

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);
- 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, 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, produtores de documentação de arquivo de uso não corrente e SEGA/SIE's existentes na entidade respondente.

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

2. Identificação da entidade;
3. Política, responsabilidade e planeamento - associados ao sistema de arquivo da referida entidade;
4. Sistema 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 por Municípios);
7. Comentários e notas finais.

Para facilitar a resposta a algumas perguntas de síntese existentes no Módulo A, é aconselhável preencher previamente o Módulo B (link disponibilizado em http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013/).

Para ajudar ao preenchimento do Questionário, quer do Módulo A, quer do Módulo B, existem ficheiros de ajuda online, no referido link, cuja leitura prévia recomendamos.

É possível ainda contactar com as entidades e serviços de apoio de primeira linha ali indicados para ajuda ao preenchimento. O Questionário estará disponível online, em http://pt.surveymonkey.com/s/ALSPE_Mod-A_2013, até 24 de maio de 2013.

Agradecemos, desde já, a sua colaboração no preenchimento do presente Questionário, certos de que ele irá contribuir para um conhecimento mais aprofundado da situação arquivística das entidades abrangidas.

2. Identificação da entidade

Identificação da entidade respondente.

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 na sua resposta ao Questionário.

*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 ...".

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

- Assembleia distrital
- Município
- Freguesia
- Área metropolitana
- Comunidade intermunicipal
- Associação de municípios de fins específicos
- Associação de freguesias
- Serviços municipalizados / intermunicipalizados
- Empresa municipal (E.M.)
- Empresa intermunicipal (E.I.M.)
- Empresa metropolitana (E.M.T.)
- Entidade pública empresarial (E.P.E.)
- Sociedade anónima (S.A.)

Observações:

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

a) Sede:

b) Outros serviços:

***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

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

a) Nome:

b) Unidade orgânica ou funcional:

c) Cargo ou função:

d) Telefone:

e) E-mail:

***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

3. Política, responsabilidades e planeamento

Informação relativa à(s) estrutura(s) responsável(is) pelo sistema de arquivo* e à existência de políticas e planeamento que afetem o referido sistema.

O sistema de arquivo inclui os sistemas eletrónicos de gestão de arquivo* (SEGA) e 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 (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).

N.B.: Os termos assinalados com asterisco encontram-se explicitados no Glossário disponível em http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013/.

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"/> |
| b) Serviço de arquivo integrado na unidade/serviço de Documentação ou na área do Património Cultural | <input type="text"/> |
| c) Serviço de arquivo integrado com outra(s) unidade(s)/serviço(s) | <input type="text"/> |
| d) Unidade/serviço responsável pela área Informática | <input type="text"/> |
| e) Unidade/serviço de Administração geral | <input type="text"/> |
| 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"/> |
| g) Não existe nenhuma unidade/serviço responsável (colocar "0") | <input type="text"/> |

Situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público

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 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 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 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Gestão de sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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:

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Identifique esses documentos (separados por ponto e vírgula):

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:

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

- a) Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) ou documento similar
- b) Plano de atividades
- c) Documento específico com objetivos de unidade orgânica
- d) Ficha de objetivos individuais
- e) Não constam formalmente em nenhum documento

Outro(s) tipo(s) de documento(s). Especifique:

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:

b) Definição de sistema eletrônico de gestão de arquivo (SEGA), com vista à sua implementação/melhoria:

c) Definição de sistemas de informação eletrônicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE), com vista à sua implementação/melhoria:

d) Elaboração de Plano de classificação* (de acordo com a Macroestrutura funcional* - MEF):

e) Elaboração de Plano de classificação (sem estar de acordo com a MEF):

f) Elaboração de Tabela de seleção* para avaliação de documentação de uso corrente (com esquema de classificação* de acordo com a MEF):

g) Elaboração de Tabela de seleção para avaliação de documentação de uso corrente (com esquema de classificação sem estar de acordo com a MEF):

h) Avaliação* de documentação acumulada*:

i) Descrição* e/ou digitalização* de documentação de uso corrente:

j) Descrição e/ou digitalização de documentação de uso não corrente:

k) Elaboração de Plano de preservação digital* (PPD):

Outros:

Situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público

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:
- b) Despesas com aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA):
- c) Despesas com aquisição e/ou desenvolvimento sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE):
- d) Despesas com o arrendamento de espaços de armazenamento* de documentação de uso não corrente, em suporte analógico:
- e) Despesas com a aquisição de equipamento para instalação* de documentação em suporte analógico:
- f) Despesas com a aquisição de equipamento para armazenamento da informação digital:
- g) Despesas com ações de preservação de documentação em suporte analógico:
- h) Despesas com a implementação de estratégias de preservação digital (para acesso a longo prazo à informação):
- i) Despesas com a aquisição de equipamento para microfilmagem e/ou digitalização de documentos de arquivo*:
- j) Despesas com transferências de documentação:

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:
- b) Despesas com insourcing de armazenamento de informação/documentação de arquivo em suporte digital:
- c) Despesas com insourcing de serviços na área de gestão da informação/documentação (ex.: elaboração de instrumentos para a entidade, produção de descrições, digitalização):
- d) Despesas com outsourcing* de armazenamento de documentação em suporte analógico:
- e) Despesas com outsourcing de armazenamento de informação/documentação de arquivo em suporte digital:
- 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):
- g) Despesas com outsourcing de descrição e/ou digitalização de documentação de uso corrente:
- h) Despesas com outsourcing de descrição e/ou digitalização de documentação de uso não corrente:

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):
- b) Valor despendido com serviços de insourcing/outsourcing (questão 14):
- c) Outros valores despendidos:
- d) Total (soma de a, b e c):
- e) Valor despendido proveniente de financiamentos externos à entidade (ex.: ao abrigo de Programas de apoio, mecenato, etc.)

Situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Assistente técnico, assistente administrativo ou equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Assistente operacional ou equivalente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) Outro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observações:

4. 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.

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 eletrônicas básicas (ex.: aplicações)	Através de sistemas eletrônicos de gestão de arquivo (SEGA)	Através de sistemas de informação eletrônicos 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 type="checkbox"/>
b) Registo de entrada e saída de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Registo de documentos internos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Constituição de agregações* (ex.: pastas de processos ou de coleções)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Registo de agregações (ex.: pastas de processos ou de coleções)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Classificação de informação/documentação de acordo com Plano de classificação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Registo da classificação atribuída à informação/documentação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Registo de transferência de informação/documentação para depósitos ou repositórios	<input type="checkbox"/>	<input 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 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 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:

Situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público

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:

b) N.º total de sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio (SIE) em uso:

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

b) Informação/documentação originalmente em papel, que foi também digitalizada

c) Informação/documentação em papel, impressa, que existe também em ambiente digital

d) Informação/documentação nadodigital (em SEGA e em sistemas de informação das áreas de suporte ou de negócio (SIE))

Observações:

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

Quantidade de documentos em suporte papel produzidos (n.º):

Quantidade de documentos em suporte papel recebidos (n.º):

Crescimento anual de documentos produzidos e recebidos (m.l.):

Crescimento anual da informação em contexto digital (SEGA e SIE) (GB):

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:

- 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:

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:

- 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

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

- a) Metainformação* associada ao registo
- b) Instrumentos de descrição documental* (ex.: inventário*, catálogo*, etc.)
- c) Guia de remessa*
- d) Auto de eliminação*
- e) Não existem

Outro(s). Especifique:

Situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público

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.):

b) Dimensão total da informação/documentação digital eliminada (GB):

c) Dimensão total da documentação em suporte analógico transferida (m.l.):

d) Dimensão total da informação/documentação digital transferida (GB):

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:

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

b) N.º total de registos informatizados de descrição de documentação disponibilizados online

c) N.º total de imagens digitais existentes

d) N.º total de imagens digitais disponibilizadas online

Situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Documentação de uso não corrente da entidade ou à sua guarda	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observações:

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/outsourcing	Consulta de documentação em suporte digital em insourcing/outsourcing
a) Documentação de arquivo de uso corrente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Documentação de arquivo de uso não corrente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observações:

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 type="radio"/>
b) Falta de recursos financeiros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input 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 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 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 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 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:

5. Armazenamento da informação/documentação de arquivo

Esta parte do Questionário destina-se a conhecer melhor os imóveis e 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, 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.

- | | |
|---|----------------------|
| a) N.º total de imóveis ocupados e geridos pela entidade: | <input type="text"/> |
| b) N.º total de imóveis registados no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE): | <input type="text"/> |
| c) N.º total de imóveis partilhados com outras entidades: | <input type="text"/> |
| d) N.º total de imóveis localizados no concelho de Lisboa: | <input type="text"/> |
| e) N.º total de imóveis localizados na Área Metropolitana de Lisboa: | <input type="text"/> |
| f) N.º total de imóveis localizados no resto do país: | <input type="text"/> |
| g) N.º total de imóveis arrendados: | <input type="text"/> |
| h) Montante global do(s) arrendamento(s) anual(ais) (em euros): | <input type="text"/> |
| i) Área útil* total dos imóveis (m2): | <input type="text"/> |
| j) Área útil total dos imóveis ocupada com arquivos (m2): | <input type="text"/> |
| k) Área útil total dos imóveis arrendados (m2): | <input type="text"/> |
| l) Área útil total dos imóveis arrendados ocupados com arquivos (m2): | <input type="text"/> |
| m) Área útil total dos imóveis arrendados ocupados com outros materiais (m2): | <input type="text"/> |

Situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público

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:
- b) N.º total de de espaços de armazenamento partilhados com outras entidades:
- c) N.º total de espaços de armazenamento que são depósitos:
- d) Área total dos espaços de armazenamento (m2):
- e) Dimensão total da documentação armazenada (m.l.):
- f) Dimensão total da documentação não instalada (m.l.):
- g) Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.):
- h) Dimensão total do espaço disponível para armazenamento de documentação de arquivo (m.l.):
- i) N.º total de espaços de armazenamento com meios de deteção de incêndio ativos:
- j) N.º total de espaços de armazenamento com meios combate a incêndio ativos:
- k) N.º total de espaços de armazenamento com meios de controlo das condições ambientais ativos:
- l) N.º total de depósitos com meios de controlo das condições ambientais ativos:
- m) N.º total de espaços de armazenamento onde existe risco de ocorrência de infiltrações/inundações:
- n) N.º total de depósitos onde existe risco de ocorrência de infiltrações/inundações:

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

- a) N.º total de entidades externas prestadoras do serviço:
- b) Dimensão total da documentação armazenada em suporte analógico (m.l.):
- c) Dimensão total da informação/documentação armazenada em suporte digital (GB):
- d) Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.):

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

1. Entidade; localidade:
2. Entidade; localidade:
3. Entidade; localidade:
4. Entidade; localidade:

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:

b) Dimensão total da sua documentação em suporte analógico (m.l):

c) Dimensão total da sua informação/documentação digital (GB):

d) Datas extremas da sua informação/documentação (aaaa-aaaa):

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:

b) Anterior a 1834:

c) Anterior a 1910:

d) Anterior a 1926:

e) Anterior a 1974:

f) Anterior a 2012:

6. Promoção e gestão de documentos de arquivo pelas Câmaras...

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, 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Elaboração de orientações técnicas e procedimentos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Elaboração de diagnósticos aos sistemas de arquivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) Aquisição e/ou desenvolvimento de sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e) Aquisição e/ou desenvolvimento de sistema de informação eletrónico de áreas de suporte ou negócio (SIE)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
f) Elaboração do Plano de classificação (de acordo com a MEF)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
g) Elaboração do Plano de classificação (sem estar de acordo com a MEF)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
h) Elaboração da Tabela de seleção para avaliação de informação/documentação de uso corrente (com esquema de classificação de acordo com a MEF)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
j) Elaboração do Plano de preservação digital (PPD)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
k) Elaboração de Relatório de avaliação de documentação acumulada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
l) Aplicação de instrumentos de avaliação (ex. Portaria de gestão de documentos ou Relatório de avaliação)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
m) Instalação e armazenamento de documentação de arquivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
n) Elaboração de descrição e/ou digitalização de documentação de uso não corrente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
o) Ações de formação na área arquivística.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público

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

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)

g) Elaboração do Plano de classificação (sem estar de acordo com a MEF)

h) Elaboração da Tabela de seleção para avaliação (com esquema de classificação de acordo com a MEF)

i) Elaboração da Tabela de seleção para

Situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público

avaliação (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

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

o) Ações de formação na área arquivística.

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) 2011	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) 2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) 2013 (processo completo até à data da resposta)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público

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 type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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 type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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 type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Observações:

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, pf, 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.

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:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Data de encerramento:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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:

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.

Situação arquivística do Estado - Administração Local e Setor Público

1. Recordamos que o Questionário estará online apenas até 24 de maio de 2013.
2. Para esclarecimento de dúvidas sobre o seu preenchimento, consulte o ficheiro de Ajuda online, relativo ao Módulo A, disponível em http://dgarq.gov.pt/diagnostico_2013/ .
Pode ainda contactar os serviços de primeira linha de apoio referidos naquela página Web.
O Questionário é da responsabilidade da DGLAB/DSAN (telefone 210 037 221 e e-mail dsan@dglab.gov.pt).
3. 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.
4. Não se esqueça de entregar a resposta do Módulo B.

Obrigado pela sua colaboração!