

1. Nota introdutória

Apresentação geral

Bem-vindo ao Questionário sobre os arquivos e o património arquivístico empresarial realizado pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), no âmbito do seu projeto de salvaguarda e valorização destes acervos.

Âmbito de aplicação

O Questionário destina-se especificamente a entidades públicas e privadas detentoras de arquivos de empresas públicas.

Objetivos

O Questionário tem como principais objetivos:

- 1) Contribuir para a verificação da informação que a DGLAB possui sobre o tema;**
- 2) Conhecer a situação dos arquivos e do património arquivístico que se encontra sob a sua responsabilidade, provenientes de:
 - a) empresas nacionalizadas, entre 1974-1976;**
 - b) empresas criadas entre 1976-1999, que fizeram parte do Setor Empresarial do Estado;****
- 3) Conhecer as medidas estratégicas que implementaram para a salvaguarda e valorização do referido património arquivístico.**

Estrutura

O Questionário é constituído por 14 perguntas distribuídas por 5 pontos referentes aos seguintes aspetos:

Identificação e contactos da entidade respondente;

Caracterização da entidade respondente;

Caracterização dos arquivos e do património arquivístico das empresas públicas sob responsabilidade da entidade respondente;

Salvaguarda e valorização do património arquivístico à guarda da entidade respondente;

Comentários e notas finais.

Preenchimento

O Questionário estará aberto entre 29 de novembro de 2021 e 8 de fevereiro de 2022 e deve ser preenchido na internet acedendo a:

<https://pt.surveymonkey.com/r/patrimonioarquivisticoempresarial>.

Só deve ativar o botão "Concluir" se a resposta ao Questionário estiver completa. Caso contrário deve apenas sair para poder voltar ao preenchimento quando o desejar.

Sugere-se que as informações solicitadas sejam previamente recolhidas, podendo-se usar, para apoio a essa operação, o ficheiro Pdf disponível em: <https://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/projetos-de-salvaguarda-do-patrimonio/projeto-de-salvaguarda-dos-arquivos-e-do-patrimonio-arquivistico-empresarial/>. Nesta mesma página pode ainda aceder a um ficheiro de ajuda com um exemplo de resposta e um glossário, cuja leitura prévia recomendamos.

Estão ainda previstas as seguintes situações de apoio, em caso de necessidade:

- a) Atendimento telefónico a entidades respondentes através dos telefones 210037476/210037221 (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 entidade respondente, via online.

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 empresarial.

2. Identificação e contactos da entidade respondente

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

* 1. Registe os seguintes dados de identificação da entidade.

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 da entidade respondente	<input type="text"/>
Sigla da entidade	<input type="text"/>
Grupo empresarial a que pertence (se aplicável)	<input type="text"/>
Endereço da sede	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
Concelho	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>
Telefone(s)	<input type="text"/>
Endereço de página Web	<input type="text"/>
Endereço de Página de facebook	<input type="text"/>
Nome do responsável pelo preenchimento do Questionário	<input type="text"/>
Cargo do responsável pelo preenchimento do Questionário	<input type="text"/>
Endereço de correio eletrónico do responsável pelo preenchimento do Questionário	<input type="text"/>

3. Caracterização da entidade respondente

Este ponto destina-se a recolher informação que permita caracterizar a entidade respondente, incluindo a sua evolução histórico-administrativa.

2. Registe as principais datas relativas à vida da entidade.

Use o sistema de registo de 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 entidade respondente

Diploma legal ou documento da criação da entidade respondente

Data da nacionalização* da entidade respondente (caso seja aplicável)

Diploma legal da nacionalização (caso seja aplicável)

Data da privatização* da empresa (caso seja aplicável)

3. No caso da entidade respondente 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 parênteses e separe cada caso por ponto e vírgula.

Exemplo: Nome A (ano – ano); Nome B (ano – ano).

4. No caso da entidade respondente 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. Use o 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 entidade respondente, 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).

4. Caracterização dos arquivos e do património arquivístico das empresas públicas

Este ponto pretende recolher informação relativa aos arquivos e ao património arquivístico da(s) empresa(s) nacionalizada(s) entre 1974 e 1976, e das empresas públicas criadas entre 1976 e 1999, que se encontram sob a responsabilidade da entidade respondente.

6. No caso da entidade possuir arquivos de empresas nacionalizadas entre 1974-1976, bem como de empresas públicas criadas entre 1976-1999, sob a sua responsabilidade, independentemente do local onde se encontrem, indique para os três principais casos:

1º arquivo de empresa - Nome da entidade produtora*

1º arquivo de empresa - Datas extremas* da documentação

1º arquivo de empresa – Dimensão da documentação em suporte analógico* (m.l.)

1º arquivo de empresa – Dimensão da documentação em suporte eletrónico* (GB)

1º arquivo de empresa - Principais séries* documentais existentes

1º arquivo de empresa – Localidade(s) onde se encontra o arquivo

1º arquivo de empresa – Existência de ações de higienização* da documentação, desenvolvidas nos últimos 5 anos. Indique "Sim" ou "Não". Se pretender, pode especificá-las nos comentários e notas finais.

1º arquivo de empresa – Existência de ações de desinfestação* da documentação, desenvolvidas nos últimos 5 anos. Indique "Sim" ou "Não". Se pretender, pode especificá-las nos comentários e notas finais.

1º arquivo de empresa – Estado de conservação do(s) depósitos*/espaços de armazenamento* onde se encontra a documentação. Caracterize-os utilizando as categorias "Bom", "Razoável" ou "Mau".

1º arquivo de empresa - Existência de meios de detecção e combate a incêndios no(s) depósito(s)/espaço(s) de armazenamento. Indique "Sim" ou "Não".

1º arquivo de empresa – Existência de equipamentos de controle de temperatura e humidade no(s) depósito(s)/espaços de armazenamento. Indique "Sim" ou "Não".

1º arquivo de empresa – Existência de riscos de ocorrência de infiltrações/inundações no(s) depósito(s)/espaço(s) de armazenamento. Indique "Sim" ou "Não".

1º arquivo de empresa - No caso de ter existido documentação de arquivo desta empresa que tenha sido eliminada*, indique a sua dimensão e a data em que o processo ocorreu. Indique a dimensão em m.l., seguida de ponto e vírgula e a data, usando o sistema dia/mês/ano.

2º arquivo de empresa – Nome da entidade produtora

2º arquivo de empresa - Datas extremas da documentação

2º arquivo de empresa – Dimensão da documentação em suporte analógico (m.l.)

2º arquivo de empresa – Dimensão da documentação em suporte eletrônico (GB)

2º arquivo de empresa - Principais séries documentais existentes

2º arquivo de empresa – Localidade(s) onde se encontra o arquivo

2º arquivo de empresa – Existência de ações de higienização da documentação, desenvolvidas nos últimos 5 anos. Indique "Sim" ou "Não". Se pretender, pode especificá-las nos comentários e notas finais.

2º arquivo de empresa – Existência de ações de desinfestação da documentação, desenvolvidas nos últimos 5 anos. Indique "Sim" ou "Não". Se pretender, pode especificá-las nos comentários e notas finais.

2º arquivo de empresa – Estado de conservação do(s) depósitos/espacos de armazenamento onde se encontra a documentação. Caracterize-os utilizando as categorias "Bom", "Razoável" ou "Mau".

2º arquivo de empresa – Existência de meios de detecção e combate a incêndios no(s) depósito(s)/espaco(s) de armazenamento. Indique "Sim" ou "Não".

2º arquivo de empresa – Existência de equipamentos de controle de temperatura e humidade no(s) depósito(s)/espacos de armazenamento. Indique "Sim" ou "Não".

2º arquivo de empresa – Existência de riscos de ocorrência de infiltrações/inundações no(s) depósito(s)/espaco(s) de armazenamento. Indique "Sim" ou "Não".

2º arquivo de empresa – No caso de ter existido documentação de arquivo desta empresa que tenha sido eliminada, indique a sua dimensão e a data em que o processo ocorreu. Indique a dimensão em m.l., seguida de ponto e vírgula e a data, usando o sistema dia/mês/ano.

3º arquivo de empresa – Nome da entidade produtora

3º arquivo de empresa – Datas extremas da documentação

3º arquivo de empresa – Dimensão da documentação em suporte analógico (m.l.)

3º arquivo de empresa – Dimensão da documentação em suporte eletrônico (GB)

3º arquivo de empresa – Principais séries documentais existentes

3º arquivo de empresa – Localidade(s) onde se encontra o arquivo

3º arquivo de empresa – Existência de ações de higienização da documentação, desenvolvidas nos últimos 5 anos. Indique "Sim" ou "Não". Se pretender, pode especificá-las nos comentários e notas finais.

3º arquivo de empresa – Existência de ações de desinfestação da documentação, desenvolvidas nos últimos 5 anos. Indique "Sim" ou "Não". Se pretender, pode especificá-las nos comentários e notas finais.

3º arquivo de empresa – Estado de conservação do(s) depósitos/espacos de armazenamento onde se encontra a documentação. Caracterize-os utilizando as categorias "Bom", "Razoável" ou "Mau".

3º arquivo de empresa – Existência de meios de detecção e combate a incêndios no(s) depósito(s)/espaço(s) de armazenamento. Indique "Sim" ou "Não".

3º arquivo de empresa – Existência de equipamentos de controle de temperatura e humidade no(s) depósito(s)/espacos de armazenamento. Indique "Sim" ou "Não".

3º arquivo de empresa – Existência de riscos de ocorrência de infiltrações/inundações no(s) depósito(s)/espaço(s) de armazenamento. Indique "Sim" ou "Não".

3º arquivo de empresa – No caso de ter existido documentação de arquivo desta empresa que tenha sido eliminada, indique a sua dimensão e a data em que o processo ocorreu. Indique a dimensão em m.l., seguida de ponto e vírgula e a data, usando o sistema dia/mês/ano.

7. No caso da entidade, além dos arquivos indicados, possuir outros arquivos de empresas nacionalizadas entre 1974-1976, bem como de empresas públicas criadas entre 1976-1999, sob sua responsabilidade, indique, exclusivamente para esses casos:

Nome das entidades produtoras
(separados por ponto e vírgula)

Datas extremas da documentação em referência

Dimensão total da documentação em suporte analógico (em metros lineares - m.l.)

Dimensão total da documentação em suporte eletrônico (em Gigabytes - GB)

Localidade(s) onde se encontram
(separe-as por ponto e vírgula)

8. No caso da entidade respondente possuir arquivos de empresas nacionalizadas entre 1974-1976, bem como de empresas públicas criadas entre 1976-1999 em contrato de depósito*, em outsourcing* ou situação equivalente, noutra(s) entidade(s) públicas ou privadas, indique-as, seguidos da designação do(s) arquivo(s) e do tipo de contrato associado (entre parênteses). Separe cada entidade de uma mesma tipologia por ponto e vírgula.

Exemplo: No campo "Câmara Municipal" registrar Câmara Municipal A (arquivo x, contrato de depósito); Câmara Municipal B (arquivo Z, contrato de depósito).

Câmara Municipal

Arquivo Distrital

Arquivo Nacional

Organismo da Administração Central do Estado

Associação

Fundação

Empresa

Outro. Especifique aqui

9. No caso da empresa ter doado arquivos públicos ou privados sob a sua responsabilidade a outras entidades, indique quais e a designação das entidades recetoras.

Separe os casos por ponto e vírgula.

5. Salvaguarda e valorização do património arquivístico à guarda da entidade respondente

Este ponto destina-se a recolher informação sobre a estratégia e as medidas levadas a efeito pela entidade respondente para proteger e valorizar o património arquivístico objeto deste Questionário

10. Número de colaboradores com formação arquivística associados a atividades de salvaguarda e valorização do património arquivístico.

11. Indique quais os tipos de projetos e atividades que foram desenvolvidos, nos últimos 5 anos, ou que ainda se encontram em curso, no âmbito da salvaguarda e valorização dos arquivos sob a responsabilidade da empresa respondente.

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

Difusão de descrições e imagens de documentos de arquivo 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)

12. Indique numa escala valorativa, de 1 a 5, se existem fatores que podem colocar em risco a salvaguarda do(s) arquivos(s) que estejam sob a responsabilidade da entidade respondente. Use o valor 1 para fatores de menor importância e o valor 5 para fatores de máxima importância.

	1	2	3	4	5
Falta de recursos humanos especializados no tratamento dos arquivos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Falta de recursos financeiros para o tratamento de arquivos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Área envolvente dos imóveis onde se conservam os arquivos com condições inadequadas para a salvaguarda (Ex.: proximidade de leitos de ribeira, de materiais explosivos, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mau estado dos imóveis onde se conservam os arquivos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Falta de condições para a instalação e acondicionamento dos arquivos (Ex.: documentação amontoada ou em tulha)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Risco de intrusão e roubo de documentos de arquivo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

Comentários e notas finais

13. **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.**

14. **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 3 de dezembro de 2021 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)