

QUESTIONÁRIO À SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ESTADO - SECRETARIAS-GERAIS (2023)

Documento de ajuda ao preenchimento - (23-08-2023)

Questionário disponível em: http://surveymonkey.com/r/ACE_Mod-A_2023

Password de acesso: se não possui, pode solicitá-la através do email dsan@dglab.gov.pt

Período de resposta: até 20 de outubro de 2023

Outros ficheiros de ajuda estão disponíveis em:
<https://arquivos.dglab.gov.pt/questionario-ap-2023/>.

Pra esclarecimentos e informações complementares contacte através do e-mail:
dsan@dglab.gov.pt ou do telefone 210037321/210037221.

QUESTIONÁRIO - MÓDULO A - GERAL

Com vista a apoiar o preenchimento das perguntas que compõem este Questionário - Módulo A, disponibilizam-se, de seguida, algumas instruções e/ou exemplos fictícios. Estas instruções poderão vir a ser atualizadas e complementadas por esclarecimentos a perguntas que venham a ser colocadas ao longo do período em que o Questionário está online.

A. ASPECTOS GERAIS DO QUESTIONÁRIO - MÓDULO A - GERAL

No preenchimento do Questionário tenha em atenção os seguintes aspetos:

- 1) O Questionário tem de ser respondido a partir de um único computador, para efeitos de reconhecimento automático do IP;
- 2) Como a resposta ao Questionário implica a recolha de dados e a eventual necessidade de retornar mais de uma vez ao mesmo, aconselhamos o seguinte:
 - a) utilize uma versão PDF do Questionário para ter um conhecimento geral do instrumento de recolha de dados e para apoiar a preparação da resposta (disponível em <https://arquivos.dglab.gov.pt/questionario-ap-2023/>);

- b) Se não preencheu todas as questões da página e pretende sair do questionário deve primeiro carregar na opção “*Seguinte*” na parte inferior da página, de seguida carregue na opção “*Sair*” que se encontra no canto superior direito da página seguinte, de modo a garantir que os dados são automaticamente guardados. Desta forma em qualquer momento pode retomar o preenchimento do questionário.
 - c) no caso de ter concluído o preenchimento de todo o Questionário deve carregar na opção “*Concluído*” para proceder à sua submissão.
- 3) Nos campos em que são solicitados dados numéricos, estes devem ser preenchidos sem pontos, espaços ou vírgulas, exceto nos números decimais incompletos, em que poderá usar vírgula (ex.: 10700,05, mas não 10.700,05 nem 10 700,05) e sem especificar a unidade a que se referem (ex.: euros, m.l., %, etc.).

B. ESTRUTURA DO QUESTIONÁRIO

O Questionário sobre a situação arquivística do Estado é destinado especificamente às secretarias-gerais e é realizado pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, em colaboração com a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, no contexto da implementação do projeto do Campus APP.

Este Questionário tem como principais objetivos:

- 1) Atualizar os dados que permitem conhecer a atuação das secretarias-gerais no âmbito da gestão de informação / documentação de arquivo e comparar com os resultados de anos anteriores;
- 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 (SIE) que gerem e tratam a informação decorrente do exercício das suas atividades, incluindo as da prestação de serviços partilhados);
- 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 probatório;

- 4) Conhecer o modo como as secretarias-gerais apoiam os gabinetes ministeriais na gestão da informação/documentação de arquivo;
- 5) Fornecer dados que suportem as necessidades de informação das entidades envolvidas do planeamento da transferência de vários organismos e serviços públicos para o Campus APP, bem como do organismo de coordenação do sistema arquivístico nacional, no âmbito das suas atribuições;
- 6) Obter informação adicional sobre a documentação bibliográfica e o património museológico à guarda das secretarias-gerais que eventualmente possa também ser utilizada no âmbito do referido processo de planeamento;
- 7) Alicerçar uma estratégia das secretarias-gerais, a realizar no âmbito da Rede GIC - Gestão da informação e Conhecimento, coordenada pela Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, com a colaboração da DGLAB.

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 sistemas eletrónicos de gestão de arquivos/sistemas de informação eletrónicos existentes na entidade respondente.

O Módulo A, é composto pelas seguintes partes:

1. Nota introdutória;
2. Identificação da entidade;
3. Política, responsabilidades e planeamento - associados ao sistema de arquivo da referida entidade;
4. Sistemas 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. Relação das secretarias-gerais com os gabinetes ministeriais

7. Promoção da gestão de documentos de arquivo pelas secretarias-gerais;
8. Informação complementar relativa à documentação bibliográfica e ao património museológico;
9. Comentários e notas finais.

Cada entidade deve coligir os dados relativos às diversas unidades orgânicas ou serviços internos que a compõem e integrá-los numa única resposta ao Questionário. Para facilitar a resposta a algumas perguntas de síntese existentes no Módulo A, é aconselhável preencher previamente o Módulo B (ficheiros Excel (3) a disponibilizar), nomeadamente para obter os dados síntese solicitados nas questões 14 (Módulo B-SEGA/SIE), 27, 28 (Módulo B-Armazenamento), 31 e 32 (Módulo B-Produtores) deste Módulo A.

Os ficheiros Excel estão disponíveis em <https://arquivos.dglab.gov.pt/questionario-ap-2023/>.

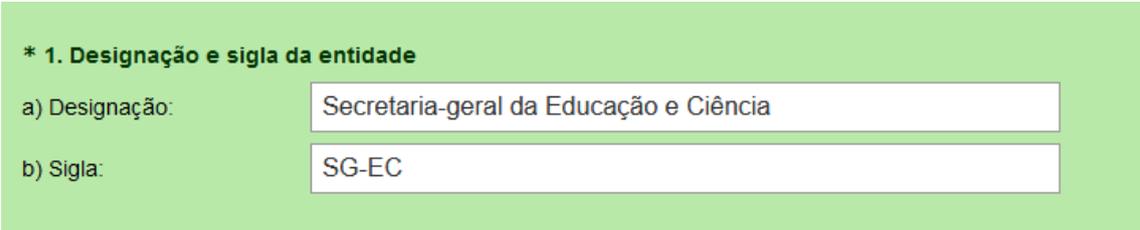
C. PONTOS ESPECÍFICOS DO QUESTIONÁRIO

2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

1. Designação e sigla da entidade

Questão de preenchimento obrigatório (como todas as que estão assinaladas com asterisco). Use a designação e a sigla da entidade referida na última lei orgânica.

Exemplo de resposta:



* 1. Designação e sigla da entidade

a) Designação:

b) Sigla:

2. Área(s) Governativa(s) apoiadas pela Secretaria-geral

Questão de preenchimento obrigatório na qual escolher a(s) área(s) governativa(s) apoiadas pela entidade respondente.

Exemplo de resposta:

*** 2. Área(s) Governativa(s) apoiadas pela Secretaria-geral**

- Administração Interna
- Agricultura e Alimentação
- Ambiente e Ação Climática
- Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
- Coesão Territorial
- Cultura
- Defesa Nacional
- Economia e Mar
- Educação
- Finanças
- Infraestruturas
- Habitação
- Justiça
- Ministra Adjunta e dos Assuntos Parlamentares
- Negócios Estrangeiros
- Presidência
- Saúde
- Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

3. Responsável pela resposta ao Questionário:

Questão de preenchimento obrigatório na qual deve ser incluída informação sobre a pessoa que se responsabiliza por garantir a recolha, a verificação e a validação dos dados fornecidos e que possa ser contactada posteriormente, por parte da DGLAB, na fase de tratamento da informação. A pessoa indicada pode não ser a mesma que preenche o Questionário. Tem de preencher todas as alíneas da resposta.

Exemplo de resposta:

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

a) Nome:	<input type="text" value="José Sousa"/>
b) Unidade orgânica:	<input type="text" value="Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo"/>
c) Cargo ou função:	<input type="text" value="Diretor de Serviços"/>
d) Telefone:	<input type="text" value="210033435"/>
e) E-mail:	<input type="text" value="jose.sousa@sec-geral.mec.pt"/>

4. Questão destinada a aferir o universo existente e abrangido em cada entidade respondente

Questão de preenchimento obrigatório na qual se pretende aferir qual o universo de resposta abrangido no Questionário. Indique o n.º total de serviços existentes na entidade que se encontram dispersos pelo território nacional ou das diferentes áreas governativas apoiadas. Indique ainda o n.º efetivo de respostas recolhidas e a respetiva percentagem, tal como apresentado na figura (não inclua o símbolo % à frente do n.º).

Exemplo de resposta:

*** 4. Questão destinada a aferir o universo existente e abrangido em cada entidade respondente.**

a) N.º total de serviços existentes:	<input type="text" value="2"/>
b) N.º total de serviços respondentes:	<input type="text" value="2"/>
c) % de respostas na entidade:	<input type="text" value="100"/>

3. POLÍTICA, RESPONSABILIDADES E PLANEAMENTO

Recolha de 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 os sistemas de informação eletrónicos* (SIE) que gerem e tratam a informação decorrente do exercício das suas atividades.

5. Indique qual(ais) a(s) principal(ais) unidade(s) orgânica(s) ou serviço(s) responsável(is) pela coordenação do sistema de arquivo:

Exemplo de resposta:

5. Indique qual(is) a(s) principal(ais) unidade(s) orgânica(s) ou serviço(s) responsável(is) pela coordenação do sistema de arquivo:

1. Nome:

2. Nome:

3. Nome:

4. Nome:

5. Nome:

Observações:

6. Para cada uma das unidades/serviços de coordenação assinalados na questão 5, indique a(s) área(s) onde incide a sua responsabilidade:

As alíneas g) e h) referem-se a processos em que são identificadas com qualidade, produtividade e segurança, as informações necessárias para a execução dos processos de uma organização, a estrutura dos dados necessários, a avaliação custo/benefício dos sistemas utilizados, os requisitos necessários aos sistemas, o seu planeamento, implementação e controlo/monitorização.

Exemplo de resposta:

6. Para cada uma das unidades/serviços de coordenação assinalados na questão 5, indique a(s) área(s) onde incide a sua responsabilidade:

	1	2	3	4	5
a) Normalização e produção de instrumentos orientadores na área de gestão da informação/documentação de arquivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Apoio técnico-arquivístico a unidades/serviços da entidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Gestão das atividades de expediente*	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Gestão de sistemas de informação eletrónicos (SIE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Gestão de repositório de objetos digitais autênticos*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações:

7. Indique em que documentos formais se encontra expressa a responsabilidade relativa ao sistema de arquivo:

Tenha em conta que por diplomas orgânicos se entendem os decretos-lei, decretos regulamentares e portarias que definem as atribuições e competências, a estrutura e o funcionamento das entidades respondentes. Selecione o tipo de diploma e insira a sua referência na caixa de texto, separados por ponto e vírgula. Na opção “Regulamento publicado em DR” inclui-se a, título de exemplo, os regulamentos arquivísticos e regulamentos de gestão de documentos publicados nas Portarias de gestão de documentos.

Exemplo de resposta:

7. 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) Despacho interno	e) Outros
Tipo de documento:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Identifique esses documentos (separados por ponto e vírgula):

Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro; Portaria n.º 150/2012, de 16 de janeiro.

8. 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:

No caso de uma entidade em que há responsabilidades sobre o sistema de arquivo que não estão formalmente definidas, essas situações devem ser referidas nesta questão.

Exemplo de resposta:

8. 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:

São as unidades orgânicas produtoras que gerem a documentação de arquivo que se encontra num depósito comum, que não está sob a responsabilidade da Divisão de Documentação e Arquivo.

9. Indique em que tipo de documentos, foram definidos, para 2023-2024 (biénio em curso), objetivos relativos ao sistema de arquivo:

Escolha de entre as opções dadas as que são aplicáveis. No campo “Outros”, indique outro tipo de documentos que considere relevantes separados por ponto e vírgula.

Exemplo de resposta:

9. Indique em que tipo de documentos foram definidos, para 2023-2024 (biénio em curso), objetivos relativos ao sistema de arquivo:

a) Carta de missão

b) QUAR

c) Plano de Actividades

d) Documento específico com objectivos de unidade orgânica

e) Ficha de objetivos individuais

Outros. Especifique:

Planos setoriais de desenvolvimento de projetos

10. Indique o número de projetos em curso, no âmbito do sistema de arquivo, de acordo com a seguinte tipologia:

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

Exemplo de resposta:

10. 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:	<input type="text"/>
b) Definição de sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA), com vista à sua implementação/melhoria:	<input type="text"/>
c) Definição de sistema de informação eletrónicos (SIE), com vista à sua implementação/melhoria:	<input type="text"/>
d) Microfilmagem e/ou digitalização* de documentação de uso corrente:	<input type="text" value="3"/>
e) Elaboração de Plano de classificação* (de acordo com a Lista Consolidada* - LC):	<input type="text"/>
f) Elaboração de Plano de classificação (sem estar de acordo com a LC):	<input type="text"/>
g) Elaboração de Portaria de gestão de documentos* (com esquema de classificação* de acordo com a LC):	<input type="text" value="1"/>
h) Elaboração de Portaria de gestão de documentos (com esquema de classificação sem estar de acordo com a LC):	<input type="text"/>
i) Elaboração de Plano de preservação digital* (PPD):	<input type="text" value="1"/>
j) Avaliação* de documentação acumulada*:	<input type="text"/>
k) Descrição* e/ou digitalização de documentação de uso não corrente:	<input type="text"/>
l) Plano de substituição de suporte* (PSS):	<input type="text" value="2"/>
Outros:	<input type="text"/>

Uma entidade que tem em curso três projetos de digitalização de documentação de uso corrente, deve colocar 3, na alínea d); um projeto de elaboração de PGD de acordo com a LC, deve colocar 1, na alínea g), um projeto de elaboração de PPD, deve colocar 1, na alínea i) e dois projetos de PSS, deve colocar 2 na alínea l).

11. 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 2022 (o valor relativo a despesas com contratos de manutenção deve ser colocado na alínea u) Outras despesas):

Para cada um dos itens apresentados indique os respetivos valores. No caso da alínea a) deve ser indicado o valor global. Este valor poderá ser superior à soma dos valores indicados nas alíneas seguintes, caso contemple outras despesas para além das elencadas. Todos os valores são referentes ao ano de 2022. Qualquer observação a esta questão deve ser colocada na caixa dos Comentários, na questão 45.

Exemplo de resposta:

11. Indique, em euros, os recursos financeiros gastos com a gestão do sistema de arquivo da entidade e dos arquivos que se encontravam sobre sua responsabilidade direta, em 2022 (o valor relativo a despesas com contratos de manutenção deve ser colocado na alínea u) Outras despesas):

a) Montante global:

189350,50

b) Despesas com recursos humanos da entidade afetos maioritariamente à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo:

110000

c) Despesas com aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA):

d) Despesas com aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas de informação eletrónicos (SIE):

e) Despesas com o arrendamento de espaços de armazenamento* de documentação de uso não corrente, em suporte analógico:

10000

f) Despesas com a aquisição de equipamento para instalação* de documentação em suporte analógico:

g) Despesas com a aquisição de equipamento para armazenamento da informação digital:

h) Despesas com a implementação de estratégias de preservação digital:

i) Despesas com a aquisição de equipamento para digitalização de documentos de arquivo*:

j) Despesas com transferências de documentação:

k) Despesas com insourcing* de armazenamento de informação/documentação, independentemente do seu suporte:

l) Despesas com insourcing de serviços na área de gestão da informação/documentação (ex.: elaboração de instrumentos para a entidade, produção de descrições, digitalização):

m) Despesas com outsourcing* de armazenamento de documentação em suporte analógico:

n) Despesas com outsourcing de armazenamento de informação/documentação de arquivo em suporte digital:

o) 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):

20000

p) Despesas com outsourcing de digitalização de documentação de uso corrente:

q) Despesas com outsourcing de descrição e/ou digitalização de documentação de uso não corrente:

r) Despesas com armazenamento em cloud

s) Despesas financiadas pelo PRR (Plano de Recuperação e Resiliência)

t) Despesas financiadas por outros programas

u) Outras despesas

10000

12. Indique o n.º de recursos humanos maioritariamente afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo, em 2022, bem como a formação que tiveram no domínio da Arquivística. Na última coluna, tenha em consideração apenas os últimos 3 anos.

Entende-se por “maioritariamente afetos à gestão e funcionamento do sistema de arquivo”, uma percentagem de tempo com atividades na área que seja superior a 50%.

Exemplo de resposta:

12. Indique o n.º de recursos humanos maioritariamente afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo, em 2022, 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 média em Arquivística	Nº c/ outra formação em Arquivística (≥ 30 h./em cada ano)
a) Técnico superior	2	1		1
b) Assistente técnico	3			3
c) Assistente operacional				
d) Outro				

Observações:
Os assistentes técnicos frequentaram, em 2022, um curso de ele

Uma entidade que possui 2 técnicos superiores, um com formação superior em arquivística e outro que em 2022 frequentou um curso de Reengenharia de processos (no contexto da revisão do sistema de arquivo) (35 horas), na última coluna deve escolher 1. Se a entidade possui 3 assistentes técnicos que frequentaram, em 2022, um curso de elaboração de planos de classificação (35 horas) e em 2021 dois cursos de Implementação de Smartdocs I e II (35 horas +35 horas), na última coluna deve escolher 3. Nas observações pode discriminar as formações.

Se os mesmos Assistentes técnicos apenas tiveram formação, em 2021, num curso de Introdução ao Smartdocs (21 horas), não deve contabilizar esta formação por ser inferior a 30h.

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 (dados específicos).

13. Identifique o modo como a entidade desenvolve e controla as seguintes atividades, no âmbito do seu sistema de arquivo:

Selecione para cada atividade as opções que correspondem à prática existente na entidade.

Exemplo de meios manuais: através de livros de registo, ficheiros, guias de remessa e autos de eliminação em suporte papel, etc.;

Exemplo de ferramentas eletrónicas básicas: todo o tipo de ficheiros que possam ser criados com as ferramentas do Office (Excel, Word) ou bases de dados específicas (Access, etc.).

Exemplo de SEGA: Documentum; Smartdocs; Edoclink, etc.

Exemplo de SIE: SIRIC (IRN), SIGAE (PSP), etc.

Uma entidade em que o registo de entrada e saída de documentos é controlado pelo secretariado num ficheiro Excel, deve escolher na 2ª coluna a alínea b). Se possui ainda um sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA) que integra um plano de classificação; captura, regista e classifica através de metainformação associada, abre/regista pasta (para colocar documentos do processo ou da coleção), distribui os documentos que entram e saem da organização, bem como os que são produzidos internamente, integra tabela de seleção, e não permite a eliminação nem a transferência de informação/documentação de modo automático, mas permite o registo dessa eliminação devem ser escolhidas na 3ª coluna as alíneas a), b), c),d), e), f), g), e i). Se o SEGA produz alguns relatórios relativos à gestão das funções arquivísticas indicadas deve escolher a alínea n).

Exemplo de resposta:

13. Identifique o modo como a entidade respondente desenvolve e controla as seguintes atividades, no âmbito do seu sistema de arquivo:

	Através de meios manuais	Através de ferramentas eletrónicas básicas (ex.: aplicações)	Através de SEGA	Através de SIE
a) Criação e/ou captura* de informação/documentos de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Registo de entrada e saída de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Registo de documentos internos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Constituição de agregações* (ex.: pastas de processos e coleções)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Registo de agregações (ex.: pastas de processos e coleções)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Classificação de informação/documentação de acordo com Plano de classificação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Registo da classificação atribuída à informação/documentação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" 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 das funções arquivísticas indicadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Outras. Especifique:

14. No que diz respeito aos sistemas eletrónicos de gestão de arquivo e aos sistemas de informação eletrónicos, em uso na entidade, indique a sua quantidade:

Indique o n.º total de sistemas identificados no Módulo B, ficheiro relativo aos sistemas eletrónicos de gestão de arquivos (SEGA) e sistemas de informação eletrónicos (SIE) em que a entidade é responsável pela sua gestão e não apenas utilizadora.

Recorra, para o seu preenchimento, nos casos aplicáveis, aos dados globais apurados no Módulo B-SEGA/SIE, cujo ficheiro Excel está disponível em <https://arquivos.dglab.gov.pt/questionario-ap-2023/>.

Exemplo de resposta:

14. No que diz respeito aos sistemas eletrónicos de gestão de arquivo e aos sistemas de informação eletrónicos, em uso na entidade, indique a sua quantidade. Recorra, para o seu preenchimento, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, nos casos aplicáveis.

a) N.º total de sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA) em uso na organização:

1

b) N.º total de sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA) que são partilhados:

c) N.º total de sistemas de informação eletrónicos (SIE) em uso na organização:

5

d) N.º total de sistemas de informação eletrónicos (SIE) que são partilhados:

3

15. Indique, por aproximação, a percentagem da documentação de uso corrente gerida no sistema de arquivo da entidade, em 2022, de acordo com as seguintes situações:

Exemplo de resposta:

15. Indique, por aproximação, a percentagem da documentação de uso corrente gerida no sistema de arquivo da entidade, em 2022, de acordo com as seguintes situações:

a) Documentação exclusivamente em papel

20

b) Documentação em papel que foi também digitalizada

30

c) Informação/Documentação nadodigital

50

O exemplo ilustra o caso de uma entidade que dispõe de um SEGA, do qual não tira pleno partido. Uma parte da documentação que entra no sistema de arquivo apenas existe em suporte papel. Outra parte corresponde a documentação que entra em papel e é digitalizada. O sistema inclui ainda informação existente em sistemas de informação eletrónica que materializa as atividades concernentes à missão da entidade, como por exemplo registos relativos ao controlo da assiduidade e à gestão orçamental, que constituem informação/documentação de arquivo nadodigital.

16. Indique quais os documentos orientadores/instrumentos utilizados pela entidade para a gestão do seu sistema de arquivo:

Escolha de entre as opções dadas as que são aplicáveis. No campo outros, indique outro tipo de documentos que considere relevantes separados por ponto e vírgula.

Exemplo de resposta:

16. Indique quais os documentos orientadores/instrumentos utilizados pela entidade para a gestão do seu sistema de arquivo:

- a) Regulamento 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 em Portaria de gestão de documentos e/ou relatório de avaliação
- h) Plano de conservação preventiva*
- i) Plano de conservação curativa e restauro*
- j) Plano de preservação digital*
- k) Plano de segurança e acesso*
- l) Plano de substituição de suporte

Outro. Especifique:

17. Indique qual(is) o(s) referencial(is) que utiliza para o registo e/ou descrição de documentos de arquivo:

Esta questão destina-se a aferir, se as regras para o registo dos documentos que entram ou saem do sistema ou que são produzidos internamente, bem como para a descrição dos mesmos tiveram em conta alguns dos referenciais que se apresentam como opção. Se se utilizou outro tipo de normativo, além dos que são apresentados, especifique-o em “*Outro(s)*”.

Exemplo de resposta:

17. Indique qual(is) o(s) referencial(is) que utiliza para o registo e/ou descrição de documentos de arquivo:

<input type="checkbox"/> a) NP 4438.1-2: 2005	<input checked="" type="checkbox"/> e) Modelo canónico de dados
<input type="checkbox"/> b) ISO 23081.1: 2006	<input checked="" type="checkbox"/> f) ISAD(G)
<input type="checkbox"/> c) MOREQ	<input checked="" type="checkbox"/> g) ODA
<input checked="" type="checkbox"/> d) MIP	<input type="checkbox"/> h) Esquema não normalizado

Outro(s) referencial(is) normalizado(s). Especifique:

18. Indique que documentos de apoio, utilizou na organização da documentação de arquivo:

Esta questão destina-se a aferir qual ou quais documento(s) de apoio utilizados na organização da documentação, nomeadamente o tipo de Plano de classificação utilizado.

Exemplo de resposta:

18. Indique que documentos de apoio utilizou na organização da documentação de arquivo:

a) Plano de classificação alinhado com a Lista Consolidada

b) Plano de classificação não alinhado com a Lista Consolidada

c) Não usa Plano de classificação

Outro. Especifique:

19. Na Portaria de gestão de documentos em uso pela entidade, caso exista, a Tabela de seleção contempla a informação constante em sistemas de informação eletrónicos (ex.: sistemas aplicados ao recenseamento eleitoral, à gestão de alunos, de recursos humanos, de património), procedendo à sua aplicação:

Esta questão destina-se a aferir se a tabela de seleção utilizada pela entidade contempla a informação constante dos sistemas de informação eletrónicos (SIE).

Exemplo de resposta:

19. Na Portaria de gestão de documentos em uso pela entidade, caso exista, a Tabela de seleção* contempla a informação constante em sistemas de informação eletrónicos (ex.: sistemas aplicados ao recenseamento eleitoral, à gestão de alunos, de recursos humanos, de património), procedendo 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

O exemplo ilustra o caso de uma entidade em que todas as atividades desenvolvidas através de sistemas de informação eletrónicos (por ex., a gestão de pessoal, a gestão financeira, a gestão patrimonial, o planeamento e controlo de atividades, bem como as suas atividades específicas, como por ex., o registo e controlo de impostos, o registo

e controlo de prestações complementares) estão contempladas na Tabela e esta é integralmente aplicada.

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

Esta questão destina-se a aferir quais os produtos resultantes das ações de descrição/registo e controlo da informação/documentação de arquivo.

Exemplo de resposta:

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

<input checked="" type="checkbox"/> a) Metainformação descritiva* associada ao registo	<input checked="" type="checkbox"/> b) Instrumentos de descrição documental* (ex.: inventário*, catálogo*, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> c) Guia de remessa*	<input checked="" type="checkbox"/> d) Auto de eliminação*
--	--	---	--

Outro(s). Especifique:

O exemplo ilustra o caso de uma entidade que dispõe de um Sistema de eletrónico de gestão de arquivo (SEGA) que integra um plano de classificação e captura, regista e classifica documentos através de metainformação associada e por isso escolheu a opção “Metainformação associada ao registo”. Como procedeu à aplicação da Portaria de gestão de documentos, escolheu as opções “Guia de remessa” e “Auto de eliminação”. Como procedeu ainda ao tratamento da informação/documentação de arquivo, com a produção, por ex., de um inventário, escolheu a opção “Instrumentos de descrição documental”.

21. Especifique as dimensões da informação/documentação de arquivo que, em 2021 e 2022, foi eliminada e/ou transferida para espaços de armazenamento/repositórios onde se encontra informação/documentação de uso não corrente:

Esta questão destina-se a aferir a dimensão da documentação transferida e/ou eliminada quer em suporte analógico (papel, microfilme, etc.), quer em suporte digital.

Exemplo de resposta:

21. Especifique as dimensões da informação/documentação de arquivo que, em 2021 e 2022, 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.):

0

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

5000

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

3500

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

0

O exemplo ilustra o caso de uma entidade que no ano de 2021 transferiu 2 km e no ano de 2022 transferiu 1,5 km, pelo que deve inserir na alínea c) o valor 3500. De acordo com o exemplo, na mesma entidade no ano de 2021 foram eliminados 4000 registos/objetos digitais de um sistema de informação e no ano de 2022 foram eliminados 8000 registos/objetos digitais de outro, num total de 5000 GB. Não houve eliminação de documentação em suporte analógico nos anos de 2021 e 2022.

22. Indique, desde 2021, o destino da informação/documentação de arquivo transferida:

Esta questão destina-se a aferir para onde é transferida a documentação.

Exemplo de resposta:

22. Indique, desde 2021, o destino da informação/documentação de arquivo transferida:

- a) Depósito ou repositório da própria entidade
- b) Depósito ou repositório do Arquivo Nacional
- c) Depósito ou repositório de arquivo distrital
- d) Repositório de informação/documentação digital em entidade externa, na Administração Pública
- e) Depósito ou repositório de documentação em suporte analógico numa entidade externa à Administração Pública (ex. empresa de custódia*)
- f) Repositório de informação/documentação digital numa entidade externa à Administração Pública

Outro. Especifique:

Tem parte de um fundo documental em depósito na FD da UI

O exemplo ilustra o caso de uma entidade que além de transferir a sua documentação dos serviços produtores para o seu depósito de arquivo central, no ano de 2021 colocou documentação à guarda de uma empresa, através de um contrato de outsourcing, pelo

que assinalou: *Depósito ou repositório de documentação em suporte analógico numa entidade externa à Administração Pública*. Como os sistemas de informação da sua entidade estão sediados no Instituto de Informática do Ministério, com base num contrato de alojamento ou em obrigação legal, assinalou: *Repositório de informação/documentação digital em entidade externa, na Administração Pública*. Preencheu ainda o campo “Outro. Especifique”, por ex., porque ao abrigo de um acordo provisório, uma parte do seu fundo foi colocado em depósito numa entidade pública da sua área governativa.

23. Indique o n.º de registos informatizados de descrição de documentação de arquivo uso não corrente, bem como de imagens digitais, existentes na entidade e disponibilizadas online.

Esta questão destina-se a comparar o n.º de registos informatizados e de imagens digitais existentes na entidade com o dos registos e imagens disponibilizados online, na Web. O valor indicado nas alíneas a) e b) tem de ser igual ou superior ao valor indicado nas alíneas c) e d).

Exemplo de resposta:

23. Indique o n.º de registos informatizados de descrição de documentação de arquivo de uso não corrente, bem como de imagens digitais, existentes na entidade e disponibilizadas online.	
a) N.º total de registo informatizados de descrição de documentação existentes	<input type="text" value="5000"/>
b) N.º total de imagens digitais existentes	<input type="text" value="2500"/>
c) N.º total de registos informatizados de descrição de documentação disponibilizados online	<input type="text" value="4500"/>
d) N.º total de imagens digitais disponibilizadas online	<input type="text" value="2000"/>

O exemplo ilustra a situação de uma entidade que dispõe de 5000 registos informatizados de descrição de documentação, mas apenas 2500 têm imagens associadas (uma imagem para cada registo), estando disponíveis online 4500 registos e apenas 2000 imagens.

24. Indique o n.º de consultas de documentação de arquivo efetuadas em 2022:

Esta questão destina-se a aferir a utilização da informação de arquivo da entidade.

Exemplo de resposta:

24. Indique aproximadamente o n.º de consultas de documentação de arquivo, efetuadas em 2022:

	Gabinetes (consulta externa)	Secretaria-geral (consultas interna)	Outros organismos da AP (consulta externa)	Outras (consulta externa)
Documentação de uso não corrente da entidade ou à sua guarda	≤100	≤1000	≤500	≤50
Observações:	<input type="text"/>			

Este exemplo ilustra o caso de uma entidade que dispõe de um sistema de controlo que lhe permite aferir o n.º de consultas de documentação de uso não corrente e como tal fornecer o número de consultas efetuadas, de acordo com a tipologia de utilizadores apresentada.

25. Indique o tempo médio de resposta no fornecimento de documentação de arquivo à consulta, nas seguintes situações:

Entende-se por tempo de resposta o período decorrido entre o pedido e o fornecimento da documentação à consulta, independentemente do suporte.

Exemplo de resposta:

25. Indique o tempo médio de resposta no fornecimento de documentação de arquivo à consulta, nas seguintes situações:

	Consulta interna de documentação gerida diretamente pela entidade	Consulta externa de documentação gerida diretamente pela entidade	Consulta interna de documentação em insourcing/outourcing	Consulta externa de documentação em insourcing/outourcing
Documentação de uso não corrente	≤1h.	≤4h	≤24h.	≤24h.
Observações:	<input type="text"/>			

Este exemplo ilustra o caso de uma entidade que possui instrumentos de controlo temporal, pelo que indicou o tempo de resposta para cada um dos casos apresentados.

26. Indique, numa escala valorativa (1 a 5) quais os obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação de arquivo:

(1-menor importância; 5-maior importância)

Esta questão destina-se a aferir a perceção organizacional sobre os obstáculos no acesso à informação/documentação de arquivo, independentemente do seu suporte.

Exemplo de resposta:

26. Indique, numa escala valorativa (1 a 5) quais os obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação de arquivo:
(1-menor importância; 5-maior importância)

	1	2	3	4	5
a) Ausência de integração, no sistema de arquivo, de informação/documentação dispersa por aplicações e ferramentas colaborativas (ex.: mail, Teams, WhatsApp, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
b) Ausência de política de comunicação/acesso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Insuficiência de recursos financeiros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Insuficiência de recursos humanos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) Insuficiência de infraestruturas para armazenamento da informação/documentação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) Insuficiência de recursos materiais (ex. equipamentos/tecnologia)	<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 descrição e recuperação da informação/documentação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
j) Ausência de desclassificação* de segurança	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Outro. Especifique:

Este exemplo ilustra o caso de uma entidade que considera que a ausência de integração, no sistema de arquivo, de informação/documentação de arquivo, dispersa por aplicações e ferramentas é um obstáculo para o acesso à mesma, pelo que selecionou o valor 5 na alínea a). Também sofreu uma redução drástica ao nível dos recursos humanos, num momento em que se encontrava a iniciar o processo de descrição documental, pelo que escolheu para as alíneas d) e i) o valor 4.

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, nos casos aplicáveis, aos dados globais apurados no Módulo B-Armazenamento, cujo ficheiro Excel está disponível em <https://arquivos.dglab.gov.pt/questionario-ap-2023/>.

27. 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.

Esta questão pretende recolher informação global sobre os imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo, em suporte analógico com base nos dados parciais apurados no Módulo B-Armazenamento, nos casos aplicáveis. Deve, por este motivo, preencher, em primeiro lugar, o Módulo B do Questionário e utilizar os valores globais obtidos para responder a esta questão. Tenha em atenção que cada imóvel pode ter um ou mais espaços de armazenamento, os quais podem ou não ser partilhados.

Exemplo de resposta:

27. 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" value="2"/>
b) N.º total de imóveis registados no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIE):	<input type="text" value="2"/>
c) N.º total de imóveis partilhados com outras entidades:	<input type="text" value="1"/>
d) N.º total de imóveis localizados no concelho de Lisboa:	<input type="text" value="2"/>
e) N.º total de imóveis localizados na Área Metropolitana de Lisboa:	<input type="text" value="0"/>
f) N.º total de imóveis localizados no resto do país:	<input type="text" value="0"/>
g) N.º total de imóveis arrendados:	<input type="text" value="1"/>
h) Montante global do(s) arrendamento(s) anual(ais) (em euros):	<input type="text" value="10000"/>
i) Área útil* total dos imóveis (m2):	<input type="text" value="2000"/>
j) Área útil total dos imóveis ocupada com arquivos (m2):	<input type="text" value="1500"/>
k) Área útil total dos imóveis arrendados (m2):	<input type="text" value="800"/>
l) Área útil total dos imóveis arrendados ocupados com arquivos (m2):	<input type="text" value="800"/>
m) Área útil total dos imóveis arrendados ocupados com outros materiais (m2):	<input type="text" value="0"/>

28. 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.

Esta questão pretende recolher informação global sobre os espaços de armazenamento de documentação de arquivo, em suporte analógico com base nos dados parciais apurados no Módulo B-Armazenamento, nos casos aplicáveis. Deve, por este motivo, preencher, em primeiro lugar, o módulo B do Questionário e utilizar os valores globais obtidos para responder a esta questão. Tenha em atenção que cada imóvel pode ter um ou mais espaços de armazenamento.

Entende-se por espaço de armazenamento a área utilizada, integral ou parcialmente, para armazenamento de informação/documentação de arquivo (ex.: armazém, sótão, corredor, parte de sala de trabalho). Pode ocorrer que seja utilizado para armazenamento de vários tipos de materiais não documentais (ex.: equipamentos, material de economato, etc.). Pode ser partilhado por várias entidades da AP.

Entende-se por depósito o edifício ou espaço num imóvel, destinado e/ou ocupado principalmente com documentação de arquivo (ex.: armazém, sala, sótão) (cf. Glossário).

Exemplo de resposta:

28. 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:	8
b) N.º total de de espaços de armazenamento partilhados com outras entidades:	0
c) N.º total de espaços de armazenamento que são depósitos:	4
d) Área total dos espaços de armazenamento (m2):	620
e) Dimensão total da documentação armazenada (m.l.):	2805
f) Dimensão total da documentação não instalada (m.l.):	0
g) Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.):	1250
h) Dimensão total do espaço disponível para armazenamento de documentação de arquivo (m.l.):	397
i) N.º total de espaços de armazenamento com meios de deteção de incêndio ativos:	8
j) N.º total de espaços de armazenamento com meios combate a incêndio ativos:	8
k) N.º total de espaços de armazenamento com meios de controlo das condições ambientais ativos:	1
l) N.º total de depósitos com meios de controlo das condições ambientais ativos:	3
m) N.º total de espaços de armazenamento onde existe risco de ocorrência de infiltrações/inundações:	1
n) N.º total de depósitos onde existe risco de ocorrência de infiltrações/inundações:	1

29. Se possui documentação (analógica ou eletrónica) armazenada numa entidade externa (insourcing e/ou outsourcing), indique:

Indique o n.º total de entidades prestadoras do serviço e a dimensão da informação/documentação armazenada em regime de insourcing e/ou outsourcing, quer em suporte analógico, quer em suporte digital.

Exemplo de resposta:

29. Se possui documentação de arquivo (analógica ou electrónica) armazenada numa entidade externa (insourcing e/ou outsourcing), indique:

a) N.º total de entidades externas prestadoras do serviço:	1
b) Dimensão total da documentação armazenada em suporte analógico (m.l.):	2000
c) Dimensão total da informação/documentação armazenada em suporte digital (GB):	0
d) Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.):	500

Neste exemplo, a entidade respondente tem documentação/informação numa entidade prestadora de serviço. Tem 2000 m.l. em outsourcing, dos quais 500 m.l. estão por tratar.

30. Se respondeu à questão 29, identifique quais as entidades externas prestadoras do serviço (insourcing e/ou outsourcing):

Identifique cada uma das entidades prestadoras do serviço que foram referidas na questão 29.

Exemplo de resposta:

30. Se respondeu à questão 29, identifique quais as entidades externas prestadoras do serviço (insourcing e/ou outsourcing):

1. Entidade, localidade:

2. Entidade, localidade:

3. Entidade, localidade:

4. Entidade, localidade:

Este exemplo ilustra o caso de uma entidade que colocou em custódia numa empresa informação/documentação de arquivo em suporte analógico.

31. No que diz respeito aos produtores da documentação de arquivo de uso não corrente, indique os dados abaixo solicitados. Recorra, para este efeito, aos dados globais apurados no Módulo B-Produtores, nas situações aplicáveis:

Esta questão pretende recolher informação global sobre os produtores da documentação de arquivo de uso não corrente armazenada pela entidade, com base nos dados parciais apurados no Módulo B-Produtores, cujo ficheiro Excel está disponível em <https://arquivos.dglab.gov.pt/questionario-ap-2023/>.

Entende-se por produtor de documentação de arquivo, aquele que tenha as seguintes características:

1. Possuir um nome e existência jurídica, decorrente de uma lei ou decreto, precisos e datados;

2. Apresentar atribuições precisas e estáveis, definidas por um texto com valor legal;
3. Deter uma posição precisa numa hierarquia administrativa;
4. Ter poder de decisão para a resolução de assuntos que tocam às suas competências;
5. Apresentar uma orgânica interna definida.

Refira-se que, para que um organismo seja considerado produtor de um fundo, deve reunir, obrigatoriamente, as características 1, 2 e 4. As demais não são consideradas obrigatórias.

As divisões ou departamentos internos de um organismo não são considerados produtores de fundos, pois não respondem aos requisitos acima referidos. Neste caso, não têm existência jurídica decorrente de lei ou decreto.

Os órgãos locais dependentes de um organismo central são considerados produtores de fundos, sempre que respeitem as condições acima mencionadas.

Exemplo de resposta:

31. No que diz respeito aos produtores* da documentação de arquivo de uso não corrente, 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:

4

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

2229,4

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

4896,424

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

1836-2008

Este exemplo ilustra o caso de uma entidade que possui documentação de produtores de 1836 a 2008.

32. Indique o número de produtores com documentação de arquivo de uso não corrente cujas datas iniciais são anteriores ou posteriores às abaixo indicadas.

Recorra, para este efeito, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, nas situações aplicáveis.

Esta questão pretende recolher informação sobre o n.º dos produtores com documentação de arquivo de uso não corrente armazenada pela entidade para os intervalos de tempo apresentados.

Exemplo de resposta:

32. 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) Até 1834:	<input type="text" value="0"/>
b) 1835-1910:	<input type="text" value="1"/>
c) 1911-1926:	<input type="text" value="1"/>
d) 1927-1974:	<input type="text" value="1"/>
e) Posterior a 1974:	<input type="text" value="1"/>

6. RELAÇÃO DAS SECRETARIAS-GERAIS COM OS GABINETES MINISTERIAIS

Informação relativa ao apoio técnico fornecido pelas secretarias-gerais aos gabinetes ministeriais, bem como às ações que efetuam sobre a informação/documentação de arquivo produzida por estes, após a transferência desta para a sua guarda e/ou responsabilidade.

33. Indique se a Secretaria-Geral afeta recursos humanos para apoio aos gabinetes ministeriais, no âmbito da gestão da informação/documentação de arquivo:

Exemplo de resposta:

33. Indique se a Secretaria-Geral afeta recursos humanos para apoio aos gabinetes ministeriais, no âmbito da gestão da informação/documentação de arquivo:

- Sim
 Não

34. No que diz respeito ao apoio técnico da Secretaria-Geral aos gabinetes ministeriais, no âmbito da gestão da informação/documentação de arquivo, indique em que domínio se desenvolve esse apoio:

Exemplo de resposta:

34. No que diz respeito ao apoio técnico da Secretaria-Geral aos gabinetes ministeriais, no âmbito da gestão da informação/documentação de arquivo, indique em que domínio se desenvolve esse apoio:

- a) Elaboração de política e/ou plano estratégico para o sistema de arquivo
- b) Elaboração de orientações e procedimentos técnicos
- c) Aplicação de Plano de classificação (de acordo com a LC)
- d) Aplicação de Tabela de seleção (de acordo com a LC)
- e) Produção de instrumentos de controlo de documentação a transferir para a Secretaria-Geral (ex.: guia de remessa) realizada pelos gabinetes ministeriais
- f) Realização de ações de formação na área da arquivística

Outro. Especifique:

35. No que diz respeito à transferência de documentação de arquivo dos gabinetes ministeriais para a Secretaria-Geral, indique em que momento ocorre:

Exemplo de resposta:

35. No que diz respeito à transferência de documentação de arquivo dos gabinetes ministeriais para a Secretaria-Geral, indique em que momento ocorre:

- a) Final da legislatura
- b) De acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de seleção
- c) Sempre que solicitado pelos gabinetes ministeriais

Outro. Especifique.

36. No que diz respeito à informação/documentação de arquivo transferida dos gabinetes ministeriais para a Secretaria-Geral, indique ainda se:

Exemplo de resposta:

36. No que diz respeito à informação/documentação de arquivo transferida dos gabinetes ministeriais para a Secretaria-Geral, indique ainda se:

- a) Possui instrumento de controlo (guia de remessa) previamente elaborado
- b) Foi realizado tratamento arquivístico pela Secretaria-Geral após a transferência
- c) Foram realizadas ações de disponibilização pela Secretaria-Geral após a transferência

7. PROMOÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PELAS SECRETARIAS-GERAIS

Informação relativa às atividades de promoção da gestão de documentos levadas a cabo pelas secretarias-gerais no âmbito da(s) área(s) governativa(s) que apoia.

37. No caso, da Secretaria-Geral ter apoiado projetos associados à gestão da informação/documentação de arquivo, ao da(s) área(s) governativa(s) que apoia, desde 2021, indique a sua abrangência:

Para cada um dos itens indicados escolha a opção aplicável.

Exemplo de resposta:

37. No caso da Secretaria-Geral ter apoiado projetos associados à gestão da informação/documentação de arquivo, ao nível da área(s) governativa(s) que apoia, desde 2021, indique a sua abrangência:

	Transversal à(s) área(s) governativa(s)	Específico para a entidade apoiada
a) Elaboração de política e/ou plano estratégico para o sistema de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Elaboração de orientações e procedimentos técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Definição de requisitos para a contratação de serviços	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Elaboração de diagnósticos aos sistemas de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Aquisição e/ou desenvolvimento de sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Aquisição e/ou desenvolvimento de sistema de informação eletrónica (SIE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Elaboração de Plano de classificação (de acordo com a LC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Elaboração de Plano de classificação (sem estar de acordo com a LC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Elaboração de Portaria de gestão de documentos (com esquema de classificação de acordo com a LC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Elaboração de Portaria de gestão de documentos (com esquema de classificação sem estar de acordo com a LC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Elaboração de Plano de Preservação Digital (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) Elaboração de Relatório de avaliação de documentação acumulada* (RADA) ou Relatório de Avaliação Simplificado* (RAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) Aplicação de instrumento de avaliação (PGD ou RADA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
n) Instalação e armazenamento de documentação de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o) Elaboração de descrição e/ou digitalização de documentação de uso não corrente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
p) Ações de formação na área arquivística	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
q) Promoção de ações de comunicação/sensibilização	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Este exemplo ilustra o caso de uma secretaria-geral que, no ano de 2021, apoiou à elaboração de um Plano de Classificação e de uma Portaria de Gestão de Documentos aplicáveis a todos os organismos da(s) área(s) governativa(s) que apoia. Fez várias ações de sensibilização transversais. Procedeu ainda ao apoio à aplicação de um RADA e ministrou ações de formação a pedido de uma das entidades que apoia.

38. Quantifique o apoio técnico prestado pela Secretaria-Geral às entidades da(s) área(s) governativa(s) nos projetos que tiveram início nos seguintes anos:

Para cada um dos itens indicados escolha a opção aplicável.

Exemplo de resposta:

38. Quantifique o apoio técnico prestado pela Secretaria-Geral às entidades da(s) área(s) governativa(s) nos projetos que tiveram início nos seguintes anos:	2021	2022	2023 (até à data da resposta)
a) N.º de entidades envolvidas em projetos transversais	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>
b) N.º de entidades apoiadas em projetos específicos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) N.º de projetos de natureza transversal apoiados	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
d) N.º de projetos apoiados para aplicação numa entidade específica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e) N.º de instrumentos de natureza transversal apoiados	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
f) N.º de instrumentos apoiados para aplicação numa entidade específica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Este exemplo ilustra o caso de uma secretaria-geral que, no ano de 2022, apoiou a elaboração de um Plano de Classificação e de uma Portaria de Gestão de Documentos aplicáveis a todos os organismos da(s) área(s) governativa(s) que apoia (10 organismos).

39. Coloque o nome das entidades que tiveram apoio técnico específico da Secretaria-Geral, em cada uma das seguintes áreas, desde 2021:

Indique sempre, entre parênteses, em que ano(s) ocorreu o apoio.

No caso de indicar várias entidades, separe-as por ponto e vírgula.

Esta questão pretende recolher informação global sobre as entidades da ACE que, no âmbito da atuação da secretaria-geral respondente, tiveram o seu apoio, no domínio da gestão da informação/documentação de arquivo, bem como o ano em que esse apoio foi prestado. De acordo com as opções dadas, indique o nome de cada entidade seguida do ano, entre parênteses. Se indicar mais do que uma entidade, separe-as por ponto e vírgula. Não use apenas siglas na resposta.

Se pretender indicar os projetos concretos, pode fazê-lo na questão 39.

Exemplo de resposta:

39. Coloque o nome das entidades que tiveram apoio técnico específico da Secretaria-Geral, em cada uma das seguintes áreas, desde 2021:

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 abrangendo os sistemas de arquivo

b) Elaboração de orientações técnicas e procedimentos

c) Elaboração de diagnósticos aos sistemas de arquivo

d) Aquisição e/ou desenvolvimento de sistema eletrônico de gestão de arquivo (SEGA)

e) Aquisição e/ou desenvolvimento de sistema de informação eletrônica (SIE)

f) Elaboração de Plano de classificação (de acordo com a LC)

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

h) Elaboração de Portaria de gestão de documentos (com esquema de classificação de acordo com a LC)

i) Elaboração de Portaria de gestão de documentos (com esquema de classificação sem estar de acordo com a LC)

j) Elaboração de Plano de Preservação Digital (PPD)

k) Elaboração de Relatório de avaliação de documentação acumulada (RADA)

Direção-Geral do Ensino Superior (2022)

l) Elaboração de Relatório de avaliação simplificado (RAS)

m) Aplicação de instrumento de avaliação (PGD ou RADA)

n) Instalação e armazenamento de documentação de arquivo

o) Elaboração de descrição e/ou digitalização de documentação de uso não corrente

p) Ações de formação na área arquivística

Direção-Geral dos Equipamentos Escolares (2022)

O exemplo ilustra o caso de uma secretaria-geral que desde 2021 apoiou dois organismos, um na elaboração de um RADA e outro na realização de ações de formação na área arquivística.

40. Caracterize os ingressos de informação/documentação de arquivo efetuados nos depósitos ou repositórios da Secretaria-Geral, independentemente da sua proveniência:

Esta questão pretende recolher dados numéricos sobre as entidades que remeteram informação/documentação de arquivo para os depósitos ou repositórios da Secretaria-Geral e respetivas dimensões.

Exemplo de resposta:

	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) 2021	1	1		<100
b) 2022	2	2	<500	
c) 2023 (processo completo até à data da resposta)				

O exemplo ilustra o caso de uma secretaria-geral que em 2021 recebeu documentação de arquivo em suporte digital proveniente de 1 entidade e em 2022 recebeu documentação em suporte analógico de 2 entidades da(s) área(s) governativa(s) que apoia, correspondente a 3 ingressos, com a dimensão total de 98GB e 498 m.l. respetivamente.

8. INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR RELATIVA À DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA E AO PATRIMÓNIO MUSEOLÓGICO

Informação adicional sobre a documentação bibliográfica e o património museológico à guarda das secretarias-gerais que eventualmente possa ser utilizada no âmbito do processo de planeamento da transferência para o Campus APP.

41. Dimensão total em m.l. da documentação bibliográfica à guarda da entidade, incluindo a que se encontra em centros de documentação:

Exemplo de resposta:

37. Dimensão total da documentação bibliográfica à guarda da entidade, incluindo a que se encontra em centros de documentação (m.l.):

5000

42. Informação complementar relevante para o processo de planeamento (ex. unidade orgânica gestora da documentação bibliográfica, principais acervos, aplicações utilizadas, catálogos disponíveis, etc.):

Exemplo de resposta:

42. Informação complementar relevante para o processo de planeamento (ex. unidade orgânica gestora da documentação bibliográfica, principais acervos, aplicações utilizadas, catálogos disponíveis, etc.):

A Direção de Serviços de de Documentação e Arquivo é responsável pela disponibilização das diversas bases de dados do património histórico da educação e ciência. Disponibiliza de forma integrada os repositórios digitais, o património arquivístico, o sistema integrado de bibliotecas e o património museológico.

43. Dimensão total em m3 do património museológico à guarda da entidade:

Exemplo de resposta:

43. Dimensão total do património museológico à guarda da entidade:

a) Material exposto (m3)

10

b) Material não exposto (m3) (em reserva)

20

44. Informação complementar relevante para o processo de planeamento (ex. unidade orgânica gestora da documentação bibliográfica, principais acervos, aplicações utilizadas, catálogos disponíveis, etc.):

Exemplo de resposta:

44. Informação complementar para o processo de planeamento (ex. unidade orgânica gestora do património museológico, principais acervos, aplicações utilizadas, catálogos disponíveis, etc.).

A Direção de Serviços de de Documentação e Arquivo é responsável pela disponibilização das diversas bases de dados do património histórico da educação e ciência. Disponibiliza de forma integrada os repositórios digitais, o património arquivístico, o sistema integrado de bibliotecas e o património museológico.

8. COMENTÁRIOS E NOTAS FINAIS

45. Pode utilizar a caixa abaixo para comentar questões a que respondeu anteriormente e não existia, junto da pergunta, a possibilidade de o fazer. Indique, p.f., 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.

Exemplo de resposta:

45. 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.

11, j) Não foi possível contabilizar a totalidade da despesa com a transferência de documentação.
37, j) Está a ser preparada a avaliação de documentação acumulada (RADA) da Direção-Geral dos Equipamentos Escolares, que será iniciada ainda em 2023.

O exemplo ilustra o caso de um comentário que complementa a resposta a perguntas anteriores.

46. Indique a data de encerramento do Questionário:

Preencha com a data a que os dados se reportam e com a data em que submete o Questionário.

Exemplo de resposta:

46. Indique a data de encerramento do Questionário:

Data de encerramento:

Data

17/10/2023



47. O encerramento e entrega da resposta a este Questionário pressupõe que a entidade se responsabiliza pelos dados remetidos e que autoriza a DGLAB ou a entidade gestora do Campus APP a utilizá-los no âmbito dos objetivos do instrumento. Caso exista algum tipo de restrição, indique-a:

Exemplo de resposta:

47. O encerramento e entrega da resposta a este Questionário pressupõe que a entidade se responsabiliza pelos dados remetidos e que autoriza a DGLAB ou a entidade gestora do Campus APP a utilizá-los no âmbito dos objetivos do instrumento. Caso exista algum tipo de restrição, indique-a.

Não colocamos nenhum tipo de restrição.

O exemplo refere-se a uma entidade que não tem nenhum tipo de restrição a referir.

1. Recordamos que o Questionário estará online apenas até 20 de outubro de 2023.
2. Para esclarecimento de dúvidas sobre o seu preenchimento, consulte o ficheiro de Ajuda online, relativo ao Módulo A, disponível em <https://arquivos.dglab.gov.pt/questionario-ap-2023/>.
Pode ainda contactar com a DGLAB pelos telefones 210037321/210037221 ou por e-mail, para o endereço 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", em cima à direita.
4. Não se esqueça de entregar a resposta do Módulo B.

Obrigado pela sua colaboração!

11, j) Não foi possível contabilizar a totalidade da despesa com a transferência de documentação.

37, l) Está a ser preparada a avaliação de documentação acumulada (RADA) da Direção-Geral dos Equipamentos Escolares, que será iniciada ainda em 2023.

Não colocamos nenhum tipo de restrição.