

## 1. Nota introdutória

### QUESTIONÁRIO - MÓDULO A - GERAL

**Bem-vindo ao Questionário sobre a situação arquivística do Estado, destinado a todas as secretarias-gerais das diversas áreas de Governo, realizado pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), com a colaboração e o envolvimento da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.**

**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.**

**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.**

**Para ajudar ao preenchimento do Questionário, quer do Módulo A, quer do Módulo B, dispõe de ficheiros de ajuda online em <https://arquivos.dglab.gov.pt/questionario-ap-2023>, cuja leitura prévia recomendamos. Pode ainda contactar com a DGLAB**

**pelos telefones 210037221/210037321 ou pelo e-mail dsan@dglab.gov .pt.**

**O Questionário estará disponível online, em [https://surveymonkey .com/r/ACE\\_Mod-A\\_2023](https://surveymonkey.com/r/ACE_Mod-A_2023), até 25 de outubro.**

**Agradecemos, desde já, a sua colaboração no preenchimento do presente Questionário.**

## Situação arquivística do Estado - secretarias-gerais - Módulo A (2023)

### 2. Identificação da entidade

#### \* 1. Designação e sigla da entidade

a) Designação:

b) Sigla:

#### \* 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:**

- a) Nome:
- b) Unidade orgânica:
- c) Cargo ou função:
- d) Telefone:
- e) E-mail:

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

- a) N.º total de serviços existentes:
- b) N.º total de serviços respondentes:
- c) % de respostas na entidade:

**Situação arquivística do Estado - secretarias-gerais - Módulo A (2023)**

**3. Política, responsabilidades e planeamento**

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

**O sistema de arquivo inclui os sistemas eletrónicos de gestão de arquivo\* (SEGA) e os sistemas de informação eletrónicos\* (SIE) que gerem e tratam a informação decorrente do exercício das suas atividades.**

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

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:

	1	2	3	4	5
a) Normalização e produção de instrumentos orientadores na área de gestão da informação/documentação de arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Apoio técnico-arquivístico a unidades/serviços da entidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Gestão das atividades de expediente*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Gestão do arquivo principal de documentos de uso corrente*, em suporte analógico*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Gestão de arquivos setoriais* de documentos de uso corrente (por ex., ligado a áreas de suporte ou a áreas de negócio), em suporte analógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Gestão de arquivos de documentos de uso não corrente*, em suporte analógico (ex. arquivo central*, arquivo intermédio*, arquivo histórico*, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Gestão de sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Gestão de sistemas de informação eletrónicos (SIE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Gestão de repositório de objetos digitais autênticos*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações:

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

Identifique esses documentos (separados por ponto e vírgula):

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:

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:

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:

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

c) Definição de sistema de informação eletrónicos (SIE), com vista à sua implementação/melhoria:

d) Microfilmagem e/ou digitalização\* de documentação de uso corrente:

e) Elaboração de Plano de classificação\* (de acordo com a Lista Consolidada\* - LC):

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

g) Elaboração de Portaria de gestão de documentos\* (com esquema de classificação\* de acordo com a LC):

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

i) Elaboração de Plano de preservação digital\* (PPD):

j) Avaliação\* de documentação acumulada\*:

k) Descrição\* e/ou digitalização de documentação de uso não corrente:

l) Plano de substituição de suporte\* (PSS):

Outros:

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:

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

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

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

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

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):

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

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Assistente técnico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Assistente operacional	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) Outro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observações:

## Situação arquivística do Estado - secretarias-gerais - Módulo A (2023)

### 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.**



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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Registo de entrada e saída de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Registo de documentos internos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Constituição de agregações* (ex.: pastas de processos e coleções)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Registo de agregações (ex.: pastas de processos e coleções)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Classificação de informação/documentação de acordo com Plano de classificação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Registo da classificação atribuída à informação/documentação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Eliminação* de informação/documentação ao abrigo de dispositivos legais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Registo de eliminação de informação/documentação ao abrigo de dispositivos legais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Transferência de informação/documentação para depósitos* ou repositórios*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Registo de transferência de informação/documentação para depósitos ou repositórios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) Registo de utilizadores com competência para criar, agregar, copiar, pesquisar, eliminar e transferir documentação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) Registo de alterações aos instrumentos de gestão de documentos (Plano de classificação, Tabela de seleção, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n) Produção de relatórios relativos à gestão das funções arquivísticas indicadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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. 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:

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:

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

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

b) Documentação em papel que foi também digitalizada

c) Informação/Documentação nadodigital

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) Tesauro
- ☐ 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:

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

- ☐ 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:

- ☐ 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

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

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

Outro(s). Especifique:

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.):

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

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

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

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:

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

b) N.º total de imagens digitais existentes

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

d) N.º total de imagens digitais disponibilizadas online

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observações:

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/outsourcing	Consulta externa de documentação em insourcing/outsourcing
Documentação de uso não corrente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observações:

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 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 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 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:

## 5. Armazenamento da informação/documentação de arquivo

**Esta parte do Questionário destina-se a conhecer melhor os imóveis e os espaços onde é armazenada a informação/documentação de arquivo, de modo a garantir a sua conservação e uso ao longo do tempo. Abrange, entre outros, os espaços destinados a depósitos de arquivo histórico, arquivo intermédio ou arquivo central. Inclui ainda as situações de armazenamento digital.**

**Recorra, para o seu preenchimento, aos dados globais apurados no Módulo B do Questionário, (disponível em link a fornecer brevemente), nos casos aplicáveis.**

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:

b) N.º total de imóveis registados no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE):

c) N.º total de imóveis partilhados com outras entidades:

d) N.º total de imóveis localizados no concelho de Lisboa:

e) N.º total de imóveis localizados na Área Metropolitana de Lisboa:

f) N.º total de imóveis localizados no resto do país:

g) N.º total de imóveis arrendados:

h) Montante global do(s) arrendamento(s) anual(ais) (em euros):

i) Área útil\* total dos imóveis (m2):

j) Área útil total dos imóveis ocupada com arquivos (m2):

k) Área útil total dos imóveis arrendados (m2):

l) Área útil total dos imóveis arrendados ocupados com arquivos (m2):

m) Área útil total dos imóveis arrendados ocupados com outros materiais (m2):

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:

b) N.º total de de espaços de armazenamento partilhados com outras entidades:

c) N.º total de espaços de armazenamento que são depósitos:

d) Área total dos espaços de armazenamento (m2):

e) Dimensão total da documentação armazenada (m.l.):

f) Dimensão total da documentação não instalada (m.l.):

g) Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.):

h) Dimensão total do espaço disponível para armazenamento de documentação de arquivo (m.l.):

i) N.º total de espaços de armazenamento com meios de deteção de incêndio ativos:

j) N.º total de espaços de armazenamento com meios combate a incêndio ativos:

k) N.º total de espaços de armazenamento com meios de controlo das condições ambientais ativos:

l) N.º total de depósitos com meios de controlo das condições ambientais ativos:

m) N.º total de espaços de armazenamento onde existe risco de ocorrência de infiltrações/inundações:

n) N.º total de depósitos onde existe risco de ocorrência de infiltrações/inundações:

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:

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

c) Dimensão total da informação/documentação armazenada em suporte digital (GB):

d) Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.):

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:

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:

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

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

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

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:

b) 1835-1910:

c) 1911-1926:

d) 1927-1974

e) Posterior a 1974:

## Situação arquivística do Estado - secretarias-gerais - Módulo A (2023)

### 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:

- ☐ 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:

- ☐ 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:

- ☐ 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:

- ☐ 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

## Situação arquivística do Estado - secretarias-gerais - Módulo A (2023)

### 7. Promoção da gestão de documentos de arquivo pelas secretarias-gerais

**Informação relativa às actividades de promoção da gestão de documentos levadas a cabo pelas secretarias-gerais no âmbito dos organismos da sua área governativa.**

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 apojada
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 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 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 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 type="checkbox"/>
q) Promoção de ações de comunicação/sensibilização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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"/>	<input type="text"/>	<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"/>	<input type="text"/>	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
f) N.º de instrumentos apoiados para aplicação numa entidade específica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	<input type="text"/>
b) Elaboração de orientações técnicas e procedimentos	<input type="text"/>
c) Elaboração de diagnósticos aos sistemas de arquivo	<input type="text"/>
d) Aquisição e/ou desenvolvimento de sistema eletrônico de gestão de arquivo (SEGA)	<input type="text"/>
e) Aquisição e/ou desenvolvimento de sistema de informação eletrônica (SIE)	<input type="text"/>
f) Elaboração de Plano de classificação (de acordo com a LC)	<input type="text"/>
g) Elaboração de Plano de classificação (sem estar de acordo com a LC)	<input type="text"/>
h) Elaboração de Portaria de gestão de documentos (com esquema de classificação de acordo com a LC)	<input type="text"/>
i) Elaboração de Portaria de gestão de documentos (com esquema de classificação sem estar de acordo com a LC)	<input type="text"/>
j) Elaboração de Plano de Preservação Digital (PPD)	<input type="text"/>
k) Elaboração de Relatório de avaliação de documentação acumulada (RADA)	<input type="text"/>
l) Elaboração de Relatório de avaliação simplificado (RAS)	<input type="text"/>
m) Aplicação de instrumento de avaliação (PGD ou RADA)	<input type="text"/>
n) Instalação e armazenamento de documentação de arquivo	<input type="text"/>
o) Elaboração de descrição e/ou digitalização de documentação de uso não corrente	<input type="text"/>
p) Ações de formação na área arquivística	<input type="text"/>

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

	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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) 2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) 2023 (processo completo até à data da resposta)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

a) Material exposto (m3)

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

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

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.

46. Indique a data de encerramento do Questionário:

Data de encerramento:

Data

DD/MM/AAAA



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.

1. Recordamos que o Questionário estará online apenas até de 25 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 pelo telefone 210037321/210037221 ou por e-mail, para o endereço [dsan@dglab.gov.pt](mailto:dsan@dglab.gov.pt).

3. ATENÇÃO: SÓ DEVE ATIVAR O BOTÃO "Concluído" (ABAIXO) SE NÃO PRETENDER REGRESSAR AO QUESTIONÁRIO.

CASO CONTRÁRIO, DEVE CARREGAR NO BOTÃO "Sair deste questionário", EM CIMA, À DIREITA.

4. Não se esqueça de enviar a resposta do Módulo B para o mail [dsan@dglab.gov.pt](mailto:dsan@dglab.gov.pt), com a indicação da entidade respondente no "assunto".

Obrigado pela sua colaboração!