



GOVERNO DE
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO
DA CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO,
DOS ARQUIVOS E DAS
BIBLIOTECAS

**DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS**

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES
2012**

JUNHO DE 2012

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA

1. Caracterização do Serviço DGLAB

1.1. Enquadramento legal DGLAB

1.2. Missão

1.2. Visão

1.3. Atribuições DGLAB

1.4. Estrutura organizacional DGLAB

APÊNDICE I – Relatório de Atividades da DGLB

APÊNDICE II – Relatório de Atividades da DGARQ

APÊNDICE III – Balanço Social DGLAB 2012

ABREVIATURAS

AP	Administração Pública
ADL	Arquivo Distrital de Lisboa
ANTT	Arquivo Nacional da Torre do Tombo
BNP	Biblioteca Nacional de Portugal
BPE	Biblioteca Pública de Évora
CPF	Centro Português de Fotografia
CRAV	Consulta Real em Ambiente Virtual
DAEN	Divisão de Apoio Externo e Normalização
DATA	Divisão de Aquisições e Tratamento Arquivístico
DC	Divisão de Comunicação
DCR	Divisão de Conservação e Restauro
DGARQ	Direção-Geral de Arquivos
DGLB	Direcção Geral do Livro
DGP	Divisão de Gestão de Projetos
DIFQ	Divisão de Informação, Formação e Qualidade
DPG	Divisão de Planeamento e Gestão
DSAAT	Direção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico
DSB	Divisão de Serviços de Biblioteca
DSG	Direção de Serviços de Gestão
DSI	Divisão de Sistemas de Informação
DSIPE	Direção de Serviços de Inovação e Projetos Estratégicos
DSL	Divisão de Serviços do Livro
DSPA	Direção de Serviços do Património Arquivístico
GOP	Grandes Opções do Plano
GPEARI	Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais
GREC	Gabinete de Relações Externas e Cooperação
GSIARQ	Gabinete do Sistema Integrado de Arquivos
IAN/TT	Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo
OE	Orçamento do Estado
MEF	Macroestrutura Funcional
MIP	Meta Informação para a Interoperabilidade
PARAM	Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais
PALOP	Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa
PIDDAC	Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central do Estado
PNL	Plano Nacional de Leitura
PREMAC	Plano de Redução e Melhoria da Administração Pública Central
PRACE	Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado
QREN	Quadro de Referência Estratégico Nacional
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização

RCBP	Rede de Conhecimento das Bibliotecas Públicas
RNBP	Rede Nacional de Bibliotecas Públicas
RODA	Repositório de Objetos Digitais Autênticos
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
UMC	Unidade Ministerial de Compras

NOTA INTRODUTÓRIA

1. O presente Relatório de Atividades da DGLAB referente ao ano de 2012 integra, autonomamente, os relatórios de atividades da ex-DGARQ e da ex-DGLB. Resulta esta decisão em razão do processo de fusão da Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas com a Direção-Geral dos Arquivos ocorrida no âmbito do plano de redução e melhoria da Administração Pública central (PREMAC).
2. Tendo o referido processo ocorrido por via do Decreto -Lei n.º 103/2012, de 16 de maio e através da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho, apenas em 18 Outubro 2012 foi o processo de fusão efetivamente concluído, ou seja, após 60 dias úteis a contar da data de publicação da portaria que definiu as competências das unidades orgânicas nucleares do serviço integrador e depois de concluídas todas as operações necessárias à reafectação do respetivo pessoal e de todos os demais recursos, incluindo, obviamente, os financeiros, dos serviços extintos no novo organismo.
3. Considerando a atipicidade do ciclo de gestão de 2011/2012, não foram apresentados nem publicitados, os relatórios de Autoavaliação relativos a 2011, Relatórios de Atividades 2011 e 2012 e Plano de Atividade relativos a 2012, conforme, aliás, orientações transmitidas aos serviços e organismos na dependência e sob tutela do Secretário de Estado da Cultura, relativos ao SIADAP (1) e à elaboração do QUAR para 2012, por ofício n.º 2438, datado de 26-12-2011, com base no Despacho n.º 16568/2011 do Senhor Ministro de Estado e das Finanças, Vitor Gaspar Rabaça Gaspar, datado de 11 de Novembro de 2011.
4. Nesse sentido, ficaram dispensados dessa remessa a Direção-Geral de Arquivos (DGARQ) e a Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB).
5. Para melhor esclarecimento sobre o assunto, designadamente, em matéria relativa à Avaliação do Desempenho dos Serviços e Organismos da Secretaria de Estado da Cultura (SIADAP1) / Ciclo de Gestão de 2012, foi requerido através do GEPAC informação junto à DGAEP que, em resposta, considerou “justificada a não apresentação do QUAR, nas situações em que, tendo existido processo de reorganização de órgãos e serviços, no âmbito do PREMAC, este tenha sido impeditivo da sua aprovação”.
6. O presente relatório apresentará os resultados obtidos de acordo com o Plano de Atividades proposto para o ano de 2011. Os resultados obtidos e apresentados referentes a 2012, no que à DGARQ diz respeito, resultam da extensão para 2012 dos objetivos operacionais formulados nos termos do último QUAR apresentado e aprovado em 2011, sempre que a estrutura orgânica funcional assim o permitiu.

1. Caracterização do Serviço DGLAB

1.1. Enquadramento legal.

1. Orgânica e funcionalmente a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), é hoje um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa tutelado pela Secretaria de Estado da Cultura.
2. As suas atuais atribuições e orgânica interna foram definidas na sequência do Decreto -Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, que operou a fusão da Direção -Geral do Livro e das Bibliotecas com a Direção -Geral dos Arquivos, no âmbito do plano de redução e melhoria da Administração Pública central (PREMAC), definindo a respetiva missão, as atribuições e o tipo de organização interna obedecendo ao modelo de estrutura hierarquizada. Através da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho, foi fixada a estrutura nuclear da Direção -Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.
3. Assim, nos termos do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC) e em consonância com a orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, instituída pelo Decreto -Lei n.º 126 -A/2011, de 29 de dezembro, no que respeita aos serviços e organismos da área da cultura, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, resulta da fusão da Direção -Geral do Livro e das Bibliotecas com a Direção-Geral dos Arquivos, sucedendo nas respetivas atribuições, com exceção das atribuições da Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas relativas à Biblioteca Pública de Évora.
4. Salienta-se que os serviços de arquivo da DGLAB possuem à sua guarda cerca de 200km de documentos e que de entre eles o Arquivo Nacional da Torre do Tombo, herdeiro do Real Arquivo da Coroa Portuguesa, possui atualmente à sua guarda cerca de 90km de documentos e detém originais desde o Século IX.
5. Como enquadramento legal da atividade menciona-se ainda em termos globais o estabelecido nos diplomas que estabelecem o Regime Geral de Arquivos, decorrendo atualmente um processo detalhado de análise e estudo com vista à sua eventual revisão, cujos trabalhos virão a ser superiormente apresentados. Dentro do mesmo quadro legal importa também referenciar o enquadramento da atividade dado pelas disposições que regulam o acesso aos documentos administrativos e a proteção dos dados pessoais, bem como as de segurança de matérias classificadas.
6. O enquadramento da atividade assenta ainda hoje num ponto que reputamos de particular relevância na estratégia da DGLAB: o da **reorientação estratégica da política arquivística nacional**⁽¹⁾.

¹ Para uma melhor explicitação desta matéria ver Boletim «Arquivos Nacionais», nº 14, Dezembro de 2005, cujo balanço geral foi também publicado no «Boletim DGARQ», nº 11, 2009, sob o título: «A DGARQ e a Política Arquivística Nacional», disponíveis no sítio WEB da DGARQ.

7. Da recente reorientação estratégica promovida no âmbito do Compromisso Eficiência decorre que a DGLAB, a par da atividade voltada para,

- (i) a responsabilidade de custodiar o património arquivístico e cultural histórico e de facultar o acesso aos documentos, assegurando a consulta presencial ou remota, bem como, a sua divulgação e fruição; a responsabilidade na gestão administrativa da AP no âmbito da modernização administrativa e do governo eletrónico, mediante o desenvolvimento de políticas com vista à sustentabilidade de uma cultura organizacional racional, rigorosa e transparente, essenciais para o funcionamento em pleno das sociedades democráticas, implicando a qualificação dos arquivos⁽²⁾.
- (ii) também se constitui hoje como organismo responsável pela execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura, pela elaboração e desenvolvimento de programas e projetos que contribuam para a consolidação de uma economia sustentável do setor do livro e responsabilidade na Intensificação e difusão do livro português nos países de língua oficial portuguesa.

O período de constrangimento orçamental que o país atravessa devido ao plano de resgate internacional que está a ser aplicado poderá condicionar momentaneamente a necessidade de meios, mas os Arquivos, dada a sua natureza, são organizações em permanente crescimento face à sucessiva incorporação de documentos, em cumprimento da lei, face às novas áreas da constituição e gestão de arquivos eletrónicos na Administração Pública, e aos fenómenos do incremento diversificado do número de clientes. Neste sentido destaca-se que o presente momento, determinando extinção de organismos e recolha de documentos produzidos por funções do Estado extintas, como os Governos Civis, acelera ainda mais esta característica.

1.2. Missão

De acordo com a sua lei orgânica, “A DGLAB tem por missão assegurar a coordenação do sistema nacional de arquivos e a execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura”³.

1.2. Visão

Fruto do seu posicionamento estratégico no domínio da política arquivística, enquanto entidade coordenadora do sistema nacional de arquivos e das suas responsabilidades ao nível da execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e

² É também este o sentido para o qual apontam as orientações, tanto do Conselho Internacional de Arquivos, como da Comissão Europeia, à luz das quais se considera inaceitável prolongar uma situação de não envolvimento ou desatenção do sector cultural face aos processos de produção e de gestão de documentos junto das administrações. Na verdade, uma *política de gestão integrada de arquivos* – gestão contínua do ciclo de vida dos documentos de arquivo – é condição crítica para garantir, de uma forma sustentada, a salvaguarda e o acesso permanente ao património arquivístico; é condição crítica, ainda, para efetivar a transparência da Administração, promover o uso dos direitos de acesso aos documentos da administração, fomentando o desenvolvimento de uma cultura democrática.

³ - Cfr. nº 1 do art.º 2 do Decreto-Lei nº 103/2012, de 16/mai.

da leitura, a DGLAB assume como visão estratégica constituir-se como organismo de excelência e de referência a nível nacional e internacional, apostando na constante valorização dos seus recursos humanos e na qualidade dos produtos e serviços prestados aos seus clientes.

1.3. Atribuições DGLAB

Para a concretização da sua missão, a DGLAB é detentora de um leque, hoje mais alargado, de atribuições:

Na área do Livro:

- ⊕ Assegurar o desenvolvimento de uma política do livro não escolar e da leitura; Promover a leitura, em articulação com os setores públicos e privado; Fomentar a criação em todos os domínios da produção literária, através do apoio à criação e à edição, a prémios e a entidades que concorram para o desenvolvimento do setor do livro, em termos a definir em diploma próprio; Estimular a pesquisa e a elaboração de estudos, em particular sobre o mercado do livro e sobre os hábitos de leitura, em articulação com o GEPAC; Elaborar e desenvolver programas e projetos que contribuam para a consolidação de uma economia sustentável do setor do livro; Planear e executar a difusão dos autores portugueses e das respetivas obras no estrangeiro; Intensificar a difusão do livro português nos países de língua oficial portuguesa, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros; Produzir e disponibilizar informação sobre autores portugueses, editores e livrarias.

Na área dos Arquivos:

- ⊕ Assegurar a execução e o desenvolvimento da política arquivística nacional e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio da património arquivístico e da gestão de arquivos, em qualquer forma ou suporte e em todo o território nacional; Promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental ao exercício da atividade administrativa, de prova ou de informação visando a sua eficiência e eficácia, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos; Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultura e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; Promover o desenvolvimento e a qualificação da rede nacional de arquivos e facilitar o acesso integrado à informação arquivística; Assegurar, em articulação com as entidades competentes, a cooperação internacional no domínio arquivístico; Exercer, em representação do Estado, o direito de preferência em caso de alienação, designadamente em hasta pública ou leilão, de espécies arquivísticas valiosas ou de interesse histórico -cultural do património arquivístico e fotográfico, independentemente da sua classificação ou inventariação; Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável

pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.

Na área das Bibliotecas:

- ⊕ Assegurar a execução da política nacional para as bibliotecas públicas, em conformidade com as orientações dos organismos do setor, em articulação com as autarquias, às quais compete a tutela e gestão desses equipamentos; Superintender técnica e normativamente as bibliotecas públicas, de acordo com o quadro legislativo para o setor; Acompanhar a evolução da sociedade da informação e do conhecimento, promovendo no setor das bibliotecas públicas a produção e o acesso a recursos e serviços eletrónicos; Promover a qualidade do serviço de biblioteca pública procedendo, regularmente e em articulação com o GEPAC, à sua avaliação, bem como à elaboração de estudos; Promover, em conjunto com outras entidades, a formação dos técnicos de bibliotecas; Representar o setor do livro, dos arquivos e das bibliotecas em organismos e fóruns internacionais em articulação com o GEPAC.

1.4. Estrutura organizacional DGLAB

A DGLAB, enquanto serviço executivo da administração direta do Estado, exerce as suas competências em todo o território nacional e comprehende unidades orgânicas geograficamente desconcentradas, encontrando-se organizada internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada preconizado na Lei nº 103/2012, de 16/mayo.

A estrutura da DGLAB⁴ é constituída pelas seguintes unidades orgânicas **nucleares**:

- ⊕ Direção de Serviços do Livro (DSL);
- ⊕ Direção de Serviços de Arquivística e Normalização (DSAN);
- ⊕ Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica (DSIAE);
- ⊕ O Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANTT);
- ⊕ O Centro Português de Fotografia (CPF);
- ⊕ Arquivo Distrital do Porto (ADPRT);
- ⊕ A Direção de Serviços de Bibliotecas (DSB);
- ⊕ A Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação (DSPGI)

Por Despacho n.º 9339/2012, e de acordo com o limite fixado no artigo 10.º da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho, para o número de unidades orgânicas flexíveis, foi determinada a criação das unidades orgânicas flexíveis seguintes:

- ⊕ Divisão de Normalização e Apoio à Administração, sob alçada da Direção de Serviços de Arquivística e Normalização⁵.
- ⊕ Divisão de Comunicação e Acesso e Divisão de Tratamento Técnico Documental e Aquisições, sob alçada do Arquivo Nacional Torre do Tombo⁶.

⁴ Aprovada ao abrigo da Portaria nº 192/2012, de 19/junho.

⁵ Com as competências previstas no artigo 3.º da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho

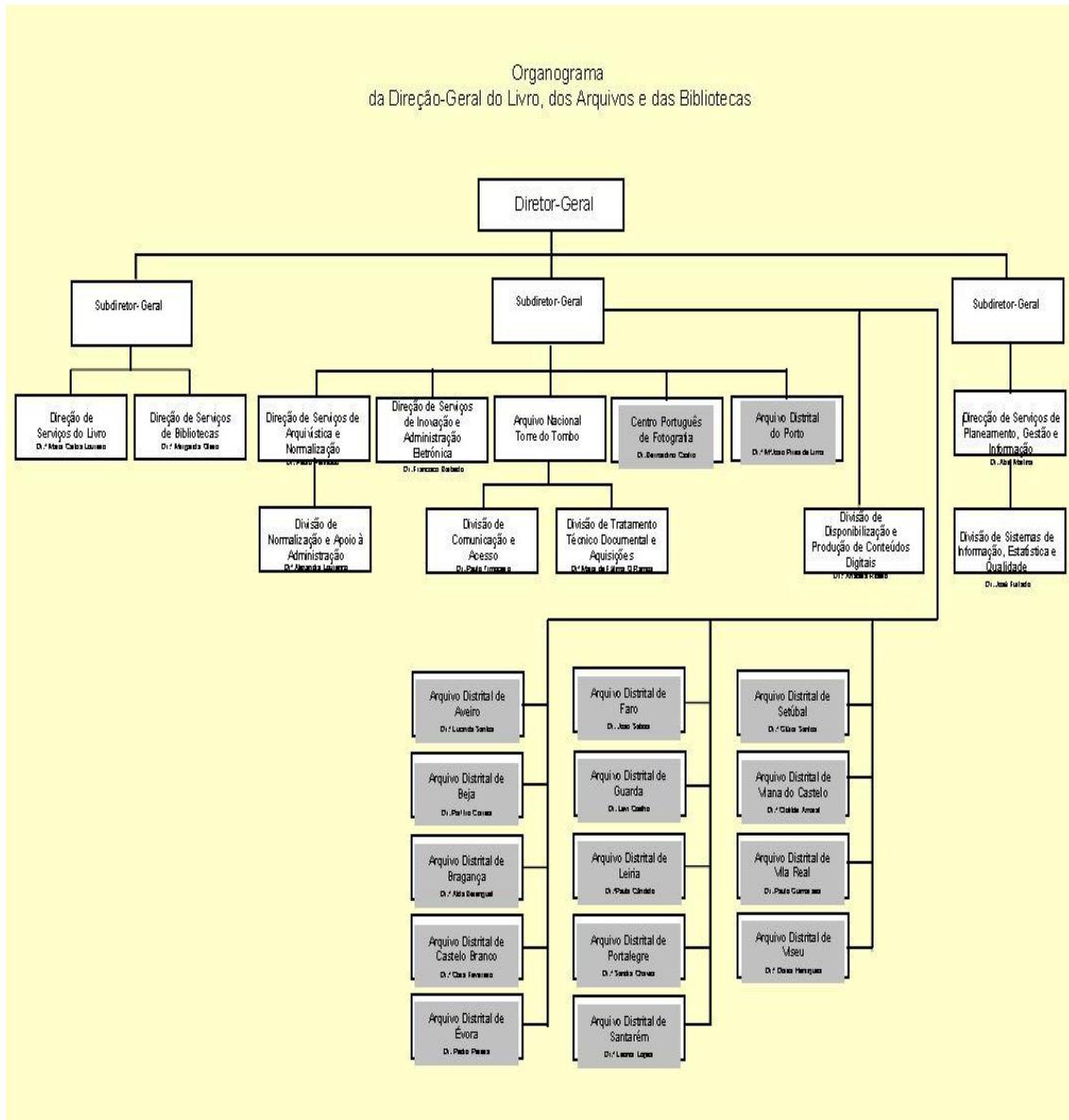
⁶ Com as competências previstas no artigo 5.º da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho

- Divisão de Sistemas de Informação, Estatística e Qualidade, sob alçada da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação⁷.
- Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais, na dependência do Diretor Geral da DGLAB.
- Arquivos de âmbito distrital⁸, em n.º de 17:
 - a) O Arquivo Nacional da Torre do Tombo/arquivo distrital de Lisboa;
 - b) O Centro Português de Fotografia;
 - c) O arquivo distrital do Porto;
 - d) O arquivo distrital de Aveiro;
 - e) O arquivo distrital de Beja;
 - f) O arquivo distrital de Bragança;
 - g) O arquivo distrital de Castelo Branco;
 - h) O arquivo distrital de Évora;
 - i) O arquivo distrital de Faro;
 - j) O arquivo distrital da Guarda;
 - k) O arquivo distrital de Leiria;
 - l) O Arquivo distrital de Portalegre;
 - m) O arquivo distrital de Santarém;
 - n) O arquivo distrital de Setúbal;
 - o) O arquivo distrital de Viana do Castelo;
 - p) O arquivo distrital de Vila Real;
 - q) O arquivo distrital de Viseu.

A organização interna da DGLAB é representada pelo organograma que segue abaixo.

⁷ Com as competências previstas no artigo 8.º da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho

⁸ Conforme identificados nas alíneas d) a q) do anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º do Decreto -Lei n.º 103/2012, de 16 de maio



José Manuel Cortês

Diretor-Geral

APÊNDICE I – Relatório de Atividades da DGLB



DIRECÇÃO-GERAL
DO LIVRO E DAS
BIBLIOTECAS

Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

2012

JANEIRO - SETEMBRO

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO E DAS BIBLIOTECAS	4
Missão e Estratégia	4
Objetivos	4
Orgânica e Função	5
Recursos	6
Serviço e Beneficiários	6
Quadro Resumo	8
FICHAS DE PROGRAMA E ATIVIDADE	9
Planeamento, Controlo e Avaliação	10
Direção	11
Instrumentos de Gestão	12
Avaliação dos Serviços, Dirigentes e Trabalhadores	13
Tecnologias da Informação e da Comunicação	14
Gestão da Infraestrutura	15
Gestão de Sistemas e Aplicações	16
Suporte a utilizadores	18
Planeamento e Gestão de Contratos	19
Promoção do Livro	21
Promoção da Leitura	22
Divulgação dos Autores Portugueses no Estrangeiro	24
Apoio à Criação e Edição	26
Rede Bibliográfica da Lusofonia	28
Centro de Documentação de Autores Portugueses	29
Rede Nacional de Bibliotecas Públicas	30
Apoio à Criação e Instalação de Bibliotecas	31
Prestação de Serviços aos Utilizadores das Bibliotecas	32
Prestação de Serviços às Bibliotecas Públicas	33
Biblioteca Pública de Évora	34
Biblioteca Pública de Évora	35
Modernização da Infraestrutura Tecnológica	36
Criação da Infraestrutura para a Biblioteca Digital	37
Gestão Corrente	38
Recursos Humanos	39
Aprovisionamento e Património	41
Contabilidade	42
Apoio Jurídico	43
	... /

INTRODUÇÃO

A Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas, organismo da Secretaria de Estado da Cultura, foi criada pelo Decreto-Lei nº 92/2007, de 29 de Março, e pela Portaria nº 371/2007, de 30 de Março, para assegurar a coordenação e a execução da política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura.

A sua identidade é um caminho já longo, iniciado com a criação do Instituto Português do Livro em 1980, na dependência da então Secretaria de Estado da Cultura. As atribuições do Instituto Português do Livro circunscreviam-se às políticas de apoio à edição, de implantação do livro nos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa e de promoção do autor e da criação literária no estrangeiro. Mais tarde, aquando do lançamento do Programa da Rede de Bibliotecas Públicas em 1987, o Instituto Português do Livro foi substituído pelo Instituto Português do Livro e da Leitura, de forma a incluir, também, as políticas de promoção da leitura.

A opção por uma política vertical em cada um dos sectores da cultura conduziu à fusão do Instituto Português do Livro e da Leitura com a Biblioteca Nacional, em 1992. Foi criado o Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro para executar uma política que pretendia articular a componente patrimonial com a difusão do livro e com a leitura. Porém, a disparidade das respectivas metodologias inibia os resultados da fusão, mantendo-se distintas as duas organizações sob a mesma lei orgânica, e dificultava, quer a execução de uma política integrada do livro, desde o criador ao leitor na sua dupla natureza económica e cultural, quer a avaliação das bibliotecas públicas. De igual modo, a eficácia do Programa Nacional de Promoção da Leitura, entretanto criado, mantinha-se muito aquém do que seria necessário para melhorar os índices de leitura.

Assim, para executar uma política de promoção da leitura e de cobertura nacional da rede de bibliotecas públicas, bem como para melhorar o apoio à criação e à edição e, ainda, intensificar a cooperação com os PALOP, foi criado, em 1997, o Instituto Português do Livro e das Bibliotecas. Sob tutela do então Ministério da Cultura, este Instituto foi dotado com um importante conjunto de recursos humanos especializados, quer na área do livro e da leitura, quer na área das bibliotecas.

Em 2007, no quadro do Programa de Reforma da Administração Central do Estado, de acordo com a política do XVII Governo Constitucional para a organização e funcionamento da administração directa do Estado, e de modo a optimizar recursos e a melhorar a eficácia, operou-se uma mudança, consignada em lei orgânica. Assim, é criada a Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas para suceder ao Instituto Português do Livro e das Bibliotecas, passando a integrar a Biblioteca Pública de Évora com todo o seu acervo bibliográfico e patrimonial.

Em 2012 a DGLB - Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas é fundida com a DGARQ- Direcção-Geral de Arquivos, dando origem à DGLAB- Direcção-Geral do Livro Arquivos e Bibliotecas, com efeito a partir de 1 de Outubro.

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO E DAS BIBLIOTECAS

Missão e Estratégia

No quadro dos objectivos do Programa do Governo e das orientações do Programa de Reforma da Administração Central do Estado (PRACE) para a modernização administrativa e para a melhoria da qualidade dos serviços públicos, o Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de Outubro, aprova a lei orgânica do então MC, definindo simultaneamente as orgânicas dos serviços que integram a nova estrutura da Administração Directa do Estado.

A reestruturação do sector do livro e das bibliotecas concretiza-se na criação da Direcção Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB). A Biblioteca Pública de Évora (BPE), até aqui um serviço dependente do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (TT), fica integrada na DGLB.

Nos termos do Artigo 2º, alínea 1, do Decreto-Lei nº 92/2007, de 29 de Março, "a DGLB tem por missão assegurar a coordenação e a execução da política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura".

A coordenação da política executiva do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura, aconselha uma estratégia baseada na cooperação e na interacção com todos os agentes da cadeia de valor acrescentado do livro:

- i. promovendo a criação literária, nomeadamente através do apoio às entidades que enquadram os criadores e outros agentes literários, e executando programas de apoio à edição de livros e revistas culturais, de molde a contribuir para a diversidade no domínio editorial;
- ii. diversificando e alargando as acções de promoção da leitura, com vista a elevar, em articulação com o Plano Nacional de Leitura (PNL) e com outras entidades públicas e privadas, os níveis de literacia dos portugueses;
- iii. promovendo a divulgação do livro e do autor português no estrangeiro, através da participação e representação nos principais certames e organizações internacionais, do incremento das políticas de apoio à tradução e edição de obras de autores portugueses e da cooperação no sector do livro e da leitura com os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP) e em Timor-Lorosae, com vista a uma ampla circulação do livro português;
- iv. prosseguindo o apoio técnico à criação e instalação de serviços de bibliotecas públicas municipais;
- v. prosseguindo o apoio financeiro no âmbito dos contratos-programa celebrados com os municípios;
- vi. desenvolvendo conteúdos e serviços para as bibliotecas no Portal da Rede de Conhecimento das Bibliotecas Públicas (RCBP);
- vii. desenvolvendo conteúdos e serviços para o site da DGLB, <http://www.dglb.pt>, destinados ao público, em geral.

Objetivos

Os objectivos da DGLB são definidos de acordo com a legislação referente ao Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro e Portaria nº 1633/2007, de 31 de Dezembro.

Os objectivos estratégicos definidos pela DGLB (Quadro de Avaliação e Responsabilização; Carta de Missão), são os seguintes:

- i. Promover a criação literária, nomeadamente através do apoio às entidades da sociedade civil que enquadram os criadores e outros agentes literários, e executar programas de apoio à edição de livros e revistas culturais, de molde a contribuir para a diversidade no domínio editorial.
- ii. Diversificar e alargar as acções de promoção da leitura, com vista a elevar, em articulação com o Plano Nacional de Leitura, os níveis de literacia dos portugueses.

Objetivos

- iii. Promover a divulgação do livro e do autor português no estrangeiro, através de: a) participação e representação nos principais certames e organizações internacionais e do incremento das políticas de apoio à tradução e edição de obras de autores portugueses; b) apoio ao desenvolvimento do sector do livro e da leitura nos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa e em Timor-Lorosae, integrando o sistema de cooperação português.
- iv. Prosseguir o apoio à criação e instalação de bibliotecas públicas municipais;
- v. Desenvolver conteúdos e serviços para as bibliotecas e cidadãos em geral, a disponibilizar no portal da Rede de Conhecimento das Bibliotecas Públicas.

Orgânica e Função

A DGLB encontra-se estruturada organicamente na Direcção de Serviços do Livro (DSL), na Direcção de Serviços de Bibliotecas (DSB), na Biblioteca Pública de Évora (BPE) e na Divisão de Planeamento e Gestão (DPG), coordenadas pela Direcção.

A DSL não tem subdivisões orgânicas. Competem-lhe as questões relativas ao apoio à edição de obras portuguesas, ao apoio à edição de obras do património literário português, ao apoio à divulgação de obras de autores portugueses no estrangeiro (através do apoio à tradução de obras portuguesas e à edição no Brasil, bem como à participação dos autores portugueses em eventos internacionais), à participação da DGLB em feiras internacionais, ao apoio a instituições culturais (financiamento de prémios e outras acções). Competem-lhe ainda as relações com organismos internacionais do sector e a cooperação com os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP) na área do livro e das bibliotecas. São da sua competência as acções de promoção da leitura nas bibliotecas públicas e outras iniciativas de divulgação do livro e do autor português, ou que de algum modo contribuam para a criação de novos públicos leitores. À DSL, conjuntamente com a Direcção, tem cabido a representação da DGLB na estrutura coordenadora do Plano Nacional de Leitura (PNL).

A DSB comprehende a Divisão de Apoio à Instalação de Bibliotecas e a Divisão de Desenvolvimento de Serviços Bibliotecários. Acompanha técnica e financeiramente o desenvolvimento da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas no que respeita: a) ao apoio técnico à elaboração e execução de projectos de criação e instalação de bibliotecas b) à gestão da participação orçamental e financeira no âmbito dos contratos-programa celebrados com os municípios. Apoia ainda tecnicamente outros projectos de bibliotecas públicas : projectos de construção e desenvolvimento de serviços em bibliotecas existentes. A este propósito refira-se a análise de projectos e a avaliação de candidaturas a que a DGLB se obriga nos termos do Regulamento da Rede de Equipamentos Culturais do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN). Nos últimos anos a DGLB tem vindo a investir no desenvolvimento de recursos e serviços para as bibliotecas públicas e público em geral. Neste campo, salienta-se o projecto da Rede de Conhecimento das Bibliotecas Públicas (RCBP) em cujo portal se facilita: a) informação especializada relativa às bibliotecas, estimulando o contacto entre as unidades da rede; b) serviços para as bibliotecas e público em geral (ex.: serviços de pesquisa bibliográfica). A DSB tem representado institucionalmente a DGLB nos organismos nacionais e internacionais na área. Neste âmbito participa em projectos e iniciativas que contribuem para a divulgação do sector e para a qualificação dos profissionais das bibliotecas.

A BPE, uma das mais antigas e mais ricas bibliotecas de Portugal, é, desde o dia 1 de Abril de 2007, um serviço dependente da DGLB. Compete-lhe assegurar a gestão, salvaguarda e divulgação do seu acervo bibliográfico e documental, bem como proporcionar o acesso público à informação e ao conhecimento, contribuindo para a qualificação da comunidade local. O seu espólio inclui 664 incunábulos e 6 445 livros impressos do século XVI, para além de vários núcleos de documentos manuscritos, de cartografia, de música impressa e de mais de 20 000 títulos de publicações periódicas. A BPE é, desde 1931, beneficiária do depósito legal, ascendendo actualmente as suas colecções a perto de um milhão de volumes. Presta serviços de referência, de informação e aconselhamento, de leitura presencial em três salas distintas (leitura geral, Cimélios e hemeroteca), de reprodução

Orgânica e Função

de documentos em diversos formatos, de empréstimo domiciliário e de promoção e animação cultural. A procura dos serviços da BPE, que sofreu um declínio desde o início da década de 1990 até 2005, teve um incremento muito substancial desde então.

A DPG integra secções de pessoal, património e economato, expediente, contabilidade, e ainda de planeamento e gestão orçamental, tecnologias e gestão de informação, e de apoio jurídico. Se a gestão corrente dos recursos físicos e orçamentais deve ser transparente na organização, o mesmo não se pode dizer da gestão da mudança. O modelo de avaliação anual tem o mais vasto alcance, não só para definir a missão do organismo e para desenhar a respectiva estratégia, mas, sobretudo, para enquadrar os trabalhadores. Assim, os métodos de trabalho baseados no espaço e no recurso físico têm de ser substituídos pelos métodos de trabalho baseados no recurso virtual. Ganhando-se em eficácia e eficiência, encurta-se a distância entre o planeamento e a gestão e, do mesmo passo, prepara-se a organização para a mudança.

Recursos

	HUMANOS				
	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	42,00	8,00	18,00	12,00	4,00
REALIZADO 1)	28,25	5,33	12,25	8,00	2,67

NOTAS:

1) Homem/mês calculado sobre vencimento pago. Inclui estagiários.

	ORÇAMENTAIS (Eur)				
	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
PLANEADO 1)	7.221.000	2.881.000	4.300.000	40.000	0
REALIZÁVEL 2)	4.066.130	1.976.118	2.085.512	4.500	0
REALIZADO 3)	1.885.585	1.267.115	615.956	2.514	0
REALIZAÇÃO 4)	46,4%	64,1%	29,5%	55,9%	%

NOTAS:

- 1) Plano de Atividades 2012
- 2) Inscrito - Cativado + Descativado - Reduzido + Reforçado
- 3) Pago
- 4) Realizado / Realizável x 100

Serviço e Beneficiários

Desenhados para os leitores, em particular os nacionais, mas também para todos os agentes da cadeia do livro e da leitura, incluindo o autor, o editor, o livreiro, os municípios, os bibliotecários e os mediadores de leitura, a DGLB promove:

- i. apoio à edição de obras de autores portugueses;
- ii. apoio a instituições culturais, com o intuito de estimular a criação literária (apoio a prémios) e de fomentar uma maior divulgação de obras dos autores portugueses;
- iii. acções de promoção da leitura, nas bibliotecas públicas e em espaços não convencionais de leitura (hospitais, prisões), em

Serviço e Beneficiários

- articulação com o PNL e com outras entidades públicas e privadas;
- iv. apoio ao desenvolvimento do sector do livro e da leitura nos PALOP e em Timor-Lorosae, integrando o sistema de cooperação português;
 - v. divulgação de obras de autores portugueses no estrangeiro, através de programas de apoio à tradução no estrangeiro e à edição no Brasil;
 - vi. elaboração e actualização de informação on-line de autores portugueses, de editores e de livrarias, dando-lhes especial tratamento em função das solicitações externas;
 - vii. acompanhamento técnico e apoio financeiro ao desenvolvimento da RNBP;
 - viii. Acompanhamento técnico na elaboração de projectos de bibliotecas públicas a outros municípios que não integram a RNBP;
 - ix. disponibilização de serviços de carácter informativo e técnico para as bibliotecas e cidadãos em geral no portal da RCBP (<http://www.rcbp.dglb.pt>);
 - x. organização e disponibilização à comunidade para consulta do acervo bibliográfico da BPE.

QUADRO RESUMO

Estrutura na Despesa (EUR)

	TOTAL		Pessoal		Atividade
PROGRAMAS	1.835.479	100%	592.428	100%	1.243.051
Planeamento, Controlo e Avaliação	38.934	2%	38.093	6%	841
Tecnologias da Informação e da Comunicação	71.022	4%	9.769	2%	61.253
Promoção do Livro	619.755	34%	271.621	46%	348.134
Rede Nacional de Bibliotecas Públicas	667.553	36%	111.906	19%	555.646
Biblioteca Pública de Évora	134.339	7%	78.838	13%	55.501
Gestão Corrente	303.877	17%	82.201	14%	221.677
					18%
	TOTAL	<th style="text-align: right;">Pessoal</th> <td></td> <th style="text-align: right;">Atividade</th>	Pessoal		Atividade
ATIVIDADES	1.835.479	100%	592.428	100%	1.243.051
Planeamento, Controlo e Avaliação	38.934	100%	38.093	100%	841
Direcção	27.407	70%	26.567	70%	841
Instrumentos de Gestão	4.103	11%	4.103	11%	0
Avaliação dos Serviços, Dirigentes e Trabalha	7.424	19%	7.424	19%	0
Tecnologias da Informação e da Comunicação	71.022	100%	9.769	100%	61.253
Gestão da Infraestrutura	8.991	13%	2.442	25%	6.549
Gestão de Sistemas e Aplicações	7.779	11%	2.442	25%	5.337
Suporte a Utilizadores	2.442	3%	2.442	25%	0
Planeamento e Gestão de Contratos	51.809	73%	2.442	25%	49.367
Promoção do Livro	619.755	100%	271.621	100%	348.134
Promoção da leitura	110.294	18%	77.782	29%	32.512
Divulgação dos autores portugueses no estran	241.455	39%	40.006	15%	201.449
Apóio à criação e edição	186.525	30%	72.351	27%	114.174
Rede Bibliográfica da Lusofonia	31.673	5%	31.673	12%	0
Centro de Documentação de Autores Portugu	49.808	8%	49.808	18%	0
Rede Nacional de Bibliotecas Públicas	667.553	100%	111.906	100%	555.646
Apóio à Criação e Instalação de Bibliotecas	558.475	84%	69.922	62%	488.553
Prestação de Serviços aos Utilizadores	16.097	2%	16.055	14%	42
Prestação de Serviços às Bibliotecas	92.982	14%	25.930	23%	67.052
Biblioteca Pública de Évora	134.339	100%	78.838	100%	55.501
Biblioteca Pública de Évora	117.575	88%	62.075	79%	55.501
Modernização da Infraestrutura Tecnológica	8.382	6%	8.382	11%	0
Criação da Infraestrutura para a Biblioteca Di	8.382	6%	8.382	11%	0
Gestão Corrente	303.877	100%	82.201	100%	221.677
Recursos Humanos	121.631	40%	10.154	12%	111.477
Aprovisionamento e Património	148.587	49%	39.770	48%	108.817
Contabilidade	13.532	4%	12.174	15%	1.357
Apóio Jurídico	20.128	7%	20.103	24%	25

... /

PROGRAMAS E ATIVIDADES

Fichas

Ficha de Programa
PLANEAMENTO, CONTROLO E AVALIAÇÃO

Objetivos

- 1 Definição dos objectivos do serviço tendo em conta a Carta de Missão, os vectores estratégicos, os resultados da avaliação e as disponibilidades orçamentais.
- 2 Elaboração do Mapa de Pessoal e das propostas de orçamento de funcionamento e de orçamento de investimento.
- 3 Elaboração do Plano de Actividades, incluindo os indicadores de desempenho do serviço e das unidades orgânicas.
- 4 Monitorização e revisão eventual dos objectivos do serviço e de cada unidade orgânica.
- 5 Elaboração do Relatório de Actividades com a demonstração quantitativa e qualitativa dos resultados alcançados.
- 6 Elaboração do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) e respectiva monitorização.
- 7 Avaliação do desempenho de Serviços, Dirigentes e Trabalhadores.
- 8 Gestão da informação e da comunicação.
- 9 Recolha e tratamento técnico da informação de gestão e da informação estatística.

Orgânica

Direção
 Divisão de Planeamento e Gestão

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	1,20	1,20	0,00	0,00	0,00
REALIZADO	0,80	0,80	0,00	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
PLANEADO	338.711	296.635	42.076	0	0
Pessoal	261.566	261.566	0	0	0
Atividades	77.145	35.069	42.076	0	0
REALIZADO	38.934	38.934	0	0	0
Pessoal	38.093	38.093	0	0	0
Atividade	841	841	0	0	0

Recursos Materiais

	CONSUMO	
	Classe	Qntd. %Tot.
Outro	0	0,0

Ficha de Atividade
Planeamento, Controlo e Avaliação

DIRECÇÃO

Objetivos

- 1 Elaboração e apresentação da Carta de Missão.
- 2 Definição dos objectivos estratégicos.
- 3 Definição dos objectivos operacionais e respectivos indicadores de medida e metas de superação.
- 4 Definição da política de formação.
- 5 Perequação orçamental em toda a orgânica.

Orgânica

Direção

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	0,80	0,80	0,00	0,00	0,00
REALIZADO	0,53	0,53	0,00	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	27.407	27.407	0	0	0
Pessoal	26.567	26.567	0	0	0
Atividade	841	841	0	0	0

Recursos Materiais

Ações	Trimestre	1	2	3	4
1 Elaborar proposta de objectivos estratégicos tendo por base o Programa de Governo.		x			
2 Elaborar as Cartas de Missão.		x	x		
3 Definir os objectivos operacionais das Direcções de Serviço alinhados com a Carta de Missão.		x			
4 Definir objectivos, indicadores de medida e metas de superação para o QUAR.		x	x	x	x
5 Elaborar o Relatório Sintético.			x		
6 Elaborar documento com a política de formação dos recursos humanos.		x	x	x	
7 Apreciar criticamente os instrumentos de gestão.		x	x	x	x

Avaliação

A execução desta atividade ficou afetada pela fusão entre a DGLB e a DGARQ, em 1 de Outubro de 2012.

Ficha de Atividade

Planeamento, Controlo e Avaliação

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Objetivos

- 1 Preparação do Mapa de Pessoal.
- 2 Preparação dos orçamentos de funcionamento e investimento.
- 3 Elaboração do Plano de Actividades.
- 4 Análise, desenho e desenvolvimento do sistema de monitorização dos objectivos do serviço e das unidades orgânicas.
- 5 Elaboração do Relatório de Actividades.

Orgânica

Direção
Divisão de Planeamento e Gestão

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	0,15	0,15	0,00	0,00	0,00
REALIZADO	0,10	0,10	0,00	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	4.103	4.103	0	0	0
Pessoal	4.103	4.103	0	0	0
Atividade	0	0	0	0	0

Recursos Materiais

	CONSUMO	
Classe	Qntd.	%Tot.
Outro	0	0,0

Ações

Trimestre

	1	2	3	4
1 Fazer o levantamento das necessidades de pessoal em função dos objectivos operacionais.	x	x		
2 Analisar os indicadores de realização material e financeira e preparar a proposta orçamental.	x	x		
3 Recolher e analisar a informação pertinente para o Plano de Actividades.	x	x	x	x
4 Monitorizar os indicadores de medida e propor a sua actualização.	x	x	x	x
5 Recolher e analisar a informação pertinente para o Relatório de Actividades.	x	x	x	x

Avaliação

A execução desta atividade ficou afetada pela fusão entre a DGLB e a DGARQ, em 1 de Outubro de 2012.

Ficha de Atividade

Planeamento, Controlo e Avaliação

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS, DIRIGENTES E TRABALHADORES

Objetivos

- 1 Aplicação da Lei do SIADAP no respeito de todos os seus princípios e como oportunidade para a gestão integrada do serviço.
- 2 Elaboração do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) em articulação com a orgânica de planeamento.
- 3 Actualização do QUAR com base na análise da envolvente externa , na identificação da capacidade instalada e nas oportunidades de desenvolvimento do serviço.
- 4 Adequação dos sistemas de avaliação à realidade específica do serviço.
- 5 Coordenação e controlo do processo de avaliação dos dirigentes e dos trabalhadores.
- 6 Elaboração do Relatório de Auto-Avaliação dos Serviços e do Relatório Sintético.

Orgânica

Direção
Divisão de Planeamento e Gestão

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	0,25	0,25	0,00	0,00	0,00
REALIZADO	0,17	0,17	0,00	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	7.424	7.424	0	0	0
Pessoal	7.424	7.424	0	0	0
Atividade	0	0	0	0	0

Recursos Materiais

Classe	CONSUMO	
	Qntd.	%Tot.
Outro	0	0,0

Ações

	Trimestre	1	2	3	4
1 Construir e monitorizar o QUAR.		x	x	x	x
2 Acompanhar o processo de avaliação dos dirigentes e dos trabalhadores.		x	x	x	x
3 Analisar a informação pertinente e elaborar o relatório de auto-avaliação dos serviços.		x	x	x	x

Avaliação

A execução desta atividade ficou afetada pela fusão entre a DGLB e a DGARQ, em 1 de Outubro de 2012.

Ficha de Programa
TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

Objetivos

- 1 Assegurar a operacionalidade e eficiência das infraestruturas tecnológicas da DGLB.LX e, na medida do possível da DGLB.BPE;
- 2 Assegurar a gestão das aplicações instaladas (genéricas e específicas) e a sua adequação ao negócio da DGLB;
- 3 Promover o desenvolvimento de novas aplicações e/ou funcionalidades requeridas e a sua adequação ao negócio da DGLB;
- 4 Assegurar o suporte a utilizadores dos sistemas em produção;
- 5 Planear a evolução das soluções e contratualizar os serviços de suporte adequados;

Orgânica

Divisão de Planeamento e Gestão

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	0,40	0,40	0,00	0,00	0,00
REALIZADO	0,27	0,27	0,00	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
PLANEADO	530.137	182.714	347.423	0	0
Pessoal	40.414	40.414	0	0	0
Atividades	489.723	142.300	347.423	0	0
REALIZADO	71.022	16.318	54.703	0	0
Pessoal	9.769	9.769	0	0	0
Atividade	61.253	6.549	54.703	0	0

Recursos Materiais

	CONSUMO	
	Classe	Qntd. %Tot.
Outro	0	0,0

Ficha de Atividade

Tecnologias da Informação e da Comunicação

GESTÃO DA INFRAESTRUTURA

Objetivos

- 1 Assegurar a operacionalidade das infra-estruturas de rede e de comunicações da DGLB, nomeadamente: Datacenter, DGLB.LAN, Plataformas Servidoras DGLB.BPE e BPE.LAN;
- 2 Monitorar o desempenho das infraestruturas tecnológicas da DGLB;
- 3 Avaliar, actualizar e desenvolver as infraestruturas tecnológicas em função dos requisitos da actividade de negócio.

Orgânica

Divisão de Planeamento e Gestão

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	0,10	0,10	0,00	0,00	0,00
REALIZADO	0,07	0,07	0,00	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	8.991	8.991	0	0	0
Pessoal	2.442	2.442	0	0	0
Atividade	6.549	6.549	0	0	0

Recursos Materiais

Classe	CONSUMO	
	Qntd.	%Tot.
Outro	0	0,0

Ações

	Trimestre	1	2	3	4
1 Gestão de equipamentos activos de rede e de equipamentos de comunicações (com o exterior);	x	x	x	x	
2 Upgrade de equipamentos activos de rede (firmware) no âmbito de actualizações previstas em contrato de suporte com o fabricante/distribuidor;	x	x	x	x	
3 Gestão de plataformas servidoras no Datacenter DGLB;	x	x	x	x	
4 Upgrade de plataformas servidoras do Datacenter da DGLB, no âmbito de actualizações previstas em contrato de suporte;	x	x	x	x	
5 Implementar todas as acções compreendidas no Plano de "Disaster & Recovery"	x	x	x	x	
6 Virtualização de plataformas do datacenter DGLB;	x	x	x	x	
7 Monitorização e avaliação do desempenho das plataformas servidoras do datacenter DGLB:	x	x	x	x	
8 Apoio à gestão de plataformas servidoras da BPE;	x	x	x	x	
9 Consolidação de plataformas servidoras da BPE e da FATM;	x	x	x	x	
10 Armazenamento massivo de conteúdos digitalizados (BPE);	x	x	x	x	

Avaliação

Até à fusão dos organismos, que se verificou a 1 de Outubro, a atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Atividade

Tecnologias da Informação e da Comunicação

GESTÃO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES

Objetivos

- 1 Instalação, configuração e actualização do pacote de Office e de outras aplicações genéricas requeridas pelos perfis de utilização da DGLB;
- 2 Instalação, configuração e actualização de aplicações específicas "core business" da DGLB.LX (SIL, Languedoc, Picatrix, PHC, Photolib) e sites institucionais;
- 3 Instalação e configuração dos acessos e aplicações web e e-gov específicas da AP (SIC, SRH, e-banking, IGCP, CNCP, UCM, SIADAP, Bizgov, Vortal, etc.);
- 4 Assegurar a operacionalidade de aplicações específicas para serviços bibliográficos (Horizon, Porbase5, BDAlentejo), e de acessos wireless na RCBP;
- 5 Assegurar, na medida do possível, a monitorização e avaliação dos recursos aplicacionais utilizados;
- 6 Especificação, desenvolvimento e teste de novas funcionalidades e/ou módulos funcionais requeridos na adequação das aplicações "core business" ao modelo de negócio dos serviços.

Orgânica

Divisão de Planeamento e Gestão

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	0,10	0,10	0,00	0,00	0,00
REALIZADO	0,07	0,07	0,00	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	7.779	2.442	5.337	0	0
Pessoal	2.442	2.442	0	0	0
Atividade	5.337	0	5.337	0	0

Recursos Materiais

	CONSUMO	
	Classe	Qntd. %Tot.
Outro	0	0,0

Ficha de Atividade

Tecnologias da Informação e da Comunicação

GESTÃO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES

Ações		Trimestre	1	2	3	4
1	Gestão de aplicações de Office nas redes locais DGLB.LAN e BPE.LAN;		x	x	x	x
2	Upgrade de aplicações Office 2003 para Office 2007 e integração com MOSS2007;		x	x	x	x
3	Gestão dos acessos e aplicações web e-gov;		x	x	x	x
4	Gestão de aplicações "core business"; Sistema Integrado do Livro (SIL), Intranet, Langdoc, Picatrix, Photolib, etc.;		x	x	x	x
5	Gestão dos sites: DGLB e RCBP (compreendendo os sub-sites das bibliotecas municipais integradas na RCBP);		x	x	x	x
6	Gestão de aplicações específicas: Horizon, Porbase7, Wifidog e PHC;		x	x	x	x
7	Apoio ao carregamento de registos bibliográficos nos catálogos do Fundo Local e Repositório de registos bibliográficos da RCBP;		x	x	x	x
8	Monitorização e avaliação de acessos a sites: Estatísticas;		x	x	x	x
9	Upgrade de soluções aplicacionais específicas no âmbito de contratos de suporte : Horizon e PHC;		x	x	x	x
10	Monitorização e avaliação dos acessos Wireless nas bibliotecas RCBP: Estatísticas;		x	x	x	x

Avaliação

Até à fusão dos organismos, que se verificou a 1 de Outubro, a atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Atividade

Tecnologias da Informação e da Comunicação

SUPORTE A UTILIZADORES

Objetivos

- 1 Suporte técnico remoto e presencial a utilizadores da DGLB.
- 2 Instalação e actualização de hardware e software nos postos de trabalho, com as aplicações básicas e específicas adequadas ao perfil de utilização;
- 3 Inventariação de equipamentos e licenciamentos de software em utilização nos postos de trabalho dos utilizadores;
- 4 Despistagem e rastreio de problemas.

Orgânica

Divisão de Planeamento e Gestão

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	0,10	0,10	0,00	0,00	0,00
REALIZADO	0,07	0,07	0,00	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	2.442	2.442	0	0	0
Pessoal	2.442	2.442	0	0	0
Atividade	0	0	0	0	0

Recursos Materiais

Classe	CONSUMO	
	Qntd.	%Tot.
Outro	0	0,0

Ações

	Trimestre	1	2	3	4
1	Supporte técnico presencial a utilizadores, complementar ao suporte remoto;	x	x	x	x
2	Instalação e actualização de aplicações e plugins associados;	x	x	x	x
3	Instalação de base de postos de trabalho da rede DGLB.LAN;	x	x	x	x
4	Suporte a aplicações de MS Office 2003 e 2007;	x	x	x	x
5	Inventariação de postos de trabalho em utilização em DGLB.LX e DGLB.BPE;	x	x	x	x
6	Inventariação de licenciamentos de software em utilização em DGLB.LX e DGLB.BPE;	x	x	x	x
7	Procedimentos de despistagem e rastreio de anomalias e uso deficiente;	x	x	x	x

Avaliação

Até à fusão dos organismos, que se verificou a 1 de Outubro, a atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Atividade

Tecnologias da Informação e da Comunicação

PLANEAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS

Objetivos

- 1 Gestão de contratos de comunicações e serviços ISP (DGLB.LX e DGLB.BPE).
- 2 Gestão de serviços de suporte e manutenção para equipamentos e licenciamentos de software;
- 3 Planeamento de upgrade e expansão de plataformas do datacenter DGLB;
- 4 Planeamento da infraestrutura tecnológica da DGLB.BPE;

Orgânica

Divisão de Planeamento e Gestão

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	0,10	0,10	0,00	0,00	0,00
REALIZADO	0,07	0,07	0,00	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	51.809	2.442	49.367	0	0
Pessoal	2.442	2.442	0	0	0
Atividade	49.367	0	49.367	0	0

Recursos Materiais

	CONSUMO		
	Classe	Qntd.	%Tot.
Outro		0	0,0

Ficha de Atividade

Tecnologias da Informação e da Comunicação

PLANEAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS

Ações		Trimestre	1	2	3	4
1	Adenda ao contrato de comunicações com a ONI Telecom: Upgrade de largura de banda;		x			
2	Renovação do contrato de manutenção de equipamentos Cisco e Packteer;		x			
3	Renovação do serviço de manutenção de servidores HP: Actualização da lista de coberturas;		x		x	
4	Renovação dos licenciamentos Microsoft: Sucessão do contrato MS Agreement gerido pela SGMC.	x	x			
5	Renovação dos licenciamentos Microsoft E-OPEN Educação;			x		
6	Renovação do serviço de suporte e actualização de software Checkpoint;		x			
7	Renovação dos serviços de suporte ao Site DGLB e Sistema de Informação do Livro (SIL): CPIS;	x				
8	Renovação dos serviços de suporte técnico INOK;		x			
9	Renovação dos serviços de suporte e actualização de software PHC: SIGESCOM;	x				
10	Renovação dos serviços de suporte e actualização de software do Instituto de Informática;	x				
11	Contratação de serviços de suporte e actualização de software Horizon;	x				
12	Planeamento da consolidação de plataformas servidoras da BPE compreendendo: catálogo bibliográfico e serviços associados, aquisição de conteúdos (scanning),sub-sistema de tratamento de conteúdos (iStratagy) sub-sistema de publicação e disp.;	x	x			
13	Renovação dos serviços de suporte e actualização de software Porbase 5 (BPE): Mind.;	x				
14	Renovação dos licenciamentos Symantec para soluções anti-virus e Backup.exec (DGLB.LX e DGLB.BPE);			x		
15	Planeamento da Infraestrutura DGLB.LAN e BPE.LAN: Renovação de PC's e periféricos;	x				
16	Planeamento da actualização da Infraestrutura do Datacenter da DGLB: renovação das plataformas servidoras;	x	x			

Avaliação

Até à fusão dos organismos, que se verificou a 1 de Outubro, a atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Programa
PROMOÇÃO DO LIVRO

Objetivos

- 1 Criar mecanismos de expansão das actividades de promoção da leitura, em articulação com o Plano Nacional de Leitura, com a Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, com a Direcção-Geral dos Serviços Prisionais e com outros parceiros.
- 2 Diversificar o âmbito de acção no que se refere à divulgação dos autores portugueses no estrangeiro, através de programas específicos e da participação dos autores e da própria DGLB em eventos internacionais ligados ao livro e à leitura..
- 3 Criar mecanismos de expansão das actividades do sector do livro no país, no que se refere ao apoio à criação e à edição de obras de difícil comercialização, bem como no que respeita o apoio a Prémios literários da DGLB e de instituições.
- 4 Criar novos mecanismos de articulação com parceiros nacionais e internacionais dos PALOP, relativamente a projectos na área do livro, da leitura e das bibliotecas integrados no sistema de cooperação portuguesa.
- 5 Produzir, actualizar e disponibilizar ao público informação on-line sobre escritores, ilustradores, autores de literatura infanto-juvenil portugueses, editoras, livrarias, prémios literários, projectos de promoção da leitura, etc.

Orgânica

Direcção de Serviços do Livro

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	16,00	1,00	13,00	2,00	0,00
REALIZADO	11,33	0,67	8,75	1,92	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
PLANEADO	1.895.309	1.438.309	457.000	0	0
Pessoal	696.333	696.333	0	0	0
Atividades	1.198.976	741.976	457.000	0	0
REALIZADO	619.755	606.471	13.284	0	0
Pessoal	271.621	271.621	0	0	0
Atividade	348.134	334.850	13.284	0	0

Recursos Materiais

	CONSUMO	
	Classe	Qntd. %Tot.
Papel	87	39,7
Outro	682	54,0

Ficha de Atividade

Promoção do Livro

PROMOÇÃO DA LEITURA

Objetivos

- 1 Desenvolver o Programa de Acções de Promoção da Leitura (Itinerâncias), em articulação com as Bibliotecas Públicas Municipais.
- 2 Fomentar a leitura junto de públicos em situação de exclusão social ou afastados dos espaços convencionais de leitura (prisões, hospitais, centros de reabilitação, etc.).
- 3 Articular alguns projectos com o Plano Nacional de Leitura, como o Concurso Nacional de Leitura ou outros, tanto a nível nacional como internacional.
- 4 Comemorar as principais efemérides ligadas ao livro, designadamente os Dias Mundiais, produzindo materiais para o efeito.
- 5 Promover concursos e passatempos em torno do livro, dos autores e da leitura, relacionados com efemérides a decorrer em 2012.
- 6 Participar em encontros e colóquios sobre a leitura, tanto em Portugal como no estrangeiro.
- 7 Disponibilizar ao público exemplos de boas práticas em promoção da leitura desenvolvidas pelas Bibliotecas Municipais e outros parceiros estratégicos da DGLB.
- 8 Apoiar as Bibliotecas Municipais a nível dos projectos de promoção da leitura que não pertencem à carteira de itinerâncias.

Orgânica

Direção de Serviços do Livro

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	4,80	0,20	4,60	0,00	0,00
REALIZADO	3,20	0,13	3,07	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	110.294	110.294	0	0	0
Pessoal	77.782	77.782	0	0	0
Atividade	32.512	32.512	0	0	0

Recursos Materiais

	CONSUMO		
Classe	Qntd.	%Tot.	
Papel	3	1,2	
Outro	27	2,2	

Ficha de Atividade

Promoção do Livro

PROMOÇÃO DA LEITURA

Ações		Trimestre	1	2	3	4
1	Programa de Acções de Promoção da Leitura (Itinerâncias)		x	x	x	x
2	Programa de Acções de Promoção da Leitura em estabelecimentos prisionais.		x	x	x	x
3	Acompanhamento da hora do conto nos hospitais pediátricos.		x	x	x	x
4	Comemoração dos dias mundiais ligados ao livro.		x	x		
5	Preparação e realização de concursos e passatempos na área do livro e da leitura..		x	x	x	x
6	Projectos em parceria com o Plano Nacional de leitura (Concurso Nacional de Leitura e outros).		x	x	x	x
7	Produção de materiais sobre livro, leitura e autores portugueses.		x	x	x	x
8	Participação dos técnicos superiores em júris literários.		x	x	x	x
9	Participação dos técnicos superiores em encontros e colóquios sobre leitura.		x	x	x	x
10	Recolha de novos projectos em bibliotecas públicas.		x	x	x	x

Avaliação

Até à fusão dos organismos, que se verificou a 1 de Outubro, a atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Atividade

Promoção do Livro

DIVULGAÇÃO DOS AUTORES PORTUGUESES NO ESTRANGEIRO

Objetivos

- 1 Promover a difusão dos autores portugueses e das respectivas obras no estrangeiro, através de diversos programas de apoio.
- 2 Promover a difusão dos ilustradores portugueses no estrangeiro através de programas de apoio.
- 3 Apoiar a participação dos autores portugueses em feiras do livro, festivais e outros certames internacionais.
- 4 Assegurar a presença da DGLB em feiras do livro internacionais, com vista à divulgação dos seus programas para os editores estrangeiros.
- 5 Incentivar a criação de novas parcerias com organismos nacionais e internacionais, com vista à promoção da literatura portuguesa no estrangeiro, mantendo as parcerias julgadas pertinentes.
- 6 Desenvolver a participação de Portugal no CERLALC, participando em reuniões de trabalho, colóquios e outros encontros internacionais.
- 7 Elaborar informação sobre autores e literatura portuguesa com vista à produção de materiais de divulgação para distribuição nas feiras do livro, para candidaturas a prémios internacionais e para disponibilização em diferentes meios e suportes.

Orgânica

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	2,20	0,20	2,00	0,00	0,00
REALIZADO	1,47	0,13	1,33	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	241.455	241.455	0	0	0
Pessoal	40.006	40.006	0	0	0
Atividade	201.449	201.449	0	0	0

Recursos Materiais

Classe	CONSUMO		
	Qntd.	%Tot.	
Papel	70	32,0	
Outro	78	6,2	

Ficha de Atividade

Promoção do Livro

DIVULGAÇÃO DOS AUTORES PORTUGUESES NO ESTRANGEIRO

Ações		Trimestre	1	2	3	4
1	Programa de Apoio à Tradução de Obras de Autores Portugueses no Estrangeiro.		x	x	x	x
2	Reestruturação do Programa de Apoio à Edição de Obras de Autores Portugueses no Brasil, com vista a ser aplicado ainda em finais de 2012.		x	x	x	x
3	Programa de Apoio à Edição de Obras de Ilustração e BD no Estrangeiro.		x	x	x	x
4	Apoio à deslocação de autores a feiras, festivais, lançamentos das respectivas obras no estrangeiro.		x	x	x	x
5	Parceria com a Ledig House e com a Poetry International Web, dando apoio financeiro e produzindo informação necessária à participação e divulgação dos autores portugueses.		x	x	x	x
6	Apoio à deslocação e estadia de autores portugueses em residências internacionais.		x	x	x	x
7	Publicação de materiais de divulgação para as feiras do livro internacionais, tanto no que se refere a escritores como a ilustradores portugueses.		x	x	x	x
8	Presença especial de Portugal na Feira do Livro de Bolonha 2012, preparando a informação necessária para o catálogo e para o stand.		x	x		
9	Presença da DGLB na feira do Livro de Londres, se se mantiver a parceria com a Fundação Gulbenkian no Reino Unido.		x	x		
10	Presença da DGLB na Bienal do Livro do Brasil, se houver condições para o efeito.		x	x		
11	Participação da DGLB na Feira do Livro de Frankfurt.		x	x	x	

Avaliação

Até à fusão dos organismos, que se verificou a 1 de Outubro, a atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Atividade

Promoção do Livro

APOIO À CRIAÇÃO E EDIÇÃO

Objetivos

- 1 Desenvolver programas de apoio à edição de obras de difícil comercialização mas julgadas necessárias, designadamente na área do ensaio e do património clássico português.
- 2 Atribuir o Prémio Nacional de Ilustração.
- 3 Organizar o Prémio Camões, em articulação com a Secretaria Geral e com o GPEARL, cuja reunião de juri decorrerá em Lisboa em 2012.
- 4 Apoiar as instituições com quem a DGLB tem mantido protocolos há longos anos, com vista ao apoio financeiro de prémios literários.
- 5 Rever o diploma dos reembolsos dos encargos com o transporte de livros para as regiões autónomas, de forma a clarificar alguns aspectos não contemplados pelo Decreto-Lei.
- 6 Emitir pareceres sobre o mérito cultural e interesse público de projectos na área do livro e da leitura que visam a obtenção de mecenato cultural.
- 7 Gerir o espólio da ex-CNCDF, procedendo a ofertas e vendas.
- 8 Apoiar o IBBY PORTUGAL, tanto financeiramente como nas candidaturas a prémios internacionais que vieram a ser efectuadas pela nova associação.

Orgânica

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	4,20	0,20	2,75	1,25	0,00
REALIZADO	3,47	0,13	1,92	1,42	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	186.525	173.241	13.284	0	0
Pessoal	72.351	72.351	0	0	0
Atividade	114.174	100.890	13.284	0	0

Recursos Materiais

Classe	CONSUMO	
	Qntd.	%Tot.
Papel	7	3,0
Outro	559	44,3

Ficha de Atividade

Promoção do Livro

APOIO À CRIAÇÃO E EDIÇÃO

Ações		Trimestre	1	2	3	4
1	Realização do concurso para a atribuição do Prémio Nacional de Ilustração.		x	x		
2	Programa de Apoio à Edição de Obras de Ensaio.		x	x	x	x
3	Programa de Apoio a Obras Clássicas da Literatura Portuguesa.		x	x	x	x
4	Apoio a Instituições para os respectivos prémios literários.		x	x	x	x
5	Emissão de pareceres no âmbito do mecenato cultural.		x	x	x	x
6	Análise de projectos e pedidos de apoio pontual.		x	x	x	x
7	Analizar os processos e efectuar os procedimentos de pagamento dos reembolsos dos portes dos livros para as regiões autónomas.		x	x	x	x
8	Gerir o espólio da ex-CNCDP através do programa informático PHC, de modo a responder em tempo real às solicitações de pedidos de venda e de oferta de livros.		x	x	x	x

Avaliação

Até à fusão dos organismos, que se verificou a 1 de Outubro, a atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Atividade

Promoção do Livro

REDE BIBLIOGRÁFICA DA LUSOFONIA

Objetivos

- 1 Favorecer o desenvolvimento de novos projectos na área do livro e das bibliotecas nos países de língua oficial portuguesa,
- 2 Responder a solicitações de parceiros para a realização de Feiras do Livro Português, preparando cuidadosamente a selecção de livros adequados a cada país.
- 3 Coordenar e desenvolver a consultadoria da DGLB no quadro de alguns projectos de desenvolvimento das redes de bibliotecas públicas nos PALOP.
- 4 Apoiar os países africanos de língua oficial portuguesa no que se refere ao desenho de um Plano Nacional de Leitura.
- 5 Manter actualizada a base de dados de livros disponíveis para as feiras do livro nos PALOP.
- 6 Responder às solicitações dos parceiros nacionais e internacionais, formulando pareceres sobre assuntos da cooperação para o desenvolvimento.

Orgânica

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	2,10	0,20	1,90	0,00	0,00
REALIZADO	1,40	0,13	1,27	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	31.673	31.673	0	0	0
Pessoal	31.673	31.673	0	0	0
Atividade	0	0	0	0	0

Recursos Materiais

Classe	CONSUMO	
	Qntd.	%Tot.
Papel	6	2,9
Outro	0	0,0

Ações

- | | Trimestre | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|-----------|---|---|---|---|
| 1 Negociação com o IPAD dos projectos a desenvolver ao longo de 2012. | | x | x | x | x |
| 2 Acompanhamento dos projectos em desenvolvimento no âmbito das parcerias das Câmaras Portuguesas com os PALOP. | | x | x | x | |
| 3 Actualização permanente da base de dados de livros para as feiras nos PALOP. | | x | x | x | x |
| 4 Seleção e procedimentos para aquisição e preparação do envio de livros para as feiras nos PALOP que vierem a ser definidas. | | x | x | x | x |
| 5 Realização de missões técnicas para montagem das feiras do livro que vierem a ser definidas. | | x | x | x | x |

Avaliação

Até à fusão dos organismos, que se verificou a 1 de Outubro, a atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Atividade

Promoção do Livro

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DE AUTORES PORTUGUESES

Objetivos

- 1 Produzir conteúdos e manter actualizada a base de dados de autores portugueses da DGLB.
- 2 Disponibilizar ao público informação on-line sobre autores portugueses.
- 3 Produzir conteúdos, actualizar e disponibilizar on-line a nova base de dados de ilustradores portugueses.
- 4 Actualizar e divulgar on-line a nova base de dados Quem é Quem na Literatura Portuguesa para a Infância e Juventude, a partir dos textos fornecidos pela APPLIJ.
- 5 Actualizar e disponibilizar on-line a base de dados sobre Prémios Literários em Portugal e alguns no estrangeiro.
- 6 Manter actualizada e disponibilizar informação sobre livrarias e editoras portuguesas.
- 7 Actualizar e disponibilizar notícias e a agenda do site da DGLB ligadas ao livro, aos autores e à leitura.

Orgânica

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	2,70	0,20	1,75	0,75	0,00
REALIZADO	1,80	0,13	1,17	0,50	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	49.808	49.808	0	0	0
Pessoal	49.808	49.808	0	0	0
Atividade	0	0	0	0	0

Recursos Materiais

Classe	CONSUMO	
	Qntd.	%Tot.
Papel	2	0,7
Outro	17	1,3

Ações

- | | Trimestre | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|-----------|---|---|---|---|
| 1 Actualização permanente da base de dados de autores portugueses. | | x | x | x | x |
| 2 Produção de novas entradas sobre ilustradores portugueses. | | x | x | x | x |
| 3 Produção de novas entradas sobre Quem é quem na literatura para a infância e juventude em Portugal. | | x | x | x | x |
| 4 Actualização permanente da base de dados sobre prémios literários. | | x | x | x | x |
| 5 Actualização permanente das bases de dados de livrarias e editoras. | | x | x | x | x |
| 6 Actualização permanente das notícias e da agenda do site da DGLB ligadas ao livro, aos autores e à leitura. | | x | x | x | x |

Avaliação

Até à fusão dos organismos, que se verificou a 1 de Outubro, a atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Programa
REDE NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Objetivos

- 1 Garantir o apoio à criação e instalação de bibliotecas públicas acompanhando tecnicamente a elaboração e execução de projectos.
- 2 Garantir a avaliação de candidaturas no âmbito do Regulamento da Rede de Equipamentos Culturais do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN).
- 3 Garantir a gestão da participação financeira no âmbito dos contratos-programa celebrados com os municípios.
- 4 Desenvolver conteúdos e serviços, para as bibliotecas públicas e cidadãos em geral, a disponibilizar no Portal da Rede de Conhecimento das Bibliotecas Públicas (RCBP).
- 5 Melhorar a compreensão sobre o desempenho das bibliotecas da RNBP através da divulgação de indicadores estatísticos.
- 6 Garantir a participação da DGLB em iniciativas e projectos de cooperação nacional e internacional que contribuam para a inovação no sector das bibliotecas públicas e para a qualificação dos seus profissionais.

Orgânica**Recursos Humanos**

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	7,00	3,00	3,00	1,00	0,00
REALIZADO	4,08	2,00	1,42	0,67	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
PLANEADO	3.573.902	325.274	3.248.628	0	0
Pessoal	322.920	322.920	0	0	0
Atividades	3.250.982	2.354	3.248.628	0	0
REALIZADO	667.553	119.584	547.969	0	0
Pessoal	111.906	111.906	0	0	0
Atividade	555.646	7.678	547.969	0	0

Recursos Materiais

CONSUMO			
Classe	Qntd.	%Tot.	
Papel	66	30,1	
Impressão	2	40,0	
Outro	447	35,4	

Ficha de Atividade

Rede Nacional de Bibliotecas Públicas

APOIO À CRIAÇÃO E INSTALAÇÃO DE BIBLIOTECAS

Objetivos

- 1 Acompanhar tecnicamente os projectos municipais de criação e instalação de bibliotecas públicas.
- 2 Analisar tecnicamente projectos no âmbito do QREN e da cooperação com os PALOP.
- 3 Acompanhar a realização material e financeira dos projectos objecto de contrato-programa.
- 4 Garantir a avaliação de mérito das operações candidatas a financiamento comunitário (QREN).

Orgânica

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	4,50	1,50	3,00	0,00	0,00
REALIZADO	2,42	1,00	1,42	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	558.475	69.979	488.496	0	0
Pessoal	69.922	69.922	0	0	0
Atividade	488.553	57	488.496	0	0

Recursos Materiais

Classe	CONSUMO		
	Qntd.	%Tot.	
Papel	38	17,1	
Impressão	2	30,0	
Outro	413	32,7	

Ações

	Trimestre	1	2	3	4
1 Análise técnica de projectos.		x	x	x	x
2 Realização de reuniões técnicas com os municípios.		x	x	x	x
3 Deslocação às bibliotecas.		x	x	x	x
4 Validação e contabilização das despesas contratadas com os municípios.		x	x	x	x
5 Elaboração de propostas de transferências.			x	x	x
6 Elaboração de propostas de orçamento.					x
7 Actualização da informação sobre os projectos apoiados.		x	x	x	x
8 Actualização de documentação técnica.		x	x	x	x
9 Avaliação de mérito de candidaturas no âmbito do QREN.		x	x	x	x

Avaliação

Até à fusão dos organismos, que se verificou a 1 de Outubro, a atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Atividade

Rede Nacional de Bibliotecas Públicas

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AOS UTILIZADORES DAS BIBLIOTECAS

Objetivos

- 1 Fornecer aos utilizadores das bibliotecas públicas acesso global a informação sobre as bibliotecas, designadamente acesso a catálogos bibliográficos e agenda de actividades e eventos.
- 2 Incrementar a colaboração das bibliotecas públicas no desenvolvimento de conteúdos para o Portal da RCBP.

Orgânica

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	0,75	0,75	0,00	0,00	0,00
REALIZADO	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	16.097	16.097	0	0	0
Pessoal	16.055	16.055	0	0	0
Atividade	42	42	0	0	0

Recursos Materiais

CONSUMO		
Classe	Qntd.	%Tot.
Papel	14	6,3
Impressão	0	5,0
Outro	16	1,3

Ações

- 1 Divulgar, no Portal da RCBP, as actividades promovidas e realizadas nas bibliotecas públicas, ou com elas relacionadas.

Trimestre	1	2	3	4
-----------	---	---	---	---

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

Avaliação

Acções previstas nos anos anteriores, como a criação de sítios web para as bibliotecas ou o desenvolvimento do catálogo do fundo local, não podem ser realizadas, por problemas na infra-estrutura informática da DGLB e ausência de contratos de manutenção.

Ficha de Atividade

Rede Nacional de Bibliotecas Públicas

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ÀS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Objetivos

- 1 Oferecer às bibliotecas da RNBP serviços de valor acrescentado que lhes permitam poupar recursos e aumentar a visibilidade das actividades que promovem.

Orgânica

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	1,75	0,75	0,00	1,00	0,00
REALIZADO	1,17	0,50	0,00	0,67	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	92.982	33.509	59.473	0	0
Pessoal	25.930	25.930	0	0	0
Atividade	67.052	7.579	59.473	0	0

Recursos Materiais

Classe	CONSUMO	Qntd.	%Tot.
Papel	15	6,7	
Impressão	0	5,0	
Outro	18	1,4	

Ações

Trimestre 1 2 3 4

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Divulgar as ferramentas disponíveis no Repositório de Registos Bibliográficos. 2 Analisar e divulgar os resultados do inquérito anual às bibliotecas da RNBP relativos a 2011. | x x x x |
|---|---|

Avaliação

Acções previstas nos anos anteriores, como o desenvolvimento do Repositório de Registos Bibliográficos e a criação de sítios web das bibliotecas, não podem ser realizadas, pelos motivos atrás indicados.

Ficha de Programa
BIBLIOTECA PÚBLICA DE ÉVORA

Objetivos

- 1 Facilitar o acesso dos utilizadores à documentação, através de um melhor controlo bibliográfico.
- 2 Garantir a melhoria continuada dos serviços prestados à comunidade.
- 3 Continuar o trabalho de melhoria das condições de preservação e conservação das espécies documentais.
- 4 Reforço e actualização permanente da infraestrutura tecnológica.
- 5 Criação e desenvolvimento da infraestrutura tecnológica para a criação da BPE digital.

Orgânica

Biblioteca Pública de Évora

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	8,00	1,00	1,00	3,00	3,00
REALIZADO	5,33	0,67	0,67	2,00	2,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
PLANEADO	442.291	237.418	204.873	0	0
Pessoal	167.113	167.113	0	0	0
Atividades	275.178	70.305	204.873	0	0
REALIZADO	134.339	132.954	0	1.385	0
Pessoal	78.838	78.838	0	0	0
Atividade	55.501	54.115	0	1.385	0

Recursos Materiais

Ficha de Atividade

Biblioteca Pública de Évora

BIBLIOTECA PÚBLICA DE ÉVORA

Objetivos

- 1 Facilitar o acesso dos utilizadores à documentação através de um melhor controlo bibliográfico.
- 2 Garantir a melhoria continuada dos serviços prestados à comunidade.
- 3 Continuar o trabalho de melhoria das condições de preservação e conservação das espécies documentais.

Orgânica

Biblioteca Pública de Évora

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	7,00	0,50	1,00	2,50	3,00
REALIZADO	4,67	0,33	0,67	1,67	2,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	117.575	116.190	0	1.385	0
Pessoal	62.075	62.075	0	0	0
Atividade	55.501	54.115	0	1.385	0

Recursos Materiais

Ações	Trimestre	1	2	3	4
1 Évora Cidade de Leitura.		x	x	x	x
2 Trabalho técnico documental.		x	x	x	x
3 Preservação e conservação.		x	x	x	x
4 Hemeroteca.		x	x	x	x

Avaliação

A atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Atividade

Biblioteca Pública de Évora

MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Objetivos

- 1 Reforço e actualização da infraestrutura tecnológica.
- 2 Disponibilização do catálogo bibliográfico (Web OPAC), com serviços em linha ao utilizador: reservas e pré-inscrição.
- 3 Disponibilização através da Internet de obras já digitalizadas, associando-as ao Web OPAC
- 4 Garantir a melhoria continuada dos serviços prestados à comunidade.

Orgânica

Biblioteca Pública de Évora

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	0,50	0,25	0,00	0,25	0,00
REALIZADO	0,33	0,17	0,00	0,17	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	8.382	8.382	0	0	0
Pessoal	8.382	8.382	0	0	0
Atividade	0	0	0	0	0

Recursos Materiais

Ações			Trimestre			
			1	2	3	4
1	Criação de condições de publicação de conteúdos na Web, em plataforma a designar (DGLB, Câmara Municipal de Évora ou serviços de Hosting).		x	x	x	x
2	Integração de conteúdos já digitalizados no catálogo bibliográfico da BPE e disponibilização pública na Web.		x	x	x	x
3	Preparação da base de dados de utilizadores para serviços em linha de reservas e consulta de movimentos de leitor.		x	x	x	x
4	Aquisição de serviços para a reconstrução do actual sítio na Internet.		x	x	x	x
5	Reforço das condições de conectividade para acesso à Internet (serviços internos e postos de acesso público).		x	x	x	x
6	Renovação dos postos de trabalho da Rede Local destinados aos serviços internos e serviços públicos.		x	x	x	x

Avaliação

não aplicável

Ficha de Atividade

Biblioteca Pública de Évora

CRIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA PARA A BIBLIOTECA DIGITAL

Objetivos

- 1 Criar uma infraestrutura tecnológica para repositório de conteúdos digitais que compreenda subsistemas de submissão, gestão, armazenamento, preservação digital e publicação online de objectos digitais.

Orgânica

Biblioteca Pública de Évora

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	0,50	0,25	0,00	0,25	0,00
REALIZADO	0,33	0,17	0,00	0,17	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	8.382	8.382	0	0	0
Pessoal	8.382	8.382	0	0	0
Atividade	0	0	0	0	0

Recursos Materiais

Ações		Trimestre	1	2	3	4
			x	x	x	x
1	Reunir os conteúdos digitais produzidos pelos vários parceiros protocolares, fazer a sua avaliação e, quando necessário, uniformizar com os parâmetros pré-estabelecidos.					
2	Rever os protocolos de cooperação com as várias entidades, estabelecendo a obrigatoriedade de seguir os parâmetros pré-estabelecidos no manual de procedimentos.					
3	Adquirir a solução de hardware indicada para o armazenamento massivo de objectos digitais.					
4	Adquirir uma solução de repositório digital coerente com o modelo de referência OAIS e compatível como protocolo de troca de informação OAI-PMH.					
5	Implementar um subsistema de geração automática ou através do recurso a templates de metadados descritivos (DC), estruturais (METS), técnicos(NISOMIX) e de preservação (PREMIS).					
6	Adaptar ao repositório digital, a criar, a solução para publicação de objectos digitais já existentes.					
7	Encontrar uma solução para publicação de objectos digitais resultantes de material não livro e de grandes dimensões (por ex. cartografia e iconografia).					

Avaliação

não aplicável

Ficha de Programa

GESTÃO CORRENTE

Objetivos

- 1 Optimização do modelo de afectação de recursos humanos, orçamentais, materiais e documentais
- 2 Desenvolvimento das ferramentas de integração do funcionamento dos serviços
- 3 Identificação das oportunidades de formação dos recursos humanos e desenho do respectivo plano de formação

Orgânica

Divisão de Planeamento e Gestão

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	8,40	0,40	1,00	6,00	1,00
REALIZADO	5,02	0,27	0,67	3,42	0,67

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
PLANEADO	440.650	400.650	0	40.000	0
Pessoal	244.578	244.578	0	0	0
Atividades	196.072	156.072	0	40.000	0
REALIZADO	303.877	302.749	0	1.128	0
Pessoal	82.201	82.201	0	0	0
Atividade	221.677	220.548	0	1.128	0

Recursos Materiais

CONSUMO		
Classe	Qntd.	%Tot.
Papel	66	30,1
Impressão	3	60,0
Outro	133	10,6

Ficha de Atividade

Gestão Corrente

RECURSOS HUMANOS

Objetivos

- 1 Execução da política de recursos humanos da administração pública
- 2 Organização de um sistema de informação e de comunicação sobre as relações de trabalho
- 3 Elaboração de estudos e de pareceres técnicos

Orgânica

Divisão de Planeamento e Gestão

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	1,10	0,10	0,00	1,00	0,00
REALIZADO	0,73	0,07	0,00	0,67	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	121.631	121.631	0	0	0
Pessoal	10.154	10.154	0	0	0
Atividade	111.477	111.477	0	0	0

Recursos Materiais

	CONSUMO		
	Classe	Qntd.	%Tot.
Outro		37	2,9

Ações

	Trimestre	1	2	3	4
1 Caracterizar os postos de trabalho		x	x	x	x
2 Elaborar o Plano de Formalção				x	x
3 Elaborar o Plano de Férias				x	x
4 Elaborar o Balanço Social		x	x		
5 Preparar o Orçamento de Funcionamento		x	x		
6 Elaborar a Conta de Gerência		x	x		x
7 Acompanhar o processo de avaliação		x	x	x	x
8 Controlar a assiduidade		x	x	x	x
9 Processar vencimentos e demais abonos		x	x	x	x
10 Tratar a informação da CGA		x	x	x	x
11 Elaborar o protocolo da ADSE		x	x	x	x
12 Controlar os balancetes de realização orçamental		x	x	x	x
13 Actualizar o cadastro		x	x	x	x
14 Actualizar registos: SRH; BDAP; BEP; SIGA-ME; SIADAP; SGU; SIOE e IGFS		x	x	x	x
15 Controlar os boletins itinerários e controlar as ajudas de custo		x	x	x	x
16 Elaborar propostas, informações e ofícios		x	x	x	x
17 Atender os trabalhadores e o público		x	x	x	x

Ficha de Atividade

Gestão Corrente

RECURSOS HUMANOS

Avaliação

A atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Atividade

Gestão Corrente

APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

Objetivos

- 1 Registo e distribuição do expediente
- 2 Organização do arquivo
- 3 Conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis
- 4 Aprovisionamento dos serviços
- 5 Limpeza e segurança das instalações

Orgânica

Divisão de Planeamento e Gestão

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	4,10	0,10	0,00	3,00	1,00
REALIZADO	2,73	0,07	0,00	2,00	0,67

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	148.587	147.458	0	1.128	0
Pessoal	39.770	39.770	0	0	0
Atividade	108.817	107.689	0	1.128	0

Recursos Materiais

CONSUMO		
Classe	Qntd.	%Tot.
Papel	58	26,5
Impressão	2	40,0
Outro	77	6,1

Ações

- 1 Receber, classificar, registrar e distribuir o expediente interno
- 2 Tratar, distribuir e remeter a correspondência
- 3 Assegurar o serviço externo
- 4 Executar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis
- 5 Planear e executar a manutenção
- 6 Propor a aquisição de bens móveis e imóveis com fundamentação técnica
- 7 Gerir o parque de viaturas

Trimestre 1 2 3 4

x	x	x	x
x	x	x	x
x	x	x	x
x	x	x	x
x	x	x	x
x	x	x	x

Avaliação

A atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Atividade

Gestão Corrente

CONTABILIDADE

Objetivos

- 1 Processamento da Despesa
- 2 Processamento da Receita
- 3 Controlo da instrução dos processos
- 4 Cálculo dos indicadores de gestão
- 5 Publicação dos subsídios atribuídos
- 6 Elaboração da Conta de Gerência

Orgânica

Divisão de Planeamento e Gestão

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	2,10	0,10	0,00	2,00	0,00
REALIZADO	0,82	0,07	0,00	0,75	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	13.532	13.532	0	0	0
Pessoal	12.174	12.174	0	0	0
Atividade	1.357	1.357	0	0	0

Recursos Materiais

Classe	CONSUMO	
	Qntd.	%Tot.
Outro	0	0,0

Ações

	Trimestre	1	2	3	4
1 Lançar o Orçamento no SIC					x
2 Cabimentar e comprometer os meios orçamentais		x	x	x	x
3 Ler a carta de retorno dos ficheiros e actualizar os ficheiros		x	x	x	x
4 Prever os pagamentos e solicitar a documentação necessária		x	x	x	x
5 Emitir e receber PLC		x	x	x	x
6 Emitir e aprovar AP		x	x	x	x
7 Lançar saques e emitir ofícios aos fornecedores		x	x	x	x
8 Preencher e enviar à administração fiscal o Modelo 10		x	x	x	x
9 Listar os subsídios		x	x	x	x

Avaliação

A atividade decorreu de acordo com o previsto.

Ficha de Atividade

Gestão Corrente

APOIO JURÍDICO

Objetivos

- 1 Desenvolvimento dos instrumentos jurídicos no âmbito do quadro normativo do organismo
- 2 Elaboração de pareceres e de informações solicitadas pela orgânica
- 3 Acompanhamento dos processos relativos a recursos humanos
- 4 Acompanhamento dos processos de aquisição de bens e serviços
- 5 Apoio à Gestão

Orgânica

Divisão de Planeamento e Gestão

Recursos Humanos

	TOTAL	Dirigente	Tec. Superior	Técnico	Operacional
PLANEADO	1,10	0,10	1,00	0,00	0,00
REALIZADO	0,73	0,07	0,67	0,00	0,00

Recursos Orçamentais (EUR)

	TOTAL	Corrente	PIDDAC	Receita	Outro
REALIZADO	20.128	20.128	0	0	0
Pessoal	20.103	20.103	0	0	0
Atividade	25	25	0	0	0

Recursos Materiais

CONSUMO		
Classe	Qntd.	%Tot.
Papel	8	3,7
Impressão	1	20,0
Outro	19	1,5

Ações

	Trimestre	1	2	3	4
1 Estudar a legislação necessária para elaborar pareceres e informações suscitadas pelas diferentes áreas funcionais, preparando a decisão máxima	x	x	x	x	
2 Instruir os processos dos concursos de pessoal: informação, aviso de abertura, acta, despacho, etc.	x	x	x	x	
3 Contribuir com a componente jurídico-legal nos processos de aquisição de bens e serviços: convite, caderno de encargos, contrato, etc.	x	x	x	x	
4 Analisar os contratos-programa subscritos no quadro do Programa da Rde nacional de Bibliotecas Públicas	x	x	x	x	
5 Elaborar os regulamentos dos programas do sector do Livro: apoio à criação e à edição, promoção da leitura, contrato de consignação, etc.	x	x	x	x	
6 Apoiar o Conselho Coordenador de Avaliação do SIADAP	x	x	x	x	

Avaliação

A atividade decorreu de acordo com o previsto.

APÊNDICE II – Relatório de Atividades da DGARQ



GOVERNO DE
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO
DA CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO,
DOS ARQUIVOS E DAS
BIBLIOTECAS

DIREÇÃO-GERAL de ARQUIVOS

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES
2012**

ABREVIATURAS

AP	Administração Pública
ADL	Arquivo Distrital de Lisboa
ANTT	Arquivo Nacional da Torre do Tombo
BNP	Biblioteca Nacional de Portugal
CPF	Centro Português de Fotografia
CRAV	Consulta Real em Ambiente Virtual
DAEN	Divisão de Apoio Externo e Normalização
DATA	Divisão de Aquisições e Tratamento Arquivístico
DC	Divisão de Comunicação
DCR	Divisão de Conservação e Restauro
DGARQ	Direção-Geral de Arquivos
DGP	Divisão de Gestão de Projetos
DIFQ	Divisão de Informação, Formação e Qualidade
DSAAT	Direção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico
DSG	Direção de Serviços de Gestão
DSI	Divisão de Sistemas de Informação
DSIPE	Direção de Serviços de Inovação e Projetos Estratégicos
DSPA	Direção de Serviços do Património Arquivístico
GOP	Grandes Opções do Plano
GPEARI	Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais
GREC	Gabinete de Relações Externas e Cooperação
GSIARQ	Gabinete do Sistema Integrado de Arquivos
IAN/TT	Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo
OE	Orçamento do Estado
MEF	Macroestrutura Funcional
MIP	Meta Informação para a Interoperabilidade
PARAM	Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais
PIDDAC	Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central do Estado
PREMAC	Plano de Redução e Melhoria da Administração Pública Central
PRACE	Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado
QREN	Quadro de Referência Estratégico Nacional
RODA	Repositório de Objetos Digitais Autênticos
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
UMC	Unidade Ministerial de Compras

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DGARQ 2012

SUMÁRIO EXECUTIVO

1. A Direção-Geral de Arquivos nasce da fusão entre o Centro Português de Fotografia e o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, herdeiro, desde a Idade Média, do Arquivo da Coroa Portuguesa, com a designação de Torre do Tombo, e tem a sua atual configuração definida pelos decretos-lei nº 215/2006, de 27 de Outubro, e nº 93/2007, de 29 de Março, este alterado pelo decreto-lei nº 84/2009, de 29 de Março, que veio introduzir a autonomia administrativa dos arquivos dependentes desconcentrados.
2. É um organismo da administração directa do Estado, tutelado pelo Secretário de Estado da Cultura, dotado de autonomia administrativa e de autonomia científica e técnica.
Tem como missão, sinteticamente, coordenar e executar a política arquivística nacional, concretamente nos termos legais “estruturar, promover e acompanhar de forma dinâmica e sistemática a intervenção do Estado no âmbito da política arquivística, (...)" e como atribuições as de, entre outras, assegurar as obrigações do Estado no domínio do património arquivístico, em qualquer forma ou suporte, mas também tem, por outro lado, a gestão directa de um património arquivístico e fotográfico que envolve os arquivos de âmbito nacional e regional, compreendendo cerca de 153 km de documentos. De entre eles saliente-se o Arquivo Nacional da Torre do Tombo com 90 km de documentação, correspondente neste momento já a 85% da capacidade de armazenamento prevista para o edifício do Campo Grande que actualmente ocupa.
3. O enquadramento da atividade assentava até hoje num ponto que reputamos de particular relevância e que temos acentuado em todos os documentos de estratégia da DGARQ: o da observância da **reorientação estratégica da política arquivística nacional**⁽¹⁾, em alinhamento com o Programa do Governo nesta matéria, (apresentada pelo precedente Governo que o actual manteve).
O PRACE refletiu-a recebendo algumas das propostas apresentadas que obtiveram acolhimento nas alterações estatutárias e orgânicas introduzidas com os

¹ Para uma melhor explicitação desta matéria ver Boletim «Arquivos Nacionais», nº 14, Dezembro de 2005, cujo balanço geral foi também publicado no “Boletim DGARQ”, nº 11, 2009, sob o título: “A DGARQ e a Política Arquivística Nacional”.

diplomas legais acima referidos, de Março de 2007, de que resultou a criação da Direção Geral de Arquivos.

Em consequência, a sua missão, atribuições e competências relevam desta nova dimensão, preenchendo lacunas verificadas e conferindo novas funções e novas responsabilidades, como abaixo se referem, que constituíram bases da gestão de para o exercício de 2012:

- novos processos de trabalho na gestão global de arquivos digitais a incluir na Rede Nacional, qualificada, de arquivos;
- o contínuo crescimento da documentação a incorporar nos arquivos é uma necessidade objetiva para a salvaguarda do património arquivístico e fotográfico. O *contínuo* acréscimo de documentos implicam necessariamente o alargamento dos espaços físicos para a instalação dos documentos, por um lado, e implica também a necessidade de dotar os arquivos de meios para fazer face a essas responsabilidades. Sublinhamos que a tendência das instituições de salvaguarda do património não é para emagrecer a sua capacidade de intervenção, antes pelo contrário, as solicitações sociais e consequentemente legais obrigam a um crescimento para fazer face à perda irreversível desta parte integrante da identidade nacional.
- novos processos de trabalho de normalização e de promoção integrada de acesso aos recursos arquivísticos, inscritos nas atribuições de neles superintender técnica e normativamente;
- necessidade de acompanhamento das Secretarias gerais dos Ministérios na procura de soluções para fazer frente aos 1.200 km de documentos recenseados e acumulados pela Administração Central do Estado. A intervenção de equipas de técnicos de arquivo especializados em identificar, avaliar, selecionar e autorizar a eliminação, ou a conservação permanente da memória organizacional do Estado português não se compadece com propostas amadoristas de intervenção, nem é possível sem uma aposta decidida na qualificação de quadros técnicos especializados na área de arquivo;
- o reforço da qualificação do funcionamento em rede dos serviços dependentes da DGARQ, de molde a permitir o acesso, integrado, do cidadão, ao conjunto de serviços e documentos dispersos pelos países; e
- a integração da gestão do património fotográfico.

Dessa reorientação decorre que a DGARQ desenvolvendo uma atividade voltada para

- (i) acolher o público, assegurando a consulta presencial ou remota no acesso aos documentos de arquivo, que adquire e incorpora,
 - (ii) desempenhar também funções na área da modernização administrativa, governo eletrónico e outras formas de manter uma cultura organizacional de racionalidade, rigor e transparência, características essências para o funcionamento em pleno das sociedades democráticas, implicando a qualificação dos arquivos.
4. É também este o sentido para o qual apontam as orientações, tanto do Conselho Internacional de Arquivos, como da Comissão Europeia, à luz das quais se considera inaceitável prolongar uma situação de não envolvimento ou desatenção do sector cultural face aos processos de produção e de gestão de documentos junto das administrações. Na verdade, uma política de gestão integrada de arquivos – gestão contínua do ciclo de vida dos documentos de arquivo – é condição crítica para garantir, de uma forma sustentada, a salvaguarda e o acesso permanente ao património arquivístico; é condição crítica, ainda, para efetivar a transparência da Administração, promover o uso dos direitos de acesso aos documentos da administração, fomentar o desenvolvimento de uma cultura democrática.
5. Neste contexto de novas missões e responsabilidades, conferidas com o objetivo de modernizar uma atividade essencial do Estado, temos vindo a referenciar em todos os documentos de estratégia da DGARQ que tal exige mais meios que os anteriormente disponibilizados. Temo-lo feito em relação a um conjunto de questões, nomeadamente:
- 5.1. As do problema da **capacitação dos recursos humanos na área de negócio**, crucial para a atualidade e o futuro próximo. São menos de 1/3 os efetivos que detêm competências técnicas específicas na área de negócio (anteriormente designados técnicos superiores de arquivo e técnicos profissionais de arquivo) – o que só por si é revelador das grandes dificuldades com que a instituição se depara para imprimir maior eficácia no cumprimento da sua missão. Há arquivos distritais onde o Diretor é o único profissional de arquivo. Os desígnios definidos no sentido de melhorar as competências técnicas específicas na área de negócio e aumentar o seu número, não foram alcançados. A instituição tem sido sujeita a uma forte perda de recursos humanos, muito acentuada recentemente com as aposentações, tendo perdido efetivos. Importa sublinhar a importância da necessidade destes postos de trabalho para o regular funcionamento da instituição, bastando simplesmente referir que tem subordinadas 16 unidades orgânicas desconcentradas, nas capitais de distrito, absolutamente carentes,

na maioria, de pessoal (acontece que em certos casos só têm como especialista de arquivo o próprio diretor). O funcionamento destes arquivos deve ser apoiado: uma das vertentes é dotá-los de recursos humanos especializados. Em 2011 e 2012 tal não foi, de novo, possível, já que ao factor “postos de trabalho” se associou o factor referido das dificuldades orçamentais.

- 5.2. Relativamente ao reforço das competências na área de negócio é indispensável vir a encará-lo na medida em que, e só para citar os serviços sedeados em Lisboa (Serviços Centrais, ANTT e ADL), apenas 30% possuem competências técnicas específicas na área de negócio da instituição (técnicos superiores de arquivo e assistentes técnicos de arquivo) sendo que mesmos estes foram formados em modelos desadequados em domínios hoje obrigatórios, por exemplo, da gestão de arquivos eletrónicos – o que por si é revelador das grandes dificuldades com que a instituição se depara no cumprimento da sua missão.
- 5.3. Quanto aos recursos materiais, a maior relevância numa instituição patrimonial vai para o problema da conservação do património arquivístico, distinguido as (i) condições de conservação do património em forma digital e a (ii) preservação da documentação em suporte papel, implicando todo um outro conjunto alargado de questões. Referindo apenas a conservação da documentação em suporte papel foram questões da gestão no período:
 - a/. As de cumprir um plano de transferências de suportes digitalizando de forma massiva e colocando os documentos para consulta na WEB. Desde 2005, então com 30.000 imagens disponíveis no site, ultrapassamos hoje os 10.000.000 de imagens disponibilizadas. Foi possível fazer um esforço que se traduz nestes números, mas as possibilidades de investimento têm vindo a decair.
 - b/. As de (r)estabelecer as **condições de salubridade** nos depósitos que apresentam sérios riscos de infestaçao, nomeadamente no ANTT, só para citar o de maior dimensão, com sintomas preocupantes de ataques de bibliófagos, resultantes das condições de acondicionamento em que o Arquivo se encontrava nas antigas instalações do Palácio de S. Bento e de incorporações sem o necessário acompanhamento técnico de conservação. Mas falamos dos depósitos de muitos dos arquivos dependentes. Tecnicamente são intervenções mais complexas que no passado; sobretudo muito mais dispendiosas. É todavia obrigação do Estado não permitir a degradação e perca do seu património. Podem estar em causa necessidades orçamentais na ordem de, pelo menos, meio milhão de euros, para fazer face a uma primeira fase de intervenção, que não foi possível disponibilizar no período.

c/. As de restabelecer, ou instalar, conforme as circunstâncias, as **condições de controlo de climatização e de humidade** adequadas á preservação em depósito da documentação, condições que se encontram indissoluvelmente ligadas com a capacidade da instituição em manter e preservar as infraestruturas construídas.

Devemos assinalar, negativamente, a capacidade mínima, senão praticamente nula, da instituição, para cumprir com as responsabilidades na preservação das infraestruturas construídas que alojam, por todo o país, a documentação e a prestação de serviços.

Falamos de **17** edifícios, disseminados pelo País, alguns classificados, mas falamos igualmente dos equipamentos base adstritos de que salientamos, além da já citada climatização indispensável à preservação da documentação em depósito, dos **sistemas de prevenção quer de incêndio, quer de intrusão**; há arquivos onde os sistemas carecem ser substituídos, noutros casos de ser instalados.

d/. De notar ainda que já começamos a sentir que a capacidade de armazenamento de documentos se começa a esgotar, inviabilizando novas incorporações, obrigatorias em face da lei.

e/. Relativamente ao edificado há ainda intervenções essenciais decorrentes de infiltrações, ou de outras patologias nas estruturas, que só muito parcialmente foi possível atender.

f/. Tem a DGARQ, além disso, a incumbência da construção total de 2 arquivos distritais: construção do edifício para o Arquivo Distrital de **Viseu**, pronta a iniciar caso haja dotação orçamental, por um lado, por outro, o desenvolvimento do processo com destino à construção do Arquivo Distrital de **Évora**.

g/. Ainda faz parte do caderno de encargos da DGARQ nesta matéria a necessidade de ampliação de vários arquivos, com particular incidência das suas áreas de depósitos, como acima referido. Assinalamos, entre outros, o Arquivo Distrital da Guarda, sendo a de maior dimensão a do Arquivo Distrital do Porto.

h/. Registamos ainda as situações dos Arquivos Distritais de Beja e de Santarém, propriedade das Assembleias Distritais respetivas, tendo a de Beja exigido formalmente uma definição sobre a sua aquisição pela administração central ou o pagamento de rendas.

6. Assinalo o esforço tido nas prioridades da pesquisa e sedimentação de soluções da preservação digital, de apoio aos processos de reorganização da Administração Pública, da disponibilização de informação em formato digital, fruição do património arquivístico à guarda da DGARQ, do que resultou, com sucesso, um incremento e maior rapidez no caminho para a conclusão de protocolos com várias Secretarias-Gerais. Foi dado continuidade ao Projeto Macroestrutura funcional (MEF), estrutura

semântica para a classificação dos documentos produzidos pelos serviços e organismos da Administração Pública Central do Estado (ACE).

7. É também relevante assinalar que a DGARQ deu continuidade em 2011 e 2012 ao programa de auditorias em Arquivos Municipais, indispensáveis à verificação e monitorização da qualificação deste tipo de arquivos cujo resultado foi altamente positivo, com as entidades a responderem muito positivamente às sugestões efetuadas e a implementar as medidas de correção de não conformidades encontradas.
8. Em 2012 referencio as relações no âmbito do património arquivístico comum no espaço da lusofonia e da formação a este nível, menção que importa sublinhar. Foi dada continuidade à cooperação no domínio da digitalização de património arquivístico com países da CPLP.
9. Património fotográfico: o Centro Português de Fotografia continuou a assegurar a sua identidade, dinamizando continuamente as suas instalações e centro de exposições e conseguindo mesmo um aumento do público visitante do CPF. Persistiu-se no reforço da vertente arquivística consequência do processo de fusão, bem como da conjugação de esforços que permitiu a efetiva disponibilização na web das descrições dos fundos documentais na área da fotografia à guarda do CPF e do ANTT.

(Silvestre Lacerda)

1. Breve Caracterização do Serviço

1.1. Missão

De acordo com a sua lei orgânica, a DGARQ, enquanto entidade coordenadora do sistema nacional de arquivos, tem por missão “*estruturar, promover e acompanhar de forma dinâmica e sistemática a intervenção do Estado no âmbito da política arquivística, administrar as medidas adequadas à concretização da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, promover a salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico e garantir os direitos do Estado e dos cidadãos nele consubstanciados, a sua utilização como recurso da Atividade administrativa e fundamento da memória coletiva e individual*”².

Sinteticamente, podemos dizer que a **missão** da Direção-Geral de Arquivos é a de **coordenar e executar a política arquivística nacional**.

1.2. Visão

A DGARQ, fruto do seu posicionamento estratégico no domínio da política arquivística, enquanto entidade coordenadora do sistema nacional de arquivos, assume como **visão** estratégica o **compromisso de se constituir como organismo de excelência e de referência a nível nacional, apostando na constante valorização dos seus recursos humanos e na qualidade dos produtos e serviços prestados aos seus clientes.**

1.3. Atribuições e Competências.

Para a concretização da sua missão, e respeitando a autonomia científica e técnica consagrada na lei, a DGARQ é detentora de um leque, hoje mais alargado, de **atribuições** de que destacamos as seguintes:

- Assegurar a execução da política arquivística nacional e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio do património arquivístico e da gestão de arquivos, em qualquer forma ou suporte e em todo o território nacional;
- Superintender técnica e normativamente e realizar as ações de auditoria em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido;

² - Cfr. nº 1 do art.º 2 do Decreto-Lei nº 93/2007, de 29/Mar.

- Promover o desenvolvimento e a qualificação da rede nacional de arquivos, dinamizar a comunicação entre as entidades envolvidas e facilitar o acesso integrado à informação;
- Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural e demais legislação regulamentar, nomeadamente no que respeita ao património arquivístico e ao património fotográfico;
- Salvaguardar e valorizar o património à guarda dos serviços de arquivo dependentes, garantindo os direitos do Estado e dos cidadãos nele consubstanciados;
- Assegurar, em articulação com as entidades competentes, a cooperação internacional no domínio arquivístico.
- Promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental ao exercício da Atividade administrativa, de prova ou de informação visando a sua eficiência e eficácia, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos;
- Promover a integração de património arquivístico e fotográfico, que a qualquer título lhe seja atribuído;
- Exercer, em representação do Estado, o direito de preferência nos casos de alienação de espécies arquivísticas valiosas ou de interesse histórico-cultural;
- Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da Cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração;
- Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário.

1.4. Atividades. Processos organizacionais.

Num método de gestão por atividades, que se tem pretendido incrementar, importa destacar quais os processos críticos, ou macro-processos organizacionais, que exprimam *tudo* o que a organização *faz* correntemente para o cumprimento das suas atribuições e missão, representando assim as rotinas necessárias à obtenção dos resultados previstos.

Verifica-se que o conjunto de 8 macro-processos organizacionais abaixo identificados, ou macro-atividades, ou simplesmente **atividades** – relacionando-as com o plano / relatório de atividades – exprimem a realização da totalidade das atribuições do serviço e representam as rotinas necessárias à obtenção dos resultados previstos para a organização:

ATIVIDADES / MACRO PROCESSOS ORGANIZACIONAIS:
1. Atividade de promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica
2. Atividade de salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação, aquisição e integração, nos termos da lei
3. Atividade de organização, descrição e gestão da documentação arquivística
4. Atividade de promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa.
5. Atividade de preservação e conservação do património arquivístico e fotográfico
6. Atividade de cooperação internacional
7. Atividade de gestão e manutenção de infraestruturas e dos sistemas aplicacionais
8. Atividade de apoio, de planeamento e administração

A conjugação das Atividades com as competências a desenvolver e com as unidades orgânicas envolvidas, configura-se como resulta do *quadro seguinte*.

Em anexo³ referem-se os objetivos operacionais planeados⁴, por unidade orgânica, explicitando-se no anexo ao presente relatório os resultados alcançados e desvios verificados.

Macro-processos organizacionais/ ATIVIDADES	Competências	Unidades Orgânicas envolvidas
1. Promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realização de auditorias e fiscalização em arquivos ✚ Realizar diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre o património arquivístico nacional e manter actualizado um sistema de referenciação de entidades detentoras do património arquivístico ✚ Emitir parecer sobre os projetos de portarias de gestão de documentos, bem como sobre propostas de conservação e eliminação de documentos, identificadas pelas administrações produtoras ✚ Emitir parecer sobre a criação de serviços de arquivo públicos, de âmbito nacional, regional e local e sobre a qualidade de serviços e sistemas de arquivo ✚ Promover a qualidade dos sistemas de arquivo da administração, nomeadamente através de processos de apoio técnico e publicação de documentos técnicos e normativos ✚ Promover e assegurar a gestão da Rede Portuguesa de Arquivos ✚ Participar em programas que visem a racionalização da produção documental, da sua gestão e do acesso à informação do sector público 	DSAAT, DSIPE, ADL
2. Salvaguarda do património arquivístico	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Elaborar e propor políticas e planos nacionais de proteção, valorização e promoção do património arquivístico ✚ Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal dos bens culturais arquivísticos ✚ Assegurar as incorporações previstas, nos termos da 	DSAAT, DATA, ADL

³ Em Anexo I, indicam-se os objetivos das UO sedeadas em Lisboa no cumprimento das Atividades e a avaliação do respectivo grau de desempenho e resultados.

⁴ Os objetivos operacionais aqui reportados dizem respeito àqueles definidos para 2011. Dada a atipicidade do ciclo de gestão do período 2011 / 2012, em virtude do processo de fusão ocorrido, foram os mesmos expandidos para o ciclo de gestão de 2012.

<p>3. Organização, descrição e gestão da documentação arquivística</p>	<ul style="list-style-type: none"> lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse Assegurar a gestão dos registos patrimoniais de inventário e de classificação Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico e promover a sua aplicação; Assegurar a gestão do Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico desenvolvendo estudos e projetos que contribuam para a preservação do património arquivístico digital Desenvolver planos nacionais de digitalização e acompanhar projetos de implementação transversal no domínio do património arquivístico e fotográfico Apoiar os arquivos dependentes na concepção, desenvolvimento e implementação de projetos de digitalização e outros Coordenar a promoção e exploração dos meios web para o acesso ao património arquivístico nacional e a prestação de serviços aos utilizadores Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário Promover a investigação, publicação e divulgação relativas à preservação e conservação do património arquivístico e património fotográfico. Executar as ações adequadas à preservação ou ao restauro do património arquivístico e património fotográfico. 	DATA, ADL
<p>4. Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico desenvolvendo estudos e projetos que contribuam para a preservação do património arquivístico digital Desenvolver planos nacionais de digitalização e acompanhar projetos de implementação transversal no domínio do património arquivístico e fotográfico Apoiar os arquivos dependentes na concepção, desenvolvimento e implementação de projetos de digitalização e outros Coordenar a promoção e exploração dos meios web para o acesso ao património arquivístico nacional e a prestação de serviços aos utilizadores Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário Promover a investigação, publicação e divulgação relativas à preservação e conservação do património arquivístico e património fotográfico. Executar as ações adequadas à preservação ou ao restauro do património arquivístico e património fotográfico. 	DC, DSIPE, GREC, ADL
<p>5. Preservação e conservação do património arquivístico e fotográfico</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participar em projetos internacionais na área da gestão e preservação de arquivos digitais, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI), do Ministério da Cultura Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da DGARQ, em articulação com o GPEARI Coordenar, gerir e apoiar a Secretaria Geral no planeamento, execução e controlo dos procedimentos relativos a projetos, obras, afetações e utilização dos imóveis, bem como à sua conservação, manutenção e segurança incluindo dos equipamentos adstritos às instalações Efectuar o planeamento de sistemas de informação, em todo o âmbito de actuação da DGARQ, bem como definir as políticas e orientações gerais de gestão e exploração dos arquivos dependentes; Apoiar tecnicamente a definição e desenvolvimento de projetos de informatização e digitalização da DGARQ; Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGARQ, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações Produzir todos os documentos de gestão estratégica e planeamento, nomeadamente o orçamento, o plano anual de atividades, os mapas de pessoal, o QIAR, o balanço social, o relatório anual de atividades, a conta de gerência – ou outros instrumentos de gestão necessários – e acompanhar a sua execução; Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo; Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos Assegurar a gestão orçamental e as tarefas relativas à gestão dos recursos humanos e a apresentação de relatórios periódicos de situação; Elaborar o plano anual de formação, em articulação com a Secretaria-Geral; Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho; Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efectuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços; Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados, elaborando e mantendo actualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização; Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação visando alcançar objetivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos; 	DCR, ADL
<p>6. Cooperação internacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participar em projetos internacionais na área da gestão e preservação de arquivos digitais, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI), do Ministério da Cultura Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da DGARQ, em articulação com o GPEARI Coordenar, gerir e apoiar a Secretaria Geral no planeamento, execução e controlo dos procedimentos relativos a projetos, obras, afetações e utilização dos imóveis, bem como à sua conservação, manutenção e segurança incluindo dos equipamentos adstritos às instalações Efectuar o planeamento de sistemas de informação, em todo o âmbito de actuação da DGARQ, bem como definir as políticas e orientações gerais de gestão e exploração dos arquivos dependentes; Apoiar tecnicamente a definição e desenvolvimento de projetos de informatização e digitalização da DGARQ; Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGARQ, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações Produzir todos os documentos de gestão estratégica e planeamento, nomeadamente o orçamento, o plano anual de atividades, os mapas de pessoal, o QIAR, o balanço social, o relatório anual de atividades, a conta de gerência – ou outros instrumentos de gestão necessários – e acompanhar a sua execução; Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo; Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos Assegurar a gestão orçamental e as tarefas relativas à gestão dos recursos humanos e a apresentação de relatórios periódicos de situação; Elaborar o plano anual de formação, em articulação com a Secretaria-Geral; Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho; Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efectuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços; Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados, elaborando e mantendo actualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização; Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação visando alcançar objetivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos; 	GREC
<p>7. Gestão e manutenção de infra-estruturas e dos sistemas aplicacionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar o planeamento de sistemas de informação, em todo o âmbito de actuação da DGARQ, bem como definir as políticas e orientações gerais de gestão e exploração dos arquivos dependentes; Apoiar tecnicamente a definição e desenvolvimento de projetos de informatização e digitalização da DGARQ; Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGARQ, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações Produzir todos os documentos de gestão estratégica e planeamento, nomeadamente o orçamento, o plano anual de atividades, os mapas de pessoal, o QIAR, o balanço social, o relatório anual de atividades, a conta de gerência – ou outros instrumentos de gestão necessários – e acompanhar a sua execução; Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo; Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos Assegurar a gestão orçamental e as tarefas relativas à gestão dos recursos humanos e a apresentação de relatórios periódicos de situação; Elaborar o plano anual de formação, em articulação com a Secretaria-Geral; Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho; Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efectuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços; Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados, elaborando e mantendo actualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização; Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação visando alcançar objetivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos; 	DSI, GGIE
<p>8. Apoio, planeamento e administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participar em projetos internacionais na área da gestão e preservação de arquivos digitais, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI), do Ministério da Cultura Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da DGARQ, em articulação com o GPEARI Coordenar, gerir e apoiar a Secretaria Geral no planeamento, execução e controlo dos procedimentos relativos a projetos, obras, afetações e utilização dos imóveis, bem como à sua conservação, manutenção e segurança incluindo dos equipamentos adstritos às instalações Efectuar o planeamento de sistemas de informação, em todo o âmbito de actuação da DGARQ, bem como definir as políticas e orientações gerais de gestão e exploração dos arquivos dependentes; Apoiar tecnicamente a definição e desenvolvimento de projetos de informatização e digitalização da DGARQ; Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGARQ, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações Produzir todos os documentos de gestão estratégica e planeamento, nomeadamente o orçamento, o plano anual de atividades, os mapas de pessoal, o QIAR, o balanço social, o relatório anual de atividades, a conta de gerência – ou outros instrumentos de gestão necessários – e acompanhar a sua execução; Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo; Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos Assegurar a gestão orçamental e as tarefas relativas à gestão dos recursos humanos e a apresentação de relatórios periódicos de situação; Elaborar o plano anual de formação, em articulação com a Secretaria-Geral; Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho; Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efectuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços; Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados, elaborando e mantendo actualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização; Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação visando alcançar objetivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos; 	DSIPE, DSG, DIFQ, SIARQ

Projetos

Em conjugação com as Atividades, a DGARQ desenvolveu um conjunto de Projetos (de PIDDAC ou não) exprimindo as ações não permanentes, pontuais, destinadas a satisfazer necessidades ocasionais indispensáveis a levar a bom termo qualquer das Atividades do serviço, introduzindo investimentos, melhorias, novas capacidades, etc., necessários a modernizar e a incrementar os resultados da/s Atividades em causa.

Adiante, no ponto 3.2, listaremos os Projetos a desenvolvidos.

1.5. Organograma

A DGARQ, enquanto serviço executivo da administração direta do Estado, exerce as suas competências em todo o território nacional e comprehende unidades orgânicas geograficamente desconcentradas, encontrando-se organizada internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada preconizado na Lei nº 4/2004, de 15/Jan., alterada pela Lei nº 105/2007, de 03/Abr⁵.

A estrutura nuclear da DGARQ⁶ é constituída por serviços centrais e por arquivos dependentes de âmbito nacional⁷ e regional⁸, sendo que os Serviços Centrais se encontram organizados nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- ✚ Direção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico (DSAAT);
- ✚ Direção de Serviços de Inovação e Projetos Estratégicos (DSIPE) e
- ✚ Direção de Serviços de Gestão (DSG).

Esta organização nuclear é ainda constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- ✚ A Direção de Serviços do Património Arquivístico (DSPA), no Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANTT);
- ✚ O Centro Português de Fotografia (CPF);
- ✚ O Arquivo Distrital de Leiria e
- ✚ O Arquivo Distrital do Porto.

⁵ - Diploma legal que estabelece os princípios e as normas a que deve obedecer a organização da administração direta do Estado.

⁶ - Aprovada ao abrigo da Portaria nº 372/2007, de 30/Mar.

⁷ - Os arquivos dependentes de âmbito nacional são o Arquivo Nacional da Torre do Tombo e o Centro Português de Fotografia.

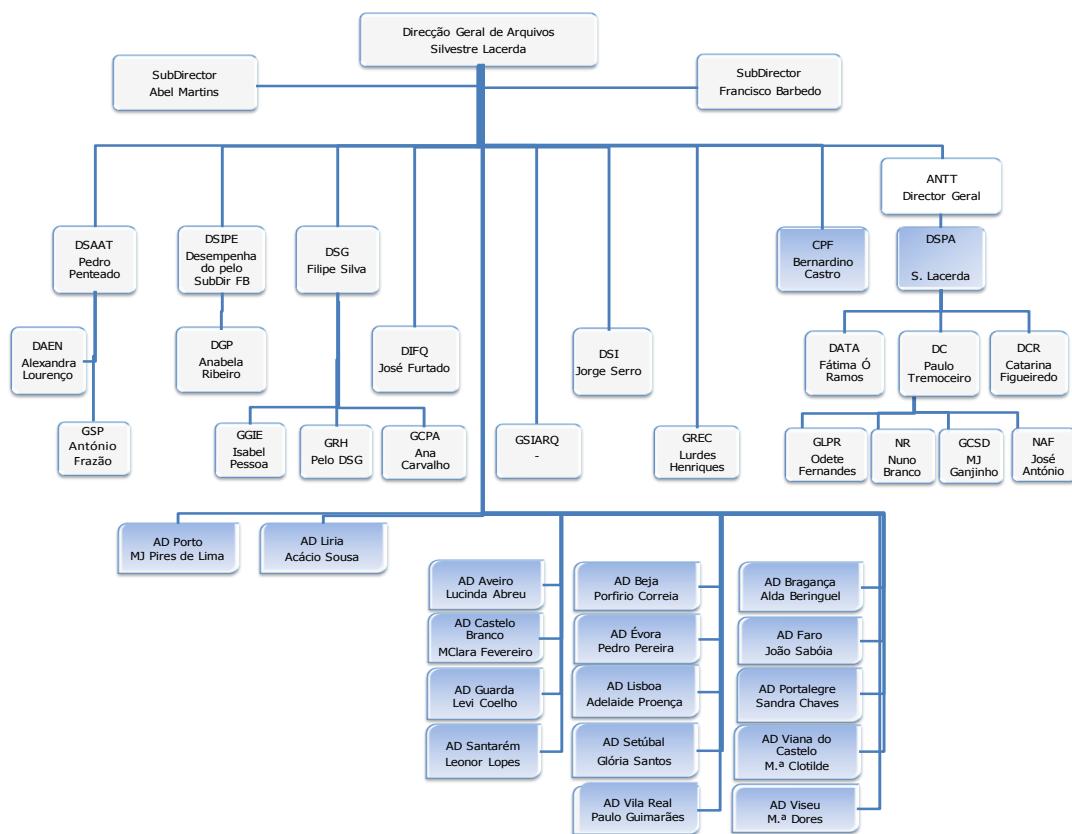
⁸ - Os arquivos dependentes de âmbito regional são constituídos por dezasseis arquivos distritais localizados em Aveiro, Beja, Bragança, Castelo Branco, Évora, Faro, Guarda, Leiria, Lisboa, Portalegre, Porto, Santarém, Setúbal, Viana do Castelo, Vila Real e Viseu.

Assim, os arquivos dependentes desconcentrados são estes excluindo o ADLisboa, e acrescentando o CPF, Centro Português de Fotografia, sendo os sedeados em Lisboa, além dos Serviços Centrais, o Arquivo Nacional da Torre do Tombo e o ADLisboa.

Para além destas unidades orgânicas nucleares, a DGARQ possui ainda unidades orgânicas flexíveis⁹ criadas por simples despacho do dirigente máximo do serviço nos termos da lei¹⁰, a saber:

- Nos serviços centrais a Divisão de Apoio Externo e Normalização (DAEN), a Divisão de Gestão de Projetos (DGP), a Divisão de Sistemas de Informação (DSI) e a Divisão de Informação, Formação e Qualidade (DIFQ);
- No ANTT, a Divisão de Comunicação (DC), a Divisão de Aquisições e Tratamento Arquivístico (DATA) e a Divisão de Conservação e Restauro (DCR);
- Os arquivos distritais, com excepção dos dois arquivos distritais do Porto e de Leiria.

A organização interna da DGARQ é representada pela figura seguinte:



1.6. Produtos e Clientes

A DGARQ gera um leque alargado de produtos e serviços destinados aos seus clientes internos e externos, a sua razão de existência enquanto organismo público coordenador do sistema nacional de arquivos. São os seguintes os **principais bens e serviços** prestados aos clientes externos:

⁹ – Portaria nº 394/2007, de 30/Mar.

¹⁰ – N° 5 do art.º 21º da Lei 4/2004, de 15/Jan.

- a) Assessoria técnica a entidades externas;
- b) Produção e adaptação de instrumentos técnicos e normativos;
- c) Fornecimento de bens e serviços relativos à leitura presencial e à distância dos documentos arquivísticos, com especial incidência na reprodução documental. Cedência de instalações.
- d) Certificação de documentos.

Cruzando os **clientes** - de entre os quais se destacam os organismos da administração direta e indireta do Estado, autárquica, as universidades e seus investigadores, os cidadãos, e bem assim os organismos internacionais, ao abrigo de protocolos ou acordos de parceria, bem como os clientes internos - com os produtos prestados e as diversas unidades orgânicas da DGARQ, nucleares e flexíveis, a situação é graficamente representada na matriz que abaixo se reproduz:

MATRIZ UNIDADE ORGÂNICA/PRODUTOS E SERVIÇOS/CLIENTES

Unidade Orgânica	Produtos	Clientes	Cidadãos					
			Sector Privado	Universidades/Investigadores	Serviços Desconcentrados da DGARQ	Organismos Internacionais	Administração Local	Administração Regional
DSIPE	Documentos Técnicos e Normativos		x	x	x	x	x	x
	Serviços de Consultoria	x	x	x	x			
	Registos Paroquiais							x
	Portal Português de Arquivos	x	x	x	x	x		
DSAAT	Auditórias		x	x	x	x		x
	Documentos Técnicos e Normativos		x	x	x	x	x	x
	Registos de Produtores para o FNAA		x	x	x	x		x
	Gestão da Macroestrutura Funcional		x	x				
	Registos Patrimoniais de Bens Arquivísticos		x	x	x	x	x	x
	Informações/Pareceres	x	x	x	x	x	x	x
DSG	Informações/Pareceres	x	x	x				x
	Documentos de Gestão Previsional		x	x				
	Documentos de Prestação de Contas		x	x				
	Gestão de Recursos Humanos	x	x					
	Gestão Orgamental e de Tesouraria		x	x				
	Instrução de Processos de Aquisição de Bens e Serviços	x	x				x	
	Instrução de Processos de Empreitadas de Obras Públicas	x	x				x	
	Atendimento Telefónico	x						x
DGP	Elaboração e implementação de projectos de digitalização		x	x	x	x	x	x
	Gestão e controlo da qualidade da microfilmagem		x	x	x	x	x	x
	Realização de acções de formação de microfilmagem e digitalização	x	x	x	x	x	x	x
	Produção e divulgação de orientações técnicas		x	x	x	x	x	x
DIFQ	Gestão da actividade formativa	x	x					x
	Desenvolvimento de conteúdos para a plataforma web	x	x				x	
	Tratamento estatístico de informação	x	x	x			x	
	Promoção, apoio e gestão de estagiários no âmbito de protocolos	x	x	x	x	x	x	x
DSI	Helpdesk	x	x				x	
	Planeamento de sistemas de informação e de comunicação	x	x				x	
	Gestão do parque informático ('hardware e software)	x	x				x	
	Administração de sistemas	x	x				x	
DC	Gestão da Biblioteca	x					x	x
	Serviços de Reprodução	x	x	x	x	x	x	x
	Elaboração de Estatísticas	x	x					
	Gestão dos Depósitos		x	x	x			x
	Gestão do Gabinete de Leitura Pública	x					x	x
DCR/ADL	Aconselhamento e sensibilização a clientes	x	x	x	x	x	x	x
	Diagnóstico e intervenção em documentação prioritária		x	x	x	x	x	x
	Elaboração de pareceres de relatórios técnicos		x	x	x	x		x
	Avaliação da documentação a incorporar no acervo		x					
	Cooperação técnico-científica		x	x	x	x		x
	Apoio técnico e acompanhamento de obras para exposição		x	x	x	x		x
DATA	Tratamento arquivístico		x				x	
	Tratamento arquivístico dos documentos a digitalizar		x				x	
	Tratamento arquivístico dos fundos fotográficos e de instituições		x				x	
GSIARQ	Gestão e coordenação do sistema de informação da DGARQ	x	x				x	
	Gestão do arquivo electrónico Documentum	x	x				x	
GREC	Assegurar a cooperação internacional	x	x			x		
	Organização de exposições	x	x	x	x	x	x	x
	Assegurar a política editorial da DGARQ e de venda de publicações	x	x	x	x	x	x	x
	Executar as visitas de estudo e oficiais solicitadas	x	x	x	x	x	x	x
	Executar e implementar protocolos de colaboração		x	x	x	x	x	x
	Assegurar a gestão dos espaços culturais		x	x	x	x	x	x
	Assegurar a imagem institucional da DGARQ	x	x	x	x	x	x	x

2. Estratégia e Objetivos. Auto-avaliação.

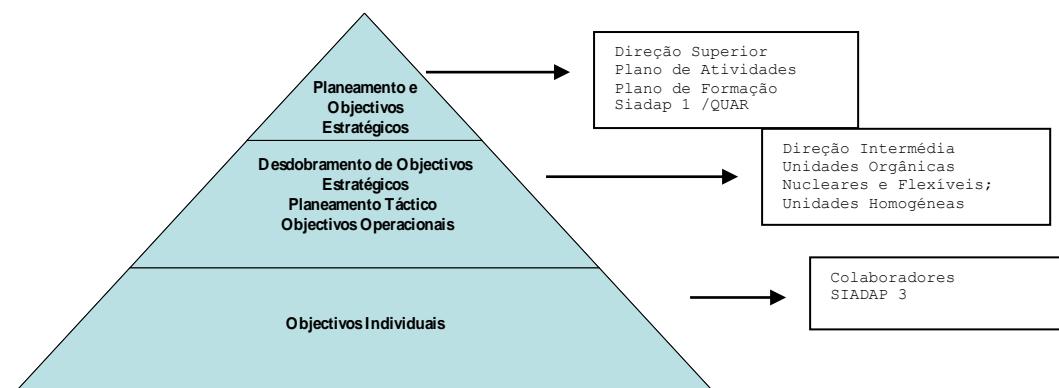
2.1. Planeamento e Análise Estratégica

A existência de objetivos definidos na organização pressupõe a presença de um **planeamento estratégico** através do qual a direção definiu, fazendo participar os dirigentes intermédios, os propósitos globais da organização, os seus objetivos e a forma de os alcançar.

O planeamento implicou **três grandes níveis**, de acordo com o seu posicionamento na estrutura:

- **Planeamento Estratégico**, que definiu - a partir da missão e dos documentos de planeamento e programáticos do governo, anuais e para a legislatura, das orientações superiores na matéria, da avaliação do ambiente externo e interno¹¹ com que se confronta a entidade - os objetivos estratégicos a alcançar a médio e longo prazo e a organização e a afectação dos recursos materiais existentes;
- **Planeamento Táctico**, em que foi efectuado o desdobramento do planeamento aprovado ao nível estratégico em planos e objetivos operacionais ou tácticos, quer horizontalmente na organização, quer quanto a cada unidade orgânica;
- **Planeamento Operacional**, o qual se desenvolve ao nível da definição das ações, tarefas e operações a realizar no curto prazo.

Assim, face às regras em vigor, o modelo adoptado pela DGARQ representa-se na figura seguinte:



Tendo já ficado referenciadas quer a **Missão**, quer as implicações da reorientação da política arquivística decorrentes dos documentos programáticos do governo e das

¹¹ Em Anexo II, Avaliação do Ambiente, de acordo com a aplicação da análise SWOT.

orientações superiores na matéria de que resultaram os **Objetivos Estratégicos** fixados e superiormente aprovados, que o QUAR consubstanciou para 2011, foram ainda fixados neste instrumento e aprovados os **Objetivos Operacionais da macroestrutura.**¹²

Estes objetivos foram periodicamente avaliados e monitorizada a execução da estratégia implementada.

2.2. AUTO-AVALIAÇÃO

I – Nota Introdutória

I.1. Universo em análise

O universo da Direção-Geral de Arquivos abrangido pelo SIADAP1 corresponde a todos os serviços constituintes desta Direção-Geral,

A DGARQ é institucionalmente uma Direção-Geral dependente do Ministério da Cultura e que tem como missão coordenar e executar a política arquivística nacional. A sua intervenção estende-se a áreas diversificadas como a gestão de documentos, preservação digital, rede nacional de arquivos, proteção e classificação de património arquivístico, disseminação e acesso a património arquivístico custodiado, promoção de património e cooperação internacional.

Além dos Serviços Centrais sediados em Lisboa no edifício do Arquivo Nacional/Torre do Tombo, a DGARQ tem diversos serviços de arquivo que se encontra sob a sua dependência efectiva constituindo unidades orgânicas deslocalizadas. É nestes serviços de arquivo que se encontra depositados os acervos documentais sob a sua custódia.

Os arquivos dependentes dividem-se em duas categorias:

1. Arquivos nacionais
2. Arquivos regionais

Na primeira categoria inserem-se:

Arquivo Nacional Torre do Tombo, com instalações em Lisboa na Alameda da Universidade, instalações essas que são administradas pela DGARQ e aí se encontram igualmente instalados os serviços centrais, e o arquivo distrital de Lisboa

Centro Português de Fotografia, com sede no Porto, no edifício da Cadeia da relação responsável pela custódia do património arquivístico fotográfico

Na segunda categoria inserem-se 16 arquivos distritais repartidos pela correspondente área geográfica administrativa coincidente com o distrito. Encontram-se sediados nas respetivas capitais de distrito e desenvolvem a sua atividade dentro dessa circunscrição administrativa e geográfica

São eles:

Arquivo Distrital de Aveiro

¹² Em Anexo III os Objetivos Operacionais das UO, declinando os da macroestrutura.

Arquivo Distrital de Beja
Arquivo Distrital de Bragança
Arquivo Distrital de Castelo Branco
Arquivo Distrital de Évora
Arquivo Distrital de Faro
Arquivo Distrital da Guarda
Arquivo Distrital de Leiria
Arquivo Distrital de Portalegre
Arquivo Distrital do Porto
Arquivo Distrital de Santarém
Arquivo Distrital de Setúbal
Arquivo Distrital de Viana do Castelo
Arquivo Distrital de Vila Real
Arquivo Distrital de Viseu

As atividades destes arquivos são idênticas pelo que entram na categoria de unidades homogéneas, devendo assim ser comparativamente avaliados os respetivos resultados obtidos e medidos de acordo com o sistema de indicadores de desempenho em vigor na DGARQ.

I.2 Apresentação global dos objetivos da DGARQ 2011/2012

Os objetivos estratégicos definidos pela DGARQ para o ano de 2011 (extensíveis a 2012) foram os seguintes:

- OE 1 Promoção da digitalização e disponibilização de documentos de arquivo em língua portuguesa compreendendo núcleos documentais incluídos na cooperação com os países da CPLP.
- OE 2 Promoção da cobertura territorial e da sustentabilidade dos arquivos, otimizando os seus recursos.
- OE 3 Aquisição e depósito de espólios e acervos de arquivos, bem como a digitalização, processamento, preservação e disponibilização dos mesmos.
- OE 4 Promover a melhoria da gestão integrada dos recursos humanos, financeiros e materiais da organização.
- OE 5 Desenvolvimento do portal da cultura interativo, suportado em plataformas de interoperabilidade.

Eficácia

- OB 1 Criar a macroestrutura funcional para a Administração Pública
- OB 2 Fomentar o desenvolvimento de Planos de Preservação Digital sectoriais e transversais na Administração Pública.

Eficiência

- OB 1 Aumentar a disponibilização de conteúdos na WEB contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, incluindo património comum com os países da CPLPOB 2
- OB 2 Melhorar os processos internos da Instituição

- OB 3 Executar o Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado (Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto)
- OB 4 Dinamizar o estabelecimento de protocolos com entidades detentoras de forma a potenciar a recolha, tratamento e proteção de património arquivístico privado.
- OB 5 Assegurar, no decurso de 2011, 2012 e 2013, a Formação de 100% de colaboradores (dirigentes incluídos) nas áreas Gestão de Recursos Humanos, Orçamental, jurídica; Comportamento, Liderança, Estratégia; Área Específica Arquivo; e Informática na ótica do Utilizador

Qualidade

- OB 1 Qualificar a Rede Portuguesa de Arquivos
- OB 2 Qualificar os registos descritivos existentes

II – Autoavaliação 2011¹³

Os resultados obtidos indicam um elevado índice de produtividade pois dada a escassez de pessoal da DGARQ é significativo o grau de cumprimento e superação de objetivos.

As ponderações foram distribuídas tendo em consideração os objetivos estratégicos tidos por determinantes para a prossecução da missão da DGARQ em 2011, incidindo na área da Eficácia e da Eficiência as ponderações relativas de maior peso.

Avaliação Desempenho do Serviço					
Tipo Objectivos	Ponderação	Taxa de Realização	Desvios	Resultados Desempenho	Avaliação Qualitativa
Eficácia	40%	163%	62,50%	65,00%	
Eficiência	35%	108%	8,21%	37,87%	
Qualidade	25%	264%	163,59%	65,90%	EXCELENTE

Os resultados apresentados demonstram que a estratégia da DGARQ foi bem sucedida e teve forte impacto nos clientes externos.

Ao nível dos objetivos de Eficácia, realçamos os resultados obtidos no âmbito das atividades desenvolvidas com vista à constituição da Macro Estrutura Funcional para a Administração Pública (MEF) - é uma representação conceptual de funções desempenhadas por organizações do setor público, concebida para servir de quadro de apoio à elaboração de planos de classificação funcionais- que envolveu cerca de 200 entidade de 16 ministérios.

O resultado auto proposto é EXCELENTE, considerando a pontuação obtida.

II.1 descriminação analítica de objetivos

Eficácia

Objetivo 1

¹³ Recordamos que os objetivos operacionais aqui reportados e resultados apresentados, dizem respeito àqueles definidos e apurados para 2011. Dada a atipicidade do ciclo de gestão do período 2011 / 2012, em virtude do processo de fusão ocorrido, alguns desses objetivos foram estendidos para o ciclo de gestão de 2012.

Descrição: Criar a macroestrutura funcional para a Administração Pública

Foi concluída pela equipa DSAAT a versão 1 da MEF ACE, aprovada pela Comissão Executiva a 21 de dezembro e divulgada na página da internet da DGARQ (http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/MEF-1_0_v02_01_2012.pdf). Para a sua elaboração, através do projeto de Levantamento de processos da ACE, a DGARQ envolveu cerca de 200 entidades, de todos os ministérios. De acordo com o Relatório final da Unisys, participaram nas sessões realizadas na DGARQ 179 organismos e foram visitados 90.

Indicador 1: N.º de ministérios envolvidos

Meta: 7

Estado de cumprimento do objetivo: Superado. Foram envolvidos os 16 Ministérios

Objetivo 2

Descrição: Fomentar o desenvolvimento de Planos de Preservação Digital sectoriais e transversais na Administração Pública.

Indicador 2: # de entidades envolvidas tendo como base o valor relativo a 2010

Meta: 12

Estado de desenvolvimento: Foi concluída a consultoria à Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (com envolvimento de Secretaria Geral (SGMAI), os do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF), Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR), Unidade de Tecnologias de Informação de Segurança (UTIS), Guarda Nacional Republicana (GNR), Polícia de Segurança Pública (PSP), Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC), Governos Civis, Direção-Geral de Infraestruturas e Equipamentos (DGIE), Inspeção Geral da Administração Interna (IGAI) e Direção-Geral da Administração Interna (DGAI) e dos 18 Governos Civis).

Para 2012 encontravam-se em curso a consultoria à Secretaria-Geral do ex-Ministério da Educação (entidades envolvidas: Agência Nacional para a Qualificação; Agência Nacional PROALV – Programa Aprendizagem ao longo da Vida; Conselho Nacional de Educação; Direção-Geral dos Recursos Humanos da Educação; Rede das Bibliotecas Escolares; Direção Regional de Educação do Algarve; Direção Regional de Educação do Centro; Direção Regional da Educação de Lisboa e Vale do Tejo; Direção Regional de Educação do Norte; Editorial do Ministério da Educação; Gabinete Coordenador de segurança Escolar; Gabinete de Estatística e Planeamento Educativo; Gabinete de Gestão Financeira; Inspeção Geral da Educação; Secretaria-Geral). Foi ainda emitido parecer final sobre a proposta de PPD da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e prestou-se apoio ao Instituto de Segurança Social.

Estado de cumprimento do objetivo: Superado: 28 consultorias realizadas

Eficiência

Objetivo 1

Descrição: Aumentar a disponibilização de conteúdos na WEB contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, incluindo património comum com os países da CPLP

Indicador 3: # de imagens disponibilizadas através de projetos próprios

Meta: 200.000

Estado de cumprimento do objetivo: 186.883

Estado de cumprimento do objetivo: Superado.

Objetivo 2

Descrição: Melhorar os processos internos da Instituição

Indicador 4 - Assegurar execução orçamental em percentagem média igual a 95

Meta = 95%

Estado de cumprimento do objetivo: 186.883

Estado de cumprimento do objetivo: Atingido.

Indicador 5 - % de medidas implementadas no Plano de Prevenção dos Riscos e de Corrupção e Infrações Conexas da DGARQ.

Meta = 50%

Estado de cumprimento do objetivo: 0%

Estado de cumprimento do objetivo: Não Atingido.

Objetivo 3

Descrição: Executar o Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado (Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto)

Indicador 6 - N.º de dias para enviar a informação necessária à elaboração do Plano de Ocupação de Espaço à Unidade de Gestão Patrimonial do MC

Meta = 53

Estado de cumprimento do objetivo: 53

Estado de cumprimento do objetivo: Atingido.

Objetivo 4

Descrição: Dinamizar o estabelecimento de protocolos com entidades detentoras de forma a potenciar a recolha, tratamento e proteção de património arquivístico privado

Indicador 7: # de protocolos estabelecidos

Meta = 4

Estado de cumprimento do objetivo: 6

Estado de cumprimento do objetivo: Superado.

Objetivo 5

Descrição: Assegurar, **no decurso de 2011, 2012 e 2013**, a Formação de 100% de colaboradores (dirigentes incluídos) nas áreas Gestão de Recursos Humanos, Orçamental, jurídica; Comportamento, Liderança, Estratégia; Área Específica Arquivo; e Informática na óptica do Utilizador

Indicador 8: % de colaboradores a usufruir de formação na área Gestão de RH, Orçamental ou jurídica

Meta = 17%

Estado de cumprimento do indicador: 15,30%

Estado de cumprimento do indicador: Não Atingido.

Indicador 9: % de colaboradores a usufruir de formação na área Comportamental

Meta = 8%

Estado de cumprimento do indicador: 3%

Estado de cumprimento do indicador: Não Atingido.

Indicador 10: % de colaboradores a usufruir de formação na área Liderança, Estratégia e Área Específica Arquivo

Meta = 6%

Estado de cumprimento do indicador: 30%

Estado de cumprimento do indicador: Superado.

Indicador 11: % de colaboradores a usufruir de formação profissional na área de Novas Tecnologias - Informática na óptica do utilizador (Microsoft Office)

Meta = 16%

Estado de cumprimento do indicador: 5%

Estado de cumprimento do indicador: Não Atingido

Indicador 12: % de colaboradores a usufruir de formação na área de Novas Tecnologias - Sistemas de Gestão Documental e Descrição Eletrónica (Documentum e DIGITARQ)

Meta = 20%

Estado de cumprimento do indicador: 53%

Estado de cumprimento do indicador: Superado.

Qualidade

Objetivo 1

Descrição: Qualificar a Rede Portuguesa de Arquivos

Indicador 13: Aumentar a % de regtos disponibilizados pela comunidade de aderentes na Rede

Meta = 2% (contado percentualmente através da variação relativamente a 2010 - base 833.193)

Estado de cumprimento do objetivo: 92%

Estado de cumprimento do objetivo: Superado

Indicador 14: # de intervenções de qualificação atingidas entre as identificadas no Plano global de obras de qualificação da Rede de Arquivos Dependentes

Meta = 5

Estado de cumprimento do objetivo: 0

Objetivo 2

Descrição: Qualificar os regtos descritivos existentes

Indicador 15: # de regtos validados e integrados no portal de Arquivos (portal.arquivos.pt), tendo como base o número actual de 832.548 regtos.

Meta = 25.846

Estado de cumprimento do objetivo: 89.174

Estado de cumprimento do objetivo: Superado

II.2 Avaliação externa e percepção de qualidade de clientes externos

Foram desenvolvidos inquéritos destinados a captar a percepção dos utilizadores externos relativamente à DGARQ. Estes inquéritos foram dirigidos pelos Serviços Centrais e aplicados por todos os arquivos dependentes.

Os inquéritos globais a satisfação dos clientes são realizados nos arquivos dependentes pois estes são em grande parte o interface com o público e, portanto, diariamente sujeitos ao escrutínio dos clientes que procuram os nossos serviços com intuições de consultar documentação e obter serviços conexos.

Estes inquéritos, criados através da ferramenta SurveyMonkey, foram colocados online no sitio Web do ANTT, DGARQ e Arquivos dependentes.

Os resultados foram processados e objeto de elaboração de um relatório circunstancial do qual se transcreve a seguinte sinopse:

II.2.1. Satisfação dos Clientes: Análise dos Indicadores Globais

1.1 Satisfação com o pessoal dos Serviços

A generalidade dos clientes está satisfeita ou muito satisfeita com a qualidade dos produtos / serviços prestados pelo conjunto dos serviços dependentes da DGARQ, tendo sido aferido um nível médio de satisfação com a generalidade dos serviços prestados na ordem de 4,30 (85,9% na escala de 0 a 100).

- Cortesia do pessoal: 4,53 (90,6 %)
- Competência do pessoal: 4,48 (89,5%)
- Flexibilização do pessoal: 4,27 (85,4%)

1.2 Capacidade de resposta dos serviços às necessidades do Cliente

O nível de satisfação relativo à capacidade de resposta dos serviços às necessidades do Cliente é de 4,18 (83,5%).

No tocante à qualidade dos serviços / produtos prestados pela globalidade dos serviços dependentes da DGARQ obtivemos um resultado de 4,22 (84,4%) de satisfação.

O grau de satisfação aferido ao nível da celeridade dos tempos de atendimento foi de 4,30 (85,9%).

Na globalidade, no final da sua visita os clientes afirmam terem conseguido obter dos serviços da DGARQ aquilo que procuravam, alcançando uma satisfação de 4,10 (81,9%).

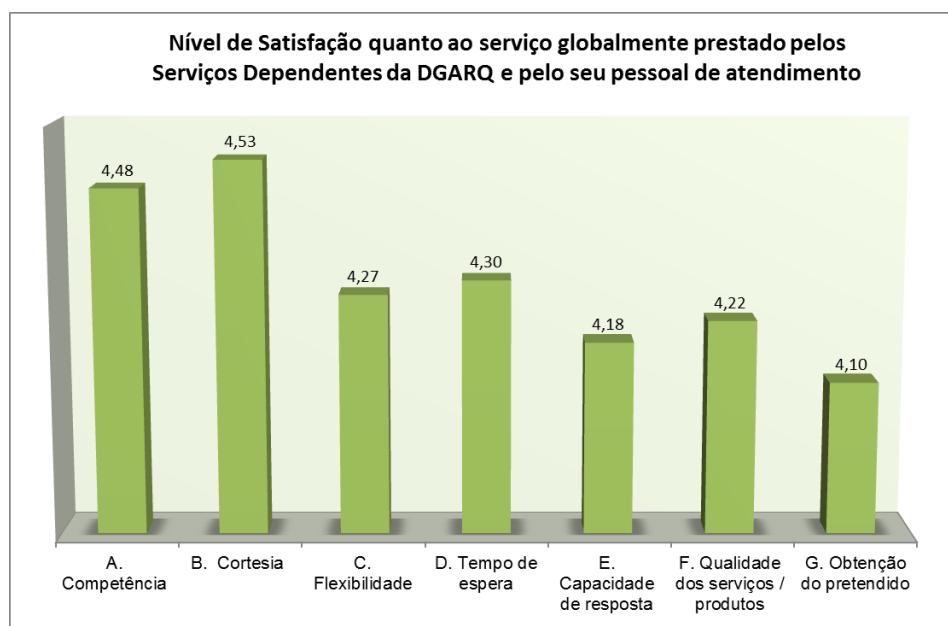


Gráfico 01 – Nível de Satisfação quanto ao serviço globalmente prestado pelos Serviços Dependentes da DGARQ e pelo seu pessoal de Atendimento

II.2.2. Áreas prioritárias para melhoria: Análise dos Indicadores Globais

Foi pedido aos clientes que selecionassem áreas prioritárias de intervenção para melhoria de serviço / produtos.

A ordem das prioridades compreende uma valoração de grau 1 (valoração máxima), 2 (média) e 3 (mínima).

Como prioridade de intervenção máxima, média e mínima, temos as seguintes áreas descriminadas por ordem de importância:

Prioridade Máxima

- Razoabilidade dos preços
- Diversidade das formas de acesso a serviços / informação / produtos (i.e.: via Internet, correio eletrónico, Fax...)
- Precisão dos instrumentos de pesquisa documental
- Tempo de espera para obtenção do serviço / produto (certidões, reproduções, informações diversas, pedidos de autorização...)

Prioridade Média

- Facilidade do acesso à informação sobre os serviços / produtos
- Consistência e pertinência da informação
- Capacidade autoexplicativa dos instrumentos de pesquisa documental
- Rapidez na obtenção de informação através da consulta dos instrumentos de pesquisa documental

Prioridade Mínima

- Tempo de espera para entrega dos documentos para consulta
- Competência do pessoal dos serviços
- Cortesia do pessoal dos serviços

Tabela 01: Áreas Prioritárias para melhoria

II.3 Avaliação do sistema de controlo interno (SCI)

Questões	Aplicado			Fundamentação
	S	N	NA	
1 – Ambiente de controlo				
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno?	S	N		
1.2 É efectuada internamente uma verificação efectiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?			NA	
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?				
1.4 Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	S			
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	S			
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das unidades orgânicas?		N		
1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?		N		
2 – Estrutura organizacional				
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	S			
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?	S			
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?	S			
3 – Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço				
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	S			
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	S			
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	S			
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?		N		
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	S			
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	S			
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	S			
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	S			
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?		N		
4 – Fiabilidade dos sistemas de informação				
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	S			
4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o		N		

cruzamento de informação?				
4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?		N		
4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	S			
4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou activos do serviço?	S			
4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de backups)?	S			
4.7 A segurança na troca de informações e software está garantida?	S			

Fundamentação do quadro:

- 1.2 Esta verificação é realizada pelas ação permanente de controlo, ajustamento e revisão exercida pelas chefias de 1º e 2º graus.
- 1.3. A DGARQ não dispõe de competência para a realização de auditorias orientadas para processos de suporte. Possui no entanto uma equipa de técnicos com certificação de auditores orientada para sistemas de arquivo e para auditoria externa.
- 1.4 Relativamente ao utilizador externo, particularmente leitores, estão disponíveis regulamentos de utilização das salas de referência e leitura, assim como, manuais de utilização e manipulação de documentos. Internamente o sistema de arquivo é objeto de um exaustivo manual, dividido em módulos, sendo regularmente emitidas instruções de trabalho.
- 1.5 Existe uma unidade orgânica designada de Divisão de Informação, Formação e Qualidade que elabora o plano de formação. A DGARQ beneficiou, em 2010, da candidatura ao QREN/POPH efetuada pela Secretaria Geral do Ministério da Cultura, a qual foi aprovada, para suporte ao seu plano de formação e, em 2012, concorreu autonomamente, tendo igualmente obtido aprovação.
- 2.1 - Sim. As unidades fixas constantes na Lei Orgânica estão activas e foram criadas unidades flexíveis por despachos do Director Geral.
- 2.2 Todos os colaboradores foram avaliados pelo SIADAP 2 e 3.
- 2.3 A percentagem de trabalhadores com pelo menos uma ação de formação ministrada pela DGARQ em 2011/2012 é de 67%.
- 3.1 Sim. Para o sistema arquivo, gestão de existências, elaboração de processo aquisitivo
- 3.2 Apenas o Director Geral e por delegação o subdirector para a área administrativa podem assinar essas autorizações: Os directores dos arquivos dependentes, serviços que usufruem de autonomia administrativa, podem igualmente, de acordo com a lei e delegação de competências, autorizar despesas até ao montante previsto na lei
- 3.3 Sim. No contexto da Unidade Ministerial de Compras é anualmente elaborado um quadro previsional de aquisições.
- 3.5 Sim. Existem documentos de definição e responsabilidades. No sistema de arquivo foi criado o papel de "Responsável de Arquivo" que actua na seu serviço para orientação e procedimentos específicos. Esses funcionários são os interlocutores e responsáveis do sistema de arquivo (Gabinete SIARQ)
- 3.6 Sim. Os processos foram modelados através de fluxogramas
- 3.7 Sim. Ver resposta anterior
- 3.8 Sim. Foi publicado na internet:
http://dgarq.gov.pt/files/2010/01/cce12012010_00000.pdf
- 3.9 Ainda não: o plano foi publicado no fim de 2009. Em 2011 não se concretizaram as ações previstas de monitorização.

- 4.1 Sim. As tradicionais: SIC, SRH, plataforma de compras públicas. Ao nível de gestão de documentos (sistema de arquivo) é utilizado o Documentum. A facturação e gestão de facturas eletrónicas é assegurada por uma aplicação SHP
- 4.4 Sim. Particularmente a proveniente do sistema SIC
- 4.5 Sim ao nível de atribuição de logins e passwords
- 4.6 Sim. São feitos backups da informação administrativa e em 2011 encontra-se implementado um sistema global de backup.
- 4.7 As credenciais de segurança estão atribuídas de forma controlada a pessoas formalmente indicadas para aceder às diversas aplicações. Estas permissões estão definidas ainda de acordo com dois papéis: editor (pode inserir e alterar dados), visualizador (pode apenas consultar dados). O software apenas pode ser trocado/installado através da intervenção da Divisão de Sistemas de Informação.

II.4 Desenvolvimento de medidas para um reforço positivo do desempenho

Considera-se que o desempenho da DGARQ, face à subdotação de recursos humanos que se verifica, tem sido de considerável relevância. Nesta medida considera-se como ações prioritárias para optimizar o desempenho:

1. Recrutamento do colaboradores capacitados em áreas nucleares das competências da DGARQ. Considerando o actual nível habilitacional e perfil de competências de colaboradores integrados na AP e nesta área, será necessário recorrer ao recrutamento externo;
2. Continuar o esforço de capacitação dos colaboradores existentes em áreas que dentro da sua esfera de atividade e capacidades de apreensão possam aumentar a respetiva capacitação
3. Continuar o esforço de desenvolvimento e implementação de estruturas e processo mediados tecnologicamente

II.5 Análise comparada dos arquivos dependentes

As unidades homogéneas na DGARQ são os arquivos dependentes, uma vez que todos desempenham tarefas similares variando apenas a esfera de ação. Os arquivos dependentes categorizam-se em regionais (16) e nacionais (2).

A articulação dos objetivos medidos com os objetivos do QUAR, é essencialmente verificada no objetivo de eficiência nº 1 e no objetivo de qualidade nº 1 e 2.

Foram igualmente aplicados os indicadores, definidos internamente, para todos os arquivos dependentes, a fim de permitirem uma análise comparativa relativamente ao desempenho medido por esses mesmos indicadores.

De referir que estes resultados não foram ponderados, o que impossibilita conclusões definitivas sobre o desempenho destes serviços. É impossível interpretar os resultados que se referem sem ter em conta outros factores como a dimensão física dos arquivos, o nº de pessoal, o nº médio de utilizadores que pode influenciar decisivamente indicadores como o tempo médio de espera na sala de leitura (se o edifício é grande o tempo de acesso aos depósitos é necessariamente maior; se há pouco pessoal e elevada frequência de utilizadores isso redonda em atrasos nos serviços prestados). Há ainda que ter em conta variáveis sociais como o rendimento per capita de

determinados distritos ou a taxa de população que constitui um poderoso factor limitativo, particularmente nos distritos do interior.

Apenas com base nos resultados obtidos através do Índice de satisfação de Clientes realizado para 2011, é possível produzir uma visão aproximada de um Ranking.

Apresenta-se em seguida dois quadros com os resumos dos resultados dos indicadores obtidos pelos diversos arquivos dependentes durante o ano de 2011 e 2012 e o Ranking obtido por via do Inquérito de satisfação de Clientes 2011 (Análise comparativa de resultados: Contributo de cada arquivo para o índice de satisfação Global).

	27	27a	28	28a	30a	30b	31	35	36	37
Registos descritos produzidos e colocados na web	Registos descritos produzidos mas não publicados	Imagens capturadas e colocadas na web	Imagens capturadas e não disponibilizadas na web	Taxa de certidões eletrónicas e em papel emitidas (papel)	Taxa de certidões eletrónicas e em papel emitidas (eletrónicas)	Taxa de certidões eletrónicas e emitidas fora do prazo	Tempo médio (minutos) de espera por documentos na sala de leitura	N.º de leitores presenciais (anual)	Tempo médio (minutos) de resposta a pedidos de reproduções simples	
ADAVEIRO	NR	15.198	273.430	36.874	2.777	0	0:00:51	3.508	NR	
ADBEJA	17.160	18.495	73.340	69.499	490	0	70	NR	NR	NR
ADBragança	NR	9.246	16.734	19.101	638	0	145	0:04:38	1.596	NR
ADCastelobranco	4.028	2.906	3.860	3.056	366	6	0	0:01:08	551	0:08:14
ADÉVORA	NR	22.343	40.000	NR	336	0	0	NR	1.954	NR
ADFARO	6.201	NR	40.893	NR	192	0	0	0:03:45	2.016	NR
ADGUARDA	27.004	27.004	37.817	37.817	476	64	0	NR	1.068	NR
ADLEIRIA	10.061	8.515	3.541	2.072	2.459	491	0	0:03:21	2.873	0:13:03
ADPORTALEGRE	3.457	3.457	91.106	5.342	531	0	0	0:02:50	501	NR
ADPORTO	13.166	13.166	257.757	296.132	739	195	0	0:02:01	1.905	duvida
ADSANTARÉM	1.837	1.837	0	14.379	471	NR	NR	0:02:58	612	NR
ADSETÚBAL	5.690	8.053	202.381	42.574	390	9	0	0:06:42	1.164	0:25:30
ADVIANA CASTELO	3.381	8.365	15.501	7.506	1.360	0	50	NR	2.183	NR
ADVILAREAL	20.772	NR	327.470	NR	756	0	0	0:04:16	1.217	NR
ADVISEU	54.152	54.152	3.986	9.268	648	0	0	0:03:36	2.200	00:25:30
CPF				0	912				3422	

(Indicadores Arquivos Distritais 2011)

	27	27a	28	28a	30a	30b	31	35	36	37
Registos descritos produzidos e colocados na web	Registos descritos produzidos mas não publicados	Imagens capturadas e colocadas na web	Imagens capturadas e não disponibilizadas na web	Taxa de certidões eletrónicas e em papel emitidas (papel)	Taxa de certidões eletrónicas e em papel emitidas (eletrónicas)	Taxa de certidões eletrónicas e emitidas fora do prazo	Tempo médio (minutos) de espera por documentos na sala de leitura	N.º de leitores presenciais (anual)	Tempo médio (minutos) de resposta a pedidos de reproduções simples	
ADAVEIRO	13.214	NR	745.111	39.980	1.274	0	0	7:34:20	2.479	0:00:25
ADBEJA	6.345	6.529	90.771	NR	148	0	0	NR	NR	NR
ADBragança	NR	NR	66.946	NR	270	NR	NR	NR	3.360	NR
ADCastelobranco	11.841	12.964	1.795	4.869	274	0	0	0:01:33	476	0:11:30
ADÉVORA	14.335	15.703	115.000	NR	5	0	0	NR	1.471	0:07:23
ADFARO	6.607	6.607	136.003	NR	309	NR	NR	0:04:37	1.613	NR
ADGUARDA	17.955	17.955	37.918	37.918	438	NR	NR	NR	1.432	NR
ADLEIRIA	6.901	NR	103.622	NR	2.170	NR	NR	NR	2.346	NR
ADPORTALEGRE	6.607	6.607	10.939	179.837	103	1	0	NR	533	NR
ADPORTO	14.089	14.089	57.010	57.010	614	241	0	0:01:38	1.791	NR
ADSANTARÉM	3.092	4.181	34.482	34.482	363	NR	NR	0:03:28	877	NR
ADSETÚBAL	4.517	4.905	39.020	4.918	265	3	0	0:07:45	803	0:16:39
ADVIANA CASTELO	4.078	4.078	1.290	2.985	412	NR	NR	NR	2.009	NR
ADVILAREAL	12.617	20.739	217.129	219.053	457	0	0	0:03:12	1.086	0:00:22
ADVISEU	5.862	5.982	132.056	2.622	519	NR	0	0:03:16	1.891	0:00:55
CPF	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR

(Indicadores Arquivos Distritais 2012)

Análise comparativa de resultados: Contributo de cada arquivo para o índice de satisfação Global

Dado que nem todos os arquivos conseguiram coletar um número mínimo de, pelo menos, 30 respostas ao inquérito, tornou-se necessário introduzir nesta análise um conjunto de critérios que permitisse uniformizar as diversas amostragens obtidas e mais facilmente estabelecer o peso relativo do contributo de cada arquivo nos resultados acima apresentados e produzir uma ordenação hierarquizada desses contributos.

Nesse sentido, foi introduzido o seguinte procedimento em todos os grupos suscetíveis de se estabelecer comparações relativas, designadamente, os respeitantes aos grupos Instrumentos de Pesquisa Documental e Desempenho dos Serviços, para além da presente Avaliação Global dos Serviços.

Assim, numa amostra de dados N=17 (Universo arquivos DGARQ), não sendo a amostra uniforme em todos os arquivos, optamos por agrupar diversas subamostras da seguinte forma:

N=5, com respondentes igual ou superior a 30: ponderar a amostra com o factor 5; N=9, com respondentes menor que 30 e maior que 10: ponderar a amostra com o factor 3; N=4, com respondentes igual ou inferior a 10: ponderar a amostra com o factor 1. Após cálculo da média dos resultados obtidos no conjunto dos campos em análise, multiplicar esse resultado pelo valor da ponderação atribuída (5, 3, ou 1, de acordo com a frequência de respostas =>30; < 30 >10; =< a 10); somar os resultados de N1 a N17 e dividir esse valor pelo primeiro resultado obtido pós ponderação.

Uma vez aplicados os critérios definidos, obtemos os resultados descritos na Tabela abaixo. Verificamos que Vila Real, Évora, Viana do Castelo, Castelo Branco e Leiria contribuem, percentualmente, com os valores mais elevados para o resultado médio de satisfação de 4,30 (85,9%) obtido no Grupo V (Avaliação Global dos Serviços).

Arquivos	Média Rating	Resultado Ponderação	Classificação	Percentagem
V.Real	4,85	24,25	0,093	9,32
Évora	4,67	23,35	0,090	8,97
V.Castelo	4,64	23,2	0,089	8,92
C.Branco	4,62	23,1	0,089	8,88
Leiria	4,52	22,6	0,087	8,68
Porto	3,89	19,45	0,075	7,47
ANTT	3,78	18,9	0,073	7,26
Faro	3,75	18,75	0,072	7,21
Portalegre	4,66	13,98	0,054	5,37
CPF	4,35	13,05	0,050	5,01
Bragança	4,32	12,96	0,050	4,98
Viseu	3,9	11,7	0,045	4,50

Aveiro	3,89	11,67	0,045	4,48
Guarda	3,87	11,61	0,045	4,46
Setúbal	4,32	4,32	0,017	1,66
Beja	3,68	3,68	0,014	1,41
Santarém	3,65	3,65	0,014	1,40

Ordenação por percentagem do contributo de cada arquivo para o Índice de Satisfação Global dos Serviços 2011

De salientar ainda que ainda não estão contabilizados os tempos de permanência/exploração dos sítios web, discriminados por arquivo, mas que no global da DGARQ se situam entre os 15 e os 20 min. Salientando-se que o tempo usado se refere à utilização de pesquisas em base de dados. Um outro indicador pertinente associado a esta exploração da web é que ela tem um efeito multiplicador do tempo de permanência nas salas de leitura. O nº de utilizadores sobe vertiginosamente quando comparado com a leitura presencial, ou seja no último ano, o nº de pesquisas e downloads de documentos realizados via web corresponde a cerca de 60 anos de leitura presencial. Este é um potencial importante que obriga a trabalho interno particularmente intenso no sentido de continuar a servir os utilizadores/investigadores/cidadãos e é uma permanente fonte de absorção de recursos humanos. É necessários organizar, conservar, descrever, digitalizar os arquivos para que estes fiquem disponíveis e este trabalho é realizado por técnicos especializados, com conhecimentos de paleografia, latim, etc....

II.7. Atividades desenvolvidas. Projetos

II.7.1. Atividades por Eixos de Actuação.

Temos vindo a entender como estratégicos os eixos de actuação abaixo referenciados, definidos tendo em atenção a reorientação da política arquivística nacional, atrás referenciada, o Programa do Governo, bem como o PRACE conforme a lei orgânica da DGARQ (Decreto-Lei 93/2007, de 29 de Março):

Eixo 1 – Preservação Digital

Eixo 2 – Governo eletrónico

Eixo 3 – Produção e acessibilização de conteúdos

Eixo 4 – Consolidação de rede portuguesa de arquivos

Eixo 1 – Preservação Digital

A preservação digital foi considerada estratégica porquanto pretende dar resposta a um problema até à pouco sem oferta de solução: como preservar o património arquivístico atualmente produzido no setor público sob forma digital.

Este problema é particularmente visível se considerarmos o processo de governo eletrónico, que compreende a simplificação administrativa na sua maioria assente em sistemas informáticos e cuja informação é portanto eletrónica, incluindo a desmaterialização de processos dos quais temos como exemplos principais o processo clínico eletrónico, o processo judicial eletrónico e o registo civil eletrónico.

Aqui inscreve-se a entrada em exploração, concretizada, de um Arquivo Digital designado por Repositório de Objetos Digitais Autênticos (RODA) com o objetivo de incorporar, gerir e aceder a informação digital produzida na Administração Pública. Inscreve-se ainda a disponibilização aos serviços da AP de um Guia para Elaboração de um Plano de Preservação Digital.

Eixo 2 – Governo eletrónico

Desenvolver iniciativas que levem a boas práticas na área de arquivos e gestão documental nas organizações de forma a promover o governo eletrónico.

São privilegiadas como áreas de atuação a macro classificação e a interoperabilidade, com especial ênfase na componente semântica.

Aqui inscreve-se o projeto da Macroestrutura funcional (MEF). É seu objetivo desenvolver uma estrutura funcional de classificação comum a todas as organizações do sector público, em que estejam representadas as funções e subfunções do Estado. Como resultado espera-se estabelecer a capacidade de interoperabilidade semântica e melhorar consideravelmente os processos de organização e reutilização documental. Inscreve-se aqui também a MIP – Metainformação para a Interoperabilidade.

O projeto CRAV (Consulta Real em Ambiente Virtual), projeto encetado pelo Arquivo Distrital do Porto, constitui o desenvolvimento de um balcão de atendimento virtual cuja actualização e extensão a todos os arquivos dependentes se preparou neste ano, para entrada em exploração em 2011 e 2012.

Concretizou-se a instalação em todos os arquivos dependentes do sistema integrado de gestão de arquivos definitivos (DIGITARQ) que comprehende a gestão de descrições, incluindo a gestão de objetos digitais

Eixo 3 – Produção e acessibilização de conteúdos

Este eixo comprehende a produção de conteúdos digitais, ou seja a digitalização de documentos de arquivo, a sua associação a registos descritivos que permitam a sua

referenciação e compreensão e finalmente a sua disponibilização na Internet. Insere-se na política do governo expressa nos documentos orientadores mencionados e ainda nas recomendações expressas pela Comissão Europeia e manifestadas nomeadamente através da:

- COM(2007) 242 - Comunicação da Comissão ao Parlamento Europeu, ao Conselho, ao Comité Económico e Social Europeu e ao Comité das Regiões sobre uma agenda europeia para a cultura num mundo globalizado;
- Decisão nº 1855/2006/ce do Parlamento Europeu e do Conselho.

Inscrevem-se aqui, nomeadamente, a elaboração do Plano de digitalização nacional, de acordo com a estratégia preconizada pela Comissão Europeia de Especialistas em Digitalização e Preservação Digital, cujo objetivo é o de criar um plano plurianual de digitalização estabelecendo os critérios, seleção de núcleos documentais a digitalizar de acordo com esses critérios, definição de projetos de produção de conteúdos digitais contendo os respectivos planos de execução. Pretende-se que este plano continue a ser articulado com outras organizações patrimoniais no âmbito da Cultura.

Inscrevem-se também aqui a participação na EDLNET, na Biblioteca Digital Europeia e no EPA.EU (European Portal for Archives).

Eixo 4 – Consolidação de rede portuguesa de arquivos

O objetivo deste eixo é o de assegurar a qualidade das infra-estruturas de arquivo do país e promover a produção e acessibilização de conteúdos destes.

Inclui-se aqui o trabalho da implementação de um Portal Português de Arquivos, projeto desenvolvido no âmbito da DGARQ, que procura a acessibilização, a partir desse único ponto de acesso, aos conteúdos descritivos e de imagens de documentos de arquivo detidos por arquivos portugueses.

II.7.2. Atividades correntes desenvolvidas. Projetos. Indicação dos projetos mais relevantes para o serviço.

Atividades.

O conjunto dos macro-Processos organizacionais que determinam os output da instituição, referenciados em 1.4., ou macro-Atividades prosseguidas, ou, simplesmente, Atividades, exprimem, como atividades correntes, a realização da totalidade das atribuições do serviço e representam as rotinas necessárias à obtenção dos resultados previstos para a organização. Ficaram relacionadas em 1.4., bem como com as competências e as UO responsabilizadas na sua prossecução. Os objetivos operacionais que deviam ser atingidos, por unidade orgânica, previstos e identificados, seguem em anexo14 com a explicitação dos respectivos resultados.

Projetos.

Dependentes das Atividades, é o seguinte o conjunto dos projetos (de PIDDAC ou não) a prosseguir/prosseguidos que exprimem as ações pontuais, não permanentes, destinadas a satisfazer necessidades indispensáveis a levar a bom termo qualquer das Atividades do serviço introduzindo investimentos, melhorias, novas capacidades, modernização, etc., necessários a incrementar os resultados da/s Atividades. São os seguintes os projetos mais relevantes que a Direção-Geral prosseguiu em 2010:

¹⁴ Em Anexo indicam-se os objetivos das UO homogéneas dependentes desconcentradas.

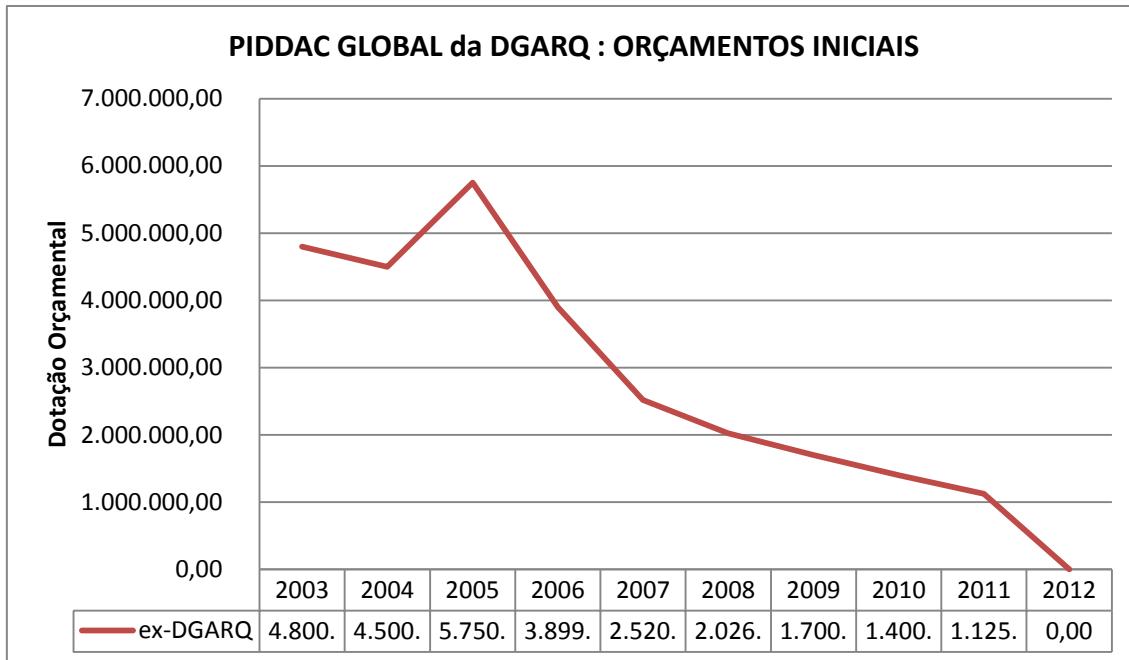
PROJETOS	Breve descrição	Breve ponto de situação
Macroestrutura Funcional (MEF), "Mais Cultura"	<p>A Macroestrutura Funcional (MEF), assegurará os processos classificativos e a interoperabilidade no MC e na Administração Pública.</p> <p>O projeto “Mais Cultura” destina-se a implementar uma solução de gestão documental no MC bem como a desmaterialização de alguns processos transversais. No âmbito deste projeto a DGARQ irá desenvolver especificamente o pacote de trabalho relativo à MEF</p>	<p>O projeto “Mais Cultura” iniciado em 2010 completar-se-á em 2012.</p>
RODA (Repositório de Objetos Digitais Autênticos)		<p>Concluída a fase de testes entrou em exploração em 2010 com a integração/ingestão de vários fundos, devendo em 2012 continuar obrigatoriamente a integrar e a alimentar a base de dados</p>
Portal Português de Arquivos	<p>A Rede Portuguesa de Arquivos é uma rede de conteúdos em que organizações (entidades produtoras que mantenham de forma organizada os seus arquivos) que pretendam disponibilizar o acesso remoto aos seus documentos de arquivo, usufruindo simultaneamente de acesso a outros serviços mantidos pela rede, o possam fazer. Por conteúdos referimo-nos a descrições de documentos e representações digitais dos mesmos.</p> <p>O Portal da RPA assessorizará a partir deste único ponto esses documentos de arquivo custodiados por arquivos portugueses.</p>	<p>Para 2012 serão promovidas novas adesões</p>
FNAA (Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística)	<p>Disponibilização de uma ferramenta que permita o registo normalizado de todos os produtores de arquivos na Adm. Públ. Central, Regional e Local</p>	<p>O projeto prossegue em 2012 com apoio QREN e PIDDAC</p>

Balcão eletrónico	Aplicação destinada a funcionar como um balcão de atendimento virtual para a multiplicidade de serviços de atendimento e pagamentos relativa a todos os arquivos dependentes disseminados pelo país	O projeto prossegue em 2012 com apoio QREN e PIDDAC com vista à sua disponibilização.
Implementação do DIGITARQ - (novo sistema de descrição e gestão arquivística)	Implementação do novo sistema de suporte à descrição e gestão arquivística.	O projeto prossegue em 2012 com a disponibilização da versão 4.0.
Implementação do Documentum	Instalação do sistema de informatização do processo documental de entradas, saídas, circulação, tratamento e arquivo de documentos	Em 2012 é proposto o aperfeiçoamento dos fluxos e da eficácia do sistema
Produção de Planos de Preservação Digital para o período entre 2008-2013	Plano estabelecendo critérios, definições de projetos de produção de conteúdos digitais incluindo os respetivos planos de execução.	Em 2012 continuará a decorrer o apoio à preparação do Plano do Ministério da Administração Interna. Bem como o do Ministério da Saúde. Propõe-se envolver 7 entidades.
Aumento da capacidade de armazenamento de informação digital	Instalação de incremento da memória do sistema pela aquisição de equipamento informático adequado - storage	Continuação da dotação de maior capacidade, que irá correr também em 2012 com apoio pelo QREN
Auditorias	Verificações de conformidades de instalação e de funcionamento	7 ações projetadas para 2012
PARAM. QREN/Regulamento de Equipamentos Culturais	Apoio à construção/recuperação de edifícios destinados a Arquivos Municipais para salvaguarda do património arquivístico e a projetos complementares conexos	Concluídos os projetos apoio a Arquivos Municipais, no total de 99 candidaturas envolvendo 86 municípios na fase PARAM, encontram-se agora em fase acompanhamento, após apreciação de mérito de 30 candidaturas colocadas às CCDR
Exposições	Divulgação do património documental	- Portugal nos anos 60 - In-Tolerância, a In-Suportável Diferença

Digitalização direta de conjuntos documentais de dependentes, ou de terceiros em parceria		<p>Dependendo de apoios externos, tendo-se verificado muito parcialmente, procedeu-se a digitalização nos seguintes fundos documentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chancelarias Regias, sec 13 a 19. - Leitura Nova – reforma da administração sec 16. - Registo Geral das Mercês – sec 15 a 20. - Arquivo da PIDE, - Arquivo Salazar. - Inquisição de Coimbra.
Cooperação internacional	<p>Parcerias com os PALOP na área da formação em arquivos e da digitalização.</p> <p>Participação em reuniões técnicas no âmbito do EBNA, ALA e COLUSO</p>	<p>1. No âmbito da COLUSO desenvolvimento do projeto “Fluxos migratórios – encontros e desencontros”, para disponibilização de informação na Web sobre emigração portuguesa de e para o Brasil.</p>
Património imóvel/apoio ao património edificado e equipamentos adstritos	<p>Manutenção e restauro das instalações dos Arquivos distritais e seus equipamentos adstritos.</p> <p>Ampliações para depósitos.</p>	<p>É necessário um vasto conjunto de intervenções, algumas decorrentes de situações com gravidade, que não é possível, para já, desencadear. Em especial nos Edifícios do ADPorto, CPF, e ANTT</p>
Edificação de novas instalações destinadas a Arquivo Distrital	Évora e Viseu	(previstas de há muito, dependendo de dotações orçamentais apropriadas)

II.9. Recursos humanos, materiais e financeiros

Um dos maiores constrangimentos com que se tem confrontado a Direção-Geral é o da diminuição progressiva e sistemática das verbas nos últimos anos em Orçamento do PIDAAC, sendo que as dotações em Orçamento de Funcionamento não compensam a diminuição drástica daquelas.



Relativamente ao Orçamento do Funcionamento, as dotações não têm compensado a diminuição do PIDDAC, pelo contrário. Com efeito, têm vindo a diminuir as verbas disponíveis para o funcionamento, nomeadamente, os plafonds atribuídos, suportando quase exclusivamente o funcionamento corrente do organismo, pessoal e estrutura, para a realização das atribuições do serviço e rotinas necessárias à obtenção dos resultados previstos para a organização.

Em termos de recursos humanos capacitados a situação da DGARQ é particularmente difícil, tendo vindo a perder efetivos. O preenchimento de postos de trabalho não se tem revelado possível, merecendo sobretudo análise o já referenciado problema da capacitação dos recursos, crucial para o futuro próximo: menos de 1/3 dos efetivos detêm competências técnicas específicas na área de negócio (anteriormente designados técnicos superiores de arquivo e técnicos profissionais de arquivo) – o que só por si é revelador das grandes dificuldades com que a instituição se depara para imprimir maior eficácia no cumprimento da sua missão.

Há arquivos distritais onde, como também foi dito, o Diretor é o único profissional de arquivo.

Acresce que, na área da arquivística, há hoje uma especial carência e necessidades de colaboradores com competências de gestão de arquivos eletrónicos.

Destaque-se, a este propósito, a crescente implantação das transações eletrónicas na generalidade da Administração Pública, o que coloca à DGARQ enormes desafios no sentido do desenvolvimento de novas competências, tanto ao nível da consultoria à gestão de documentos eletrónicos como, sobretudo, ao nível da preservação a longo prazo de arquivos digitais.

O incremento da exploração do Projeto RODA, já iniciado (Repositório de Objetos Digitais Autênticos), exige recursos humanos muito especializados (além dos meios orçamentais adequados).

Outras áreas igualmente debilitadas são a conservação e restauro de documentos gráficos, a informática e a gestão.

Na vertente estatística juntamos o Balanço Social¹⁵ com a informação adequada na matéria.

II.9.1. Qualificação e gestão da formação. Sumula do Relatório da Atividade Formativa em 2012

I. Distribuição dos Formandos por Cursos em 2012

Das 312 frequências de formandos registados em ações de formação internas, verificamos que a maior percentagem de participações em ações ocorreu na Área de Novas Tecnologias - Sistemas de Gestão Documental e Descrição Eletrónica (Documentum e DIGITARQ) - Área de Novas Tecnologias - Sistemas de Gestão Documental e Descrição Eletrónica (Documentum e DIGITARQ), com o curso Documentum e Digitarq.

Foram realizadas 172 horas de formação nesta área, sendo 104 horas em sala e 68 horas à distância, por WebConferencia. Registaram-se 147 frequências no conjunto destas formações. Em termos de distribuição de frequência por carreira: 19 Dirigentes, 78 Técnicos Superiores, 40 Assistentes Técnicos, 3 Assistentes operacionais e 8 informáticos. Nesta área, os cursos com maiores participações foram:

Documentum: 69

Classificação: 32

Digitarq4- Melhoria e Testes: 31

Digitalização e Disponibilização online de Documentos: 2

Digitarq4: 6

Arquivo Digital Roda: 7

Não obstante, a ação com maior número de participantes regista-se na Área Liderança, Estratégia e Área Específica Arquivo.

Foram realizadas 187 horas de formação nesta área, sendo todas em sala. Registaram-se 128 frequências no conjunto destas formações. Em termos de distribuição de frequência por carreira: 5 Dirigentes, 98 Técnicos Superiores e 26 Assistentes Técnicos.

Nesta área, os cursos com maiores participações foram:

A Utilização da Macro estrutura funcional: 118 assistências

Desenvolvimento de plano de preservação Digital: metodologia e prática: 35

11.º Congresso Nacional BAD: 18

Colóquio: Olisipografia: 3

Por último, a área de gestão de Recursos Humanos, Orçamental ou Jurídica. Foram realizadas 32 horas de formação das quais, 4 em Audioconferência e 1 em sala. Registaram-se 37 frequências, das quais, 5 Dirigentes, 2 Técnicos Superiores e 30 Assistentes Técnicos.

Foram realizados 11 Cursos nesta área de Arquivística e executadas 25 ações, totalizando 375 horas de formação e reunindo 144 formandos.

¹⁵ Vd. Apêndice III, s.f.f.

Nesta área, os cursos com maiores participações foram:

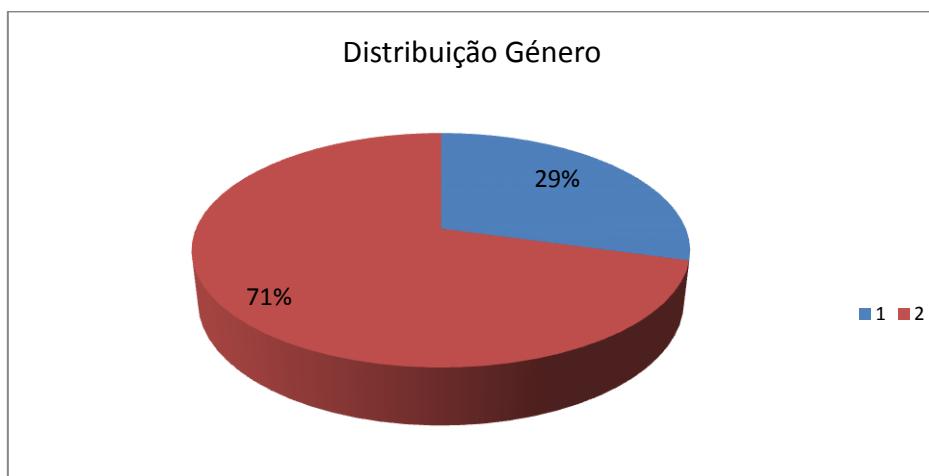
Emprego Público: princípio gerais do novo Quadro geral: 24
Lei dos compromissos – o fim do “Gastar e depois se vê”: 16
As recentes alterações à lei sobre o regime comum de mobilidade: 10
O processo de análise das propostas nos procedimentos aquisitivos: 4
Gestão de Seniores na AP: Porquê, como e que evolução? : 6

II. Distribuição de Formandos por Categoria Profissional em 2012

Relativamente à distribuição de formando por Grupo/Cargo/ Carreira, em termos globais, temos a seguinte distribuição: técnicos superiores apresentam os índices mais elevados em frequências a ações de formação (sejam internas ou externas), com 55%, seguidos por Assistentes Técnicos, com 36%. Em seguida, dirigentes de nível intermédio beneficiaram de 7% do total da formação oferecida, seguidos por 1% de assistentes operacionais e informáticos (1%).

III. Distribuição dos Formandos por Género em 2012

Quanto à distribuição por género, 29% dos formandos são do sexo masculino e 71% do sexo feminino.



II.9.1.4. Recursos Financeiros

Comparação entre valores os afetos disponíveis e os executados.

Um dos constrangimentos com que se tem defrontado a DGARQ e os serviços é, como já referido, o da diminuição progressiva e sistemática das verbas nos últimos anos em Orçamento do PIDDAC.

Quanto ao Orçamento do Funcionamento, executado até agosto de 2012, a DGARQ geriu eficientemente o total do ORÇAMENTO CORRIGIDO que lhe ficou disponível, como segue:

Comparação entre valores disponíveis e executados.

- funcionamento –

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL ATÉ AGOSTO 2012 DGARQ (SÚMULA)						
ORÇAMENTO FUNCIONAMENTO	DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO DE ESTADO - FINANCIAMENTO 111	SERVIÇO	ORÇAMENTO INICIAL 1	TOTAL CORRIGIDO (OU DISPONÍVEL) 2	COMPROMISSOS / EXECUTADOS 3	SALDO (2)-(3)
		SERVIÇOS SEDEADOS EM LISBOA	6.382.232,00 €	5.990.435,00 €	4.077.258,00 €	1.913.177,00 €
		SERVIÇOS DEPENDENTES DESCONCENTRADOS	3.646.520,00 €	3.646.520,00 €	2.167.654,00 €	1.478.866,00 €
	TOTAL		10.028.752,00 €	9.636.955,00 €	6.244.912,00 €	3.392.043,00 €
	RECEITAS PRÓPRIAS F. FINANCIAMENTO 123		ORÇAMENTO INICIAL 1	TOTAL RECEITA ENTRADA 2	COMPROMISSOS / EXECUTADOS 3	SALDO EXECUTADO / RECEITA ENTRADA (2)-(3)
	Receita Própria			234.576,87 €	205.203,00 €	29.373,87 €
TAXA GLOBAL DE EXECUÇÃO FF 111 E FF 123 % (Até agosto 2012)	TOTAL GERAL C/ Receita Própria			9.871.531,87 €	6.450.115,00 €	3.421.416,87 €
						65%

Fonte de verificação: Mapas de balancete do SIC .

Não foi atribuído qualquer valor para PIDDAC em 2012.

III Balanço Social

Em Apêndice

IV Avaliação final

Apresenta-se seguidamente um quadro com os resultados sumários do QUAR 2011. Como se tem vindo a reportar ao longo deste relatório, não se apresentam resultados do QUAR 2012 uma vez que o mesmo não foi sujeito a aprovação da tutela, pelas razões já aludidas :

ANO: 2011	ÚLTIMA ACTUALIZAÇÃO	17-01-2011						
MINISTÉRIO DA CULTURA								
Direcção Geral de Arquivos								
<p>MISSÃO: A DGARQ é a entidade coordenadora do sistema nacional de arquivos, independentemente da forma e suporte de registo e tem por missão estruturar, promover e acompanhar de forma dinâmica e sistemática a intervenção do Estado no âmbito da política arquivística, administrar as medidas adequadas à concretização da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, promover a salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico e garantir os direitos do Estado e dos cidadãos nele consubstanciados, a sua utilização como recurso da actividade administrativa e fundamento da memória colectiva e individual.</p>								
<p>Objectivos Estratégicos</p> <table border="1"> <tr> <td>DESIGNAÇÃO</td> </tr> <tr> <td>OE 1: Promoção da digitalização e disponibilização de documentos de arquivo em língua portuguesa compreendendo núcleos documentais incluídos na cooperação com os países da CPLP.</td> </tr> <tr> <td>OE 2: Promoção da cobertura territorial e da sustentabilidade dos arquivos, optimizando os seus recursos.</td> </tr> <tr> <td>OE 3 Aquisição e depósito de espólios e acervos de arquivos, bem como a digitalização, processamento, preservação e disponibilização dos mesmos.</td> </tr> <tr> <td>OE 4: Promover a melhoria da gestão integrada dos recursos humanos, financeiros e materiais da organização.</td> </tr> <tr> <td>OE 5: Desenvolvimento do portal da cultura interactiva, suportado em plataformas de interoperabilidade.</td> </tr> </table>			DESIGNAÇÃO	OE 1: Promoção da digitalização e disponibilização de documentos de arquivo em língua portuguesa compreendendo núcleos documentais incluídos na cooperação com os países da CPLP.	OE 2: Promoção da cobertura territorial e da sustentabilidade dos arquivos, optimizando os seus recursos.	OE 3 Aquisição e depósito de espólios e acervos de arquivos, bem como a digitalização, processamento, preservação e disponibilização dos mesmos.	OE 4: Promover a melhoria da gestão integrada dos recursos humanos, financeiros e materiais da organização.	OE 5: Desenvolvimento do portal da cultura interactiva, suportado em plataformas de interoperabilidade.
DESIGNAÇÃO								
OE 1: Promoção da digitalização e disponibilização de documentos de arquivo em língua portuguesa compreendendo núcleos documentais incluídos na cooperação com os países da CPLP.								
OE 2: Promoção da cobertura territorial e da sustentabilidade dos arquivos, optimizando os seus recursos.								
OE 3 Aquisição e depósito de espólios e acervos de arquivos, bem como a digitalização, processamento, preservação e disponibilização dos mesmos.								
OE 4: Promover a melhoria da gestão integrada dos recursos humanos, financeiros e materiais da organização.								
OE 5: Desenvolvimento do portal da cultura interactiva, suportado em plataformas de interoperabilidade.								

OBJECTIVOS OPERACIONAIS							
EFICÁCIA				ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	PESO	TAXA REALIZAÇÃO	
OB1 Criar a macroestrutura funcional para a Administração Pública				OE 2	50%	163%	
INDICADORES	Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 1 # de Ministérios envolvidos	0	0	7	3	16	100%	16 125.00
OB2 Fomentar o desenvolvimento de Planos de Preservação Digital sectoriais e transversais na Administração Pública.				OE 2	50%		
INDICADORES	Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 2 # de entidades envolvidas tendo como base o valor relativo a 2010	0	10	12	2	16	100%	28 200.00

Relatório de Atividades

						ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	PESO	TAXA REALIZAÇÃO
						35%	108%	
OB1	Aumentar a disponibilização de conteúdos na WEB contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, incluindo património comum com os países da CPLP					OE 1	20%	
INDICADORES		Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 3 # de imagens disponibilizadas através de projectos próprios				200.000	25000	300.000	100%	186.883 96,72
OB2	Melhorar os processos internos da Instituição					OE 4	20%	
INDICADORES		Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 4 Assegurar execução orçamental em percentagem média igual a 95%		97,74%	%	95%	1%	100	65%	96%
INDICADORES		Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 5 % de medidas implementadas no Plano de Prevenção dos Riscos e de Corrupção e Infrações Conexas da DGARQ		0%	0%	50,00%	5%	100%	35%	0%
OB3	Executar o Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado (Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto)					OE 4	20%	
INDICADORES		Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 6 N.º de dias para enviar a informação necessária à elaboração do Plano de Ocupação de Espaço à Unidade de Gestão Patrimonial do MC				53	5	70	100%	53
OB4	Dinamizar o estabelecimento de protocolos com entidades detentoras de forma a potenciar a recolha, tratamento e protecção de património arquivístico privado					OE 3	20%	
INDICADORES		Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 7 # de protocolos estabelecidos		3	4	1	6	100%	6	6
OB 5	Assegurar, no decurso de 2011, 2012 e 2013, a Formação de 100% de colaboradores (dirigentes incluídos) nas áreas Gestão de Recursos Humanos, Orçamental, jurídica; Comportamento, Liderança, Estratégia; Área Específica Arquivo; e Informática na óptica do Utilizador					OE 4	20%	
INDICADORES		Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 8 % de colaboradores a usufruir de formação na área Gestão de RH, Orçamental ou jurídica		0,00%	%	17%	2%	24%	20%	15,30%
INDICADORES		Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 9 % de colaboradores a usufruir de formação na área Comportamental		0,00%	%	8%	2%	15%	20%	3%
INDICADORES		Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 10 % de colaboradores a usufruir de formação na área Liderança, Estratégia e Área Específica Arquivo		0,00%	%	6%	2%	13%	20%	30%
INDICADORES		Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 11 % de colaboradores a usufruir de formação profissional na área de Novas Tecnologias - Informática na óptica do utilizador (Microsoft Office)		0%	%	16%	2%	23%	20%	5%
INDICADORES		Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 12 % de colaboradores a usufruir de formação na área de Novas Tecnologias - Sistemas de Gestão Documental e Descrição Electrónica (Documentum e DIGITARQ)		0%	%	20%	2%	27%	20%	53%

QUALIDADE	ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	PESO	TAXA REALIZAÇÃO				
OB1 Qualificar a Rede Portuguesa de Arquivos	OE5	50%	25%	264%			
INDICADORES	Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 13 Aumentar a % de registos disponibilizados pela comunidade de aderentes na Rede (contado percentualmente através da variação relativamente a 2010 - base 833.193)	833.193	2%	0,30%	5%	50%	92%	848.83
INDICADORES	Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind. 14 # de intervenções de qualificação atingidas entre as identificadas no Plano global de obras de qualificação da Rede de Arquivos Dependentes		5	1	15	50%	0	
OB2 Qualificar os registos descritivos existentes	OE5	50%					
INDICADORES	Meta Realizada 2009	Meta Estimada 2010	Meta 2011	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Resultado
Ind.15 # de registos validados e integrados no portal de Arquivos (portal.arquivos.pt), tendo como base o número actual de 832.548 registos.	832.548	25.846	8.000	600.000	100%	89.174	102.76

Avaliação Desempenho do Serviço					
Tipo Objectivos	Ponderação	Taxa de Realização	Desvios	Resultados Desempenho	Avaliação Qualitativa
Eficácia	40%	163%	62,50%	65,00%	
Eficiência	35%	108%	8,21%	37,87%	
Qualidade	25%	264%	163,59%	65,90%	EXCELENTE

V – Conclusões

Identificação das principais causas de incumprimento e medidas a tomar para futuras melhorias do desempenho.

Julgamos não ter havido incumprimento relativamente aos objetivos propostos. No entanto há algumas conclusões que devem nortear o processo de melhoria contínua:

- Continuar a apurar o sistema de indicadores de forma a obter resultados fiáveis e precisos tendo em conta variáveis internas e externas, nomeadamente de carácter social.
- Reforçar o processo de auto-análise no sentido de melhorar processo de trabalho e a cultura organizacional
- Continuar decididamente o investimento nas soluções tecnológicas de forma a aumentar a eficiência dos serviços e simultaneamente oferecer melhores serviços ao cidadão
- Apostar na qualificação e recrutamento de recursos humanos com competências adequadas aos actuais desafios dos arquivos e da cultura em geral
- Procurar soluções procedimentais e tecnológicas para um mais eficiente processo de controlo, ajustamento e revisão.
- Criar e sedimentar a rede interna da DGARQ de forma a definir processos comuns

- Criar rigor na definição de métricas – metas e superações – embora tal se possa vir a aperfeiçoar com o tempo e a experiência, bem como na mensuração e avaliação qualitativa dos desempenhos

ANEXO I



ANEXO II – Objetivos operacionais das UO dos serviços sedeados em Lisboa 2012

Nota: Em 2012, pelos motivos já anteriormente apontados, apenas algumas unidades orgânicas apresentarem objetivos formalizados em consonância com os objetivos estratégicos enunciados para o ano de 2011. As unidades orgânicas que não apresentaram objetivos em alinhamento com os objetivos estratégicos, concretizaram objetivos em consonância com as atividades no âmbito das macro-atividades em que gravitam, razão pela qual aqui não aparecem elencadas. São as seguintes as UO: DSG, DSIEPE, DSI, DC, DCR, GSIARQ e DAEN.

Unidade Orgânica	Objetivos	Iniciativa ou Ação	Indicadores	Meta	Superação	Resultado Indicadores	Superou	Atingiu	Não Atingiu
DSAAT	Realizar um diagnóstico da situação arquivística do Estado, enquadrado pela RCM n.º 12/2012.		Data de conclusão	9 de Outubro	Apresentação de sugestões para o Plano de implementação da libertação de património imobiliário ocupado por arquivos, enquadrado pela RCM n.º	Resultados apresentados a 19 de Outubro durante o 11º Congresso da BAD	x		

				12/2012.				
Atualizar a versão 1 da Macroestrutura Funcional para a Administração Pública.		Data	22 de dezembro	Relatório sobre a atividade do Grupo de trabalho (GT) de aplicação da MEF na Administração Local até 30 de outubro.	30 de Outubro	x		

	Atualizar o FNAA com registos de novos produtores da ACE criados ao abrigo do PREMAC.	Nível de detalhe	Médio	Resposta às propostas de atualização de registos de entidades da ACE até 30 dias depois da sua receção (ou 60 dias, nas restantes situações, caso o n.º de propostas não seja superior à média de 1 por dia)	Criação de 48 registos de novos produtores da ACE criados ao abrigo do PREMAC (nível de detalhe médio), relativos a todo o ano de 2012	x		
DGP	1. Digitalizar e disponibilizar online documentos de Projetos (Arquivo Particular casa Palmela, Casa Forte, Instrumentos de descrição (IDon)	Digitalização, normalização e disponibilização do fundo do Arquivo Casa Palmela	# de imagens	150000	170000	193.200	x	

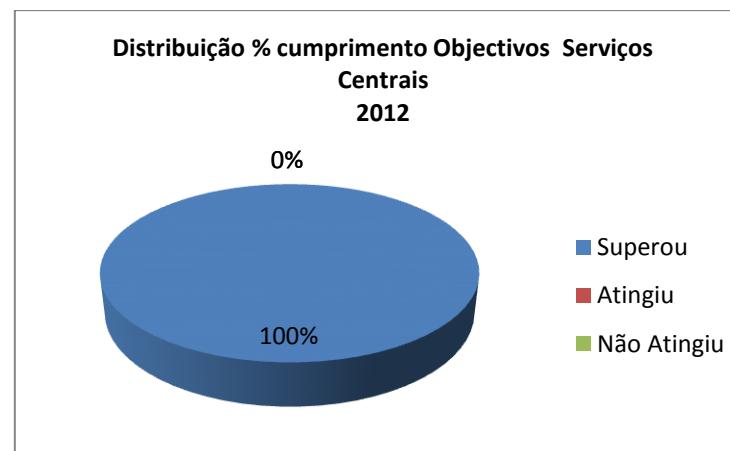
	Normalização, integração e disponibilização no Digitarq dos documentos relativo ao Projeto da Casa Forte e outros fundos	# de imagens	20.000	30.000	25.000			
	Digitalização, Normalização, integração e disponibilização de documentos no Digitarq de diversos fundos	# de imagens	500.000	600.000	750.000			
2. Apoiar, coordenar e controlar os Proj. de digitalização de docum. genealógica e outros ao abrigo de Protocolos implementados e a implementar		# de Projetos concluidos	2	3	5	x		
		# de projetos com execução dentro do planeado	2	3	9			
3. Apoiar tecnicamente e prestar formação aos AD	Apoiar tecnicamente os AD	prazo (em horas) tempo de resposta	3	2	2	x		
4. Assegurar Consultoria a sistemas de arquivo de organismos da Adm. Central em matéria de substituição de suportes	Controlar a qualidade de microfilmes de substituição de séries de conservação permanente(CP) e emitir parecer de eliminação	% de organismos com Protocolo estabelecido com a DGARQ ate 30 de Julho, em que foi garantido o controle de qualidade.	80%	100%	100%	x		

DIFQ	1. Apresentar projeto de Candidatura DGARQ / DGLAB ao POPH 2012 - Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Central		Data de Entrega da Candidatura	30-03-2012	26-03-2012	26-03-2012	x		
		Gerir atividade formativa de oferta interna ou ao exterior	% de ações implementadas	80	95	100%			
	2. Assegurar a qualificação de 20% dos colaboradores da DGARQ (DGLAB)	Implementar Plano de formação	% de colaboradores a usufruir de formação na área Gestão de RH e Orçamental, jurídica	6,5	10	10,76	X		
		% de colaboradores a usufruir de formação na área Liderança, Estratégia e Área Específica Arquivo	16,25	20	21%	21%			
	3. Aumentar # horas de formação à distância	% de colaboradores a usufruir de formação na área de Novas Tecnologias - Sistemas de Gestão Documental e Descrição Eletrónica (Documentum e DIGITARQ)	6,5	10	20%	23%	X		
	4. Apresentar relatório final do Inquérito à Satisfação dos Clientes 2011 e relatório sumariado do Inquérito à Satisfação dos Clientes 2012	Tratamento estatístico e descritivo dos dados	Data de Informação	31-12-2012	15-12-2012	13-12-2012	x		

		Extração de relatórios de todas as UO envolvidas (17) relativos ao Inquérito à Satisfação dos Clientes 2012	Data de extração	31-12-2012	28-12-2012	28-12-2012			
	5. Promover a disponibilização de documentos de arquivo em língua portuguesa compreendendo núcleos documentais incluidos na cooperação com os países da CPLP.	Divulgar conteúdos temáticos junto a entidades da CPLP	% de incremento de sites externos com Links DGARQ ativos (ponto de partida: # 14)	5	9	26	x		
DATA	1. Divulgar documentos em artigos a editar no sítio WEB do ANTT	Assegurar a edição de conteúdos do sítio Web do Arquivo Nacional da Torre do Tombo	# de artigos editados em eventos em documentos	4	2	4	x		
			# de artigos editados em exposições virtuais	1	2	2			
	2. Proceder ao tratamento arquivístico de fundos e documentos	Validar e colocar em linha os registos descritivos apresentados pelos trabalhadores	# de fundos tratados	12 fundos		12	x		
			# de registos produzidos, validados e colocados em linha	8.000	11.000	25916			

	3. Elaborar um inventário preliminar da documentação identificada no fundo Direção Geral de Ação Cultural		# de inventário	1		1		x		
			% de serviços identificados	90%	100%	100%				
			% de séries identificados	90%	100%	100%				

Gráficos de realização de objetivos 2012





GOVERNO DE
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO
DA CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO,
DOS ARQUIVOS E DAS
BIBLIOTECAS

ANEXO II



ANEXO II - AVALIAÇÃO DO AMBIENTE

Dentro deste modelo estratégico (referido no texto) importa, pois, sistematizar o ambiente interno e externo, no sentido de identificar e delimitar **as ameaças, as oportunidades e os pontos fortes e fracos** existentes que condicionam a definição dos seus objetivos estratégicos e operacionais e a decisão da estratégia correta a perfilhar para a concretização dos fins superiormente determinados.

De acordo com a aplicação da **análise SWOT**, foram identificados os seguintes aspectos, bem com a estratégia possível a adoptar para maximizar as oportunidades do ambiente externo construídas sobre os pontos fortes e para minimizar as ameaças e seu impacto sobre os pontos fracos da organização:

MATRIZ DE ANÁLISE SWOT

Ambiente Interno	Pontos Fortes	Pontos Fracos
Ambiente Externo		
Oportunidades	ESTRATÉGIA (MAX-MAX)	ESTRATÉGIA (MIN-MAX)
<ul style="list-style-type: none">✚ Governo eletrónico✚ Diálogo institucional✚ Parcerias estratégicas✚ Novo modelo de gestão pública✚ Plano nacional de digitalização✚ Aumento do grau de exigência do cliente✚ Benchmarking✚ Quadro jurídico-legal em mutação	<ul style="list-style-type: none">✚ Desenvolvimento de projetos inovadores✚ Celebração de parcerias estratégicas com entidades nacionais e internacionais✚ Aumento na qualidade do serviço prestado ao cliente✚ Introdução de manual de políticas e de procedimentos de gestão✚ Aposte no fortalecimento da imagem externa junto de novos públicos	<ul style="list-style-type: none">✚ Aquisição de equipamentos e de materiais de digitalização✚ Desenvolvimento e aprofundamento do sistema de indicadores de desempenho✚ Avaliação permanente do desempenho dos serviços pelos clientes internos e externos
Ameaças	ESTRATÉGIA (MAX-MINI)	ESTRATÉGIA (MIN-MIN)
<ul style="list-style-type: none">✚ Progressiva redução anual de verbas do Orçamento do Estado.✚ Serviços Partilhados✚ Racionalização de efetivos	<ul style="list-style-type: none">✚ Elaboração de uma carta de ética e de deontologia de serviço público na DGARQ✚ Melhorar rentabilização dos espaços culturais existentes	<ul style="list-style-type: none">✚ Aumentar as receitas próprias✚ Aposte na valorização profissional dos efetivos✚ Assegurar a estabilidade dos postos de trabalho

Por último, importa referir que periodicamente foi sendo avaliado o contexto interno e externo existente, bem como foi monitorizada a execução da estratégia implementada, que veio a permitir alcançar os resultados que ficaram referenciados na auto-avaliação.

ANEXO IV

Objetivos Operacionais das UO Dependentes Desconcentradas
Unidades Homogéneas 2012



Unidade Orgânica	Objetivos	Iniciativa ou Ação	Indicadores	Meta	Superação	Resultado Indicadores	Superou	Atingiu	Não Atingiu
Arquivo Distrital de Aveiro	1. Consolidar e alargar a rede de arquivos cooperantes	Dar respostas a pedidos de apoio técnico à qualificação de arquivos	% respostas	90%	100%	100%	X		
		Realizar Seminário em Parceria com Arquivos Municipais do Distrito de Aveiro	% de participações dos Arquivos Municipais do Distrito (19) no Encontro anual sobre determinado tema, com Relatório	50%	60%	63%			
	2. Aumentar a disponibilidade e acessibilidade à informação de arquivo	Dar respostas à produção de certidões e averbamentos disponíveis em 2 dias após a entrada do pedido.	% respostas	90%	100%	90%	X		
		Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq	# de novos registo s publicados no módulo web do Digitarq em 2012 em relação a 2011 (12000)	12000	13000	13214			

		Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do digitarq.	# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo web do DIGITARQ.em 2012 em relação a 2011 (40000)	40000	45000	39980			
		Proceder a incorporações	# Incorporações	3	4	14			
	3. Incrementar o controlo de qualidade dos serviços	Efetuar um inquérito de qualidade e satisfação aos nossos leitores.	Criação do inquérito	Relatório			x		
	4. Difusão e divulgação dos serviços do Arquivo Distrital de Aveiro	Dar resposta a pedidos de visitas ao Arquivo Distrital de Aveiro.	% capacidade de resposta	90%	100%	100%			
		Produzir boletim de divulgação (ARQUIVOVIVO)	# boletins	3	Até 6 dias úteis mês seguinte	3	x		
Arquivo Distrital de Beja	1. Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq	Descrição dos Fundos paroquiais de: Ourique / Odemira / Moura / Vidigueira	# de novos registos publicados no módulo web do Digitarq em 2012 em relação a 2011	3000 registos publicados até 31 de Dezembro de 2012	3500 registos publicados até 31 de Dezembro de 2012	6529	x		

	2. Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do digitarq.	Digitalização dos fundos paroquiais de: Barrancos; Alvito; Castro Verde; Aljustrel	# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo web do DIGITARQ, em 2012 em relação a 2011.	Finalizado até 31 de Dezembro de 2012 - 50 000	Finalizado até 30 de Novembro de 2012 - 65000	901771	X		
	3. Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados "on line", de forma que que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos	Validação dos registo do fundo paroquial de Serpa	# de novos registos/descrições integrados no PPA durante o ano de 2012 em relação a 2011.	3000 registos integrados até 31 de Dezembro de 2012	3500 registos integrados até 31 de Dezembro de 2012	6345	X		
	4. Aumentar os instrumentos de descrição disponibilizados em linha.	Publicação no página oficial dos inventários do fundo monástico	# de inventários disponibilizado em linha referentes ao Fundo Monástico/Conventual	10 Inventários publicados até 31 de Dezembro de 2012	15 Inventários publicados até 31 de Dezembro de 2012	81	X		
Arquivo Distrital de Bragança	1. Aumentar o nº de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq	Descrição do grupo de arquivos JUD	# de novos registos publicados no módulo web do Digitarq em 2012 em relação a 2011 (8326)	8.500	9.000	9.246	x		

	2. Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Digitalização do grupo de arquivos PRQ	# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo web do DIGITARQ.em 2012 em relação a 2011 (16.734)	50.000	55.000	66.946	x		
	3. Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados “online” de forma que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos.		# de novos registos/descrições integrados no PPA durante o ano de 2012 em relação a 2011 (16734).	23.800	30.000	48.118	x		
Arquivo Distrital de Castelo Branco	1. Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq	Descrição dos seguintes Fundos: Cartórios Notariais do Fundão, Cardigos, Castelo Novo, Cernache do Bonjardim, Fatela, Monsanto, Pedrogão Pequeno, Póvoa de Rio de Moinhos, Salvaterra do Extremo, S. Miguel D'Acha, S. Vicente da Beira, Sarzedas e Silvares-Barroca.	# de novos registos publicados no módulo web do Digitarq em 2012 em relação a 2011	2300	4800	9539	x		

	2. Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do digitarq	Documentos (em condições legais de serem disponibilizados) pertencentes aos seguintes Cartórios Notariais: Cardigos, Castelo Novo, Fatela, Monsanto, Pedrógão Pequeno, Póvoa do Rio de Moinhos, Salvaterra do Extremo, S. Miguel D'Acha, S. Vicente da Beira, Sarzedas e Silvares-Barroca.	# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo Web do Digitarq em 2012 em relação a 2011	14000	28000	991			X
	3. Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados "on line" de forma que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos	Disponibilizar no portal os seguintes Fundos: Cartórios Notariais do Fundão, Cardigos, Castelo Novo, Cernache do Bonjardim, Fatela, Monsanto, Pedrogão Pequeno, Póvoa de Rio de Moinhos, Salvaterra do Extremo, S. Miguel D'Acha, S. Vicente da Beira, Sarzedas e Silvares-Barroca.	# de novos registos/descrições integrados no PPA durante o ano de 2012 em relação a 2011.	2300	4800	9539		X	
Arquivo Distrital de Évora	1. Aumentar o número de registo descriptivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq	Descrição dos fundos Câmara Eclesiástica, Assembleia Distrital, Provedoria e Cartórios Notariais	# de novos registos publicados no módulo web do Digitarq em 2012 em relação a 2011	20000	25000	16000			X

	2. Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do digitarq.	Digitalizar (inclui controlo qualidade e disponibilização) de imagens do fundo Testamentos (Évora e Vila Viçosa) e dos Notários Extintos	# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo web do DIGITARQ.em 2012 em relação a 2011	30000	35000	100000	X		
	3. Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados "on line".de forma que que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos	Submeter os novos registos (descrições) ao PPA	# de novos registos/descrições integrados no PPA durante o ano de 2012 em relação a 2011.	20000 registos e 30000 imagens	25000 registos e 35000 imagens	21000		X	
Arquivo Distrital de Faro	1. Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq		% de novos registos publicados no módulo web do Digitarq em 2012 em relação a 2011 (6201)	2%	3%	7%	x		
	2. Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do digitarq.		% de novas representações digitais disponibilizadas no módulo web do DIGITARQ.em 2012 em relação a 2011 (34.692)	2%	3%	392%	x		

	Melhorar a recuperação da informação solicitada pelo utilizador		Média de minutos entre a entrada do requerimento na Sala de Leitura e a entrega do original do documento ao requerente.	< 8	< 5	04:37	x		
Arquivo Distrital da Guarda	1. Aumentar o número de registos descritivos de documentos através do módulo Web do DIGITARQ.		# de novos registos publicados	10.000 novos registos publicados	15.000 novos registos publicados	17955	x		
	2. Incrementar o número de representações digitais disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarg		# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ	100	130	402	x		
	3. Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados “on line” de forma que sejam recolhidos e acessibilizados a através do Portal Português de Arquivos		# de novos registos / descrições integradas no PPA.	10000	15000	21630	x		

Arquivo Distrital de Leiria	1.Apoio técnico e interação com outras entidades	# de novos contactos tendentes à introdução de metodologias de boas práticas de gestão arquivística	2	4	2		X	
	2. Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq	# de novos registos publicados no módulo Web do Digitarq em 2012 em relação a 2011	3.500	4.000	6.901		x	
	3. Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq	# de novas representações digitais disponibilizadas no modo Web do Digitarq em 2012 em relação a 2011	50.000	60.000	103.622		x	
	4. Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados “online” de forma que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos	# de novos registos/descrições integrados no PPA durante o ano de 2012 em relação a 2011	3.500	4.500	10.356		x	

	4. Agilizar o processo de resposta a pedidos de certidão/declaração, averbamentos, reprodução de documentos e informações a clientes não presenciais, no prazo médio de 4 dias úteis.		# de tempo médio de resposta contado desde a entrada do pedido até à expedição do mesmo	4	3	3	X	
Arquivo Distrital do Porto	1. Aumentar o número de registo descriptivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq		# de novos registos publicados no módulo web do Digitarq em 2012 em relação a 2011	10000	12000	14089	X	
	2. Incrementar o número de representações digitais (ficheiros disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq)		# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo web do DIGITARQ.em 2012 em relação a 2011	20000	25000	37.010	X	
	3. Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados "on line", de forma que que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português		# de novos registos/descrições integrados no PPA durante o ano de 2012 em relação a 2011.	10000	12000	59.630	X	

	de Arquivos								
Arquivo Distrital de Portalegre	1. Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq	Descrição de documentos pertencentes aos seguintes fundos: Provedoria da Comarca de Portalegre; Tribunal Judicial de Elvas, Conservatória de Registo Civil de Alter do Chão e Convento de Santa Clara de Portalegre	# de novos registos publicados no módulo web do Digitarq em 2012 em relação a 2011	3500	4000	6607	X		
	2. Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do digitarq	Digitalizar documentos dos fundos da Provedoria da Comarca de Portalegre e dos Cartórios Notariais e disponibilizar imagens dos fundos paroquiais dos concelhos de Portalegre e Sousel.	# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo web do DIGITARQ.em 2012 em relação a 2011	115000	130000	179.828	X		

	3. Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados "on line".de forma que que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos	Disponibilizar registos/descrições, através do PPA, dos seguintes fundos: Provedoria da Comarca de Portalegre; Tribunal Judicial de Elvas, Conservatória de Registo Civil de Alter do Chão e Convento de Santa Clara de Portalegre	# de novos registos/descrições integrados no PPA durante o ano de 2012 em relação a 2011	3500	4000	4000	X		
Arquivo Distrital de Setúbal	1. Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq	Descrever documentação pertencente a vários fundos, nomeadamente fundos Judiciais e fundo Gabinete da Área de Sines	# de novos registos publicados no módulo web do Digitarq em 2012 em relação a 2011	3500	4000	4571	X		
	2. Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq.	Disponibilizar imagens digitais dos fundos documentais digitalizados pelo ADSTB; Disponibilizar imagens digitais dos fundos paroquiais, produzidas pela SGU.	# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo web do DIGITARQ.em 2012 em relação a 2011	130000	150000	203020	X		
	3. Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados "on line" de forma que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal	Controlar a qualidade dos registos já disponibilizados "on line" e integrá-los no PPA	# de novos registos/descrições integrados no PPA durante o ano de 2012 em relação a 2011	4000	5000	10876	X		

	Português de Arquivos								
Arquivo Distrital de Viseu	1. Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq		# de novos registos publicados no módulo web do Digitarq em 2012 em relação a 2011	5.000	8.000	5.982		x	
	2. Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do digitarq.		# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo web do DIGITARQ em 2012 em relação a 2011	800	1.000	1078	x		
	3. Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados “online”, de forma que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos		# de novos registos/descrições integrados no PPA durante o ano de 2012 em relação a 2011	4.000	6.000	32.484	x		

Arquivo Distrital de Vila Real	1. Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.		Número de novos registos publicados no módulo Web do Digitarq em 2012, em relação a 2011.	> 8.000	> 10.000	12.617	X		
	2. Incrementar o numero de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.		Número novas representações digitais disponibilizadas no módulo Web do Digitarq em 2012, em relação a 2011.	> 100.000	> 120.000	217.129	X		
	3. Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados "on line", de forma que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos.		Número de novos registos/descrições integradas no PPA durante o ano de 2012 em relação a 2011.	> 1.000	> 2.000	12.617	X		
Centro Português de Fotografia	Assegurar o inventário de aquisições de espécies		# de inventários de Fundos e Coleções adquiridas, elaboração de fichas de descrição ao nível de Fundo	3	6				

		# de fichas de descrição ao nível de fundo de arquivos e coleções adquiridas	3	6				
Assegurar a integração de espécies na Coleção de Câmaras e Equipamento Fotográfico		% de registos a nível de inventário na base de dados dos itens adquiridos em 2012, com inclusão de imagem de referência	60%	85%				
Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq		# de novos registos publicados no módulo web do Digitarq em 2012 em relação a 2011	20000	24189				
Garantir a uniformização da terminologia de indexação aplicada a Arquivos		# de termos de indexação validados na área de arquivo	100	150				
Melhorar a qualificação dos Registros já disponibilizados "on line" de forma que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos		# de novos registos/descrições integrados no PPA durante o ano de 2012 em relação a 2011	20000	24189				

Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do digitarq.		# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo web do DIGITARQ em 2012 em relação a 2011	20000	24189				
Garantir a uniformização da terminologia de indexação aplicada a Biblioteca.		Nº de termos de indexação validados na área da biblioteca.	150	250				
Garantir uma eficiente gestão técnica dos documentos com recurso à base de dados bibliográfica - PORBASE.		# de documentos tratados	2000	3000				
Assegurar a qualidade e parâmetros que possibilitem avaliar o desempenho da Unidade Informativa /Biblioteca Pedro Miguel Frade.		Média de dias em tempo de resposta a pedidos de reprodução (gravação e impressão).	3	2				
		Média de dias em tempo de pesquisa de imagens (via e-mail institucional; via Documentum e telefónico).	3	2				
Assegurar compromissos e solicitações de		# de imagens de digitalizadas	2000	3000				

Promover o conhecimento do património de equipamento fotográfico do CPF		Data de disponibilização do acesso on-line da base de dados da Coleção de Câmaras e Equipamentos Fotográficos, apenas no que diz respeito a câmaras fotográficas e após identificação dos campos chave e verificação dos respetivos conteúdos – normalização de informação).	Até 31/12/2012	Até 31/09/2013			
Assegurar atualização dos perfis da instituição nas redes sociais Twitter e Facebook são atualizados semanalmente		Nº de atualizações	52	104			
Dinamizar o Centro de Exposições do CPF		# de exposições realizadas com recurso a acervo próprio	3	4			
		# de exposições realizadas sem recurso a acervo próprio	7	9			

		# comemorações de dias internacionais relacionados com a atividade do CPF	4	5				
Assegurar resposta a pedidos de visita guiadas ao centro de exposições		% de visitas guiadas ao Centro de Exposições	80%	100%				
		% de pedidos solicitados respondidos	80%	100%				
Implementar a preservação de espécies através da limpeza, acondicionamento e atribuição de código de referência		# de documentos limpos	3000	4000				
Assegurar a gestão e manutenção de infraestruturas e de sistemas aplicacionais		Data de apresentação de proposta de indicadores de produtividade para a área informática	30.11.2012	01.09.2012				
Assegurar o calendário de adesão ao Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP)		Data de entrega do calendário e das ações necessárias para a adesão do CPF	Até fim 29/02/2012	Até 31/01/2012				
		Número de trabalhadores da atividade 202 que frequentaram formação sobre POCP	Entre 1 e 2	Mais de 2				

Garantir a execução das atividades de suporte		Data de entrega de documento com identificação e calendarização das atividades de todas as áreas da 202	Até 15/02/2012	Até 31/01/2012				
		Percentagem de cumprimento os prazos estabelecidos	85%	95%				
Aumentar a angariação de receitas para a DGARQ		# de ações de formação/workshops realizados	1	2				
		# de exposições itinerantes cedidas	6	8				
		Data de apresentação de proposta de tabela de taxas de produtos e serviços actualizada	30.06.2011	30.04.2011				
Desenvolver uniformidade de procedimentos internos na usabilidade do arquivo eletrónico Documentum.		Data de apresentação de instruções de trabalho e de Workflows relacionados com a Área Comunicação, Imagem e Divulgação e Digitalização e Reprodução	Até 31/12/2012	31.09.2011				

Arquivo Distrital de Viana do Castelo	1. Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq.			2000	4000	4078	X		
	2. Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq.		# de representações digitais	60	75	280	X		
	3. Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados "on line". de forma que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos		# de registos produzidos, validados e colocados em linha	2000	4000	4083	X		
Arquivo Distrital de Santarém	1. Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq		# de novos registos publicados no módulo web do Digitarq em 2012 em relação a 2011	1000	2000	3092	X		

	2. Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq.		# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo web do Digitarq em 2012 em relação a 2011	50	80	1390	X		
	3. Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados "online". de forma que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos		# de novos registos/descrições integrados no PPA durante o ano de 2012 em relação a 2011.	1000	2000	3092	X		
DSAAT	Realizar um diagnóstico da situação arquivística do Estado, enquadrado pela RCM n.º 12/2012.		Data de conclusão	9 de Outubro	Apresentação de sugestões para o Plano de implementação da libertação de património imobiliário ocupado por arquivos, enquadrado pela RCM n.º 12/2012.	Resultados apresentados a 19 de Outubro durante o 11º Congresso da BAD	x		

	Atualizar a versão 1 da Macroestrutura Funcional para a Administração Pública.	Data	22 de dezembro	Relatório sobre a atividade do Grupo de trabalho (GT) de aplicação da MEF na Administração Local até 30 de outubro.	30 de Outubro	x		
	Atualizar o FNAA com registos de novos produtores da ACE criados ao abrigo do PREMAC.	Nível de detalhe	Médio	Resposta às propostas de atualização de registos de entidades da ACE até 30 dias depois da sua receção (ou 60 dias, nas restantes situações, caso o n.º de propostas não seja superior à média de 1 por dia)	Criação de 48 registos de novos produtores da ACE criados ao abrigo do PREMAC (nível de detalhe médio), relativos a todo o ano de 2012	x		
DGP	1. Digitalizar e disponibilizar online documentos de Projetos (Arquivo Particular casa Palmela, Casa Forte, Instrumentos de descrição (IDon)	Digitalização, normalização e disponibilização do fundo do Arquivo Casa Palmela	# de imagens	150000	170000	193.200	x	

	Normalização, integração e disponibilização no Digitarq dos documentos relativo ao Projeto da Casa Forte e outros fundos	# de imagens	20.000	30.000	25.000			
	Digitalização, Normalização, integração e disponibilização de documentos no Digitarq de diversos fundos	# de imagens	500.000	600.000	750.000			
2. Apoiar, coordenar e controlar os Proj. de digitalização de docum. genealógica e outros ao abrigo de Protocolos implementados e a implementar		# de Projetos concluidos	2	3	5	x		
		# de projetos com execução dentro do planeado	2	3	9			
3. Apoiar tecnicamente e prestar formação aos AD	Apoiar tecnicamente os AD	prazo (em horas) tempo de resposta	3	2	2	x		

	4. Assegurar Consultoria a sistemas de arquivo de organismos da Adm. Central em matéria de substituição de suportes	Controlar a qualidade de microfilmes de substituição de séries de conservação permanente(CP) e emitir parecer de eliminação	% de organismos com Protocolo estabelecido com a DGARQ ate 30 de Julho, em que foi garantido o controle de qualidade.	80%	100%	100%	x		
DIFQ	1. Apresentar projeto de Candidatura DGARQ / DGLAB ao POPH 2012 - Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Central		Data de Entrega da Candidatura	30-03-2012	26-03-2012	26-03-2012	x		
		Gerir atividade formativa de oferta interna ou ao exterior	% de ações implementadas	80	95	100%			
	2. Assegurar a qualificação de 20% dos colaboradores da DGARQ (DGLAB)	Implementar Plano de formação	% de colaboradores a usufruir de formação na área Gestão de RH e Orçamental, jurídica	6,5	10	10,76			
		% de colaboradores a usufruir de formação na área Liderança, Estratégia e Área Específica Arquivo	16,25	20	21%	21%	x		

	3. Aumentar # horas de formação à distância	% de colaboradores a usufruir de formação na área de Novas Tecnologias - Sistemas de Gestão Documental e Descrição Eletrónica (Documentum e DIGITARQ)	6,5	10	20%	23%	X		
	4. Apresentar relatório final do Inquérito à Satisfação dos Clientes 2011 e relatório sumariado do Inquérito à Satisfação dos Clientes 2012	Tratamento estatístico e descritivo dos dados	Data de Informação	31-12-2012	15-12-2012	13-12-2012	x		
	Extração de relatórios de todas as UO envolvidas (17) relativos ao Inquérito à Satisfação dos Clientes 2012	Data de extração	31-12-2012	28-12-2012	28-12-2012				
	5. Promover a disponibilização de documentos de arquivo em língua portuguesa compreendendo núcleos documentais incluídos na cooperação com os países da CPLP.	Divulgar conteúdos temáticos junto a entidades da CPLP	% de incremento de sites externos com Links DGARQ ativos (ponto de partida: # 14)	5	9	26	x		

DATA	1. Divulgar documentos em artigos a editar no sítio WEB do ANTT	Assegurar a edição de conteúdos do sítio Web do Arquivo Nacional da Torre do Tombo	# de artigos editados em eventos em documentos	4	2	4	x		
			# de artigos editados em exposições virtuais	1	2	2			
	2. Proceder ao tratamento arquivístico de fundos e documentos	Validar e colocar em linha os registos descritivos apresentados pelos trabalhadores	# de fundos tratados	12 fundos		12	x		
			# de registos produzidos, validados e colocados em linha	8.000	11.000	25916			
			# de inventário	1		1			
			% de serviços identificados	90%	100%	100%			
			% de séries identificados	90%	100%	100%			

APÊNDICE III – Balanço Social DGLAB 2012

BALANÇO SOCIAL

Decreto-Lei nº 190/96, de 9 de Outubro

2012

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO / ENTIDADE

Código SIOE: 875780384

Ministério: Presidencia do Conselho de Ministros/Sec Estado da Cultura

Serviço / Entidade: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

NÚMERO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NO SERVIÇO

(Não incluir Prestações de Serviços)

Em 1 de Janeiro de 2012

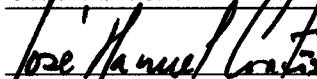
Em 31 de Dezembro de 2012

344

Nota: Em caso de processo de fusão/reestruturação da entidade existente a 31/12/2012 indicar o critério adotado para o registo dos dados do Balanço Social 2012 na folha "Criterio"

Contato(s) do(s) responsável(eis) pelo preenchimento

Nome José Manuel de Azevedo Cortês



Tel: 210037100

E-mail: Secretariado@dglab.gov.pt

Data 30-03-2013

Notas Explicativas:

Em caso de processo de fusão/reestruturação da entidade existente a 31/12/2012 deverá ser indicado o critério adotado para o registo dos dados do Balanço Social 2012.

Por exemplo: caso de uma entidade que resulta da fusão de 2 entidades, em que a nova entidade iniciou o seu funcionamento a 1 de junho 2012:

Deverá registar os dados da entidade nova referente ao período de 1 junho a 31 dezembro, especificando em baixo na descrição da entidade a data de início da nova entidade e o número de trabalhadores em exercício de funções nessa data, em substituição do n.º de trabalhadores a 1 de janeiro 2012 na folha de identificação.

Caso este critério não seja aplicável para algum dos quadros, deverá também ser descrita neste campo de descrição o critério adotado.

Critério adotado (descrição da entidade):

Ao abrigo do artº 11º do Dec-Lei nº 103/2012, de 16 de maio, foram fixados como critérios gerais e abstratos de selecção do pessoal necessário à prossecução das atribuições da DGLAB:
a) O desempenho de funções na Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas, com exceção do exercício de funções na Biblioteca Pública de Évora;
b) O desempenho de funções na Direção-Geral de Arquivos.

Em 18 de setembro de 2013, data da conclusão da fusão o numero de trabalhadores era de 345.

BALANÇO SOCIAL 2012

ÍNDICE DE QUADROS

CAPÍTULO 1 - RECURSOS HUMANOS

- Quadro 1: Contagem dos trabalhadores, por grupo/cargo/cartela, segundo a modalidade de vinculação e género.
- Quadro 2: Contagem dos trabalhadores, por grupo/cargo/cartela, segundo o escalão, estatuto e género.
- Quadro 3: Contagem dos trabalhadores, por grupo/cargo/cartela, segundo o nível de antiguidade e género.
- Quadro 4: Contagem dos trabalhadores, por grupo/cargo/cartela, segundo o nível de escolaridade e género.
- Quadro 5: Contagem dos trabalhadores estrangeiros por grupo/cargo/cartela, segundo a nacionalidade e género.
- Quadro 6: Contagem de trabalhadores portadores de deficiência por grupo/cargo/cartela, segundo o escalão, estatuto e género.
- Quadro 7: Contagem dos trabalhadores admitidos e regressados durante o ano, por grupo/cargo/cartela e género, segundo o modo de ocupação do posto de trabalho ou modalidade de vinculação.
- Quadro 8: Contagem das saídas de trabalhadores nomeados ou em comissão de serviço, por grupo/cargo/cartela, segundo o motivo de saída e género.
- Quadro 9: Contagem das saídas de trabalhadores contratados, por grupo/cargo/cartela, segundo o motivo de saída e género.
- Quadro 10: Contagem dos postos de trabalho prestados e não ocupados durante o ano, por grupo/cargo/cartela, segundo a dificuldade de recrutamento.
- Quadro 11: Contagem das mudanças de situação dos trabalhadores, por grupo/cargo/cartela, segundo o motivo e género.
- Quadro 12: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/cartela, segundo a modalidade de horário de trabalho, e género.
- Quadro 13: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/cartela, segundo o período normal de trabalho (PNT) e género.
- Quadro 14: Contagem das horas de trabalho extraordinário, por grupo/cargo/cartela, segundo a modalidade de prestação do trabalho e género.
- Quadro 14.1: Contagem das horas de trabalho nocturno, normal e extraordinário, por grupo/cargo/cartela, segundo o género.
- Quadro 15: Contagem dos dias de ausências ao trabalho durante o ano, por grupo/cargo/cartela, segundo o motivo de ausência e género.
- Quadro 16: Contagem dos trabalhadores em greve, por escalão de PNT e tempo de paralisação.

CAPÍTULO 2 - REMUNERAÇÕES E ENCARGOS

- Quadro 17: Estrutura remuneratória, por género.
- Quadro 18: Total dos encargos com pessoal durante o ano.
- Quadro 18.1: Suplementos remuneratórios.
- Quadro 18.2: Encargos com prestações sociais.
- Quadro 18.3: Encargos com benefícios sociais.

CAPÍTULO 3 - HIGIENE E SEGURANÇA

- Quadro 19: Número de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa, por género.
- Quadro 20: Número de casos de incapacidade declarados durante o ano, relativamente aos trabalhadores vítimas de acidente de trabalho.
- Quadro 21: Número de situações participadas e confirmadas de doença profissional e de dias de trabalho perdidos.
- Quadro 22: Número e encargos das actividades de medicina no trabalho ocorridas durante o ano.
- Quadro 23: Número de intervenções das comissões de segurança e saúde no trabalho ocorridas durante o ano, por tipo.
- Quadro 24: Número de trabalhadores sujeitos a acções de reinteracção profissional em resultado de acidentes de trabalho ou doença profissional.
- Quadro 25: Número de acções de formação e sensibilização em matéria de segurança e saúde no trabalho.
- Quadro 26: Custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais.

CAPÍTULO 4 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- Quadro 27: Contagem das acções de formação profissional realizadas durante o ano por tipo de acção, segundo a duração.
- Quadro 28: Contagem relativa a participações em acções de formação durante o ano por grupo / cargo / cartela, segundo o tipo de acção.
- Quadro 29: Contagem das horas dispensadas em formação durante o ano, por grupo / cargo / cartela, segundo o tipo de acção.
- Quadro 30: Despesas anuais com formação.

CAPÍTULO 5 - RELAÇÕES PROFISSIONAIS

- Quadro 31: Relações profissionais
- Quadro 32: Disciplina

Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e gênero

NOTAS:
Os totais dos quadrados 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser igualados, por grupos de quatro, e par (ímpar).

§ 1º Considerar os canais abremados pelo Estatuto do Parente Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e nº 51/2005, de 20 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro).

b) Participar das comissões militares das três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
c) Realizar outras missões de segurança não considerando nas comissões os serviços administrativos, incluindo as trabalhadoras pertencentes aos corpos especiais (SIS (Serviço de Informações da Segurança) e

संक्षिप्त विवरण

Quadro 2: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carrera, segundo o escalão etário e género

Escala etária	Género	Carga horária semanal	Número de trabalhadores	
			Homens	Mulheres
18 a 24 anos	Homem	10 a 19 horas	100	100
18 a 24 anos	Mulher	10 a 19 horas	100	100
25 a 34 anos	Homem	10 a 19 horas	100	100
25 a 34 anos	Mulher	10 a 19 horas	100	100
35 a 44 anos	Homem	10 a 19 horas	100	100
35 a 44 anos	Mulher	10 a 19 horas	100	100
45 a 54 anos	Homem	10 a 19 horas	100	100
45 a 54 anos	Mulher	10 a 19 horas	100	100
55 a 64 anos	Homem	10 a 19 horas	100	100
55 a 64 anos	Mulher	10 a 19 horas	100	100
65 e mais	Homem	10 a 19 horas	100	100
65 e mais	Mulher	10 a 19 horas	100	100
Total	Homem	10 a 19 horas	100	100
Total	Mulher	10 a 19 horas	100	100

SE Cálculos verificados - Total da
área territorial do Quadro

NOTAS:

Conselho dos diretores 1, 2, 3, 4, 12, 13 a 17 dezenas em cadastrar, com o resultado pelo LeI nº 64/2011, de 22 de dezembro;

Portaria dos conselhos militares das bases nome de Armas Armas Blindadas, Marinha e Força Aérea;

Brigada sobre preventivo de segurança num comando ou comando ou grupo militar, incluindo os treinamentos permanentes nos corpos especiais: SIS (Serviço de Informações da Segurança) e SED (Serviço

Quadro 3: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de antiguidade e gênero

**E Cálculos a vermelho - Totais não
excluídos à justiça aos do Quadro 1**

卷之三

A antiguidele reportase ao tempo de servizo na Admistración Pública.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis n.

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

THE JOURNAL OF CLIMATE

c) Registrar outro pesssoal de segurança não con-

c) Registrar outro pesssoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os tr

Serviço de Informações Estratégicas de Defesa;

THE JOURNAL OF CLIMATE

Quadro 4: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de escolaridade e gênero

SE Câlinas à vermelha -
estão lá mais do que

1	2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
1	2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
1	2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
1	2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
1	2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46																																																																																																													

--

1

NOTAS:

Os totais das quadras 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por se o polígono é paralelogramo.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e nº 51/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

100

10) Freios são carros militares dos Estados Unidos que lutaram na Guerra do Vietnã.

c) Registar outro pessoa de segurança não considerado na carta ou grupos anteriores, incluindo os t

四
八

Quadro 5: Contagem dos trabalhadores estrangeiros por grupo, argo/carreira, segundo a nacionalidade e gênero

NOTAS:
CPLP - Comunidade dos Países de Língua Portuguesa

Considerar o total de trabalhadores estrangeiros, não naturalizados, em efectividade de funções no serviço em 31 de Dezembro, de acordo com a naturalidade;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

Quadro 6: Contagem de trabalhadores portadores de deficiência por grupo/categoria

四

Considerar o efeito de inovações que beneficiam de redução fiscal por motivo de uso eficiente.
3) Considerar os efeitos das alterações dos tributos da Fazenda Arrecadação (Lei nº 64/2011), de 22 de Outubro de 2011.

Quadro 7: Contagem dos trabalhadores admitidos e regressados durante o ano, por grupo/cargo/carreira e género, segundo o modo de ocupação do posto de trabalho ou modalidade de vinculação

Notas:

Considerar o total de efectivos admitidos pela 1^a vez ou regrazados ao serviço entre 1 de Janeiro e 31 de Decembro Inclusive;

* Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública. No caso de órgãos autárquicos considere, ainda, os formandos do CEAGPA;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 31/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro).

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outros pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SHED

do Departamento de Informações Estratégicas (DIE) e do Serviço de Informações Estratégicas de Defesa (SIED);

Quadro 9: Contagem das saídas de trabalhadores contratados. por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e gênero

2042

Quadro 8: Contagem das saídas de trabalhadores nomeados ou em comissão de serviço, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e gênero



NOTAS:

Incluir todos os trechos abaixo em Comissão de Trabalho em Prazos Páteis, e com Comissão de Trabalho no âmbito da Câmara de Vereadores.

a) Considerar os círculos abrangidos pelo Distrito de Pessoal Originário (Lei nº 27/2004, de 15 de Junho e 31/2005, de 30 de Agosto e regulamentada pela Lei nº 44/2005, de 22 de Dezembro).

b) Proibir os círculos militares das filhas remanescentes das Forças Armadas (Geral, Alferes e Força Aérea).

c) Realizar todos os atos de instrumentação da constituição nas cidades ou grupos anteriormente, incluindo os trechos abaixo (Comissão de Informações Estratégicas de Defesa).

Quadro 10: Contagem dos postos de trabalho previstos e não ocupados durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo a dificuldade de recrutamento

Carreiras e grupos profissionais	Dificuldade de recrutamento	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho não ocupados	Postos de trabalho ocupados	Total
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos					0
Dirigente superior de 1º grau a)					0
Dirigente superior de 2º grau a)					0
Dirigente intermédio de 1º grau a)					0
Dirigente intermédio de 2º grau a)					0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)					0
Técnico Superior	4				0
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	3				0
Assistente operacional, operário, auxiliar	1				0
Aprendizes e praticantes					0
Informático					0
Magistrado					0
Diplomata					0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo					0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional					0
Pessoal de Inspeção					0
Pessoal de Investigação Científica					0
Docente Ensino Universitário					0
Docente Ensino Superior Politécnico					0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário					0
Médico					0
Enfermeiro					0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica					0
Técnico Superior de Saúde					0
Chefe Tributária					0
Pessoal de Administração Tributária					0
Pessoal Administrativo					0
Conservador e Notário					0
Oficial das Relações e das Forças Armadas					0
Oficial de Justiça					0
Forças Armadas - Oficial b)					0
Forças Armadas - Sargento b)					0
Forças Armadas - Praça b)					0
Polícia Judiciária					0
Polícia de Segurança Pública - Oficial					0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia					0
Polícia de Segurança Pública - Agente					0
Guarda Nacional Republicana - Oficial					0
Guarda Nacional Republicana - Sargento					0

Guarda Nacional Republicana - Guarda							
Serviço Estrangeiros Fronteiras							
Guarda Prisional							
Outro Pessoal de Segurança c)							
Bombeiro							
Polícia Municipal							
Total	8	0	0	0	0	0	0

Notas:

- Para cada grupo, cargo ou carreira, indique o número de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, mas não ocupados durante o ano, por motivo de:
 - não abertura de procedimento concursal, por razões imputáveis ao serviço;
 - impugnação do procedimento concursal, devido a recurso com efeitos suspensivos ou anulação do procedimento;
 - recrutamento não autorizado por não satisfação do pedido formulado à entidade competente;
 - procedimento concursal improcedente, deserto, inexiste ncia ou desistência dos candidatos aprovados;
 - procedimento concursal em desenvolvimento.
- a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);
- b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
- c) Registar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança; Defesa);

Quadro 11: Contagem das mudanças de situação dos trabalhadores, por grupo/cargo/careira, segundo o motivo e

Motivo	Cargos	Careira	Número		Porcentagem	
			Mudanças	Percentual	Mudanças	Percentual
Demissão	Funcionário	Administrativo	100	100	100	100
Demissão	Funcionário	Técnico	100	100	100	100
Demissão	Funcionário	Operacional	100	100	100	100
Demissão	Assistente	Administrativo	100	100	100	100
Demissão	Assistente	Técnico	100	100	100	100
Demissão	Assistente	Operacional	100	100	100	100
Demissão	Motorista	Administrativo	100	100	100	100
Demissão	Motorista	Técnico	100	100	100	100
Demissão	Motorista	Operacional	100	100	100	100
Demissão	Outros	Administrativo	100	100	100	100
Demissão	Outros	Técnico	100	100	100	100
Demissão	Outros	Operacional	100	100	100	100
Demissão	Total	Total	100	100	100	100
Mudança	Funcionário	Administrativo	100	100	100	100
Mudança	Funcionário	Técnico	100	100	100	100
Mudança	Funcionário	Operacional	100	100	100	100
Mudança	Assistente	Administrativo	100	100	100	100
Mudança	Assistente	Técnico	100	100	100	100
Mudança	Assistente	Operacional	100	100	100	100
Mudança	Motorista	Administrativo	100	100	100	100
Mudança	Motorista	Técnico	100	100	100	100
Mudança	Motorista	Operacional	100	100	100	100
Mudança	Outros	Administrativo	100	100	100	100
Mudança	Outros	Técnico	100	100	100	100
Mudança	Outros	Operacional	100	100	100	100
Mudança	Total	Total	100	100	100	100

NOTAS:
1) O motivo "Outros" é o que não é classificado.
2) As mudanças são contabilizadas pelo critério da Previsão Ativada (PAA), ou seja, o momento em que o trabalhador é considerado no quadro de funcionários da organização, inclusive os que permanecem no cargo respectivo. 3) Critérios de elaboração das tabelas: a) Demissão
e mudanças de cargo: é considerado o momento em que o trabalhador é considerado no quadro de funcionários da organização, inclusive os que permanecem no cargo respectivo.

Quadro 12: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de horário de trabalho e género

SE Células a vermelho - Totais não
estão iguais aos do Quadro 1

Carreira	Horário	Plano	Produção	Carreira profissional	Produção por género	Especifico	Tempo de serviço	Total	Total
Representantes de venda, administrativos e dirigentes executivos									39
Diligente superior de 1º grau a)									1
Diligente superior de 2º grau a)									2
Diligente intermediário de 1º grau a)									7
Diligente intermediário de 2º grau a)									19
Diligente intermediário de 3º grau e seguidor a)									6
Vendedores Superiores	16	40	10	20	1	12			100
Assistentes técnicos, técnicos de nível intermediário, pessoal administrativo	13	41	12	36	1	12			75
Assistentes operacionais, operários, auxiliares	5	39	1	38		9			94
Operários e profissionais									35
Informáticos	2		3			2	1		6
Médicos									0
Diplomados									0
Pessoal das Serviços Externos da ANE - administrativo									0
Pessoal das Serviços Externos da ANE - operacional									0
Pessoal de Imprensa									0
Polícia de Investigação Criminis									0
Desenv. Estudos Universitários									0
Desenv. Estudos Superior Profissional									0
Polícias Judiciais e Pol. de Seg. Pública e Desordens									0
Advogados									0
Enfermeiros									0
Téc. de Administração e Téc. de Produção									0
Vendedores Superiores de Saúde									0
Clérigos Tribunais									0
Pessoal de Administração Tribunais									0
Pessoal Judiciário									0
Comissários de bordo									0
Oficial das Relações Públicas									0
Oficial de Logística									0
Pessoal Armatado - Oficial N°									0
Pessoal Armatado - Oficial N° 1									0
Pessoal Armatado - Oficial N° 2									0
Pessoal Armatado - Oficial N° 3									0
Pessoal de Segurança Pública - Clérigo de Polícia									0
Pessoal de Segurança Pública - Agente									0
Guardas Prisionais									0
Outros Pessoais de Segurança a)									0
									0

NOTAS:

O total dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/cargo/carreira e por género.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Diligente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 31/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais: SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 13: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o período normal de trabalho (PNT) e gênero

SE Câncer a vermelho - Totais no ano fiscal que do Quadro 1

NOTAS:

Os totais dos quadros 1, 2, 3, 4, 12, 13 e 17 devem ser iguais, por grupo/tarja/carteira e por gênero.

Indique para cada um dos horários de trabalho suave, antecedentes ou a anterior, o número de horas/diárias que o praticam.

PNT - Número de horas de trabajo semanal em vigor no serviço, fixando ou autorizando por lei.
No mesmo serveja pelo haver diferentes períodos normais de trabalho;

(*) - Trabalho a tempo parcial (artº 14º da Lei nº 59/2008) ou regime especial (artº 12º da CL/259/98); indicar o número de horas de trabalho semanais, se inferior ao previsto a tempo completo.

Quando existirem mais de 3 herdeiros à tempo parcial (herdeiros) deve aplicar por extensão o artigo que consta neste artigo.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 13 de junho);
b) Postos das unidades militares das três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

→ Postos das carreiras militares das três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
→ Batalhão naval naval de manobra já considerado nas carreiras em etapas anteriores, incluindo os treinamentos pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SED (Serviço de

c) Negocios entre países de integración.

Quadro 14: Contagem das horas de trabalho extraordinário, por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de prestação do trabalho e género

Carreira/Cargo	Modalidade de prestação do trabalho	Trabalho em dias de descanso semanal obrigatório		Trabalho em dias de descanso voluntário		Trabalho em dias de descanso complementar		TOTAL
		Homem	Mulher	Homem	Mulher	Homem	Mulher	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos								6.600
Dirigente superior do 1º grau a)								6.600
Dirigente superior do 2º grau a)								6.600
Dirigente intermédio do 1º grau a)								6.600
Dirigente intermédio do 2º grau a)								6.600
Dirigente intermédio do 3º grau e seguintes a)								6.600
Técnico Superior								6.600
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo		14.000						14.000
Assistente operacional, operário, auxiliar		137.00						137.00
Aprendizes e praticantes								0.00
Informadores								0.00
Motoristas								0.00
Operários								0.00
Pessoal dos Serviços Externos da AINE - Administrativo								0.00
Pessoal dos Serviços Externos da AINE - Operacional								0.00
Pessoal de Inspeção								0.00
Pessoal de Investigação Criminal								0.00
Docente Ensino Universitário								0.00
Docente Ensino Superior Politécnico								0.00
Professor Auxiliar e Doc. de Bás. Básico e Especializado								0.00
Médios								0.00
Enfermeiros								0.00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica								0.00
Técnico Superior da Saúde								0.00
Clérigos Religiosos								0.00
Pessoal de Administração Tributária								0.00
Pessoal Administrativo								0.00
Conservador e Notário								0.00
Oficial dos Registos e da Notariação								0.00
Oficial da Justica								0.00
Pessoal Administrativo - Oficial b)								0.00
Pessoal Administrativo - Oficial b)								0.00
Pessoal Administrativo - Oficial b)								0.00
Policia Judiciária								0.00
Pessoal de Recursos Humanos - Oficial								0.00
Policia de Segurança Pública - Oficial								0.00
Policia de Segurança Pública - Oficial								0.00
Policia de Segurança Pública - Oficial								0.00
Pessoal de Segurança Pública - Agente								0.00
Guarda Nacional Republicana - Oficial								0.00
Guarda Nacional Republicana - Oficial								0.00
Guarda Nacional Republicana - Oficial								0.00
Guarda Nacional Republicana - Oficial								0.00
Serviço Extrangeiro - Pessoal								0.00
Guarda Nacional Republicana - Oficial								0.00
Centro Pessoal da Segurança c)								0.00
Centro Pessoal da Segurança c)								0.00
Centro Pessoal da Segurança c)								0.00

NOTAS:

Considerar o total de horas suplementares/extraordinárias efectuadas pelos trabalhadores do serviço entre 1 de Janeiro e 31 de dezembro, nas situações identificadas;

O trabalho extraordinário diurno e nocturno só contempla o trabalho extraordinário efectuado em dias normais de trabalho (primeiras 2 colunas).

As 3 colunas seguintes são específicas para o trabalho extraordinário em dias de descanso semanal obrigatório, complementar e feriados.

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares das três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 14.1: Contagem das horas de trabalho nocturno, normal e extraordinário por grupo/cargo/carreira, segundo o género

Grupo/cargo/carreira	Horas de trabalho nocturno	Horas de trabalho normal	Horas de trabalho extraordinário	Total
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos	0,00	0,00	0,00	0,00
Dirigente superior de 1º grau a)	0,00	0,00	0,00	0,00
Dirigente superior de 2º grau a)	0,00	0,00	0,00	0,00
Dirigente intermédio de 1º grau a)	0,00	0,00	0,00	0,00
Dirigente intermédio de 2º grau a)	0,00	0,00	0,00	0,00
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)	0,00	0,00	0,00	0,00
Técnico Superior	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistente operacional, operário, auxiliar	0,00	0,00	0,00	0,00
Aprendizes e praticantes	0,00	0,00	0,00	0,00
Informático	0,00	0,00	0,00	0,00
Magnata	0,00	0,00	0,00	0,00
Diplomata	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal de Inspeção	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal de Investigação Científica	0,00	0,00	0,00	0,00
Docente Ensino Universitário	0,00	0,00	0,00	0,00
Docente Ensino Superior Politécnico	0,00	0,00	0,00	0,00
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário	0,00	0,00	0,00	0,00
Médico	0,00	0,00	0,00	0,00
Enfermeiro	0,00	0,00	0,00	0,00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica	0,00	0,00	0,00	0,00
Técnico Superior de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
Chefe Tributária	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal de Administração Tributária	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Auditor	0,00	0,00	0,00	0,00
Exteriorização e Reabilitação	0,00	0,00	0,00	0,00
Oficial dos Registos e do Notariado	0,00	0,00	0,00	0,00
Oficial da Justiça	0,00	0,00	0,00	0,00
Forças Armadas - Oficial b)	0,00	0,00	0,00	0,00
Forças Armadas - Sargento b)	0,00	0,00	0,00	0,00
Forças Armadas - Oficial c)	0,00	0,00	0,00	0,00
Forças Armadas - Sargento c)	0,00	0,00	0,00	0,00
Polícia Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00
Polícia de Segurança Pública - Oficial	0,00	0,00	0,00	0,00
Polícia de Segurança Pública - Agente	0,00	0,00	0,00	0,00
Guarda Nacional Republicana - Oficial	0,00	0,00	0,00	0,00

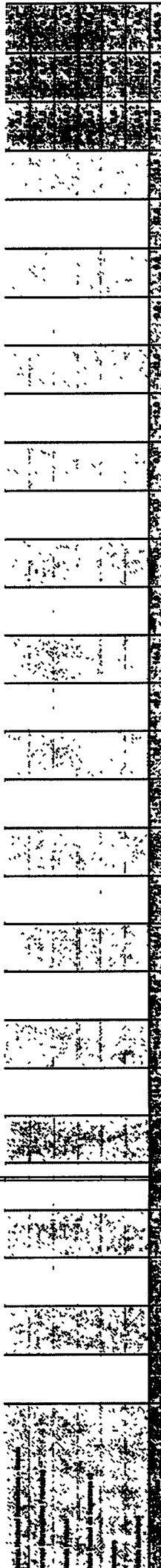
Guarda Nacional Republicana - Sargento					0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Guarda					0:00	0:00
Serviço Estrangeiros Fronteiras					0:00	0:00
Guarda Prisional					0:00	0:00
Outro Pessoal de Segurança c)					0:00	0:00
Bombeiro					0:00	0:00
Polícia Municipal					0:00	0:00
Total		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

NOTAS:

Considerar o total de horas efectuadas pelos trabalhadores do serviço entre 1 de janeiro e 31 de dezembro, nas situações identificadas;
 Este quadro refere-se apenas a trabalho nocturno. Para o preenchimento da coluna "trabalho nocturno extraordinário" neste quadro deve-se considerar o trabalho extraordinário efectuado em dias normais e em dias de descanso semanal obrigatório, complementar e feriados.
 a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 e Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de D;
 b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
 c) Registar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações e Defesa);

Quadro 15: Contagem dos dias de ausências ao trabalho durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de ausência e gênero

This image is a high-contrast, black-and-white scan of a document page. The page features a large grid of small squares at the top, followed by several horizontal lines of text. The text is mostly illegible due to the high contrast, appearing as dark shapes against a lighter background. Some numbers like '110', '115', '118', '120', '125', '130', '135', '140', '145', '150', '155', '160', '165', '170', '175', '180', '185', '190', '195', '200', '205', '210', '215', '220', '225', '230', '235', '240', '245', '250', '255', '260', '265', '270', '275', '280', '285', '290', '295', '300', '305', '310', '315', '320', '325', '330', '335', '340', '345', '350', '355', '360', '365', '370', '375', '380', '385', '390', '395', '400', '405', '410', '415', '420', '425', '430', '435', '440', '445', '450', '455', '460', '465', '470', '475', '480', '485', '490', '495', '500', '505', '510', '515', '520', '525', '530', '535', '540', '545', '550', '555', '560', '565', '570', '575', '580', '585', '590', '595', '600', '605', '610', '615', '620', '625', '630', '635', '640', '645', '650', '655', '660', '665', '670', '675', '680', '685', '690', '695', '700', '705', '710', '715', '720', '725', '730', '735', '740', '745', '750', '755', '760', '765', '770', '775', '780', '785', '790', '795', '800', '805', '810', '815', '820', '825', '830', '835', '840', '845', '850', '855', '860', '865', '870', '875', '880', '885', '890', '895', '900', '905', '910', '915', '920', '925', '930', '935', '940', '945', '950', '955', '960', '965', '970', '975', '980', '985', '990', '995', '1000' are scattered across the page. There are also several vertical lines of varying lengths, particularly towards the bottom of the page.



NOTAS:

- Considerar o texto das competências de conduta:
a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto de Pessoal Dirigente (Lei nº 2/2004, de 15 de junho e SI/2004, de 20 de Agosto e regulamentado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);
b) Postos de comando militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);
c) Regime comum para os dirigentes da administração pública em regime especial; SI (Serviço de Informações de Segurança) e SIS (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa).

Quadro 16 : Contagem dos trabalhadores em greve, por escalão de PNT e tempo de paralisação

Identificação da greve			
dd-mm-aaaa	PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em horas)
	35 horas	54	7:00
	42 horas		
	Semana 4 dias (D.L. 325/99)		
	Regime especial (D.L. 324/99)		
	Outras		

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

* Período Normal de Trabalho

Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponíveis

Identificação da greve			
dd-mm-aaaa	PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em horas)
	35 horas		
	42 horas		
	Semana 4 dias (D.L. 325/99)		
	Regime especial (D.L. 324/99)		
	Outras		

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

* Período Normal de Trabalho

Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponíveis

Identificação da greve			
dd-mm-aaaa	PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em horas)
	35 horas		
	42 horas		
	Semana 4 dias (D.L. 325/99)		
	Regime especial (D.L. 324/99)		
	Outras		

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

* Período Normal de Trabalho

Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponíveis

Identificação da greve			
dd-mm-aaaa	PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em horas)
	35 horas		
	42 horas		
	Semana 4 dias (D.L. 325/99)		
	Regime especial (D.L. 324/99)		
	Outras		

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

* Período Normal de Trabalho

Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponíveis

PNT*	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em meses)	Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.
35 horas			
42 horas			
Semanas 4 dias (D.L. 325/99)			
Regime especial (D.L. 324/99)			
Outros:			
Total:	000	000	

Substituir dd-mm-aaaa pelo dia, mês e ano respectivo da greve

* Período Normal de Trabalho

Clicar em cima das células a amarelo na seta à direita para escolher o item correspondente da lista de valores disponíveis

Quadro 17: Estrutura remuneratória, por género

A - Remunerações mensais ilíquidas (brutas)

Mês de referência: Dezembro

(Indicar o Nº de trabalhadores de acordo com a respectiva posição remuneratória, independentemente de terem ou não recebido a remuneração ou outros abonos no mês de Dezembro)

(Excluindo prestações de serviço)

	Número de trabalhadores		
	Masculino	Feminino	Total
Até 500 €		36	
501-1000 €	24	104	
1001-1250 €	7	38	
1251-1500 €	8	17	
1501-1750 €	15	28	
1751-2000 €	2	2	
2001-2250 €	3	15	
2251-2500 €	3	6	
2501-2750 €	7	13	
2751-3000 €	4	2	
3001-3250 €	4	3	
3251-3500 €	1	1	
3501-3750 €			
3751-4000 €			
4001-4250 €	1		
4251-4500 €			
4501-4750 €			
4751-5000 €			
5001-5250 €			
5251-5500 €			
5501-5750 €			
5751-6000 €			
Mais de 6000 €			

NOTAS:

- i) Deve indicar o número de trabalhadores em cada escalão por género;
- ii) O total do quadro 17 deve ser igual ao total dos quadros 1, 2, 3, 4, 12 e 13, por género

iii) **Remunerações mensais ilíquidas (brutas):** Considerar remuneração mensal base ilíquida mais suplementos regulares e/ou adicionais/diferenciais remuneratórios de natureza permanente.

iv) Não incluir prestações sociais, subsídio de refeição e outros benefícios sociais;

B - Remunerações máximas e mínimas

Período de referência: mês de Dezembro

	Masculino	Feminino
Mínima (€)	549,25 €	381,04 €
Máxima (€)	4.060,88 €	3.406,52 €

NOTA:

Na remuneração deve incluir o valor (euros) das remunerações, mínima e máxima.

Quadro 18: Total dos encargos com pessoal durante o ano

Descrição	Valor (€)
Remuneração base (*)	1.773.216,00 €
Prémios de desempenho	1.732,00 €
Prémios de produtividade	0,00 €
Outros encargos com pessoal	18.471,00 €
Total	1.932.348,00 €

Nota:

(*) - incluindo o subsídio de férias e o subsídio de Natal.

Quadro 18.1: Suplementos remuneratórios

Descrição	Valor (€)
Trabalho extra ordinário (diurno e nocturno)	886,00 €
Trabalho normal nocturno	-----
Trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados (*)	-----
Disponibilidade permanente	-----
Outros regimes especiais de prestação de trabalho	-----
Risco, periodicidade e insubordinação	-----
Fixação na parceria	-----
Trabalho por turnos	-----
Almoço para viagens	1.266,00 €
Participação em reuniões	-----
Ajudas de custo	3.257,00 €
Representação	28.548,00 €
Secretariado	463,00 €
Outros suplementos remuneratórios	-----
Total	34.510,00 €

Nota:

(*) - se não incluído em trabalho extraordinário (diurno e nocturno).

Quadro 18.2: Encargos com prestações sociais

Descrição	Valor (€)
Subsídio no âmbito da proteção da parentalidade (maternidade, paternidade e adopção)	8.607,00 €
Alimentação Família	5.055,00 €
Subsídio de desemprego	-----
Subsídio funeral	-----
Subsídio de doença	-----
Subsídio de férias	-----
Subsídio de funeral	-----
Subsídio por morte	-----
Acidente de trabalho e doença profissional	-----
Subsídio de desemprego	-----
Subsídio de reforma	98.871,00 €
Outras prestações sociais	-----
Total	112.533,00 €

Quadro 18.3: Encargos com benefícios sociais

Descrição	Valor (€)
Grupos	-----
Reformas	-----

Subsídio de frequência de creche e de educação pré-escolar	
Colónias de férias	
Subsídio de estudos	
Apóio socio-económico	
Outros benefícios sociais	
	0,00 €

Quadro 19: Número de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos com baixa, por género

Género	Número de acidentes de trabalho	Número de dias de trabalho perdidos com baixa	Porcentagem de dias de trabalho perdidos com baixa	
			Homens	Mulheres
Homens	100	0	0	0
Mulheres	100	0	0	0
Total	200	0	0	0

Notas:

Considerar os acidentes de trabalho registados num auto de notícia.

O "Nº total de acidentes" refere-se ao total de ocorrências, com baixa, sem baixa e mortais. O "Nº de acidentes com baixa" exclui os mortais. Excluir os acidentes mortais no cálculo dos dias de trabalho perdidos na sequência de acidentes de trabalho.

Quadro 20: Número de casos de incapacidade declarados durante o ano, relativamente aos trabalhadores vítimas de acidente de trabalho

Categoria	Nº de casos
Casos de incapacidade permanente:	0
- absoluta	0
- parcial	0
- absoluta para o trabalho habitual	0
Casos de incapacidade temporária e absoluta	0
Casos de incapacidade temporária e parcial	0
Total	0

Quadro 21: Número de situações participadas e confirmadas de doença profissional e de dias de trabalho perdidos

Nota:

(*) - Conforme lista constante do DR nº 6/2001, de 3 de Maio, actualizado pelo DR nº 76/2007, de 17 de Julho.

Quadro 22: Número e encargos das actividades de medicina no trabalho ocorridas durante o ano

Actividades de medicina no trabalho	Número	Valor (euros)
Total dos exames médicos efectuados:		0,00 €
Exames de admissão	0	
Exames periódicos	0	
Exames ocasionais e complementares	0	
Exames de cessação de funções	0	
Despesas com a medicina no trabalho		
Visitas aos postos de trabalho	0	

Nota:

Incluir nas despesas com medicina no trabalho as relativas a medicamentos e vencimentos de pessoal afecto.

Quadro 23: Número de intervenções das comissões de segurança e saúde no trabalho ocorridas durante o ano, por tipo

Intervenções das comissões de segurança e saúde no trabalho	
Intervenções das comissões de segurança e saúde no trabalho	Nº de intervenções
Reuniões da Comissão	
Visitas aos locais de trabalho	
Outras	

Quadro 24: Número de trabalhadores sujeitos a acções de reintegração profissional em resultado de acidentes de trabalho ou doença profissional

Acção de reintegração profissional	Número
Alteração das funções exercidas	0
Formação profissional	0

Nota:

Artigo 23º do Decreto-Lei nº 503/99, de 20 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 50-C/2007, de 6 de Março e pela Lei nº 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

Quadro 25: Número de acções de formação e sensibilização em matéria de segurança e saúde no trabalho

Número de acções de formação e sensibilização em matéria de segurança e saúde no trabalho realizadas	
Ações realizadas durante o ano	0
Trabalhadores abrangidos pelas ações realizadas	0

Quadro 26: Custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais

Actividade	Valor (Euro)
Encargos de estrutura de medicina e segurança no trabalho (a)	0,00 €
Equipamento de protecção (b)	0,00 €
Formação em prevenção de riscos (c)	0,00 €
Outros custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais (d)	0,00 €

Nota:

- (a) Encargos na organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho e encargos na organização / modificação dos espaços de trabalho
- (b) Encargos na aquisição de bens ou equipamentos
- (c) Encargos na formação, informação e consulta
- (d) Inclui os custos com a identificação, avaliação e controlo dos factores de risco.

QUADRO 27: Contagem relativa a participações em acções de formação profissional durante o ano, por tipo de acção, segundo a duração

TIPO DE AÇÃO	Nº DE HORAS	Nº DE PARTICIPAÇÕES	Nº DE PARCIPANTES	% DE PARCIPANTES (%)
Internas	77	0	0	0
Externas	2	0	0	0
Total	79	0	0	0

Notas:

Relativamente às acções de formação profissional realizadas durante o ano e em que tenham participado os efectivos do serviço, considerar como:

- acção interna, organizada pela entidade;

- acção externa, organizada por outras entidades;

- N.º de participações = n.º trabalhadores na acção 1 + n.º trabalhadores na acção 2 +...+ n.º trabalhadores na acção n (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta como 2 participações);

QUADRO 28: Contagem relativa a participações em acções de formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção

GRUPO/CARGO/CARREIRA	Nº de participações	Nº de participações	Nº de participações	Nº de participantes (%)
Representantes do poder legislativo e da justiça: Executivas				
Diretora superior de 1.º grau (a)				
Diretor superior de 2.º grau (a)				
Diretor superior de 3.º grau (a)				
Diretor intermédio de 3.º grau e auxiliares (a)				
Plenária Superior	43	2		45
Assistente administrativo de nível superior (a)	23	0		23
Assistente operacional, operário, auxiliar				
Assistente e produtor				
Operário				
Assistente administrativo de nível médio (a)				
Assistente operacional de nível médio (a)				
Assistente e produtor de nível médio (a)				
Operário de nível médio (a)				
Assistente administrativo de nível fundamental (a)				
Assistente operacional de nível fundamental (a)				
Assistente e produtor de nível fundamental (a)				
Operário de nível fundamental (a)				
Total	79	0	0	0

Oficial de Justicia			
Forças Armadas - Oficial b)			
Forças Armadas - Sargento b)			
Forças Armadas - Praça b)			
Polícia Judiciária			
Policia de Segurança Pública - Oficial			
Policia de Segurança Pública - Chefe de Polícia			
Policia de Segurança Pública - Agente			
Guarda Nacional Republicana - Oficial			
Guarda Nacional Republicana - Sargento			
Guarda Nacional Republicana - Guarda			
Serviço Extratégicos Fronteiriços			
Guarda Prisional			
Outro Pessoal de Segurança c)			
233			
Brancero			
Polícia Municipal			

Totais ficaram por conta de R. 27

Nature

(*) = N.º de participações = P.º

(*) = Considerar o total de trabalhadores

a) Considerar os totais de abrangentes
(-) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

QUADRO 29: Contagem das horas dispendidas em formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o tipo de acção

Pessoal de Investigação Científica		0,00
Docente Ensino Universitário		0,00
Docente Ensino Superior Politécnico		0,00
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário		0,00
Médico		0,00
Enfermeiro		0,00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica		0,00
Técnico Superior de Saúde		0,00
Chefe Tributário		0,00
Pessoal de Administração Tributária		0,00
Pessoal Admistrativo		0,00
Conservador e Notário		0,00
Oficial dos Registos e do Notariado		0,00
Oficial da Justiça		0,00
Forças Armadas - Oficial a)		0,00
Forças Armadas - Sargento b)		0,00
Forças Armadas - Praça b)		0,00
Policia Judiciária		0,00
Policia de Segurança Pública - Oficial		0,00
Policia de Segurança Pública - Chefe de Polícia		0,00
Policia de Segurança Pública - Agente		0,00
Guarda Nacional Republicana - Oficial		0,00
Guarda Nacional Republicana - Sargento		0,00
Guarda Nacional Republicana - Praça		0,00
Serviço Extrangeiro de Fronteira		0,00
Guarda de Fronteira		0,00
Centro Nacional de Segurança c)		0,00
Intendente		0,00
Policia Municipal		0,00

Notas:

Considerar as horas dispensadas por todos os efectivos do serviço em cada um dos tipos de acções de formação realizadas durante o ano;

a) Considerar os cargos abrangidos pelo Estatuto do Pessoal Dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de Janeiro e 51/2005, de 30 de Agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de Dezembro);

b) Postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea);

c) Registrar outro pessoal de segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores, incluindo os trabalhadores pertencentes aos corpos especiais SIS (Serviço de Informações de Segurança) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

QUADRO 30: Despesas anuais com formação

Despesas com aquisição de formação	0,00 €
Despesas com aquisição de formação	0,00 €
Despesas com aquisição de formação	0,00 €

Notas:

Considerar as despesas efectuadas durante ano em actividades de formação e suportadas pelo orçamento da entidade.

Quadro 31: Relações profissionais

Relações profissionais	Número
Trabalhadores sindicalizados	47
Elementos pertencentes a comissões de trabalhadores	0
Total de votantes para comissões de trabalhadores	344

Quadro 32: Disciplina

Disciplina	Número
Processos transitados do ano anterior	0
Processos instaurados durante o ano	0
Processos transitados para o ano seguinte	0
Processos decididos - total:	10
* Arquivados	
* Repressão escrita	
* Multa	
* Suspensão	
* Demissão (1)	
* Despedimento por facto imputável ao trabalhador (2)	
* Cessação da comissão de serviço	

Notas:

(1) - para trabalhadores Nomeados

(2) - para trabalhadores em Contratos de Trabalho em Funções Públicas