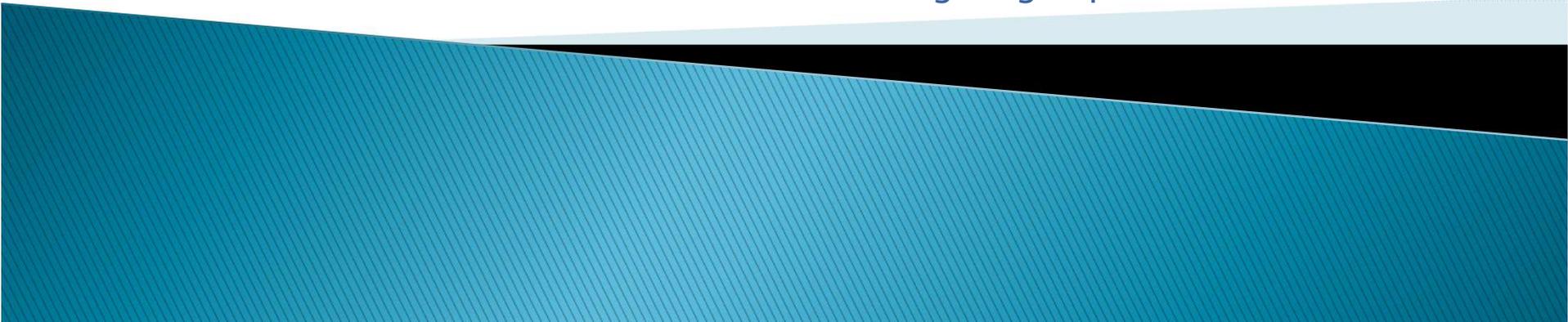


# Diagnóstico da situação arquivística do Estado – Administração Local e Setor Público Empresarial/2013

DGLAB, Março – Abril de 2013  
Sessões de apresentação

[dsan@dglab.gov.pt](mailto:dsan@dglab.gov.pt)



# Contexto – I



Visão orientadora do plano global estratégico de racionalização e redução de custos nas TIC, na AP

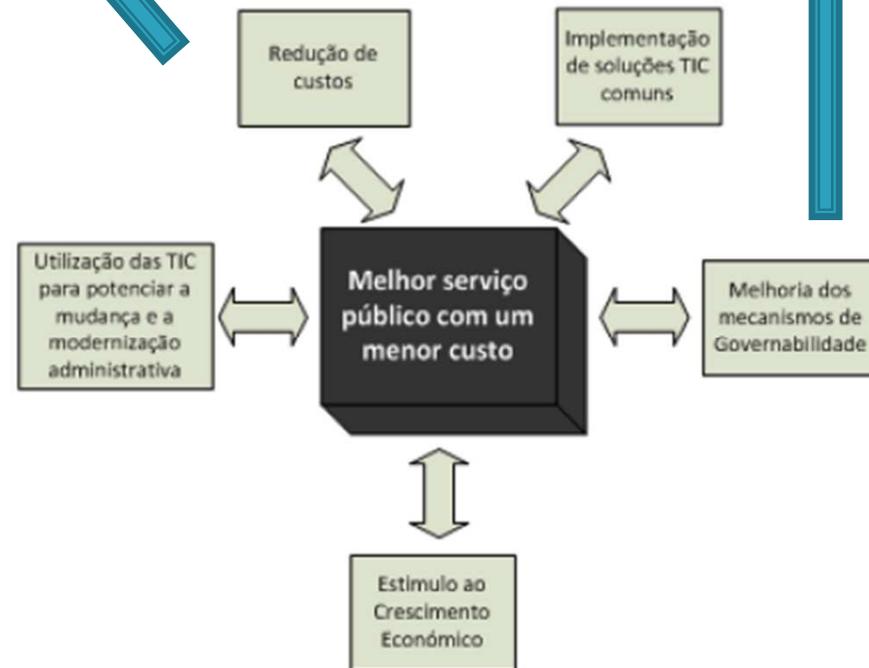
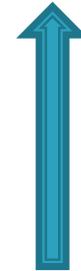
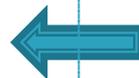
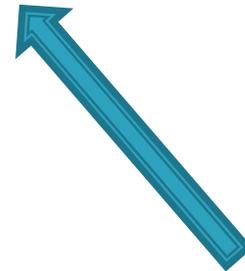
- ▶ RCM n.º 12/2012, de 7 fev.

# Contexto - II

- Racionalização/centralização de centros de dados
- ...

- Modelo de governação TIC
- Racionalização ministerial da função informática
- Normas e guidelines TSI
- Estratégia nacional de segurança da informação
- ...

- Interoperabilidade
- Assinatura eletrónica
- Desmaterialização e automatização de processos
- Central eletrónica dos arquivos de Estado
- ...



RCM n.º 12/2012

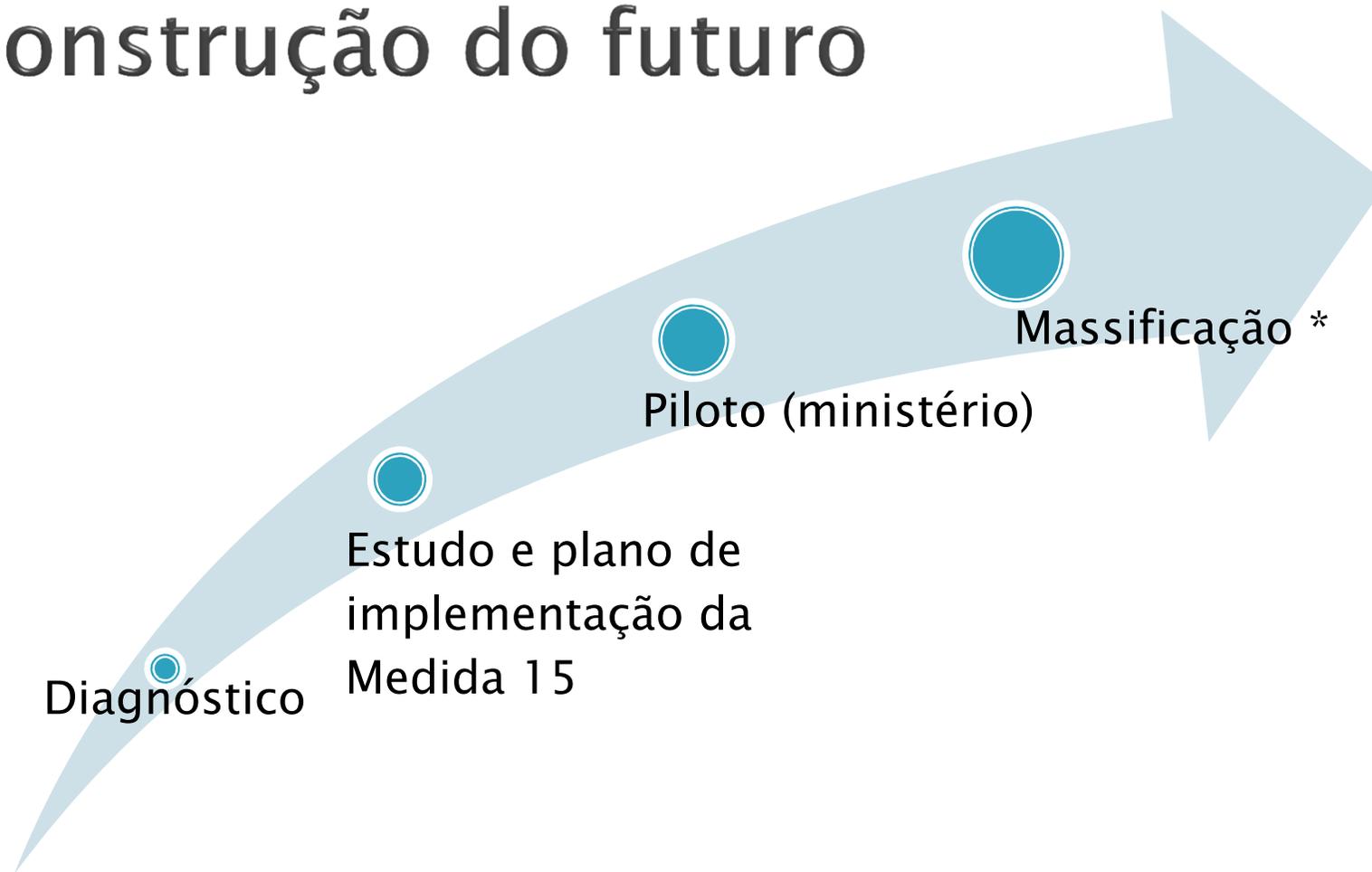
# Contexto – IV

- ▶ Medida 15 – Central Eletrónica dos Arquivos de Estado:
- ▶ “Esta medida visa a deslocalização dos diferentes arquivos em papel das várias instituições públicas para uma única localização numa zona de baixo custo imobiliário. Esta deslocalização seria acompanhada da digitalização do arquivo em formato digital, tornando o seu acesso fácil, imediato e de baixo custo”.

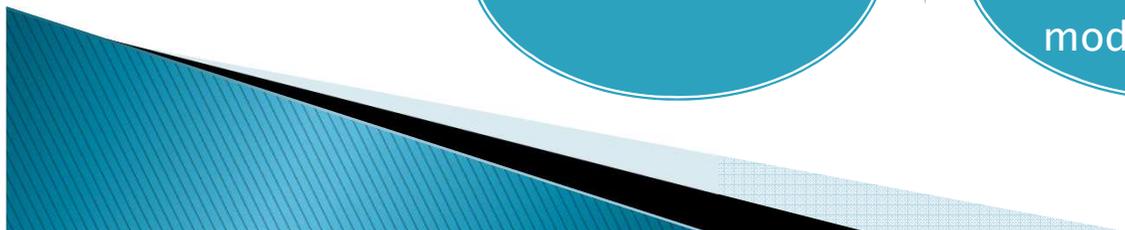
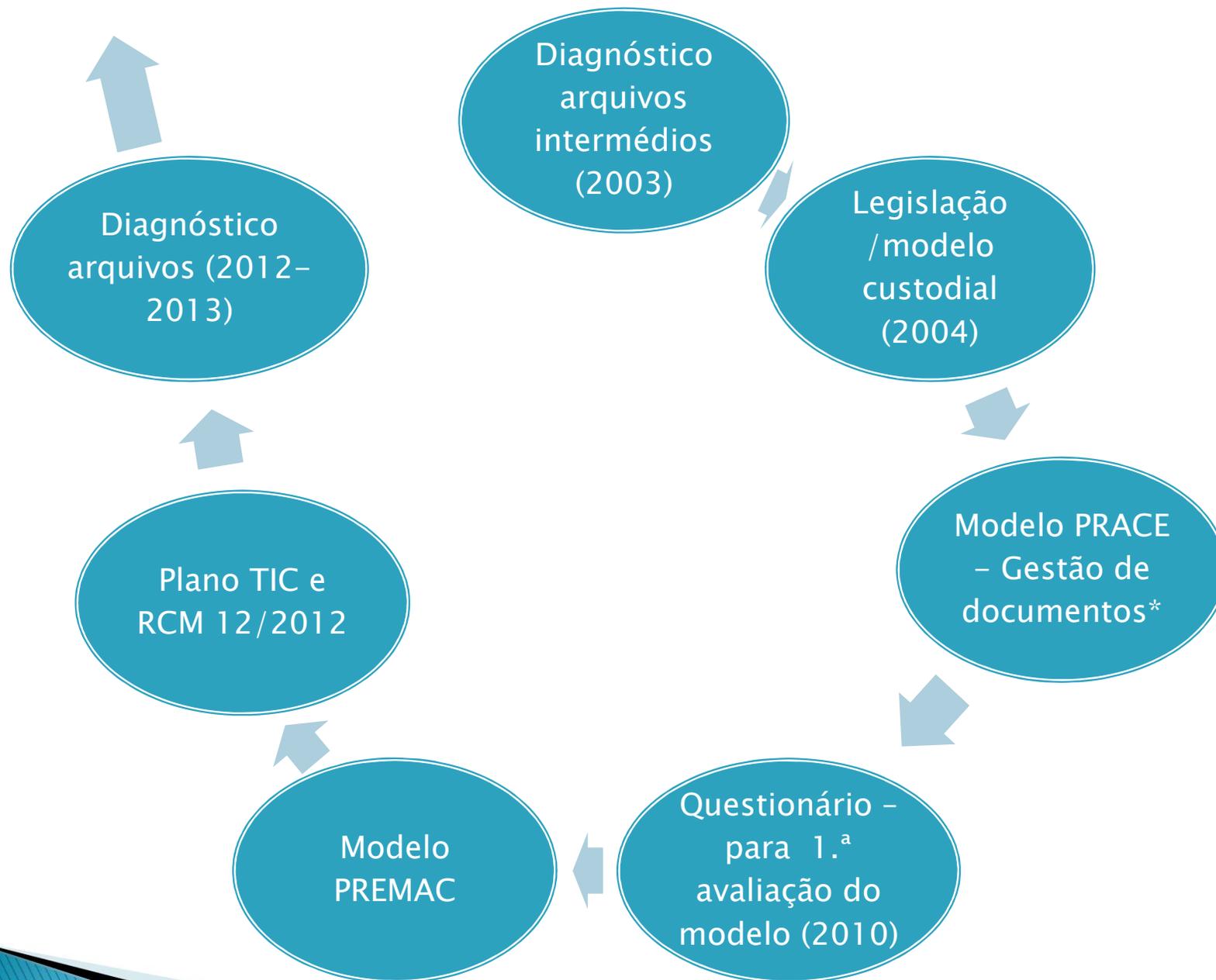


	Ação	Responsabilidade	0-6 m	6-12 m	12-24 m	25-48 m
1	Diagnóstico detalhado da situação arquivística do Estado	DGLAB	•			
2	Elaboração de um estudo de valorização do património imobiliário a libertar e plano de implementação	AMA, MF, DGLAB	•	•		
3	Execução de Piloto	DGLAB, ministério piloto			•	
4	Massificação	DGLAB				•

# Medida 15: um Diagnóstico para a construção do futuro



\* – Inclui entidades da Administração Local



# Diagnóstico ACE/2012 – alguns resultados – I

Universo respondente

Tipologia de entidades	Módulo A		
	Entidades respondentes	Entidades não respondentes	Respostas excluída
Secretarias Gerais (SG)	13	0	0
Restantes organismos (ORG)	182(*)	36	4
Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas (ESCOLAS)	655	404	70
<b>TOTAL</b>	<b>850</b>	<b>440</b>	<b>74</b>

Cobertura de serviços nas entidades respondentes:  
SG-100%, ORG 56% e ESCOLAS 54%

# Diagnóstico ACE/2012 – alguns resultados – II

Documentação armazenada, transferida e eliminada					
	Dimensão total da documentação armazenada (m.l.)	Dimensão total da documentação em suporte analógico transferida (m.l.) em 2010 e 2011	Dimensão total da documentação em suporte analógico eliminada (m.l.) em 2010 e 2011	Percentagem de doc. transferida em 2010 e 2011 face à que está armazenada	Percentagem de doc. eliminada em 2010 e 2011 face à que está armazenada
SG	69.108	9.571	1.016	13,8%	1,4%%
ORG	1.045.074	585.057	74.378	55,9%	7,1%
Escolas	179.097	31.881	5.767	17,8%	3,2%
<b>Total</b>	1.293.279	626.509	81.161	48,4%	6,3%
N.º respostas	487	406	406		



# Diagnóstico 2013: pressupostos – I

Documentação de  
uso corrente

- Arquivo corrente

Documentação de  
uso não corrente

- Arquivo central / Arquivo intermédio e histórico

Gestão de arquivos  
(Modelos PRACE/PREMAC)

# Sistema de arquivo

Políticas e  
Responsabilidades

Planeamento (inclui  
Recursos)

Funções / processos de gestão de  
documentos de arquivo

Outros  
...

Captura

Organização

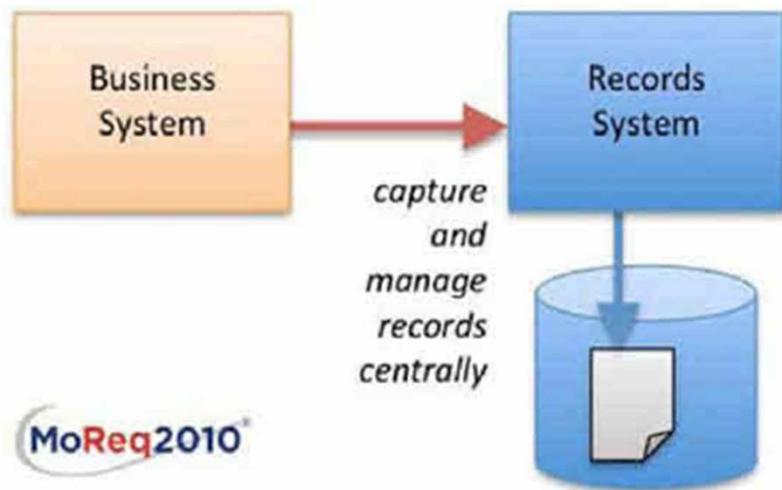
Descrição

Avaliação

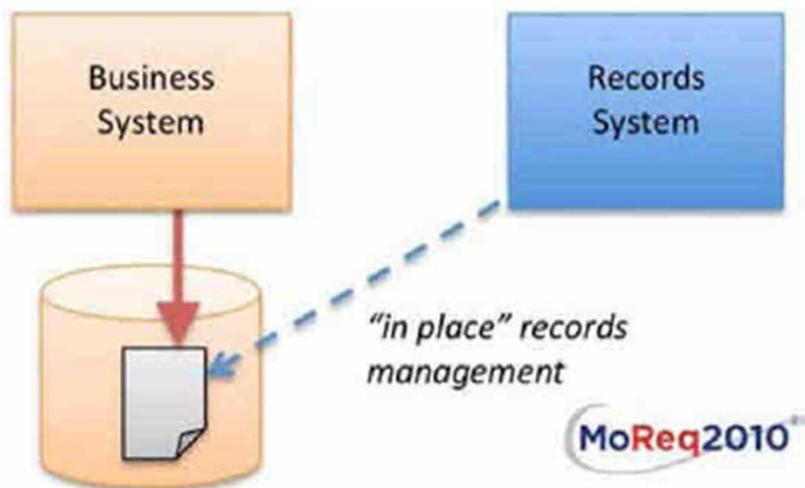
Armazenamento

Comunicação  
...

Normas e instrumentos:  
NP4438, MOREQ, MIP, MEF, Plano de classificação,  
Tabela de selecção, Guia de remessa,  
auto de eliminação...



## MOREQ 2010: uma revisão da relação entre SEGA e SIE



# Objectivos do Questionário – I

- ▶ 1) Conhecer a atuação das entidades da AL e SPE no âmbito da gestão de informação/documentação de arquivo;
- ▶ 2) Caracterizar a estrutura e o funcionamento dos seus sistemas de arquivo
  - Inclui:
    - os Sistemas eletrónicos de gestão de arquivos (SEGA) e
    - os Sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE) (Ex.: sistemas aplicados ao licenciamento de urbanização e edificação; sistemas aplicados à consulta e gestão de dados de cliente, acompanhamento de consumos e faturação, comunicação de leituras; sistemas de informação para gestão de recursos humanos e recursos patrimoniais).



# Objectivos do Questionário – II

- ▶ 3) Averiguar, em particular, se os SEGA e os SIE mantêm a informação contextual apropriada (metainformação) e as ligações entre registos que garantam o seu valor de prova;
- ▶ 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, bem como de entidades que com este colaborem no apoio ao questionário.



# Questionário: Entidades abrangidas – 2013

- ▶ **Administração Local**
  - Assembleias distritais vigentes
  - Municípios (inclui Câmaras e Assembleias Municipais)
  - Freguesias (inclui Juntas e Assembleias de Freguesia)
  - Áreas Metropolitanas
  - Comunidades intermunicipais
  - Associações de municípios de fins específicos
  - Associações de freguesias
- ▶ **Setor Público Empresarial**
  - Setor Empresarial do Estado (Ex.: Entidades públicas empresariais (E.P.E.), sociedade anónimas (S.A.), etc)
  - Setor/Atividade Empresarial Local (Ex.:, empresas municipais (E.M.), empresas intermunicipais (E.I.M.), empresas metropolitanas (E.M.T.), etc)
- ▶ **Outras (Serviços municipalizados / intermunicipalizados)**



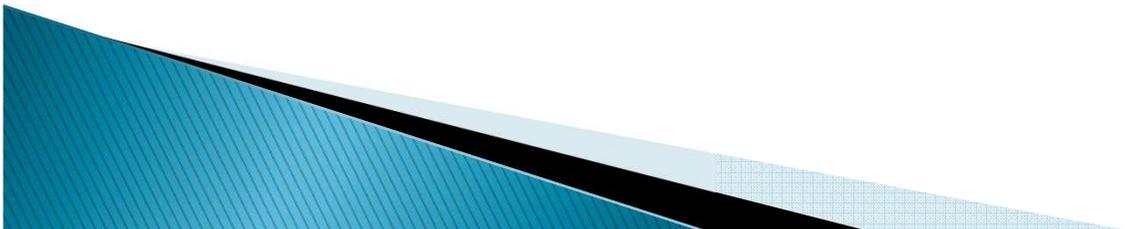
# Que entidades devem responder ao Questionário? – I

- ▶ Entidades das tipologias referidas que juridicamente estejam ativas dia 25 de março (mesmo que em processo de reestruturação ou extinção);
- ▶ Em caso de extinção efetiva após 25 de março, a entidade que lhe suceder em direitos e deveres deve assegurar a resposta da entidade anterior (a resposta reporta-se ao momento que indicar).



# Que entidades devem responder ao Questionário? – II

- ▶ No caso dos Municípios, a resposta ao questionário deve incluir os dados relativos à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal. No caso das Freguesias, a resposta deve incluir os dados relativos à Junta de Freguesia e à Assembleia de Freguesia.
- ▶ 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.



# Questionário – Módulo A: Partes /“Páginas” e entidades respondentes

Partes /“Páginas”	Questionário – Mód. A – Municípios	Questionário – Mód. A – Restantes entidades
1. Nota introdutória	X	X
2. Identificação da entidade	X	X
3. Política, responsabilidade e planeamento	X	X
4. Sistema de arquivo: principais funções	X	X
5. Armazenamento da informação/documentação de arquivo	X	X
6. Promoção da gestão doc. arq. – Câmaras	X	---
7. Comentários e notas finais	X	X

# Questionário – Módulo B: Partes / “Páginas”

## Módulo B– Partes/“Páginas” (\*)

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

(\*) – Para todas as entidades respondentes

# Período de resposta ao Questionário

Questionário – Módulos A e B

25/03/2013



24/05/2013



# Questionário e documentos de apoio online – I

+ FAQ, Glossário e tutorial vídeo,

## Questionário – Módulo A

[https://pt.surveymonkey.com/s/ALSPE\\_Mod-A\\_2013/](https://pt.surveymonkey.com/s/ALSPE_Mod-A_2013/)  
Password: \*\*\*\* (a fornecer nas sessões de esclarec.º ou por mail, após pedido)

Questionário PDF e Ajuda: página Web do Diagnóstico\*

## Questionário – Módulo B

<http://inqueritom15.ama.pt>  
Password: obtida pela própria entidade

Modelos Excel de apoio (perguntas 3-5) e Ajuda: página Web do Diagnóstico\*

Página Web do Diagnóstico\*:

[http://dgarq.gov.pt/diagnostico\\_2013/](http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013/)

# Questionário e documentos de apoio online – II

## Glossário

Custódia	Responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, pela conservação de documentos de arquivo*, baseada na sua guarda física. A custódia nem sempre implica a propriedade legal ou o direito de controlar o acesso aos documentos.
Depósito	Edifício ou espaço num imóvel, destinado e/ou ocupado principalmente com documentação de arquivo, (ex.: armazém, sala, sótão). Não implica forçosamente que a entidade utilizadora esteja a cumprir a totalidade dos requisitos adequados à boa conservação da documentação. Não são depósitos os espaços que não têm como finalidade principal o referido armazenamento e conservação (ex.: corredor, gabinete de trabalho).
Descrição documental	Operação que consiste na representação das unidades arquivísticas e das partes que a compõem, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objetivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.
Digitalização	Processo de desmaterialização que consiste na conversão de documentos em suporte físico para formato digital.

# Questionário e documentos de apoio online – III

## Ajuda – Módulo A

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



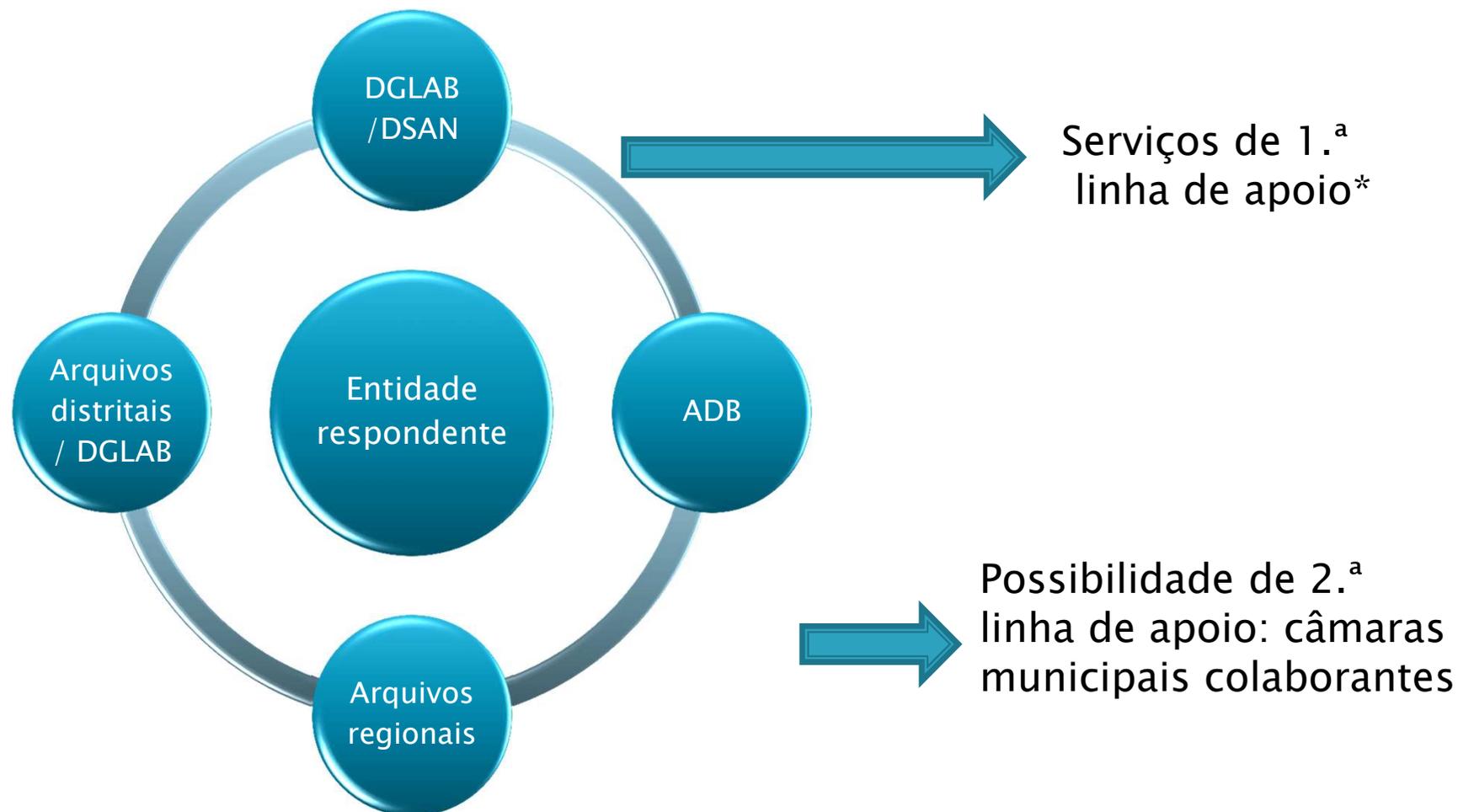
Exemplo de resposta:¶

<b>12. Indique o número de projetos* em curso, no âmbito do sistema de arquivo, de acordo com a seguinte tipologia:</b>	
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:	<input type="text" value="1"/>
c) Definição de sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE), com vista à sua implementação/melhoria:	<input type="text" value="1"/>
d) Elaboração de Plano de classificação* (de acordo com a Macroestrutura funcional* - MEF):	<input type="text" value="1"/>
e) Elaboração de Plano de classificação (sem estar de acordo com a MEF):	<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):	<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*:	<input type="text" value="2"/>
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):	<input type="text" value="1"/>
Outros:	<input type="text"/>



Neste exemplo, a entidade tem em curso um projeto de melhoria do SEGA já implementado, (colocou 1, na alínea b)); um projeto de melhoria do sistema informático de controlo da assiduidade (colocou 1, na alínea c), um projeto de elaboração de um Plano de classificação de acordo com a Macroestrutura funcional MEF (colocou 1, na alínea d)), dois projetos avaliação de documentação acumulada (colocou 2 na alínea h) e um de elaboração de um Plano de preservação digital (colocou 1 na alínea k).¶

# Serviços de apoio



\* Serviços indicados na página Web do Diagnóstico:

[http://dgarq.gov.pt/diagnostico\\_2013](http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013)

# Sessões de esclarecimento

- ▶ Lisboa: 25 de março de 2013 – 9.30h–13.30h (auditório da Torre do Tombo)
- ▶ Coimbra: 26 de março de 2013 – 14.30h–18.00h (Fundação CEFA: Rua do Brasil, n.º 131)
- ▶ Faro: 27 de março de 2013 – 14.30h–18.00h (CCDR Algarve: Praça da Liberdade, n.º 2)
- ▶ Porto: 2 de abril de 2013 – 14.00h–18.00h (CCDR Norte: R. D. Estefânia, n.º 251)



Todas as informações de apoio ao preenchimento em:  
[http://www.dgarq.gov.pt/diagnostico\\_2013/](http://www.dgarq.gov.pt/diagnostico_2013/)



Início > Diagnóstico à situação arquivística do Estado (RCM n.º 12/2012)

## DIAGNÓSTICO À SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ESTADO

### 1. Diagnóstico de 2013: Administração Local e do Setor Público Empresarial

Com vista à implementação de um Diagnóstico à situação arquivística do Estado, no âmbito da Medida 15 da Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 12/2012, de 7 de Fevereiro, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), em articulação com a Agência para a Modernização Administrativa (AMA), elaborou um questionário destinado às entidades que a entidade realizou em 2012 e que abrangeu as entidades

O questionário tem como objetivos, entre outros, caracterizar a situação arquivística do Estado, a nível da Administração Local e do Setor Público Empresarial, (incluindo o Setor Empresarial) e a produção de informação/documentação.

Encontra-se disponível entre 25 de março e 24 de maio de 2013, para a entidade respondente. Link de acesso: <https://pt.surveymonkey.com/s/dgarq> (serviços de primeira linha de apoio).

#### INFORMAÇÕES ÚT

- [Formulários](#)
- [Arquivo de Documentos](#)

### Sugestão de metodologia:

- 1) Obter informação s/ Questionário (Ex.: Glossário, PDF do Mód. A, Ajudas, etc)
- 2) Plano de ação (ações, tempos, recursos, parcerias/apoios...)
- 3) Recolher dados do Módulo A
- 4) Recolher dados do Módulo B
- 5) Concluir recolha de dados para Módulo A
- 6) Preenchimento de dados online – Mód. A e B
- 7) Concluir

ETAPAS DO QUESTIONÁRIO	DGLAB / serviços de 1.ª linha de apoio	Municípios	Outras entidades abrangidas
CONCEPÇÃO	DGLAB: Questionários – Mód. A e B e documentação de apoio	Teste-piloto	Teste-piloto (Freguesia, entidades do SEE, SEL,
IMPLEMENTAÇÃO	Apoio aos organismos (presencial, por mail e telefone)	Preenchimento do Questionário  Apoio a outras entidades respondentes (voluntário)	Preenchimento do Questionário (incluindo serviços desconcentrados)
TRATAMENTO	DGLAB: Tratamento DGLAB: Fornecimento de dados em bruto (aos serviços de 1.ª linha de apoio)	Eventuais confirmações de dados (a pedido da DGLAB)	Eventuais confirmações de dados (a pedido da DGLAB)
PRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS	Relatório – Diagnóstico		

## Situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público Empresarial - Módulo A

Para aceder a este questionário, é preciso uma palavra-passe. Se não sabe qual é a palavra-passe, entre em contacto com o serviço de primeira linha de apoio a este questionário, na sua área geográfica, para obter mais informações. Pode ainda obter informações através do e-mail [dsan@dglab.gov.pt](mailto:dsan@dglab.gov.pt).

Inserir a palavra-passe:

Submeter a palavra-passe

## Situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público Empresarial - Módulo A

Sair deste inquérito

### 1. Nota introdutória

#### QUESTIONÁRIO - MÓDULO A - GERAL

Bem-vindo ao Questionário sobre a situação arquivística do Estado, destinado especificamente às entidades da Administração Local (AL) e do Setor Público Empresarial (SPE), 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 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 das áreas de suporte ou de negócio (SIE), onde se efetua a gestão e o tratamento de informação associada ao exercício das suas atividades);

Link:

[https://pt.surveymonkey.com/s/ALSPE\\_Mod-A\\_2013](https://pt.surveymonkey.com/s/ALSPE_Mod-A_2013)

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 Registrar

- ▶ Módulo B
- ▶ Link:
- ▶ <http://inqueritom15.ama.pt>

# Módulo B

Questionário - Módulo B

Páginas

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

1. Nota introdutória 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 *	Município de Almeida
Tipologia de entidade *	2
Concelho sede da entidade *	Almeida

Instruções de preenchimento – Dados gerais sobre a entidade

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

# Módulo B

Questionário - Módulo B

Páginas

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

1. Nota introdutória | 2. Identificação da entidade | 3. Armazenamento (dados específicos)

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

**N.B.:** Os termos assinalados com asterisco encontram-se explicitados no Glossário inserido no ficheiro de Ajuda.

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

**2 – No que diz respeito aos imóveis e aos espaços de armazenamento de documentação de arquivo, ocupados, utilizados e geridos de forma direta pela entidade, identifique os elementos abaixo solicitados, do seguinte modo (tenha em atenção que num imóvel podem existir vários espaços de armazenamento).**

Adicionar registo | Instruções de preenchimento | Remover registo | Importar Ficheiro Excel | Guardar

IMÓVEL			
<input checked="" 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. n.º, andar)

Instruções de preenchimento – Pergunta 2

1.º) Identifique o 1.º imóvel onde se encontra o espaço de armazenamento de documentação de arquivo, clicando no botão "Adicionar registo" (ou linha), usando para tal o botão "Adicionar registo" seguida, preencha os campos correspondentes às alíneas a) a o), inclusivé.

2.º) Caracterize depois cada espaço de armazenamento existente neste imóvel, tendo em conta as seguintes condições: coloque o número "1", dado que se trata do primeiro registo registado.

a) Para o 1.º espaço de armazenamento de documentação de arquivo, registo (ou linha), começando por preencher o campo "a) N.º do imóvel onde se encontram os espaços de armazenamento de documentação". Codifique esse espaço com "1.1" (porque se trata do primeiro imóvel e do respetivo 1.º espaço a ser identificado). Depois, preencha o resto do registo até às "Observações".

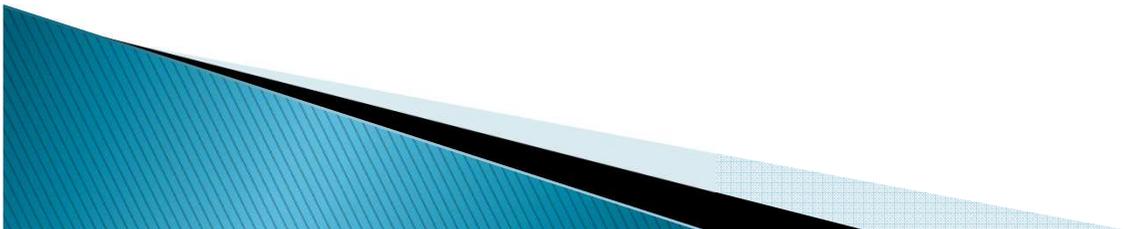
Total

OK

Designação do ficheiro Excel	Ponto do Módulo B onde pode ativar a Importação
Módulo_B_armazenamento_v1.xls	Ponto 3
Módulo_B_produtores_v1.xls	Ponto 4
Módulo_B_sega-sie_v1.xls	Ponto 5

# Diagnóstico – 2013

- ▶ Grupo de trabalho/DGLAB:
  - Pedro Penteado (coordenação)
  - Alexandra Lourenço
  - Ana Barros
  - Lurdes Almeida (apoio admin.)
  - Maria José Fidalgo
- ▶ Mail: [dsan@dglab.gov.pt](mailto:dsan@dglab.gov.pt)
- ▶ Tel.: 210037121



# Diagnóstico da situação arquivística do Estado – Administração Local e Setor Público Empresarial/2013

Pedro Penteado

[pedro.penteado@dglab.gov.pt](mailto:pedro.penteado@dglab.gov.pt)

