiste na oferta de formação nos domínios da arquivística ou afins, o que pressupõe a disponibilização de uma plataforma de *e-learning*.

A formação será da responsabilidade das entidades aderentes, embora possa ser proposta e ministrada por uma entidade não aderente, ouvido o órgão de coordenação da rede.

Tratando-se de um serviço destinado a todos os utilizadores da rede, é necessária proceder à definição de prioridades, no domínio da formação, para as entidades da RPA. A DGARQ, enquanto entidade responsável pela execução de uma política nacional de arquivos, deverá contribuir para a identificação das áreas de competências mais carenciadas.

A definição das necessidades específicas cabe às entidades aderentes, desde que a formação proposta se enquadre dentro das valências internacionalmente reconhecidas para arquivos e ciências da informação em geral.

É da responsabilidade global das diferentes entidades aderentes a identificação das potenciais entidades credenciadas para dar formação no âmbito da RPA, criando um repositório comum, permanentemente actualizado.

Tal repositório deverá considerar entidades como as universidades e empresas com experiência reconhecida no sector da formação, mas também com *know how* na metodologia *e-learning*.

4.3 Pesquisas no âmbito das várias entidades informacionais da rede.

Implica a disponibilização, por parte da RPA, dos meios necessários para garantir acessibilidade às várias entidades informacionais disponíveis através do portal. Prevê-se a disponibilização de uma plataforma de pesquisa comum e a possibilidade de acesso remoto a documentação certificada (v. 6.2.).

4.4 Difusão selectiva da informação

Serviço da responsabilidade das entidades aderentes e a elas destinado, terá como objectivo a disponibilização de informação actualizada, organizada segundo áreas temáticas predefinidas, direccionada para diferentes tipos de utilizadores. Estes terão apenas que indicar a sua área ou áreas de interesse e os respectivos e-mails e receberão, periodicamente, informação actualizada nessas áreas.

Esta difusão selectiva de informação, embora da responsabilidade das entidades aderentes, deve ser planeada anualmente de forma conjunta, nomeadamente em relação às áreas que devem ser abrangidas.

Poderá existir uma *newsletter* geral do portal, com contribuição conjunta de todas as entidades aderentes à RPA.

Pedidos mais específicos serão endereçados a cada uma das entidades aderentes e por elas assegurados individualmente.

O desenvolvimento deste serviço poderá beneficiar se houver, da parte do órgão de coordenação da RPA, capacidade para:

- Caracterizar tipos de utilizadores da RPA;
- Gerir a informação já disponibilizada e respectivos destinatários, no sentido de evitar repetições e redundâncias, e averiguar da sua pertinência;
- Manter um diálogo interactivo com instituições de ensino, centros de investigação, entre outros, para aprofundar e alargar a difusão selectiva da informação no âmbito da RPA e aumentar a sua qualidade.

4.5 Visitas virtuais, exposições / mostras *on-line* às entidades aderentes

A selecção de conteúdos, sua apresentação e disponibilização são da responsabilidade de cada uma das entidades aderentes.

Serviço destinado a todos os utilizadores da rede.

Cada entidade aderente pode disponibilizar uma visita virtual às suas instalações, como cartão de visita, dando a conhecer a sua riqueza informacional. Poderá ainda elaborar pequenas exposições documentais de partes do seu acervo documental, como forma de melhor o promover. Essas exposições podem ser acompanhadas de edições para comercialização.

Garantir que cada uma destas iniciativas é alvo de avaliação por parte dos utilizadores. Para o efeito pode proceder-se, para além do registo automático do número de visitantes, à recolha, através da Internet, de opiniões, sugestões e críticas sobre as diferentes iniciativas.

4.6 Certificação na rede

Serviço que consiste na possibilidade de obter, através da rede, documentação validada por uma entidade aderente e, enquanto tal, com valor probatório. Serviço da responsabilidade das entidades aderentes e destinado a todos os utilizadores da rede.

Tal serviço pode desencadear diferentes tipos de situação:

- a. Solicitar certidão da documentação pretendida através do recurso à RPA e levá-la na entidade aderente responsável pela sua emissão, ou recebê-la via postal, à cobrança;
- b. Solicitar e receber certidão da documentação pretendida através da RPA, o que implica a existência de assinaturas digitais para as diferentes entidades aderentes. Estas situações deverão ser objecto de análise conjunta com o Instituto dos Registos e do Notariado, I.P., com o CEGER e outras organizações ligadas ao processo de modernização administrativa e ao SIMPLEX.
- c. Proceder ao pagamento dos respectivos emolumentos através da RPA (cartão de crédito). Serviço de certificação electrónica a implementar numa fase mais avançada, pois implica acordos com entidades estatais exteriores à rede, cobrança de taxas e articulação com outros portais, nomeadamente o do cidadão. Neste caso, o utilizador não terá acesso ao documento, pois seria a entidade aderente que o apresentaria certificado perante a entidade que o solicita.

4.7 Pré-ingestão de objectos digitais

Serviço a criar numa fase avançada do desenvolvimento da RPA. Tem como objectivo possibilitar o ingresso, nas diferentes entidades aderentes, através de recursos disponibilizados na rede, a documentos electrónicos, previamente avaliados, com toda a metainformação que lhes deve estar associada, e que deve ser alvo de definição prévia.

A avaliação prévia implica, por parte da DGARQ, a aprovação de tabelas de selecção da documentação, concebidas para as diferentes entidades produtoras, bem como a conformidade com os documentos de política do RODA (Repositório de Objectos Digitais Autênticos)⁸.

Este serviço, da responsabilidade do órgão de coordenação da rede, destina-se a entidades aderentes e não aderentes. Permitirá a salvaguarda de arquivos electrónicos de difícil manutenção através de recursos disponíveis na rede, sem custos para as entidades aderentes. Para as não aderentes, este serviço poderá constituir um incentivo para a sua adesão.

⁸ Ver < <http://roda.iantt.pt/> >

4.8 Conversores de objectos digitais

Recursos disponibilizados na rede com o objectivo de permitir que uma entidade produtora, de forma autónoma, proceda à conversão dos seus documentos de arquivo electrónicos, evitando a sua obsolescência tecnológica.

Este serviço, da responsabilidade do órgão de coordenação da rede, destina-se a entidades aderentes e não aderentes e permite a salvaguarda dos arquivos electrónicos, de difícil manutenção, através de recursos disponíveis na rede, sem custos para as entidades aderentes. Para as entidades não aderentes poderá funcionar como um incentivo para a sua adesão.

A aferição de eventuais custos relativos a este serviço está a ser considerada no âmbito de definição de documentos de política para o RODA (Repositório Digital). A haver lugar a cobrança sobre os serviços proporcionados, esta poderá ser realizada de acordo com tabela a divulgar na rede. No caso de serviços fornecidos especificamente por entidades aderentes, a responsabilidade de cobrança e a respectiva tabela incide cabe a essas entidades. No entanto, admite-se a possibilidade de essa transacção ser realizada através de serviço fornecido pela rede.

Poderão verificar-se necessidades pontuais de consultoria e apoio técnico.

5 Estrutura de gestão

5.1 Modelo de articulação (difusão de informação entre entidades aderentes)

O modelo de articulação entre entidades aderentes comporta:

1. Articulação entre o mesmo tipo de entidades aderentes;
2. Articulação entre diferentes tipos de entidades aderentes;
3. Articulação entre entidades aderentes e o órgão de coordenação da RPA.

1. Atendendo aos diferentes tipos de entidades aderentes integradas na RPA (Cf. anexo 1 do Modelo Conceptual), as articulações entre elas terão como base questões e necessidades que lhes são específicas. A respectiva cooperação e articulação deverá contribuir para a identificação e posterior debate e resolução dos problemas comuns e, conseqüentemente, para a normalização de procedimentos no tratamento, descrição e disponibilização da informação. Este constitui um dos objectivos da implementação da RPA.

Espera-se que dessa cooperação e reflexão surjam diferentes tipos de instrumentos de trabalho, nomeadamente relatórios de avaliação das várias fases de implementação de projectos, manuais de procedimentos ou normas, etc., 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 objectivo de rentabilizar o trabalho desenvolvido.

2. A razão de ser de uma RPA passa, no entanto, pela capacidade das entidades aderentes, independentemente das suas especificidades, reconhecerem a vantagem da convergência e da cooperação na prossecução de objectivos comuns, na rentabilização dos recursos, na complementaridade, compatibilidade e interoperabilidade da informação a disponibilizar.

3. Não se deve, no entanto, perder de vista que os interesses específicos das entidades aderentes devem subordinar-se aos objectivos gerais da RPA. Assim, tais interesses devem ser alvo de definição por parte do órgão de coordenação da RPA, ouvida a Comissão de Entidades Aderentes, constituída por um representante das diferentes tipologias de aderentes.

Para que tal se verifique, é fundamental a definição clara e transparente de objectivos por parte do órgão de coordenação, a curto, médio e longo prazo, bem como a sua divulgação e assimilação por parte do conjunto das entidades aderentes, tendo em vista o seu cumprimento efectivo. Para esse efeito, o órgão de coordenação procederá à avaliação periódica do efectivo funcionamento da rede, propondo eventuais melhorias e acções correctivas.

5.2 Modelo de governação

a. Órgão de coordenação – DGARQ.

Compete à DGARQ a elaboração de uma proposta de Estatuto / Regulamento do funcionamento da RPA. Depois de analisado, discutido e aprovado pelas entidades aderentes, o Estatuto / Regulamento poderá ser consignado em diploma legal⁹.

Os referidos Estatutos / Regulamento deverão ser alvo de ajustamentos e actualizações, segundo uma periodicidade a definir. Esta será necessariamente maior durante a fase de implementação e menor depois de estabilizado o funcionamento da RPA.

b. Comissão de entidades aderentes (CEA)

Constituída por várias entidades, seleccionadas da seguinte forma: um representante por cada tipologia de entidade, de acordo com o anexo 1 do modelo conceptual.

Cada um dos grupos de entidades aderentes deve proceder à eleição de um representante.

⁹ Lei n.º 107/2001. In D.R. n.º 209, Série I-A de 2001-09-08. Estabelece as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural. O § 2 do artigo 22.º, relativo aos *Deveres especiais da Administração*, estipula que “A legislação de desenvolvimento deverá obrigatoriamente regular a constituição, organização e funcionamento das redes nacionais de arquivos, bibliotecas e museus.”

O processo de eleição dos membros da Comissão das entidades aderentes deverá ser apoiado pelo órgão de coordenação da RPA.

Realizar-se-ão reuniões bianuais entre o órgão de coordenação da RPA e a Comissão de entidades aderentes, com o objectivo analisar o desempenho da rede através de relatórios periodicamente elaborados pelo órgão de coordenação. Estes documentos, uma vez aprovados, deverão ser disponibilizados através do Portal Arquivos.

Poderão realizar-se outras reuniões intercalares entre o órgão de coordenação da RPA e a CEA, com vista à discussão de assuntos relacionados com a rede e que necessitem do parecer ou do aval dos respectivos membros.

Obrigações das entidades aderentes:

- 1- Disponibilizar na rede conteúdos de acesso livre. A quantidade e o tipo desses conteúdos fica ao inteiro critério das entidades aderentes, de acordo com o princípio de neutralidade da rede, expresso no modelo conceptual.
- 2- Garantir a conformidade dos conteúdos e respectiva informação com as normas definidas e explicitadas no presente documento.
- 3- Assegurar a instalação, no seu repositório, de dados do software livre indispensável para o protocolo de pesquisa inter repositórios ser efectivo.
- 4- Participar na gestão da rede através da sua integração na CEA.

ANEXOS

Glossário

Acessibilidade – Disponibilidade dos documentos para consulta, em consequência da sua comunicabilidade e do necessário tratamento arquivístico (descrição arquivística, estado de conservação, etc.).

(fonte: NP 4041)

Actor - Toda a entidade – humana e não humana - que interage na rede.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Autor – Pessoa singular ou colectiva responsável pelo conteúdo intelectual de um documento. Não confundir com produtor.

(fonte: ODA)

Autoridade arquivística – Pessoa colectiva, pessoa singular ou família, enquanto produtora - activa ou extinta -, colecionadora, autora, detentora, ou com qualquer outro tipo de relação com a documentação de arquivo. Pessoa colectiva aderentes à RPA. Função de um produtor de documentação de arquivo. Entidade geográfica relacionada com as entidades acima mencionadas.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Catálogo – Instrumento de descrição que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um fundo ou de uma colecção.

(fonte: ODA)

Coleccionador – Pessoa colectiva, pessoa singular ou a família responsável pela reunião artificial de documentos em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência. Não confundir com produtor.

(fonte: ODA)

Comunicabilidade – Possibilidade de consulta de documentos de arquivo, de acordo com as disposições legais e/ou regulamentares. Podem ser definidos níveis de acesso para diferentes tipos de utilizadores.

(fonte: NP 4041)

Conversão – Processo de transferir os documentos de um suporte para outro ou de um formato para outro.

(fonte: NP 4438-1)

Custódia – Responsabilidade pela conservação de documentos de arquivo, baseada na sua guarda física. A custódia nem sempre implica a propriedade legal ou o direito de controlar o acesso aos documentos.

(fonte: ODA)

Data mining – Processo analítico que consiste na ordenação e categorização de grandes quantidades de dados, com o objectivo de recuperar a informação considerada relevante. Recorre, para o efeito, à busca de padrões consistentes e/ou relacionamentos sistemáticos entre variáveis e sua validação, através da aplicação dos padrões detectados a novos subconjuntos de dados. O processo consiste, basicamente, em três etapas: exploração; construção de modelo ou definição do padrão; e validação/verificação. Originalmente relacionados com as áreas de negócios, mercados ou pesquisas científicas.

(fonte: <<http://www.cce.puc-rio.br/informatica/dataminingcentro.htm>>;

< http://en.wikipedia.org/wiki/Data_mining >)

Descrição arquivística – Elaboração de uma representação exacta de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, caso existam, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu. Este termo também se aplica ao resultado desse processo.

(fonte: ODA)

Direito à informação – Reconhecimento legal de que a ninguém pode ser negado o acesso, livre e gratuito, aos documentos, dados ou informações que lhe digam directamente respeito, assim como, de um modo mais geral, a todos os documentos que não estejam abrangidos por qualquer restrição de comunicabilidade.

(fonte: DTA)

Direito à privacidade – Garantia, legalmente estatuída, de que os dados, informações e/ou documentos de carácter pessoal ou privado constantes dos arquivos estarão sujeitos a restrições de comunicabilidade por um período previamente estabelecido, durante o qual caberá ao(s) próprio(s) visados ou aos seus legítimos sucessores qualquer autorização especial de consulta.

(fonte: DTA)

Documento de arquivo – Informação de qualquer tipo, registada em qualquer suporte, produzida ou recebida e conservada por uma instituição ou pessoa no exercício das suas competências ou actividades.

(fonte: ODA)

Entidade aderente – Qualquer entidade, produtora ou detentora de documentação de arquivo, que reúne os requisitos definidos para a adesão à RPA e nela disponibiliza produtos ou serviços.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Entidade detentora – Qualquer entidade que detenha custódia sobre documentação de arquivo. Inclui não só as instituições ou serviços de arquivo, mas também os produtores de documentação activos.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Entidade detentora pública – Todo o órgão de Estado e da Administração Pública.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Entidade detentora privada – Órgão e serviço integrado em instituição cuja missão principal é de natureza económica, de assistência social, de saúde, de ensino, ciência e cultura, de desporto ou recreativa e religiosa.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Entidade informacional – Objecto ou entidade existente na RPA sobre o qual deve ser criada, gerida e disponibilizada informação.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Entidade produtora – Pessoa colectiva, pessoa singular, ou família, que produz, acumula, conserva e utiliza documentos de arquivo, no decurso da sua actividade.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas (FNAA) – Conjunto organizado de registos de autoridade arquivística, bem como o conjunto de ligações entre eles criadas. Contempla ainda as ligações entre os registos de autoridade arquivística e os registos relativos aos recursos informativos com eles relacionados.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Função – Todo e qualquer objectivo de topo, responsabilidade ou tarefa atribuída a uma pessoa colectiva pela legislação, por uma política ou mandato. As funções podem subdividir-se em conjuntos de operações relacionadas, como subfunções, processos de negócio, actividades, tarefas ou transacções.

(fonte: ISDF – tradução da versão original, em inglês)

Gestão de documentos de arquivo – Campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transacções.

(fonte: NP4438-1)

Interoperabilidade – Capacidade de comunicação de informação aos níveis normativo, tecnológico, sintáctico e semântico, entre os repositórios de informação existentes na rede.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Instrumento de descrição – Termo genérico que se aplica a qualquer instrumento que descreve e/ou referencia as unidades arquivísticas, quantifica as respectivas unidades de instalação, com vista ao controlo administrativo ou intelectual dos documentos de arquivo, podendo ser elaborado pelo produtor da documentação ou por uma entidade detentora ou serviço de arquivo.

(fonte: ODA)

Inventário – Instrumento de descrição que descreve um fundo até ao nível da série, referindo e enumerando as respectivas unidades de instalação, apresentando o quadro de classificação que presidiu à sua organização.

(fonte: ODA)

Metainformação – Conjunto de dados que definem o contexto, estrutura e acesso dos documentos e registam o historial da sua utilização ao longo do tempo, fornecendo ainda indicações sobre o seu conteúdo. Mais utilizado no âmbito dos documentos electrónicos. Também designado metadados.

(fonte: ODA)

Migração – Acto de transferir os documentos de um sistema para outro, mantendo a sua autenticidade, integridade, fidedignidade e capacidade de serem utilizados.

(fonte: NP 4438-1)

Objecto – Item simples ou complexo que existe na RPA, com atributos e comportamentos associados, ao qual é atribuída uma identificação persistente dentro da rede.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Património arquivístico – Conjunto dos fundos e colecções de documentos de arquivo, produzidos por entidades de nacionalidade portuguesa, que revistam interesse cultural relevante.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Plataforma tecnológica – Conjunto de dispositivos físicos que asseguram a comunicação de informação na rede.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Ponto de acesso – Nome, termo, palavra-chave, expressão ou código utilizado para identificar, pesquisar, ou localizar descrições arquivísticas, o que inclui a descrição da documentação de arquivo e a do respectivo contexto de produção e utilização dos documentos, concretizada nos registos de autoridade arquivística.

(fonte: ODA)

Portal – Estrutura tecnológica e social que funciona como interface entre duas ou mais redes, permitindo disponibilizar recursos diversos, geograficamente distribuídos por diferentes proprietários, através de um único ponto de acesso remoto.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Portal de arquivos – Pólo de convergência e disseminação de informação relativa a entidades produtoras de documentação de arquivo de nacionalidade portuguesa e sobre entidades detentoras portuguesas ou estrangeiras que custodiam documentação produzida por entidades produtoras portuguesas.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Preservação digital – Conjunto de actividades ou processos responsáveis por garantir o acesso continuado e a longo prazo à informação e restante património cultural existente em formatos digitais.

(fonte: Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital)

Produto – Bem tangível, passível de padronização e resultante de um processo de produção física e/ou intelectual colocado no mercado para satisfazer as necessidades dos clientes.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Produtor – Pessoa colectiva, família ou pessoa singular que produz, acumula e/ou conserva documentos de arquivo no decurso da sua actividade.

(fonte: ODA)

Proveniência – Relação entre os documentos de arquivo e as pessoas colectivas, singulares ou famílias que os produzem, acumulam e/ou conservam e os utilizam no decurso das suas actividades.

(fonte: ODA, adaptado)

Recurso externo – Recursos cuja produção e existência é exterior à rede e que são por esta referenciados.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Rede de arquivos – Conjunto de entidades produtoras e detentoras de documentação de arquivo que funcionam de modo integrado e articulado na prossecução de objectivos comuns. Tais objectivos passam pela vontade de partilhar informação e tornar acessíveis conteúdos de arquivo, organizados numa rede constituída por padrões laterais e horizontais de intercâmbio, fluxos independentes de recursos e linhas recíprocas de comunicação.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Registo de autoridade arquivística – Descrição de uma pessoa colectiva, de uma pessoa singular ou de uma família, enquanto produtora - activa ou extinta -, colecionadora, autora, detentora, ou com qualquer outro tipo de relação com a

documentação de arquivo. Descrição de uma pessoa colectiva aderentes à RPA. Descrição de uma função de um produtor de documentação de arquivo. Descrição de uma entidade geográfica relacionada com as entidades acima mencionadas. O registo de autoridade arquivística é constituído pela *Forma autorizada do nome*, combinada com outros elementos de informação que identificam e descrevem a entidade, podendo remeter para a descrição de recursos informativos com ela relacionados.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Serviço – Processo constituído por um conjunto de actividades mais ou menos intangíveis que, geralmente, são concretizadas por interacção entre o cliente e os recursos (humanos e/ou físicos, e/ou informáticos) da entidade prestadora do serviço, actividades essas orientadas para a satisfação das necessidades do cliente, de uma forma personalizada.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Stakeholder – Qualquer entidade individual ou colectiva que detém algum tipo de relação, influência ou interesse na RPA.

(fonte: Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão)

Unidade de descrição – Documento ou conjunto de documentos, sob qualquer forma física, tratado como um todo e que, como tal, serve de base a uma descrição singular.

(fonte: ODA)

Web-harvesting – (Traduzido à letra: colheita na Web). Tecnologia que implementa um motor de busca que utiliza a experiência ou orientação humana para se dirigir a apontadores que integrem uma colecção especializada ou conjunto de conhecimento. Na prática trata-se de um método de identificação e recolha na Web de recursos de informação especializados numa determinada área de conhecimento. No caso da RPA incide sobre conteúdos de arquivo. O motor de pesquisa procura na Web recursos de um determinado tipo (e não outro) de acordo com critérios definidos pelo autor da pesquisa. Ao encontrar os recursos procurados recolhe-os para o servidor de origem de onde foi lançada a pesquisa, disponibilizando-os para o utilizador. A tecnologia permite retornar as localizações dos recursos pesquisados e quaisquer outros recursos que se lhes encontram associados (por exemplo imagens de documentos)

(fonte: < http://en.wikipedia.org/wiki/Web_Harvesting >)

Bibliografia

Normas internacionais

- *EAC: Encoded Archival Context*. Working drafts of the Ad Hoc EAC Working Group, revised 29 November 2004. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.iath.virginia.edu/eac/>>. Acedido em Janeiro de 2008.
- *EAD: Encoded Archival Description*. EAD Working Group Members, version 2002. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.loc.gov/ead/>>. Acedido em Janeiro de 2008.
- *ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registo 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.^a ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2004. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: http://www.iannt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo=descricao_acesso&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso>. Acedido em Junho de 2008.
- *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://www.iannt.pt/instituto.html?menu=menu_organizar_arquivos&conteudo_nome=Descrição%20e%20acesso&conteudo=descricao_acesso>. Acedido em Junho de 2008.
- *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/sites/default/files/ISDF%20ENG.pdf>>. Acedido em Junho de 2008.
- *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/sites/default/files/ISIAH-International%20Standard%20for%20Institutions%20with%20Archival%20Holdings.pdf>>. Acedido em Junho de 2008.
- *The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*. S.l.: OAI. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.openarchives.org/OAI/2.0/openarchivesprotocol.htm>>. Acedido em 3 de Agosto de 2008.

Normas e orientações portuguesas

- NP 4041: 2005, *Informação e Documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos*. Lisboa: IPQ; CT7.
- 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*. 1.º vol.: *Contexto de suporte*. Lisboa: IAN/TT, 2000. ISBN 972-8107-59-5. Também disponível em WWW: <URL: http://www.dgarq.gov.pt/downloads/SIADE_Caderno1.pdf >. Acedido em Junho de 2008.
- 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://www.dgarq.gov.pt/downloads/SIADE_Caderno2.pdf >. Acedido em Junho de 2008.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – *Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado*. Lisboa: IAN/TT, 2006. [Em linha]. Disponível em WWW <URL: http://www.dgarq.gov.pt/downloads/Orientacoes_ACE_v1a.pdf >. Acedido em Junho de 2008.
- 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://www.dgarq.gov.pt/downloads/ODA1-2-3.pdf> >. Acedido em Junho de 2008.
- DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS – *MIP: Metainformação para a Interoperabilidade*. V 1.0a. Lisboa: DGARQ, 2007. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: http://www.dgarq.gov.pt/downloads/MIIP_v1.0a.doc >. Acedido em Junho de 2008.

Dicionários e enciclopédias

- ALVES, Ivone; RAMOS, Margarida Maria Ortigão; GARCIA, Maria Madalena; PEREIRA, Maria Olinda Alves; LOMELINO, Maria Paula; NASCIMENTO, Paulo Coelho – *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

- *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/kfile_download?pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjP37r_hM9t9qad1BrrORLqssvegis%3D>. Acedido em 1 de Agosto de 2008
- *WIKIPEDIA: The free Enciclopédia*. [Em linha]. Disponível em WWW <URL: <http://en.wikipedia.org/>> Acedido em Abril de 2008.

Estudos

- COMMISSION OF THE EUROPEAN COMMUNITIES – *Creative Content Online in the Single Market*. COM (2007) 836. Brussels: Commission of the European Communities, 2008. [Em linha]. Disponível em WWW <URL: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2007:0836:FIN:EN:PDF>>. Acedido em Junho de 2008.
- AMARAL, Diogo Freitas do – *Curso de Direito Administrativo*. 3ª ed. Lisboa: Almedina, 2006.
- DUCHEIN, Michel – “Le respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques”. *Études d’archivistique: 1957-1992*. Paris: Association des Archivistes Français, 1992, p. 9-34.
- EBERS, M.; GRANDORI, A. – “The Forms, Costs and Development Dynamics of Inter Organizational Networking”. *The Formation of Inter-Organizational Networks*. Oxford: Oxford University Press, 1997. ISBN 0198296029.
- EDGAR, Laura – *Building Policy Partnerships: making network governance work*. Ottawa: Institute On Governance, 2002.
- FRANKE, Ulrich J. – “The Concept of Virtual Web Organisations and its Implications on Changing Market Conditions”. *Electronic Journal of Organizational Virtualness (eJOV)*. 3 (2001) 4. ISSN 1422-9331. [em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.virtual-organization.net/>>. Acedido em Junho de 2008.
- GILL, Mell – *Governance models: what’s right for your organization?* Ottawa: Synergy Associates Inc., 2001.
- GOLDSMITH, Stephen; EGGERS, William D. – *Governar em rede: o novo formato do setor público*. Brasília: Escola Nacional de Administração Pública, 2006.
- HARLOW, Carol; Rawlings, Richard – “Promoting accountability in multi-level governance: a network approach”. *European Governance Papers (Eurogov)*. C-06-02 (2006). ISSN 1813-6826. [Em linha]. Acessível em WWW: <URL: <http://www.connex-network.org/eurogov/pdf/egp-connex-C-06-02.pdf>>. Acedido em 2007.
- JONES, C.; HESTERLY, W.; BORGATTI, S. – *A General Theory of Network Governance: exchange conditions and social mechanisms*. [Em linha]. Disponível em WWW < URL: <http://www.analytictech.com/borgatti/oppamr6z.htm>>. Acedido em Junho de 2007.

- MARINI, Caio; MARTINS, Humberto – “Um Governo Matricial: estruturas em rede para a geração de resultados de desenvolvimento”. IX Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Madrid, España, 2-5 Nov. 2004. [Em linha]. Disponível em <URL: <http://www.clad.org.ve/fulltext/0049617.pdf>>. Acedido em 2008.
- MÜLLER FERNANDES, Rogerio Paulo – *XML y registros electrónicos: principales estándares en la descripción archivística*. [Em linha]. Acessível em WWW: < URL: <http://www.ibict.br/cionline/viewarticle.php?id=834&layout=abstract> > Acedido em 11 de Fevereiro de 2008.
- PRICE, Laura – *Managing cultural assets from a business perspective*. Washington: Council on Library and Information Resources; Library of Congress, 2000. ISBN 1-887334-75-0.
- REAL, Manuel Luís – “A rede nacional de arquivos: um desafio no século XXI”. *Cadernos BAD*. Lisboa: BAD. ISSN 0007-9421. 1 (2004), p. 37-59. Também disponível em WWW: <URL: <http://eprints.rclis.org/archive/00012594/01/Real.pdf> >. Acedido em Julho de 2008.
- REDES INTERORGANIZACIONAIS. Lisboa: Instituto para a Inovação na Formação, 2003.
- SIEBER, Pascal; GRIESE, Joachim (Eds.) – *Organizational virtualness: Proceedings of the VoNet – Workshop, April 27-28, 1998*. Bern: Simowa Verlag Bern, 1998.

Pareceres e recomendações

- ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS - *O futuro dos Arquivos em Portugal: Questões estratégicas para o desenvolvimento da Rede*. Lisboa: BAD, 1996. Disponível em WWW <URL: <http://www.apbad.pt/downloads/tpRNA.pdf> >. Acedido em 2007.
- CONSELHO SUPERIOR DE ARQUIVOS – *Concepção e Planeamento da Rede Nacional de Arquivos*. CSA/Doc.03/1999.

Legislação

- LEI n.º 107/2001. *Diário da República n.º 209, Série I-A (2001-09-08)*. Estabelece as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural.
- LEI n.º 4/2004. *Diário da República n.º 12, Série I-A (2004-01-15)*. Estabelece os princípios e normas a que deve obedecer a organização da administração directa do Estado.

- RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS n.º 39/2006. *Diário da República n.º 79, Série I-B (2006-04-21)*. Aprova o Programa para a Reestruturação da Administração Central do Estado.

Sítios web

- ALEMANHA. *Das Bundesarchiv*. **Sítio Web**. [Consult. 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.bundesarchiv.de>>.
- ASSOCIATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES FRANCOPHONES. *Portail International Archivistique Francophone*. **Sítio Web**. [Consult. 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.piaf-archives.org>>.
- AUSTRÁLIA. *National Archives of Australia*. **Sítio Web**. [Consult. 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.naa.gov.au>>.
- CANADÁ. *Archives Canada: Canadian Archival Information Network*. **Sítio Web**. [Consult. 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.archivescanada.ca/index2.html>>.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – **Sítio Web**. [Consult. 2005-2006]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ica.org>>.
- ESPANHA. *PARES: Portal de Archivos Españoles*. **Sítio Web**. [Consult. 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://pares.mcu.es/>>.
- ESTADOS UNIDOS da AMÉRICA. *National Archives and Records Administration*. **Sítio Web**. [Consult. 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.nara.gov/>>.
- ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA. *Society of American Archivists*. **Sítio Web**. [Consult. 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.archivists.org>>.
- ESTADOS UNIDOS da AMÉRICA. *The Library of Congress*. **Sítio Web**. [Consult. 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.loc.gov/>>.
- EUROPEANA: *CONNECTING CULTURAL HERITAGE*. **Sítio Web**. [Consult. 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.europeana.eu>>.
- GRÃ-BRETANHA. *Public Record Office*. **Sítio Web**. [Consult. 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.pro.gov.uk/>>.
- ITÁLIA. *Direzione Generale per gli Archivi*. **Sítio Web**. [Consult. 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.archivi.beniculturali.it>>.
- PORTUGAL. *Direcção-Geral de Arquivos*. **Sítio Web**. [Consult. 2007/2008]. Disponível em WWW: <URL: www.dgarq.gov.pt>.
- PORTUGAL. *Arquivo Distrital do Porto*. **Sítio Web**. [Consult. 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.adporto.pt>>.
- PORTUGAL. *Portal do Governo*. **Sítio Web**. [Consult. 2007-2008]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.portugal.gov.pt/Portal/PT>>.

- PORTUGAL. *Roda: Repositório de objectos digitais autênticos*. [Consult. de 1 de Agosto de 2008]. Disponível em WWW < URL: <http://roda.iantt.pt/> >;
- UNIÃO EUROPEIA. *Europa: o portal da União Europeia. Sítio Web*. [Consult. 2006]. Disponível em WWW: < URL: http://europa.eu/index_pt.htm >

Módulo 1 – Modelo Conceptual

Módulo 2 – Modelo Lógico