

Questionário à Situação Arquivística do Estado – Administração Local e Setor Público Empresarial

Documento de ajuda ao preenchimento – versão 1

Questionário disponível em link de acesso fornecido em: http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013/

Password de acesso: para obter a password que lhe permite preencher o Questionário – Módulo B, deve registar-se como utilizador e introduzir os dados fornecidos no formulário de acesso. Assim, após aceder ao link fornecido, tem de proceder ao registo como novo utilizador.

- No 1.º ecrã, selecione “Registar”.

GOVERNO DE PORTUGAL | SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA | DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS

Username *

Password *

Não perguntar por duas semanas

[Recuperar a password](#)

Login Registar

Registar

- No 2.º écran introduza os dados solicitados conforme o exemplo abaixo indicado e seleccione

Registar novo Utilizador

Username * JFSPedro_Sintra

Email * jfspedro@gmail.com

Nova Password * ●●●●●●

Confirmar Password * ●●●●●●

Guardar Cancelar

Aceda à plataforma através do link (<http://inqueritom15.ama.pt>) de acesso fornecido em http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013/ inserindo os dados definidos aquando do registo e seleccione “Login”.



- Se pretender recuperar a password seleccione: [Recuperar a password](#) e preencha os dados solicitados



Período de resposta ao Questionário: até 24 de maio de 2013

Ficheiros de ajuda disponíveis em: http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013/ .

Esclarecimentos e informação complementar através do e-mail: dsan@dglab.gov.pt ou do telefone 210037221.

QUESTIONÁRIO - MÓDULO B – ESPECÍFICO

Com vista a apoiar o preenchimento de um conjunto selecionado de perguntas que compõem este Questionário, disponibilizam-se, de seguida, algumas instruções e/ou exemplos ficcionais.

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

Tenha ainda em atenção que dispõe de um Glossário em http://dgarq.gov.pt/files/2013/03/Glossário_2013-v1_2013_03_25.pdf, o qual pode complementar estas instruções. O Glossário aplica-se aos termos assinalados com um asterisco, no Questionário.

A. ASPECTOS GERAIS DO QUESTIONÁRIO - MÓDULO B – ESPECÍFICO

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

O Módulo B tem as seguintes partes/Páginas:

1. Nota introdutória
2. Identificação da entidade
3. Armazenamento (dados específicos)
4. Produtores de arquivo
5. SEGA e SIE
6. Comentários

Cada entidade respondente deve coligir os dados relativos às diversas unidades orgânicas ou serviços internos que a compõem e integrá-los numa ÚNICA resposta ao Questionário – Módulo B.

O Módulo B implica uma recolha de dados específicos, aprofundados, que podem ter de ser coligidos, agrupados e verificados previamente. Assim, para facilitar esse trabalho, disponibilizamos em http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013/ três ficheiros Excel que, após preenchimento, poderão ser importados facilmente para a solução informática em uso no Módulo B. Tenha em atenção que não deverá mudar a configuração interna dos ficheiros Excel que lhe foram fornecidos. O primeiro registo deve corresponder à linha 4 do Excel.

Os ficheiros Excel disponibilizados têm as seguintes designações e os dados aí recolhidos devem ser introduzidos/importados para as Páginas correspondentes deste Módulo:

Designação do ficheiro Excel	Ponto do Módulo B onde pode ativar a Importação
Módulo_B_armazenamento_v1.xls	Armazenamento (dados específicos) – Ponto 3
Módulo_B_produtores_v1.xls	Produtores de arquivo – Ponto 4
Módulo_B_SEGA-SIE_v1.xls	SEGA e SIE – Ponto 5

Aconselhamos que faça toda a recolha nos ficheiros Excel disponibilizados e só no fim faça a importação dos dados dos três ficheiros para a plataforma do Módulo B. Desta forma fica com toda a informação coligida e o preenchimento do Módulo B é feito de modo mais seguro e rápido.

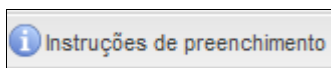
Tenha ainda em atenção os seguintes aspetos gerais no preenchimento do Questionário – Módulo B. Assim:

- 1) Sempre que mudar de Página (parte) no Questionário, clique no botão “*Guardar*”.



- 2) Para obter mais detalhes sobre o modo e a sequência de preenchimento pode ativar o

botão “*Instruções de preenchimento*”



Para fechá-las, carregue em *OK* ou em *X*. Estas instruções podem ser visualizadas sempre que necessário e em qualquer ponto da grelha.

Nos campos em que são solicitados dados numéricos, estes devem ser preenchidos sem pontos, espaços ou vírgulas. Nos números decimais incompletos deverá fazer o arredondamento para o valor inteiro seguinte (ex.: 10700.50 será 10701) e sem especificar a unidade de medida a que se referem (ex.: euros, m.l., %, etc.).

B. PONTOS ESPECÍFICOS DO QUESTIONÁRIO

Vejam agora em concreto, as seguintes situações, referentes aos diversos pontos do Questionário – Módulo B.

PÁGINA 1 – NOTA INTRODUTÓRIA

Área informativa que não possui questões para resposta. Para lhe aceder deve escolher esse ponto na área do painel da esquerda.

QUESTIONÁRIO - MÓDULO B – ESPECÍFICO

Bem-vindo ao Questionário sobre a situação arquivística do Estado, destinado especificamente às entidades da Administração Local e Setor Público Empresarial, 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 tem como principais objetivos:

- 1) Conhecer a atuação destas entidades no âmbito da gestão da 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 das áreas de suporte e de negócio (SIE) que gerem e tratam a informação decorrente do exercício das suas atividades);
- 3) Aveniruar, em particular, se os SEGA e os SIE mantêm a informação contextual apropriada (metainformação) e as ligações entre registos que garantam o seu valor evidencial;
- 4) Fornecer dados que suportem as necessidades de informação das entidades gestoras da RCM n.º 12/2012, do organismo de coordenação do sistema arquivístico nacional no âmbito das suas atribuições, bem como de entidades que com este colaborem no apoio ao 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, produtores da informação/documentação e sistemas eletrónicos de gestão de arquivos/sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio na entidade respondente.

O Módulo A encontra-se disponível em http://www.surveymonkey.com/ALSPF_Mod-A_2013.

O Módulo B, onde se encontra atualmente, além desta Nota introdutória (1.), é composto das seguintes partes:

2. Identificação da entidade;
3. Armazenamento (dados específicos);
4. Produtores de arquivo;
5. Sistemas eletrónicos de gestão de arquivos e sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio;
6. Comentários.

Os Municípios devem coligir os dados referentes às respetivas Câmara e Assembleia Municipal e as Freguesias devem fazê-lo para as respetivas Junta e Assembleia de Freguesia integrando-os numa única resposta ao Questionário. As restantes entidades devem coligir os dados relativos às diversas unidades orgânicas ou serviços internos que as compõem e ter o mesmo tipo de procedimento (uma única resposta ao Questionário).

O presente Módulo visa ajudar as entidades respondentes a coligir os dados de síntese solicitados em algumas perguntas do Módulo A.

Para ajudar ao preenchimento do Questionário, quer do Módulo A, quer do Módulo B, dispõe de ficheiros de ajuda online, disponíveis em http://www.dgar.gov.pt/diagnostico_2013, cuja leitura prévia recomendamos.

Pode ainda contactar com as entidades e serviços de apoio de primeira linha ali referenciados para ajuda ao preenchimento.

O Questionário estará disponível online entre 25 de março e 24 de maio de 2013.

Agradecemos, desde já, a sua colaboração no preenchimento do presente Questionário, certos de que ele irá permitir um conhecimento mais aprofundado das práticas arquivísticas da sua entidade.

PÁGINA 2 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Abra esta página selecionando-a na árvore disponível no canto esquerdo do écran. Depois de

abrir esta página preencha os campos do ponto 1. Note que o botão



permite escolher o n.º a colocar no campo "Tipologia de entidade".

2. Identificação da entidade

ATENÇÃO: Sempre que mudar de página, clique em "Guardar".

1 – Dados gerais sobre a entidade

Preencha os campos da mesma forma que fez no Módulo A.

Designação oficial *	Freguesia de S.Pedro
Tipologia de entidade *	3
Concelho sede da entidade *	Sintra

Instruções de preenchimento – Dados gerais sobre a entidade

Use os seguintes números para indicar as tipologias (já indicadas na questão 2 do Módulo A):

- 1 - Assembleia distrital
- 2 - Município
- 3 - Freguesia
- 4 - Área metropolitana
- 5 - Comunidade intermunicipal
- 6 - Associação de municípios de fins específicos
- 7 - Associação de freguesias
- 8 - Serviços municipalizados / intermunicipalizados
- 9 - Empresa municipal (E.M.)
- 10 - Empresa intermunicipal (E.I.M.)
- 11 - Empresa metropolitana (E.M.T.)
- 12 - Entidade pública empresarial (E.P.E.)
- 13 - Sociedade anónima (S.A.)

1 – Dados gerais sobre a entidade

Questão de preenchimento obrigatório. Use a designação oficial da entidade respondente referida na lei orgânica ou nos estatutos vigentes. Recordamos que os dados devem ser referentes a esta entidade e não a outra que lhe venha a suceder em termos de direitos e deveres, entre 26 de março e 24 de maio de 2013 (data de encerramento do Questionário). Essa entidade será responsável pela entrega dessa resposta.

Trata-se de uma questão com campos obrigatórios que devem ser preenchidos da mesma forma que fez no Módulo A, de modo a permitir a interligação dos dois módulos.

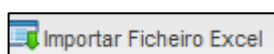
Exemplo de resposta:

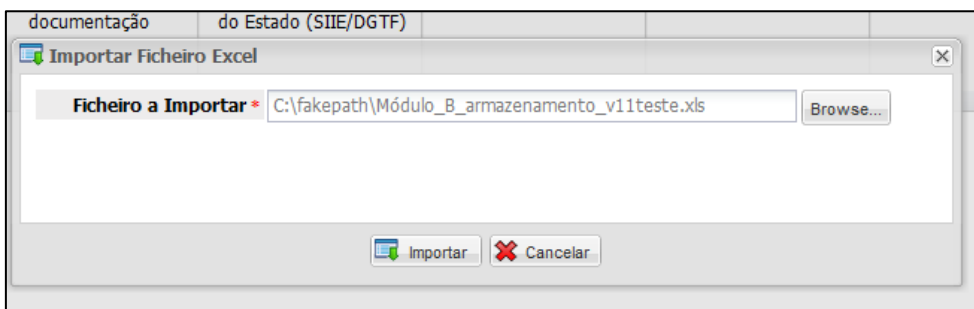
1. Nota introdutória	3. Armazenamento (dados específicos)	2. Identificação da entidade
Guardar Instruções de preenchimento		
ATENÇÃO: Sempre que mudar de página, clique em "Guardar".		
1 – Dados gerais sobre a entidade		
Preencha os campos da mesma forma que fez no Módulo A.		
Designação oficial *	Freguesia de S.Pedro	
Tipologia de entidade *	3	
Concelho sede da entidade *	Sintra	

PÁGINA 3 - ARMAZENAMENTO (DADOS ESPECÍFICOS)

Esta parte do Questionário destina-se à identificação dos imóveis onde se encontram os espaços de armazenamento* (cf. Glossário) da documentação de arquivo, maioritariamente em suporte analógico, ocupados, utilizados e geridos de forma direta pela entidade. Destina-se também à caracterização detalhada dos referidos espaços e da dimensão da documentação aí existente.

Se seguir a metodologia aconselhada pela DGLAB, no final de recolher os dados no ficheiro Excel, faça a sua importação para a plataforma. Coloque-se na página do armazenamento e seleccione o botão





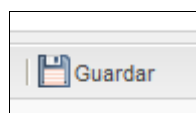
Selecione o ficheiro do seu computador e clique em



Os dados vão aparecer no écran podendo ser corrigidos ou acrescentadas informações na plataforma

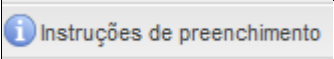
IMÓVEL					
<input type="checkbox"/>	a) N.º do imóvel onde se encontram os espaços de armazenamento de documentação	b) N.º de inventário do imóvel no Sistema de informação dos Imóveis do Estado (SIIE/DGTF)	c) Designação do imóvel	d) Morada (Ex.: Av./Rua, n.º, andar)	e) Localidade
<input type="checkbox"/>	1		Sede	Rua dos Bombeiros	Cascais
<input type="checkbox"/>	1				
<input type="checkbox"/>	1				
<input type="checkbox"/>	1				
<input checked="" type="checkbox"/>	1				
<input type="checkbox"/>	2		Edifício velho	Largo da Liberdade	Cascais
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	2				

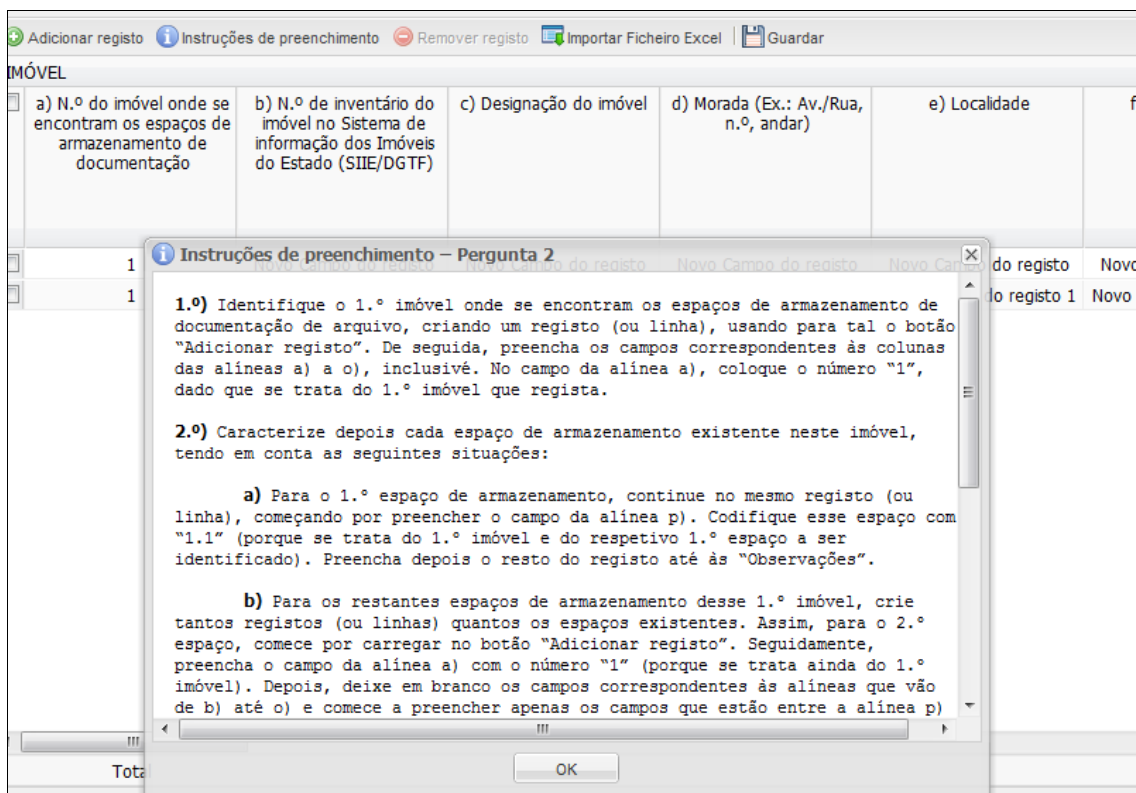
ATENÇÃO: Se pretender sair da Página relativa ao “*Armazenamento (dados específicos)*”,



após carregamento de dados, clique em “Guardar”.

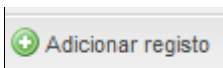
Para obter mais detalhes sobre o modo e a sequência de preenchimento pode ativar o botão

“*Instruções de preenchimento*” . Para fechá-las, carregue em *OK* ou em *X*. Estas instruções podem ser visualizadas sempre que necessário e em qualquer ponto da grelha.



Para recolher os dados diretamente na plataforma proceda da seguinte forma:

1.º) Identifique o 1.º imóvel onde se encontram os espaços de armazenamento de documentação de arquivo, criando um registo (ou linha), usando para tal o botão "Adicionar registo"



De seguida, preencha os campos correspondentes às colunas das alíneas a) a o), inclusivé. No campo da alínea a), coloque o número "1", dado que se trata do 1.º imóvel que regista.

2.º) Caracterize depois cada espaço de armazenamento existente neste imóvel, tendo em conta as seguintes situações:

a) Para o 1.º espaço de armazenamento, continue no mesmo registo (ou linha), começando por preencher o campo da alínea p). Codifique esse espaço com "1.1" (porque se trata do 1.º imóvel e do respetivo 1.º espaço a ser identificado). Preencha depois o resto do registo até ao campo "Observações".

b) Para os restantes espaços de armazenamento, do 1.º imóvel, crie tantos registos (ou linhas), quantos os espaços existentes. Assim, para o 2.º espaço, comece por carregar no botão



Seguidamente preencha o campo da alínea a) com o número “1” (porque se trata ainda do 1.º imóvel). Depois, deixe em branco os campos correspondentes às alíneas b) a o). Comece a preencher apenas os campos das alíneas p) a ag) e “Observações”.

O segundo espaço existente (2º espaço de armazenamento no imóvel 1) deverá ser codificado com 1.2 no campo da alínea p).

Se eventualmente existir um terceiro espaço deve seguir o procedimento anterior, inserindo o código 1.3.

c) Para os restantes imóveis e espaços de armazenamento, caso existam, siga o mesmo tipo de procedimentos. Assim, para o 2.º imóvel, comece pela sua identificação, colocando no campo da alínea a) o número “2”. Após o preenchimento dos dados que lhe são referentes (nos campos que vão das alíneas a) até o), entre na identificação do primeiro espaço de armazenamento deste imóvel, codificando-o com 2.1, no campo da alínea p) (trata-se do 2.º imóvel e do 1.º espaço a ser identificado). Continue até às “Observações”. Replique tantas vezes quantos os números de casos que devem ser recenseados.

Informação complementar para preenchimento dos campos relativos à caracterização de cada **imóvel**, e correspondentes às alíneas a) até o).

N.B.: Os campos das alíneas b) até o) só devem ser preenchidos uma única vez por cada imóvel, de acordo com as instruções acima referidas.

Vejamos agora cada um dos campos, em detalhe:

a) N.º do imóvel onde se encontram os espaços de armazenamento de documentação

Atribua um n.º de ordem sequencial a cada imóvel que identifica, começando por “1”. Pode identificar um ou mais imóveis. Se identificar mais do que um espaço de armazenamento no mesmo imóvel tem de repetir, em cada registo, apenas a informação constante do campo correspondente à alínea a).

Exemplo de resposta:

IMÓVEL	
<input type="checkbox"/>	a) N.º do imóvel onde se encontram os espaços de armazenamento de documentação
<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/>	2

O exemplo ilustra o caso de uma entidade que tem 2 imóveis, cada um deles com 2 espaços de armazenamento.

b) N.º de inventário do imóvel no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE/DGTF)

No caso de o imóvel já ter sido registado no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE) da Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF), indique o n.º de registo atribuído ao imóvel. No caso de o imóvel não ter sido registado, não preencha.

c) Designação do imóvel

Coloque o nome pelo qual o imóvel é identificado ou reconhecido pela entidade.

d) Morada do imóvel

Nestes campos preencha os dados relativos à morada do imóvel.

e) a i) Localização administrativa do imóvel

Nestes campos preencha os dados relativos à localização administrativa do imóvel.

j) Titularidade da propriedade

Assinale a situação aplicável. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte . Proceda da mesma forma para situações semelhantes.

Exemplo de resposta:

j) Titularidade da propriedade (assinale a situação existente)			
Próprio	Afecto	Arrendado (diretamente pela entidade)	Arrendado (por intermédio de outra entidade pública)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

k) Valor anual do arrendamento (em euros)

Por se tratar de um campo numérico, indique apenas o valor anual do arrendamento do imóvel sem referir a unidade de medida (euros). Recordamos que nos números decimais incompletos deverá fazer o arredondamento para um valor inteiro (ex.: 10700.50 será 10701). O campo assume o valor zero, por defeito, se não forem carregados nenhuns dados (cf. imagem seguinte).

k) Valor anual do arrendamento (em euros)
0

l) Área útil do imóvel ocupado e gerido pela entidade (m2)

Reporta-se ao espaço do imóvel que está sob responsabilidade de gestão direta ou indireta da entidade. Indique a área útil do referido imóvel em m2.

m) Área útil destinada aos arquivos geridos pela entidade (m2)

Indique a área útil disponível para os arquivos geridos pela entidade. Se possui espaços ocupados com equipamentos ou outros materiais e, portanto, indisponível para a colocação de arquivos, não os contabilize neste item.

n) N.º de entidades com que partilha o imóvel

Se o imóvel for partilhado com outra(s) entidade(s) indique o seu n.º.

o) Nome das entidades com que partilha o imóvel

Identifique, por extenso, cada uma das entidades referidas com quem o imóvel é partilhado, ou seja, entidades que possuem responsabilidade de gestão sobre outras partes do imóvel. Nesta situação não se incluem os casos em que uma entidade A gere um imóvel e cede algum dos seus espaços gratuitamente a B, por um determinado período de tempo.

Informação complementar para preenchimento dos campos relativos à caracterização de cada **espaço de armazenamento de documentação**, e correspondentes às alíneas p) até ag) e “*Observações*”.

Vejamos agora cada um dos campos, em detalhe:

p) Codificação do espaço de armazenamento de documentação

Para cada espaço de armazenamento existente em cada imóvel atribua um código de identificação. Este código deve ser composto pelo n.º de ordem do imóvel e pelo n.º de ordem do espaço de armazenamento. Por ex., no caso de um 1.º imóvel identificado em que sejam recensados 2 espaços de armazenamento, os códigos devem ser os seguintes: “1.1” (primeiro espaço) e “1.2” (segundo espaço). Para um 2.º imóvel identificado em que sejam recensados 3

espaços de armazenamento, os códigos devem ser os seguintes: “2.1” (primeiro espaço), “2.2” (segundo espaço) e “2.3” (terceiro espaço) (cf. exemplo na alínea seguinte).

q) Designação do espaço de armazenamento de documentação

Para cada espaço de armazenamento codificado na alínea p), identifique o modo como é designado e reconhecido na entidade.

Exemplo de resposta (alíneas p) e q)):

ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO	
p) Codificação do espaço de armazenamento de documentação	q) Designação do espaço de armazenamento de documentação no imóvel (Ex. armazém 1, sala 2.1, etc .)
1.1	armazém
1.2	Sala do piso 2
2.1	depósito 1
2.2	sala junto à contabilidade

O exemplo ilustra uma entidade que possui 2 imóveis e, em cada um deles, dois espaços de armazenamento de documentação de arquivo, aqui devidamente codificados.

r) Tipo de espaço

Caracterize o espaço de armazenamento de acordo com a tipologia apresentada (armazém, garagem, sala, corredor, sótão, cave, outro).

s) Depósito de arquivo

Se o espaço de armazenamento possui as características de um depósito* (cf. Glossário), assinale. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

t) Espaço de armazenamento de documentação partilhado com outra entidade

Se o espaço de armazenamento for partilhado, deve assinalar a situação. Tenha em atenção que a existência de um espaço partilhado por várias entidades pode ou não implicar a partilha da responsabilidade de gestão sobre o mesmo. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, assinale com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

u) Identificação da(s) entidade(s) que partilham o espaço

No caso do espaço de armazenamento ser partilhado com outra(s) entidade(s) identifique cada uma delas, separando-as com ponto e vírgula.

v) Área útil do espaço de armazenamento com documentação (m2)

Indique em m2 a área útil do espaço de armazenamento identificado ocupada com documentação. Este valor não deve englobar o valor indicado no campo seguinte (alínea w).

w) Área útil do espaço de armazenamento ocupado com outros materiais (m2)

Indique a área útil do espaço de armazenamento que está ocupada com outros materiais.

x) Dimensão total da documentação armazenada (m.l.)

Indique em m.l. a dimensão total da documentação armazenada. O valor indicado deve englobar documentação não instalada (cf. valor referido no campo da alínea y).

y) Dimensão da documentação não instalada (m.l.)

Indique em m.l. a dimensão da documentação que não se encontra instalada. Caso esta se encontre em tulla, a monte, ou em situação similar, pode medi-la em m3 (largura x comprimento x altura) e converter o valor usando a seguinte tabela de equivalência: 1m3=12 m.l.

z) Dimensão da documentação acumulada e não tratada (m.l.)

Indique em m.l. a dimensão da documentação acumulada e não tratada.

aa) Espaço disponível para armazenamento de documentação (m.l.)

Indique em m.l. o espaço que está disponível no espaço de armazenamento referido

ab) Existência de meios de deteção de incêndio ativos

Assinale a situação aplicável. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

ac) Existência de meios de combate a incêndio ativos

Assinale a situação aplicável. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

ad) Existência de meios de controlo de condições ambientais ativos (temperatura e HR)

Assinale a situação aplicável. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

ae) Existência de infiltrações e/ou inundações nos últimos 5 anos

Assinale a situação aplicável. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

af) Existência de obras/reparações que resolveram o problema das infiltrações/inundações indicadas no campo relativo à alínea ae)

Assinale a situação aplicável. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

ag) Existência de risco de infiltrações e/ou inundações

Assinale a situação aplicável. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

Observações

Utilize este campo para fazer inserir todos os esclarecimentos considerados relevantes para compreensão dos dados introduzidos nos campos anteriores.

O exemplo ficcional ilustra o caso de um Município com 2 imóveis que possuem 2 e 1 espaços de armazenamento, respetivamente.

Nesta simulação, o 1.º imóvel referente ao edifício sede tem um espaço emprestado à Junta de Freguesia. O 2.º imóvel, (uma garagem com 2 salas), pertença de um privado, é arrendado e partilhado com um serviço de uma Empresa Municipal, que fornecerá dados, na sua resposta ao Questionário, sobre a parte do imóvel que está sob sua responsabilidade. Este 2.º imóvel, porque é privado, não possui registo no SIIE.

N.B.: Na 2.ª e 3.ªs linhas do imóvel 1, os campos entre as alíneas b) e o) (cf. abaixo) estão em branco, como recomendado, dado que esses dados já se encontram referidos na 1.ª linha preenchida. O mesmo sucede na 2.ª linha do imóvel 2.

Note que se optar por importar os dados do ficheiro Excel para a plataforma onde está o Módulo B, nos campos em que é preciso apurar valores globais necessários ao preenchimento do Módulo A, as somas são feitas automaticamente (ex. campos das alíneas k), l), m), n), v), w), x), y), z) e aa)).

Exemplo de resposta (recolhido no ficheiro Excel, a importar para Módulo B – Armazenamento - dados específicos).

IMÓVEL								
a) N.º do imóvel onde se encontram os espaços de armazenamento de documentação	b) N.º de inventário do imóvel no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE/DGTF)	c) Designação do imóvel	d) Morada (Ex.: Av./Rua, n.º, andar)	e) Localidade	f) Código Postal	g) Freguesia	h) Concelho	i) Distrito
1	450	Palácio Verde	R. das Rosas, n.º 20	Lisboa	1800-412	Santa Maria dos Olivais	Lisboa	Lisboa
1								
2		Prédio da R. de Baixo	R. Manuel Marques, n.º 3	Lisboa	1750	Lumiar	Lisboa	Lisboa

Este exemplo continua na página seguinte

IMÓVEL								
j) Titularidade da propriedade (assinale com X a situação existente)				k) Valor anual do arrendamento (em euros)	l) Área útil do imóvel ocupado e gerido pela entidade (m2)	m) Área útil destinada aos arquivos geridos pela entidade (m2)	n) N.º de entidades com que partilha o imóvel	o) Nome das entidades com que partilha o imóvel
Próprio	Afeto	Arrendado (diretamente pela entidade)	Arrendado (por intermédio de outra entidade pública)					
X					800	200	0	Junta de Freguesia da Encarnação
		X		12000	200	180	1	EMEL

Continuação do exemplo anterior

ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO													
p) Codificação do espaço de armazenamento de documentação	q) Designação do espaço de armazenamento de documentação no imóvel (Ex. armazém 1, sala 2.1, etc.)	r) Tipo de espaço (assinale com X as situações existentes)							s) Depósito de arquivo (assinale com X no caso da situação se verificar)	t) Espaço de armazenamento de documentação partilhado com outra entidade (assinale com X no caso da situação se verificar)	u) Identificação da(s) entidade(s) que partilham o espaço	v) Área útil do espaço de armazenamento com documentação (m2)	w) Área útil do espaço de armazenamento ocupado com outros materiais (m2)
		Armazém	Garagem	Sala	Corredor	Sótão	Cave	Outro					
1.1	Depósito 1							X				180	20
1.2	Gabinete de contabilidade			X								30	
2.1	Sótão					X			X	EMEL		55	

Continuação do exemplo anterior

No campo da alínea p) codificaram-se os espaços de armazenamento de acordo com o convencionado anteriormente. No caso de 1.2 foi referido um gabinete que possui muita documentação acumulada, mas cuja finalidade principal não é ser depósito de arquivo.

ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO							
x) Dimensão total da documentação armazenada (m.l.)	y) Dimensão da documentação não instalada (Ex.: em tulha, a monte) (m.l.)	z) Dimensão da documentação acumulada e não tratada (m.l.)	aa) Espaço disponível para armazenamento de documentação (m.l.)	ab) Existência de meios de deteção de incêndio ativos (assinale com X no caso da situação se verificar)	ac) Existência de meios de combate a incêndio ativos (assinale com X)		ad) Existência de meios de controlo de condições ambientais ativos (temperatura e HR) (assinale com X no caso da situação se verificar)
					Manuais (ex.: extintor)	Automáticos (ex.: sprinklers)	
870	60	800	90	X		X	X
58		10	2	X	X		
310		60	20	X	X		

Continuação do exemplo anterior

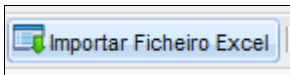
ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO					
ae) Existência de infiltrações e/ou inundações nos últimos 5 anos (assinale com X no caso da situação se verificar)	af) Existência de obras/reparações que resolveram o problema das infiltrações/inundações indicadas no campo relativo à alínea ae) (assinale com X)			ag) Existência de risco de infiltrações e/ou inundações (assinale com X)	Observações
	Sim	Não	Não aplicável		
X		X		X	Está prevista a retirada da documentação no próximo mês, para um espaço propriedade da Câmara Municipal.

Conclusão do exemplo anterior.

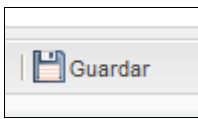
PÁGINA 4 – PRODUTORES DE ARQUIVO

Esta parte do Questionário destina-se à identificação detalhada dos produtores* de documentação de arquivo de uso não corrente* (cf. Glossário) existentes na entidade, bem como à caracterização da sua documentação.

Se recolheu os dados no ficheiro Excel disponibilizado pela DGLAB poderá importá-lo


seleccionando o botão , tal como fez no caso do armazenamento.

ATENÇÃO: Se pretender sair da Página relativa ao “*Produtores*”, após carregamento de

dados, clique em “Guardar”. 

3 - Identifique os produtores de documentação de arquivo de uso não corrente existentes na entidade. Crie um registo (linha) para cada produtor e preencha os campos correspondentes às alíneas a) a i). Especifique todos os produtores de documentação de arquivo de uso não corrente existentes na entidade, procedendo do seguinte modo:

Para obter detalhes sobre o modo e a sequência de preenchimento pode ativar o botão

“*Instruções de preenchimento*” . Para fechá-las, carregue em *OK* ou em *X*. Estas instruções podem ser visualizadas sempre que necessário e em qualquer ponto da grelha.

Siga então os seguintes procedimentos:

1.º) Identifique o 1.º produtor criando um registo (ou linha), usando para tal o botão “Adicionar registo”. De seguida, preencha os campos correspondentes às colunas das alíneas a) até “Observações”, inclusivé. O 1.º produtor deve ter o número de ordem “1”.

2.º) Para os restantes produtores, crie tantos registos (ou linhas), quantos os necessários, procedendo da mesma forma. O 2.º produtor deve ter o número de ordem “2” e assim sucessivamente.

Vejam agora cada um dos campos, em detalhe:

a) *N.º de ordem do produtor*

Atribua a cada produtor um n.º de ordem sequencial que permita a sua identificação.

b) *Designação do produtor*

Indique o nome do produtor, tendo em atenção que se entende 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.

c) Datas extremas da documentação (aaaa-aaaa)

Indique a data mais antiga e a mais recente da documentação de cada produtor.

d) Dimensão da documentação analógica (m.l.)

Indique, em metros lineares, a dimensão da documentação em suporte analógico (papel, microfilme, bandas magnéticas, etc.).

e) Dimensão da documentação digital (GB)

Indique, em GB, a dimensão da documentação em suporte digital (ficheiros, bases de dados, etc.).

f) Data de ingresso da documentação nos depósitos da entidade (aaaa-mm-dd)

Indique no formato (ano/mês/dia) a data em que a documentação foi transferida para os espaços de armazenamento da entidade. Se precisar de se referir a mais de um caso, separe-os entre por ponto e vírgula.

g) Entidade(s) remetente(s)

Indique o nome da entidade que remeteu a documentação.

h) Documentação avaliada

Assinale a situação aplicável. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

i) Guia de remessa

Assinale a situação aplicável. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

Observações

Campo para colocar informação adicional sobre factos relacionados com a documentação de cada um dos produtores.

Note que se optar por importar os dados do ficheiro Excel para a plataforma onde está o Módulo B, nos campos em que é necessário apurar valores globais necessários ao preenchimento do Módulo A, as somas são feitas automaticamente (ex. campos das alíneas d) e e)).

Exemplo de resposta fictícia para um Município (recolhido no ficheiro Excel, a importar para Módulo B – Produtores de arquivo):

PRODUTORES DE DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO DE USO NÃO CORRENTE													
a) N.º de ordem do produtor	b) Designação do produtor	c) Datas extremas da documentação (aaaa-aaaa)	d) Dimensão da documentação analógica (m.l.)	e) Dimensão da documentação digital (GB)	f) Data de ingresso da documentação nos depósitos da entidade (aaaa-mm-dd)	g) Entidade(s) remetente(s)	h) Documentação avaliada			i) Guia de remessa			Observações
							Sim, em todos os casos	Sim, em alguns casos	Não	Sim, em todos os casos	Sim, em alguns casos	Não	
1	Câmara Municipal de Cascais	1940-1960	400		1996	Departamento de Obras da Câmara Municipal de Cascais			X	X			Esta documentação vai ser objeto de tratamento arquivístico pelo arquivo municipal para disponibilização ao público.
2	Administração do Concelho de Cascais	1832-1938	30		2007		X			X			
3	Junta de Freguesia de Carcavelos	1836-1918	50		2008				X			X	
4	Ordem Terceira de Cascais	1663-1922	150										

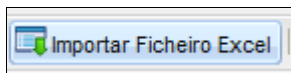
Exemplo de resposta fictícia para uma Freguesia (recolhido no ficheiro Excel, a importar para Módulo B – Produtores de arquivo):

PRODUTORES DE DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO DE USO NÃO CORRENTE													
a) N.º de ordem do produtor	b) Designação do produtor	c) Datas extremas da documentação (aaaa-aaaa)	d) Dimensão da documentação analógica (m.l.)	e) Dimensão da documentação digital (GB)	f) Data de ingresso da documentação nos depósitos da entidade (aaaa-mm-dd)	g) Entidade(s) remetente(s)	h) Documentação avaliada			i) Guia de remessa			Observações
							Sim, em todos os casos	Sim, em alguns casos	Não	Sim, em todos os casos	Sim, em alguns casos	Não	
1	Junta de Freguesia da Pampilhosa	1948-	350						X			X	
2	Junta de Paróquia	1830-1910	200		1998	Junta de freguesia			X				Esta documentação vai ser objeto de tratamento arquivístico pelo arquivo municipal para disponibilização ao público.
3	Grémio de Instrução e Recreio da Pampilhosa	1906-	40		1999	Grémio de Instrução e Recreio da Pampilhosa	X			X			
4	Confraria do SS. Sacramento da Pampilhosa	1701-1890	5						X			X	

PÁGINA 5 - SISTEMAS ELETRÓNICOS DE GESTÃO DE ARQUIVO (SEGA) E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ELETRÓNICOS DAS ÁREAS DE SUPORTE OU DE NEGÓCIO (SIE)

Esta parte do Questionário destina-se à identificação detalhada dos sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA)* e sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE)* (cf. Glossário) em uso pela entidade.

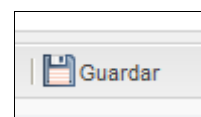
Se recolheu os dados no ficheiro Excel disponibilizado pela DGLAB poderá importá-lo selecionando o botão



, tal como fez nos casos anteriores.

ATENÇÃO: Se pretender sair da Página relativa ao “*Sistemas Eletrónicos de Gestão de Arquivo/Sistemas*

de Informação Eletrónicos”, após carregamento de dados, clique em “Guardar”.



4 – Especifique, por esta ordem, os sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA) e os sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE) em uso pela entidade, procedendo do seguinte modo:

Para obter detalhes sobre o modo e a sequência de preenchimento pode ativar o botão “*Instruções de*

preenchimento”



Para fechá-las, carregue em *OK* ou em *X*. Estas instruções podem ser visualizadas sempre que necessário e em qualquer ponto da grelha.

Siga então os seguintes procedimentos:

1.º) Identifique o 1.º sistema criando um registo (ou linha), usando para tal o botão “Adicionar registo”. De seguida, preencha os campos correspondentes às colunas das alíneas a) até “Observações”, inclusivé. O 1.º sistema deve ter o número de ordem “1” e deve corresponder a um SEGA, caso exista na entidade.

2.º) Para os restantes sistemas, crie tantos registos (ou linhas), quantos os necessários, procedendo da mesma forma. O 2.º produtor deve ter o número de ordem “2” e assim sucessivamente.

Vejamos agora cada um dos campos, em detalhe:

a) N.º de ordem do sistema

Indique o n.º de ordem do Sistema (SEGA/SIE) que está a descrever. Comece pelos SEGA.

b) Designação do sistema

Indique o nome do Sistema (SEGA/SIE) que está a descrever.

c) Tipo de sistema

Assinale o tipo de sistema (SEGA ou SIE). Tenha em atenção as definições do Glossário e os exemplos fornecidos abaixo. Um SEGA deve ter o máximo de requisitos definidos no referencial europeu MOREQ que seja possível. Um sistema de gestão de documentos que não possua os requisitos principais deve ser considerado um SIE.

d) Objetivo

Indique a finalidade para a qual foi criado o sistema (SEGA/SIE).

e) Sistema da área específica de negócio (assinale no caso da situação se verificar)

Se o sistema for aplicado a uma área específica de negócio da entidade, assinale. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

f) Proprietário do sistema

Identifique a entidade proprietária do sistema (SEGA/SIE). Se a entidade apenas adquiriu licenças de utilização da aplicação ou sistema, deve referir a entidade proprietária (geralmente uma empresa).

g) Proprietário dos dados

Identifique a entidade proprietária dos dados armazenados pelo sistema (SEGA/SIE).

h) SEGA ou Sistema de informação eletrónico partilhado (assinale no caso da situação se verificar)

Se o sistema for partilhado com outra entidade, assinale. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

i) Entidade(s) com quem é partilhado (separadas por ponto e vírgula)

Identifique a(s) entidade(s) externa(s) com as quais o sistema (SEGA/SIE) é partilhado.

j) O sistema tem a capacidade de criar ou capturar informação/documentos de arquivo, e criar metainformação sobre esses atos (assinale no caso da situação se verificar)

Se o sistema tiver estas funcionalidades, assinale. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte . Esta pergunta e as seguintes, até à alínea o) referem-se às funcionalidades existentes, mesmo que a entidade não as esteja a executar. Nesse caso, pode sempre fazer uma nota nas Observações. As funcionalidades em execução concreta no SEGA da entidade são referidas no Módulo A, questão 13.

k) O sistema tem a capacidade de classificar informação/documentos de arquivo, e criar metainformação sobre esses atos (assinale no caso da situação se verificar)

Se o sistema tiver estas funcionalidades, assinale. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

l) O sistema tem a capacidade de criar agregações (ex.: pastas de processos ou de coleções), e criar metainformação sobre esses atos (assinale no caso da situação se verificar)

Se o sistema tiver estas funcionalidades, assinale. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

m) O sistema tem a capacidade de selecionar e eliminar informação/documentos de arquivo de acordo com a legislação em vigor (ex. Portaria de Gestão de Documentos) e criar metainformação sobre esses atos (assinale com um X no caso da situação se verificar)

Se o sistema tiver estas funcionalidades, assinale. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

n) O sistema tem a capacidade de selecionar e transferir informação/documentos de arquivo para repositórios de objetos digitais autênticos e criar metainformação sobre esses atos (assinale no caso da situação se verificar)

Se o sistema tiver estas funcionalidades, assinale. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

o) O sistema tem a capacidade de produzir relatórios relativos à gestão das funções arquivísticas indicadas nas alíneas i) a m) (assinale no caso da situação se verificar)

Se o sistema tiver estas funcionalidades, assinale. Se estiver a utilizar o ficheiro Excel, faça-o com “X”. Se registar diretamente no Módulo B, assinale com o sinal seguinte .

p) No caso do sistema ser apoiado por outro sistema para a execução das funções indicadas nas alíneas j) a m), indique a sua designação.

Esta questão pretende verificar a existência de situações como as que se encontram modeladas nas figuras 1c e 1d do MOREQ 2010, p. 18 (http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf).

Indique a designação do sistema (SEGA) que apoia a execução das funções indicadas.

Observações

Campo para colocar informação adicional sobre cada um dos sistemas (SEGA/SIE). Entre outros casos, pode referir, por ex., o caso de funcionalidades dos sistemas, referidas entre as alíneas j) a o), que a entidade não esteja a executar (cf. exemplo abaixo).

O exemplo ilustra o caso da DGARQ, em que, no 2.º sistema referido, a entidade respondente tem parte da propriedade do sistema.

Exemplo de resposta (recolhido no ficheiro Excel, a importar para Módulo B – SEGA e SIE):

SISTEMAS ELETRÓNICOS DE GESTÃO DE ARQUIVO (SEGA) E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ELETRÓNICOS (SIE)									
a) N.º de ordem do sistema	b) Designação do sistema	c) Tipo de sistema		d) Objetivo	e) Sistema da área específica de negócio (assinale com um X no caso da situação se verificar)	f) Proprietário do sistema	g) Proprietário dos dados	h) SEGA ou Sistema de informação eletrónico partilhado (assinale com um X no caso da situação se verificar)	i) Entidade(s) com quem é partilhado (separadas por ponto e vírgula)
		SEGA	SIE						
1	Edoclink	X		Gestão de documentação de arquivo		Link	Câmara Municipal		
2	SPO		X	Gestão de processos de obras	X	AIRC	Câmara Municipal		
3	SGC		X	Gestão de processos de contra-ordenação	X	AIRC	Câmara Municipal		

O exemplo continua na página seguinte

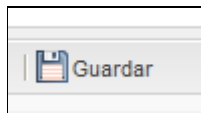
SISTEMAS ELETRÓNICOS DE GESTÃO DE ARQUIVO (SEGA) E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ELETRÓNICOS (SIE)							
j) O sistema tem a capacidade de criar ou capturar informação/documentos de arquivo, e criar metainformação sobre esses atos (assinale com um X no caso da situação se verificar)	k) O sistema tem a capacidade de classificar informação/documentos de arquivo, e criar metainformação sobre esses atos (assinale com um X no caso da situação se verificar)	l) O sistema tem a capacidade de criar agregações (ex.: pastas de processos ou de coleções), e criar metainformação sobre esses atos (assinale com um X no caso da situação se verificar)	m) O sistema tem a capacidade de selecionar e eliminar informação/documentos de arquivo de acordo com a legislação em vigor (ex. Portaria de Gestão de Documentos) e criar metainformação sobre esses atos (assinale com um X no caso da situação se verificar)	n) O sistema tem a capacidade de selecionar e transferir informação/documentos de arquivo para repositórios de objetos digitais autênticos e criar metainformação sobre esses atos (assinale com um X no caso da situação se verificar)	o) O sistema tem a capacidade de produzir relatórios relativos à gestão das funções arquivísticas indicadas nas alíneas j) a m) (assinale com um X no caso da situação se verificar)	p) No caso do sistema ser apoiado por outro sistema para a execução das funções indicadas nas alíneas i) a m), indique a sua designação.	Observações
X	X	X			X		

Conclusão do exemplo anterior.

PÁGINA 6 – COMENTÁRIOS

Esta parte do Questionário destina-se a comentários ao Módulo B.

ATENÇÃO: Se pretender sair da Página relativa a “Comentários”, após carregamento de

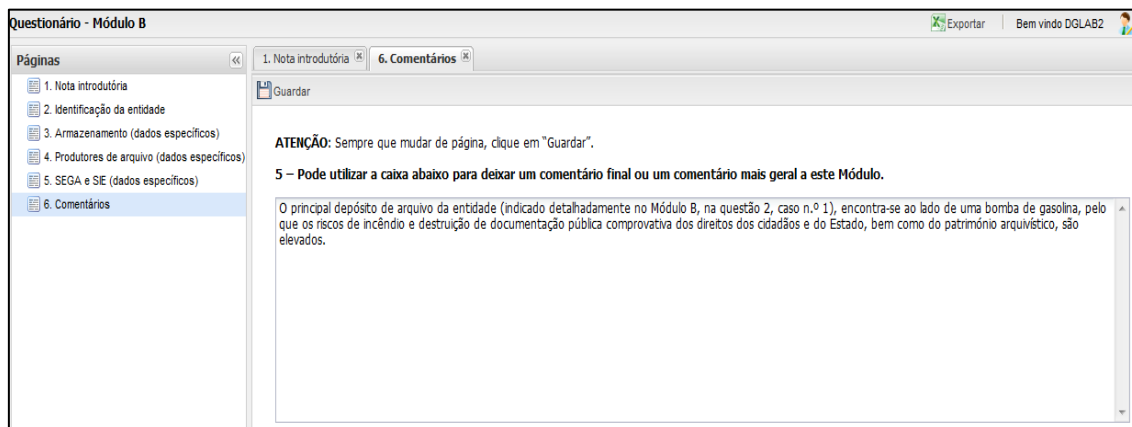


dados, clique em “Guardar”.

5 - Comentários - Pode utilizar a caixa abaixo para deixar um comentário final ou um comentário mais geral a este Módulo.

Pressupõe-se que a data de preenchimento do Questionário – Módulo B é a que está assinalada no Módulo A. Se for diferente, pode indicar esse facto também nesta área.

Exemplo de resposta:



Obrigado pela sua colaboração!