



## Circular documentação digital

Tendo como objectivo a actualização do Arquivo Histórico de Arqueologia Portuguesa e a futura implementação de um sistema digital de arquivo é obrigatória a entrega em suporte digital de toda a documentação prevista no Regulamento de Trabalhos Arqueológicos.<sup>1</sup> Mantém-se a obrigatoriedade de envio em suporte de papel, integrando a assinatura original nos requerimentos e relatórios bem como as determinações relativas à fotografia, enunciadas em circular específica.

Está prevista a disponibilização futura *on line* dos relatórios em repositório digital, respeitando-se os direitos de autor dos seus signatários, podendo estes pronunciar-se sobre o assunto.

A documentação digital seguirá as seguintes directrizes:

### Suportes

Serão admitidos suportes digitais CD ou DVD.

### Formatos

Está prevista, para efeitos de preservação, a utilização dos seguintes formatos normalizados:

- PDF-A para os objectos digitais de Texto Estruturado;
- TIFF preferencial ou JPEG para os objectos digitais relativos aos Dados de Desenho e Imagem;
- DWG, devendo incluir georreferenciação.

### Organização e Nomenclatura dos Objectos Digitais (ODs)

A organização dos ODs deve reflectir a organização dos processos. Assim sendo:

---

<sup>1</sup> Para descarregar formulários com possibilidade de preenchimento em suporte digital:  
<http://www.igespar.pt/pt/account/formularios/circulares/>



- a) Os processos devem estar identificados e divididos por pastas;
- b) Quando um documento for composto por vários objectos digitais estes deverão ser reunidos numa pasta. (*Ex: ficheiros fotográficos*).

A nomenclatura dos ficheiros e pastas deve cumprir a seguintes regras:

- a) O nome da pasta tem de estar associado ao nome do processo / sítio ou projecto, identificando inequívoca e sinteticamente os mesmos. Deve ser usada preferencialmente a seguinte ordem: Código Nacional de Sítio / Nome de Sítio ou Nome de Projecto.
  - *Exemplo designação de sítio: 664\_PenedodoLexim*
  - *Exemplo designação de projecto: EIA\_VariantedaEN18Evora\_Evora A6*
- b) As subdivisões dos processos devem ser representadas por subpastas dentro da pasta referente ao processo, incluindo os seguintes itens, podendo ser acrescentados outros itens:
  - Pedido de autorização de trabalhos arqueológicos:
    - *Requerimento*
    - *Plano de trabalhos*
    - *Documentação gráfica*
    - *Curriculum*
  - Relatório:
    - *Ficha de sítio*
    - *Texto relatório*
    - *Documentação gráfica*
- c) O nome das pastas referentes aos documentos compostos deve indicar o nome do documento (*ex: PlantaNecropole*);
- d) Os nomes dos ficheiros e das pastas não devem ser longos, no máximo de 50 caracteres;



- e) Os nomes dos ficheiros e das pastas não devem conter espaços (ex: *ValeDoCoa*);
- f) Os caracteres dos nomes dos ficheiros e das pastas não devem conter sinais de acentuação nem pontuação (ex: *AlcacovaCasteloSantarem*).

### Listagem - Produção de Metainformação

O arqueólogo deverá produzir a metainformação referente ao processo, efectuando a listagem de toda a documentação incluída no CD / DVD, com as subdivisões do processo, documentos compostos e documentos simples ou Objectos Digitais, num ficheiro txt ou xls. Todos os documentos devem ser listados indicando as pastas e subpastas, os documentos, a data e o autor / produtor.

Junto se anexa um exemplo da listagem a incluir no CD/DVD:

PASTAS	SUBPASTA 1	SUBPASTA 2	DOCUMENTO	DATA	PRODUTOR
4031Anta1doPocodaGateira	PedidoAutorizacaoTrabalhosArqueologicos	Requerimento	Requerimento	2011.01.01	Manuel Santos
		PlanodeTrabalhos	PlanodeTrabalhos	2011.01.01	Manuel Santos
		Documentacaografica	CMP473	2008	Instituto Geográfico do Exército
			Plantaprojecto	2011	Manuel Santos
		Outros	Autorizacao	2011	Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz

O cumprimento desta circular tem efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2012, aplicando-se a toda a documentação entregue no âmbito do Regulamento de Trabalhos Arqueológicos.

Lisboa, 27 de Dezembro de 2011

Ana Catarina Sousa  
Subdirectora