



Instituto Politécnico
de Castelo Branco

REPOSITÓRIO CIENTÍFICO DO IPCB

POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO

Castelo Branco

2016

ÍNDICE

1	GLOSSÁRIO.....	3
2	POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO.....	4
2.1	Missão do RCIPCB.....	4
2.2	Comunidade de interesse.....	4
2.3	Âmbito e objetivos.....	4
2.4	Valores.....	5
2.5	Arquitetura tecnológica e informacional.....	6
2.6	Quadro jurídico e normativo.....	7
2.7	Revisão da política.....	8
3	POLÍTICA DE INGESTÃO.....	9
3.1	Acordo de transferência de direitos.....	9
3.2	Transferência de responsabilidade.....	10
4	PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL.....	11
4.1	Propriedades significativas e autenticidade.....	11
4.2	Metadados.....	12
4.3	Formatos de preservação.....	13
5	PLANO DE SUCESSÃO.....	16
5.1	Cenário 1 – A INSTITUIÇÃO cessa atividade.....	17
5.2	Cenário 2 – A FCCN/FCT cessa atividade.....	18
5.3	Cenário 3 – A INSTITUIÇÃO e a FCT cessam atividade.....	19

1 GLOSSÁRIO

Repositório Científico do Instituto Politécnico de Castelo Branco (RCIPCB). Sistema de informação que suporta as operações de ingestão, arquivo e disseminação de informação digital produzida no IPCB, com recurso ao DSpace.

Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB). Instituição que é responsável pela operação do Repositório Científico do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Administrador do RCIPCB - Maria Eduarda Pereira Rodrigues. Pessoa responsável pela gestão do RCIPCB.

FCT. Instituição responsável pela infraestrutura de suporte às operações do repositório.

DSpace. Plataforma eletrónica que permite o depósito de documentos em qualquer formato, a sua disponibilização na Internet, indexando o seu conteúdo quando possível. Permite ainda a preservação dos documentos a longo termo.

2 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO

2.1 MISSÃO DO REPOSITÓRIO

O Repositório Científico do Instituto Politécnico de Castelo Branco tem como missão disponibilizar e permitir o livre acesso à produção científica do IPCB.

2.2 COMUNIDADE DE INTERESSE

A comunidade de interesse do repositório é constituída pelas seguintes entidades:

- Órgãos de direção e gestão do IPCB e respetivos membros.
- Docentes, investigadores, bolseiros, colaboradores não docentes, alunos e quaisquer outras pessoas com vinculação ao IPCB.
- Público em geral.

2.3 ÂMBITO E OBJETIVOS

O repositório tem como principais objetivos:

- Organizar de forma sistemática os materiais resultantes da produção científica e técnica do IPCB;
- Divulgar a produção científica do IPCB;
- Contribuir para dar visibilidade e aumentar o impacto da investigação desenvolvida no IPCB;
- Permitir o acesso continuado através da Internet à produção científica e técnica produzida no IPCB;
- Preservar em suporte digital a memória intelectual do IPCB;
- Partilhar o conhecimento científico e técnico alcançado contribuindo para a geração de novos conhecimentos;
- Participar ativamente, enquanto parceiro, no esforço conjunto da comunidade científica nacional e internacional, no domínio do acesso aberto a repositórios institucionais.

Para a concretização destes objetivos o IPCB responsabiliza-se por assegurar as seguintes valências:

- Estabelecer e assegurar os procedimentos necessários à preservação dos conteúdos digitais nele depositados garantindo o acesso continuado aos mesmos (por um prazo mínimo de 5 anos);
- Apoiar e esclarecer dúvidas no processo de depósito de publicações;

- Apoiar no esclarecimento de questões relacionadas com os direitos de autor;
- Fornecer estatísticas sobre a utilização (consultas e *downloads*) dos documentos depositados no RCIPCB;
- Validar os metadados dos documentos assegurando a qualidade dos mesmos para efeitos de recuperação da informação e autenticidade;
- Garantir a interoperabilidade do RCIPCB com outros sistemas e serviços de informação;
- Promover ações de divulgação e formação para utilizadores;
- Apoiar iniciativas institucionais de relevo que visem maximizar o benefício público do conhecimento científico;
- Difundir periodicamente e pelos melhores meios todos os aspetos relacionados com o desenvolvimento do RCIPCB;
- Manter atualizada a página do RCIPCB.

O presente documento caracteriza a política de preservação do RCIPCB enquanto depósito e de documentação em formato digital produzida pelo IPCB. Não obstante as suas especificidades estruturais ou conjunturais, esta política está em sintonia com as linhas gerais das políticas e estratégias do Instituto Politécnico de Castelo Branco para a salvaguarda, difusão e acesso continuado à produção científica da IPCB.

A plena compreensão das estratégias e planos de preservação adotados não dispensa a leitura de documentação complementar, nomeadamente:

- Manuais de procedimentos;
- Planos estratégicos, objetivos estruturais e orçamentos do IPCB;
- Manual de funções e plano de formação do IPCB;
- Inventários de *hardware* e *software*;
- Planos de contingência e recuperação em caso de desastre;
- Descrição da arquitetura e infraestrutura tecnológica;
- Legislação, normas e recomendações de referência.

2.4 VALORES

Um conjunto de valores está subjacente à definição da política e do plano de preservação digital que o RCIPCB adota, nomeadamente:

- **Confiança** por parte de todas as partes interessadas, nomeadamente dos autores e dos consumidores de informação do RCIPCB. A confiança

materializa-se na certeza da continuidade da prestação do serviço, na sua qualidade e na fiabilidade da informação disponibilizada.

- **Transparência** na relação com as partes interessadas, através da divulgação de informação procedimental, bem como documentos relacionados com o sistema, metainformação de preservação e relatórios de auditoria.
- **Rigor** na monitorização da legislação que constitui o quadro jurídico de suporte, das normas, recomendações e boas práticas de preservação digital no sentido de adequar o RCIPCB a novas conjunturas.
- **Autenticidade** dos objetos digitais preservados, e capacidade de o demonstrar a qualquer parte interessada, nos termos do compromisso de preservação assumido.
- **Acessibilidade** da informação preservada, capacidade de localizar os objetos digitais, recuperá-los, visualizá-los, interpretar o seu conteúdo informativo e avaliar o seu contexto de produção e manutenção.
- **Usabilidade** da informação preservada permitindo a sua reutilização e elaboração de trabalhos derivados.
- **Segurança** na capacidade preventiva e corretiva em caso de falha ou de tentativa de intrusão, tanto na salvaguarda da integridade conceptual, física e lógica dos objetos digitais, como na garantia dos direitos de acesso, dos deveres de reserva e dos direitos de propriedade intelectual com que o repositório se comprometa.
- **Qualidade** geral dos serviços prestados, num compromisso de monitorização constante dos diferentes componentes do sistema e de realização de auditorias internas regulares.
- **Inovação** aplicada às funções de ingestão, de administração e acesso, num duplo compromisso de atualização do sistema face aos avanços tecnológicos, e de participação ativa, quando apropriado, em parcerias de investigação e desenvolvimento de novos recursos.

2.5 ARQUITETURA TECNOLÓGICA E INFORMACIONAL

O RCIPCB está implementado sobre a plataforma DSpace que possibilita de forma fácil e expedita a recolha, descrição, distribuição e preservação dos documentos em suporte digital. O RCIPCB está estruturado em comunidades que refletem a estrutura organizacional e subdividido em coleções de acordo com o tipo de documento.

O RCIPCB admite a integração, sob proposta dos interessados, de novas comunidades. A proposta de criação de novas comunidades deve ser submetida pelo administrador do RCIPCB, acompanhada do seu parecer, ao Presidente do IPCB para decisão.

Dentro de cada uma das comunidades existentes podem, sob proposta dos interessados, ser criadas sub-comunidades. A proposta de criação de novas comunidades deve ser submetida pelo administrador do RCIPCB, acompanhada do seu parecer, ao Presidente do IPCB para decisão. Uma vez autorizada a proposta de criação da nova comunidade, esta passará a integrar a estrutura informacional do RCIPCB. A mesma metodologia é utilizada para a criação de novas coleções dentro das comunidades ou sub-comunidades ou sub-coleções dentro das coleções existentes.

2.6 QUADRO JURÍDICO E NORMATIVO

O RCIPCB opera segundo o seguinte quadro jurídico e normativo:

- Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012 que aprova o Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital¹;
- O Decreto-Lei n.º 362/88, de 28 de outubro, estabeleceu a obrigatoriedade do depósito legal das teses de doutoramento e das dissertações de mestrado na Biblioteca Nacional.
- Decreto-Lei n.º 52/2002, de 2 de março, que rege o registo nacional de teses de doutoramento em curso, cujo carregamento é da responsabilidade das instituições de ensino superior e que é disponibilizado na Internet pelo Ministério da Educação e Ciência;
- Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, em complemento do já fixado pelo Decreto-Lei n.º 362/88, de 28 de outubro, alargou a obrigação ao depósito de uma versão digital das teses de doutoramento e das dissertações de mestrado na Biblioteca Nacional e no Observatório da Ciência e do Ensino Superior.
- Artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, determina que as teses de doutoramento, bem como outros trabalhos que nos termos da lei substituem estas no processo de obtenção do grau de doutor, bem como as dissertações de mestrado, estão sujeitas ao depósito obrigatório de uma cópia digital num repositório integrante da rede do Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal, operado pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P.

¹ <http://dre.pt/pdf1sdip/2012/11/21600/0646006465.pdf>

- Portaria n.º 285/2015 de 15 de setembro que aprova o Regulamento Técnico de Depósito de Teses e Trabalhos de Doutoramento e de Dissertações e Trabalhos de Mestrado a que se refere o n.º 3 do artigo 50.º do Decreto -Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto -Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto
- Despacho n.º 14167/2015 que aprova a lista de formatos autorizados para efeitos de depósito no Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP) dos documentos a que se refere o artigo 50.º do Decreto -Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto -Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto.
- Repositório Científico do IPCB: Regulamento para a sua utilização – Documento Normativo interno que regulamenta o funcionamento do RCIPCB.
- Política de Depósito de Documentos no RCIPCB.

2.7 REVISÃO DA POLÍTICA

A política de preservação agora aprovada deve ser revista num prazo máximo de três anos, sem prejuízo de alterações técnicas pontuais, propostas pelo administrador do RCIPCB e aprovadas pelo Presidente do IPCB.

3 POLÍTICA DE INGESTÃO

Para que um documento ²seja aceite pelo RCIPCB este deve respeitar os seguintes critérios:

- O documento deverá ser produzido por membros do IPCB;
- O documento deverá ser de natureza científica ou técnica;
- O documento deverá estar em formato digital;
- O documento deverá estar completo e na sua forma final, pronto a ser disponibilizado de acordo com as autorizações dos autores e as políticas de depósito do repositório, e das editoras (se aplicável);
- Os autores, ou seus representantes, que realizam o depósito devem estar disponíveis e capacitados para dar ao IPCB o direito de preservar e distribuir digitalmente o documento através do RCIPCB, de acordo com o licenciamento e restrições de acesso selecionadas;
- O documento deverá respeitar o limite de espaço estabelecido;
- Garantir que os documentos depositados no repositório institucional cumprem integralmente a legislação aplicável, nomeadamente em matéria de propriedade intelectual e proteção de dados pessoais.

3.1 ACORDO DE CONCESSÃO DE DIREITOS

A estratégia de preservação digital utilizada pelo RCIPCB exige que sejam aplicadas sobre os objetos digitais ações que, em certas situações, poderão implicar a sua transformação ou conversão para novos formatos ou suportes. Para que o RCIPCB possa cumprir com o seu compromisso de preservação a longo-prazo dos documentos que lhe foram confiados é fundamental que este adquira suficiente controlo sobre os objetos a preservar.

Como tal, a incorporação de novos documentos no repositório está condicionada à aceitação, por parte do autor, de um acordo de concessão de direitos que permita ao

² Entenda-se o conceito de documento no seu sentido arquivístico mais lato, ou seja, um “documento” pode ser qualquer objeto digital, e.g. um vídeo, faixa de áudio ou outro.

repositório realizar intervenções de preservação sobre os documentos, sem que tal viole quaisquer direitos de propriedade intelectual.

O depósito de documentos está, assim, condicionado à aceitação por parte do autores de um acordo de concessão de direitos para manter e tornar acessíveis os seus documentos em formato digital.

Uma cópia da licença atualmente em vigência que deverá necessariamente ser aceite pelos autores de materiais depositados, quer através de auto-arquivo, quer através de incorporação administrativa, pode ser consultada em http://rcaap.ipcb.pt/REG_IPCB_DB_01_02.pdf. Não obstante o atrás referido, no caso do arquivo mediado, a autorização, a declaração ou o pedido de depósito do documento efetuado pelo seu autor (por exemplo por *email*), deve ser conservado pelo depositante por um período de, pelo menos, cinco anos após a data de depósito.

3.2 TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

A transferência da responsabilidade pela preservação dos documentos digitais submetidos ao RCIPCB só se concretiza a partir do momento em que o IPCB formaliza a incorporação completa da informação, ou seja, a responsabilidade é transferida quando, coletivamente, as seguintes condições se verificarem:

1. O depositante do documento recebe formalmente um *email* por parte do repositório confirmando que o seu depósito foi aceite pelo mesmo;
2. O depositante for capaz de aceder e descarregar o documento depositado através das interfaces gráficas disponibilizadas pelo RCIPCB.

Quando as condições anteriormente apresentadas cumulativamente se verificarem, o RCIPCB passa a assumir responsabilidade pela preservação a longo-prazo do documento submetido.

Caso as condições anteriormente apresentadas não se verifiquem, isto significa que o IPCB não assume a responsabilidade pela preservação do documento digital ou que o mesmo foi rejeitado pelo RCIPCB. A rejeição de um depósito será sempre acompanhada de uma justificação por parte do repositório. Esta decorrerá da existência de, pelo menos, uma não-conformidade face aos critérios de aceitação de documentos do repositório.

4 PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

O compromisso do RCIPCB para com a preservação dos materiais nele depositados compreende a garantia de acesso continuado por um prazo mínimo de 5 anos e a possibilidade de reutilização dos objetos digitais custodiados, sem perdas nas suas propriedades significativas, garantindo, assim, a sua inteligibilidade e assegurando a capacidade de demonstrar a sua autenticidade.

Este compromisso geral para com a preservação incide, exclusivamente, sobre os documentos digitais depositados e aceites pelo repositório. Este compromisso assenta numa estratégia focada nos seguintes princípios gerais:

1. Predileção por formatos abertos;
2. Migração de formatos (sempre que necessário);
3. Procedimentos sistemáticos de vigilância tecnológica do meio ambiente externo e interno ao repositório;
4. Atualização reiterada da infraestrutura tecnológica;
5. Salvaguarda e segurança dos dados (e.g. backups);
6. Planos de contingência para fazer face a emergências, falhas graves ou situações de catástrofe;
7. Planos de sucessão para fazer face a situações de rutura institucional.

4.1 PROPRIEDADES SIGNIFICATIVAS E AUTENTICIDADE

A estratégia de preservação adotada pelo RCIPCB contorna o problema da obsolescência tecnológica, mas implica a regular transformação dos objetos digitais ao longo do tempo, prática que poderá acarretar perdas de informação.

Assumindo um compromisso de preservação sem perdas nas propriedades significativas dos objetos, impõe-se definir quais as propriedades que o RCIPCB considera significativas em cada tipo de objeto que preserva.

Tabela 2 - Propriedades significativas para diferentes classes de objetos digitais.

Tipo de Documento	Exemplos	Propriedades significativas
Documento de texto	Artigo científico Editorial publicado numa revista Dissertação de mestrado Tese de doutoramento Livro ou monografia Parte ou capítulo de um livro Apresentações multimédia	Conteúdo textual Formatação do texto (tipos de letra, negritos, itálicos, sublinhados) Dimensão de páginas (largura x altura das páginas) Número de páginas Dimensão das margens Disposição gráfica dos vários elementos na página Cor de fundo da página Cabeçalhos e rodapés Outros elementos considerados relevantes para a interpretação do documento
Dados científicos	Respostas a inquéritos Dados produzidos por aparelhos de medição	Elementos informacionais Estrutura semântica essencial à descodificação dos elementos informacionais Metadados e outros elementos considerados relevantes para a interpretação do documento
Vídeo	Filmes Entrevistas Documentários	Resolução do vídeo (largura x altura de cada <i>frame</i>) Pixel aspect ratio (forma do <i>pixel</i>) Frame rate (velocidade com que as <i>frames</i> são apresentadas) Áudio que acompanha o vídeo Duração do vídeo Outros elementos considerados relevantes para a interpretação do documento
Áudio	Música Entrevistas Gravações radiofónicas	Duração Número de canais Mapeamento de canais (esquerda vs direita) Frequência de amostragem Profundidade de bits Outros elementos considerados relevantes para a interpretação do documento
Imagem bidimensional	Fotografias	Largura e altura em <i>pixels</i> Cores dos <i>pixels</i> Profundidade de bits (nº máximo de cores) Número de páginas (quando aplicável). Outros elementos considerados relevantes para a interpretação do documento
Imagem vetorial	Logótipos Desenhos	Cores Curvas Polígonos abertos e fechados Pontos Objetos Outros elementos considerados relevantes para a interpretação do documento
Programa de computador	Jogos de computador Aplicações de software Código compilado	Funcionalidade Interatividade Performance operacional
Outros	A definir caso a caso...	A definir caso a caso...

4.2 METADADOS

Para além das propriedades significativas acima referidas, específicas de cada tipo de objeto a preservar, há elementos diplomáticos que o RCIPCB também considera necessário conservar (quando existam), nomeadamente, para garantir a autenticidade dos documentos.

Estes elementos, quando não explicitamente presentes no conteúdo dos objetos, serão pelo menos considerados no âmbito da metainformação descritiva associada. Atualmente, os elementos considerados relevantes de captura baseiam-se as diretrizes DRIVER e OpenAIRE. Estes elementos são os que constam da tabela 2.

Tab. 2 – Elementos de captura relevantes no âmbito das diretrizes DRIVER e OpenAIRE.

Elemento de metadados	Descrição	Obrigatoriedade	Notas
dc.creator	Autor do documento	Obrigatório	No formato APA: surname, initials (first name)
dc.type	Tipo de documento	Obrigatório	
dc.title	Título do documento	Obrigatório	
dc.subject	Conjunto de palavras-chave e categorização	Obrigatório quando aplicável	
dc.description	Resumo, descrição do documento	Obrigatório quando aplicável	
dc.contributor	Outro autor do documento-	dc.contributor	No formato APA: surname, initials (first name)
dc.date	Data associada à publicação - no formato ISO 8601 W3C-DTF.	Obrigatório	
dc.format	Formato do documento	Não obrigatório	
dc.identifier	Identificador - URI scheme (DOI, Handle, URN)	Obrigatório	
dc.source		Não obrigatório	
dc.relation		Não obrigatório	
dc.coverage		Não obrigatório	
dc.rights		Obrigatório	
dc.audience		Não obrigatório	
dc.language	Idioma do documento	Obrigatório	

4.3 FORMATOS DE PRESERVAÇÃO

A escolha de formatos adequados para preservação a longo-prazo é uma componente central do plano de preservação do RCIPCB, tendo expressão em duas principais ações:

- Normalização de formatos dos objetos digitais durante o processo de depósito ou pré-depósito (i.e. migração realizada pelos produtores);
- Migração de formatos para efeitos de preservação ou disseminação;

A escolha dos formatos de preservação do RCIPCB é feita à luz de cinco critérios principais:

1. **Possibilidade de acesso às especificações do formato** (i.e. formato aberto);
2. Desenvolvimento do **formato integrado no quadro de um organismo de normalização**, preferencialmente internacional (i.e. formato *standard*);
3. Avaliação da **capacidade do formato para acomodar as propriedades significativas** dos objetos decorrente da aplicação de testes de conversão com recurso a conversores diferenciados, quando existam;
4. **Existência de visualizadores para várias plataformas** para o respetivo formato, preferencialmente em código-aberto;
5. **Não existência de restrições legais** quanto ao uso e produção de objetos nesse formato (i.e. sem *royalties* associados).

A Tab. 3 define os formatos em que os objetos digitais deverão ser guardados no interior do repositório. Isto não significa que estes formatos deverão ser os formatos dos documentos depositados ou os formatos que serão servidos aos consumidores/utilizadores do repositório. Tratam-se dos formatos em que os objetos serão preservados no interior do repositório, havendo, portanto, a possibilidade de se realizarem migrações de formatos à entrada e à saída do repositório.

Tab. 3 - Formatos de preservação.

Tipo de Documento	Acrônimo do formato autorizado	Designação técnica do formato autorizado	Referência/notas
Documento de texto	PDF/A	Portable Document Format/Archival	ISO 19005-3:2012 Document management -- Electronic document file format for long-term preservation -- Part 3: Use of ISO 32000-1 with support for embedded files (PDF/A-3)
	RTF	Rich Text Format	
Dados científicos	CSV	Comma-Separated Values	http://tools.ietf.org/html/rfc4180
	XML	Extensible Markup Language	http://www.w3.org/XML/
	ODS	Open Document Spreadsheet	?
	JSON	JavaScript Object Notation	
	RDF	Settings File (Resource Description Framework)	
	TXT	Text File	
Vídeo	MPEG-2 (H.222/H.262)	MPEG-2	http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_ics/catalogue_detail_ics.htm?csnumber=44169
Áudio	WAV	Waveform Audio File Format	
	MP3	MPEG Audio Stream, Layer III	
Imagem bidimensional	TIFF uncompressed	Tagged Image Format File	http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/
Imagem vetorial	SVG	Scalable Vector Graphics	http://www.w3.org/Graphics/SVG/
	EPS	Encapsulated PostScript	
Programa de computador	Formato original mas acompanhado de manual de		

	utilização, instalação e requisitos técnicos para a sua execução		
Outros	Formato original	Formato original	Nos casos omissos, o repositório apenas poderá assegurar a preservação do nível lógico do objeto, não oferecendo garantias de acesso continuado ao seu conteúdo semântico.

5 PLANO DE SUCESSÃO

Um repositório que se pretende confiável garante o acesso continuado à informação que lhe foi confiada. A cessação de atividade por parte de alguma das instituições envolvidas na criação, implementação e manutenção do RCIPCB coloca em risco o acesso aos objetos digitais preservados. A cessação de atividade poderá ser causada por diferentes motivos, como por exemplo, falta de dotação financeira para assegurar os investimentos necessários à execução das ações de salvaguarda da informação, alocação de pessoal técnico de suporte às operações do repositório, renovação de componentes vitais do sistema, mudança de estratégia por parte da instituição, imposição legal, catástrofe natural, entre outras.

Num contexto de cessação de atividades por parte de alguma das entidades envolvidas na preservação da informação digital do RCIPCB, serão implementadas ações que visam garantir a continuidade do serviço com o mínimo de interrupção possível.

Os diferentes cenários que se seguem, descrevem as ações a desenvolver, as responsabilidades e os critérios de ativação do plano de sucessão em caso de cessação de atividade por parte de uma ou mais organizações responsáveis pela continuidade do serviço.

As organizações responsáveis pela prestação do serviço são:

1. O IPCB – responsável pela operação do RCIPCB. As suas obrigações contratuais incluem, mas não estão limitadas a:
 - a. Indicar o nome do responsável do IPCB e, pelo menos um responsável pelo repositório assim como um contacto técnico;
 - b. Comunicar prontamente a alteração da identidade de quaisquer dos contactos referidos na alínea anterior
 - c. Criar e gerir uma conta de correio eletrónico específica para o repositório institucional;
 - d. Informar a FCT/FCCN sobre qualquer tipo de alteração que afete o funcionamento do repositório institucional;
 - e. Manter na lista de administradores do repositório institucional um elemento da equipa RCAAP da FCT/FCCN para apoiar a gestão do repositório e efetuar verificações técnicas do sistema;
 - f. Gerir o repositório de acordo com as instruções definidas pela FCT/FCCN no projeto RCAAP, nomeadamente no que diz respeito às normas/diretrizes que permitam a interoperabilidade do repositório e regularizar as inconformidades até 60 dias após o aviso;

- g. Garantir as boas práticas na marcação dos metadados dos registos do repositório institucional;
2. A FCT – responsável pela infraestrutura de suporta às operações do RCIPCB. As suas obrigações contratuais incluem, mas não estão limitadas a:
- a. Instalar e manter atualizado o software DSpace necessário ao alojamento do repositório institucional da entidade aderente alojado no SARI;
 - b. Instalar e gerir o sistema de endereços únicos (*Handle System*) e suportar os respetivos custos;
 - c. Instalar um certificado de segurança fornecido pela entidade aderente;
 - d. Alojamento e disponibilizar o repositório institucional da entidade aderente numa infraestrutura operacional que garanta a disponibilidade do serviço em 99% do tempo.
 - e. Efetuar uma monitorização constante da plataforma e desencadear a alarmística necessária para a rápida correção ou análise das inconformidades detetadas;
 - f. Configurar a apresentação (*layout*) e estrutura do repositório institucional da entidade aderente de acordo com a informação fornecida por esta e dentro dos limites técnicos da aplicação;
 - g. Efetuar cópias de segurança diárias dos dados associados ao repositório institucional da entidade aderente;
 - h. Assegurar um serviço de *helpdesk* para a resolução de problemas e dúvidas acerca do sistema de repositório e do portal de pesquisa, a funcionar nos dias úteis das 9h00 às 18h00, através de correio eletrónico, com um tempo de resposta e início de intervenção de uma hora para solicitações críticas e impeditivas de funcionamento, três horas para pedidos urgentes e 24 horas para os restantes pedidos;

5.1 CENÁRIO 1 – A INSTITUIÇÃO CESSA ATIVIDADE

Descrição do cenário	O IPCB deixa de existir, abandona o objetivo de manter ou a capacidade de gerir o RCIPCB. Não vislumbra a possibilidade de essas competências serem transferidas para outra instituição (como no caso de uma fusão).
Critérios de ativação	O IPCB releva-se incapaz de cumprir com os deveres estabelecidos em sede de contrato de adesão ao SARI, não sendo possível vislumbrar que, a breve prazo, esta seja capaz de corrigir esta situação. Ao detetar a situação irregular, a FCT deverá enviar um pré-aviso ao responsável pelo RCIPCB, informando-o da irregularidade detetada, e concedendo-lhe um prazo para correção. Caso o prazo seja ultrapassado, a FCT reserva-se no direito de ativar o plano de sucessão.

Plano de ação	<p>A FCT assume a responsabilidade pela preservação dos dados do RCIPCB, no entanto, este é mantido tal como está, i.e. o repositório deixa de aceitar novos depósitos mantendo apenas a sua função de preservação e disseminação do conteúdo existente.</p> <p>A FCT reserva-se no direito de proceder à reorganização dos dados incluindo a migração do conteúdo órfão para outro repositório, destituído do <i>branding</i> da instituição original.</p>
Responsabilidades	<p>A FCT é responsável por detetar a situação de rutura através da monitorização do cumprimento das cláusulas contratuais por parte do RCIPCB.</p> <p>O gestor do RCIPCB é responsável por reagir ao pré-aviso enviado pela FCT e apresentar um plano de recuperação para a situação reportada.</p>

5.2 CENÁRIO 2 – A FCCN/FCT CESSA ATIVIDADE

Descrição do cenário	<p>A FCCN/FCT deixa de existir, abandona o objetivo de manter ou perde a capacidade (técnica, legal ou financeira) de cumprir as funções consideradas vitais para o correto funcionamento do RCIPCB.</p> <p>Cumulativamente, não se vislumbra que estas funções sejam passíveis de ser transferidas para outra instituição (como no caso de uma fusão).</p>
Critérios de ativação	<p>As funções com as quais a FCT se compromete em sede de contrato de adesão ao SARI não estão a ser realizadas. Devido a esse facto, o RCIPCB deixa de ser capaz de cumprir adequadamente a sua missão.</p>
Plano de ação	<p>O responsável pelo RCIPCB, em conjunto com o gestor de topo da IPCB, deve rescindir o contrato de adesão ao SARI e exigir que os dados regressem à procedência, seguindo as disposições definidas no contrato³.</p> <p>Caberá então à IPCB reativar o repositório recorrendo a recursos internos ou a fornecedores externos no menor tempo possível.</p>
Responsabilidades	<p>O responsável pelo RCIPCB é responsável por detetar a situação de rutura por parte da FCT. O gestor de topo da IPCB deve ser informado, e deverá tomar a decisão de ativar o plano de sucessão.</p> <p>A FCT tem como responsabilidade facultar o acesso aos dados e metadados do repositório, bem como, auxiliar no processo de reativação do repositório (caso ainda exista essa possibilidade).</p>

³ Presentemente cada repositório encontra-se numa máquina virtual (VM). A mesma poderá ser transferida para a instituição ou para um fornecedor de serviços que esta indique. Este procedimento foi testado com sucesso no âmbito do projeto TIMBUS.

5.3 CENÁRIO 3 – A INSTITUIÇÃO E A FCT CESSAM ATIVIDADE

Descrição do cenário	Tanto o IPCB como a FCT deixam de existir, perdem o objetivo de manter ou a capacidade de gerir o RCIPCB. Cumulativamente, estas funções não são passíveis de ser transferidas para outra instituição.
Crítérios de ativação	O RCIPCB deixa de ser capaz de cumprir a missão a que se propõe e, tão o IPCB como a FCT, são incapazes de assegurar regularização da situação. Uma das instituições hierarquicamente superiores (e.g. Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior) deve detetar a situação e ativar o plano de sucessão.
Plano de ação	O RCIPCB, todo o seu conteúdo e todas as suas valências devem ser transferidas para uma viável indicada pela tutela.
Responsabilidades	<p>A instituição hierarquicamente superior ao IPCB ou à FCT é responsável por detetar a situação de rutura institucional, recolher os dados de todos os repositórios e contactar a instituição de acolhimento.</p> <p>A instituição de acolhimento é responsável por desenvolver todas as ações necessárias para reativar os vários repositórios numa nova infraestrutura, recorrendo a recursos internos, ou contratando fornecedores externos.</p>

Aprovado em: __/__/____

O Presidente do IPCB : _____