

QUESTIONÁRIO À SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ESTADO

Administração Local e Setor Público Empresarial

Documento de ajuda ao preenchimento – versão 1 (10-04-2013)

Questionário disponível em: https://pt.surveymonkey.com/s/ALSPE_Mod-A_2013

Password de acesso: se não possui, pode solicitá-la através do email dsan@dgarg.gov.pt

Período de resposta: até 24 de maio de 2013.

Outros ficheiros de ajuda estão disponíveis em: http://dgarg.gov.pt/diagnostico/_2013

Esclarecimentos e informações complementares através do e-mail: dsan@dgarg.gov.pt

ou do e-mail dos serviços da 1ª linha de apoio referidos em http://dgarg.gov.pt/diagnostico/_2013.

QUESTIONÁRIO - MÓDULO A – GERAL

Com vista a apoiar o preenchimento das perguntas que compõem este Questionário – Módulo A, disponibilizam-se, de seguida, algumas instruções e/ou exemplos fictícios.

Estas instruções poderão vir a ser atualizadas e complementadas por esclarecimentos a perguntas que venham a ser colocadas ao longo do período em que o Questionário está online.

A. ASPECTOS GERAIS DO QUESTIONÁRIO - MÓDULO A – GERAL

No preenchimento do Questionário tenha em atenção os seguintes aspetos:

O Questionário tem de ser respondido a partir de um único computador, para efeitos de reconhecimento automático do IP. No caso das Câmaras Municipais que necessitem de introduzir mais do que uma resposta, por exemplo, para o caso das freguesias que não tenham possibilidade de responder diretamente ao Questionário, devem para o efeito contactar os serviços da DGLAB através do email dsan@dgarg.gov.pt de modo a encontrar solução adequada para essa necessidade.

- 1) Como a resposta ao Questionário implica a recolha de dados e a eventual necessidade de retornar mais de uma vez ao mesmo, aconselhamos o seguinte:

- a) utilize uma versão PDF do Questionário para ter um conhecimento geral do instrumento de recolha de dados e para apoiar a preparação da resposta (está disponível em http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013/);
 - b) Se não preencheu todas as questões da página e pretende sair do Questionário deve primeiro carregar na opção “*Seguinte*” na parte inferior da página. De seguida carregue na opção “*Sair deste inquérito*” que se encontra no canto superior direito da página seguinte, de modo a garantir que os dados são automaticamente guardados. Desta forma, em qualquer momento pode retomar o preenchimento do questionário, apenas no caso de estar a utilizar o browser Internet Explorer. Nos outros casos pode não ser possível retomar o Questionário.
 - c) No caso de ter concluído o preenchimento de todo o Questionário deve carregar na opção “*Concluído*” para proceder à sua submissão.
- 2) Nos campos em que são solicitados dados numéricos, estes devem ser preenchidos sem pontos, espaços ou vírgulas. Nos números decimais incompletos deve ser feito o arredondamento para o valor inteiro seguinte, (ex.: 10701, em vez de 10700,5 ou 10.700,5) e sem especificar a unidade a que se referem (ex.: euros, m.l., %, etc.).
 - 3) Ainda nos campos em que são solicitados dados numéricos, se o valor for zero, inscreva “0”. Caso se desconheça, na organização, qual o valor ou a situação não seja aplicável, deixe em branco.
 - 4) Qualquer observação às questões que não têm campo para este efeito deve ser colocada na caixa do Comentário final (Parte 7, Questão n.º 42).

ESTRUTURA DO QUESTIONÁRIO

O Questionário sobre a situação arquivística do Estado é destinado especificamente às entidades da Administração Local (AL), Setor Empresarial Local (SEL) e Setor Empresarial do Estado (SEE) e realizado pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, no contexto da implementação da Medida 15 da Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 12/2012, de 7 de Fevereiro, bem como do “Plano global estratégico de racionalização e redução de custos nas TIC, na Administração Pública”.

Este Questionário pretende, globalmente:

- 1) Conhecer a atuação destas entidades no âmbito da gestão de informação/documentação de arquivo;
- 2) Caracterizar a estrutura e o funcionamento dos seus sistemas de arquivo (que inclui os sistemas eletrónicos de gestão de arquivos (SEGA) e os sistemas de informação eletrónicos de áreas de suporte ou de negócio (SIE), onde se efetua a gestão e o tratamento de informação associada ao exercício das suas atividades);
- 3) Averiguar, em particular, se os SEGA e os SIE mantêm a informação contextual apropriada (metainformação) e as ligações entre registos, de modo a garantir o seu valor de prova;
- 4) Fornecer dados que suportem as necessidades de informação das entidades gestoras da RCM n.º 12/2012 e do organismo de coordenação do sistema arquivístico nacional, bem como de entidades que com este colaborem no apoio ao presente Questionário.

O Questionário é composto por 2 Módulos:

Módulo A – Geral – Dados gerais da situação arquivística da entidade respondente;

Módulo B – Específico – Dados específicos relativos à função armazenamento, aos produtores da informação/documentação e aos sistemas eletrónicos de gestão de arquivos (SEGA) e aos sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE) existentes na entidade respondente.

O Módulo A é composto pelas seguintes partes:

1. Nota introdutória;
2. Identificação da entidade;
3. Política, responsabilidades e planeamento - associados ao sistema de arquivo da referida entidade;
4. Sistemas de arquivo: principais funções - dedicado à recolha de dados sobre as funções de captura, avaliação, organização, descrição, comunicação da informação/ documentação de arquivo, etc.;
5. Armazenamento da informação/documentação de arquivo – parte referente apenas a esta função do sistema (dados gerais);
6. Promoção da gestão de documentos de arquivo pelas Câmaras Municipais (a responder apenas pelos Municípios);
7. Comentários e notas finais.

Cada entidade respondente deve coligir os dados relativos às suas diversas unidades orgânicas ou serviços internos que a compõem e concentrar tudo numa ÚNICA resposta ao Questionário.

Para facilitar o processo, aconselhamos que procedam primeiro à recolha de todos os dados, quer na impressão da versão PDF do Módulo A, quer nos ficheiros Excel que disponibilizamos para o Módulo B (sobre estes, ver http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013/) e somente depois carreguem os dados nas respetivas plataformas. Sugere-se, em primeiro lugar, que o façam na plataforma do Módulo B, que vai fornecer o somatório dos valores necessários ao preenchimento das questões 18, 32, 33 e 36 do Módulo A, partindo depois para aquela plataforma. Contudo, existem outros procedimentos possíveis.

B. PONTOS ESPECÍFICOS DO QUESTIONÁRIO

2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

***1. Designação oficial da entidade**

Questão de preenchimento obrigatório (como todas as que estão assinaladas com asterisco). Use a designação oficial da entidade referida na lei orgânica ou nos estatutos em vigor a 25 de março de 2013, a que se reporta a resposta. Recordamos que os dados devem ser referentes a esta entidade, mesmo que o preenchimento do Questionário venha a ser iniciado ou encerrado por uma outra que lhe venha a suceder em direitos e deveres, no decurso da reforma do Setor Empresarial Local e do Setor Empresarial do Estado, após essa data e até 24 de maio (data de encerramento do Questionário). Essa nova entidade apenas será responsável pela entrega dessa resposta, tal como vem expresso na questão n.º 44.

No caso dos Municípios, a sua resposta ao Questionário deve incluir os dados relativos à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, indicando neste campo “Município de ...” . Se inscrever “Câmara Municipal de...” será assumido que a resposta provém do Município.

No caso das Freguesias, a sua resposta deve incluir os dados relativos à Junta de Freguesia e à Assembleia de Freguesia. Do mesmo modo, se inscrever “ Junta de Freguesia” será assumido que a resposta provém da Freguesia respetiva.

Exemplo de resposta:

***1. Designação oficial da entidade:**

Caso a resposta provenha de um Município, deve referenciar a entidade como "Município de ...". Caso a resposta provenha de uma Freguesia, deve referenciar a entidade como "Freguesia de ...".

EDIA - Empresa de Desenvolvimento e Infra-estruturas do Alqueva, SA

No caso apresentado, a sigla faz parte integrante da designação oficial da entidade e por isso foi inserida na resposta.

Exemplo de resposta:

<p>*1. Designação oficial da entidade: Caso a resposta provenha de um Município, deve referenciar a entidade como "Município de ...". Caso a resposta provenha de uma Freguesia, deve referenciar a entidade como "Freguesia de ...".</p> <input type="text" value="Município de Lisboa"/>

Neste caso a designação oficial da entidade deverá ser Município de Lisboa e não Câmara Municipal de Lisboa.

Exemplo de resposta:

<p>*1. Designação oficial da entidade: Caso a resposta provenha de um Município, deve referenciar a entidade como "Município de ...". Caso a resposta provenha de uma Freguesia, deve referenciar a entidade como "Freguesia de ...".</p> <input type="text" value="Freguesia da Encarnação"/>

***2. Assinale a tipologia de entidade a que pertence:**

Questão de preenchimento obrigatório na qual deve escolher qual a tipologia de entidade aplicável.

Exemplo de resposta:

<p>*2. Assinale a tipologia de entidade a que pertence:</p> <p><input type="radio"/> Assembleia distrital</p> <p><input checked="" type="radio"/> Município</p> <p><input type="radio"/> Freguesia</p> <p><input type="radio"/> Área metropolitana</p> <p><input type="radio"/> Comunidade intermunicipal</p> <p><input type="radio"/> Associação de municípios de fins específicos</p> <p><input type="radio"/> Associação de freguesias</p> <p><input type="radio"/> Serviços municipalizados / intermunicipalizados</p> <p><input type="radio"/> Empresa municipal (E.M.)</p> <p><input type="radio"/> Empresa intermunicipal (E.I.M.)</p> <p><input type="radio"/> Empresa metropolitana (E.M.T.)</p> <p><input type="radio"/> Entidade pública empresarial (E.P.E.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sociedade anónima (S.A.)</p> <p>Observações:</p> <input type="text"/>
--

Este é o exemplo de resposta para a empresa EDIA – Empresa de Desenvolvimento e Infra-estruturas do Alqueva, SA.

***3. Indique o concelho onde se encontra a sede e outros serviços da entidade.**

Exemplo de resposta:

*3. Indique o concelho onde se encontra a sede e outros serviços da entidade.	
a) Sede:	<input type="text" value="Beja"/>
b) Outros serviços:	<input type="text" value="Lisboa, Barrancos, Alqueva, Pedrógão e Mourão"/>

Exemplo de resposta para o caso da EDIA – Empresa de Desenvolvimento e Infra-estruturas do Alqueva, SA, cuja sede se localiza em Beja e que dispõe de serviços desconcentrados em Lisboa, Barrancos, Alqueva, Pedrógão, Mourão.

***4. Indique o distrito ou a região autónoma onde se encontra a sede da entidade.**

Exemplo de resposta:

*4. Indique o distrito ou região autónoma onde se encontra a sede da entidade.	
<input type="radio"/>	Distrito de Aveiro
<input checked="" type="radio"/>	Distrito de Beja
<input type="radio"/>	Distrito de Braga
<input type="radio"/>	Distrito de Bragança
<input type="radio"/>	Distrito de Castelo Branco
<input type="radio"/>	Distrito de Coimbra
<input type="radio"/>	Distrito de Évora
<input type="radio"/>	Distrito de Faro
<input type="radio"/>	Distrito da Guarda
<input type="radio"/>	Distrito de Leiria
<input type="radio"/>	Distrito de Lisboa
<input type="radio"/>	Distrito de Portalegre
<input type="radio"/>	Distrito do Porto
<input type="radio"/>	Distrito de Santarém
<input type="radio"/>	Distrito de Setúbal
<input type="radio"/>	Distrito de Viana do Castelo
<input type="radio"/>	Distrito de Vila Real
<input type="radio"/>	Distrito de Viseu
<input type="radio"/>	Região Autónoma dos Açores - São Miguel ou Santa Maria
<input type="radio"/>	Região Autónoma dos Açores - Terceira ou Graciosa ou São Jorge
<input type="radio"/>	Região Autónoma dos Açores - Faial ou Pico ou Flores ou Corvo
<input type="radio"/>	Região Autónoma da Madeira

Exemplo de resposta para o caso da EDIA, – Empresa de Desenvolvimento e Infra-estruturas do Alqueva SA.

Exemplo de resposta:

***4. Indique o distrito ou região autónoma onde se encontra a sede da entidade.**

- Distrito de Aveiro
- Distrito de Beja
- Distrito de Braga
- Distrito de Bragança
- Distrito de Castelo Branco
- Distrito de Coimbra
- Distrito de Évora
- Distrito de Faro
- Distrito da Guarda
- Distrito de Leiria
- Distrito de Lisboa
- Distrito de Portalegre
- Distrito do Porto
- Distrito de Santarém
- Distrito de Setúbal
- Distrito de Viana do Castelo
- Distrito de Vila Real
- Distrito de Viseu
- Região Autónoma dos Açores - São Miguel ou Santa Maria
- Região Autónoma dos Açores - Terceira ou Graciosa ou São Jorge
- Região Autónoma dos Açores - Faial ou Pico ou Flores ou Corvo
- Região Autónoma da Madeira

Exemplo de resposta para o caso da Junta de Freguesia de Ribeira Chã, do concelho de Lagoa, da ilha de S. Miguel.

***5. Responsável pela resposta ao Questionário**

Exemplo de resposta:

*** 5. Responsável pela resposta ao Questionário:**

a) Nome:	<input type="text" value="José Apolinário"/>
b) Unidade orgânica ou funcional:	<input type="text" value="Serviços administrativos"/>
c) Cargo ou função:	<input type="text" value="Presidente da Junta de Freguesia"/>
d) Telefone:	<input type="text" value="234 566 455"/>
e) E-mail:	<input type="text" value="jose.apolinario@jf.pt"/>

***6. Indique a taxa de cobertura (%) da resposta da entidade, tendo em conta o n.º de unidades orgânicas ou funcionais e de serviços desconcentrados existentes e os que fornecem dados para o Questionário.**

Questão de preenchimento obrigatório na qual se pretende aferir qual o universo coberto pela resposta da entidade.

Exemplo de resposta:

*6. Indique a taxa de cobertura (%) da resposta da entidade, tendo em conta o n.º de unidades orgânicas ou funcionais e de serviços desconcentrados existentes, formalmente constituídos, e os que forneceram dados para o Questionário.	
Taxa de cobertura da resposta	<input type="text" value="75"/>

Neste caso, numa entidade que tem 20 unidades orgânicas apenas 15 apresentam dados que foram incluídos na resposta fornecida. A taxa de cobertura de resposta é, pois, de 75%. Deve colocar apenas o número e não o sinal de %.

3. POLÍTICA, RESPONSABILIDADES E PLANEAMENTO

Recolha de informação relativa à(s) estrutura(s) responsável(is) pelo sistema de arquivo e à existência de políticas e planeamento relativas ao referido sistema.

7. De acordo com as situações abaixo indicadas, indique o número de unidades ou serviços responsáveis pela coordenação total ou parcial do sistema de arquivo:

Exemplo de resposta:

7. De acordo com as situações abaixo indicadas, indique o número de unidades ou serviços responsáveis pela coordenação total ou parcial do sistema de arquivo.	
a) Serviço específico de arquivo	<input type="text" value="0"/>
b) Serviço de arquivo integrado na unidade/serviço de Documentação ou na área do Património Cultural	<input type="text" value="1"/>
c) Serviço de arquivo integrado com outra(s) unidade(s)/serviço(s)	<input type="text" value="0"/>
d) Unidade/serviço responsável pela área Informática	<input type="text" value="1"/>
e) Unidade/serviço de Administração geral	<input type="text" value="1"/>
f) Unidades/serviços diretamente responsáveis pelo seu arquivo (indicar n.º total de unidades/serviços responsáveis, exceto serviço de arquivo ou unidade/serviço de Informática ou unidade/serviço de Administração geral, se selecionados anteriormente)	<input type="text" value="17"/>
g) Não existe nenhuma unidade/serviço responsável (colocar "0")	<input type="text"/>

Neste caso a entidade tem 20 unidades ou serviços e assume-se que a coordenação está repartida entre várias.

8. Indique a(s) área(s) onde incide a responsabilidade de cada uma das unidades/serviços de coordenação assinalados na questão 7.

Por ex., se respondeu "a) Serviço específico de arquivo" na questão 7, use a coluna intitulada "a)", na questão 8, para identificar as áreas em que este serviço atua.

Exemplo de resposta:

8. Indique a(s) área(s) onde incide a responsabilidade de cada uma das unidades/serviços de coordenação assinalados na questão 7.						
Por ex., se respondeu "a) Serviço específico de arquivo" na questão 7, use a coluna intitulada "a)", na questão 8, para identificar as áreas em que este serviço atua.						
	a)	b)	c)	d)	e)	f)
a) Normalização e produção de instrumentos orientadores na área de gestão da informação/documentação de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Apoio técnico-arquivístico a unidades/serviços da entidade	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Gestão das atividades de expediente*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Gestão do arquivo principal de documentos de uso corrente*, em suporte analógico*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Gestão de arquivos setoriais* de documentos de uso corrente (por ex., ligado a áreas de suporte ou a áreas de negócio), em suporte analógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Gestão de arquivos de documentos de uso não corrente*, em suporte analógico (ex. arquivo central*, arquivo intermédio*, arquivo histórico*, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
g) Gestão de sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Gestão de sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Gestão de repositório de objetos digitais autênticos*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações:						
<input type="text"/>						

Neste exemplo, segundo o caso da resposta à questão n.º 7, referem-se as áreas em que atuam o Serviço de arquivo integrado na unidade/serviço de Documentação ou na área do Património Cultural (ver coluna b), a unidade/serviço responsável pela área Informática (coluna d), a unidade/serviço de Administração geral (coluna e) e as unidades/serviços diretamente responsáveis pelo seu arquivo (coluna f).

9. Indique em que documentos formais se encontra expressa a responsabilidade relativa ao sistema de arquivo:

Tenha em conta que por diplomas orgânicos se entendem os decretos-lei, decretos regulamentares, portarias, estatutos que definem as atribuições e competências, a estrutura e o funcionamento das entidades respondentes. Selecione o tipo de diploma e insira a sua referência na caixa de texto, separados por ponto e vírgula.

Na opção “Regulamento publicado em DR” inclui-se a, título de exemplo, os regulamentos arquivísticos e regulamentos de gestão de documentos publicados nas Portarias de gestão de documento.

Exemplo de resposta:

9. Indique em que documentos formais se encontra expressa a responsabilidade relativa ao sistema de arquivo:							
	a) Diplomas orgânicos	b) Regulamento publicado em "DR"	c) Regulamento interno	d) Ordens de serviço	e) Despacho interno	f) Outros documentos	g) Não se encontra formalmente atribuído
Tipo de documento:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifique esses documentos (separados por ponto e vírgula):							
<input type="text" value="Portaria n.º 540/2008; Ordem de Serviço DSPE/n.º 17/2012"/>							

10. No caso de existirem campos de intervenção do sistema de arquivo cuja responsabilidade formal não esteja claramente atribuída ou lacunas e incoerências na definição do sistema, indique-as:

No caso de uma entidade em que há responsabilidades sobre o sistema de arquivo que não estão formalmente definidas, essas situações devem ser referidas nesta questão.

Exemplo de resposta:

10. No caso de existirem campos de intervenção do sistema de arquivo cuja responsabilidade formal não esteja claramente atribuída ou lacunas e incoerências na definição do sistema, indique-as:
<input type="text" value="O Arquivo Fotográfico da Instituição encontra-se sob a responsabilidade direta do Departamento de Relações Públicas, quando deveria estar, de acordo com a Ordem de Serviço DSPE/n.º 17/2012, sob responsabilidade do Serviço de Arquivo."/>

11. Indique em que tipo de documentos, foram definidos, para 2012-2013, objetivos relativos ao sistema de arquivo:

Escolha de entre as opções dadas as que são aplicáveis. No campo "Outros", indique outro tipo de documentos que considere relevantes separados por ponto e vírgula.

Exemplo de resposta:

11. Indique em que tipo de documentos foram definidos, entre 2012 e 2013, objetivos relativos ao sistema de arquivo:
<input type="checkbox"/> a) Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) ou documento similar
<input checked="" type="checkbox"/> b) Plano de atividades
<input checked="" type="checkbox"/> c) Documento específico com objetivos de unidade orgânica
<input checked="" type="checkbox"/> d) Ficha de objetivos individuais
<input type="checkbox"/> e) Não constam formalmente em nenhum documento
Outro(s) tipo(s) de documento(s). Especifique:
<input type="text"/>

12. Indique o número de projetos* em curso, no âmbito do sistema de arquivo, de acordo com a seguinte tipologia:

Para cada uma das tipologias indique o n.º de projetos em curso.

Exemplo de resposta:

12. Indique o número de projetos* em curso, no âmbito do sistema de arquivo, de acordo com a seguinte tipologia:	
a) Definição de políticas e procedimentos:	<input type="text"/>
b) Definição de sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA), com vista à sua implementação/melhoria:	1 <input type="text"/>
c) Definição de sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE), com vista à sua implementação/melhoria:	1 <input type="text"/>
d) Elaboração de Plano de classificação* (de acordo com a Macroestrutura funcional* - MEF):	1 <input type="text"/>
e) Elaboração de Plano de classificação (sem estar de acordo com a MEF):	1 <input type="text"/>
f) Elaboração de Tabela de seleção* para avaliação de documentação de uso corrente (com esquema de classificação* de acordo com a MEF):	1 <input type="text"/>
g) Elaboração de Tabela de seleção para avaliação de documentação de uso corrente (com esquema de classificação sem estar de acordo com a MEF):	<input type="text"/>
h) Avaliação* de documentação acumulada*:	2 <input type="text"/>
i) Descrição* e/ou digitalização* de documentação de uso corrente:	<input type="text"/>
j) Descrição e/ou digitalização de documentação de uso não corrente:	<input type="text"/>
k) Elaboração de Plano de preservação digital* (PPD):	1 <input type="text"/>
Outros:	<input type="text"/>

Uma entidade que tem em curso um projeto de melhoria do SEGA já implementado deve colocar 1 na alínea b). Se tem um projeto de melhoria do sistema informático de controlo da assiduidade deve colocar 1 na alínea c); se tem um projeto de elaboração de um Plano de classificação de acordo com a Macroestrutura funcional MEF deve colocar 1 na alínea d), se tem um projeto de elaboração de uma Tabela de seleção de acordo com a MEF, deve colocar 1, na alínea f), se tem dois projetos de avaliação de documentação acumulada deve colocar 2 na alínea h) e se tem um projeto de elaboração de um plano de preservação digital deve colocar 1 na alínea k).

13. Indique, em euros, os recursos financeiros afetos à gestão do sistema de arquivo da entidade e dos arquivos que se encontram sobre sua responsabilidade direta, em 2012, relativos aos seguintes itens.

Para cada uma dos itens apresentados indique os respetivos valores.

Exemplo de resposta:

13. Indique, em euros, os recursos financeiros afetos à gestão do sistema de arquivo da entidade e dos arquivos que se encontram sobre sua responsabilidade direta, em 2012, relativos aos seguintes itens:	
a) Despesas com recursos humanos da entidade afetos maioritariamente à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo:	<input type="text" value="160350"/>
b) Despesas com aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA):	<input type="text" value="27080"/>
c) Despesas com aquisição e/ou desenvolvimento sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE):	<input type="text" value="50000"/>
d) Despesas com o arrendamento de espaços de armazenamento* de documentação de uso não corrente, em suporte analógico:	<input type="text"/>
e) Despesas com a aquisição de equipamento para instalação* de documentação em suporte analógico:	<input type="text" value="10000"/>
f) Despesas com a aquisição de equipamento para armazenamento da informação digital:	<input type="text"/>
g) Despesas com ações de preservação de documentação em suporte analógico:	<input type="text"/>
h) Despesas com a implementação de estratégias de preservação digital (para acesso a longo prazo à informação):	<input type="text"/>
i) Despesas com a aquisição de equipamento para microfilmagem e/ou digitalização de documentos de arquivo*:	<input type="text"/>
j) Despesas com transferências de documentação:	<input type="text" value="4900"/>

Nos valores indicados na alínea a) incluem-se os gastos com formação na área da Arquivística.

14. Indique, em euros, os recursos financeiros afetos à gestão do sistema de arquivo da entidade e dos arquivos que se encontram sobre a sua responsabilidade direta em 2012, relativos à aquisição de serviços de insourcing/outsourcing.

Exemplo de resposta:

14. Indique, em euros, os recursos financeiros afetos à gestão do sistema de arquivo da entidade e dos arquivos que se encontram sob sua responsabilidade direta, em 2012, relativos à aquisição de serviços de insourcing/outsourcing.	
a) Despesas com insourcing* de armazenamento de documentação em suporte analógico:	<input type="text"/>
b) Despesas com insourcing de armazenamento de informação/documentação de arquivo em suporte digital:	<input type="text"/>
c) Despesas com insourcing de serviços na área de gestão da informação/documentação (ex.: elaboração de instrumentos para a entidade, produção de descrições, digitalização):	<input type="text"/>
d) Despesas com outsourcing* de armazenamento de documentação em suporte analógico:	<input type="text" value="15000"/>
e) Despesas com outsourcing de armazenamento de informação/documentação de arquivo em suporte digital:	<input type="text" value="50000"/>
f) Despesas com outsourcing para a elaboração de instrumentos de gestão de documentos (ex. Planos de classificação, Portaria de gestão de documentos, Relatório de avaliação* de documentação acumulada, Plano de preservação digital):	<input type="text" value="20000"/>
g) Despesas com outsourcing de descrição e/ou digitalização de documentação de uso corrente:	<input type="text" value="60000"/>
h) Despesas com outsourcing de descrição e/ou digitalização de documentação de uso não corrente:	<input type="text" value="100000"/>

15. Indique, em euros, os recursos financeiros globais afetos à gestão do sistema de arquivo da entidade e dos arquivos que se encontram sobre sua responsabilidade direta, em 2012. Utilize os valores obtidos nas questões 13 e 14.

Exemplo de resposta:

15. Indique, em euros, os recursos financeiros globais afetos à gestão do sistema de arquivo da entidade e dos arquivos que se encontram sobre sua responsabilidade direta, em 2012. Utilize os valores obtidos nas questões 13 e 14.	
a) Valor despendido com recursos utilizados para a gestão direta da documentação (questão 13):	<input type="text" value="247430"/>
b) Valor despendido com serviços de insourcing/outsourcing (questão 14):	<input type="text" value="235000"/>
c) Outros valores despendidos:	<input type="text" value="20000"/>
d) Total (soma de a, b e c):	<input type="text" value="502430"/>
e) Valor despendido proveniente de financiamentos externos à entidade (ex.: ao abrigo de Programas de apoio, mecenato, etc.)	<input type="text" value="0"/>

16. Indique o n.º de recursos humanos maioritariamente afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo, em 2012, bem como a formação que tiveram no domínio da Arquivística. Na última coluna, tenha em consideração apenas os últimos 3 anos.

Entende-se por “maioritariamente afetos à gestão e funcionamento do sistema de arquivo”, uma percentagem de tempo com atividades na área que seja superior a 50%.

Exemplo de resposta:

16. Indique o n.º de recursos humanos maioritariamente afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo, em 2012, bem como a formação que tiveram no domínio da Arquivística. Na última coluna, tenha em consideração apenas os últimos 3 anos.				
	Nº total	Nº c/ formação superior em Arquivística	Nº c/ formação de nível médio em Arquivística	Nº c/ outra formação em Arquivística (≥ 30 h./em cada ano)
a) Técnico superior ou equivalente	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
b) Assistente técnico, assistente administrativo ou equivalente	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>
c) Assistente operacional ou equivalente	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) Outro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observações:				
<input type="text" value="O Assistente administrativo teve ainda em 2012 uma formação em SGD com a duração de 21 horas."/>				

Uma entidade que possui um técnico superior, que em 2011 frequentou um curso de Reengenharia de processos (no contexto da revisão do sistema de arquivo) (35 horas), na última coluna deve escolher 1. Se a entidade possui 2 assistentes técnicos que frequentaram, em 2011, um curso de elaboração de planos de classificação (35 horas) e em 2012 dois cursos de Implementação de SGD I e II (18 horas +18 horas), na última coluna deve escolher 2.

Se um dos assistentes técnicos apenas teve formação, em 2012, num curso de Introdução ao SGD (21 horas), não deve contabilizar esta formação por ser inferior a 30h mas pode colocar essa informação no campo “Observações”, conforme o exemplo.

SISTEMAS DE ARQUIVO: PRINCIPAIS FUNÇÕES

Informação relativa à caracterização das principais funções do sistema de arquivo (captura, avaliação, organização, descrição, comunicação, etc.). Não são considerados aqui os dados referentes à função de armazenamento, que serão recolhidos num ponto específico deste Módulo, bem como no Módulo B (dados específicos).

17. Identifique o modo como a entidade desenvolve e controla as seguintes atividades, no âmbito do seu sistema de arquivo:

Selecione para cada atividade as opções que correspondem à prática existente na entidade.

Exemplo de meios manuais: através de livros de registo, ficheiros, guias de remessa e autos de eliminação em suporte papel, etc.;

Exemplo de ferramentas eletrónicas básicas: todo o tipo de ficheiros que possam ser criados com as ferramentas do Office (Excel, Word) ou bases de dados específicas (Acess, etc.).

Exemplo de SEGA: Documentum, Smartdocs, Edoclink, etc.

Exemplo de resposta:

17. Identifique o modo como a entidade desenvolve e controla as seguintes atividades/ações, no âmbito do seu sistema de arquivo:				
	Através de meios manuais	Através de ferramentas eletrónicas básicas (ex.: aplicações)	Através de sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA)	Através de sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE)
a) Criação e/ou captura de informação/documentos de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Registo de entrada e saída de documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
c) Registo de documentos internos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
d) Constituição de agregações* (ex.: pastas de processos ou de coleções)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
e) Registo de agregações (ex.: pastas de processos ou de coleções)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
f) Classificação de informação/documentação de acordo com Plano de classificação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
g) Registo da classificação atribuída à informação/documentação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
h) Eliminação* de informação/documentação ao abrigo de dispositivos legais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Registo de eliminação de informação/documentação ao abrigo de dispositivos legais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Transferência de informação/documentação para depósitos* ou repositórios*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Registo de transferência de informação/documentação para depósitos ou repositórios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) Registo de utilizadores com competência para criar, agregar, copiar, pesquisar, eliminar e transferir documentação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) Registo de alterações aos instrumentos de gestão de documentos (Plano de classificação, Tabela de seleção, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n) Produção de relatórios relativos à gestão de funções arquivísticas atrás indicadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações:	<input type="text"/>			

Uma entidade que faz o registo de entrada/saída de documentos em livro e numa folha Excel, deve escolher na 1ª e 2ª coluna a alínea b). Se a transferência e o registo de transferência de informação/documentação para depósitos ou repositórios é controlado pelo secretariado em fichas manuais e em folhas Excel, deve escolher na 1ª e na 2ª coluna as alíneas j) e k). Se possui

ainda um sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA) que integra um plano de classificação; captura, regista e classifica através de metainformação associada; abre/regista pasta (para colocar documentos do processo ou da coleção); distribui os documentos que entram e saem da organização, bem como os que são produzidos internamente, mas não integra tabela de seleção, nem permite a eliminação nem a transferência de informação/documentação de modo automático, deve escolher na 3ª coluna as alíneas a), b), c), d), e), f) e g).

18. No que diz respeito aos sistemas eletrónicos de gestão de arquivo e aos sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio, em uso na entidade, indique a sua quantidade. Recorra, para o seu preenchimento, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, (disponível em link a fornecer em http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013/), nos casos aplicáveis.

Indique o n.º total de sistemas identificados no Módulo B, página/folha relativa aos sistemas eletrónicos de gestão de arquivos (SEGA) e sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE) em que a entidade é responsável pela sua gestão e não apenas utilizadora.

Exemplo de resposta:

18. No que diz respeito aos sistemas eletrónicos de gestão de arquivo e aos sistemas de informação eletrónicos de áreas de suporte ou de negócio, em uso na entidade, indique a sua quantidade. Recorra, para o seu preenchimento, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, (disponível em link a fornecer em http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013/), nos casos aplicáveis.	
a) N.º total de sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA) em uso:	<input type="text" value="1"/>
b) N.º total de sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE) em uso:	<input type="text" value="5"/>

Trata-se de um caso de uma Câmara Municipal que tem um SEGA para a gestão documental e tem ainda os seguintes SIE: SGP (para a gestão de recursos humanos), SPO (para a gestão de processos de obras), SEF (para gerir execuções fiscais), TEC (para registar escrituras e contratos) e SGC (para gerir processos de contra-ordenação).

19. Indique, por aproximação, a percentagem da documentação de uso corrente gerida no sistema de arquivo da entidade, em 2012, de acordo com as seguintes situações:

Exemplo de resposta:

19. Indique, por aproximação, a percentagem da informação/documentação de uso corrente associada às atividades da entidade, em 2012, de acordo com as seguintes situações:	
	Percentagem
a) Documentação exclusivamente em papel	≤50%
b) Informação/documentação originalmente em papel, que foi também digitalizada	≤30%
c) Informação/documentação em papel, impressa, que existe também em ambiente digital	≤20%
d) Informação/documentação nadodigital (em SEGA e em sistemas de informação das áreas de suporte ou de negócio (SIE))	≤30%
Observações:	
<input type="text"/>	

O exemplo ilustra o caso de uma entidade que dispõe de um SEGA, do qual não tira pleno partido. Uma parte considerável da documentação que entra no sistema de arquivo apenas existe em suporte papel. Outra parte corresponde a documentação que entra em papel e é digitalizada. O sistema inclui ainda informação existente em sistemas de informação eletrónica que materializa as atividades concernentes à missão da entidade, como por exemplo registos relativos ao controlo da assiduidade e à gestão orçamental, que constituem informação/documentação de arquivo nadodigital. Existe ainda documentação que depois de digitalizada é novamente impressa. Esta situação faz com que a soma das 4 alíneas seja superior a 100%.

20. Indique a quantidade e dimensão de documentos de uso corrente produzidos e recebidos pela entidade em 2012.

Exemplo de resposta:

20. Indique a quantidade e dimensão de documentos de uso corrente produzidos e recebidos pela entidade em 2012. Caso não disponha de informação, deixe em branco.	
Quantidade de documentos em suporte papel produzidos (n.º):	<input type="text" value="5000"/>
Quantidade de documentos em suporte papel recebidos (n.º):	<input type="text" value="10000"/>
Crescimento anual de documentos produzidos e recebidos (m.l.):	<input type="text" value="50"/>
Crescimento anual da informação em contexto digital (SEGA e SIE) (GB):	<input type="text" value="80"/>

21. Indique quais os documentos orientadores/instrumentos utilizados pela entidade para a gestão do seu sistema de arquivo:

Escolha de entre as opções dadas as que são aplicáveis. No campo “*Outro*”, indique outro tipo de documentos que considere relevantes separados por ponto e vírgula.

Exemplo de resposta:

21. Indique quais os documentos orientadores/instrumentos utilizados pela entidade para a gestão do seu sistema de arquivo:

- a) Regulamento de arquivo (conjunto de regras de funcionamento da totalidade ou de parte do sistema de arquivo)
- b) Manual de arquivo
- c) Regras e procedimentos para o registo/descrição de documentos de uso corrente
- d) Regras e procedimentos para o registo/descrição de documentos de uso não corrente
- e) Plano de classificação
- f) Tesouro
- g) Tabela de seleção para avaliação (inserida em Portaria de gestão de documentos, Relatório de avaliação, etc)
- h) Plano de conservação preventiva*
- i) Plano de conservação curativa e restauro*
- j) Plano de preservação digital*
- k) Plano de segurança e acesso*
- l) Não utiliza documentos orientadores/instrumentos

Outro. Especifique:

22. Indique qual(is) o(s) referencial(is) que utiliza para o registo e/ou descrição de documentos de arquivo:

Esta questão destina-se a aferir, se as regras para o registo dos documentos que entram ou saem do sistema ou que são produzidos internamente, bem como para a descrição dos mesmos tiveram em conta alguns dos referenciais que se apresentam como opção. Se se utilizou outro tipo de normativo, além dos que são apresentados, especifique-o em “*Outro(s)*”.

Exemplo de resposta:

22. Indique qual(is) o(s) referencial(is) que utiliza para o registo e/ou descrição de documentos de arquivo:

- a) NP 4438.1-2: 2005 - Gestão de documentos de arquivo
- b) ISO 23081.1:2006 - Managing metadata for records
- c) MOREQ - Model requirements for the management of electronic records
- d) MIP - Metainformação para a Interoperabilidade
- e) ISAD(G) - Norma geral internacional de descrição arquivística
- f) ODA - Orientações para a descrição arquivística
- g) Normas de metainformação da área de negócio da entidade
- h) Utiliza esquema não normalizado
- i) Não utiliza referencial nem esquema não normalizado

Outro(s) referencial(is) normalizado(s). Especifique:

Neste caso a entidade utiliza as ISAD(G) para descrição de documentação existente no arquivo histórico, bem como um esquema não normalizado no seu SEGA, para o registo de documentos de uso corrente.

23. Indique que documentos de apoio utilizou na produção dos instrumentos de gestão para a área da classificação e da avaliação (por ex., Plano de classificação, Tabela de seleção para avaliação):

Exemplo de resposta:

23. Indique que documentos de apoio utilizou na sua entidade, desde 2010, na produção dos instrumentos de gestão para a área da classificação e da avaliação (por ex., Plano de classificação, Tabela de seleção para avaliação):

- a) Macroestrutura temática* (MET)
- b) Macroestrutura funcional* (MEF)
- c) Plano de classificação para a Administração Local - versão 01 (2012)
- d) Plano de classificação de outro(s) organismo(s)
- e) Tabela de seleção das funções-meio (TSFM)
- f) Portaria(s) de gestão de documentos específica(s) de outro(s) organismo(s)
- g) Não utilizou nenhum documento de apoio
- h) Desde 2010 não houve produção deste tipo de instrumentos

Outro. Especifique:

24. A Tabela de seleção para avaliação, caso exista, contempla a informação constante em sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte e de negócio (SIE), procedendo-se à sua aplicação:

Exemplo de resposta:

24. A Tabela de seleção para avaliação, caso exista, contempla a informação constante em sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte e de negócio (SIE), procedendo-se à sua aplicação:

- a) Sim, integralmente e é aplicada
- b) Sim, integralmente, mas não é aplicada
- c) Sim, parcialmente e é aplicada
- d) Sim, parcialmente, mas não é aplicada
- e) Não
- f) Não sabe

O exemplo ilustra o caso de uma entidade em que todas as atividades desenvolvidas através de sistemas de informação eletrónicos (por ex., a gestão de pessoal, a gestão financeira, a gestão patrimonial, o planeamento e controlo de atividades), bem como as suas atividades específicas (por ex., o registo e controlo dos licenciamentos, o registo e controlo de emissão de alvarás) estão contempladas na Tabela de seleção e esta é integralmente aplicada.

25. Indique quais os produtos resultantes das ações de registo/descrição e controlo da informação/documentação de arquivo utilizados na entidade:

Esta questão destina-se a aferir quais os produtos resultantes das ações de descrição/registo e controlo da informação/documentação de arquivo.

Exemplo de resposta:

25. Indique quais os produtos resultantes das ações de registo/descrição e controlo da informação/documentação de arquivo utilizados na entidade:				
<input checked="" type="checkbox"/> a) Metainformação* associada ao registo	<input checked="" type="checkbox"/> b) Instrumentos de descrição documental* (ex.: inventário*, catálogo*, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> c) Guia de remessa*	<input checked="" type="checkbox"/> d) Auto de eliminação*	<input type="checkbox"/> e) Não existem
Outro(s). Especifique:				
<input type="text"/>				

O exemplo ilustra o caso de uma entidade que dispõe de um Sistema de eletrónico de gestão de arquivo (SEGA) que integra um plano de classificação e captura, regista e classifica documentos através de metainformação associada e por isso escolheu a opção “Metainformação associada ao registo”. Como procedeu à aplicação da Portaria de gestão de documentos, escolheu as opções “Guia de remessa” e/ou Auto de eliminação”. Como procedeu ainda ao tratamento da informação/documentação de arquivo, com a produção, por ex., de um inventário, escolheu a opção “Instrumentos de descrição documental”.

26. Especifique as dimensões da informação/documentação de arquivo que, em 2011 e 2012, foi eliminada e/ou transferida para espaços de armazenamento/repositórios onde se encontra informação/documentação de uso não corrente:

Esta questão destina-se a aferir a dimensão da documentação transferida e/ou eliminada quer em suporte analógico (papel, microfilme, etc.), quer em suporte digital.

Exemplo de resposta:

26. Especifique as dimensões da informação/documentação de arquivo que, em 2011 e 2012, foi eliminada e/ou transferida para espaços de armazenamento/repositórios onde se encontra informação/documentação de uso não corrente:	
a) Dimensão total da documentação em suporte analógico eliminada (m.l.):	<input type="text" value="0"/>
b) Dimensão total da informação/documentação digital eliminada (GB):	<input type="text" value="5000"/>
c) Dimensão total da documentação em suporte analógico transferida (m.l.):	<input type="text" value="5000"/>
d) Dimensão total da informação/documentação digital transferida (GB):	<input type="text"/>

O exemplo ilustra o caso de uma entidade que no ano de 2011 transferiu 2 km e no ano de 2012 transferiu 3 km, pelo que deve inserir na alínea c) o valor 5000. De acordo com o exemplo, na mesma entidade no ano de 2011 foram eliminados 4000 registos/objetos digitais de um sistema de informação e no ano de 2012 foram eliminados 8000 registos/objetos digitais de outro, num total de 5000 GB. Este valor foi inserido na alínea b). Este exemplo demonstra ainda que a

entidade não aplicou integralmente a Tabela de seleção e que acumula informação/documentação, não procedendo à eliminação da que não possui valor arquivístico. Por este motivo, de acordo com a instrução da p. 2, alínea 3 desta Ajuda, foi colocado o valor “0” na alínea a), significando que a entidade não eliminou documentação.

27. Indique, desde 2012, o destino da informação/documentação de arquivo transferida:

Esta questão destina-se a aferir para onde é transferida a documentação.

Exemplos de resposta:

27. Indique, desde 2012, o destino da informação/documentação de arquivo de uso não corrente que foi transferida:

- a) Depósito ou repositório da própria entidade respondente
- b) Depósito ou repositório da Câmara Municipal (enquanto recetora de documentação de outras entidades)
- c) Depósito ou repositório do Arquivo Nacional
- d) Depósito ou repositório de Arquivo Distrital
- e) Depósito ou repositório da Secretaria-Geral (Ministério)
- f) Depósito ou repositório da Direção-Geral do Tesouro e Finanças
- g) Depósito ou repositório de documentação em suporte analógico numa entidade externa, fora da Administração Pública (ex. empresa de custódia*)
- h) Repositório de informação/documentação digital numa entidade externa, fora da Administração Pública
- i) Repositório de informação/documentação digital numa entidade externa, pertencente à Administração Pública
- j) Não existiram transferências

Outro. Especifique:

O exemplo ilustra a resposta de uma Freguesia que transferiu uma parte da documentação de uso não corrente da entidade para o seu próprio depósito de arquivo, assinalando-o na alínea a). No ano de 2012 a mesma entidade transferiu a documentação mais antiga da Freguesia para o Arquivo Municipal, da Câmara do seu concelho, após estabelecer protocolo para o efeito, pelo que assinala o facto na alínea b).

27. Indique, desde 2012, o destino da informação/documentação de arquivo de uso não corrente que foi transferida:

- a) Depósito ou repositório da própria entidade respondente
- b) Depósito ou repositório da Câmara Municipal (enquanto recetora de documentação de outras entidades)
- c) Depósito ou repositório do Arquivo Nacional
- d) Depósito ou repositório de Arquivo Distrital/Arquivo Regional
- e) Depósito ou repositório da Secretaria-Geral (Ministério)
- f) Depósito ou repositório da Direção-Geral do Tesouro e Finanças
- g) Depósito ou repositório de documentação em suporte analógico numa entidade externa, fora da Administração Pública (ex. empresa de custódia*)
- h) Repositório de informação/documentação digital numa entidade externa, fora da Administração Pública
- i) Repositório de informação/documentação digital numa entidade externa, pertencente à Administração Pública
- j) Não existiram transferências

Outro. Especifique:

O exemplo ilustra a resposta de um Município que transferiu uma parte da documentação de uso não corrente da entidade para o seu próprio depósito de arquivo, assinalando-o na alínea a). No ano de 2012 a mesma entidade transferiu parte da documentação para uma empresa de custódia, pelo que assinala o facto na alínea g).

28. Indique o n.º de registos informatizados de descrição de documentação de arquivo de uso não corrente, bem como de imagens digitais existentes e disponibilizadas online.

Esta questão destina-se a comparar o n.º de registos informatizados e de imagens digitais existentes na entidade com o dos registos e imagens disponibilizados online, na Web. O valor indicado nas alíneas a) e b) tem de ser igual ou superior ao valor indicado nas alíneas c) e d).

Exemplo de resposta:

28. Indique o n.º de registos informatizados de descrição de documentação de arquivo de uso não corrente, bem como de imagens digitais existentes e disponibilizadas online.	
a) N.º total de registo informatizados de descrição de documentação existentes	<input type="text" value="5000"/>
b) N.º total de registos informatizados de descrição de documentação disponibilizados online	<input type="text" value="3000"/>
c) N.º total de imagens digitais existentes	<input type="text" value="5000"/>
d) N.º total de imagens digitais disponibilizadas online	<input type="text" value="2000"/>

O exemplo ilustra a situação de uma entidade que dispõe de 5000 registos informatizados de descrição de documentação, mas apenas 2000 têm imagens associadas (uma imagem para cada registo), estando disponíveis online 3000 registos e a totalidade das imagens.

29. Indique o n.º de consultas de documentação de arquivo efetuadas em 2012:

Esta questão destina-se a aferir a utilização da informação de arquivo da entidade.

Exemplo de resposta:

29. Indique o n.º de consultas de documentação de arquivo efectuadas em 2012:				
	Consultas internas por via não eletrónica	Consultas internas por via electrónica	Consultas externas por via não eletrónica	Consultas externas por via electrónica
a) Documentação de uso corrente	<input type="text" value="≤50"/>	<input type="text" value="≤1000"/>	<input type="text" value="≤50"/>	<input type="text" value="≤50"/>
b) Documentação de uso não corrente da entidade ou à sua guarda	<input type="text" value="≤100"/>	<input type="text" value="≤50"/>	<input type="text" value="≤100"/>	<input type="text" value="≤50"/>
Observações:				
<input type="text"/>				

Este exemplo ilustra o caso de uma entidade que dispõe de sistema de controlo que permite aferir o n.º de consultas de documentação de uso corrente por via não eletrónica, pelo que selecionou em "Consultas internas por via não eletrónica": ≤ 50 . Como foram efetuadas 900 consultas de utilizadores internos ao SEGA (sistema eletrónico de gestão de arquivo), selecionou em "Consultas internas por via eletrónica": ≤ 1000 . Como a entidade disponibiliza alguma da sua documentação não corrente na Internet, nomeadamente do seu arquivo histórico, tendo tido 50 acessos, selecionou em "Consultas externas por via eletrónica": ≥ 50 .

30. Indique o tempo médio de resposta no fornecimento de documentação de arquivo à consulta, nas seguintes situações:

Entende-se por tempo de resposta o período decorrido entre o pedido e o fornecimento da documentação à consulta.

Exemplo de resposta:

30. Indique o tempo médio de resposta no fornecimento à consulta de documentação, em 2012, nas seguintes situações:				
	Consulta de documentação em suporte analógico gerida diretamente pela entidade	Consulta de documentação em suporte digital gerida diretamente pela entidade	Consulta de documentação em suporte analógico em insourcing/outourcing	Consulta de documentação em suporte digital em insourcing/outourcing
a) Documentação de arquivo de uso corrente	≤ 30 min.	≤ 30 min.	≤ 8 h.	≤ 8 h.
b) Documentação de arquivo de uso não corrente	≤ 1 h.	≤ 1 h.	≤ 8 h.	≤ 8 h.
Observações:	<input type="text"/>			

Este exemplo ilustra o caso de uma entidade dispõe de instrumentos de controlo temporal, pelo que indicou relativamente à documentação gerida pela entidade o tempo de resposta que foi entre 30m e 1 hora, indicou " $\leq 30m$ " e " $\leq 1h$ " respetivamente. Para o caso da documentação que se encontra em outsourcing e que em média a informação/documentação solicitada é fornecida no próprio dia, mas num prazo superior a 4horas, indicou " $\leq 8h$ ".

31. Indique, numa escala valorativa (1 a 5) quais os obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação de arquivo:

(1-menor importância; 5-maior importância)

Esta questão destina-se a aferir a perceção organizacional sobre os obstáculos no acesso à informação/documentação de arquivo, independentemente do seu suporte.

Exemplo de resposta:

31. Indique, numa escala valorativa (1 a 5) quais os obstáculos que atualmente impedem ou limitam o acesso à informação/documentação de arquivo: (1-menor importância; 5-maior importância)	1	2	3	4	5
a) Ausência de política de comunicação/acesso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
b) Falta de recursos financeiros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Falta de recursos humanos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
d) Falta de infraestruturas para armazenamento da informação/documentação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) Distância entre depósitos e locais de consulta da documentação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) Falta de equipamentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g) Deficiente conservação e preservação da informação/documentação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
h) Deficiente organização da informação/documentação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
i) Ausência de instrumentos de organização, descrição e recuperação da informação/documentação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
j) Ausência ou funcionamento deficiente de infraestruturas tecnológicas para comunicação da informação/documentação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
k) Ausência ou mau funcionamento do SEGA e dos SIE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Outro. Especifique:	<input type="text"/>				

Este exemplo ilustra o caso de uma entidade que sofreu uma redução drástica ao nível dos recursos humanos, num momento em que se encontrava a iniciar o processo de descrição documental, pelo que escolheu para as alíneas c) e h) o valor 5. Como se trata de uma entidade em que a política de acesso aos documentos administrativos por parte do cidadão, ao nível organizacional, não se encontra estabelecida, escolheu para a alínea a) o valor 5. Relativamente aos recursos financeiros, à distância entre depósitos e locais de consulta e ao deficiente funcionamento de infraestruturas tecnológicas atribui o valor 3 (alíneas b), e) e j)).

5. ARMAZENAMENTO DA INFORMAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO

Esta parte do Questionário destina-se a conhecer melhor os espaços onde é armazenada a informação/documentação de arquivo, de modo a garantir a sua conservação e uso ao longo do tempo. Abrange, entre outros, os espaços destinados a depósitos de arquivo histórico, arquivo intermédio ou arquivo central. Inclui ainda as situações de armazenamento digital.

Recorra, para o seu preenchimento, nos casos aplicáveis, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, (disponível em link a fornecer em http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013), nos casos aplicáveis

32. No que diz respeito aos imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo, maioritariamente em suporte analógico, ocupados, utilizados e geridos de forma direta pela entidade, indique os dados abaixo solicitados.

Recorra, para este efeito, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, nos casos aplicáveis.

Esta questão pretende recolher informação global sobre os imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo, em suporte analógico com base nos dados parciais apurados no Módulo B (página/folha “Armazenamento”), nos casos aplicáveis. Deve, por este motivo, preencher, em primeiro lugar, o Módulo B do Questionário e utilizar os valores globais obtidos para responder a esta questão. Tenha em atenção que cada imóvel pode ter um ou mais espaços de armazenamento, os quais podem ou não ser partilhados.

Exemplo de resposta:

32. No que diz respeito aos imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo, maioritariamente em suporte analógico, ocupados, utilizados e geridos de forma direta pela entidade, indique os dados abaixo solicitados.	
Recorra, para este efeito, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, nos casos aplicáveis.	
a) N.º total de imóveis ocupados e geridos pela entidade:	<input type="text" value="3"/>
b) N.º total de imóveis registados no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIE):	<input type="text" value="1"/>
c) N.º total de imóveis partilhados com outras entidades:	<input type="text" value="2"/>
d) N.º total de imóveis localizados no concelho de Lisboa:	<input type="text" value="2"/>
e) N.º total de imóveis localizados na Área Metropolitana de Lisboa:	<input type="text" value="2"/>
f) N.º total de imóveis localizados no resto do país:	<input type="text" value="1"/>
g) N.º total de imóveis arrendados:	<input type="text" value="1"/>
h) Montante global do(s) arrendamento(s) anual(ais) (em euros):	<input type="text" value="5000"/>
i) Área útil* total dos imóveis (m2):	<input type="text" value="20000"/>
j) Área útil total dos imóveis ocupada com arquivos (m2):	<input type="text" value="5000"/>
k) Área útil total dos imóveis arrendados (m2):	<input type="text" value="8000"/>
l) Área útil total dos imóveis arrendados ocupados com arquivos (m2):	<input type="text" value="1000"/>
m) Área útil total dos imóveis arrendados ocupados com outros materiais (m2):	<input type="text" value="300"/>

33. No que diz respeito aos espaços de armazenamento de documentação de arquivo, maioritariamente em suporte analógico, geridos de forma direta pela entidade, indique os dados abaixo solicitados.

Recorra, para este efeito, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, nos casos aplicáveis.

Esta questão pretende recolher informação global sobre os espaços de armazenamento de documentação de arquivo, em suporte analógico com base nos dados parciais apurados no Módulo B, nos casos aplicáveis. Deve, por este motivo, preencher, em primeiro lugar, o Módulo B do Questionário e utilizar os valores globais obtidos para responder a esta questão. Tenha em atenção que cada imóvel pode ter um ou mais espaços de armazenamento.

Entende-se por espaço de armazenamento as áreas utilizadas, integral ou parcialmente, para armazenamento de informação/documentação de arquivo (ex.: armazém, sótão, corredor, parte de sala de trabalho). Pode ocorrer que seja utilizado para armazenamento de vários tipos de materiais não documentais (ex.: equipamentos, material de economato, etc.). Pode ser partilhado por várias entidades.

Entende-se por depósito o edifício ou espaço num imóvel, destinado e/ou ocupado principalmente com documentação de arquivo (ex.: armazém, sala, sótão) (ver Glossário).

Exemplo de resposta:

33. No que diz respeito aos espaços de armazenamento de documentação de arquivo, maioritariamente em suporte analógico, geridos de forma direta pela entidade, indique os dados abaixo solicitados.	
Recorra, para este efeito, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, nos casos aplicáveis.	
a) N.º total de espaços de armazenamento:	<input type="text" value="10"/>
b) N.º total de de espaços de armazenamento partilhados com outras entidades:	<input type="text" value="2"/>
c) N.º total de espaços de armazenamento que são depósitos:	<input type="text" value="2"/>
d) Área total dos espaços de armazenamento (m2):	<input type="text" value="2000"/>
e) Dimensão total da documentação armazenada (m.l.):	<input type="text" value="10000"/>
f) Dimensão total da documentação não instalada (m.l.):	<input type="text" value="60"/>
g) Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.):	<input type="text" value="8000"/>
h) Dimensão total do espaço disponível para armazenamento de documentação de arquivo (m.l.):	<input type="text" value="1000"/>
i) N.º total de espaços de armazenamento com meios de deteção de incêndio ativos:	<input type="text" value="2"/>
j) N.º total de espaços de armazenamento com meios combate a incêndio ativos:	<input type="text" value="2"/>
k) N.º total de espaços de armazenamento com meios de controlo das condições ambientais ativos:	<input type="text" value="1"/>
l) N.º total de depósitos com meios de controlo das condições ambientais ativos:	<input type="text" value="1"/>
m) N.º total de espaços de armazenamento onde existe risco de ocorrência de infiltrações/inundações:	<input type="text" value="1"/>
n) N.º total de depósitos onde existe risco de ocorrência de infiltrações/inundações:	<input type="text" value="0"/>

34. Se possui documentação (analógica ou eletrónica) armazenada numa entidade externa (insourcing e/ou outsourcing), indique os dados solicitados:

Indique o n.º total de entidades prestadoras do serviço e a dimensão da informação/documentação armazenada em regime de insourcing e/ou outsourcing, quer em suporte analógico, quer em suporte digital.

Exemplo de resposta:

34. Se possui documentação (analógica ou eletrónica) armazenada numa entidade externa (insourcing e/ou outsourcing), indique os dados solicitados.	
a) N.º total de entidades externas prestadoras do serviço:	<input type="text" value="2"/>
b) Dimensão total da documentação armazenada em suporte analógico (m.l.):	<input type="text" value="2000"/>
c) Dimensão total da informação/documentação armazenada em suporte digital (GB):	<input type="text"/>
d) Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.):	<input type="text" value="500"/>

Neste exemplo, a entidade respondente tem documentação/informação em duas entidades prestadoras de serviço, uma das quais é a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP). Tem 2000 m.l. em outsourcing, dos quais 500 m.l. por tratar e não sabe a dimensão da informação gerida pela ESPAP, como tal deixou a alínea em branco.

35. Se respondeu à questão 34, identifique quais as entidades externas prestadoras do serviço (insourcing e/ou outsourcing):

Identifique cada uma das entidades prestadoras do serviço que foram referidas na questão 34.

Exemplo de resposta:

35. Se respondeu à questão 34, identifique quais as entidades externas prestadoras do serviço (insourcing e/ou outsourcing):	
1. Entidade; localidade:	<input type="text" value="ESPAP; Lisboa"/>
2. Entidade; localidade:	<input type="text" value="EAD; Palmela"/>
3. Entidade; localidade:	<input type="text"/>
4. Entidade; localidade:	<input type="text"/>

Este exemplo ilustra o caso de uma entidade que entregou a custódia da sua informação/documentação de arquivo de carácter digital a outra entidade da Administração Pública e a informação/documentação em suporte analógico, a uma entidade privada.

36. No que diz respeito aos produtores* da documentação de arquivo de uso não corrente, indique os dados abaixo solicitados. Recorra, para este efeito, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, nas situações aplicáveis.

Esta questão pretende recolher informação global sobre os produtores da documentação de arquivo de uso não corrente armazenada pela entidade, com base nos dados parciais apurados no Módulo B (página/folha produtores), nos casos aplicáveis.

Entende-se por produtor de documentação de arquivo, aquele que tenha as seguintes características:

1. Possuir um nome e existência jurídica, decorrente de uma lei ou decreto, precisos e datados;
2. Apresentar atribuições precisas e estáveis, definidas por um texto com valor legal;
3. Deter uma posição precisa numa hierarquia administrativa;
4. Ter poder de decisão para a resolução de assuntos que tocam às suas competências;
5. Apresentar uma orgânica interna definida.

Refira-se que, para que um organismo seja considerado produtor de um fundo, deve reunir, obrigatoriamente, as características 1, 2 e 4. As demais não são consideradas obrigatórias.

As divisões ou departamentos internos de um organismo não são considerados produtores de fundos, pois não respondem aos requisitos acima referidos. Neste caso, não têm existência jurídica decorrente de lei ou decreto.

Os órgãos ou serviços locais dependentes de uma entidade central são considerados produtores de fundos, sempre que respeitem as condições acima mencionadas.

Exemplo de resposta:

36. No que diz respeito aos produtores* da documentação de arquivo de uso não corrente que está à guarda da sua entidade, indique os dados abaixo solicitados. Recorra, para este efeito, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, nas situações aplicáveis.	
a) N.º total de produtores:	<input type="text" value="4"/>
b) Dimensão total da sua documentação em suporte analógico (m.l):	<input type="text" value="3380"/>
c) Dimensão total da sua informação/documentação digital (GB):	<input type="text"/>
d) Datas extremas da sua informação/documentação (aaaa-aaaa):	<input type="text" value="1570-2008"/>

Este exemplo ilustra o caso de uma entidade que possui documentação de entidades antecessoras, desde o século XVI.

37. Indique o número de produtores com documentação de arquivo de uso não corrente cujas datas iniciais são anteriores às abaixo indicadas.

Recorra, para este efeito, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, nas situações aplicáveis.

Esta questão pretende recolher informação sobre o n.º dos produtores com documentação de arquivo de uso não corrente armazenada pela entidade para os intervalos de tempo apresentados.

Exemplo de resposta:

37. Indique o número de produtores com documentação de arquivo de uso não corrente cujas datas iniciais são anteriores às abaixo indicadas. Recorra, para este efeito, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, nas situações aplicáveis.	
a) Anterior a 1500:	<input type="text" value="1"/>
b) Anterior a 1834:	<input type="text"/>
c) Anterior a 1910:	<input type="text"/>
d) Anterior a 1926:	<input type="text" value="1"/>
e) Anterior a 1974:	<input type="text" value="1"/>
f) Anterior a 2012:	<input type="text" value="1"/>

Este exemplo ilustra o caso de um Município que possui documentação proveniente de produtores de arquivo, desde a Idade Média, passando pela I República e Estado Novo. Um dos produtores elencados tem documentação posterior a 1974 e anterior a 2012.

6. PROMOÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PELAS CÂMARAS MUNICIPAIS

Informação relativa às atividades de promoção da gestão de documentos levadas a cabo pelas Câmaras municipais. Este ponto deve ser respondido exclusivamente pelos Municípios

38. No caso da Câmara Municipal ter apoiado projetos associados à gestão da informação/documentação de arquivo, ao nível do Município, após 2010, indique o n.º de projetos de acordo com o tipo de entidade apresentada:

Para cada um dos itens indicados escolha a opção aplicável.

Exemplo de resposta:

38. No caso da Câmara Municipal ter apoiado projetos associados à gestão da informação/documentação de arquivo, desde 2010, indique o n.º de projetos de acordo com o tipo de entidade apresentada:	Juntas de freguesia	Outras entidades públicas	Associações civis	Entidades da Igreja Católica	Outras entidades privadas
a) Elaboração de política e/ou plano estratégico para o sistema de arquivo					
b) Elaboração de orientações técnicas e procedimentos					
c) Elaboração de diagnósticos aos sistemas de arquivo					
d) Aquisição e/ou desenvolvimento de sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA)					
e) Aquisição e/ou desenvolvimento de sistema de informação eletrónico de áreas de suporte ou negócio (SIE)					
f) Elaboração do Plano de classificação (de acordo com a MEF)	2				
g) Elaboração do Plano de classificação (sem estar de acordo com a MEF)					
h) Elaboração da Tabela de seleção para avaliação de informação/documentação de uso corrente (com esquema de classificação de acordo com a MEF)					
i) Elaboração da Tabela de seleção para avaliação de informação/documentação de uso corrente (com esquema de classificação sem estar de acordo com a MEF)					
j) Elaboração do Plano de preservação digital (PPD)					
k) Elaboração de Relatório de avaliação de documentação acumulada	5				
l) Aplicação de instrumentos de avaliação (ex. Portaria de gestão de documentos ou Relatório de avaliação)					
m) Instalação e armazenamento de documentação de arquivo					
n) Elaboração de descrição e/ou digitalização de documentação de uso não corrente				1	
o) Ações de formação na área arquivística.					

Este exemplo ilustra o caso de uma Câmara Municipal que, no ano de 2011, apoiou 2 Freguesias na elaboração de plano de classificação de acordo com a MEF e apoiou 5 Freguesias na elaboração de relatórios de documentação acumulada, bem como a Misericórdia local (Associação Pública de Fiéis pertencente à Igreja Católica, no caso), na descrição e digitalização de documentação com interesse histórico.

39. Coloque o nome das entidades que tiveram apoio técnico da Câmara Municipal, em cada uma das seguintes áreas, desde 2010:

Indique sempre, entre parênteses, em que ano (s) ocorreu o apoio. No caso de indicar várias entidades, separe-as por ponto e vírgula.

Exemplo de resposta:

39. Coloque o nome das entidades que tiveram apoio técnico da Câmara Municipal, em cada uma das seguintes áreas, desde 2010:	
Indique sempre, entre parênteses, em que ano(s) ocorreu o apoio.	
No caso de indicar várias entidades, separe-as por ponto e vírgula.	
a) Elaboração de política e/ou plano estratégico para o sistema de arquivo	<input type="text"/>
b) Elaboração de orientações técnicas e procedimentos	<input type="text"/>
c) Elaboração de diagnósticos aos sistemas de arquivo	<input type="text"/>
d) Aquisição e/ou desenvolvimento de sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA)	<input type="text"/>
e) Aquisição e/ou desenvolvimento de sistema de informação eletrónico de áreas de suporte ou negócio (SIE)	<input type="text"/>
f) Elaboração do Plano de classificação (de acordo com a MEF)	Freguesia de Foros de Arrão (2010); Freguesia de Galveias (2011)
g) Elaboração do Plano de classificação (sem estar de acordo com a MEF)	<input type="text"/>
h) Elaboração da Tabela de seleção para avaliação (com esquema de classificação de acordo com a MEF)	<input type="text"/>
i) Elaboração da Tabela de seleção para avaliação (com esquema de classificação sem estar de acordo com a MEF)	<input type="text"/>
j) Elaboração do Plano de preservação digital (PPD)	<input type="text"/>
k) Elaboração de Relatório de avaliação de documentação acumulada	Freguesia de Longomel (2010); Freguesia de Montargil (2011); Freguesia de Ponte de Sor (2011); Freguesia de
l) Aplicação de instrumentos de avaliação (ex.: Portaria de gestão de documentos ou Relatório de avaliação)	<input type="text"/>
m) Instalação e armazenamento de documentação de arquivo	<input type="text"/>
n) Elaboração de descrição e/ou digitalização de documentação de uso não corrente	<input type="text"/>
o) Ações de formação na área arquivística.	<input type="text"/>

Neste exemplo a Câmara Municipal deu apoio técnico a 7 Freguesias do concelho, entre 2010 e 2012, a 2 na elaboração de planos de classificação de acordo com a MEF e a 5 na elaboração de relatórios de avaliação de documentação acumulada.

40. Caracterize os ingressos* de informação/documentação de arquivo efetuados nos depósitos ou repositórios da Câmara Municipal:

Exemplo de resposta:

40. Caracterize os ingressos* de informação/documentação de arquivo efetuados nos depósitos ou repositórios da Câmara Municipal:				
	N.º de entidades remetentes:	N.º de ingressos:	Dimensão total dos ingressos de documentação em suporte analógico (m.l.):	Dimensão total dos ingressos de informação/documentação digital (GB):
a) 2010	2	2		<50
b) 2011	3	3	<500	
c) 2012	2			
d) 2013 (processo completo até à data da resposta)				

Neste tipo de resposta temos 3 entidades a remeter documentação em suporte analógico em 2011 para o arquivo da Câmara Municipal, correspondendo a 3 ingressos com uma dimensão total 500 metros lineares. Em 2010, temos uma entidade a remeter para o arquivo da Câmara Municipal informação em suporte digital que correspondem a 1 ingresso de 50 GB.

41. Se a entidade tem instalações para arquivo financiadas ao abrigo do Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM) e/ ou do Quadro de Referência Estratégico Nacional-Rede de equipamentos Culturais (QREN-REC), indique se:

Exemplo de resposta:

41. Se a entidade tem instalações para arquivo financiadas ao abrigo do Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM) e /ou do Quadro de Referência Estratégico Nacional - Rede de Equipamentos Culturais (QREN-REC), indique se:				
	a) Sim, integralmente	b) Sim, parcialmente	c) Não	d) Não aplicável
a) A área de depósitos está a ser utilizada de acordo com a finalidade referida na candidatura aprovada ou em acordos realizados com a entidade gestora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) A área de tratamento e gabinetes está a ser utilizada de acordo com a finalidade referida na candidatura aprovada ou em acordos realizados com a entidade gestora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) A área da(s) sala(s) de leitura/referência está(ão) a ser utilizada(s) de acordo com a finalidade referida na candidatura aprovada ou em acordos realizados com a entidade gestora	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) A área destinada à ação educativa e cultural do arquivo está a ser utilizada de acordo com a finalidade referida na candidatura aprovada ou em acordos realizados com a entidade gestora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações:				

Neste tipo de resposta a entidade assinala que a área destinada aos depósitos de arquivo está integralmente a ser utilizada de acordo com a finalidade referida na candidatura, bem como as áreas destinadas ao tratamento da documentação e aos gabinetes, e as áreas educativas. Já

quanto às áreas destinadas à sala de leitura e de referência só parcialmente estão a ser utilizadas com a finalidade referida na candidatura.

7. COMENTÁRIOS E NOTAS FINAIS

42. Pode utilizar a caixa abaixo para comentar questões a que respondeu anteriormente e não existia, junto da pergunta, a possibilidade de o fazer. Indique, p.f., o n.º da questão e a alínea a que se refere cada comentário. Caso pretenda, pode também deixar um comentário final ou um comentário mais geral a este Módulo

Exemplo de resposta:

42. Pode utilizar a caixa abaixo para comentar questões a que respondeu anteriormente e não existia, junto da pergunta, a possibilidade de o fazer. Indique, p.f., o n.º da questão e a alínea a que se refere cada comentário. Caso pretenda, pode também deixar um comentário final ou um comentário mais geral a este Módulo.

Q.13, alínea a): Dois assistentes técnicos prestam serviço no arquivo apenas a 35%, num valor 3000 euros.

O exemplo ilustra o caso de um Município que na questão 13 não colocou o valor gasto com dois assistentes técnicos porque apenas prestam serviço no arquivo a 35%.

43. Indique a data a que se reportam os dados, bem como a data de encerramento do Questionário:

Preencha com a data a que os dados se reportam e com a data em que submete o Questionário.

Exemplo de resposta:

43. Indique a data a que se reportam os dados, bem como a data de encerramento do Questionário:

DD MM AAAA

a) Data a que se reportam os dados: 15 / 05 / 2013

b) Data de encerramento: 17 / 05 / 2013

O exemplo ilustra o caso de uma nova entidade que assumiu a responsabilidade da entrega dos resultados de uma entidade respondente extinta a 16 de maio. Assim, encerra o Questionário dia 17 de maio e convencionou que os dados apurados, referentes à entidade extinta, se reportavam a dia 15.

44. No caso da entidade gestora da resposta ao Questionário, à data de encerramento, ser diferente da indicada na questão 1, indique-a (use a designação oficial que consta no diploma de criação)

Preencha apenas no caso indicado. Se a entidade que encerra o Questionário é nova, diferente da respondente, extinta ou objeto de fusão após 25 de março, tendo-lhe sucedido na responsabilidade da entrega da resposta, deverá deixar neste campo a sua designação.

Exemplo de resposta:

44. No caso de extinção da entidade objeto do Questionário (indicada na questão 1) ocorrer após 25 de março e a resposta ter sido concluída pela entidade que lhe sucedeu em direitos e deveres, indique a designação oficial da entidade sucessora:

Município de Ponte de Sor

Neste exemplo de resposta fictícia, um Município assume as funções até aí desempenhadas pela empresa municipal extinta, já após o início do Questionário.

44. O encerramento e entrega da resposta a este Questionário pressupõe que a entidade se responsabiliza pelos dados remetidos e que autoriza a DGLAB e a AMA a utilizá-los no âmbito dos objetivos do instrumento, bem como de outras entidades que constituem a primeira linha de apoio ao Questionário na sua área geográfica. Caso exista algum tipo de restrição, indique-a:

Exemplo de resposta:

45. O encerramento e entrega da resposta a este Questionário pressupõe que a entidade se responsabiliza pelos dados remetidos e que autoriza a DGLAB e a AMA a utilizá-los no âmbito dos objetivos do instrumento, bem como de outras entidades que constituem a primeira linha de apoio ao Questionário na sua área geográfica. Caso exista algum tipo de restrição, indique-a.

O exemplo refere-se a uma entidade que não tem nenhum tipo de limitações a especificar.

* * *

1. Recordamos que o Questionário estará online apenas até 24 de maio de 2013.
2. ATENÇÃO: Só deve ativar o botão "Concluído"(abaixo) se não pretender regressar ao Questionário. Caso contrário, deve carregar no botão "Sair deste questionário", em cima à direita.

3. Não se esqueça de entregar a resposta do Módulo B.

Obrigado pela sua colaboração!