



REPÚBLICA
PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

Relatório de Atividades 2020



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
1. CARACTERIZAÇÃO DA DGLAB	7
1.1. Enquadramento legal	7
1.2. Missão	9
1.3. Visão	9
1.4. Atribuições DGLAB	9
1.5. Estrutura organizacional DGLAB	10
1.6. Atividades e processos organizacionais	13
1.7. Projetos	16
1.8. Os Produtos e os Clientes	16
2. PLANEAMENTO E ANÁLISE ESTRATÉGICA	18
3. AUTO-AVALIAÇÃO	20
3.1. Universo em análise	20
3.2. Apresentação global dos objetivos da DGLAB 2020	20
3.3. Resultados Auto Avaliação 2020	21
3.4. Descriminação analítica de objetivos	23
3.5. Avaliação externa e percepção de qualidade dos clientes externos	25
3.6. Satisfação dos Clientes	26
3.6.1 Satisfação com o pessoal dos Serviços	26
3.6.2 Capacidade de resposta dos serviços às necessidades do Cliente	26
3.6.3 Áreas prioritárias para melhoria: Análise dos Indicadores Globais	27
4. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	29
5. ANÁLISE COMPARADA DOS ARQUIVOS DEPENDENTES	32
5.1 Análise comparativa de resultados	33
6. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	35
6.1. Atividades por Eixos de Atuação	35
6.1.1 Área Livro	35
6.1.2 Área Arquivo	37
6.1.3 Área Bibliotecas	39
7. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS, FORMAÇÃO	45
7.1. Recursos humanos	47
7.2. Formação	50
7.3. Recursos Financeiros	51
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	55
ANEXOS	57

INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Atividades materializa a ação da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) relativo ao ano de 2020 e está suportado no Plano de Atividades, Orçamento e QUAR¹ aprovados.

O ano 2020 foi profundamente marcado pela pandemia de COVID 19, o que provocou uma autêntica «reinvenção» de todos os Serviços da DGLAB e encontrar formas transversais de acomodar o conjunto dos eixos estratégicos da organização. Tendo em consideração estes circunstancialismos foram adaptadas as três grandes linhas orientadoras da atividade e missão da DGLAB, a saber:

- A salvaguarda, fruição e divulgação do Património Arquivístico e Fotográfico;
- O apoio financeiro ao desenvolvimento e requalificação dos serviços das bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, através da continuidade e incentivo à Criação de Redes Intermunicipais de Bibliotecas e à implementação do Programa de Apoio ao Desenvolvimento de Serviços das Bibliotecas Públicas (PADES) concretizada com a celebração de contratos-programa;
- O apoio financeiro a programas que visaram valorizar e internacionalizar os autores portugueses e o livro não escolar.

Procurou-se no exercício do ano 2020 estabelecer um equilíbrio entre os recursos afetos e as necessidades objetivas de apoio dos vários setores e atores envolvidos na problemática do livro, arquivos e bibliotecas públicas.

Pelo exposto, destacam-se as atividades/ processos e eventos de maior relevância. Assim, 2020 foi o ano:

- Da participação conjunta com os arquivos de Espanha, Noruega, Hungria e Malta, bem como os parceiros ICARUS e CITI - Irlanda, no projeto «Digital Treasures», no âmbito do Programa da Europa Criativa que permitiu desenvolver atividades de divulgação e fruição do património arquivístico e cultural, bem como desenvolver projetos no

¹Anexo I

âmbito do design de produtos patrimoniais, materializados na entrega de protótipos para eventual comercialização.

- Da consolidação e alargamento da disponibilização de resultados do Projeto M51-CLAV - “Arquivo digital: Plataforma modular de classificação e avaliação da informação pública”, disponível em <http://clav.dglab.gov.pt> com o objetivo de dar cumprimento à Medida 51 do Simplex+ “Arquivo digital”. Esta teve como objetivo a construção de uma plataforma para a implementação do sistema de suporte à Lista Consolidada (LC) para a classificação e avaliação da informação pública. Desenvolveram-se os contactos institucionais de articulação com o Gabinete de SE a Ministra da Cultura e os Serviços Jurídicos da SGPCM uma proposta de novo Regime Jurídico, que se encontra em fase de apreciação interministerial.

Várias iniciativas e mostras documentais foram canceladas. No entanto ainda foi possível retomar a atividade no segundo semestre, sendo de salientar a realização da mostra documental «Dominus Rex: as Inquirições medievais dos reis de Portugal», realizada nos meses de outubro e novembro.

- A participação, no âmbito da ação cultural externa, nas Feiras do Livro foi também afetada e muito reduzida a participação de autores e editores em iniciativas internacionais devido ao seu cancelamento ou adiamento.
- Consolidação de Redes Intermunicipais de Bibliotecas e assinatura de novos acordos de Colaboração com CIM - Comunidade Intermunicipais.
- A realização de Webinars e informação atualizada sobre a prestação de serviços das Bibliotecas Públicas foi uma das formas encontradas para a difusão de boas práticas e de esclarecimentos sobre as recomendações da DGS sobre a utilização deste tipo de equipamentos.

Dando continuidade aos trabalhos regulares já anteriormente desenvolvidos, dos quais se destacam os seguintes:

- O processo de tratamento técnico dos Arquivos custodiados e o incremento de novas aquisições de fundos documentais, quer por imperativos legais - incorporações obrigatórias de documentos, em particular das Conservatórias dos Registos Civil e Notarial, bem como dos Tribunais, ou outras formas, como por exemplo, doação ou depósito, ver <http://antt.dglab.gov.pt/servicos/aquisicoes/aquisicoes-recentes> A

área de arquivos da DGLAB cumpre um papel crucial na salvaguarda de documentos produzidos pela Administração Pública e encontra-se em permanente contraciclo: a administração tem vindo a ver reduzida a sua capacidade, em particular de recursos humanos e financeiros, aumentando em contrapartida - fruto de fusões, extinções, etc.- a necessidade dos arquivos armazenarem e recolherem os documentos para evitar abandonos e perdas irreparáveis da identidade e memória nacionais.

- Continuação do desenvolvimento dos programas de apoio à tradução, edição e divulgação dos autores portugueses.
- O Apoio extraordinário, com subsídios a fundo perdido, aos setores da edição e livrarias independentes consumiu uma parcela significativa do orçamento da DGLAB para ajudar à retoma económica.
- Assegurar a organização da fase intermunicipal do Concurso Nacional de Leitura, através de apoios às 23 bibliotecas municipais responsáveis por esta fase e mobilizando um público jovem e escolar para num contacto com o livro e a leitura que lhes permita reforçar os conhecimentos e as competências de literacia.
- Continuar a recolha, tratamento e divulgação dos resultados do Inquérito às bibliotecas municipais pertencentes à Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, como forma de conhecimento do território, dos equipamentos e dos serviços, enquanto instrumento essencial de planeamento para esta área de atividade.

Por último saliente-se o enorme esforço no sentido da divulgação e fruição do Património Arquivístico e Fotográfico através de novos media, em particular a recuperação de 52.100 fólios que se encontravam em risco de perda eminente e para o qual foi necessária a intervenção de conservação e restauro, tendo como base a metodologia inovadora desenvolvida no ANTT e que permitiu a consolidação de um Índice de Degradação dos Documentos, constituindo este principal instrumento de trabalho na tomada de decisão sobre as intervenções a realizar, orientada sempre para o serviço ao utilizador.

Disponibilização de regtos e imagens (incremento de mais 5.320.800 novas imagens de documentos, ultrapassando as 47.672.339 de imagens disponibilizadas na web www.digitarq.arquivos.pt e passíveis de reutilização de forma gratuita, contribuindo significativamente para a presença de conteúdos portugueses na Internet) que suportam um acesso estruturado à informação, tendo como indicador que este ano a aplicação DigitArq e

a plataforma da Sala de Leitura Virtual CRAV permitiu que fossem alcançados valores correspondentes várias décadas de presenças físicas nas salas de leitura dos arquivos.

Saliente-se ainda o extraordinário empenho colocado no atendimento ao público, com diferenciados perfis, desde o investigador altamente especializado até ao cidadão comum que encontra nos arquivos o documento legal que lhe permite interagir com a Administração Pública (Conservatórias do Registo Civil, Notarial; Tribunais; Caixa Geral de Aposentação; etc.) ou então satisfazer as suas necessidades de informação em domínios múltiplos, como por exemplo, o conhecimento das famílias, com a construção de árvores genealógicas e o conhecimento das suas raízes territoriais, ou mesmo para performances artísticas ou documentários cinematográficos, neste ano excepcional recorrendo ao reforço do atendimento por meios eletrónicos.

Nesta área de atendimento ao utilizador saliente-se que o sítio web da DGLAB regista uma consulta que atinge os 22.201.020 documentos dos acervos arquivísticos dos 16 arquivos regionais, o Arquivo Histórico Ultramarino e o Centro Português Fotografia, consultados presencial ou digitalmente, os quais permanecem na utilização da base de dados DigitArq uma média de 10.30 minutos, e são oriundos de 186 países diferentes, de acordo com a ferramenta disponibilizada pela Google Analytics.

Lisboa, 15 de Julho de 2020.

Silvestre de Almeida Lacerda
Diretor-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

1. CARACTERIZAÇÃO DA DGLAB

1.1. Enquadramento legal

A Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa sendo tutelado Ministro da Cultura.

As suas atuais atribuições e orgânica interna foram definidas pelo 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 Central (PREMAC), definindo a respetiva missão, atribuições e 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 DGLAB e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do 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.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 141/2015, de 31 de julho procede-se à integração na DGLAB da missão, das atribuições, do património e dos recursos humanos do Instituto de Investigação Científica e Tropical, I.P. (IICT, relativos ao Arquivo Histórico Ultramarino.

Salienta-se que os serviços de arquivo da DGLAB possuem à sua guarda cerca de 200 km de documentos (com originais desde o séc. IX e o séc. XXI) e, de entre eles, o Arquivo Nacional da Torre do Tombo, herdeiro do Real Arquivo da Coroa Portuguesa, que possui atualmente à sua guarda cerca de 100 km de documentos.

Como enquadramento legal da atividade, menciona-se, ainda em termos globais, o estabelecido nos diplomas que regem o Regime Geral de Arquivos, registando-se alterações significativas enquadradas pela aprovação da Lei nº 26/2016, de 22 de agosto que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento

Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro.

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.

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

- A responsabilidade de custodiar o património arquivístico e fotográfico 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 arquivos².
- Também se constitui, hoje, como organismo responsável pela execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e das literacias, pela elaboração e desenvolvimento de programas e projetos que contribuam para a consolidação de uma economia sustentável do setor do livro não escolar, pela promoção do livro e do autor português no estrangeiro, inserida no âmbito Ação Cultural Externa, pelo desenvolvimento e consolidação de uma rede de bibliotecas públicas municipais e pela intensificação da difusão do livro português nos países de língua oficial portuguesa, em suma, a promoção das literacias e da cidadania.

Por último, nunca é demais salientar que os Arquivos, dada a sua natureza, são organizações em permanente crescimento, não só devido à sucessiva incorporação de documentos, em cumprimento da lei, como em face das novas áreas da constituição e gestão de arquivos eletrónicos na Administração Pública, e aos fenómenos do incremento diversificado do número de utilizadores. Neste sentido, destaca-se que as sucessivas reformas da Administração Pública, determinando a extinção de organismos e recolha de documentos produzidos por funções do Estado extintas, acelera ainda mais esta característica.

² É este o sentido para o qual apontam as orientações, tanto do Conselho Internacional de Arquivos, como da Comissão Europeia.

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.

1.3. 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 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.**

1.4. 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; 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; promover uma reformulação do quadro normativo 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; representar o setor do livro em organismos e fóruns internacionais em articulação com o GEPAC.

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

³ N.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio.

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; representar o setor dos arquivos em organismos e fóruns internacionais em articulação com o GEPAC.

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; promover, em colaboração com outras entidades, à reformulação do quadro normativo do setor; representar o setor das bibliotecas em organismos e fóruns internacionais em articulação com o GEPAC.

1.5. 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 com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 141/2015, de 31 de julho. Este diploma opera a extinção, por fusão, do Instituto de

Investigação Científica e Tropical, I.P. (IICT, I.P.) e promove a primeira alteração ao Decreto-Lei 103/2012, de 16 de maio, que aprova a orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

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 Normalização;
- Divisão de Comunicação e Acesso e Divisão de Tratamento Técnico Documental e Aquisições, sob alçada do Arquivo Nacional Torre do Tombo;
- Divisão de Sistemas de Informação, Estatística e Qualidade, sob alçada da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação;
- Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais, na dependência do Diretor Geral da DGLAB.

Arquivos- serviços dependentes⁵, em n.º de 17:

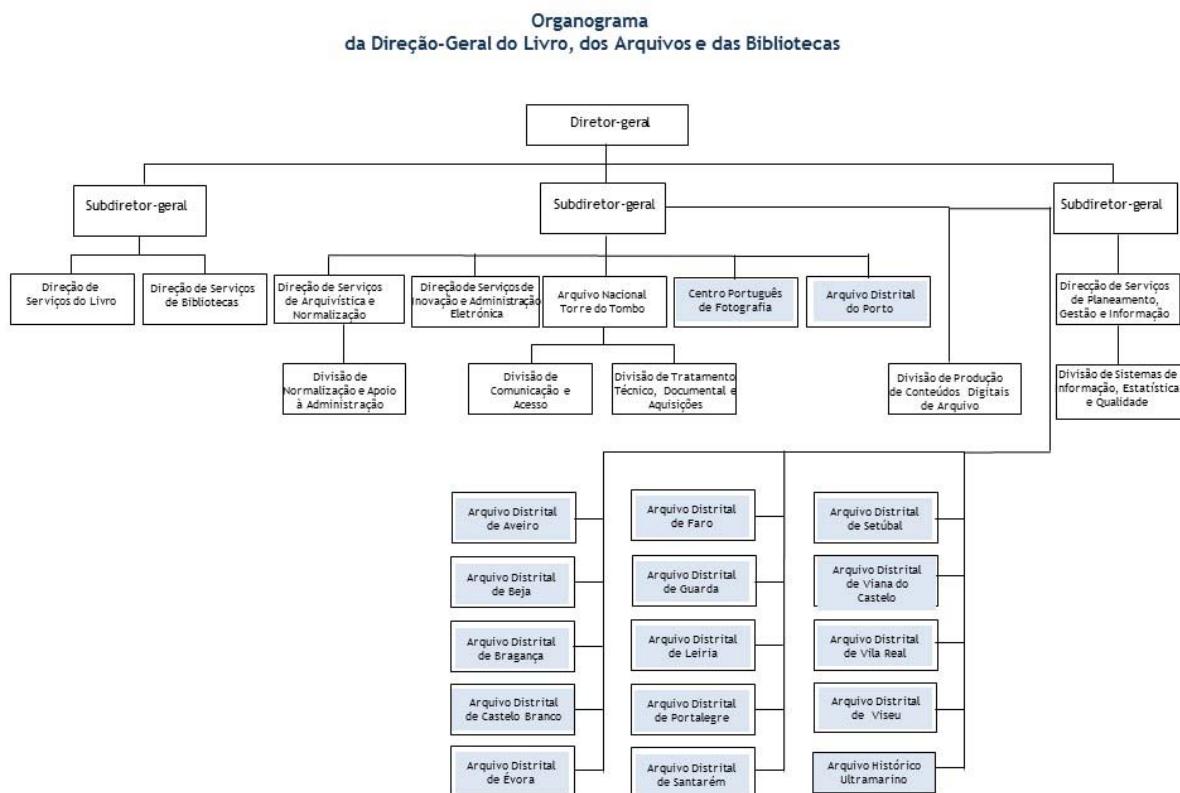
- a) Arquivo Nacional da Torre do Tombo;
- b) Centro Português de Fotografia;
- c) Arquivo Distrital do Porto;
- d) Arquivo Distrital de Aveiro;
- e) Arquivo Distrital de Beja;
- f) Arquivo Distrital de Bragança;

⁴ Aprovada ao abrigo da Portaria n.º 192/2012, de 19/junho.

⁵ 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 141/2015, de 31 de julho

- g) Arquivo Distrital de Castelo Branco;
- h) Arquivo Distrital de Évora;
- i) Arquivo Distrital de Faro;
- j) Arquivo Distrital da Guarda;
- k) Arquivo Distrital de Leiria;
- l) Arquivo Distrital de Santarém;
- m) Arquivo Distrital de Setúbal;
- n) Arquivo Distrital de Viana do Castelo;
- o) Arquivo Distrital de Vila Real;
- p) Arquivo Distrital de Viseu;
- q) Arquivo Histórico Ultramarino.

A organização interna da DGLAB é representada pelo seguinte organograma:



1.6. Atividades e processos organizacionais

Tendo em conta que as ATIVIDADES repercutem a missão e atribuições da organização e que estas se podem identificar em 10 macroprocessos organizacionais que a seguir se identificam:

ATIVIDADES / MACRO PROCESSOS ORGANIZACIONAIS:
1. Promoção e divulgação do livro e do autor português
2. Apoio e modernização das bibliotecas públicas
3. Promoção, qualificação e auditoria da rede de arquivos e fomento da cooperação institucional e da articulação técnica
4. Salvaguarda do património arquivístico e fotográfico
5. Organização, descrição e gestão da documentação arquivística
6. Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa
7. Preservação e conservação do património arquivístico e fotográfico
8. Cooperação internacional
9. Gestão e manutenção de infraestruturas e dos sistemas aplicacionais
10. Apoio, planeamento e administração

Em termos de orçamentais são os macroprocessos organizacionais acima elencados que representam toda a despesa realizada, porquanto a estes estão alocados *todos* os recursos humanos da DGLAB sendo que as despesas de estrutura têm na sua origem e fundamento o desenvolvimento corrente das atividades.

No anexo II é possível analisar os resultados alcançados e respetivos desvios por UO tendo em conta os objetivos operacionais contratualizados.

De seguida conjugam-se as competências por unidade orgânica com as Atividades/Macroprocessos organizacionais.

Macro processos organizacionais/ ATIVIDADES	Competências/Ações a desenvolver
1. Promoção e divulgação do Livro e do autor português	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar e incentivar a atividade criadora dos autores, através de programas e projetos que reconheçam a sua importância fundamental no quadro do setor do livro; ▪ Apoiar e promover a edição de obras de relevante interesse literário, através do programa Obras Clássicas da Literatura Portuguesa, que contribui para incrementar a oferta editorial de edições críticas e patrimoniais; ▪ Participar em júris literários de prémios e concursos de entidades públicas e privadas. ▪ Produzir e disponibilizar informação sobre escritores e ilustradores portugueses, mantendo atualizada a base de dados do Centro de Documentação de Autores Portugueses; ▪ Produzir e disponibilizar informação sobre editoras e livrarias, mantendo atualizada as respetivas bases de dados e divulgando as suas atividades; ▪ Apoiar iniciativas e atividades de editores e livrarias; Incentivar a ilustração de livros para crianças e jovens, através da atribuição do Prémio Nacional de Ilustração e do apoio à participação de ilustradores em eventos, tanto em Portugal como no estrangeiro; ▪ Organizar o Prémio Camões, em conformidade com o estabelecido no respetivo Protocolo, em articulação com o Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais (GEPAC); ▪ Desenvolver um programa nacional de promoção da leitura, através de projetos próprios ou em articulação com entidades dos setores público e privado, de forma a que contribua decisivamente para combater a iliteracia e a exclusão social; ▪ Atualização constante do Centro de Documentação de Autores Portugueses; ▪ Atualização constante da base de dados de Prémios Literários, bem como disponibilização ao público de informação atual sobre a abertura de prémios literários; ▪ Disponibilização das atividades da Direção de Serviços do Livro nas ferramentas da Web 2.0 entretanto criadas ou reformuladas; ▪ Participar ativamente no CERLALC, através da troca de informação sobre promoção da leitura, direito de autor e estatísticas do livro nos países ibero-americanos.
2. Promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação institucional 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 atualizado 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
3. 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 lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse.
4. Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Macro processos organizacionais/ ATIVIDADES	Competências/Ações a desenvolver
5. Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	<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 conceção, 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
6. Preservação e conservação do património arquivístico e fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 quer sob a forma analógica ou digital.
7. Gestão e manutenção de infraestruturas e dos sistemas aplicacionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar, gerir e apoiar a Secretaria-Geral no planeamento, execução e controle 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 ▪ Efetuar o planeamento de sistemas de informação, em todo o âmbito de atuação da DGLAB, 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 DGLAB; ▪ Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGLAB, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações
8. Apoio e modernização das bibliotecas públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir o programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, planeando e acompanhando as medidas da política para o setor; ▪ Elaborar e promover a aplicação de orientações técnicas e normativas de caráter nacional e internacional, aplicáveis ao setor das bibliotecas públicas; ▪ Elaborar e colaborar na elaboração de diplomas legais na área das bibliotecas públicas; ▪ Acompanhar, em articulação com o GEPAC, a adoção de medidas legislativas no domínio do direito de autor, aplicáveis ao setor das bibliotecas públicas; ▪ Promover a qualidade do serviço de biblioteca pública, através da sua monitorização e avaliação regular; ▪ Constituir e orientar equipas de consulta técnica para acompanhamento de projetos nas suas diversas vertentes; ▪ Promover a cooperação e o trabalho em rede entre bibliotecas, em colaboração com outras entidades; ▪ Incentivar e apoiar a criação de novos serviços, com recurso às tecnologias de informação e comunicação e participar em projetos e iniciativas que promovam a inovação e a qualidade nesse domínio; ▪ Cooperar com outras entidades, no plano nacional e internacional, na conceção e execução de projetos e programas específicos da área, incluindo os relativos à formação e qualificação dos técnicos de bibliotecas; ▪ Participar em iniciativas, a nível local, regional, nacional e internacional que contribuam para a inovação no sector.
9. Cooperação internacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir, planejar e executar programas e ações de divulgação dos autores portugueses e das respetivas obras no estrangeiro, contribuindo para uma crescente difusão e reconhecimento da literatura e dos autores portugueses junto dos diferentes públicos e mercados editoriais; ▪ Viabilizar o acesso ao livro em português nos países africanos de língua oficial portuguesa e Timor-Leste, através do apoio técnico a projetos propostos pelos países parceiros, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros; ▪ Participar em projetos internacionais na área da gestão e preservação de arquivos digitais, em articulação com o GEPAC da Cultura;

Macro processos organizacionais/ ATIVIDADES	Competências/Ações a desenvolver
10. Apoio, planeamento e administração	<ul style="list-style-type: none">▪ Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da DGLAB em articulação com o GEPAC. ▪ Produzir todos os documentos de gestão estratégica e planeamento, nomeadamente o orçamento, o plano anual de atividades, os mapas de pessoal, o QUAR, o balanço social, o relatório anual de atividades e ou outros instrumentos de gestão necessários ao acompanhamento da 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;▪ 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, efetuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços;▪ Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados, elaborando e mantendo atualizados 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 efetiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos.

1.7. Projetos

Em conjugação com as Atividades, a DGLAB desenvolve um conjunto de Projetos 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.

1.8. Os Produtos e os Clientes

A DGLAB gera um leque alargado de **produtos e serviços** com origem nas suas atividades destinados aos seus **clientes** externos, a sua razão de existência enquanto organismo público responsável pela coordenação do sistema nacional de arquivos e pela execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura.

São os seguintes os **principais bens e serviços** prestados aos clientes externos:

Do setor Livro e Bibliotecas

- Divulgação do Livro e do autor português no estrangeiro, através da 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;
- Apoio a entidades que promovem o livro e a leitura;
- Parcerias no âmbito do Programa de Promoção da Leitura em articulação com as autarquias e as bibliotecas municipais;
- Reembolso dos portes do transporte de livros não escolares para as regiões autónomas;
- Produção e disponibilização de informação sobre autores portugueses, editores e livrarias;
- Apoio à criação e instalação de bibliotecas públicas municipais;
- Apoio e incentivo à criação de Redes Intermunicipais de Bibliotecas Públicas, numa ótica de desenvolvimento de serviços de bibliotecas em projetos candidatáveis a diversos financiamentos no âmbito dos Planos Estratégicos de Desenvolvimento Territorial.

Do setor dos Arquivos

- Assessoria técnica a entidades externas;
- Produção e adaptação de instrumentos técnicos e normativos;
- Fornecimento de bens e serviços relativos à leitura presencial ou à distância dos documentos arquivísticos, com especial incidência na reprodução documental e certificação de documentos;
- Produção de registos contextualizados de descrição de documentos em base de dados e respetiva associação às imagens desses documentos;
- Certificação de documentos;
- Cedência de instalações;
- Como clientes destacam-se, de entre todos, os organismos da administração direta e indireta do Estado, da administração autárquica, as universidades e seus investigadores, os cidadãos, os detentores privados de arquivos, os PALOP, os autores, os editores / livreiros e, bem assim os organismos internacionais ao abrigo de protocolos ou acordos de parceria estabelecidos.

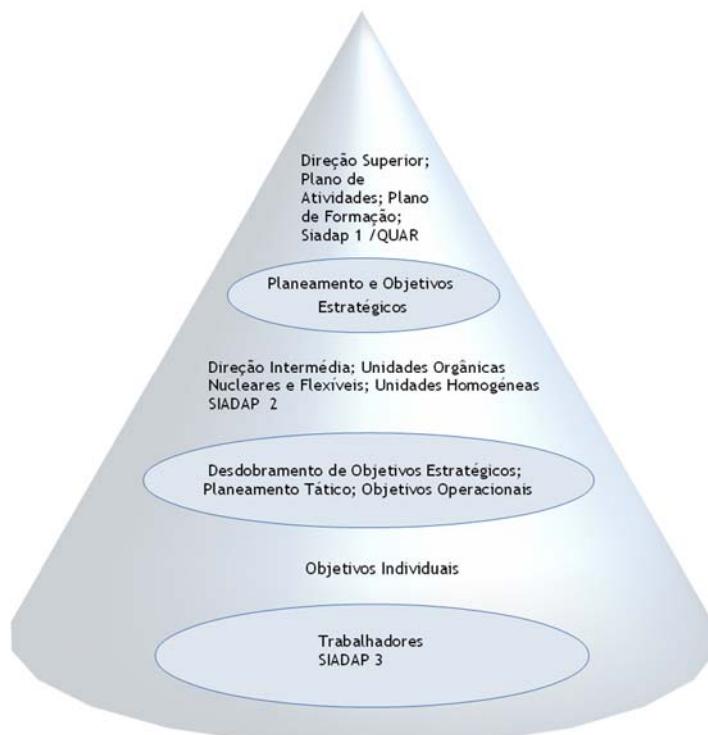
2. PLANEAMENTO E ANÁLISE ESTRATÉGICA

A existência de objetivos definidos na organização resulta do planeamento estratégico através do qual a Direção definiu, com os contributos dos dirigentes intermédios, os propósitos globais da organização, os seus objetivos e o modo para 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 interno⁶ com que se confronta a entidade - os objetivos estratégicos a alcançar a médio e longo prazo e a organização e a afetação dos recursos materiais existentes;
- Planeamento Tático, em que foi efetuado o desdobramento do planeamento aprovado ao nível estratégico em planos e objetivos operacionais ou táticos, 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 adotado pela DGLAB representa-se na figura seguinte:



⁶ Anexo III, Avaliação do Ambiente, de acordo com a aplicação da análise SWOT.

Relativamente aos objetivos consubstanciados no QUAR, no âmbito do ciclo de gestão para 2020, foram os mesmos aprovados por despacho de S. Exa. o Ministro da Cultura a 2020.05.14 sobre a Informação de Serviço n.º 026/DSEPAC/2020 datada de 22/04/2020.

3. AUTO-AVALIAÇÃO

3.1. Universo em análise

A intervenção da DGLAB estende-se a áreas tão diversificadas como o desenvolvimento de políticas na área do livro não escolar e da leitura, difusão dos autores portugueses e respetivas obras no estrangeiro, gestão de documentos de arquivo e do património arquivístico e fotográfico, preservação digital, rede nacional de arquivos, proteção e classificação de património arquivístico e fotográfico, disseminação e acesso a património arquivístico custodiado, cooperação internacional nas áreas do livro, arquivo e bibliotecas, execução da política nacional para as bibliotecas públicas em articulação com as autarquias e superintender técnica e normativamente as bibliotecas públicas.

Além dos Serviços sediados em Lisboa no edifício do Arquivo Nacional Torre do Tombo, a DGLAB tem 17 Arquivos dependentes (listados no ponto 1.5) que se encontram dispersos geograficamente.

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 DGLAB.

3.2. Apresentação global dos objetivos da DGLAB 2020

Os objetivos estratégicos definidos pela DGLAB para o ano de 2020 foram os seguintes:

OE 1: Estruturar, valorizar e promover redes e comunidades de arquivos, públicos e privados, enquanto instrumento de *accountability*, eficiência e eficácia da gestão.

OE 2: Construir estruturas sociais e tecnológicas que processem, acessibilizem e promovam a disseminação e fruição de conteúdos culturais.

OE 3: Divulgar o livro e o autor português no estrangeiro.

OE 4: Promover a criação literária e a cidadania.

OE 5: Apoiar a modernização de bibliotecas públicas municipais.

Eficácia

- **OB 1:** Assegurar a continuidade dos diferentes programas de apoio à edição, à tradução e à participação da DGLAB e dos autores portugueses nos principais certames internacionais ligados ao livro.

OB 2: Implementar a utilização da Plataforma para a Classificação e Avaliação da informação Arquivística (CLAV) pela Administração Pública.

OB 3: Promover atividades inscritas no âmbito da Ação Cultural Externa (ACE) 2020.

Eficiência

- **OB 04:** Integrar os serviços de entrega de certidões digitais, atributos delegados de dirigentes com a IAP e portal Eportugal.
- OB 05:** Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB e fomentar a criação literária para o aumento de públicos leitores.
- OB 06:** Disponibilizar conteúdos no Portal Português de Arquivos - Rede Portuguesa de Arquivos (ver <https://portal.arquivos.pt/>), contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, incluindo património arquivístico comum com os países da CPLP.
- OB 07:** Garantir a eficiência gestionária dos recursos orçamentais da DG.

Qualidade

OB 08: Melhorar o conhecimento sobre os recursos e serviços das Bibliotecas Públicas.

OB 09: Promover a utilização de horários flexíveis e modalidades de organização do trabalho que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal.

OB 10: Publicar na Página Web da DGLAB o Relatório Sumariado do Inquérito à satisfação de clientes externos da DGLAB 2020, com aferição do índice global de satisfação.

3.3. Resultados Auto Avaliação 2020

As ponderações foram distribuídas tendo em consideração os objetivos estratégicos tidos por determinantes para a prossecução da missão da DGLAB em 2020, incidindo na área da Eficiência as ponderações relativas de maior peso.

AVALIAÇÃO FINAL	Taxa Realização
Eficácia	182%

001. Assegurar a continuidade dos diferentes programas de apoio à edição, à tradução e à participação da DGLAB e dos autores portugueses nos principais certames internacionais ligados ao livro.	298%
002. Implementar a utilização da Plataforma para a Classificação e Avaliação da informação Arquivística (CLAV) pela Administração Pública.	100%
003. Promover atividades inscritas no âmbito da Ação Cultural Externa (ACE) 2020.	175%
Eficiência	130%
004. Integrar os serviços de entrega de certidões digitais, atributos delegados de dirigentes com a IAP e portal Eportugal.	100%
005. Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB e fomentar a criação literária para o aumento de públicos leitores.	143%
006. Disponibilizar conteúdos no Portal Português de Arquivos - Rede Portuguesa de Arquivos (ver https://portal.arquivos.pt/), contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, incluindo património arquivístico comum com os países da CPLP.	159%
007. Garantir a eficiência gestionária dos recursos orçamentais da DG.	97%
Qualidade	104%
008. Melhorar o conhecimento sobre os recursos e serviços das Bibliotecas Públicas.	100%
009. Promover a utilização de horários flexíveis e modalidades de organização do trabalho que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal (LOE 2019).	113%
010. Publicar na Página Web da DGLAB o Relatório Sumariado do Inquérito à satisfação de clientes externos da DGLAB 2020, com aferição do índice global de satisfação.	100%

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

O resultado auto proposto é de BOM.

3.4. Descriminação analítica de objetivos

Eficácia

Objetivo 01: Assegurar a continuidade dos diferentes programas de apoio à edição, à tradução e à participação da DGLAB e dos autores portugueses nos principais certames internacionais ligados ao livro. 

Indicador 01: # de apoios a obras publicadas no estrangeiro e a presenças de autores, feitas direta ou indiretamente.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
100	10	125	298	298%	Superado

Objetivo 02: Implementar a utilização da Plataforma para a Classificação e Avaliação da informação Arquivística (CLAV) pela Administração Pública 

Indicador 02: # de dias até ativação da funcionalidade de submissão

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
350	15	262	362	100%	Superado

Objetivo 03: Promover atividades inscritas no âmbito da Ação Cultural Externa (ACE) 2020

Indicador 03: # de ações promovidas. 

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
5	1	7	11	175%	Superado

Eficiência

Objetivo 04: Integrar os serviços de entrega de certidões digitais, atributos delegados de dirigentes com a iAP e portal ePortugal.

Indicador 04: # de dias para completar o estudo necessário para a integração dos serviços de entrega de certidões digitais.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
350	15	262	363	100%	Atingido

Objetivo 05: Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB e fomentar a criação literária para o aumento de públicos leitores.

Indicador 05: # de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha nos sites da Rede DGLAB.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
17000000	1200000	21250000	26241272	154%	Superado

Indicador 06: # de iniciativas promovidas e apoiadas pela DGLAB ou por associações e instituições que prossigam os mesmos objetivos em articulação com a DGLAB, que contribuam para o fomento da criação literária e para o aumento de públicos leitores.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
50	3	63	58	115%	Superado

Objetivo 06: Disponibilizar conteúdos no Portal Português de Arquivos - Rede Portuguesa de Arquivos (ver <https://portal.arquivos.pt/>), contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, incluindo património arquivístico comum com os países da CPLP 

Indicador 07: # de imagens disponibilizadas

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
3.500.000	200.000	4.375.000	5.524.742	158%	Superado

Indicador 08: # de registos descritivos disponibilizados

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
260.000	40.000	325.000	414.324	159%	Superado

Objetivo 07: Garantir a eficiência gestionária dos recursos orçamentais da DG

Indicador 09: Taxa de execução orçamental.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
95%	2%	100%	89,80	97%	Atingido

Qualidade

Objetivo 08: Melhorar o conhecimento sobre os recursos e serviços das Bibliotecas Públicas. 

Indicador 10: # de dias para validação, apuramento e divulgação dos resultados do questionário estatístico da DGLAB

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
350	15	262	350	100%	Atingido

Indicador 11: # de Comunidades Intermunicipais com implementação do Programa de Apoio ao Desenvolvimento de Serviços das Bibliotecas Públicas

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
3	1	5	4	100%	Atingido

Objetivo 09: Promover a utilização de horários flexíveis e modalidades de organização do trabalho que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal (LOE 2019) **#**

Indicador 12: % de trabalhadores com modalidade de horário flexível.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
30%	3%	37%	32,91%	100%	Atingido

Indicador 13: % de trabalhadores com modalidade de horário de jornada continua.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
28%	2,80%	35%	35,44%	127%	Superado

Objetivo 10: Promover a utilização de horários flexíveis e modalidades de organização do trabalho que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal (LOE 2019) **#**

Indicador 14: % de trabalhadores com modalidade de horário flexível.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
350	15	262	350	100%	Atingido

3.5. Avaliação externa e percepção de qualidade dos clientes externos

Encontram-se desenvolvidos inquéritos destinados a captar a percepção dos utilizadores externos relativamente à ação de toda a estrutura orgânica da DGLAB, tendo em conta a sua vocação de serviço ao público. O inquérito foi desenvolvido com o objetivo de medir e avaliar o desempenho dos serviços diretamente prestados aos clientes e aferir o seu grau de satisfação, tendo em vista identificar prioridades de intervenção para a melhoria dos serviços prestados.

Os inquéritos encontram-se acessíveis on-line nos sítios Web da rede DGLAB - ANTT e Serviços Dependentes. A informação estatística aqui presente resulta da recolha de informação coligida entre os dias 1 de janeiro de 2020 e 2 de dezembro de 2020.

O universo populacional é composto por cerca de 20.000 utilizadores, sendo a amostra constituída por 428 utilizadores da DGLAB. Para um intervalo de confiança de 95%, a margem de erro é de 5%.

Os resultados foram processados e objeto de elaboração de relatório circunstancial do qual se transcreve a seguinte síntese.

Foi aferido um nível médio de satisfação de 4,34 (86,7% na escala de 0 a 100), para com a generalidade dos serviços, constatando-se que os utilizadores estão satisfeitos ou muito satisfeitos com a qualidade dos produtos / serviços prestados pelo conjunto dos serviços dependentes da DGLAB.

3.6. Satisfação dos Clientes

3.6.1 Satisfação com o pessoal dos Serviços

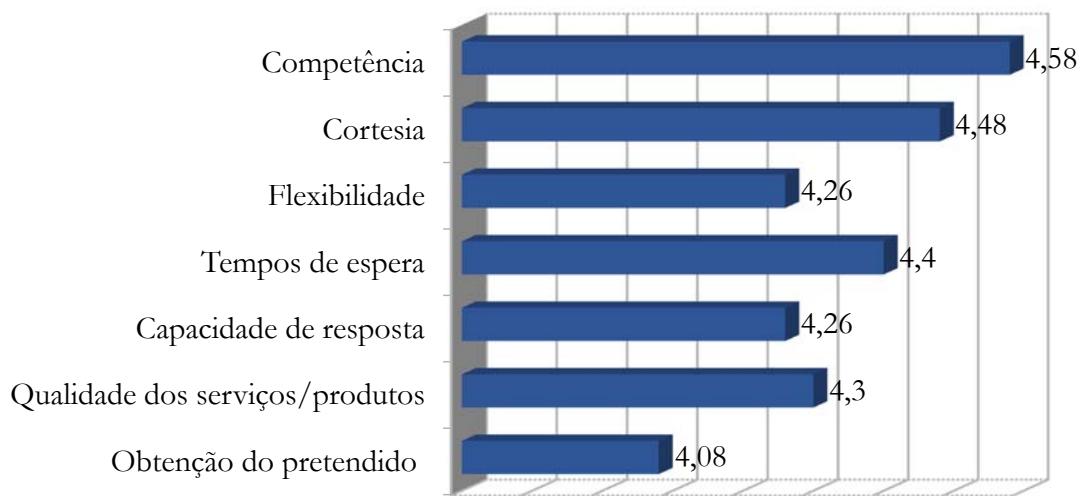
A responsabilidade por níveis de satisfação elevados é imputável ao pessoal dos serviços. Não obstante, verifica-se um ligeiro decréscimo em todas as variáveis. Foram registadas as seguintes médias em 2020:

- Competência do pessoal: 4,58 (91,6%)
- Cortesia do pessoal: 4,48 (89,6 %)
- Flexibilização do pessoal: 4,26 (85,1%)

3.6.2 Capacidade de resposta dos serviços às necessidades do Cliente

No final da sua visita os utilizadores reconhecem terem conseguido obter dos serviços da DGLAB 4,08 (81,5%) daquilo que procuravam, sendo de destacar a capacidade de respostas dos serviços nas seguintes vertentes:

- Celeridade dos tempos de atendimento: 4,40 (88,1%)
- Capacidade de resposta: 4,26 (85,2 %)
- Qualidade dos serviços / produtos: 4,30 (86%)



3.6.3 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	
• Precisão dos instrumentos de pesquisa documental / produtos	
• Capacidade autoexplicativa dos instrumentos de pesquisa documental	
• Razoabilidade dos preços	
• Diversidade das formas de acesso a serviços / informação / produtos (i.e.: via Internet, correio eletrónico...)	
Prioridade Média	
• Tempo de espera para obtenção do serviço / produto (certidões, reproduções, informações diversas, pedidos de autorização...)	
• Facilidade do acesso à informação sobre os serviços	

- Consistência e pertinência da informação
- Tempo de espera para entrega dos documentos para consulta

Prioridade Mínima

- Rapidez na obtenção de informação através da consulta dos instrumentos de pesquisa documental
- Cortesia do pessoal dos serviços
- Competência do pessoal dos serviços

4. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Questões	Aplicado		
	S	N	NA
1 - Ambiente de controlo			
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno (SCI)?		N	
1.2 É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?		S	
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?		NA	
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?		S	
1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?		S	
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?		100 %	
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?		42,85%	
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?		S	

Questões	Aplicado		
	S	N	NA
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?	S		
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 cruzamento de informação?		N	
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 ativos 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 das questões do quadro acima sempre que pertinente:

- 1.2 Esta verificação é realizada pela ação permanente de controlo, ajustamento e revisão exercida pelas chefias intermédias de 1º e 2º grau.
- 1.3. A DGLAB possui no entanto uma equipa de técnicos com certificação de auditores orientada para sistemas de arquivo e para auditoria externa.
- 1.4 A DGLAB possui Código de Conduta aprovado e publicado na internet.

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 A DGLAB celebrou Protocolo de colaboração com o INA, entidade que ministra a formação aos trabalhadores de acordo com o seu o plano de formação, mediante validação prévia desta Direção-geral.

3.3 No contexto da Unidade Ministerial de Compras é anualmente elaborado um quadro previsional de aquisições.

4.1 A saber: na área de contabilidade - GERFIP; na área da tesouraria - PHC e *homebanking* do IGCP; na área dos recursos humanos - SRH e SIOE; por último na gestão de documentos (sistema de arquivo) é utilizado o Alfresco.

4.5 Ao nível de atribuição de logins e *passwords*.

4.6 São feitos *backups* da informação administrativa não obstante algumas falhas de backup verificadas por dificuldades de armazenamento, entretanto corrigidas. Tendo em conta a necessidade de capacidade de armazenamento e de segurança redundante foram contratados serviços de *backup* e armazenamento na cloud.

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 dos serviços de Informática.

5. ANÁLISE COMPARADA DOS ARQUIVOS DEPENDENTES

As unidades homogéneas na DGLAB são os arquivos dependentes, uma vez que todos desempenham tarefas similares variando apenas a esfera territorial de ação.

A articulação dos objetivos medidos com os objetivos do QUAR, é essencialmente verificada no objetivo de eficiência nº 5, indicador 5; objetivo 6, indicadores 7 e 8.

Foram 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, contudo não é prudente realizar comparações dada a diversidade, dimensão e características de cada um destes serviços.

Ou seja, a dimensão física dos acervos arquivísticos, o n.º de trabalhadores, o n.º médio de utilizadores, podem influenciar decisivamente indicadores como o tempo médio de espera na sala de leitura (dimensão do edifício versus tempo de acesso aos depósitos; número de trabalhadores *versus* elevada frequência de utilizadores). Há ainda que ter em conta variáveis sociais como o rendimento per-capita de determinados distritos ou a taxa de população que constitui um fator limitativo, particularmente nos distritos do interior.

No quadro seguinte apresentam-se os resultados dos indicadores obtidos pelos diversos arquivos dependentes durante o ano de 2020.

Arquivos	Registros descritos produzidos e colocados na web	Registros descritos produzidos mas não publicados	Imagens capturadas e colocadas na web	Imagens capturadas e não disponibilizadas na web	Taxa de certidões e declarações emitidas (papel)	Taxa de certidões e declarações emitidas (eletrónicas)	N.º de leitores presenciais (anual)
AVEIRO	60677	8390	131876	101225	60,05%	39,52%	885
AHU	10855	2634	0	1342	100%	0,00%	830
ANTT	132879	0	3330750	3500000	74,25%	25,75%	4327
BEJA	8310	335	60766	15793	90,35%	9,65%	160
BRAGANÇA	4041	607	72007	1849	83%	17%	627
CASTELO BRANCO	4616	0	23905	0	86,25%	13,75%	27
CPF	2596	0	0	4304	NA	NA	374

Arquivos	Registros descritos produzidos e colocados na web	Registros descritos produzidos mas não publicados	Imagens capturadas e colocadas na web	Imagens capturadas e não disponibilizadas na web	Taxa de certidões e declarações emitidas (papel)	Taxa de certidões e declarações emitidas (eletrónicas)	N.º de leitores presenciais (anual)
ÉVORA	34723	205	423946	13792	78,60%	21,40%	302
FARO	3032	14	0	0	84%	16%	573
GUARDA	3245	5273	17792	8295	80,45%	19,55%	251
LEIRIA	10539	207	15829	8000	98,15%	1,85%	694
PORALEGRE	5368	0	163563	0	89,74%	10,26%	57
PORTO	86767	0	875005	0	89,92%	13,08%	1331
SANTARÉM	11089	0	10077	0	98,40%	1,60%	463
SETÚBAL	11938	839	18823	6315	77,65%	22,35%	191
VIANA CASTELO	7548	112	264979	2839	95,11%	4,89%	750
VILA REAL	6147	84	34274	339	86%	14%	499
VISEU	9954	1628	81150	11882	98%	2%	248
TOTAIS	414324	20328	5524742	3675975	86,29%	13,69%	12589

5.1 Análise comparativa de resultados

Contributo de cada arquivo para o índice de satisfação Global

Uma vez aplicados os critérios referidos de harmonização⁷ obtiveram-se os resultados

7 Numa amostra de dados N=18 (universo arquivos DGLAB), não sendo a amostra uniforme em todos os arquivos, optou-se por agrupar diversas subamostras da seguinte forma: N=7, com respondentes igual ou superior a 30: ponderar a amostra com o fator 5; N=2, com respondentes menor que 30 e maior que 10: ponderar a amostra com o fator 3; N=5, com respondentes igual ou inferior a 10: ponderar a amostra com o fator 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 N18 e dividir esse valor pelo primeiro resultado obtido pós ponderação.

descritos na Tabela abaixo.

Uma vez aplicados os critérios referidos na nota de rodapé n.º 2, obtemos os resultados descritos na Tabela 3. Verificamos que, os Arquivos Distritais de Vila Real, Viana do Castelo e Leiria e, contribuem, percentualmente, com os valores mais elevados para o resultado médio de satisfação de 4,34 (86,7%) obtido no Grupo V (Avaliação Global dos Serviços). Nas posições intermédias surgem o Arquivo Distrital de Viseu, Bragança, o ANTT, os Arquivos Distritais da Guarda, Setúbal, Aveiro, Faro, Porto, Beja, Évora, Castelo Branco e Portalegre e nos que menos contribuíram temos Santarém, AHU e CPF.

Arquivos	Média Rating	Resultado Ponderação	Classificação	Percentagem
Vila Real	4,77	23,85	0,099	9,91
Viana do Castelo	4,67	23,35	0,097	9,70
Leiria	4,48	22,40	0,093	9,30
Viseu	4,23	21,15	0,088	8,79
Bragança	4,14	20,70	0,086	8,60
ANTT	4,05	20,25	0,084	8,41
Guarda	4,00	20,00	0,083	8,31
Setúbal	4,57	13,71	0,057	5,69
Aveiro	4,54	13,62	0,057	5,66
Faro	4,32	12,96	0,054	5,38
Porto	4,20	12,60	0,052	5,23
Beja	3,31	9,93	0,041	4,12
Évora	4,85	4,85	0,020	2,01
Castelo Branco	4,69	4,69	0,019	1,95
Portalegre	4,50	4,50	0,019	1,87
Santarém	4,19	4,19	0,017	1,74
AHU	4,14	4,14	0,017	1,72
CPF	3,86	3,86	0,016	1,60

6. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

6.1. Atividades por Eixos de Atuação

6.1.1 Área Livro

Os projetos desta área afirmam e reconhecem o carácter de serviço público das atividades ligadas ao livro e à leitura, tanto em Portugal como no estrangeiro. É missão da DGLAB apoiar e incentivar o sector do Livro não escolar nas suas várias vertentes: a criação (escritores e ilustradores); a edição (editoras e livrarias); o formador e mediador de leitura, e o leitor. Com isto se pretende contribuir para o bom funcionamento de toda a cadeia do livro, que possibilite e garanta o aumento dos índices de literacia dos portugueses.

Entre os projetos desenvolvidos em 2020, salientam-se algumas linhas fundamentais de intervenção:

- Apoio a Associações e outras entidades ligadas à promoção do Livro e da Leitura

A DGLAB tem há longos anos protocolos com Instituições e Associações Culturais com manifestações nos domínios do livro e da leitura. Para além do financiamento dos principais prémios literários do país (Grande Prémio do Romance e da Novela da APE, Prémios do PEN Clube, Prémio Jacinto do Prado Coelho) e o Prémio Oceanos (para todo os países lusófonos), são apoiadas atividades de algumas entidades que, juntamente com a DGLAB, contribuem para o desenvolvimento e consolidação de hábitos de leitura em públicos diferenciados.

- Prémios da DGLAB ou organizados pela DGLAB

De igual forma, os prémios onde a DGLAB tem intervenção direta - Prémio Nacional de Ilustração, Prémio Design de Livro e Prémio Camões - pretendem respetivamente incentivar o trabalho de autores (escritores, ilustradores e designers) e prestar homenagem ao livro e à literatura em português, contribuindo para a projeção e reconhecimento da língua portuguesa.

- Bolsas de Criação Literária

Ainda em 2020, com a quarta edição de atribuição de Bolsas de Criação Literária -

Portaria n.º 123/2017, de 27 de março - deu-se continuidade ao Programa para a Atribuição de Bolsas de Criação Literária. Esta segunda edição atribuiu 18 bolsas, distribuídas pelas áreas da Ficção Narrativa, Poesia, Dramaturgia, Literatura para a Infância e Juventude e Banda Desenhada.

- Leitura sem fronteiras - programa de leitura e escrita em meio prisional

Em 2020, a DGLAB e a DGRSP iniciaram mais um concurso de escrita criativa em meio prisional, ação que se inscreve nas atividades socioculturais de promoção da leitura e da escrita desenvolvidas junto da população reclusa. Os textos a concurso estavam subordinados ao tema “O Bicho da Escrita”. O tema é baseado no conto homônomo de Rui Zink. O final do concurso acontecerá em 2021, altura em que serão conhecidos os vencedores.

- Divulgação dos Autores Portugueses no Estrangeiro

No âmbito da divulgação de autores portugueses e de autores africanos de língua portuguesa no estrangeiro, a DGLAB desenvolve anualmente um conjunto de ações e programas integrados, com carácter de continuidade, que têm como principal objetivo contribuir para uma crescente difusão e reconhecimento da literatura e dos autores portugueses junto dos públicos e dos mercados editoriais no estrangeiro. Os Programas de Apoio à Tradução (em 2020 fundido com o Programa de Apoio à Edição do Camões IP., dando origem à Linha de Apoio à Tradução e Edição), à Edição no Brasil e à Edição no Estrangeiro de Ilustradores Portugueses, que têm sido desenvolvidos regular e anualmente pela DGLAB, são os pilares deste Projeto. A acrescentar a isto, a DGLAB e o Camões IP, apoiaram a tradução/edição de Obras em tradução alemã, no âmbito da presença como país tema, em 2021, na Feira do Livro de Leipzig.

É de realçar que o número de entidades apoiadas ou envolvidas no âmbito de iniciativas de ação cultural externa apresenta um desvio muito positivo, com uma taxa de execução muito superior face à meta anual, porque em 2020 os programas de apoio à tradução da DGLAB e de apoio à edição do Camões IP foram fundidos num só, processo que levou bastante tempo a ser concluído. Quando finalmente as

candidaturas abriram, a LATE (Linha de Apoio à Tradução e Edição) teve um número que ultrapassou todas as expectativas. A acrescentar a estes programas já enunciados, há que considerar o programa de apoio especial Leipzig, que teve também muitas candidaturas dos editores alemães no ano de 2020.

Para além destes programas, a DGLAB costuma participar ou estar representada nas principais Feiras Profissionais do Livro, que em 2020 foram todas canceladas devido à pandemia por Covid19, apoiar a deslocação de autores a eventos literários de âmbito internacional.

- Linha de Apoio a Editoras e Livrarias:

Esta linha de intervenção extraordinária surgiu no âmbito da pandemia por Covid19, integrada num conjunto de iniciativas apresentadas pela Ministra da Cultura. Apoiou 262 editoras e livrarias. Os livros entregues como contrapartida do apoio destinaram-se à Rede do Ensino Português no Estrangeiro e aos Centros de Língua e Cultura do Camões - Instituto da Cooperação e da Língua.

6.1.2 Área Arquivo

Tendo em atenção a orientação da política arquivística nacional, conjugada com o Programa do Governo e a lei orgânica da DGLAB, consideram-se estratégicos os eixos de atuação abaixo referenciados:

- 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 pretende dar resposta ao problema da preservação do 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 o processo clínico eletrónico, o processo judicial eletrónico e o registo civil eletrónico.

Aqui inscreve-se a entrada em exploração, já 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 o desenvolvimento do conceito de preservação digital distribuída dentro do projeto DRD (Diretório de Repositórios Digitais).

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 o desenvolvimento de uma macroestrutura de classificação funcional que visa facilitar a organização da informação na Administração pública e promover a interoperabilidade, com especial ênfase na componente associada à web semântica. Aqui inscreve-se o projeto da Plataforma CLAV, apoiado pelo Sistema de Apoios à Modernização Administrativa (SAMA). A Plataforma, disponível em <http://clav.dglab.gov.pt/>, disponibiliza os resultados de projetos anteriores, como a Macroestrutura funcional (MEF). A disponibilização da Lista Consolidada de classificação e avaliação da informação pública (LC) permitiu alargar essa estrutura aos processos de negócio da Administração e incluir os resultados da avaliação desta informação. A disponibilização destes instrumentos na CLAV permitiu ainda a utilização do Modelo de Dados Canónicos na Plataforma de Interoperabilidade da Administração pública (iAP), baseada no esquema MIP - Meta informação para a Interoperabilidade.

A CLAV apresenta-se assim como uma Plataforma desenvolvida pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas que, disponibilizando a “Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública” facilita a elaboração dos planos de classificação e tabelas de seleção da Administração Pública, de empresas públicas e de outras entidades.

O projeto CRAV (Consulta Real em Ambiente Virtual), constitui o desenvolvimento de um balcão de atendimento virtual cuja atualização e extensão a todos os arquivos dependentes se implementou no ano transato.

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, passando a estar disponíveis em várias plataformas, sendo a mais agregadora o Portal Português de Arquivos, disponível em <https://portal.arquivos.pt/>

A disponibilização de conteúdos na web, cerca de 50.000.000 de imagens e perto de 5.000.000 de registos descritivos que facilitam e estruturam o acesso à informação, constituem uma forma de afirmação da língua portuguesa e de contextualização da identidade e memória nacional.

Inscrevem-se também aqui a participação na EDLNET, na Biblioteca Digital Europeia e no Portal Europeu de Arquivos <https://www.archivesportaleurope.net/pt/home>.

Eixo 4 - Consolidação de rede portuguesa de arquivos

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

A requalificação das infraestruturas físicas dos arquivos regionais são parte integrante da política de salvaguarda e proteção do Património Arquivístico e Fotográfico Nacional.

Inclui-se igualmente a disponibilização através destes portal de novos serviços prestados aos aderentes nomeadamente de preservação digital, estando essa prestação diretamente articulada com o projeto DRD acima referido. Os modelos - conceptual e lógico - da Rede Portuguesa de Arquivos podem ser encontrados em <http://arquivos.pt/>

6.1.3 Área Bibliotecas

De acordo com a Lei Orgânica da DGLAB e as orientações nacionais e internacionais para o setor das bibliotecas públicas são estratégicos os seguintes eixos de atuação:

Apoio à criação, instalação e desenvolvimento de serviços de biblioteca pública

Pretende-se, no âmbito do Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, dotar os municípios de um serviço de biblioteca pública que, para o efeito, deve não só disponibilizar às comunidades locais, o acesso universal e gratuito a instalações, equipamentos, e recursos (físicos e digitais) adequados, como também promover o desenvolvimento de serviços para essa mesma comunidade com recurso a pessoal tecnicamente habilitado.

É neste eixo que se inscrevem a análise de projetos nas diferentes vertentes, incluindo o incentivo e apoio à criação de Redes Intermunicipais de Bibliotecas, assentes em grupos de trabalho técnicos das bibliotecas integradas nas Comunidades Intermunicipais, numa ótica de desenvolvimento de serviços de bibliotecas em projetos candidatáveis a financiamentos no âmbito dos Planos Estratégicos de Desenvolvimento Territorial, a elaboração de propostas

de adendas a contratos-programa para informatização de serviços e a elaboração de propostas de orçamento e transferências para os municípios e comunidades intermunicipais.

Rede Nacional de Bibliotecas Públicas

Com o objetivo de dar continuidade ao projeto da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP), em 2020, não foi possível incluir nenhuma nova biblioteca pública, em virtude da situação de pandemia. De salientar que, por forma a não efetuar integrações automáticas e administrativas, efetuadas à distância, apenas com base na verificação dos critérios, são efetuadas visitas técnicas a todas as bibliotecas, sendo produzido um relatório da visita. No final de 2020, a RNBP contava com 239 bibliotecas públicas municipais. Ao longo do ano não foi possível proceder à integração de novas bibliotecas, em consequência da situação de pandemia, já que a integração está dependente da realização de visitas técnicas.

No que diz respeito ao acompanhamento que a Direção de Serviços de Bibliotecas (DSB) tem vindo a efetuar de projetos de requalificação e/ou construção de bibliotecas municipais, foram acompanhados 12 projetos de bibliotecas, em diferentes fases dos projetos, a saber: Alandroal, Armamar, Chamusca, Estremoz, Mourão, Ourém, Terras de Bouro, Trofa, S. Pedro do Sul, Sardoal, Sertã e Vila Nova de Foz Côa.

Redes Intermunicipais de Bibliotecas Públicas

Em 2020, deu-se seguimento aos contactos com diversas Comunidades Intermunicipais (CIM) com o objetivo de criar Redes Intermunicipais de Bibliotecas de âmbito regional. Assim, este ano foi celebrado 1 acordo de cooperação com novas CIM, com vista à criação de Redes Intermunicipais de Bibliotecas, tendo sido criada a Rede Intermunicipal de Viseu, Dão, Lafões. No final de 2020, a DGLAB, através da Direção de Serviços de Bibliotecas acompanhava 13 Redes Intermunicipais de Bibliotecas, num total de 159 municípios.

Programa de Apoio ao Desenvolvimento de Serviços de Bibliotecas Públicas (PADES)

No âmbito da estratégia da DGLAB de incentivo à constituição de redes intermunicipais de bibliotecas públicas, assente num contacto direto com as Comunidades Intermunicipais, mas com trabalho de proximidade com os Municípios e os bibliotecários, a DGLAB está a implementar o Programa de Apoio ao Desenvolvimento de Serviços das Bibliotecas Públicas (PADES), a que se poderão candidatar Comunidades Intermunicipais e Áreas Metropolitanas com redes de bibliotecas já constituídas e formalizadas com a DGLAB. O

programa contempla o apoio a projetos de intervenção em rede enquadrados numa das cinco linhas de ação: Bibliotecas Itinerantes, Coleção, Tecnologias da Informação e Comunicação, Formação profissional e Promoção da Leitura e das Literacias.

Em 2020, decorreu o início da implementação dos 4 projetos PADES aprovados em 2019, a saber:

- “Ler e Crescer em Família” - CIM Alentejo Central;
- “Biblioteca Digital do Cávado” - CIM Cávado;
- “BiblioTICs” - CIM Lezíria do Tejo;
- “CIA: Cidadania Informada e Ativa” - CIM Médio Tejo.

Considerando a situação de pandemia, todos os projetos foram alvo de reprogramações aos cronogramas iniciais.

Formação e Capacitação dos Técnicos das Bibliotecas Públicas

Em 2020, foram efetuadas ações diversas com vista a reforçar as competências dos técnicos das bibliotecas públicas através da organização de ações internas e externas:

Programa de Intercâmbio das Bibliotecas Públicas In-Loco

Foi lançado em fevereiro de 2020, um programa de intercâmbio para os técnicos das bibliotecas, inspirado no modelo do CILIP (Associação Inglesa de Bibliotecários) que criou um modelo de experiência de aprendizagens em contexto de trabalho. Com uma metodologia “hands-on” e de trabalho prático com a posterior validação das aprendizagens, a oferta e a procura das ofertas de intercâmbio é gerida pela DSB em articulação com as bibliotecas candidatas. Tal como concebido no Reino Unido, trata-se da validação de experiências em contexto de trabalho articulando a realização de visitas técnicas em bibliotecas com projetos relevantes. A DGLAB fará a validação das visitas de trabalho para cada técnico participante, após validação da realização da experiência pela biblioteca de acolhimento. Em 2020, foram disponibilizadas 10 visitas de trabalho, sendo que devido aos efeitos da pandemia o programa ficou suspenso.

Webinares da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas

Em janeiro de 2020, foi apresentado um ciclo de webinares com o objetivo de capacitar os profissionais das bibliotecas públicas. Através de sessões online, com a duração máxima de 1 hora, serão promovidos webinares com diversos convidados, sobre temáticas relacionadas com a atualidade das bibliotecas públicas, projetos e serviços inovadores, boas práticas ou apresentações de documentos técnicos.

Pretende-se com este projeto criar um momento de partilha e de reflexão, ao mesmo tempo que se constitui um conjunto de recursos facilitadores e potenciadores de contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho dos técnicos das Bibliotecas Públicas, através da disponibilização das gravações das sessões. Em 2020, foram realizados 21 webinares, com um total de 680 participantes, e tendo-se obtido uma avaliação de 4,7 num escala de 1 a 5.

Ações de Formação Contínua

Por forma a contribuir para a capacitação dos técnicos das bibliotecas públicas, a DGLAB deu continuidade ao ciclo de formação RNBP, em formato online, por forma a chegar a mais técnicos. Tal como em anos anteriores, foram contratadas com entidades externas as seguintes ações, para um total de 30 vagas:

- Alfin para Bibliotecas Públicas;
- Como fazer com que a biblioteca pública tenha mais sentido.

Prémio de Boas Práticas em Bibliotecas Públicas Municipais

A 6a edição do Prémio que decorreu ao longo do ano de 2020, atribuiu o Prémio ao projeto da Biblioteca Municipal de Proença-a-Nova “Bibliomóvel”. O projeto “Wiki Médio Tejo - Enciclopédia Digital do Médio Tejo” apresentado pela Rede Intermunicipal de Bibliotecas Públicas do Médio Tejo, foi distinguido com uma Menção Honrosa.

Melhorar a Comunicação com e sobre as Bibliotecas Públicas

Enquanto uma das áreas estratégicas identificada pela Direção de Serviços de Bibliotecas, foram feitas apostas em 3 domínios diferentes:

Newsletter da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas

A newsletter pretende compilar informação relevante para e sobre as bibliotecas públicas. Com uma edição definida de 11 números/ano, está dividida em 9 áreas: Destaques, A RNBP, Redes de Bibliotecas, Leituras, Formação, Eventos, Financiamentos, Legislação e Efemérides. Mensalmente enviada para as 303 bibliotecas municipais, possui atualmente c. de 600 endereços de e-mail por subscrição, através da plataforma de mailing “mailchimp” tem uma taxa de visualização de 50 %/mês e uma taxa de diques de 35%/mês.

Redes Sociais

Em 2020, foi dada uma especial atenção à utilização das principais redes sociais como forma de disseminar informação sobre e para as bibliotecas públicas. Ainda que o facebook seja a principal plataforma utilizada, foi decidido marcar presença também nas 2 principais plataformas de redes sociais utilizadas em Portugal: Twitter e Youtube. Atualmente com mais de 7 mil e 500 seguidores o alcance da página está neste momento acima dos 85%.

Website da Área das Bibliotecas

Tendo em conta as limitações do atual *software* de gestão do website da DSB – Sharepoint – e dando seguimento à utilização de software livre, encontra-se em curso a construção, com recurso aos conhecimentos da equipa da DSB, de um novo website em *Wordpress*. O novo sítio para além de mais funcional e apelativo deverá incluir mais funcionalidades e servir de montra para dar a conhecer as bibliotecas públicas portuguesas os seus espaços, serviços e projetos: agenda, mapas interativos das bibliotecas (localização e serviços), documentos orientadores, contactos das bibliotecas, catálogos e diferentes presenças web das bibliotecas. O novo *website* concentrará ainda os serviços de plataforma de recursos, webinars e programa de intercâmbio.

Plano Nacional de Leitura 2027

Enquanto parceira do PNL 2027, a DGLAB tem colaborado em várias iniciativas e projetos, na sua articulação com as bibliotecas municipais.

No âmbito do Concurso Nacional de Leitura, em 2020, tem a DSB sido a responsável pela organização da fase regional do Concurso, ficando com a competência de seleção das 23 bibliotecas municipais que acolhem esta fase, pela contratação dos apresentadores e pelo

acompanhamento no terreno de cada fase de seleção. Em 2020, o CNL foi cancelado atendendo à situação de pandemia.

No âmbito da Semana da Leitura, a DSB tem articulado a participação das bibliotecas públicas nesta iniciativa, através da programação de atividades que promovam o livro e a leitura.

Avaliação de recursos e serviços das bibliotecas da RNBP

No âmbito do Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, realiza-se, desde 1993, um inquérito anual por questionário às bibliotecas que integram a Rede, que visa recolher informação sobre os recursos e serviços nelas existentes. O inquérito, de resposta não obrigatória, dirige-se a todas as bibliotecas da RNBP com mais de um ano de abertura ao público. Este inquérito segue a norma ISO 2789 - International library statistics.

É com base nas respostas, validadas, ao inquérito, que a DSB produz relatórios estatísticos anuais que permitem não só avaliar o desempenho das bibliotecas, como também tomar decisões informadas relativamente a futuras áreas de atuação consideradas prioritárias.

Em 2020, o questionário estatístico da RNBP 2019 foi aplicado às 239 bibliotecas integrantes já com o novo modelo revisto, de acordo com o calendário previsto.

O Fórum NAPLE (Associação de Autoridades Nacionais de Bibliotecas Públicas na Europa), que integra 23 países europeus, elegeu em 2020 uma nova direção e aprovou novos estatutos para o mandato. A DGLAB, enquanto membro do NAPLE, foi eleita para Direção da associação, no mandato 2020-2023, juntamente com a Irlanda, Suíça, Alemanha e Eslovénia.

7. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS, FORMAÇÃO

As necessidades desta Direção-Geral obrigam-na, em particular na área dos Arquivos, mas não só, a investimentos constantes em eixos como, por exemplo, a preservação digital e a produção e a acessibilidade a conteúdos.

Importa sinalizar as áreas em que irá existir pressão sobre o orçamento da DGLAB nos próximos anos:

Área de Arquivo

No âmbito dos novos projetos decorrentes da Agenda dos Arquivos para a Modernização Administrativa:

- Projeto “Plataforma modular de classificação e avaliação da informação pública”.

No âmbito da Agenda Portugal Digital:

- Pesquisa e sedimentação de soluções da preservação digital, de comunicações e serviços à distância ao utilizador.
- No âmbito da proteção e salvaguarda do acervo arquivístico importa requalificar as infraestruturas designadamente ao nível da eficiência energética.

Área do Livro

No âmbito da ação cultural externa:

- Apoio à Divulgação dos Autores no Estrangeiro: o apoio dado a editores estrangeiros tem reflexo direto na economia portuguesa, em particular no sector do livro. Os escritores e a literatura portuguesa são hoje um elemento essencial da presença portuguesa no contexto internacional. Devem ser mantidos os programas de fundo, existentes há muitos anos: Programa de Apoio à Tradução, Programa de Apoio à Edição no Brasil, Programa de Apoio à Ilustração Portuguesa no estrangeiro, apoio à deslocação de autores, participação nas Feiras do Livro internacionais, designadamente, Bolonha e Frankfurt, e parcerias internacionais.

No âmbito da política de inclusão social:

- O Programa de Promoção da Leitura, além de ações de promoção da leitura vocacionadas para público adulto em situação de exclusão ou reclusão, integra ações de escrita criativa.

No âmbito do apoio à criação:

- Atribuição de bolsas de criação literária, de prémios nacionais (ilustração e design).

Área das Bibliotecas

No âmbito da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas:

- Gerir, acompanhar, divulgar, promover a RNBP, através da integração de mais bibliotecas públicas municipais e do conhecimento no terreno da realidade nacional com vista à valorização dos serviços prestados à população;
- Definir um novo paradigma para a RNBP que permita cruzar o apoio e desenvolvimento de serviços, a avaliação dos recursos disponíveis com o incentivo à criação de redes de âmbito local e regional;
- Retomar e reforçar o apoio técnico e financeiro, à criação, instalação e desenvolvimento de serviços de biblioteca, garantindo, de acordo com as recomendações para o sector, que o serviço de biblioteca pública cumpra os seus objetivos.

No âmbito legislativo e normativo:

- Elaboração de propostas de enquadramento legal e normativo que permita dar cumprimento aos princípios internacionais dos serviços de biblioteca pública para que entre outros aspetos, permita garantir os princípios previstos nos contratos-programa celebrados com os municípios e desse modo rentabilizar o investimento já realizado pela administração central.

No âmbito da comunicação e marketing:

- Renovação do portal web de modo a divulgar, promover e acompanhar os serviços, atividades e recursos das bibliotecas públicas municipais em Portugal, devendo responder às necessidades dos profissionais e da população em geral.

- Elaboração de produtos de comunicação e marketing que permitam promover as bibliotecas públicas municipais e disseminar informação relativa a espaços, serviços e atividades junto da população.

7.1. Recursos humanos

O número de postos de trabalho (PT) aprovados para a DGLAB, constantes Mapa de Pessoal, ascenderam a 373.

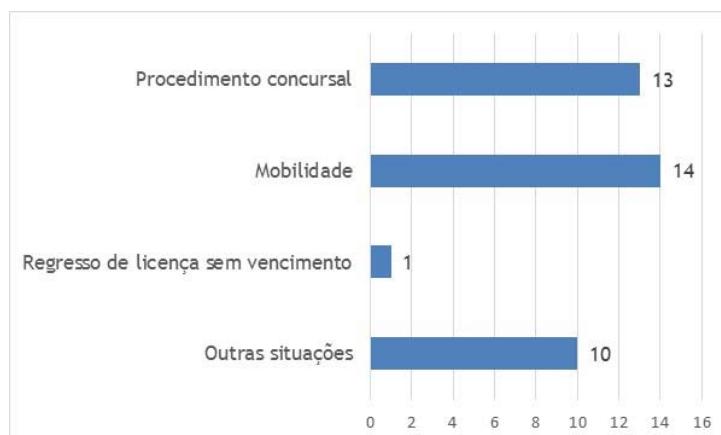
Por força do normal aumento de projetos e processos não podemos deixar de identificar, que:

- na área da arquivística, existe uma especial carência e necessidade de colaboradores com competências de gestão de arquivos eletrónicos;
- na área do livro e da leitura, onde se manteve uma redução continuada de RH qualificados.

O Balanço Social⁸ foi elaborado de acordo com o Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, constitui um importante instrumento de planeamento, gestão e controlo, disponibiliza informação e indicadores relativos os recursos humanos existentes nos serviços da DGLAB. O número total de trabalhadores constantes do Balanço Social a 31 de dezembro de 2020 ascendia a 316.

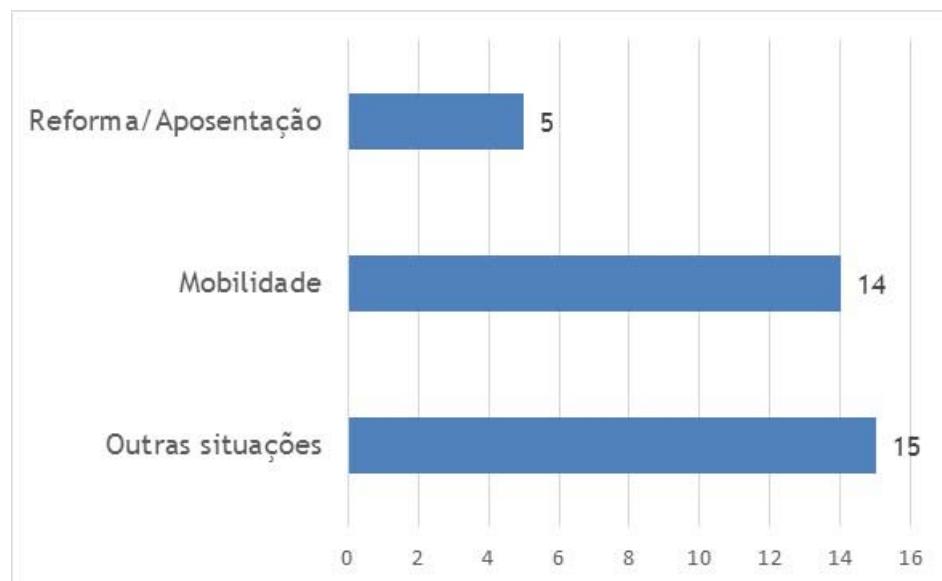
Em resultado das iniciativas de gestão executadas foi possível concretizar o início de funções na DGO de um total de 38 trabalhadores.

Trabalhadores admitidos e regressados durante o ano de 2020



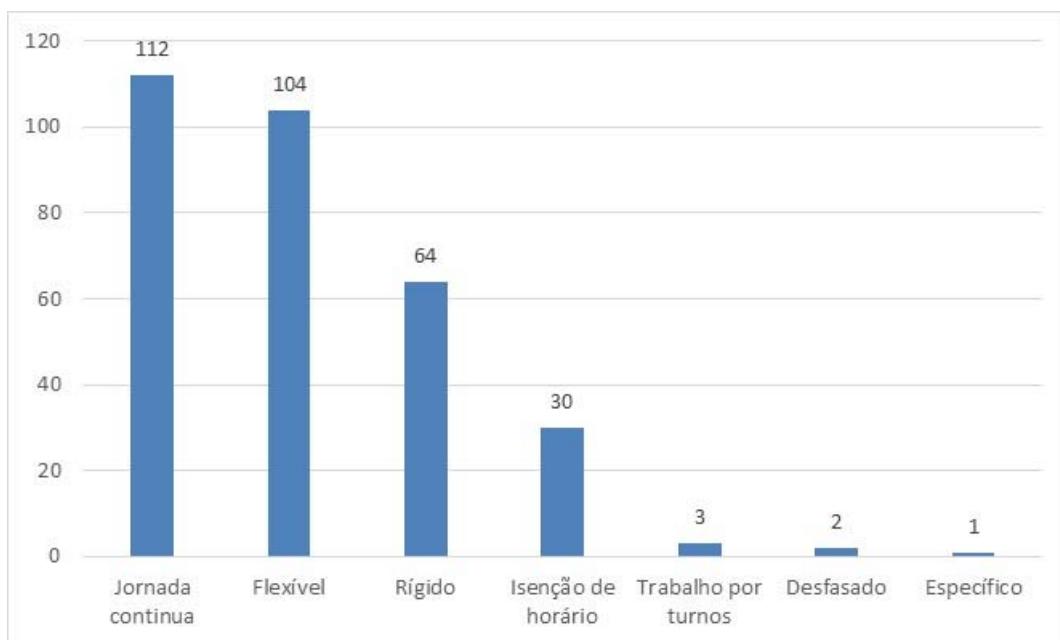
Durante o ano de 2020, saíram da DGLAB 34 trabalhadores, destacando-se 5 por reforma/aposentação, 14 por mobilidade e 15 relativos a outras situações.

Saída de trabalhadores durante o ano de 2020



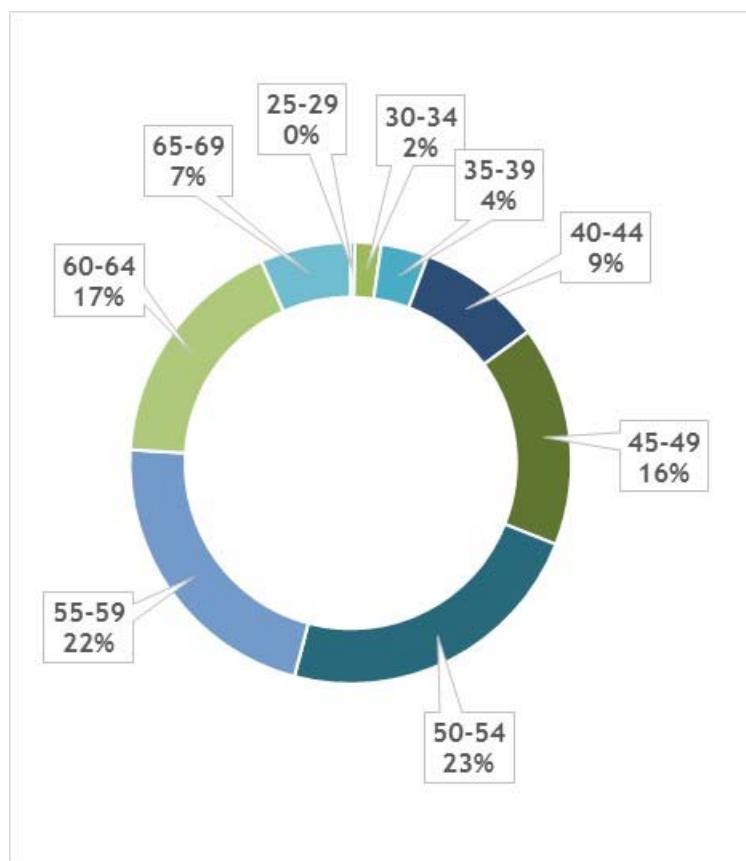
Relativamente às modalidades de horário de trabalho importa referir que do universo de trabalhadores da DGLAB (316 trabalhadores), 68,35 % (216 trabalhadores) estão a praticar as modalidades de horário de trabalho jornada continua e horário flexível.

Trabalhadores segundo a modalidade de horário



Analizando a estrutura etária, verifica-se que os grupos etários predominantes são os dos 50-54, 55-59 e 60-64 escalões que conjuntamente perfazem 62,34 % (23,10%, 21,84% e 17,41% respetivamente) dos trabalhadores da DGLAB.

Trabalhadores segundo escalão etário



Escalão etário	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69
N.º de trabalhadores	1	6	11	29	51	73	69	55	21
%	0,32%	1,90%	3,48%	9,18%	16,14%	23,10%	21,84%	17,41%	6,65%

7.2. Formação

Os trabalhadores da DGLAB frequentaram 29 ações de formação ministradas por entidades externas, tendo através de questionário próprio validado um índice de satisfação dos formandos médio de 90,87%. No quadro abaixo apresenta-se a distribuição total de formandos por área de formação:

Área	Frequência Formandos
Área Gestão de RH, Orçamental ou jurídica	12
Área Liderança, Estratégia e Área Específica Arquivo	23
Área de Novas Tecnologias - Informática na ótica do utilizador	9
Total Geral	44

O quadro seguinte reflete a distribuição de Formandos por Grupo/Cargo/ Carreira, em que 44 dos 316 trabalhadores efetivos da DGLAB, constantes do balanço social a 31.12.2020, foram, pelo menos uma vez, a uma ação de formação, o que corresponde a uma percentagem de 14 % daquele universo:

Cargo/Carreira/Categoria	N.º de trabalhadores
Dirigente Superior de 2.º grau	0
Dirigente Intermédio de 1.º grau	7
Técnico Superior	22
Assistente Técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	13
Assistente operacional, operário, auxiliar	0
Informático	2
Total Geral	44

7.3. Recursos Financeiros

No ano de 2020 o valor executado pela DGLAB no orçamento de atividades e de projetos ascendeu a 12.426.923 € (doze milhões quatrocentos e vinte e seis mil e novecentos e vinte e três euros).

Orcamento de atividades

O orçamento de atividades da DGLAB foi gerido de forma eficiente e eficaz, através de uma gestão centrada no controlo detalhado da despesa e na conformidade legal, sendo que a taxa de execução na fonte de financiamento “111- receitas gerais não afetas a projetos cofinanciados” ascendeu a 90,18 % e na fonte de financiamento “123- Receita própria com possibilidade de transição” ascendeu a 78,43 %.

Agrupamento	Dotações Corrigidas (1)	Cativos Líquidos (2)	Dotações Corrigidas Líquidas de Cativos (3)=(1-2)	Total Liquido Despesa Paga (4)	Taxa de execução (5)=(4/3)*100
01 - Despesas com Pessoal	9.257.281		9.257.281	8.192.939	88,50%
02 - Aquisição de bens e serviços	1.609.807	488.453	1.121.354	1.089.255	97,14%
03 - Juros e outros encargos	10.541		10.541	9.088	86,22%
04 - Transferências correntes	501.716		501.716	499.142	99,49%
05 - Subsídios	261.550		261.550	261.550	100,00%
06 - Outras despesas correntes	1.512		1.512	1.512	0,00%
07 - Aquisição de bens de capital	62.145		62.145	61.626	99,16%
Total FF "111- RG não afetas a projetos cofinanciados"	11.704.552	488.453	11.216.099	10.115.112	90,18%
01 - Despesas com Pessoal	0		90	90	99,90%
02 - Aquisição de bens e serviços	388.999	66.893	279.151	204.613	73,30%
04 - Transferências correntes	13.385		19.417	18.646	96,03%
05 - Subsídios	0		29.107	29.037	
06 - Outras despesas correntes	23.319	11.319	6.235	4.484	71,92%
07 - Aquisição de bens de capital	27.037	0	40.528	36.870	90,98%
Total FF "123 - Receita própria do ano com possibilidade de transição"	452.740	78.212	374.528	293.739	78,43%
01 - Despesas com Pessoal	500		500		0,00%
02 - Aquisição de bens e serviços	212.500		212.500		0,00%
Total FF "282 - Outros"	213.000	0	213.000	0	0,00%
TOTAL ORÇAMENTO ATIVIDADES	12.370.292	566.665	11.803.627	10.408.851	88,18%

As despesas com pessoal representaram 78,43 % da dotação corrigida líquida de cativos do orçamento de atividades da DGLAB.

O agrupamento “02-Aquisição de bens e serviços” teve um peso no orçamento de atividades de cerca de 13,67 %, de referenciar que foi através deste agrupamento que foram pagas todas as despesas inerentes ao funcionamento corrente da DGLAB no qual estão incluídos os 18 serviços dependentes dispersos pelo País.

Importa referir ainda que a DGLAB tem a seu cargo a gestão e a manutenção de 18 edifícios, sendo que os encargos nesta área ascendem a cerca de 59% da dotação disponível do agrupamento “02 – Aquisição de bens e serviços”.

Agrupamento	Dotações Corrigidas Líquidas de Cativos (1)	Total Liquido Despesa Paga (2)	Taxa de execução (3=2/1)	% orçamento
01 - Despesas com Pessoal	9.257.871	8.193.029	88,50%	78,43%
02 - Aquisição de bens e serviços	1.613.005	1.293.868	80,21%	13,67%
03 - Juros e outros encargos	10.541	9.088	86,22%	0,09%
04 - Transferências correntes	521.133	517.787	99,36%	4,42%
05 - Subsídios	290.657	290.586	99,98%	2,46%
06 - Outras despesas correntes	7.747	5.996	77,39%	0,07%
07 - Aquisição de bens de capital	102.673	98.496	95,93%	0,87%
Total	11.803.627	10.408.851	88,18%	100,00%

Orçamento de projetos

No ano de 2020 foram inscritos no orçamento de investimento da DGLAB sessenta e dois projetos. A taxa de execução da fonte de financiamento “111-Receitas gerais não afetas a projetos cofinanciados” ascendeu a 87,63 %.

Orçamento de projetos - Execução por fonte de financiamento

Fonte Financiamento	Dotações	Cativos	Dotações	Total	Taxa de execução
	Corrigidas	Líquidos	Corrigidas	Líquido	
	(1)	(2)	(3)=(1-2)	(4)	(5)=(4/3)*100
111 - RG não afetas a projetos cofinanciados	1.836.288	309.065	1.527.223	1.338.318	87,63%
119 - Transferências de RG entre organismos	95.124	11.891	83.233	20.047	24,09%
129 - Transferências de RP entre organismos	1.935.976	241.996	1.693.980	377.827	22,30%
151 - RG afetas a projetos cofinanciados-Feder	315.099		315.099	27.299	8,66%
157 - RG afetas a projetos cofinanciados-Outros*	256.423		256.423	148.329	57,85%
211 - Feder - Competitividade e Internacionalização	713.328		713.328	23.345	3,27%
213 - Feder - Centro 2020	163.547		163.547		0,00%
214 - Feder - Lisboa 2020	245.000		245.000	82.906	33,84%
221 - Feder - PO Transfronteiriço Espanha-Portugal	1		1		0,00%
282 - Outros	298.198		298.198		0,00%
Total	5.858.984	562.952	5.296.032	2.018.072	38,11%

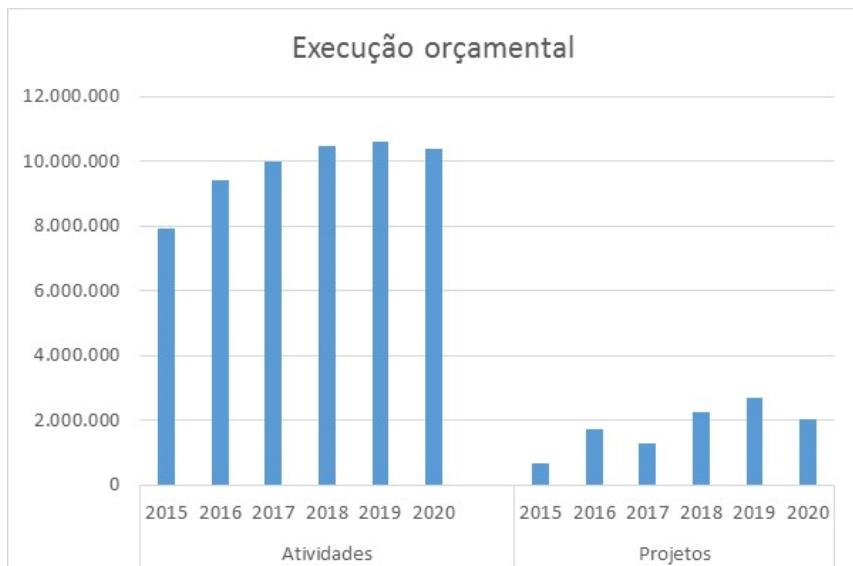
Dos projetos executados pela DGLAB no ano de 2020, seis projetos foram cofinanciados por fundos comunitários.

Orçamento de atividades e de projetos Evolução da despesa entre 2015 e 2020

	Orçamento	Ano	Orçamento corrigido	Total Liquido Despesa Paga	Taxa Execução
Atividades		2015	9.666.543	7.944.331	82,18%
		2016	9.508.264	9.424.869	99,12%
		2017	10.798.201	9.990.383	92,52%
		2018	11.193.742	10.492.072	93,73%
		2019	11.079.207	10.599.141	95,67%
		2020	11.803.627	10.408.851	88,18%
Projetos		2015	3.447.447	686.484	19,91%
		2016	2.751.691	1.710.252	62,15%
		2017	3.124.080	1.305.902	41,80%
		2018	3.900.584	2.279.223	58,43%
		2019	4.429.397	2.764.454	62,41%
		2020	5.296.032	2.018.072	38,11%

A execução da despesa no orçamento de atividades entre 2015 e 2020 registou um acréscimo de 31,02 %. Relativamente ao orçamento de projetos a execução da despesa entre os anos de 2015 e 2020 registou um crescimento de 293,97 %, devido essencialmente aos projetos cofinanciados.

Evolução da despesa entre 2015 e 2020



8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Objetivos definidos e propostos, resultado do alinhamento dos serviços com a estratégia definida para 2020, foram cumpridos, apesar das vicissitudes da primeira metade do ano, fruto da pandemia COVID 19. Sendo de salientar que em 2020 os fatores do ambiente externo apresentaram alterações substanciais face ao ano anterior.

Continuou a destacar-se, agora de forma mais intensiva o incremento na procura dos serviços de acesso em linha aos próprios conteúdos arquivísticos e fotográficos, e serviços conexos. A necessidade de maior articulação entre diferentes serviços da Administração Pública (em particular com o Instituto dos Registos e Notariado) vai continuar a mobilizar esforços no sentido e melhor servir o cidadão, perspetivando a consolidação de medidas associadas ao Portal do Cidadão.

A DGLAB continuou o cumprimento de funções legais, como a passagem de certidões de fundos documentais associados às Conservatórias do Registo Civil e Notarial, aos Tribunais e aos Serviços da Caixa Geral de Aposentação, para efeitos de justificação de contagem de tempo de serviço as quais continuam a ter uma expressiva significância nos Serviços prestados pela DGLAB e constituem um fator importante na arrecadação de receita e serviço ao cidadão, não sendo interrompidos durante a pandemia, antes encontrando-se as formas mais adequadas, trabalho em espelho, para assegurar as reproduções digitais dos documentos solicitados pelos cidadãos.

A digitalização de documentos continuou a ser uma das principais áreas de prioridade no desenvolvimento de serviços ao público, tanto a nível nacional como internacional. No entanto a conjugação necessária das componentes de descrição documental; conservação e restauro de documentos; digitalização e disponibilização na web continua a ser a matriz essencial do trabalho realizado. A DGLAB tem feito um enorme esforço financeiro próprio nestas áreas, mas também tem conseguido encontrar alguns apoios mecenáticos, para projetos concretos. Esta é outra linha a explorar e a desenvolver.

Pontualmente, a área de arquivos da DGLAB tem aproveitado oportunidades de projetos internacionais que incluem alguns recursos para digitalização, como foi o caso do projeto Digital Treasures, envolvendo Portugal, Espanha, Noruega, Malta, Hungria e os parceiros de entidades não-governamentais (CITI - Irlanda, de Espanha e ICARUS, sediada na Áustria) financiado em parte pela Europa Criativa, assegurando a DGLAB a componente nacional, que irá permitir a afirmação da importância dos conteúdos arquivísticos para a coesão e a criatividade, através de workshops envolvendo designer's de produtos culturais e a realização de 3 exposições itinerantes (a concretizar em 2021 e 2022), mostrando imagens digitais de cerca de 150 documentos dos diferentes países, organizados em 3 eixos: 1 -

Construção da Europa; 2 - Migrações, exílios e solidariedade; e 3 - Descobrimentos e Novas Tecnologias.

Tal como já foi referido anteriormente, o ano de 2020 ficou marcado pela manutenção do esforço em assegurar a participação da DGLAB no âmbito da Ação Cultural Externa, cumprindo o investimento previsto na Resolução do Conselho de Ministros nesta matéria.

O enorme desafio que comporta o PADES - Programa de Apoio a Serviços de Bibliotecas implicou, nas condições da pandemia a reformulação das atividades programadas, não deixando de apoiar os diversos atores sociais intervenientes nesta matéria e um reforço de articulação com as Comunidades Intermunicipais e a disseminação de atividades entre Redes de Bibliotecas Públicas Municipais estabelecendo as bases para uma verdadeira Rede Nacional de Bibliotecas Públicas.

Apesar de todas as dificuldades colocadas pela pandemia de COVID 19, no âmbito dos processos administrativos centralizados verificou-se uma melhoria sensível de funcionamento, nos tempos de resposta, mantendo-se embora a complexidade burocrática exigindo da DGLAB o recurso a inúmeros procedimentos manuais de controlo de processos.

Todo este conjunto de fatores continuou a contribuir para um certo grau de incerteza quanto à manutenção das capacidades que permitam corresponder, de forma adequada e estável, às atribuições da DGLAB, à sustentabilidade do seu funcionamento corrente e à necessidade de investimentos em inovação de serviços ao público, designadamente na virtualização de serviços através da digitalização e desenvolvimento significativo de conteúdos online, assim como em novos projetos de colaboração que dependam de contrapartidas que a DGLAB deva assegurar.

Assim, importa reforçar o processo de autoanálise no sentido de melhorar os processos de trabalho e a cultura organizacional, enquadrável nas diferentes áreas funcionais de competências atribuídas à DGLAB, bem como o modo de sedimentar a rede interna da DGLAB, apostando na qualificação de recursos humanos existentes, mas não esquecendo a necessidade urgente de recrutamento de recursos humanos mais jovens, qualificados e com competências adequadas aos desafios da cultura na área do livro, dos arquivos e das bibliotecas, incrementando um maior esforço de desenvolvimento e de implementação de estruturas e processos mediados tecnologicamente.

ANEXOS

ANEXO I – QUAR 2020

ANEXO II - Objetivos operacionais das UO dos serviços de âmbito Regional em 2020

ANEXO III – Avaliação do Ambiente, de acordo com a aplicação da análise SWOT

ANEXO IV – Balanço Social 2020

ANEXO I - QUAR 2020

ANO:2020

Ministra da Cultura

Entidade: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB)

MISSÃO: 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.

Objetivos Estratégicos	DESIGNAÇÃO
OE1: Estruturar, valorizar e promover redes e comunidades de arquivos, públicos e privados, enquanto instrumento de accountability, eficiência e eficácia da gestão.	
OE2: Construir estruturas sociais e tecnológicas que processem, acessibilizem e promovam a disseminação e fruição de conteúdos culturais.	
OE3: Divulgar o livro e o autor português no estrangeiro.	
OE4: Promover as literacias e a cidadania.	
OE5: Apoiar a requalificação e modernização de serviços em bibliotecas públicas.	

Objetivos Operacionais	PESO										
Eficácia	20%										
O01. Assegurar a continuidade dos diferentes programas de apoio à edição, à tradução e à participação da DGLAB e dos autores portugueses nos principais certames internacionais ligados ao livro.	30%										
INDICADORES	2018	2019	META 2020	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	Classificação	
01. # de apoios a obras publicadas no estrangeiro e a presenças de autores, feitas direta ou indiretamente.	100	100	100	10	125	100%	Método de Medida: Contabilização de apoios. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #90 e #110. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	298	298%		
O02. Implementar a utilização da Plataforma para a Classificação e Avaliação da informação Arquivística (CLAV) pela Administração Pública											40%
INDICADORES	2018	2019	META 2020	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	Classificação	

02.	# de dias até ativação da funcionalidade de submissão	n/a	350	350	15	262	100%	Método de Medida: # de dias até ativação da funcionalidade de submissão documental na plataforma. Considera-se objetivo ATINGIDO se concretizado entre 1 de dezembro e 31 de dezembro. Considera-se SUPERADO se concretizado até 19 de setembro (VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%	362	100%	
-----	---	-----	-----	-----	----	-----	------	--	-----	------	--

O03. Promover atividades inscritas no âmbito da Ação Cultural Externa (ACE) 2020

30%

INDICADORES		2018	2019	META 2020	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	Classificação
03.	# de ações promovidas	n/a	3	5	1	7	100%	Método de Medida: # de atividades promovidas no âmbito da Ação Cultural Externa 2020. Considera-se objetivo ATINGIDO se realizadas entre 4 e 6 ações. Considera-se SUPERADO se = ou > #7 (VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%	11	175%	

Eficiência

PESO

20%

O04. Integrar os serviços de entrega de certidões digitais, atributos delegados de dirigentes com a IAP e portal Eportugal

20%

INDICADORES		2018	2019	META 2020	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	Classificação
04.	# de dias para completar o estudo necessário para a integração dos serviços de entrega de certidões digitais	n/a	n/a	350	15	262	100%	Método de Medida: # de dias para apresentação do Relatório à Direção da DGLAB . Considera-se objetivo ATINGIDO se o Relatório for entregue entre 1 de dezembro e 31 de dezembro. Considera-se SUPERADO se o Relatório for entregue até 19 de setembro (= ou < que VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	363	100%	

O05. Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB e fomentar a criação literária para o aumento de públicos leitores.

30%

INDICADORES		2018	2019	META 2020	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	Classificação
05.	# de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha nos sites da Rede DGLAB	8 006 854	16 000 000	17 000 000	1 200 000	21 250 000	70%	Método de Medida: Contabilização via Google Analytics de # páginas DIGITARQ da rede DGLAB de Arquivos visualizadas. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #15.800.000 e #18.200.000. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	26 241 272	154%	
06.	# de iniciativas promovidas e apoiadas pela DGLAB ou por associações e instituições que prossigam os mesmos objetivos em articulação com a DGLAB, que contribuam para o fomento da criação literária e para o aumento de públicos leitores.	60	60	50	3	63	30%	Método de Medida: Contabilização de iniciativas desenvolvidas. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #47 e #53. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	58	115%	

OO6. Disponibilizar conteúdos no Portal Português de Arquivos – Rede Portuguesa de Arquivos (ver <https://portal.arquivos.pt/>), contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, incluindo património arquivístico comum com os países da CPLP 30%

INDICADORES		2018	2019	META 2020	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	Classificação
07.	# de imagens disponibilizadas	1 600 000	1 600 000	3 500 000	200 000	4 375 000	50%	Método de Medida: Contabilização de imagens disponibilizadas em ambiente WEB nos sítios da rede DGARQ. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #3.300.000 e #3.700.00. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	5 524 742	158%	
08.	# de registos descritivos disponibilizados	250 000	250 000	260 000	40 000	325 000	50%	Método de Medida: Contabilização do número de Registos Descritivos disponibilizados. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #220.000 e #300.000 Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	414 324	159%	

O07. Garantir a eficiência gestionária dos recursos orçamentais da DG 20%

INDICADORES		2018	2019	META 2020	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	Classificação
09.	Taxa de execução orçamental.	95	95	95%	2%	100%	100%	Rácio entre recursos orçamentais consumidos no orçamento de atividades da DGLAB, nas fontes de financiamento “111-- RI não afetas a projetos cofinanciados” e “123-Receita própria do ano com possibilidade de transição” e os recursos disponibilizados (monitorizar a execução DF/ODF. sendo que DF = soma dos agrupamentos «01 - Despesas com o pessoal», «02-Aquisição de bens e serviços correntes», «03-Juros e outros encargos», «04-Transferências correntes», «05-Subsídios», «06-Outras despesas correntes» e «07-Aquisição de bens de capital»; ODF = ao orçamento nesses grupos, calculado pelo orçamento inicial, deduzido das cotações e reserva; inclui alterações orçamentais/gestão flexível, desde que por contrapartida de rubricas do orçamento próprio do serviço [(DF/ODF)x100]	89,80%	97%	

Qualidade

O08. Melhorar o conhecimento sobre os recursos e serviços das Bibliotecas Públicas 10%

INDICADORES		2018	2019	META 2020	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	Classificação
10.	# de dias para validação, apuramento e divulgação dos resultados do questionário estatístico da DGLAB	n/a	350	350	15	262	50%	Método de Medida: contabilização # de dias para apresentação da Memória Descritiva à Direção DGLAB. Considera-se objetivo ATINGIDO se concretizado entre 1 de dezembro e 31 de Dezembro. Considera-se SUPERADO se concretizado até 19 de setembro (VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%	350	100%	
11.	# de Comunidades Intermunicipais com implementação do Programa de Apoio ao Desenvolvimento de Serviços das Bibliotecas Públicas	n/a	3	3	1	5	50%	Método de Medida: # de Programas aplicados às CIM. Considera-se objetivo ATINGIDO se realizadas entre 2 e 4 ações. Considera-se SUPERADO se = ou > #5 (VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%	4	100%	

O09. Promover a utilização de horários flexíveis e modalidades de organização do trabalho que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal (LOE 2019) 30%

INDICADORES		2018	2019	META 2020	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	Classificação
12.	% de trabalhadores com modalidade de horário flexível	n/a	n/a	30%	3%	37%	50%	Método de Medida: % de trabalhadores com horário flexível. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre 27% e 33%. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > ao VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	32,91%	100%	
13.	% de trabalhadores com modalidade de horário de jornada continua	n/a	n/a	28%	2,80%	35%	50%	Método de Medida: % de trabalhadores com jornada continua. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre 25,2% e 30,8%. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > ao VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	35,44%	127%	

O10. Publicar na Página Web da DGLAB o Relatório Sumariado do Inquérito à satisfação de clientes externos da DGLAB 2020, com aferição do índice global de satisfação. 60%

INDICADORES		2018	2019	META 2020	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	Classificação
14.	# de dias para aferição, consolidação e publicação do Relatório Sumariado do Inquérito de Satisfação dos Clientes Externos da DGLAB na Página Web	n/a	n/a	350	15	262	100%	Método de Medida: contabilização # de dias para apresentação da Memória Descritiva à Direção DGLAB. Considera-se objetivo ATINGIDO se concretizado entre 1 de dezembro e 31 de Dezembro. Considera-se SUPERADO se concretizado até 19 de setembro (VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%	350	100%	

NOTAS EXPLICATIVAS

Objetivos Relevantes: 1, 5, 6, 9, 10

Critérios de seleção: O n.º de objetivos relevantes escolhidos (5) é igual/superior ao n.º de objetivos relevantes exigidos (pelo menos metade dos objetivos operacionais do organismo). A soma da percentagem de contribuição para a avaliação final destes 5 objetivos operacionais é de 72% (superior aos 50% exigidos).

Recursos Humanos						
DESIGNAÇÃO		Pontuação CCAS	Quadro pessoal aprovado	Pontos planeados	Realizado	
					UERHE	Pontuação
Dirigentes - Direção Superior		20	4	80		
Dirigentes - Direção intermédia e chefes de equipa		16	27	432		
Técnico Superior - (inclui especialistas de informática)		12	144	1728		

Coordenador Técnico - (inclui chefes de secção)	9	0	0			
Assistente Técnico - (inclui técnicos de informática)	8	145	1160			
Encarregado geral operacional	7	0	0			
Encarregado operacional	6	0	0			
Assistente operacional	5	53	265			
Total		373	3665			

Notas:

Recursos Financeiros						
	DESIGNAÇÃO		PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIOS	
Orçamento de atividades			12 150 180,00 €	10 408 851,35 €	1 741 328,65 €	
Despesas com Pessoal			9 257 781,00 €	8 193 029,27 €	1 064 751,73 €	
Aquisições de Bens e Serviços			2 205 087,00 €	1 293 867,88 €	911 219,12 €	
Outras despesas correntes			585 126,00 €	808 373,81 €	-223 247,81 €	
Despesas restantes			102 186,00 €	113 580,39 €	-11 394,39 €	
Orçamento de Investimento			6 079 096,00 €	2 018 071,93 €	4 061 024,07 €	
Outros			n/a			
TOTAL (OA+Orçamento Investimento+Outros)			18 229 276,00 €	12 426 923,28 €	5 802 352,72 €	

JUSTIFICACÃÃO DE DESVIOS

	AVALIAÇÃO FINAL	Taxa Realização	Classificação
Eficácia			
O01. Assegurar a continuidade dos diferentes programas de apoio à edição, à tradução e à participação da DGLAB e dos autores portugueses nos principais certames internacionais ligados ao livro.		298%	
O02. Implementar a utilização da Plataforma para a Classificação e Avaliação da informação Arquivística (CLAV) pela Administração Pública		100%	
O03. Promover atividades inscritas no âmbito da Ação Cultural Externa (ACE) 2020		175%	
Eficiência			
O04. Integrar os serviços de entrega de certidões digitais, atributos delegados de dirigentes com a IAP e portal Eportugal		100%	
O05. Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB e fomentar a criação literária para o aumento de públicos leitores.		143%	
O06. Disponibilizar conteúdos no Portal Português de Arquivos – Rede Portuguesa de Arquivos (ver https://portal.arquivos.pt/), contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, incluindo património arquivístico comum com os países da CPLP		159%	

O07. Garantir a eficiência gestionária dos recursos orçamentais da DG	97%	
Qualidade	104%	
O08. Melhorar o conhecimento sobre os recursos e serviços das Bibliotecas Públicas	100%	
O09. Promover a utilização de horários flexíveis e modalidades de organização do trabalho que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal (LOE 2019)	113%	
O10. Publicar na Página Web da DGLAB o Relatório Sumariado do Inquérito à satisfação de clientes externos da DGLAB 2020, com aferição do índice global de satisfação.	100%	

Indicadores		Fontes de Verificação
Eficácia		
01.	# de apoios a obras publicadas no estrangeiro e a presenças de autores, feitas direta ou indiretamente.	Relatório GERFIP com descrição das transferências de pagamentos efetuadas.
02.	# de dias até ativação da funcionalidade de submissão	Data de entrega de informação à Direção da DGLAB
03.	# de ações promovidas	Relatórios de monitorização ACE
Eficiência		
04.	# de dias para completar o estudo necessário para a integração dos serviços de entrega de certidões digitais	Informação de reporte à Direção da DGLAB
05.	# de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha nos sites da Rede DGLAB	Relatório de Monitorização Google Analytics aos Sites DIGITARQ da rede DGLAB
06.	# de iniciativas promovidas e apoiadas pela DGLAB ou por associações e instituições que prossigam os mesmos objetivos em articulação com a DGLAB, que contribuam para o fomento da criação literária e para o aumento de públicos leitores.	Relatório informativo com descrição de iniciativas desenvolvidas pela DGLAB ou por associações e instituições.
07.	# de imagens disponibilizadas	Ficha 28 do Sistema de Indicadores DGLAB e aplicação DIGITARQ
08.	# de registos descritivos disponibilizados	Ficha 27 do Sistema de Indicadores DGLAB e aplicação DIGITARQ
09.	Taxa de execução orçamental.	Balancete a 31 de Dezembro; relatório a enviar à Secretaria Geral PCM relativo à aplicação SIADAP; Publicação na Intranet da DGLAB
Qualidade		
10.	# de dias para validação, apuramento e divulgação dos resultados do questionário estatístico da DGLAB	Publicação dos resultados do questionário no sítio WEB da DGLAB

11.	# de Comunidades Intermunicipais com implementação do Programa de Apoio ao Desenvolvimento de Serviços das Bibliotecas Públicas	Relatório informativo com descrição das candidaturas submetidos às comunidades intermunicipais
12.	% de trabalhadores com modalidade de horário flexível	Balanço Social
13.	% de trabalhadores com modalidade de horário de jornada continua	Balanço Social
14.	# de dias para aferição, consolidação e publicação do Relatório Sumariado do Inquérito de Satisfação dos Clientes Externos da DGLAB na Página Web	Publicação dos resultados do questionário no sítio WEB da DGLAB

ANEXO II – Objetivos operacionais das UO de âmbito Regional

Unidades Orgânicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
ADAVR	OE 1	OB 2			10 1	Obj 1	Promoção, qualificação e fomento da cooperação interinstitucional pelo incremento da utilização da Plataforma para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística (CLAV) pela Administração Pública e da utilização da MEF/PCIAAL	Ini 1	Ações/Eventos de divulgação da plataforma CLAV no âmbito da rede de arquivos da administração pública do Distrito de Aveiro	In d1	# Ações/eventos realizadas	50%	3	4	5	6	7	6
ADAVR	OE 1	OB 2			10 1			Ini 2	Apoio técnico e de consultadoria a solicitações de entidades externas da administração pública local/regional no âmbito da MEF/PCIAAL, CLAV e outros	In d2	% de apoio técnico e de consultadoria solicitados por entidade externa no prazo máximo de 3 dias	50%	70%	70%	87,50%	87,50%	100,00%	100%
ADAVR	OE 3		OB 6		10 4	Obj 2	Promover e divulgar o património arquivístico custodiado pelo ADAVR e fomentar o aumento de públicos leitores	Ini 3	Consulta de documentos custodiados pelo ADAVR em ambiente virtual	In d3	# de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha nos sites do ADAVR	60%	600000	800000	780000	1040000	1887163	2044253

Unidades Óorganicas	Objetivos Estratégico					Objetivos Operacionais de Eficacia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4	
	OE	OB	10	4													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	
ADAVR	OE 3	OB 6	10 4																				
ADAVR	OE 2	OB 7	10 3	Obj 3		Realização de Exposição virtual "Notáveis da Minha Terra" tendo em vista a promoção e divulgação de documentos custodiados pelo ADAVR no portal do ADAVR e nas redes sociais fortalecendo a imagem institucional e aproximando os cidadãos do património arquivístico	Ini 4	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	Ini 5	# exposições virtuais realizadas tendo por base documentos custodiados pelo ADAVR	In d4	40%	6	6	8	8	10	9					
ADAVR	OE 2	OB 7	10 3			Disponibilizar conteúdos na web, contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, pelo aumento do número de representações digitais e de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini 6	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ	Ini 6	# de registos descritivos disponibilizados	In d5	35%	17500	20000	22750	26000	29876	60677					
ADAVR	OE 2	OB 7	10 3																				

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação3	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
ADAVR	OE 2	OB 7		10 3				Ini 7		Ind7	# imagens capturadas, tratadas e normalizadas em condições para integração	30%	50000	65000	65000	84500	82566	101225
ADAVR	OE 1	OB 2		10 2	Obj 4	Salvaguarda do património arquivístico pela avaliação, seleção, eliminação e identificação do fundo documental próprio do ADAVR produzido no âmbito das suas funções e competências	Ini 8	Produção de RADA que contemple os documentos analógicos produzidos pré e durante a vigência do sistema Documentum/SIARQ	Ind8	#prazo para conclusão de RADA	100 %	31 de julho 2020	31 de julho 2020	31 de dezembro 2019	31 de dezembro 2019	Em elaboração*	Em elaboração* (Suspensão)	
ADAVR	OE 2	OB 6		10 3	Obj 5	Promover e divulgar um estudo do Fundo Judicial do Distrito de Aveiro	Ini 9	Produção de estudo para identificação de todos os organismos judiciais que existiram e existem na área do distrito de Aveiro, traçar a evolução das suas atribuições, objetivos e modo de funcionamento tendo em vista o tratamento técnico documental de todo o Fundo Judicial do ADAVR	Ind9	#prazo para apresentação e divulgação do Estudo: "Fundos Judiciais do Distrito de Aveiro	100 %	31 de julho 2020	31 de julho 2020	31 de dezembro 2019	31 de dezembro 2019	19 de dezembro 2019	19 de dezembro 2019	

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico		Objetivos Operacionais de Eficácia		Objetivos Operacionais de Eficiência		Objetivos Operacionais de Qualidade		Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4		
	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2																
ADB GC	OE 2	OB 7	10 4	Obj 1	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq	Ini 1	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq	Ind8	# imagens disponibilizadas		100000	100000	130000	130000	138 029	72 007								
ADB GC	OE 2	OB 7	10 4	Obj 2		Ini 2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq	Ind9	# registos descritivos		2000	2000	2600	2600	2 000	4 041								
ADB GC	OE 2		10 4	Obj 3	Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados "on line", de forma que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos	Ini 3	Qualificar os registos descritivos em conformidade com as ODA e o PPA		# registos/descrições integrados no Portal Português de Arquivos		150	150	165	165	5 000	10 000								
ADB JA	OE 2	OB 7		Obj 1	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq	Ini 1	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ	Ind1	# de imagens disponibilizadas	50%	20 000	20 000	26 000	26 000	51 937	60 766								
ADB JA	OE 2	OB 7		Obj 1		Ini 2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	Ind2	# de registos descritivos	50%	5 000	5 000	6 500	6 500	16 854	8 310								

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação2	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
ADB JA	OE 2	OB 7				Obj 2	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados <i>online</i> , de forma a possibilitar a sua recolha e acessibilidade através do Portal Português de Arquivos.	Ini 3		Ind3	# de novos registos/descrições integrados no Portal Português de Arquivos	100 %	1 000	1 000	1 300	1 300	18 334	5 394
ADB JA	OE 2					Obj 3	Garantir o cumprimento dos prazos de resposta a pedidos de reproduções certificadas e não certificadas, previstos no Anexo II do Regulamento em vigor	Ini 4		Ind4	% de resposta a pedidos de reprodução certificadas e não certificadas no prazo inferior a 5 dias úteis após o pagamento	100 %	70%	70,00%	87,50%	87,50%	99,61%	97,09%
ADB JA	OE 2					Obj 4	Promover o conhecimento e fruição do património arquivístico através da realização de iniciativas culturais	Ini 5	Realizar iniciativas culturais (exposições temáticas, mostras documentais, mesas redondas, colóquios, etc.) para promover o conhecimento da documentação custodiada	Ind5	# n.º de iniciativas culturais realizadas	50%	1	1	2	2	4	2
ADB JA	OE 2					Obj 4		Ini 6	# Publicar no <i>site</i> oficial do ADBJA documentos que se encontram à sua guarda	Ind6	# de documentos publicados no <i>site</i> do ADBJA	50%	12	12	15	15	15	18

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
ADB JA	OE 2					Obj 5	Proceder à desmaterialização dos livros de índices de escrituras notariais do distrito de Beja	Ini 7	Digitalizar e disponibilizar no módulo web do DigitArq os livros de índices de escrituras notariais do distrito de Beja	In d5	# de livros de índices de escrituras notariais digitalizados e disponibilizados	100 %	50%	75%	65%	90%	65,11%	100,00%
ADC TB	OE 2	OB 7		10 4	Obj 1		Aumentar o número de representações digitais de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini 1	Digitalizar documentação, efetuar o controlo de qualidade, preparar e integrar as imagens a disponibilizar no módulo Web do DIGITARQ	In d1	# de imagens disponibilizadas	100 %	15 000	15 000	20 000	20 000	15247	23905
ADC TB	OE 2	OB 7		10 3	Obj 2		Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini 2	Descrever documentação dos Grupos de Arquivos Judicial, Administração Local e Administração Central Desconcentrada para disponibilizar através do módulo Web do DIGITARQ	In d2	# de registos descritivos	100 %	5 000	5 000	6 500	6 500	1874	4616

Unidades Óorganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficacia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação3	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
ADC TB	OE 1				10 1	Obj 3	Garantir o apoio técnico e consultoria a entidades do distrito para a salvaguarda do património arquivístico e na implementação e/ou gestão de sistemas de arquivo.	Ini 3	Prestar apoio técnico e consultoria a Arquivos/Entidades do distrito	In d3	% de respostas a solicitações ao serviço	100 %	70%	70%	100%	100%	100,00%	100,00%
ADE VR			OB 7		10 4	Obj 1	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini 1	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ	6	# de imagens disponibilizadas	50%	100 000	100 000	130 000	130 000	518 057	423 946
ADE VR			OB 7		10 5	Obj 1		Ini 2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	7	# de registos descritos	50%	8 000	8 000	10 000	10 000	25 113	34 723
ADE VR					10 4	Obj 2	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transacções a pedido de organismos públicos	Ini 3		5	% de certificados eletrónicos emitidos em transacções a pedido de organismos públicos	100 %	70%	70%	87,50%	87,50%	100,00%	100
ADE VR					10 6	Obj 3	Producir um estudo sobre a história dos arquivos distritais que sirva, nomeadamente, de base à elaboração de relatórios de avaliação da documentação acumulada.	Ini 4			Prazo de entrega.		20/12/2019		30/10/2019		3010-2019	

Unidades Óorganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficacia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
ADF RO	OE 1		OB 4		10 5	Obj 1	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	Ini 5		% de certificados eletrónicos	100 %	70%	80%	75%	85%	95,00%	100%	
ADF RO	OE 1		OB 6		10 5	Obj 2	Disponibilizar conteúdos na web	Ini 9		# de imagens disponibilizadas	50%	250000	300000	300000	350000	0	0	
ADF RO	OE 1				10 5	Obj 3	Disponibilizar conteúdos na web	Ini 10		# de registos descritivos disponibilizados	50%	4500	5000	5000	5500	512	3032	
ADL RA	OE 2	OB 3			10 4	Obj 1	Promover e divulgar o património arquivístico à guarda do ADLRA através da realização de iniciativas (exposições/publicações/colóquios/projetos técnicos/outros) desenvolvidas no âmbito da cooperação interinstitucional.	Ini 1	Desenvolver iniciativas no âmbito da cooperação interinstitucional que promovam e divulguem o património arquivístico	In d1	# de ações promovidas	100 %	1	1	2	2	2	2
ADL RA	OE 2		OB 6		10 4	Obj 2	Promover e divulgar o património arquivístico à guarda do ADLeiria pelo aumento do número de documentos em linha e orientação dos utilizadores para o devido acesso.	Ini 2	Aumentar o número de documentos disponibilizados em linha e simultaneamente orientar o utilizador para o acesso e utilização dos documentos disponíveis em linha	In d2	# de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha	100 %	250 000	250 000	325 000	325 000	981091	1 151 604

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação3	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
ADL RA	OE 2		OB 7		10 4	Obj 3	Disponibilizar conteúdos na web pelo aumento de representações digitais de documentos em linha contribuindo para disseminação do património arquivístico nacional.	Ini 4	Digitalizar documentos para publicação na web garantindo o aumento do número de imagens disponibilizadas e acessíveis em linha.	Ind4	# de imagens disponibilizadas	100 %	15 000	8 000	19 500	10400	24628	41352
ADL RA	OE 2		OB 7		10 4	Obj 4	Disponibilizar conteúdos na web pelo aumento do número de registos descritivos de documentos disponibilizados em linha contribuindo para a disseminação do património arquivístico nacional.	Ini 5	Descrever documentos para publicação em WEB, garantindo o aumento do número de registos descritivos disponibilizados em linha.	Ind5	# de registos descritivos disponibilizados	100 %	6 000	5000	7 800	6500	11286	6917
ADG RD	OE 2		OB 7			Obj 1	Aumentar o número de representações digitais para consulta através do módulo Web do Digitarq.		Controlo de qualidade, renomeação de OD's, agendamento de Tarefas Cobiam, publicação.	Ind1	# de imagens disponibilizadas		10 000	10 000	13 000	13 000	15 436	17 792
ADG RD	OE 3		OB 7			Obj 2	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados online		Qualificar registos de acordo com as ISAD(G) e ODA	Ind1	# de registos/descrições ativos validados (diferença dos totais dos anos N-1 - N em 31/12/2019)		7 500	7 000	12 000	12 000	8 087	7 799

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação3	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
ADG RD	OE 4		OB 6			Obj 3	Garantir o cumprimento dos prazos para entrega de reproduções certificadas previstos no Anexo II do Regulamento de Reproduções de Documentos em Vigor		Emissão de reproduções cumprindo os prazos regulamentarmente previstos.	In d1	Tempo Médio de Resposta		5	5	=/<3	=/<3	< 2	<2
ADG RD	OE 4		OB 6			Obj 4	Promover o património arquivístico detido pelo ADGRD			In d1	# de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha nos sites da Rede DGLAB		200 000	200 000	250 000	250 000	760 349	907 482
ADG RD										In d2	# ações de divulgação executadas		6	6	8	8	40	133
ADP RT						Obj 1	Aumentar e qualificar o número de registo descriptivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do DigitArq			In d1	Novos registos publicados no módulo web do DigitArq	100 %	6 000	6 000	7 800	7 800	12 609	86 767
ADP RT						Obj 2	Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do DigitArq.			In d1	Novas representações digitais disponibilizadas no módulo web do DiditArq	100 %	300 000	300 000	390 000	390 000	461 854	857 005

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4	
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	
ADP RT						Obj 3	Promover a modernização, simplificação e transparéncia administrativa, concorrendo para a interoperabilidade semântica dos sistemas de informação através da participação, acompanhamento e formação na implementação da MEF - Macroestrutura Funcional na ACE e AL do distrito do Porto, em cooperação com os Serviços Centrais			Ind3	Nº de ações conducentes à implementação e divulgação	100 %	2	2	3	3	3	4	
ADP RT						Obj 4	Promover o acesso ao arquivo da Liga portuguesa de Profilaxia Social, realizando ações conducentes ao acondicionamento para preservação e disponibilização do acervo documental (Ano 2019)		Assegurar a limpeza mecânica a seco dos documentos; Proceder à planificação de partes dobradas e vincadas, consolidação parcial e/ou total de partes rasgadas e danificadas; reacondicionamento em diferentes suportes em invólucros à medida e tecnicamente adequados.	Ind1	Ações conducentes à disponibilização e % de realização	100 %	1. Assegurar a limpeza mecânica a seco dos documentos; 2. Proceder à planificação de partes dobradas e vincadas das espécies documentais mais degradadas; 3. Consolidação parcial e/ou total de partes rasgadas e danificadas das espécies documentais mais degradadas;	Não se aplica	Planificação de 100% das partes dobradas e vincadas das espécies documentais;	Consolidação de 100% parcial e/ou total de partes rasgadas e danificadas das espécies documentais.	Não se aplica	100%	Não se aplica

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
													4. Reacondicionamento em diferentes suportes em invólucros à medida e tecnicamente adequados.					
ADP RT						Obj 4	Participar no Projeto ICON – Integração de Conteúdos cujo objetivo geral é proceder à renovação da arquitetura dos sistemas de informação da DGLAB (Ano de 2020)			Ind1	Nº de solicitações da DGLAB conducentes à implementação do projeto	100 %	Não se aplica	100%	Não se aplica	Responder dentro dos prazos solicitados	Não se aplica	100%
ADP TG	OE 2	OB 7	10 4	Obj 1	Aumentar o número de representações digitais disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini 1	Digitalizar, efetuar o controlo de qualidade e disponibilizar documentação dos fundos Notariais, das Provedorias de Comarca, dos Conventos e das Conservatórias de Registo Civil.	Ind1	# de imagens disponibilizadas	100 %	24 000	24 000	31 200	31 200	37 511	163 563		

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação3	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
ADP TG	OE 2	OB 7	10 3	Obj 2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini 2	Descrição de documentos pertencentes aos seguintes fundos: Provedoria da Comarca de Portalegre; Conservatórias de Registo Civil e Tribunais Judiciais de Ponte de Sor e Portalegre.	Ind2	# de registos descritos	100 %	5 300	5 300	6 900	6 900	8 510	5 368		
ADP TG	OE 1		10 1	Obj 3	Garantir o apoio técnico e consultoria às entidades do distrito, na salvaguarda, conservação, preservação e requalificação do património arquivístico, bem como no diagnóstico, conceção e implementação de sistemas de arquivo.	Ini 3	Prestar apoio técnico/consultoria a arquivos de entidades do distrito	Ind3	% de resposta aos pedidos de apoio técnico/consultoria rececionados no Arquivo Distrital de Portalegre	100 %	90%	90%	100%	100%	100,00%	100%		
ADS TB	OE 2	OB 7	10 4	Obj 1	Aumentar o número de representações digitais de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do DigitArq	Ini 1	Disponibilizar representações digitais de documentação pertencente a diversos fundos custodiados pelo ADSTB	Ind1	# de imagens disponibilizadas	100 %	13 000	13 000	16 900	16 900	18 447	18 823		
ADS TB	OE 2	OB 7	10 3	Obj 2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do DigitArq	Ini 1	Descrever documentação pertencente a vários fundos documentais custodiados pelo ADSTB	Ind1	# de registos descritivos disponibilizados	100 %	5 000	5 000	6 500	6 500	7 583	11 938		

Unidades Óorganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficacia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
ADS TB	OE 1				10 1	Obj 3	Garantir a prestação de serviços de consultoria e apoio técnico a entidades da área geográfica do distrito de Setúbal, nas várias áreas de intervenção do Arquivo Distrital de Setúbal	Ini 1	Prestar serviços de consultoria e apoio técnico a entidades da área geográfica do distrito de Setúbal	In d1	Percentagem de resposta aos pedidos de consultoria e apoio técnico rececionados no Arquivo Distrital de Setúbal	100 %	100%	100%	Promover a organização de uma iniciativa destinada a entidades do distrito de Setúbal, nas áreas de intervenção do Arquivo Distrital de Setúbal	Promover a organização de uma iniciativa destinada a entidades do distrito de Setúbal, nas áreas de intervenção do Arquivo Distrital de Setúbal	100% Foi realizada uma iniciativa destinada a entidades do distrito de Setúbal: visita e reunião técnica do Grupo de Trabalho "Património e Cultura" da Associação COMSINES	Atendendo ao contexto de pandemia por Covid-19 durante o ano de 2020, não foi possível realizar a iniciativa destinada a entidades do distrito de Setúbal.
ADS TR	OE 2		OB 7		10 1	Obj 1	Aumentar o número de representações digitais disponíveis no módulo web do Digitarq ou outro que o venha a substituir	Ini 1		In d1	# representações digitais disponibilizadas	100 %	55000	55000	71500	71500	201924	57129
ADS TR	OE 2		OB 7		10 1	Obj 2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Digitarq ou outro que o venha a substituir	Ini 2		In d2	# registos descritivos disponibilizados	100 %	5000	5000	7000	7000	8745	11089

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação3	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
ADS TR	OE 2		OB 7		10 1	Obj 3	Aumentar a captura de imagens digitais para posterior disponibilização no módulo web do Digitarq ou outro que o venha substituir	Ini 3		Ind3	# imagens capturadas	100 %	2000	2000	3600	3600	10031	10077
ADS TR	OE 2		OB 7		10 1	Obj 4	Melhorar o acondicionamento e identificação de UI	Ini 4	Acondicionamento em caixas e respetiva rotulagem de documentação Notarial/Paroquial	Ind4	# caixas	90%	350	350	405	405	758	489
ADS TR									Rotulagem, após verificação das guias de remessa de documentação judicial	Ind5	# caixas	10%	200	200	260	260	200	432
ADS TR	OE 2		OB 7		10 1	Obj 5	Verificação das guias de remessa, processo a processo, de incorporações judiciais	Ini 5		Ind6	# caixas	100 %	200	200	260	260	256	55
ADV CT	OE 4		OB 7		10 4	Obj 1	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini 1	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ	Ind1	# de imagens disponibilizadas	50%	100000	80000	150000	120000	307922	264979
ADV CT	OE 4		OB 7		10 4			Ini 2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	Ind2	# de registos descritos	50%	3500	3500	5000	5000	5090	7548

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
ADV CT	OE 1			OB 7	10 4	Obj 2	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados on-line, de forma a possibilitar a sua recolha e acessibilidade através do Portal Português de Arquivos.	Ini 3		Ind3	# de novos registos/descrições integrados no Portal Português de Arquivos ou, caso este não esteja operacional # de registos validados no Digitarq, tendo por referência a ISAD(G) e as ODA	100 %	2000	2000	4000	4000	4002	7548
ADV CT	OE 4		OB 6		10 4	Obj 3	Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB	Ini 4	Fomentar o aumento de públicos leitores	Ind4	# de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha no site do ADVCT	100 %	500000	500000	700000	700000	854617	1006124
ADV CT	OE 4		OB 6		10 4	Obj 4	Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB	Ini 5	Promover iniciativas de divulgação do património arquivístico à guarda da DGLAB	Ind5	# de iniciativas promovidas	100 %	1	1	2	2	1	2
ADV IS	OE 2		OB 7				Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ			Ind1	# de imagens disponibilizadas	100 %	50000	50000	65000	65000	70637	81150

Unidades Órganicas							Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo												
ADV IS	OE 2		OB 7				Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ			In d2	# de registos descritivos disponibilizados	100 %	7000	6000	9000	7800	11898	9954
ADV IS	OE 2		OB 7				Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados on-line			In d3	# de novos registos ativos validados e publicados	100 %	6000	5000	7800	7500	8918	8326
ADV IS	OE 2	OB 2					Preparar relatório de avaliação da documentação produzida pelo ADVIS			In d4	Proceder ao mapeamento das séries documentais identificadas de acordo com o plano de classificação comum utilizado no Documentum	100 %	Levantamento até 31/12		Preparação do relatório até 31/12		Levamento até 30/09 *	
ADV RL	OE 2		OB 7		10 4	Obj 1	Aumentar o número de imagens de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.			In d1	# de imagens disponibilizadas	100 %	10000	10000	11000	11000	29163	34274
ADV RL	OE 2		OB 7		10 4	Obj 2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.			In d1	# de registos descritos disponibilizadas	100 %	5000	5000	6000	6000	7598	6147

Unidades Óorganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficacia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação3	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
ADV RL	OE 2	OB 7	10 4	Obj 3	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados on-line, de forma a possibilitar a sua recolha e acessibilidade através do Portal Português de Arquivos.					Ind1	# de novos registos/descrições integrados no Portal Português de Arquivos	100 %	5000	5000	6000	6000	7598	6147
AHU	OE 2	OB 7			Disponibilizar conteúdos textuais na web, contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, através do património arquivístico comum com os países da CPLP.					Número de registos de descrição na web		35000	35000	45500	45500	155816	10855	
AHU	OE 2				Promover o Arquivo Histórico Ultramarino e o seu acervo					Número de peças Colocadas no site e/ou difundidas por outros meios e número de Visitantes		150	122	195	160	666	207	
CPF	OE 1	OB 7		Obj 1	Diminuir o nº de processos acumulados de aquisição de património arquivístico fotográfico para resolução					Ind1	Nº de propostas de aquisição resolvidas	100 %	3	3	6	6	9	6
CPF	OE 4	OB 7		Obj 2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ					Ind1	nº de registos descritivos	100 %	1100	1100	2200	2200	2487	2596
CPF	OE 2	OB 7		Obj 3	Aumentar a documentação higienizada e acondicionada					Ind1	nº de documentos higienizados e	100 %	2000	2000	2750	2750	714	4930

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
										acondicionados								
CPF	OE 2	OB 7			Obj 4		Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta pelo do módulo Web do Digitarq, através da Digitalização de documentos fotográficos			Ind1	n.º de novas imagens digitalizadas	50%	500	2000	1125	2750	2515	4304
CPF										Ind2	n.º representações integradas/disponibilizadas	50%	2000	2000	2500	2500	2671	2848
CPF	OE 2	OB 7			Obj 5		Tratar tecnicamente espécies bibliográficas com recurso à base de dados bibliográfica - PORBASE Mind Prisma.			Ind1	Nº de espécies bibliográficas tratadas	100 %	400	400	500	500	115	252
CPF	OE 2	OB 7			Obj 6		Disponibilização de conteúdos no Sistema de Informação de Gestão do NMAPV.			Ind1	Data de disponibilização interna da plataforma	50%	31/12/2019	NA	31-09-2019	NA	27.12.2019	NA
CPF	OE 4	OB 6			Obj 7		Dinamizar o Centro de Exposições do CPF			Ind1	Nº Exposições a realizar no CPF	100 %	7	7	10	10	14	10
CPF	OE 4	OB 6			Obj 8		Promover a realização das celebrações dos dias nacionais, internacionais, bem outros períodos de celebração			Ind1	Nº de celebrações	100 %	2	2	5	5	5	5

Unidades Órganicas							Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo												
CPF	OE 4		OB 6			Obj 9	Divulgar todas as exposições, e restantes atividades do CPF			In d1	Nº de campanhas de divulgação	100 %	25	25	50	50	67	189
CPF	OE 1		OB 2			Obj 10	Identificar as Ui's existentes nos Arquivos correntes das diferentes áreas, através de colocação de etiquetas normalizadas bem como otimização e gestão de espaço físico dos arquivos correntes			In d1	Nº de áreas	100 %	4	NA	6	NA	4	NA
CPF	OE 1		OB 8			Obj 11	Promover obras de manutenção do edifício e equipamentos, dirigindo aos serviços centrais e acompanhando os respetivos processos			In d1	Nº de processos desenvolvidos	100 %	4	4	6	6	7	6
DSA N	OE 1	OB 2			2	Obj 1	Incrementar a utilização da Plataforma para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística (CLAV) pela Administração Pública, com a ativação e disponibilização da funcionalidade de submissão de proposta de Tabelas de Classificação e Avaliação	Ini 1		In d1	Prazo/data de apresentação	100 %	27/12/2019		19/09/2019			
DSA N	OE 1				2	Obj 2		Ini 1		In d1	N.º de ações	100 %	7		10			

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
DSAN	OE 1				2	Obj 3	Proceder à identificação e avaliação da documentação do arquivo da ex-Assembleia Distrital de Lisboa, com elaboração de relatório de avaliação, com vista à disponibilização da documentação de conservação permanente	Ini 1		Ind1	N.º de produtos entregues	100 %	1		2			
DSAN	OE 1				2	Obj 1	Elaboração de relatório sobre a implementação do Projeto "M51-CLAV - Arquivo digital: Plataforma modular para a classificação e a avaliação da informação pública"	Ini 1		Ind1	Prazo/data	100 %	26/12/2019			26/12/2019		
DCA	OE 1			10 5	Obj 1	Aumentar a disponibilidade e acessibilidade à informação de arquivo		Resposta a pesquisas solicitadas pelos utilizadores	Ind1	Nº de pesquisas		400	400	500	500	3351	2245	
DCA	OE 2			10 5	Obj 2	Reducir o prazo de emissão de certidões de contagem de tempo para efeitos de aposentação / reforma / sobrevivência e outros		Emissão de certidões de contagem de tempo para efeitos de aposentação / reforma /sobrevivência e outros	Ind2	prazo de execução em dias		8	8	6	6	5	5	
DCA	OE 3			10 5	Obj 3	Incrementar o conhecimento e difusão quer dos instrumentos de pesquisa existentes na Sala de Referência, quer da pesquisa efetuada através da página web do Arquivo Nacional		Realização de ações de esclarecimento direcionadas para os utilizadores do Arquivo Nacional	Ind3	Nº de ações		2	2	4	4	2	2	

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
DSB	OE 5					Obj 1	Promover e gerir a Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP).	Ini 1	Envio de protocolos de adesão à RNBP	In d1	# de protocolos de adesão à RNBP enviados.	30%	5	5	8	8	5	6
DSB	OE 5			00 9		Obj 1	Promover e gerir a Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP).	Ini 2	Organizar o 15º Encontro da RNBP / 2º Encontro das Redes Intermunicipais de Bibliotecas Públicas	In d4	Grau de satisfação/p articipantes	30%	3,5	3,5	4	4	4,2	na
DSB				00 9		Obj 1	Promover e gerir a Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP).	Ini 3	Melhorar a comunicação externa das bibliotecas públicas.	In d3	# de produtos de comunicação.	40%	2	2	5	5	4	5
DSB	OE 5			00 9		Obj 2	Promover e divulgar as "boas práticas" em bibliotecas públicas	Ini 1	Abertura anual do Prémio de Boas Práticas em Bibliotecas Públicas Municipais	In d1	Data	60%	273	273	244	244	253	240
DSB	OE 5			00 9		Obj 2	Promover e divulgar as "boas práticas" em bibliotecas públicas	Ini 2	Apresentação e divulgação dos projetos vencedores	In d	# de divulgações /apresentações	40%	2	2	4	4	4	3
DSB	OE 5			00 9		Obj 3	Validar e divulgar os resultados do questionário estatístico à RNBP	Ini 1	Divulgação do Relatório Estatístico	In d1	Data	70%	350	350	262	262	na	258
DSB	OE 5			00 9		Obj 3	Validar e divulgar os resultados do questionário estatístico à RNBP	Ini 2	Disponibilização de plataforma online para preenchimento questionário	In d2	Data	30%		362		274		270

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
DSB	OE 5			00 9		Obj 4	Implementar o Programa de Apoio ao Desenvolvimento de Serviços de Biblioteca Pública.	Ini 1	Implementação do Programa nas CIM com Acordo de Cooperação assinado	In d1	# de propostas apresentadas/validadas	100 %	2	2	5	5	5	5
DSB	OE 5			00 9		Obj 5	Contribuir para a formação e qualificação dos técnicos das bibliotecas públicas.	Ini 1	Desenvolver um programa de intercâmbio para os técnicos das bibliotecas públicas	In d1	Data	50%	151		91		35	
DSB	OE 5			00 9		Obj 5	Contribuir para a formação e qualificação dos técnicos das bibliotecas públicas.	Ini 2	Desenvolver um programa de intercâmbio para os técnicos das bibliotecas públicas	In d2	# de intercâmbio	50%	4	8	6	10	9	11
DSB	OE 5			00 9			Apresentar uma proposta de enquadramento legislativo para as bibliotecas públicas.	Ini 1	Propor superiormente uma proposta de Lei/Carta das Bibliotecas Públicas.	In d1	Data	100 %		362		274		0
DSIA E	OE 2		OB 5		10 2	Obj 1	Desenvolvimento, gestão do projeto ícone aprovado pelo 2020	Ini 1	Desenvolvimento de módulos da aplicação	In d1	nº módulos	100	1	2	N/A	3	0	
DSIA E	OE 2				10 6	Obj 2	Continuação da implementação do projeto opensource.	Ini 1	Substituição de sistemas MSOffice	In d1	Nº de sistemas	100	1	2	2	3	1	
DSIA E	OE 2				5	Obj 3	Desenvolvimento da tarefa 3 do projeto DRD	Ini 1	Desenvolvimento de sistema (contado a partir do início do contrato com empresa)	In d1	Tempo (meses)	100	N/A	18	N/A	14		

Unidades Óorganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficacia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação3	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
DSIA E	OE 1				7	Obj 4	Desenvolvimento, aprovação e aplicação do relatório de avaliação aplicado a funções fim	Ini 1	Eliminação de documentos		Percentagem de documentos eliminados sobre o total de documentos categorizados como de eliminação	100	0	5	1	10	1	10
DSIA E	OE 2				7	Obj 5	Apoio à implementação da reestruturação do datacenter	Ini 1	Obras no datacenter	Ind1	Tempo de execução das obras em dias	100	30/01/1900	N/A	20	N/A	30	N/A
DSL	OE 3	OB 1			10 1	Obj 1	Divulgar os autores portugueses no estrangeiro	Ini 1	Realizar os três programas anuais de apoio à internacionalização: Apoio à Edição no Brasil; Apoio à Tradução; Apoio à Ilustração e Banda Desenhada.	Ind1	Número de obras apoiadas no estrangeiro	80%	100	100	125	125	192	298
DSL	OE 3	OB 1			10 1	Obj 1	Divulgar os autores portugueses no estrangeiro	Ini 2	Participar nas principais feiras do livro e apoiar a participação de autores em eventos internacionais ligados ao livro.	Ind2	Número de participações realizadas/apoiadas	20%	10	10	13	13	30	19

Unidades Óorganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficacia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
DSL	OE 4				10 1	Obj 2	Promover as literacias e a cidadania	Ini 3	Promover e apoiar ações e iniciativas que contribuam para o fomento da criação literária e para o aumento das literacias, desenvolvidas pela DGLAB ou por associações/instituições que prossigam os mesmos objetivos.	In d3	Número de ações promovidas e apoiadas.	70%	30	30	45	45	49	56
DSL	OE 4				10 1	Obj 2	Promover as literacias e a cidadania	Ini 4	Promover ou apoiar projetos de promoção da leitura para públicos em situação de exclusão, ou afastados dos circuitos normais do livro.	In d4	Número de ações promovidas e apoiadas.	30%	5	5	7	7	10	2
DSIE Q	OE 4					Obj 1	Assegurar a realização e avaliar as ações de formação ministrada aos colaboradores da DGLAB 2019/2020	Ini 1	Promover, divulgar e avaliar as ações de formação junto aos colaboradores da DGLAB	In d1	% de ações de formação externas e internas avaliadas	100 %	75,00%	0,75%	100,00%	100,00%	100%	100
DSIE Q						Obj 1	Organizar e gerir atividade formativa interna da DGLAB 2019/2020	Ini 2	Avaliar Índice de Satisfação formandos	In d2	% satisfação		65%	65%	83%	83%	92,43%	90,87%

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
DSIE Q						Obj 3	Contribuir para o incremento da divulgação e conhecimento do património arquivístico e da imagem do ANTT junto aos cidadãos visitantes (2019/2020)	Ini 4	Conduzir visitas temáticas Guiadas	In d4	% Índice de satisfação dos cidadãos visitantes ANTT		65%	65%	85%	85%	88,60%	89,60%
DSIE Q						Obj 4	Organizar, gerir, realizar e promover Exposição Internacional sobre as Chapas Sínicas na Biblioteca Nacional da China em Pequim	Ini 5	Conceber e promover a exposição internacional no âmbito das Festividades de Portugal 2019 na China em junho 2019	In d5	Data de inauguração		13/06/2019				10/06/2019	
DSIE Q						Obj 5	Assegurar realização do Plano de Exposições da DGLAB dependentes unicamente da documentação do seu acervo	Ini 7	Conceber, Organizar e implementar 80% das 14 exposições planeadas para 2019/2020	In d7	% Exposições concretizadas		65%	65%	85%	85%	114,20%	57,00%
DSIE Q							Realizar Relatório global analítico do Índice Satisfação Clientes DGLAB 2018	Ini 8	Apresentar relatório final do inquérito à satisfação de clientes 2018	In d8	Data de apresentação do relatório global analítico do Inquérito 2018		30/05/2019		15/04/2019		15/04/2019	
DSIE Q							Traduzir e produzir relatório de satisfação incluindo utilizadores estrangeiros 2018	Ini 9	Traduzir para inglês e implementar inquérito de satisfação aos utilizadores estrangeiros	In d9	Data de apresentação do relatório sumariado do índice de satisfação estrangeiros 2019		30/07/2019		28/05/2019		30/07/2019	

Unidades Órganicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação3	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
DSIE Q							Relatório sumariado do Índice Satisfação Clientes DGLAB 2019	Ini 10	Apresentar relatório sumariado do inquérito à satisfação de clientes 2019	Ind10	Data de apresentação do relatório sumariado			30/05/2020		15/04/2020		30/03/2020
DTT DA	OE 1	OB 7			Obj 1		Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à guarda do ANTT	Ini 1	Produzir e disponibilizar registos descritivos de acordo com as ODA	Ind1	# de registos produzidos, disponibilizados e validados de acordo com as ODA	75%	20000	20000	26000	26000	83053	132878
DTT DA								Ini 2	Proceder ao tratamento físico da documentação	Ind2	# de documentos cotados e/ou carimbados	25%	5000	5000	6500	6500	19198	45003
DTT DA		OB 7			Obj 2		Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse	Ini 1	Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei	Ind3	% de incorporações asseguradas	50%	75,00%	75,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
DTT DA								Ini 2	Apreciar propostas de aquisição de património arquivístico	Ind4	% de propostas de aquisições apreciadas	50%	75,00%	75,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
DTT DA									Elaborar instrumento de controlo referencial dos fundos do 4.º piso	Ind6	Nº de cotas físicas atribuídas que permitem a localização dos documentos	2 000	2 000	2 600	2 600	2 650	2 697	5 347

Unidades Organicas	Objetivos Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficacia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Meta2	Superação3	Superação3	Resultado Indicadores	Resultado Indicadores4
													Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2	Ano #1	Ano #2
DTT DA		OB 7			Obj 4	Valorizar o património arquivístico através da divulgação do trabalho desenvolvido no Arquivo Nacional da Torre do Tombo	Ini 1	Edição de exposições virtuais	In d8	# de exposições virtuais publicadas	50%	8	8	12	12	12	8	

ANEXO III – Avaliação do Ambiente, de acordo com a aplicação da análise SWOT

MATRIZ DE ANÁLISE SWOT

<i>Ambiente Interno</i>	Pontos Fortes	Pontos Fracos
<i>Ambiente Externo</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Reorientação estratégica da política arquivística nacional [Arquivos não são só cultura/património, possuem também funções legais ao serviço dos direitos do cidadão] ✚ Governo eletrónico, modernização administrativa; património fotográfico ✚ Capacidade e iniciativa em conceção de projetos inovadores [disponibilização na Web de mais de 50.000.000 imagens de documentos] ✚ Disponibilização de normas técnicas inovadoras na área de negócio [em particular arquivo] ✚ Abertura de novos programas para alguns setores da cadeia do livro ✚ Estabelecimento de redes Intermunicipais de Bibliotecas Públicas ✚ Ética e cultura de serviço público ✚ Imagem externa de referência ✚ Aumento da qualidade do serviço prestado ao cidadão [generalização do CRAV_Projeto Consulta Real em Ambiente Virtual] ✚ Desmaterialização dos processos e controlo da eliminação da informação na Administração Pública (Simplex+, medida 51) 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Falta de recursos rejuvenescidos, qualificados para a área de negócio: <ul style="list-style-type: none"> (i). Falta de formação nas TIC, (ii). Insuficiente formação profissional nas novas vertentes de arquivo eletrónico. ✚ Plano de conservação/requalificação do edificado: falta de capacidade financeira para intervenções essenciais nos 17 edifícios dos arquivos disseminados no país
Oportunidades	ESTRATÉGIA (MAX-MAX)	ESTRATÉGIA (MIN-MAX)
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Governo eletrónico e transição digital – crescente implantação das transações eletrónicas e da desmaterialização na AP ✚ Diálogo institucional [com todas as Secretarias Gerais dos diferentes Ministérios] ✚ Parcerias estratégicas [redes Intermunicipais] ✚ Plano nacional de digitalização ✚ Aumento do grau de exigência do cidadão ✚ Quadro jurídico-legal em mutação ✚ Articulação com o Projeto Ciência Aberta e Plano Nacional de Leitura 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Desenvolvimento de projetos inovadores ✚ Celebração de parcerias estratégicas com entidades nacionais e internacionais ✚ Aposte em novos mercados, na área da divulgação da literatura portuguesa, até agora pouco ou nada atingidos no âmbito da Ação Cultural Externa (ex: México, China) ✚ Introdução de manual de políticas e de procedimentos de gestão ✚ Aposte no fortalecimento da imagem externa junto de novos públicos ✚ Aplicação das medidas preconizadas no Plano de Gestão de Riscos da corrupção e Infrações Conexas 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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"> ■ Falta de recrutamento de competências na área de arquivos digitais virtualmente impossibilitada (recrutamento externo); ■ Falta de renovação de pessoal que acompanhe a crescente expansão dos programas e projetos na área do Livro ■ Pouca eficiência e eficácia nos Serviços Partilhados ■ Proliferação de repositórios eletrónicos <i>ad hoc</i> na Administração Pública e outras estratégias desarticuladas de preservação digital, com eventuais desperdícios de recursos orçamentais atendendo aos custos elevadíssimos deste tipo de soluções 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicar a carta de ética e de deontologia de serviço público na DGLAB ■ Melhorar rentabilização dos espaços culturais existentes ■ Encontrar formas de aumentar o mecenato cultural 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aumentar as receitas próprias no âmbito da prestação de serviços ao exterior ■ Aposta na valorização profissional dos efetivos

ANEXO IV - BALANÇO SOCIAL

BALANÇO SOCIAL

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

2020

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO / ENTIDADE

Código SIOE: 875780384

Ministério: 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 2020 318

Em 31 de Dezembro de 2020 316

Nota: Em caso de processo de fusão/reestruturação da entidade existente a 31/12/2020, indicar o critério adotado para o registo dos dados do Balanço Social 2020 na folha "Criterio"

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

Nome Silvestre de Almeida Lacerda

Tel: 210037100

E-mail: secretariado@dglab.gov.pt

Data 31-03-2021

BALANÇO SOCIAL 2020

ÍNDICE DE QUADROS

CAPÍTULO 1 - RECURSOS HUMANOS

- [Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de vinculação e género, em 31 de dezembro](#)
- [Quadro 2: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género, em 31 de dezembro](#)
- [Quadro 3: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de antiguidade e género, em 31 de dezembro](#)
- [Quadro 4: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de escolaridade e género, em 31 de dezembro](#)
- [Quadro 5: Contagem dos trabalhadores estrangeiros por grupo/cargo/carreira, segundo a nacionalidade e género, em 31 de dezembro](#)
- [Quadro 6: Contagem de trabalhadores portadores de deficiência por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género, em 31 de dezembro](#)
- [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](#)
- [Quadro 8: Contagem das saídas de trabalhadores nomeados ou em comissão de serviço, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género](#)
- [Quadro 9: Contagem das saídas de trabalhadores contratados, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género](#)
- [Quadro 10: Contagem dos postos de trabalho previstos e não ocupados durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo a dificuldade de recrutamento](#)
- [Quadro 11: Contagem das mudanças de situação dos trabalhadores, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo e género](#)
- [Quadro 12: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de horário de trabalho e género, em 31 de dezembro](#)
- [Quadro 13: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o período normal de trabalho \(PNT\) e género, em 31 de dezembro](#)
- [Quadro 14: Contagem das horas de trabalho suplementar durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de prestação do trabalho e género](#)
- [Quadro 14.1: Contagem das horas de trabalho nocturno, normal e suplementar durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o género](#)
- [Quadro 15: Contagem dos dias de ausências ao trabalho durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de ausência e género](#)
- [Quadro 16: Contagem dos trabalhadores em greve durante o ano, por escalão de PNT e tempo de paralisação](#)

CAPÍTULO 2 - REMUNERAÇÕES E ENCARGOS

- [Quadro 17: Estrutura remuneratória, por género](#)
- [Quadro 18: Total dos encargos anuais com pessoal](#)
- [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 durante o ano, 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 durante o ano](#)
- [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 reintegração profissional em resultado de acidentes de trabalho ou doença profissional durante o ano](#)
- [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 durante o ano](#)

CAPÍTULO 4 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- [Quadro 27: Contagem relativa a participações em acções de formação profissional 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/carreira, segundo o tipo de acção](#)
- [Quadro 29: Contagem das horas dispensadas em formação durante o ano, por grupo/cargo/carreira, 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 género, em 31 de dezembro

Grupo/cargo/carreira / Modalidades de vinculação	Cargo Político / Mandato		Nomeação definitiva		Nomeação Transitoria por tempo determinado		Nomeação Transitoria por tempo determinável		CT em Funções Públicas por tempo indeterminado		CT em Funções Públicas a termo resolutivo certo		CT em Funções Públicas a termo resolutivo Incerto		Contrato de Serviço no âmbito da LTFP		CT no âmbito do Código do Trabalho por tempo indeterminado		CT no âmbito do Código do Trabalho a termo (certo ou incerto)		Comissão de Serviço no âmbito do Código do Trabalho		TOTAL		TOTAL		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																									0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																									1	0	1
Dirigente superior de 2º grau a)																									2	0	2
Dirigente intermédio de 1º grau a)																									3	3	6
Dirigente intermédio de 2º grau a)																									6	13	19
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																									0	0	0
Técnico Superior																									29	92	121
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo																									26	91	117
Assistente operacional, operário, auxiliar																									12	32	44
Aprendizes e praticantes																									0	0	0
Informático																									5	1	6
Magistrado																									0	0	0
Diplomata																									0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																									0	0	0
Pessoal de Inspeção																									0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																									0	0	0
Docente Ensino Universitário																									0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																									0	0	0
Educ.Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																									0	0	0
Médico																									0	0	0
Enfermeiro																									0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																									0	0	0
Técnico Superior de Saúde																									0	0	0
Chefe Tributária																									0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																									0	0	0
Pessoal Aduaneiro																									0	0	0
Conservador e Notário																									0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																									0	0	0
Oficial de Justiça																									0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																									0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																									0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																									0	0	0
Polícia Judiciária																									0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																									0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																									0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																									0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																									0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																									0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																									0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																									0	0	0
Guarda Prisional																									0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																									0	0	0
Bombeiro																									0	0	0
Polícia Municipal																									0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	216	0	0	0	0	12	16	0	0	0	0	0	0	84	232	316	
Prestações de Serviços	M	F	Total																								
Tarefa			0																								
Avença			0																								
Total	0	0	0																								

NOTAS:
Os totais 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 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);

d) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença sem vencimento a 31 de dezembro.

Quadro 2: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género, em 31 de dezembro

Grupo/cargo/carreira / Escalão etário e género	Escalão etário														SE Células a vermelho - Total não estão iguais aos do Quadro 1		TOTAL										
	Menos que 20 anos		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-69		maior ou igual a 70 anos				
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																										0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																										1	0
Dirigente superior de 2º grau a)																										2	0
Dirigente intermédio de 1º grau a)																										3	3
Dirigente intermédio de 2º grau a)																										6	13
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																										0	0
Técnico Superior																										29	92
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo																										26	91
Assistente operacional, operário, auxiliar																										12	32
Aprendizes e praticantes																										0	0
Informático																										5	1
Magistrado																										0	0
Diplomata																										0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																										0	0
Pessoal de Inspeção																										0	0
Pessoal de Investigação Científica																										0	0
Docente Ensino Universitário																										0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																										0	0
Educ.Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																										0	0
Médico																										0	0
Enfermeiro																										0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																										0	0
Técnico Superior de Saúde																										0	0
Chefe Tributária																										0	0
Pessoal de Administração Tributária																										0	0
Pessoal Aduaneiro																										0	0
Conservador e Notário																										0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																										0	0
Oficial de Justiça																										0	0
Forças Armadas - Oficial b)																										0	0
Forças Armadas - Sargento b)																										0	0
Forças Armadas - Praça b)																										0	0
Polícia Judiciária																										0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																										0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																										0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																										0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																										0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																										0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																										0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																										0	0
Guarda Prisional																										0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																										0	0
Bombeiro																										0	0
Polícia Municipal																										0	0
Total	0	0	0	0	0	1	3	3	4	7	9	20	16	35	17	56	16	53	11	44	8	13	0	0	84	232	316
Prestações de Serviços	Escalão etário														SE Células a vermelho - Total não estão iguais aos do Quadro 1		TOTAL										
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Tarefa																										0	0
Avença																										0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

NOTAS:

a) Os totais 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 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);

d) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença sem vencimento a 31 de dezembro.

Quadro 3: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de antiguidade e género, em 31 de dezembro

Grupo/cargo/carreira/ Tempo de serviço													SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro 1											
	até 5 anos		5 - 9		10 - 14		15 - 19		20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 ou mais anos		TOTAL		TOTAL			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Representantes do poder legislativo e de órgãos executive																					0	0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																					1	0	0	1
Dirigente superior de 2º grau a)																					2	0	0	2
Dirigente intermédio de 1º grau a)																					2	3	3	6
Dirigente intermédio de 2º grau a)																					1	6	13	19
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																					0	0	0	0
Técnico Superior	2	7			1	2	6	4	9	8	20	2	15	6	22	2	6	3	6	29	92	121		
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	5	7	1	1	2	1	1	15	3	12	3	18	6	23	4	11	1	3	26	91	117			
Assistente operacional, operário, auxiliar	2		4	1			1	9	1	12		4	1	3	2	3	1		12	32	44			
Aprendizes e praticantes																				0	0	0	0	
Informático											2		2	1	1					5	1	6		
Magistrado																				0	0	0	0	
Diplomata																				0	0	0	0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																				0	0	0	0	
Pessoal de Inspeção																				0	0	0	0	
Pessoal de Investigação Científica																				0	0	0	0	
Docente Ensino Universitário																				0	0	0	0	
Docente Ensino Superior Politécnico																				0	0	0	0	
Educ.Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																				0	0	0	0	
Médico																				0	0	0	0	
Enfermeiro																				0	0	0	0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																				0	0	0	0	
Técnico Superior de Saúde																				0	0	0	0	
Chefa Tributária																				0	0	0	0	
Pessoal de Administração Tributária																				0	0	0	0	
Pessoal Aduaneiro																				0	0	0	0	
Conservador e Notário																				0	0	0	0	
Oficial dos Registos e do Notariado																				0	0	0	0	
Oficial de Justiça																				0	0	0	0	
Forças Armadas - Oficial b)																				0	0	0	0	
Forças Armadas - Sargento b)																				0	0	0	0	
Forças Armadas - Praça b)																				0	0	0	0	
Polícia Judiciária																				0	0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Oficial																				0	0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																				0	0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Agente																				0	0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Oficial																				0	0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento																				0	0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda																				0	0	0	0	
Serviço Estrangeiros Fronteiras																				0	0	0	0	
Guarda Prisional																				0	0	0	0	
Outro Pessoal de Segurança c)																				0	0	0	0	
Bombeiro																				0	0	0	0	
Polícia Municipal																				0	0	0	0	
Total	9	14	5	3	5	7	8	35	15	44	8	43	20	54	9	20	5	12	84	232	316			

NOTAS:

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

A antiguidade reporta-se ao tempo de serviço na Administração Pública.

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);

d) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença sem vencimento a 31 de dezembro.

Quadro 4: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o nível de escolaridade e género, em 31 de dezembro

Grupo/cargo/carreira / Habilacão Literaria	Menos de 4 anos de escolaridade		4 anos de escolaridade		6 anos de escolaridade		9.º ano ou equivalente		11.º ano		12.º ano ou equivalente		Bacharelato		Licenciatura		Mestrado		Doutoramento		TOTAL		Total			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																							0	0	0	
Dirigente superior de 1º grau a)																							1	0	1	
Dirigente superior de 2º grau a)																							2	0	2	
Dirigente intermédio de 1º grau a)																							3	3	6	
Dirigente intermédio de 2º grau a)																							6	13	19	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																							0	0	0	
Técnico Superior																							29	92	121	
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo									1	7			4	19	72			5	6	1	2			26	91	117
Assistente operacional, operário, auxiliar	1	3	1	3	3	3	18	1	1	6	7		4	1		1							12	32	44	
Aprendizes e praticantes																							0	0	0	
Informático																							5	1	6	
Magistrado																							0	0	0	
Diplomata																							0	0	0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																							0	0	0	
Pessoal de Inspeção																							0	0	0	
Pessoal de Investigação Científica																							0	0	0	
Docente Ensino Universitário																							0	0	0	
Docente Ensino Superior Politécnico																							0	0	0	
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																							0	0	0	
Médico																							0	0	0	
Enfermeiro																							0	0	0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																							0	0	0	
Técnico Superior de Saúde																							0	0	0	
Oficina Tributária																							0	0	0	
Pessoal de Administração Tributária																							0	0	0	
Pessoal Aduanero																							0	0	0	
Conselvador e Notário																							0	0	0	
Official dos Registos e do Notariado																							0	0	0	
Official de Justiça																							0	0	0	
Forças Armadas - Oficial b)																							0	0	0	
Forças Armadas - Sargento b)																							0	0	0	
Forças Armadas - Praça b)																							0	0	0	
Polícia Judiciária																							0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Oficial																							0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																							0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Agente																							0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Oficial																							0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento																							0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda																							0	0	0	
Serviço Estrangeiros Fronteiras																							0	0	0	
Guarda Prisional																							0	0	0	
Outro Pessoal de Segurança c)																							0	0	0	
Bombeiro																							0	0	0	
Polícia Municipal																							0	0	0	
Total	0	0	1	3	1	3	4	23	1	5	29	80	0	0	41	90	7	26	0	0	84	232	316			

Grupo/cargo/carreira / Habilacão Literaria	Menos de 4 anos de escolaridade		4 anos de escolaridade		6 anos de escolaridade		9.º ano ou equivalente		11.º ano		12.º ano ou equivalente		Bacharelato		Licenciatura		Mestrado		Doutoramento		TOTAL		Total		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Tarefa																							0	0	0
Avença																							0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOTAS: Os totais 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 Dirigente (Lei 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);

d) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença sem vencimento a 31 de dezembro.

Quadro 5: Contagem dos trabalhadores estrangeiros por grupo/cargo/carreira, segundo a nacionalidade e género, em 31 de dezembro

Grupo/cargo/carreira Proveniência do trabalhador	União Europeia		CPLP		Outros países		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos							0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)							0	0	0
Dirigente superior de 2º grau a)							0	0	0
Dirigente intermédio de 1º grau a)							0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)							0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)							0	0	0
Técnico Superior							0	0	0
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo							0	0	0
Assistente operacional, operário, auxiliar							0	0	0
Aprendizes e praticantes							0	0	0
Informático							0	0	0
Magistrado							0	0	0
Diplomata							0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência							0	0	0
Pessoal de Inspecção							0	0	0
Pessoal de Investigação Científica							0	0	0
Docente Ensino Universitário							0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico							0	0	0
Educ.Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário							0	0	0
Médico							0	0	0
Enfermeiro							0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica							0	0	0
Técnico Superior de Saúde							0	0	0
Chefia Tributária							0	0	0
Pessoal de Administração Tributária							0	0	0
Pessoal Aduaneiro							0	0	0
Conservador e Notário							0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado							0	0	0
Oficial de Justiça							0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)							0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)							0	0	0
Forças Armadas - Praça b)							0	0	0
Policia Judiciária							0	0	0
Policia de Segurança Pública - Oficial							0	0	0
Policia de Segurança Pública - Chefe de Policia							0	0	0
Policia de Segurança Pública - Agente							0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial							0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento							0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda							0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras							0	0	0
Guarda Prisional							0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)							0	0	0
Bombeiro							0	0	0
Policia Municipal							0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Prestações de Serviços / Proveniência do trabalhador	União Europeia		CPLP		Outros países		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Tarefa							0	0	0
Avença							0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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 nacionalidade;

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,

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 Estratégicas de Defesa);

d) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença sem vencimento a 31 de dezembro.

Quadro 6: Contagem de trabalhadores portadores de deficiência por grupo/cargo/carreira, segundo o escalão etário e género, em 31 de dezembro

Grupo/cargo/carreira	menor que 20 anos		20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 - 44		45 - 49		50 - 54		55 - 59		60 - 64		65 - 69		maior ou igual a 70 anos		TOTAL		Total		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																										0	0	0	
Dirigente superior de 1º grau a)																										0	0	0	
Dirigente superior de 2º grau a)																										0	0	0	
Dirigente intermédio de 1º grau a)																										1	0	1	
Dirigente intermédio de 2º grau a)																										0	0	0	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																										0	0	0	
Técnico Superior																										1	5	6	
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo																										0	9	9	
Assistente operacional, operário, auxiliar																										0	2	2	
Aprendizes e praticantes																										0	0	0	
Informático																										0	0	0	
Magistrado																										0	0	0	
Diplomata																										0	0	0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																										0	0	0	
Pessoal de Inspeção																										0	0	0	
Pessoal de Investigação Científica																										0	0	0	
Docente Ensino Universitário																										0	0	0	
Docente Ensino Superior Politécnico																										0	0	0	
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																										0	0	0	
Médico																										0	0	0	
Enfermeiro																										0	0	0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																										0	0	0	
Técnico Superior de Saúde																										0	0	0	
Chefe Tributária																										0	0	0	
Pessoal de Administração Tributária																										0	0	0	
Pessoal Aduaneiro																										0	0	0	
Conservador e Notário																										0	0	0	
Oficial dos Registos e do Notariado																										0	0	0	
Oficial de Justiça																										0	0	0	
Forças Armadas - Oficial b)																										0	0	0	
Forças Armadas - Sargento b)																										0	0	0	
Forças Armadas - Praça b)																										0	0	0	
Policia Judiciária																										0	0	0	
Policia de Segurança Pública - Oficial																										0	0	0	
Policia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																										0	0	0	
Policia de Segurança Pública - Agente																										0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Oficial																										0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento																										0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda																										0	0	0	
Serviço Estrangeiros Fronteiras																										0	0	0	
Guarda Prisional																										0	0	0	
Outro Pessoal de Segurança c)																										0	0	0	
Bombeiro																										0	0	0	
Policia Municipal																										0	0	0	
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	5	0	3	1	3	0	3	0	0	2	16	18
Prestações de Serviços	menos de 20 anos		20 - 24		25 - 29		30 - 34		35 - 39		40 - 44		45 - 49		50 - 54		55 - 59		60 - 64		65 - 69		maior ou igual a 70 anos		TOTAL		Total		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Tarefa																										0	0	0	
Avença																										0	0	0	
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOTAS:

Considerar o total de trabalhadores que beneficiem de redução fiscal por motivo da sua deficiência;

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);

d) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença sem vencimento a 31 de dezembro.

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

Grupo/cargo/carreira/ Modos de ocupação do posto de trabalho	Procedimento concursal		Cedência		Mobilidade		Regresso de licença sem vencimento ou de período experimental		Comissão de serviço		CEAGP*		Outras situações		TOTAL		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																0	0	0
Dirigente superior de 2º grau a)										2						2	0	2
Dirigente intermédio de 1º grau a)																0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)																0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																0	0	0
Técnico Superior		2			4	2			1						3	8	4	12
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	3	6			4	2		1						1	2	8	11	19
Assistente operacional, operário, auxiliar		2			2									1	2	3	5	
Aprendizes e praticantes																0	0	0
Informático																0	0	0
Magistrado																0	0	0
Diplomata																0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																0	0	0
Pessoal de Inspeção																0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																0	0	0
Docente Ensino Universitário																0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																0	0	0
Educ.Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																0	0	0
Médico																0	0	0
Enfermeiro																0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																0	0	0
Técnico Superior de Saúde																0	0	0
Chefia Tributária																0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																0	0	0
Pessoal Aduaneiro																0	0	0
Conservador e Notário																0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																0	0	0
Oficial de Justiça																0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																0	0	0
Polícia Judiciária																0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																0	0	0
Guarda Prisional																0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																0	0	0
Bombeiro																0	0	0
Polícia Municipal																0	0	0
Total	3	10	0	0	10	4	0	1	3	0	0	0	4	3	20	18	38	

Prestações de Serviços (Modalidades de vinculação)	M	F	Total
Tarefa			0
Avença			0
Total	0	0	0

Notas:

Considerar o total de efectivos admitidos pela 1ª vez ou regressados ao serviço entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro 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 (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) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

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

Grupo/cargo/carreira/ Motivo de saída (durante o ano)	Norte		Reforma/ Aposentação		Limite de idade		Conclusão sem sucesso do período experimental		Cessação por mútuo acordo		Exoneração a pedido do trabalhador		Aplicação de pena disciplinar expulsiva		Mobilidade		Cedência		Comissão de serviço		Outras situações		TOTAL		Total		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																									0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)																									0	0	0
Dirigente superior de 2º grau a)																									2	1	3
Dirigente Intermediário de 1º grau a)	1																								2	0	2
Dirigente Intermediário de 2º grau a)																									0	0	0
Dirigente Intermediário de 3º grau e seguintes a)																									0	0	0
Técnico Superior																									0	0	0
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo																									0	0	0
Assistente operacional, operário, auxiliar																									0	0	0
Aprendizes e praticantes																									0	0	0
Informático																									0	0	0
Magistrado																									0	0	0
Diplomata																									0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																									0	0	0
Pessoal de Inspeção																									0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																									0	0	0
Docente Ensino Universitário																									0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																									0	0	0
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																									0	0	0
Médico																									0	0	0
Enfermeiro																									0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																									0	0	0
Técnico Superior de Saúde																									0	0	0
Chefe Tributária																									0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																									0	0	0
Pessoal Aduaneiro																									0	0	0
Conservador e Notário																									0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																									0	0	0
Oficial da Justiça																									0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																									0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																									0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																									0	0	0
Polícia Judiciária																									0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																									0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																									0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																									0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																									0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																									0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																									0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																									0	0	0
Guarda Prisional																									0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																									0	0	0
Bombeiro																									0	0	0
Polícia Municipal																									0	0	0
Total	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	4	1	5	

NOTAS:

Incluir todos os trabalhadores em regime de Nomeação ao abrigo do art. 8º e em Comissão de Serviço ao abrigo do art. 9º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

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 9: Contagem das saídas de trabalhadores **contratados**, por grupo/cargo/carreira, segundo o motivo de saída e género

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de saída (durante o ano)	Norte		Caducidade (termo)		Reforma/ Aposentação		Limite de idade		Conclusão sem sucesso do período experimental		Revogação (cessação por mútuo acordo)		Resolução iniciativa do trabalhador)		Demissão (por iniciativa do trabalhador)		Despedimento por inadaptabilidade		Despedimento colectivo		Despedimento por extinção do posto de trabalho		Mobilidade		Cedência		Outras situações		TOTAL		Total					
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F						
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																														0	0	0				
Dirigente superior de 1º grau a)																														0	0	0				
Dirigente superior de 2º grau a)																														0	0	0				
Dirigente Intermediário de 1º grau a)																														0	0	0				
Dirigente Intermediário de 2º grau a)																														0	0	0				
Dirigente Intermediário de 3º grau e seguintes a)																														0	0	0				
Técnico Superior																														1	5	4	1	6	6	12
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	1																													1	6	4	14	18		
Assistente operacional, operário, auxiliar																														1		2	0	4	4	
Aprendizes e praticantes																														0	0	0	0	0	0	
Informático																														1	1	0	0	1		
Magistrado																														0	0	0	0	0	0	
Diplomata																														0	0	0	0	0	0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																														0	0	0	0	0	0	
Pessoal de Inspeção																														0	0	0	0	0	0	
Pessoal de Investigação Científica																														0	0	0	0	0	0	
Docente Ensino Universitário																														0	0	0	0	0	0	
Docente Ensino Superior Politécnico																														0	0	0	0	0	0	
Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																														0	0	0	0	0	0	
Médico																														0	0	0	0	0	0	
Enfermeiro																														0	0	0	0	0	0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																														0	0	0	0	0	0	
Técnico Superior de Saúde																														0	0	0	0	0	0	
Chefe Tributária																														0	0	0	0	0	0	
Pessoal de Administração Tributária																														0	0	0	0	0	0	
Pessoal Aduaneiro																														0	0	0	0	0	0	
Conservador e Notário																														0	0	0	0	0	0	
Oficial dos Registos e do Notariado																														0	0	0	0	0	0	
Oficial de Justiça																														0	0	0	0	0	0	
Forças Armadas - Oficial b)																														0	0	0	0	0	0	
Forças Armadas - Sargento b)																														0	0	0	0	0	0	
Forças Armadas - Praça b)																														0	0	0	0	0	0	
Polícia Judiciária																														0	0	0	0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Oficial																														0	0	0	0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																														0	0	0	0	0	0	
Polícia de Segurança Pública - Agente																														0	0	0	0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Oficial																														0	0	0	0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento																														0	0	0	0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda																														0	0	0	0	0	0	
Serviço Estrangeiros Fronteiras																														0	0	0	0	0	0	
Guarda Prisional																														0	0	0	0	0	0	
Outro Pessoal de Segurança c)																														0	0	0	0	0	0	
Bombeiro																														0	0	0	0	0	0	
Polícia Municipal																														0	0	0	0	0	0	
Total	0	1	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	12	0	0	7	8	24	35		

NOTAS:

Incluir todos os trabalhadores em Contrato de Trabalho em Funções Públicas, e com Contrato de Trabalho no âmbito do Código do Trabalho;

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

Grupo/cargo/carreira/ Dificuldades de recrutamento	Não abertura de procedimento concursal	Impugnação do procedimento concursal	Falta de autorização da entidade competente	Procedimento concursal improcedente	Procedimento concursal em desenvolvimento	Total
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos						0
Dirigente superior de 1º grau a)						0
Dirigente superior de 2º grau a)					1	1
Dirigente intermédio de 1º grau a)					2	2
Dirigente intermédio de 2º grau a)						0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)						0
Técnico Superior			5		13	18
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo					20	20
Assistente operacional, operário, auxiliar				2	6	8
Aprendizes e praticantes						0
Informático					4	4
Magistrado						0
Diplomata						0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência						0
Pessoal de Inspecção						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
Chefia Tributária						0
Pessoal de Administração Tributária						0
Pessoal Aduaneiro						0
Conservador e Notário						0
Oficial dos Registos e do Notariado						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 Policia						0
Polícia de Segurança Pública - Agente						0
Guarda Nacional Republicana - Oficial						0
Guarda Nacional Republicana - Sargento						0
Guarda Nacional Republicana - Guarda						0
Serviço Estrangeiros Fronteiras						0
Guarda Prisional						0
Outro Pessoal de Segurança c)						0
Bombeiro						0
Policia Municipal						0
Total	0	0	5	2	46	53

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, inexistência 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) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

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

Grupo/cargo/carreira/ Tipo de mudança	Promoções (carreiras não revistas e carreiras subsistentes)		Alteração obrigatória do posicionamento remuneratório (1)		Alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária (2)		Procedimento concursal		Consolidação da mobilidade na categoria (3)		TOTAL		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos											0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)											0	0	0
Dirigente superior de 2º grau a)											0	0	0
Dirigente intermédio de 1º grau a)											0	0	0
Dirigente intermédio de 2º grau a)											0	0	0
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)											0	0	0
Técnico Superior									1		1	0	1
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo							3	3	2	4	5	7	12
Assistente operacional, operário, auxiliar											0	0	0
Aprendizes e praticantes											0	0	0
Informático											0	0	0
Magistrado											0	0	0
Diplomata											0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência											0	0	0
Pessoal de Inspecção											0	0	0
Pessoal de Investigação Científica											0	0	0
Docente Ensino Universitário											0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico											0	0	0
Educ.Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário											0	0	0
Médico											0	0	0
Enfermeiro											0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica											0	0	0
Técnico Superior de Saúde											0	0	0
Chefe Tributária											0	0	0
Pessoal de Administração Tributária											0	0	0
Pessoal Aduaneiro											0	0	0
Conservador e Notário											0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado											0	0	0
Oficial de Justiça											0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)											0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)											0	0	0
Forças Armadas - Praça b)											0	0	0
Polícia Judiciária											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia											0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento											0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda											0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras											0	0	0
Guarda Prisional											0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)											0	0	0
Bombeiro											0	0	0
Polícia Municipal											0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	3	3	3	4	6	7	13

NOTAS:

(1) e (2) - Artigos 156º,157º e 158 da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

(3) - Artigo 99º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

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 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 12: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo a modalidade de horário de trabalho e género, em 31 de dezembro

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

Grupo/cargo/carreira	Rígido		Flexível		Desfasado		Jornada contínua		Trabalho por turnos		Especifico (*)		Isenção de horário		TOTAL		Total	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																0	0	0
Dirigente superior de 1º grau a)															1	1	0	1
Dirigente superior de 2º grau a)														2		2	0	2
Dirigente Intermédio de 1º grau a)														3	3	3	3	6
Dirigente Intermédio de 2º grau a)														6	13	6	13	19
Dirigente Intermédio de 3º grau e seguintes a)														0	0	0	0	0
Técnico Superior	7	13	14	43					6	35			1		1	29	92	121
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	7	24	7	28					12	39						26	91	117
Assistente operacional, operário, auxiliar	3	10	5	5					2	4	15					12	32	44
Aprendizes e praticantes																0	0	0
Informático			1	1					1		3					5	1	6
Magistrado																0	0	0
Diplomata																0	0	0
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																0	0	0
Pessoal de Inspeção																0	0	0
Pessoal de Investigação Científica																0	0	0
Docente Ensino Universitário																0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico																0	0	0
Educ.Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																0	0	0
Médico																0	0	0
Enfermeiro																0	0	0
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																0	0	0
Técnico Superior de Saúde																0	0	0
Cherifia Tributária																0	0	0
Pessoal de Administração Tributária																0	0	0
Pessoal Aduaneiro																0	0	0
Conservador e Notário																0	0	0
Oficial dos Registos e do Notariado																0	0	0
Oficial de Justiça																0	0	0
Forças Armadas - Oficial b)																0	0	0
Forças Armadas - Sargento b)																0	0	0
Forças Armadas - Praça b)																0	0	0
Polícia Judiciária																0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Oficial																0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																0	0	0
Polícia de Segurança Pública - Agente																0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Oficial																0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Sargento																0	0	0
Guarda Nacional Republicana - Guarda																0	0	0
Serviço Estrangeiros Fronteiras																0	0	0
Guarda Prisional																0	0	0
Outro Pessoal de Segurança c)																0	0	0
Bombeiro																0	0	0
Polícia Municipal																0	0	0
Total	17	47	27	77	0	2	23	89	3	0	1	0	13	17	84	232	316	

NOTAS:

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

(*) Artigo 110º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de Junho

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);

d) Considerar a metade jornada (Lei 84/2015, de 7/08)

Quadro 13: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carreira, segundo o período normal de trabalho (PNT) e género, em 31 de dezembro

Grupo/cargo/carreira	Tempo completo												PNT inferior ao praticado a tempo completo												SE Células a vermelho - Totais não estão iguais aos do Quadro 1					
	células abertas para indicar nº horas/semana												células abertas para indicar nº horas/semana																	
	35 horas		40 horas		42 horas		32 horas e 30 minutos		30 horas		29 horas		32 horas e 30 minutos		30 horas		29 horas		32 horas e 30 minutos		30 horas		29 horas							
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	M	F				
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos																											0	0	0	
Dirigente superior de 1º grau a)	1																										1	0	1	
Dirigente superior de 2º grau a)	2																										2	0	2	
Dirigente intermédio de 1º grau a)	3	3																									3	3	6	
Dirigente intermédio de 2º grau a)	6	13																									6	13	19	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)																											0	0	0	
Técnico Superior	22	59																									29	92	121	
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	15	54																									26	91	117	
Assistente operacional, operário, auxiliar	8	19																									12	32	44	
Aprendizes e praticantes																											0	0	0	
Informático	4	1																									5	1	6	
Magistrado																											0	0	0	
Diplomata																											0	0	0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência																											0	0	0	
Pessoal de Inspeção																											0	0	0	
Pessoal de Investigação Científica																											0	0	0	
Docente Ensino Universitário																											0	0	0	
Docente Ensino Superior Politécnico																											0	0	0	
Educ.Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário																											0	0	0	
Médico																											0	0	0	
Enfermeiro																											0	0	0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica																											0	0	0	
Técnico Superior de Saúde																											0	0	0	
Chefe Tributária																											0	0	0	
Pessoal de Administração Tributária																											0	0	0	
Pessoal Aduaneiro																											0	0	0	
Conservador e Notário																											0	0	0	
Oficial dos Registos e do Notariado																											0	0	0	
Oficial de Justiça																											0	0	0	
Forças Armadas - Oficial b)																											0	0	0	
Forças Armadas - Sargento b)																											0	0	0	
Forças Armadas - Praça b)																											0	0	0	
Policia Judiciária																											0	0	0	
Policia de Segurança Pública - Oficial																											0	0	0	
Policia de Segurança Pública - Chefe de Polícia																											0	0	0	
Policia de Segurança Pública - Agente																											0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Oficial																											0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento																											0	0	0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda																											0	0	0	
Serviço Estrangeiros Fronteiras																											0	0	0	
Guarda Prisional																											0	0	0	
Outro Pessoal de Segurança c)																											0	0	0	
Bombeiro																											0	0	0	
Policia Municipal																											0	0	0	
Total	61	149	9	0	0	0	0	0	21	76	1	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84	232	316		

NOTAS:

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

Indique para cada um dos horários de trabalho semanal, assinalados ou a assinalar, o número de trabalhadores que o praticam;

PNT - Número de horas de trabalho semanal em vigor no serviço, fixado ou autorizado por lei. No mesmo serviço pode haver diferentes períodos normais de trabalho;

(*) - Trabalho a tempo parcial, meia jornada ou outro regime: indicar o número de horas de trabalho semanais, se inferior ao praticado a tempo completo;

Quando existirem mais de 3 horas a tempo parcial (incompletos) deve optar por estabelecer escalões em cada uma das células abertas de modo a contemplar todos os horários incompletos.

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);

d) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença sem vencimento a 31 de dezembro.

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

Grupo/cargo/carreira/ Modalidade de prestação do trabalho suplementar	Trabalho suplementar diurno		Trabalho suplementar nocturno		Trabalho em dias de descanso semanal obrigatório		Trabalho em dias de descanso semanal complementar		Trabalho em dias feriados		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos											0:00	0:00	0:00
Dirigente superior de 1º grau a)											0:00	0:00	0:00
Dirigente superior de 2º grau a)											0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 1º grau a)											0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 2º grau a)											0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)											0:00	0:00	0:00
Técnico Superior											0:00	0:00	0:00
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo											0:00	0:00	0:00
Assistente operacional, operário, auxiliar	321:30										321:30	0:00	321:30
Aprendizes e praticantes											0:00	0:00	0:00
Informático											0:00	0:00	0:00
Magistrado											0:00	0:00	0:00
Diplomata											0:00	0:00	0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência											0:00	0:00	0:00
Pessoal de Inspecção											0:00	0:00	0:00
Pessoal de Investigação Científica											0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Universitário											0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Superior Politécnico											0:00	0:00	0:00
Educ.Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário											0:00	0:00	0:00
Médico											0:00	0:00	0:00
Enfermeiro											0:00	0:00	0:00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica											0:00	0:00	0:00
Técnico Superior de Saúde											0:00	0:00	0:00
Chefia Tributária											0:00	0:00	0:00
Pessoal de Administração Tributária											0:00	0:00	0:00
Pessoal Aduaneiro											0:00	0:00	0:00
Conservador e Notário											0:00	0:00	0:00
Oficial dos Registos e do Notariado											0:00	0:00	0:00
Oficial de Justiça											0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Oficial b)											0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Sargento b)											0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Praça b)											0:00	0:00	0:00
Polícia Judiciária											0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Oficial											0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia											0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Agente											0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Oficial											0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Sargento											0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Guarda											0:00	0:00	0:00
Serviço Estrangeiros Fronteiras											0:00	0:00	0:00
Guarda Prisional											0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal de Segurança c)											0:00	0:00	0:00
Bombeiro											0:00	0:00	0:00
Polícia Municipal											0:00	0:00	0:00
Total	321:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	321:30	0:00	321:30

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

As 3 colunas seguintes são específicas para o trabalho suplementar 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 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 14.1: Contagem das horas de trabalho nocturno, normal e suplementar durante o ano, por grupo/cargo/carreira, segundo o género

Grupo/cargo/carreira/ Horas de trabalho nocturno	Trabalho nocturno normal		Trabalho nocturno suplementar		TOTAL		TOTAL
	M	F	M	F	M	F	
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos					0:00	0:00	0:00
Dirigente superior de 1º grau a)					0:00	0:00	0:00
Dirigente superior de 2º grau a)					0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 1º grau a)					0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 2º grau a)					0:00	0:00	0:00
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)					0:00	0:00	0:00
Técnico Superior					0:00	0:00	0:00
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo					0:00	0:00	0:00
Assistente operacional, operário, auxiliar					0:00	0:00	0:00
Aprendizes e praticantes					0:00	0:00	0:00
Informático					0:00	0:00	0:00
Magistrado					0:00	0:00	0:00
Diplomata					0:00	0:00	0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Inspecção					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Investigação Científica					0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Universitário					0:00	0:00	0:00
Docente Ensino Superior Politécnico					0:00	0:00	0:00
Educ.Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário					0:00	0:00	0:00
Médico					0:00	0:00	0:00
Enfermeiro					0:00	0:00	0:00
Téc. Diagnóstico e Terapêutica					0:00	0:00	0:00
Técnico Superior de Saúde					0:00	0:00	0:00
Chefia Tributária					0:00	0:00	0:00
Pessoal de Administração Tributária					0:00	0:00	0:00
Pessoal Aduaneiro					0:00	0:00	0:00
Conservador e Notário					0:00	0:00	0:00
Oficial dos Registos e do Notariado					0:00	0:00	0:00
Oficial de Justiça					0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Oficial b)					0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Sargento b)					0:00	0:00	0:00
Forças Armadas - Praça b)					0:00	0:00	0:00
Polícia Judiciária					0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Oficial					0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia					0:00	0:00	0:00
Polícia de Segurança Pública - Agente					0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Oficial					0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Sargento					0:00	0:00	0:00
Guarda Nacional Republicana - Guarda					0:00	0:00	0:00
Serviço Estrangeiros Fronteiras					0:00	0:00	0:00
Guarda Prisional					0:00	0:00	0:00
Outro Pessoal de Segurança c)					0:00	0:00	0:00
Bombeiro					0:00	0:00	0:00
Pólicia Municipal					0:00	0:00	0:00
Total	0:00	0:00	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 suplementar" neste quadro deve-se considerar o trabalho suplementar 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 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) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

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

Grupo/cargo/carreira/ Motivos de ausência	Casamento		Proteção na parentalidade		Falecimento de familiar		Doença		Por acidente em serviço ou doença profissional		Assistência a familiares		Trabalhador-estudante		Por conta do período de férias		Com perda de vencimento		Cumprimento de pena disciplinar		Greve		Injustificadas		Outros		Total		TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Dirigente superior de 1º grau a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Dirigente superior de 2º grau a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Dirigente intermédio de 1º grau a)	0	0	0	0	0	0	0	0	19,0	0	0	0	0	0	0	0,5	1,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	20,0	20,5		
Dirigente intermédio de 2º grau a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,0	0	1,0	0,5	0	0	0	0	0	0	4,0	7,0	8,0	7,5	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Técnico Superior	0	0	32,0	102,0	1,0	12,0	317,0	588,0	0	2,0	3,0	54,0	0	0	30,5	93,5	0	0	22,0	0	2,0	18,0	0	0	6,0	23,0	413,5	892,5	1.306,0	
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo	0	0	12,0	6,0	3,0	18,0	53,0	1.104,0	0	206,0	11,0	15,0	0	13,0	16,0	71,0	0	0	0	7,0	22,0	0	0	6,0	37,5	108,0	1.492,5	1.600,5		
Assistente operacional, operário, auxiliar	0	0	0	4,0	5,0	2,0	15,0	245,0	0	0	0	0	0	26,0	0	22,5	23,0	0	0	0	0	5,0	7,0	0	0	2,5	8,0	76,0	289,0	365,0
Aprendizes e praticantes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Informático	0	0	0	0	0	0	0	0	14,0	0	0	0	0	0	0	5,0	0	0	0	0	0	1,0	1,0	0	0	1,0	2,0	20,0	22,0	
Magistrado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Diplomata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - assistente de residência	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Pessoal de Inspeção	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Pessoal de Investigação Científica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Docente Ensino Universitário	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Docente Ensino Superior Politécnico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Educ,Infância e Doc. do Ens. Básico e Secundário	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Médico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Enfermeiro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Téc. Diagnóstico e Terapêutica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Técnico Superior de Saúde	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Chefe Tributária	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Pessoal de Administração Tributária	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Pessoal Aduaneiro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Conservador e Notário	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Oficial dos Registos e do Notariado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Oficial de Justiça	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Forças Armadas - Oficial b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Forças Armadas - Sargento b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Forças Armadas - Praça b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Polícia Judiciária	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Polícia de Segurança Pública - Oficial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Polícia de Segurança Pública - Agente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Guarda Nacional Republicana - Oficial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Serviço Estrangeiros Fronteiras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Guarda Prisional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Outro Pessoal de Segurança c)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Bombeiro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Polícia Municipal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0,0	
Total	0,0	0,0	44,0	112,0	9,0	32,0	385,0	1.970,0	0,0	208,0	14,0	69,0	29,0	13,0	70,5	194,0	0,0	0,0	22,0	0,0	15,0	48,0	0,0	0,0	19,5	75,5	608,0	2.721,5	3.329,5	

NOTAS:

Considerar o total de dias completos de ausência ou períodos de meio dia;

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 16 : Contagem dos trabalhadores em greve durante o ano, por escalão de PNT e tempo de paralisação

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)	Motivo(s) da greve	
31-01-2020	Adm. Pública-Geral	Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.	
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas	37	259:00	101_AUMENTOS SALARIAIS
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros	26	169:00	101_AUMENTOS SALARIAIS
Total	63	428:00	

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 disponível](#)

(**) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)	Motivo(s) da greve	
dd-mm-aaaa		Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.	
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	0	0:00	

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 disponível](#)

(**) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)	Motivo(s) da greve	
dd-mm-aaaa		Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.	
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	0	0:00	

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 disponível](#)

(**) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)	Motivo(s) da greve	
dd-mm-aaaa		Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.	
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	0	0:00	

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 disponível](#)

(**) Artigo 68º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto

Identificação da greve			
Data	Âmbito (escolher da lista em baixo)	Motivo(s) da greve	
dd-mm-aaaa		Este campo contém uma lista para o(s) motivo(s) da greve. Deve ser escolhido na lista definida pelo menos 1 motivo por greve.	
PNT (*)	Nº de trabalhadores em greve	Duração da paralisação (em hh/mm)	
35 horas			
40 horas			
42 horas			
Trabalho a tempo parcial (**)			
Outros			
Total	0	0:00	

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 disponível](#)

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 €			0
501-1000 €	34	106	140
1001-1250 €	13	34	47
1251-1500 €	4	28	32
1501-1750 €	6	10	16
1751-2000€	5	11	16
2001-2250 €	2	13	15
2251-2500 €	2	8	10
2501-2750 €	3	1	4
2751-3000 €	7	18	25
3001-3250 €	2		2
3251-3500 €	3	1	4
3501-3750 €		2	2
3751-4000 €	2		2
4001-4250 €			0
4251-4500 €			0
4501-4750 €			0
4751-5000 €			0
5001-5250 €	1		1
5251-5500 €			0
5501-5750 €			0
5751-6000 €			0
Mais de 6000 €			0
Total	84	232	316

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) Não considerar os trabalhadores ausentes há mais de 6 meses e os trabalhadores que estão em licença;
- iv) Remunerações mensais ilíquidas (brutas): Considerar remuneração mensal base ilíquida maior ou igual a 1250 €;
- v) Não incluir prestações sociais, subsídio de refeição e outros benefícios sociais;
- vi) Não considerar o duodécimo do subsídio de natal.

B - Remunerações máximas e mínimas dos trabalhadores a tempo completo

Período de referência: mês de Dezembro

Remuneração (€)	Euros	
	Masculino	Feminino
Mínima (€)	645,07 €	645,07 €
Máxima (€)	5.128,02 €	3.531,44 €

NOTA:

Na remuneração deve incluir o valor (euros) das remunerações, mínima e máxima; Reportar a remuneração mensal base ilíquida mais os suplementos regulares e/ou adicionais/ referentes ao período de referência.

Quadro 18: Total dos encargos anuais com pessoal

Encargos com pessoal	Valor (Euros)
Remuneração base (*)	6.139.738,62 €
Suplementos remuneratórios	123.137,35 €
Prémios de desempenho	
Prestações sociais	353.281,43 €
Benefícios sociais	0,00 €
Outros encargos com pessoal (**)	1.513.225,67 €
Total	8.129.383,07 €

Nota:

Não incluir prestadores de serviços.

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

(**) registar:

- as indemnizações por férias não gozadas;
- as compensações por caducidade dos contratos dos trabalhadores saídos;
- os encargos da entidade patronal com a CGA e a Segurança Social;
- os abonos pagos ao trabalhador a aguardar aposentação até que a pensão passe a ser paga pela entidade competente.

Quadro 18.1: Suplementos remuneratórios

Suplementos remuneratórios	Valor (Euros)
Trabalho suplementar (diurno e nocturno)	2.091,17 €
Trabalho normal nocturno	
Trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados (*)	
Isenção de horário de trabalho	
Disponibilidade permanente	
Outros regimes especiais de prestação de trabalho (**)	
Risco, penosidade e insalubridade	
Fixação na periferia	
Trabalho por turnos	10.783,80 €
Abono para falhas	1.852,65 €
Participação em reuniões	
Ajudas de custo	967,43 €
Representação	98.813,94 €
Secretariado	1.399,56 €
Outros suplementos remuneratórios (***)	7.228,80 €
Total	123.137,35 €

Nota:

(*) - caso não tenha sido incluído em trabalho suplementar (diurno e nocturno);

(**) - incluir também tempo prolongado na carreira médica e suplemento de comando;

(***) - incluir também o subsídio de residência.

Quadro 18.2: Encargos com prestações sociais

Prestações sociais	Valor (Euros)
Subsídios no âmbito da proteção da parentalidade (maternidade, paternidade e adopção)	758,26 €
Abono de família	9.367,80 €
Subsídio de educação especial	176,79 €
Subsídio mensal vitalício	
Subsídio para assistência de 3ª pessoa	
Subsídio de funeral	
Subsídio por morte	
Acidente de trabalho e doença profissional	
Subsídio de desemprego	
Subsídio de refeição	337.763,70 €
Outras prestações sociais	5.214,88 €
Total	353.281,43 €

Quadro 18.3: Encargos com benefícios sociais

Benefícios de apoio social	Valor (Euros)
Grupos desportivos/casa do pessoal	
Refeitórios	
Subsídio de frequência de creche e de educação pré-escolar	
Colónias de férias	
Subsídio de estudos	
Apoio socio-económico	
Outros benefícios sociais	
Total	0,00 €

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

Acidentes de trabalho		No local de trabalho						In itinere					
		Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal	Total	Inferior a 1 dia (sem dar lugar a baixa)	1 a 3 dias de baixa	4 a 30 dias de baixa	Superior a 30 dias de baixa	Mortal
Nº total de acidentes de trabalho (AT) ocorridos no ano de referência	M	1	1					0					
	F	4	1	1		2		0					
Nº de acidentes de trabalho (AT) com baixa ocorridos no ano de referência	M	0						0					
	F	3		1		2		0					
Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos no ano	M	0						0					
	F	290		2		288		0					
Nº de dias de trabalho perdidos por acidentes ocorridos em anos anteriores	M	0						0					
	F	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

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

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

Doenças profissionais		Nº de casos	Nº de dias de ausência
Código(*)	Designação		

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	0,00 €
Exames de admissão		
Exames periódicos		
Exames ocasionais e complementares		
Exames de cessação de funções		
Despesas com a medicina no trabalho (*)		
Visitas aos postos de trabalho		

Nota:

(*) incluir os montantes pagos aos médicos, enfermeiros, outros técnicos de saúde e técnicos de higiene e segurança no trabalho que prestaram serviço durante o ano, desde que não tenham sido contabilizados no quadro 1. ("pessoas ao serviço em 31 de Dezembro"), as despesas efectuadas com a aquisição de medicamentos, meios auxiliares de diagnóstico, exames médicos e todo e qualquer gasto relacionado com a medicina do trabalho, à exceção dos montantes investidos em infraestruturas.

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

Segurança e saúde no trabalho Intervenções das comissões	Número
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 durante o ano

Segurança e saúde no trabalho Acções de reintegração profissional	Número
Alteração das funções exercidas	
Formação profissional	
Adaptação do posto de trabalho	
Alteração do regime de duração do trabalho	
Mobilidade interna	

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

Segurança e saúde no trabalho Acções de formação	Número
Acções realizadas durante o ano	
Trabalhadores abrangidos pelas acções realizadas	

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

Segurança e saúde no trabalho Custos	Valor (Euros)
Encargos de estrutura de medicina e segurança no trabalho (a)	
Equipamento de protecção (b)	
Formação em prevenção de riscos (c)	
Outros custos com a prevenção de acidentes e doenças profissionais (d)	

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) Incluir única e exclusivamente os encargos com a criação e manutenção de estruturas destinadas à medicina do trabalho e à segurança do trabalhador no exercício da sua profissão.

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

Tipo de acção/duração	Menos de 30 horas	De 30 a 59 horas	de 60 a 119 horas	120 horas ou mais	Total
Internas					0
Externas	44				44
Total	44	0	0	0	44

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 e de participantes	Acções internas		TOTAL	
	Nº de participações	Nº de participações	Nº de participações (*)	Nº de participantes (**)
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)		7	7	1
Dirigente intermédio de 2º grau a)			0	
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)			0	
Técnico Superior		22	22	11
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo		13	13	4
Assistente operacional, operário, auxiliar			0	
Aprendizes e praticantes			0	
Informático		2	2	1
Magistrado			0	
Diplomata			0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo			0	
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional			0	
Pessoal de Inspecção			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	
Chefia Tributária			0	
Pessoal de Administração Tributária			0	
Pessoal Aduaneiro			0	
Conservador e Notário			0	
Oficial dos Registos e do Notariado			0	
Oficial de Justiça			0	

Forças Armadas - Oficial b)			0	
Forças Armadas - Sargento b)			0	
Forças Armadas - Praça b)			0	
Pólicia Judiciária			0	
Policia de Segurança Pública - Oficial			0	
Policia de Segurança Pública - Chefe de Policia			0	
Policia de Segurança Pública - Agente			0	
Guarda Nacional Republicana - Oficial			0	
Guarda Nacional Republicana - Sargento			0	
Guarda Nacional Republicana - Guarda			0	
Serviço Estrangeiros Fronteiras			0	
Guarda Prisional			0	
Outro Pessoal de Segurança c)			0	
Bombeiro			0	
Pólicia Municipal			0	
Total	0	44	44	17

Totais devem ser iguais aos do Q. 27.

Notas:

(*) - 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);

(**) Considerar o total de trabalhadores que, em cada grupo/cargo/carreira, participou em pelo menos 1 acção de formação (exemplo: se o mesmo trabalhador participou em 2 acções diferentes ou iguais com datas diferentes, conta apenas como 1 participante);

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) 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

Grupo/cargo/carreira/ dEspendidas	Horas	Horas dEspendidas em acções internas	Horas dEspendidas em acções externas	Total de horas em acções de formação
Representantes do poder legislativo e de órgãos executivos				0:00
Dirigente superior de 1º grau a)				0:00
Dirigente superior de 2º grau a)				0:00
Dirigente intermédio de 1º grau a)			24:00	24:00
Dirigente intermédio de 2º grau a)				0:00
Dirigente intermédio de 3º grau e seguintes a)				0:00
Técnico Superior			113:00	113:00
Assistente técnico, técnico de nível intermédio, pessoal administrativo			48:00	48:00
Assistente operacional, operário, auxiliar				0:00
Aprendizes e praticantes				0:00
Informático			7:00	7:00
Magistrado				0:00
Diplomata				0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo				0:00
Pessoal dos Serviços Externos do MNE - operacional				0:00
Pessoal de Inspecção				0:00

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
Chefia Tributária			0:00
Pessoal de Administração Tributária			0:00
Pessoal Aduaneiro			0:00
Conservador e Notário			0:00
Oficial dos Registos e do Notariado			0:00
Oficial de Justiça			0:00
Forças Armadas - Oficial b)			0:00
Forças Armadas - Sargento b)			0:00
Forças Armadas - Praça b)			0:00
Polícia Judiciária			0:00
Polícia de Segurança Pública - Oficial			0:00
Polícia de Segurança Pública - Chefe de Polícia			0:00
Polícia de Segurança Pública - Agente			0:00
Guarda Nacional Republicana - Oficial			0:00
Guarda Nacional Republicana - Sargento			0:00
Guarda Nacional Republicana - Guarda			0:00
Serviço Estrangeiros Fronteiras			0:00
Guarda Prisional			0:00
Outro Pessoal de Segurança c)			0:00
Bombeiro			0:00
Polícia Municipal			0:00

Notas:

Considerar as horas despendidas 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 e 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) e SIED (Serviço de Informações Estratégicas de Defesa);

Quadro 30: Despesas anuais com formação

Tipo de acção/valor	Valor (Euros)
Despesa com acções internas	
Despesa com acções externas	1.500,00 €
Total	1.500,00 €

Notas:

i) 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	49
Elementos pertencentes a comissões de trabalhadores	
Total de votantes para comissões de trabalhadores	

Quadro 32: Disciplina

Disciplina	Número
Processos transitados do ano anterior	
Processos instaurados durante o ano	1
Processos transitados para o ano seguinte	
Processos decididos - total:	1
* Arquivados	
* Repreensão escrita	
* Multa	
* Suspensão	1
* 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