Nota introdutória

APRESENTAÇÃO GERAL

Bem-vindo ao Questionário sobre os arquivos e o património arquivístico do Setor Empresarial do Estado (SEE), promovido pela Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB).
Entende-se por património arquivístico o conjunto dos arquivos, de natureza pública ou privada, que em função do seu interesse cultural relevante, refletem valores de memória e outros, devendo ser conservados de forma permanente e objeto de especial proteção e valorização pelas entidades detentoras.
São objeto deste Questionário todas as entidades do SEE que, em 31 de dezembro de 2017, integravam a Carteira global de participações do Estado detidas diretamente pelo Estado, através da Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF), com exceção das empresas sediadas no estrangeiro e organismos Internacionais. Incluem-se ainda no universo do Questionário as empresas em liquidação.

OBJETIVOS

O Questionário tem como principais objetivos:
1/ Caracterizar aspetos relevantes do ciclo de vida das empresas inquiridas;
2/ Identificar os arquivos das empresas que foram nacionalizadas entre 1974 e 1976 que possam estar à guarda do atual SEE;
3/ Identificar os arquivos de outras entidades que se possam encontrar sob a responsabilidade das empresas inquiridas (por exemplo, arquivos de organismos públicos extintos, fundidos ou privatizados; arquivos de entidades privadas; etc);
4/ Conhecer o património arquivístico produzido pelas entidades inquiridas;
5/ Conhecer a estratégia e as medidas de salvaguarda e de valorização do património arquivístico sob responsabilidade das empresas do SEE.

ESTRUTURA

O Questionário é composto por 22 perguntas, distribuídas pelos seguintes pontos:
. Identificação e contactos da empresa respondente;
. Caracterização da empresa respondente;
. Identificação e caracterização de arquivos de empresas que foram objeto de nacionalização entre 1974 e 1976 que se encontram sob responsabilidade da empresa respondente;
. Identificação e caracterização dos arquivos de outras entidades que se encontra sob a responsabilidade das empresas respondentes;
. Salvaguarda e valorização do património arquivístico;
. Comentários e notas finais.

PREENCHIMENTO

O Questionário estará aberto entre 13 de abril e 30 de maio de 2018 e deve ser preenchido através da internet, acedendo a : https://pt.surveymonkey.com/r/SEEstado .
Sugere-se que as informações solicitadas sejam previamente recolhidas, podendo-se usar, para apoiar essa operação, o ficheiro PDF disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/projetos-de-salvaguarda-do-patrimonio/projeto-arquivos-empresas/ . Nesta mesma página pode ainda aceder a ficheiros de ajuda cuja leitura prévia recomendamos.
Estão ainda previstas as seguintes situações de apoio, em caso de necessidade:
a) Atendimento telefónico a entidades inquiridas através do tel. 210037221 (Direção de Serviços de Arquivística e Normalização - DGLAB/DSAN);
b) Correio eletrónico através do endereço dsan@dglab.gov.pt;
c) Reunião de esclarecimento, a pedido da empresa respondente, na Torre do Tombo em Lisboa.

Agradecemos, desde já, a vossa colaboração no preenchimento do presente Questionário, certos de que ele irá contribuir para um conhecimento aprofundado da situação dos arquivos e do património arquivístico das empresas do Setor Empresarial do Estado.

Identificação e contactos

Este ponto destina-se à identificação e contactos da empresa respondente.

* 1. Registe os seguintes dados de identificação da empresa.
Pergunta de resposta obrigatória. No caso de inexistência de informação para alguma das alíneas, escreva "N/A" (Não aplicável). Se necessitar de incluir mais do que um dado em algumas alíneas, separe-os por ponto e vírgula.

Nome ou designação oficial da empresa	
Sigla da empresa	
Grupo empresarial a que pertence (se aplicável)	
Endereço da sede	
Código postal	
Concelho	
Distrito	
Telefone(s)	
Endereço de correio eletrónico	
Endereço de página Web	
Endereço de Página de facebook	
Nome do responsável pelo preenchimento do questionário	
Cargo do responsável pelo preenchimento do questionário	
Endereço de correio eletrónico do responsável pelo preenchimento do questionário	

Caracterização da empresa respondente

Este ponto destina-se a recolher informação que permite caracterizar a empresa respondente, incluindo a sua evolução histórica.

2. Registe as principais datas relativas à vida da empresa.
Use o sistema dia/mês/ano. No caso de se tratar de uma data aproximada, indique-o (ex.: cerca de 1978; antes de 01/12/1974; etc.).
Os asteriscos indicam os termos que constam do Glossário disponibilizado pela DGLAB nos ficheiros de apoio ao preenchimento do Questionário, referidos no ponto 1. Nota Introdutória, quando estes surgem pela primeira vez.

Data de criação da empresa

Diploma legal ou documento da criação da empresa

Data da nacionalização* da empresa (caso seja aplicável)

Diploma legal da nacionalização (caso seja aplicável)

Data da privatização* da empresa (caso seja aplicável)

Diploma legal ou documento da privatização da empresa (caso seja aplicável)

3. No caso da empresa ter tido diferentes designações, ao longo do tempo, indique-as, bem como o período cronológico a que dizem respeito. Coloque a designação seguida do período entre parenteses e separe cada caso por ponto e vírgula. Exemplo: Nome A (ano – ano); Nome B (ano – ano).

4. No caso da empresa ter integrado/incorporado* ou absorvido por fusão* outras entidades ao longo do tempo, indique-as, bem como a data em que tal ocorreu.
Registe o tipo de ato jurídico e a designação da entidade seguida da data (sistema dia/mês/ano) e separe cada caso por ponto e vírgula. Exemplo: Incorporação da Entidade A (data); Fusão da Entidade B (data).

5. No caso da empresa, no decurso da sua existência, ter sido objeto de cisão*, com transferência de funções e património para outras entidades, identifique-as, bem como a data em que tal ocorreu. Coloque a designação da entidade seguida da data. Use o sistema (dia/mês/ano) e separe cada caso por ponto e vírgula. Exemplo: Entidade A (data); Entidade B (data).

6. Indique o setor de atividade da empresa:

- ◯ Setor agroalimentar
- ◯ Setor da comunicação social
- ◯ Setor da energia
- ◯ Setor financeiro (banca, seguros, etc.)
- ◯ Setor da indústria
- ◯ Setor das telecomunicações
- ◯ Setor dos transportes e comunicações
- ◯ Setor do turismo
- ◯ Outro (especifique)

7. Indique os seguintes dados relativos à vida da empresa.

Participação do Estado (%) à data de 31/12/2017	
Capital social estatutário*	
Número de funcionários	

Identificação e caracterização de arquivos de empresas que foram nacionalizadas

Este ponto pretende recolher informação relativa aos arquivos da(s) empresa(s) nacionalizada(s) entre 1974 e 1976, herdados pela entidade respondente, que se encontram sob a sua responsabilidade.

8. No caso da entidade possuir arquivos de empresas nacionalizadas entre 1974 e 1976, herdados* pela entidade respondente, indique:

N.º de arquivos

Datas extremas da documentação

Dimensão total (metros lineares = m.l.)

9. No caso de ter respondido à pergunta anterior, indique, para os 2 principais casos de arquivos de empresas:

1.ª Empresa - Nome da empresa.

1.ª Empresa – Data e diploma de nacionalização.
Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida referência ao diploma legal publicado em “Diário da República”, entre parenteses.
Exemplo: Dia/Mês/Ano (Decreto-Lei n.º, DR n.º, série).

1.ª Empresa – Data e diploma da privatização (se aplicável).
Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida referência ao diploma legal publicado em “Diário da República”, entre parenteses.
Exemplo: Dia/Mês/Ano (Decreto-Lei n.º, DR n.º, série).

1.ª Empresa – Data e diploma da extinção (se aplicável).
Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida de referência ao diploma legal publicado em “Diário da República”, entre parenteses.
Exemplo: Dia/Mês/Ano (Decreto-Lei n.º, DR n.º, série).

1.ª Empresa - Datas extremas da documentação de arquivo (Ano - Ano).

1.ª Empresa – Dimensão da documentação de arquivo em suporte* papel (metros lineares).

1.ª Empresa – Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares).

1.ª Empresa – Indique as principais séries documentais* existentes no arquivo. Separe cada caso por ponto e vírgula.

1.ª Empresa – No caso de ter existido documentação do arquivo desta empresa que tenha sido objeto de eliminação*, indique a data em que esta ocorreu e a respetiva dimensão da documentação eliminada.
Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida da dimensão (em m.l.) da documentação eliminada. Separe cada caso por ponto e vírgula.

2.ª Empresa - Nome da empresa.

2.ª Empresa – Data e diploma de nacionalização.
Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida referência ao diploma legal publicado em “Diário da República”, entre parenteses.
Exemplo: Dia/Mês/Ano (Decreto-Lei n.º, DR n.º, série).

2.ª Empresa – Data e diploma da privatização (se aplicável).
Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida referência ao diploma legal publicado em “Diário da República”, entre parenteses.
Exemplo: Dia/Mês/Ano (Decreto-Lei n.º, DR n.º, série).

2.ª Empresa – Data e diploma da extinção (se aplicável).
Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida de referência ao diploma legal publicado em “Diário da República”, entre parenteses.
Exemplo: Dia/Mês/Ano (Decreto-Lei n.º, DR n.º, série).

2.ª Empresa - Datas extremas da documentação de arquivo (Ano - Ano).

2.ª Empresa – Dimensão da documentação de arquivo em suporte papel (metros lineares).

2.ª Empresa – Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares).

2.ª Empresa – Indique as principais séries documentais* existentes no arquivo. Separe cada caso por ponto e vírgula.

2.ª Empresa – No caso de ter existido documentação do arquivo desta empresa que tenha sido objeto de eliminação, indique a data em que esta ocorreu e a respetiva dimensão da documentação eliminada.
Coloque a data (use dia/mês/ano) seguida da dimensão (em m.l.) da documentação eliminada. Separe cada caso por ponto e vírgula.

Identificação e caracterização dos arquivos de outras entidades que se encontra sob a responsabilidade das empresas inquiridas.

10. No caso da entidade possuir arquivos herdados de outras entidades da Administração Pública e de outras empresas e entidades privadas (coletivas ou singulares) que não foram contempladas no ponto anterior (4. Identificação e caracterização de arquivos de empresas que foram nacionalizadas), indique:

N.º de arquivos	
Datas extremas da documentação	
Dimensão total (m.l.)	

11. No caso de ter respondido à pergunta anterior, indique, para os 2 principais casos de arquivos:

1.ª Entidade – Nome.

1.ª Entidade – Datas de existência (Ano – Ano).

1.ª Entidade - Datas extremas da documentação de arquivo (Ano - Ano).

1.ª Entidade – Dimensão da documentação de arquivo em suporte papel (metros lineares)*.

1.ª Entidade – Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares)*.

1.ª Entidade – Indique as principais séries documentais* existentes no arquivo. Separe cada caso por ponto e vírgula.

1.ª Entidade – No caso de ter existido documentação do arquivo desta entidade que tenha sido objeto de eliminação*, indique a a data em que esta ocorreu e a respetiva dimensão da documentação eliminada. Coloque a data (sistema dia/mês/ano) seguida da dimensão (em m.l.) da documentação eliminada. Separe cada caso por ponto e vírgula.

2.ª Entidade – Nome.

2.ª Entidade – Datas de existência (Ano – Ano).

2.ª Entidade - Datas extremas da documentação de arquivo (Ano - Ano).

2.ª Entidade – Dimensão da documentação de arquivo em suporte papel (metros lineares)*.

2.ª Entidade – Dimensão da documentação de arquivo em mau estado de conservação (metros lineares)*.

2.ª Entidade – Indique as principais séries documentais* existentes no arquivo. Separe cada caso por ponto e vírgula.

2.ª Entidade – No caso de ter existido documentação do arquivo desta entidade que tenha sido objeto de eliminação*, indique a a data em que esta ocorreu e a respetiva dimensão da documentação eliminada. Coloque a data (sistema dia/mês/ano) seguida da dimensão (em m.l.) da documentação eliminada. Separe cada caso por ponto e vírgula.

Salvaguarda e valorização do património arquivístico

Este ponto destina-se a recolher informação sobre a estratégia e as medidas levadas a efeito pela empresa respondente para proteger e valorizar o património arquivístico sob sua guarda e responsabilidade, incluindo o do seu próprio arquivo.
Contempla ainda dados sobre a perceção da empresa respondente sobre situações que possam colocar em risco o referido património.

12. A empresa possui um serviço de arquivo formalmente constituído que inclua entre as suas funções a salvaguarda e valorização do património arquivístico?

- ◯ Sim
- ◯ Não

13. No caso da empresa proceder à salvaguarda e valorização do património arquivístico à sua guarda, independentemente de ter um serviço de arquivo formalmente constituído, indique:

Número de recursos humanos que, entre as suas funções, incluam a salvaguarda e valorização do património arquivístico.

Número de recursos humanos referidos anteriormente, que possuem formação em Arquivística

Número total de espaços de armazenamento* de património arquivístico

Número total de espaços de armazenamento de património arquivístico sem meios de deteção de incêndio

Número total de espaços de armazenamento de património arquivístico onde existe risco de ocorrência de infiltrações / inundações

Número de instrumentos de descrição* da documentação de arquivo existentes

Existência de atendimento ao público (Indique "SIm" ou "Não")

14. No caso da empresa ter a própria documentação de arquivo com interesse histórico-cultural à sua guarda direta, indique:

Datas extremas

Dimensão (m.l.)

15. No caso da empresa ter arquivos em outsourcing, indique:

N.º de arquivos

Datas extremas

Dimensão (m.l.)

16. No caso da empresa possuir arquivos, sob a sua responsabilidade, à guarda de outra entidade, (excluindo situações de outsourcing), indique o seu nome e os dos respetivos arquivos (entre parênteses). Separe cada entidade de uma mesma tipologia por ponto e vírgula. Exemplo: "Câmara Municipal": Câmara Municipal A (arquivo X; arquivo Y); Câmara Municipal B (arquivo Z).

Outra empresa	
Associação	
Fundação	
Câmara Municipal	
Arquivo Distrital	
Arquivo Nacional	
Organismo da Administração Central do Estado	
Outro. Em caso afirmativo especifique qual.	

17. No caso da empresa ter doado arquivos a outras entidades, públicos ou privados, indique quais e a designação das entidades recetoras.
Separe os casos por ponto e vírgula.

18. Indique quais os tipos de projetos e atividades que foram desenvolvidos, nos últimos quatro anos, ou que ainda se encontram em curso, no âmbito da salvaguarda e valorização dos arquivos sob a responsabilidade da empresa.

- ☐ Higienização /acondicionamento da documentação de arquivo
- ☐ Restauro de documentos de arquivo
- ☐ Avaliação*, seleção* e eliminação* de documentação de arquivo
- ☐ Descrição* da documentação de arquivo
- ☐ Digitalização* de documentação de arquivo
- ☐ Colocação e difusão de imagens de documentos de arquivo e descrições na Internet
- ☐ Preparação/tratamento de documentos de arquivo para apoio a publicações
- ☐ Exposições de documentos de arquivo
- ☐ Espaço para consulta de documentos
- ☐ Formação de recursos humanos na área do tratamento dos arquivos
- ☐ Outro (especifique)

19. No caso de algum dos projetos ou atividades contemplados na pergunta anterior terem tido financiamento ou outro tipo de ajuda (por ex., apoio técnico) de alguma entidade, indique-a.
Se necessitar de assinalar mais do que uma entidade, separe-as por ponto e vírgula.

Higienização /acondicionamento da documentação de arquivo

Restauro de documentos de arquivo

Avaliação, seleção e eliminação de documentação de arquivo

Descrição da documentação de arquivo

Digitalização de documentação de arquivo

Preparação/tratamento de documentos de arquivo para colocação de conteúdos na Internet

Preparação/tratamento de documentos de arquivo para apoio a publicações

Exposições de documentos de arquivo

Espaço para consulta de documentos

Formação de recursos humanos na área do tratamento dos arquivos

Outro. Especifique.

20. Indique numa escala valorativa, de 1 a 5, se existem fatores que podem colocar em risco a salvaguarda do(s) arquivo(s) que estejam sob a responsabilidade da empresa respondente. O valor 1 para fatores de menor importância, o valor de 5 para fatores de máxima importância.

	1	2	3	4	5
Níveis insuficientes de sensibilização da gestão de topo das empresas para a preservação e valorização do património arquivístico	○	○	○	○	○
Falta de recursos humanos especializados no tratamento dos documentos de arquivo	○	○	○	○	○
Falta de recursos financeiros para tratamento dos documentos de arquivo	○	○	○	○	○
Área envolvente dos imóveis onde se conserva os documentos de arquivo com condições inadequadas para a sua salvaguarda (ex.: proximidade de leitos de ribeira, de materiais explosivos, etc.)	○	○	○	○	○
Mau estado dos imóveis onde se guarda a documentos de arquivo	○	○	○	○	○
Falta de condições para a instalação e acondicionamento dos documentos de arquivo (ex.: documentação amontoada ou em tulha)	○	○	○	○	○
Risco de intrusão e roubo dos documentos de arquivo	○	○	○	○	○
Mau estado de conservação dos documentos de arquivo	○	○	○	○	○
Eliminação não controlada de documentos de arquivo	○	○	○	○	○

Outro (especifique, quantificando de 1 a 5). Pode indicar mais do que um outro fator, separando-os com ponto e vírgula).

Comentários e notas finais

21. Pode utilizar a caixa abaixo para comentar questões a que tenha respondido anteriormente, caso não exista a possibilidade de o fazer junto da pergunta respondida. Assim, indique, por favor, o número da questão a que se refere cada comentário. Pode ainda utilizar esta caixa de texto para deixar um comentário geral sobre o Questionário.

22. O encerramento e entrega de resposta a este Questionário pressupõe que a empresa se responsabiliza pelos dados remetidos e que autoriza a DGLAB a utilizá-los no âmbito dos objetivos do Questionário. Caso exista algum tipo de restrição, esta deve ser expressamente indicada.

Obrigado pela sua colaboração

Recordamos que o Questionário estará disponível na Internet até 30 de maio existindo várias formas de apoio ao seu preenchimento, referidas no Ponto 1. Nota introdutória.

O Questionário é da responsabilidade da DGLAB/DSAN (telefone 210 037 221 e e-mail dsan@dglab.gov.pt).