

## SUMÁRIO

I- Nota Introdutória .....	2
I- Caracterização Da Unidade Orgânica .....	2
1. Inserção Orgânica e Natureza do Serviço.....	2
2. Missão.....	2
3. Estrutura orgânica e funcional.....	3
4. Público-alvo e Serviços Prestados.....	3
II- Estratégias e Objectivos .....	5
1. Objectivos Estratégicos .....	5
2. Objectivos Operacionais.....	5
3. Estratégia para Cumprimento dos Objectivos .....	8
4. Indicadores de Desempenho.....	8
III- Gestão Dos Recursos .....	9
1. Recursos Humanos .....	9
2. Recursos Financeiros .....	10
a. Aplicação dos Recursos Financeiros à Execução das Actividades .....	11
3. Recursos Materiais .....	12
IV- Gestão da Formação .....	13
V- Actividades E Acções .....	14
Proposta De Mapa De Pessoal.....	16
Estimativa de Custos das Actividades Por Tipo de Despesa.....	17
Estimativa da Despesa Por Domínio de Actuação do M. C. e Fontes de Financiamento .....	18
Ficha de Actividade - ADG 101 .....	21
Ficha de Actividade - ADG 102 .....	23
Ficha da Actividade - ADG 103 .....	25
Ficha da Actividade - ADG 104 .....	27
Ficha da Actividade - ADG 105 .....	29
Ficha da Actividade - ADG 201 .....	31
Ficha da Actividade - ADG 202 .....	33
VI- PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA 2009 .....	35

## **I- Nota Introdutória**

O presente documento de gestão previsional apresenta-se nos termos do disposto no Decreto-Lei nº 183/96 de 27 de Setembro, procurando articular-se com os pressupostos do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, definidos na Lei nº 66-B/2007 de 23 de Dezembro. Articula-se também este documento com as “Orientações Práticas Para Aplicação do Manual de Apoio à Elaboração do Plano de Actividades (DGARQ, versão 2, de 2008/07/28), bem como com as instruções da DGO, para a preparação do Orçamento de Estado para 2009 (Circular Série A nº 1343 de 01/08/2008).

A versão actual resulta da adaptação da proposta de plano e orçamento apresentada inicialmente, às restrições orçamentais impostas superiormente.

A exiguidade de recursos financeiros e humanos disponíveis, limitará obviamente a prossecução dos objectivos operacionais traçados e apresentados à DGARQ. Tais objectivos operacionais, foram propostos quando se previa a aquisição de novos recursos humanos, bem como um ligeiro aumento, ou no mínimo um orçamento de funcionamento com recursos financeiros semelhantes, em relação aos do ano de 2008.

## **I- Caracterização Da Unidade Orgânica**

### **1. Inserção Orgânica e Natureza do Serviço**

O Arquivo Distrital da Guarda (ADG) é um arquivo de âmbito regional, dependente da Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ), conforme disposto no Decreto-Lei nº 93/2007 de 29 de Março.

O Arquivo Distrital da Guarda é administrativamente uma unidade orgânica flexível que se integra na referida Direcção Geral.

### **2. Missão**

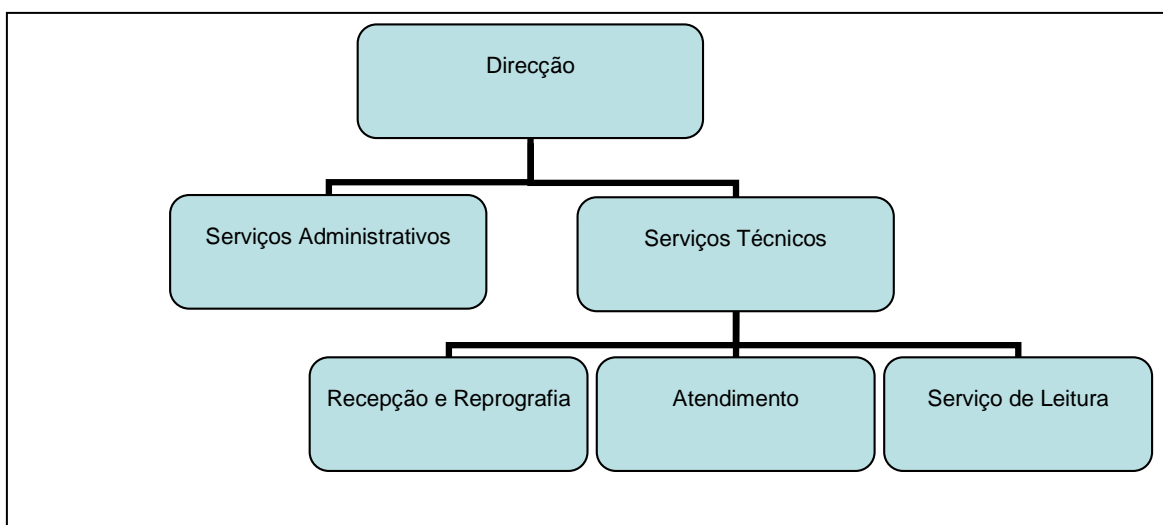
É missão do ADG, o exercício das competências definidas no Despacho nº 18834/2007, do Director-Geral da DGARQ, de 22 de Junho de 2007, publicado no D. R., 2ª Série, nº 161, em 22/08/2007. As competências aí enunciadas são:

- a) proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação;
- b) proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respectivos instrumentos de descrição e pesquisa;
- c) promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;

- d) assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário;
- e) efectuar averbamentos sobre documentação incorporada;
- f) garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre protecção de dados no acesso à documentação de que é depositário;
- g) promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico, bem como do existente na respectiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades;
- h) prestar serviços de consultoria e apoio técnico e apoiar os serviços centrais da DGARQ na gestão de programas e na promoção de iniciativas e projectos (na área do Distrito da Guarda).

### 3. Estrutura orgânica e funcional

O ADG, ao nível da estrutura orgânica interna, é um serviço sem divisões orgânicas legalmente previstas. O ADG, tem funcionalidades específicas ligadas ao exercício de funções meio de gestão e administração, no organigrama funcional abaixo identificadas como Direcção e Serviços Administrativos; e os “serviços técnicos” ligados ao exercício das competências legalmente atribuídas e que constituem a sua missão (funções fim).



### 4. Público-alvo e Serviços Prestados

Os serviços e bens produzidos pelo ADG, destinam-se antes de mais aos cidadãos e serviços públicos da área do Distrito da Guarda. Estes recorrem ao Arquivo para: que proceda a incorporações obrigatórias, consultoria, reprodução e consulta de documentos, entre outros.

O uso das novas tecnologias da informação como forma de acesso a boa parte dos serviços prestados pelo ADG, especialmente o seu sítio web, veio fazer com que o utilizador do

ADG não presencial, nacional e estrangeiro, tenha cada vez mais peso no cômputo total dos que recorrem a este serviço.

Assim, apesar de o público-alvo dos serviços e bens produzidos pelo ADG, continuar a ser, preferencialmente, as organizações e cidadãos da área do distrito, tal público-alvo é cada vez mais um público diversificado. Diversificado quando à sua origem geográfica (da área do distrito, do resto do território nacional e do estrangeiro), diversificado quando à forma como acede ou solicita os serviços (presencial e não presencial), quanto ao fim dos serviços solicitados (administrativos / legal, académicos ou de investigação, legais, culturais, de consultoria, entre outros).

## II- Estratégias e Objectivos

### 1. Objectivos Estratégicos

A DGARQ, entidade tutelar directa do ADG, definiu para o ano de 2009, os seguintes objectivos estratégicos (QUARQ, disponível em [www.dgarq.gov.pt/](http://www.dgarq.gov.pt/) , 13/08/2008)

**Objectivo 1.-** Consolidar a rede de arquivos distritais e alargar a rede de arquivos cooperantes.

**Objectivo 2.-** Ampliar a oferta no âmbito da gestão e preservação de arquivos digitais.

**Objectivo 3.-** Aumentar a disponibilidade e a acessibilidade à informação de arquivo bem como a capacidade de resposta de serviço, promovendo a diversificação de públicos

**Objectivo 4.-** Melhorar o processo de digitalização e de preservação digital através da produção de um plano de digitalização e preservação digital para a DGARQ para o período entre 2008-2013.

**Objectivo 5.-** Incrementar a qualidade dos serviços (optimizar a eficiência, eficácia e economia dos processos internos).

### 2. Objectivos Operacionais

O aumento da capacidade do ADG para conquistar novos públicos, está relacionado com o alcance de melhorias ao nível:

- da diversificação dos seus serviços;
- da diversificação dos meios disponíveis para acesso à informação detida;
- do aumento da qualidade e prontidão da resposta para aqueles que procuram os seus serviços em geral..

Tendo em conta a missão e as competências legalmente atribuídas ao ADG, bem como os objectivos estratégicos definidos superiormente e a articulação como os recursos humanos, financeiros e materiais previsivelmente disponíveis, foram já anteriormente propostos cinco objectivos operacionais a alcançar pelo ADG ao longo de 2009.

Estes objectivos integram-se no âmbito dos objectivos estratégicos 3 e 5 (supra referidos) e são:

<b>Objectivo Operacional</b>  <b>ADG 01</b>	<b>Objectivo</b>	Dar resposta no próprio dia, a pedidos (que não impliquem pesquisas complexas) de reprodução de documentos apresentados por clientes presenciais.
	<b>Indicador/es</b>	Percentagem de pedidos satisfeitos no dia em que são apresentados no ADG, entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2009.
	<b>Meta</b>	Dar resposta no próprio dia a 85 % dos pedidos apresentados ao longo de 2009.
	<b>Superação</b>	Dar resposta no próprio dia a 95 % dos pedidos apresentados.

<b>Objectivo Operacional</b>  <b>ADG 02</b>	<b>Objectivo</b>	Dar resposta a pedidos de reprodução de documentos, informações e lançamento de averbamentos, apresentados por clientes não presenciais, no prazo médio de 4 dias (úteis).
	<b>Indicador/es</b>	<u>Indicador</u> – O tempo médio de resposta aos pedidos apresentados entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2009, é obtido pela média aritmética simples do tempo de resposta dado aos pedidos, expressa pela seguinte fórmula: $TMR = \frac{a+b+c+d}{4}$ . Sendo: “TMR” – Tempo médio de resposta, expresso em número inteiro (dias úteis), contado desde a data de entrada do pedido até à resposta dada pelo ADG; “a” – o nº de dias úteis para resposta a pedidos que não impliquem qualquer pesquisa (tempo médio); “b” – o nº de dias úteis (tempo médio) para resposta a pedidos que impliquem pesquisas; “c” – o nº de dias úteis para resposta a pedidos de informações (tempo médio); “d” – o nº de dias úteis para resposta a outros tipos de pedidos de serviços (tempo médio).
	<b>Meta</b>	TMR = 4.
	<b>Superação</b>	TMR = 3.

<b>Objectivo Operacional</b>  <b>ADG 03</b>	<b>Objectivo</b>	Assegurar aos clientes do ADG, um serviço de leitura de qualidade.
	<b>Indicador/es</b>	% de apreciações de Muito Bom e Bom, a inquéritos disponibilizados à totalidade dos leitores, entre Fevereiro e Dezembro de 2009.
	<b>Meta</b>	Apreciação global de “Bom” do serviço de leitura, por 70% dos leitores.
	<b>Superação</b>	Apreciação de Muito Bom, por 50 % dos leitores + apreciação de Bom por 30 % dos leitores.

<b>Objectivo Operacional</b>  <b>ADG 04</b>	<b>Objectivo</b>	Descrever 3500 documentos Judiciais, e disponibilizar no sítio Web do ADG a respectiva descrição.
	<b>Indicador/es</b>	<b>Indicador 1</b> - Nº de documentos (simples e compostos) descritos e disponibilizados. <b>Indicador 2</b> - data de disponibilização dos documentos.
	<b>Meta</b>	Descrever, segundo as “ODA”, 3500 documentos judiciais (simples ou compostos) e disponibilizar no sítio Web do ADG, a respectiva descrição, até 31 de Dezembro de 2009.
	<b>Superação</b>	Descrever 4000 documentos e antecipar a disponibilização dos respectivos instrumentos de descrição “on line” para 30 de Setembro de 2009.

<b>Objectivo Operacional</b>  <b>ADG 05</b>	<b>Objectivo</b>	Reestruturar o sítio Web do ADG de forma a aumentar o número de acessos.
	<b>Indicador/es</b>	<b>Indicador 1</b> - Data de conclusão da reestruturação do site. <b>Indicador 2</b> - Aumento da % de acessos ao sítio Web do ADG, em relação ao nº total de acessos ocorrido entre Janeiro e Dezembro de 2008.
	<b>Meta</b>	Reestruturar o Web site até 31 de Março de 2009 e aumentar em 10 % o nº total de acessos em relação a 2008.
	<b>Superação</b>	Aumentar em 20% o nº total de acessos ao sítio Web do ADG em relação a 2008

A prossecução dos objectivos enunciados visa antes de mais aumentar a eficiência, a qualidade e a diversidade dos serviços prestados.

Aumento de eficiência, na medida em que se procura responder mais rápido a um vasto leque de serviços prestados (reprodução e certificação de documentos). Aumentar a qualidade dos serviços de leitura e ver tal aumento de qualidade reconhecido pelos leitores. Melhorar e diversificar os serviços pelo aumento de documentos disponíveis e pela disponibilização de mais informação a clientes não presenciais, principalmente através do web site do ADG.

Os objectivos acima enunciados, foram propostos ao Excelentíssimo Senhor Director Geral no passado dia 29/07/2008. Nessa altura, havia a forte probabilidade de o Arquivo adquirir novos recursos humanos, concretamente um Técnico superior da área BAD e uma servente de limpeza. No entanto, em face dos condicionantes financeiros, entre outros, que advieram da atribuição do “plafond” a este serviço, ficaram comprometidos tais admissões a efectuar. Apesar de tal, mantém-se em aberto a perspectiva de alcance de tais objectivos.

### **3. Estratégia para Cumprimento dos Objectivos**

A escassez de recursos financeiros para adquirir serviços externos, implica que a execução das actividades na prossecução dos objectivos definidos, assente essencialmente nos recursos humanos disponíveis.

### **4. Indicadores de Desempenho**

Foram, preferencialmente escolhidos como indicadores de realização das acções e actividades previstas, indicadores objectivos ligados à produção de bens ou serviços e ao tempo de execução das diversas acções. Será também definida uma estratégia de recolha objectiva de informação com vista ao apuramento de indicadores de qualidade dos serviços segundo a perspectiva dos “clientes”, bem como o apuramento objectivo de “tempo de resposta” à solicitações de serviços.



### III- Gestão Dos Recursos

#### 1. Recursos Humanos

A falta de recursos humanos é uma das condicionantes à execução das actividades. Tais recursos, são sobretudo escassos na área técnica de arquivo, função fim deste serviço. Sublinha-se que de todos os recursos humanos disponíveis, apenas o actual dirigente tem formação superior na referida área técnica. A falta de recursos com formação na área técnica de arquivo é inegavelmente um forte obstáculo à prestação de mais e melhores serviços na área técnica, nomeadamente no âmbito da cooperação e prestação de apoio técnico às entidades da área do Distrito da Guarda.

Grupo de Pessoal	Áreas Funcionais	Tipo Vínculo	Nº de Efectivos		Observações
			2008	2009	
Dirigente	Chefe de divisão		1	1	
Técnico Superior		Nomeação Definitiva	1	1	
Assistentes Técnicos	Área administrativa	Nomeação Definitiva	1	1	
Assistentes Operacionais	Área Técnica	Contrato	3	3	
	Área Administrativa	Nomeação Definitiva	2	2	
<b>Total de Efectivos</b>			<b>8</b>	<b>8</b>	

Dada a escassez de recursos humanos, como facilmente se pode constatar, qualquer alteração no número de funcionário e / ou trabalhadores previstos, terá um reflexo imediato no desempenho global do serviço e comprometerá, no caso de diminuição ainda que temporária de recursos, a sua capacidade de resposta face às solicitações dos seus clientes. Prevê-se, a partir de Fevereiro de 2009, a admissão de um recurso, assistente operacional, em regime de contrato de trabalho. Tal recurso será afecto à limpeza de instalações (actualmente tal recurso é inexistente) e à higienização de documentos.

O ADG, prevê também acolher dois recursos nas áreas dos serviços administrativos e limpeza, através de POC (Programas Ocupacionais a estabelecer com o IEFP).

A distribuição dos recursos pelas actividades está reflectida no Mapa de Pessoal (cf. Mapa de Pessoal no Capítulo V).

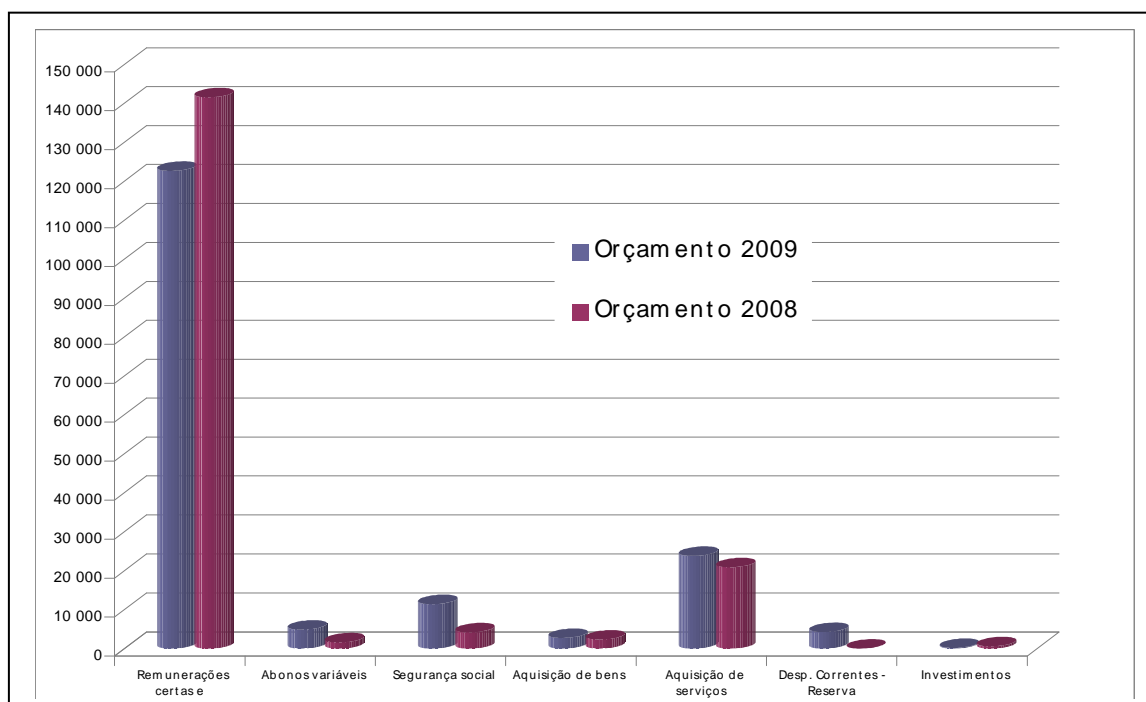
## 2. Recursos Financeiros

O orçamento que se apresenta para o ano de 2009, evidencia uma diminuição das despesas previstas, em relação ao orçamento de 2008.

Regista-se em termos globais uma diminuição da despesa de 0,71 % em relação ao ano em curso.

Para além da diminuição óbvia que advém do referido anteriormente, se tivermos em conta que: na elaboração do orçamento havia a obrigatoriedade de constituir uma reserva de 2,5% do montante global da despesa orçamentada (rubrica 060203 R0 00); a orçamentação da contribuição para a Caixa Geral de Aposentações (rubrica 010305 A0 00) e a dotação obrigatória dos prémios de desempenho; tal significará que o Arquivo Distrital da Guarda terá em termos líquidos uma diminuição de cerca de 7 % (no mínimo) dos recursos financeiros disponíveis para aplicar às actividades a desenvolver, em relação a 2008.

O gráfico abaixo ilustra bem a comparação dos orçamentos para 2008 (corrigido) e 2009.



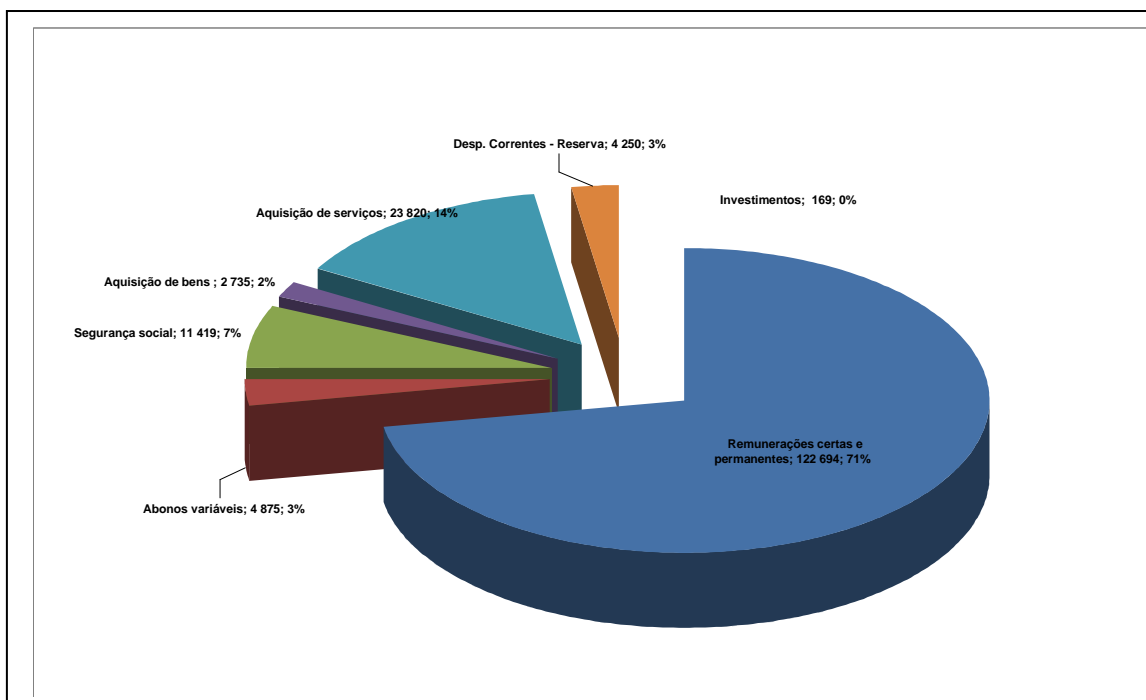
Verifica-se em 2009 uma diminuição significativa dos encargos previstos com remunerações em relação a 2008.

O orçamento para o ano de 2009, assenta numa moderada evolução das despesas previstas. Os aumentos das dotações, em relação ao orçamento de 2008, que se verificam nos “Abonos Varáveis” e “Segurança” Social” devem-se à dotação em 2009, dos prémios de

desempenho a atribuir e dos encargos com quotizações para a CGA, encargos esses não existentes no orçamento de 2008.

O ligeiro aumento, de cerca de 14% em relação ao orçamento de 2008, que se verifica na aquisição de serviços, deve-se à previsão de aplicação de verbas mínimas indispensáveis para remodelar e assegurar o alojamento do “web site” do ADG, bem como para manutenção de contrato de apoio técnico na área de informática.

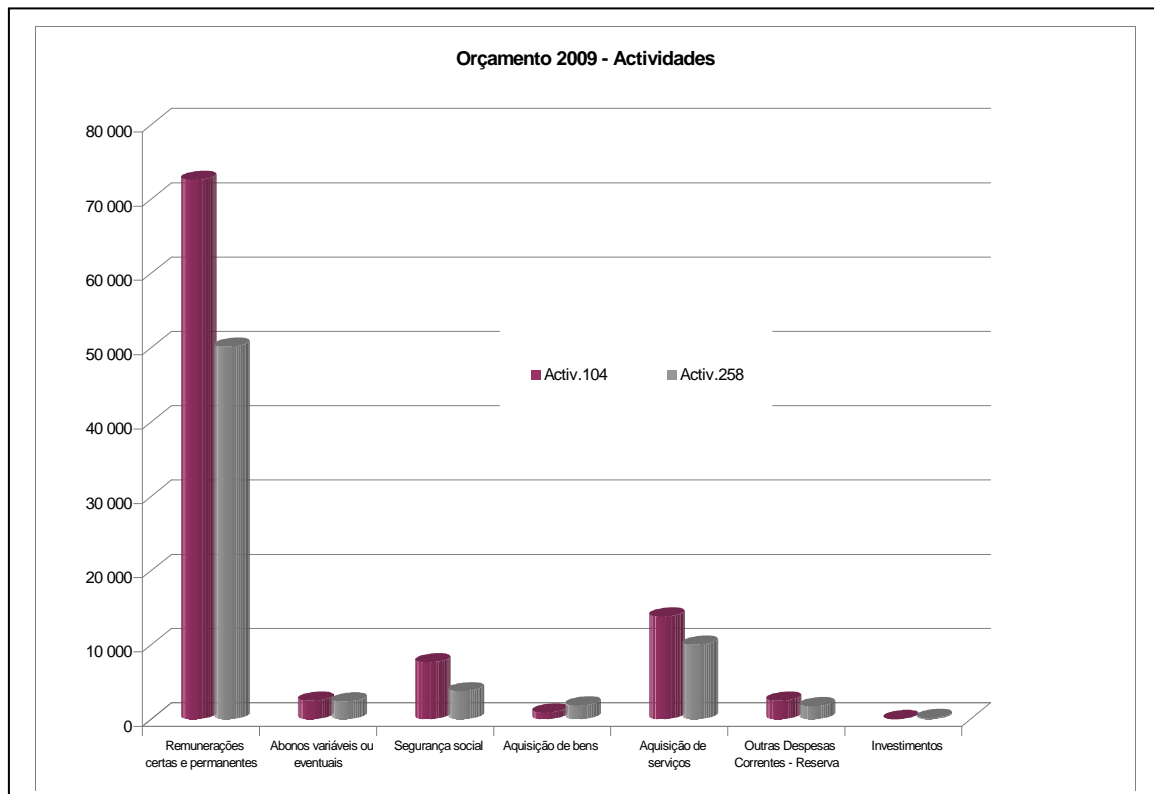
Em termos globais, a maior aplicação de recursos financeiros destina-se aos encargos com remunerações (71%). Se a estas despesas juntarmos os encargos com segurança social e outros abonos variáveis, concluiremos que 81% dos recursos financeiros disponíveis são aplicados directa ou indirectamente com os custos com pessoal, sendo, à semelhança de anos anterior, todas as restantes verbas, montantes mínimos para fazer face a encargos obrigatórios e essenciais de aquisição de bens e serviços (*cf.* gráfico abaixo).



### a. Aplicação dos Recursos Financeiros à Execução das Actividades

Em termos orçamentais, 59% dos recursos financeiros disponíveis são canalizados para a actividade 104- Gestão de Arquivos, função fim do serviço; e 41% de tais recursos são canalizados para a actividade 258- Gestão Administrativa, função de suporte do serviço.

A distribuição de recursos financeiros, segundo a actividade orçamental ilustra-se no gráfico abaixo.



Está aí reflectida a natural prevalência da aplicação de fundos nas funções fim do Arquivo em relação às funções meio ou de suporte.

Os recursos financeiros da actividade orçamenta 104, destinam-se ao financiamento da execução das actividades (macroprocessos) ADG 101, 102, 103, 104 e 105; e da actividade orçamental 258, destinam-se ao financiamento das actividades ADG 201 e 202, descritas nas fichas em anexo.

### 3. Recursos Materiais

Os recursos materiais disponíveis são integralmente afectados às actividades previstas. Apesar de não ser praticada uma contabilidade analítica é patrimonial que permita, por um lado, colher um histórico de afectação de recursos materiais às actividades, nem saber qual o grau de afectação de tais recursos às actividades em curso, estimamos que cerca de 70% destes recursos estejam permanentemente afecto às actividades de suporte (Actividade258).

#### **IV- Gestão da Formação**

O ADG, procurará através das verbas disponíveis em orçamento, proporcionar para a todos os funcionários e trabalhadores, ao longo de 2008, a frequência de uma acção de formação externa, destinada a melhorar as competências profissionais respectivas.

## V- Actividades e Acções

Dada nunca ter sido praticada, pelo ADG, uma contabilidade analítica e patrimonial, nem haver um histórico sobre a afectação de recursos humanos e materiais às actividades executadas, as estimativas dos custos das actividades assentaram:

- a) na estimativa de tempo que determinado recurso/s humano/s é/são afectado/s a uma determinada actividade, dando assim origem a um custo estimado. A tais custos acrescerão custos proporcionais de outras despesas correntes (uma actividade a que são afectados mais recursos humanos, será em regra uma actividade que implica mais encargos com outras despesas correntes).
- b) só referimos custos de acções, quando temos dados que nos permitiram adiantar valores relativamente fiáveis, caso na actividade ADG 104, em que a reestruturação do site, é um serviço efectuado em parte fora do ADG e já orçamentado; ou das acções da actividade 201, para cujos encargos é fácil a estimativa (encargos normalmente contratualizados).



**Proposta De Mapa De Pessoal**

<b>Atribuições/Competências/</b>	<b>Chefe de Divisão</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Área de Formação Académica e/ou Profissional</b>	<b>Nº Postos de Trabalho</b>
<b>Actividades</b>			Assist. Técnico	Assistente Operacional		
<b>ADG.101- Promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica</b>	0,05	0,10			BAD Plan./ Gestão	0,05 0,10
<b>ADG.102- Salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, aquisição e integração, nos termos da lei.</b>	0,05	0,20		0,10	BAD Plan./ Gestão Curso complementar	0,05 0,20 0,10
<b>ADG. 103- Organização, descrição e gestão da documentação arquivística</b>	0,10	0,25		0,20	BAD Plan./ Gestão Curso complementar	0,10 0,25 0,20
<b>ADG.104- Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico</b>	0,20	0,25		2,50	Plan./ Gestão Curso complementar	0,20 0,25 2,50
<b>ADG. 105- Preservação e conservação do património arquivístico</b>	0,10	0,20		0,20		0,10 0,20 0,20
<b>ADG. 201- Gestão e manutenção de infraestruturas</b>	0,02		0,02		BAD	0,02 0,02
<b>ADG. 202- Actividades de apoio, de planeamento e administração.</b>	0,48		0,98	2,00	BAD Curso Complementar Escol. Obrigatória	0,48 0,98 2,00
<b>Total</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>5,00</b>		<b>8,00</b>



**Estimativa de Custos das Actividades Por Tipo de Despesa**

Programas/ Actividades/Projectos		Despesas com Pessoal	Outras Despesas Correntes	Total Despesas Correntes	Despesas de Capital	TOTAL	Despesas com Pessoal	Outras Despesas Correntes	Despesas de Capital	TOTAL
ADG 101	Actividade de promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica.	5.789 €	516 €	6.305 €		6.305 €				0 €
ADG 102	Actividade de salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação, aquisição e integração, nos termos da lei	6.615 €	1.890 €	8.505 €		8.505 €				0 €
ADG 103	Actividade da organização, descrição e gestão da documentação arquivística.	20.673 €	2.578 €	23.251 €		23.251 €				0 €
ADG 104	Actividade de promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico.	41.347 €	10.311 €	51.658 €		51.658 €				0 €
ADG 105	Actividade de preservação e conservação do património arquivístico.	8.269 €	1.890 €	10.159 €		10.159 €				0 €
ADG 201	Actividade de gestão e manutenção de infraestruturas e de sistemas aplicacionais.	1.126 €	1.370 €	2.496 €		2.496 €				0 €
ADG 202	Actividade de apoio, de planeamento e administração.	55.168 €	12.251 €	67.419 €	169 €	67.588 €				0 €
<b>Totais</b>		<b>138 987</b>	<b>30 806</b>	<b>169 793</b>	<b>169</b>	<b>169 962</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>

\* Inclui outras fontes

**Estimativa da Despesa Por Domínio de Actuação do M. C. e Fontes de Financiamento**

<b>Projectos/actividades</b> <b>Domínios/área</b>	<b>ADG101</b>	<b>ADG102</b>	<b>ADG103</b>	<b>ADG104</b>	<b>ADG105</b>	<b>ADG201</b>	<b>ADG202</b>	<b>Total</b>
<b>D 01 Património</b>								
01 Arquitectónico								0
02 Museológico								0
03 Arqueológico								0
04 outras formas de património								0
<b>D02 Arquivos, bibliotecas, livro e leitura</b>								
01 Arquivos	6 305	8 505	23 251	51 658	10 159			<b>99 878</b>
02 Bibliotecas								0
03 Livro e Leitura								0
04 outras formas e actividades polivalentes								0
<b>D07 Actividades de apoio</b>						2 496	67 588	<b>70 084</b>
<b>D08 Projectos multidisciplinares</b>								0
<b>Totais</b>	<b>6 305</b>	<b>8 505</b>	<b>23 251</b>	<b>51 658</b>	<b>10 159</b>	<b>2 496</b>	<b>67 588</b>	<b>169 962</b>

## ESTIMATIVA DE CUSTOS POR FONTES DE FINANCIAMENTO

Código do Serviço

16 00 03 13 00

Domínio/ Área	Programa/Projecto/Actividade	Financiamento							Total Geral (8)=(3)+(7)
		Orçamento de funcionamento			PIDDAC				
		Receitas Gerais (1)	Receitas próprias* (2)	Total (3)=(1)+(2)	Capº 50º Fin. Nacional (4)	Fundos comunitários (5)	Receitas próprias** (6)	Total (7)=(4)+(5)+(6)	
D 02 01	Actividade de promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica.	6 305		6 305				0	6 305
D 02 01	Actividade de salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação, aquisição e integração, nos termos da lei	8 505		8 505				0	8 505
D 02 01	Actividade da organização, descrição e gestão da documentação arquivística.	23 251		23 251				0	23 251
D 02 01	Actividade de promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico.	51 658		51 658				0	51 658
D 02 01	Actividade de preservação e conservação do património arquivístico.	10 159		10 159				0	10 159
D 02 01	Actividade de gestão e manutenção de infraestruturas e de sistemas aplicativos.	2 496		2 496				0	2 496
D 02 01	Actividade de apoio, de planeamento e administração.	67 588		67 588				0	67 588
	<b>Totais</b>	169 962 €	0 €	<b>169 962 €</b>	0 €	0 €	0 €	<b>0 €</b>	169 962 €

\* Inclui autofinanciamento, Fundos Comunitários e outras fontes. \*\* Inclui outras fontes



**Ficha de Actividade - ADG 101**

Ano: 2009

**IDENTIFICAÇÃO****CÓDIGOS**

Serviço	País ou Área geográfica	Domínio/Área	Programa/Actividade	Grau de Prioridade
160031300	09 07	D 02 01	ADG 101	1

**Designação**

<i>Actividade de promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica.</i>	<input type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
---	---

**Serviço Responsável****Responsabilidade de Execução****Responsabilidade partilhada**

Arquivo Distrital da Guarda	
-----------------------------	--

**Objectivos****Indicadores de realização física**

	Unidade de medida	Meta (quantidade)
Dar resposta a pedidos de apoio técnico e de consultoria segundo solicitação de entidades externas.	Nº de Solicitações	Dar resposta a 6 solicitações durante o ano.
Divulgar os serviços de apoio técnico de Arquivo Junte de entidades externas.	Divulgação	Concretizar acção de divulgação junto de 14 entidades de todos os concelhos do Distrito.

**Acções a desenvolver e sua calendarização**

Acções a desenvolver	Calendarização	Quantificação (Se Previsível)
Elaboração de pareceres.	Janeiro a Dezembro	
Análise / estudo de sistemas de arquivo de entidades externas.	Janeiro a Dezembro	
Divulgação dos Serviços de Consultoria e apoio Técnico.	Janeiro a Dezembro	

( Cont. Ficha de Actividade )

**Recursos da Actividade****Humanos**

Carreira/categoria/ ou outra designação	n.º	Tipo de vínculo	% Ocupação na Actividade
Director	1	Comissão de serviço	5%
Técnico Superior	1	Nomeação definitiva	10%

**Estimativa de Financiamento da actividade**

Tipo de Despesa		Montante
Funcionamento	Despesas de pessoal	5 789
	Despesas Correntes	516
	Despesas Capital	
	<b>Total Funcionamento</b>	
Receitas Próprias	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total Receitas Próprias</b>	
PIDDAC	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total PIDDAC</b>	
Outras fontes	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total outras fontes</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>6 305</b>

**Estimativa de receitas a obter nesta**

Tipo	Montante
De venda de bens ou serviços	
De taxas ou tarifas	
De concessões	
Outras (designar quais)	
<b>TOTAL</b>	

**Ficha de Actividade - ADG 102**

Ano: 2009

**IDENTIFICAÇÃO****CÓDIGOS**

Serviço	País ou Área geográfica	Domínio/Área	Programa/Actividade	Grau de Prioridade
160031300	09 07	D 02 01	ADG 102	1

**Designação**

<i>Actividade de salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação e integração nos termos da lei.</i>	<input type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
---	---

**Serviço (s) Responsável (eis)****Responsabilidade de Execução****Responsabilidade partilhada**

Arquivo Distrital da Guarda	
-----------------------------	--

**Objectivos****Indicadores de realização física**

	Unidade de medida	Meta (quantidade)
Assegurar a incorporação de documentos de conservação legal obrigatória, se solicitadas.	Metros lineares de documentos.	20 MI
Proceder ao levantamento da documentação cujo prazo legal de incorporação termina em Dez. 2009	Tempo de Conclusão do levantamento.	30 de Junho de 2009
Proceder ao levantamento da documentação cujo prazo legal de incorporação termina em Dez. 2010	Tempo de Conclusão do levantamento.	31/12/2009

**Acções a desenvolver e sua calendarização**

Acções a desenvolver	Calendarização	Quantificação (Se Previsível)
Avaliação técnica das solicitações.	Pontual, segundo solicitação.	
Realização das incorporações.	Pontual, segundo solicitação.	
Preparação das incorporações a realizar no ano de 2010.	Setembro.	

( Cont. Ficha de Actividade )

**Recursos da Actividade****Humanos**

Carreira/categoria/ ou outra designação	n.º	Tipo de vínculo	% Ocupação na Actividade
Director	1	Comissão de Serviço	5 %
Técnico superior	1	Nomeação Definitiva	20 %
Assistente Operacional	1	Contrato	10%

**Estimativa de Financiamento da actividade**

Tipo de Despesa		Montante
Funcionamento	Despesas de pessoal	6 615
	Despesas Correntes	1 890
	Despesas Capital	
	<b>Total Funcionamento</b>	
Receitas Próprias	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total Receitas Próprias</b>	
PIDDAC	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total PIDDAC</b>	
Outras fontes	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total outras fontes</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>8 505</b>

**Estimativa de receitas a obter nesta**

Tipo	Montante
De venda de bens ou serviços	
De taxas ou tarifas	
De concessões	
Outras (designar quais)	
<b>TOTAL</b>	



**Ficha da Actividade - ADG 103**

Ano: 2009

**IDENTIFICAÇÃO****CÓDIGOS**

Serviço	País ou Área geográfica	Domínio/Área	Programa/Actividade	Grau de Prioridade
160031300	09 07	D 02 01	ADG 103	1

**Designação**

<i>Actividade de organização, descrição e gestão da documentação arquivística.</i>	<input type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
--	---

**Serviço (s) Responsável (eis)****Responsabilidade de Execução****Responsabilidade partilhada**

Arquivo Distrital da Guarda	
-----------------------------	--

**Objectivos****Indicadores de realização física**

	Unidade de medida	Meta (quantidade)
Tornar acessível a documentação incorporada.	Documentação incorporada / tempo	Descrever e disponibilizar a documentação incorporada para consulta até 31/12/2008.
Descrever até 31/12/2008, 800 documentos judiciais e disponibilizar no sítio Web a respectiva descrição.	Tempo Nº de doc. Descritos	Descrever 800 doc Até 31/12/2008.
Produzir descrição da Documentação da Assembleia Distrital incorporada.	Descrição / Tempo	Descrever 30 % da documentação até ao nível da série
Lançar averbamentos nos termos legais	Tempo	Lançar averbamento em 2 dias.

**Acções a desenvolver e sua calendarização**

Acções a desenvolver	Calendarização	Quantificação (Se Previsível)
Produzir Instrumentos de descrição.	Jan. a Dez.	
Conceber instrumentos de descrição.	Jan. a Dez.	
Lançar averbamentos	Jan. a Dez.	
Gerir espaço de depósitos	Jan. a Dez.	

( Cont. Ficha de Actividade )

**Recursos da Actividade****Humanos**

Carreira/categoria/ ou outra designação	n.º	Tipo de vínculo	% Ocupação na Actividade
Director	1	Comissão de Serviço	10 %
Técnico superior	1	Nomeação Definitiva	25%
Assistente Operacional	1	Contrato	20 %

**Estimativa de Financiamento da actividade**

Tipo de Despesa		Montante
Funcionamento	Despesas de pessoal	20 673
	Despesas Correntes	2 578
	Despesas Capital	
	<b>Total Funcionamento</b>	
Receitas Próprias	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total Receitas Próprias</b>	
PIDDAC	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total PIDDAC</b>	
Outras fontes	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total outras fontes</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>23 251</b>

**Estimativa de receitas a obter nesta**

Tipo	Montante
De venda de bens ou serviços	
De taxas ou tarifas	
De concessões	
Outras (designar quais)	
<b>TOTAL</b>	

**Ficha da Actividade - ADG 104**

Ano: 2009

**IDENTIFICAÇÃO****CÓDIGOS**

Serviço	País ou Área geográfica	Domínio/Área	Programa/Actividade	Grau de Prioridade
160031300	09 07	D 02 01	ADG 104	1

**Designação**

<i>Actividade de promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico.</i>	<input type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
--	---

**Serviço (s) Responsável (eis)****Responsabilidade de Execução****Responsabilidade partilhada**

Arquivo Distrital da Guarda	
-----------------------------	--

**Objectivos (entre 3 e 5)****Indicadores de realização física**

	Unidade de medida	Meta (quantidade)
Reestruturar e actualizar o site do ADG	Data / aumento do nº de acessos em relação a 2008	Reestruturar o site até 30 de junho de 2008 e aumentar o nº de acessos em 10 %.
Promover a realização de visitas de estudo e acções de divulgação do património detido.	Nº Agrupamentos de Escolas.	Divulgação junto de todos os agrupamentos de escolas do Distrito.
Criar uma "news letter".	Nº de news letter / ano	4 até 31/12/2008
Assegurar um bom serviço de leitura aos leitores do ADG	% de Avaliação de Bom Serviço de leitura em inquérito.	70 % de apreciação de Bom.
Assegurar uma rápida resposta aos pedidos de reprodução de documentos.	Tempo médio de resposta expresso em dias úteis	4 dias.

**Acções a desenvolver e sua calendarização**

Acções a desenvolver	Calendarização	Quantificação (Se Previsível)
Reestruturação e Actualizar do Site do ADG	Jan. a Dez.	1 200 €
Assegurar serviço de leitura.	Jan. a Dez.	
Assegurar serviço de atendimento para reprodução de documentos.	Jan. a Dez.	
Conceber e editar uma "News letter"	Jan. a Dez.	
Divulgar e realizar visitas de estudo	Jan. a Dez.	
Assegurar a reprodução de documentos	Jan. a Dez.	

( Cont. Ficha de Actividade )

**Recursos da Actividade****Humanos**

Carreira/categoria/ ou outra designação	n.º	Tipo de vínculo	% Ocupação na Actividade
Director	1	Comissão de Serviço	20 %
Técnico superior	1	Nomeação Definitiva	25%
Assistente Operacional	2	Contrato	100 %
Assistente Operacional	1	Contrato	50 %

**Estimativa de Financiamento da actividade**

Tipo de Despesa		Montante
Funcionamento	Despesas de pessoal	41 347
	Despesas Correntes	10 311
	Despesas Capital	
	<b>Total Funcionamento</b>	
Receitas Próprias	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total Receitas Próprias</b>	
PIDDAC	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total PIDDAC</b>	
Outras fontes	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total outras fontes</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>51 658</b>

**Estimativa de receitas a obter nesta**

Tipo	Montante
De venda de bens ou serviços	
De taxas ou tarifas	13 900 €
De concessões	
Outras (designar quais)	
<b>TOTAL</b>	

**Ficha da Actividade - ADG 105**

Ano: 2009

**IDENTIFICAÇÃO****CÓDIGOS**

<b>Serviço</b>	<b>País ou Área geográfica</b>	<b>Domínio/Área</b>	<b>Programa/Actividade</b>	<b>Grau de Prioridade</b>
160031300	09 07	D 02 01	ADG 105	2

**Designação**

<i>Actividade de preservação e conservação do património.</i>	<input type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
---	---

**Serviço (s) Responsável (eis)****Responsabilidade de Execução****Responsabilidade partilhada**

Arquivo Distrital da Guarda	
-----------------------------	--

**Objectivos****Indicadores de realização física**

	<b>Unidade de medida</b>	<b>Meta (quantidade)</b>
Assegurar a monitorização das condições ambientais de todos os depósitos	Nº de depósitos monitorizados diariamente	Monitorizar todos os depósitos.
Implementação de avaliação sistemática do estado de conservação de documentos.	Nº de Fichas de avaliação.	100 fichas.

**Acções a desenvolver e sua calendarização**

<b>Acções a desenvolver</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Quantificação (Se Previsível)</b>
Monitorização das Condições Ambientais e Depósito	Jan. a Dezembro.	
Higienização de Documentação e depósitos	Jan. a Dezembro	
Avaliação do estado de conservação dos documentos	Jan a Dezembro.	

( Cont. Ficha de Actividade )

**Recursos da Actividade****Humanos**

Carreira/categoria/ ou outra designação	n.º	Tipo de vínculo	% Ocupação na Actividade
Director	1	Comissão de Serviço	10%
Técnico Superior	1	Nomeação Definitiva	20 %
Assistente Operacional	1	Contrato	20 %

**Estimativa de Financiamento da actividade**

Tipo de Despesa		Montante
Funcionamento	Despesas de pessoal	8 826
	Despesas Correntes	1 890
	Despesas Capital	
	<b>Total Funcionamento</b>	
Receitas Próprias	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total Receitas Próprias</b>	
PIDDAC	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total PIDDAC</b>	
Outras fontes	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total outras fontes</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>10 159</b>

**Estimativa de receitas a obter nesta**

Tipo	Montante
De venda de bens ou serviços	
De taxas ou tarifas	
De concessões	
Outras (designar quais)	
<b>TOTAL</b>	

**Ficha da Actividade - ADG 201**

Ano: 2009

**IDENTIFICAÇÃO****CÓDIGOS**

Serviço	País ou Área geográfica	Domínio/Área	Programa/Actividade	Grau de Prioridade
160031300	09 07	D 02 01	ADG 201	3

**Designação**

<i>Actividade de gestão e manutenção de infra-estruturas.</i>	<input type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
---	---

**Serviço (s) Responsável (eis)****Responsabilidade de Execução****Responsabilidade partilhada**

Arquivo Distrital da Guarda	
-----------------------------	--

**Objectivos****Indicadores de realização física**

	Unidade de medida	Meta (quantidade)
Assegurar a contratualização dos serviços de manutenção, nos termos legais, para funcionamento do elevador.	Obtenção de licenciamento.	Obtenção de licenciamento.
Garantir a execução da manutenção e funcionamento do sistema de alarmes de incêndio e intrusão.	Tempo	Funcionamento correcto do Sistema de alarmes de Janeiro a Dezembro.

**Acções a desenvolver e sua calendarização**

Acções a desenvolver	Calendarização	Quantificação (Se Previsível)
Manutenção do elevador	Janeiro a Dezembro.	1 000 €
Funcionamento do sistema de alarmes	Janeiro a Dezembro	1 575 €

( Cont. Ficha de Actividade )

**Recursos da Actividade****Humanos**

<b>Carreira/categoria/ ou outra designação</b>	<b>n.º</b>	<b>Tipo de vínculo</b>	<b>% Ocupação na Actividade</b>
<b>Director</b>	<b>1</b>	<b>Comissão de Serviço.</b>	<b>2 %</b>
<b>Assistente Técnica</b>	<b>1</b>	<b>Nomeação definitiva.</b>	<b>2 %</b>

**Estimativa de Financiamento da actividade**

<b>Tipo de Despesa</b>		<b>Montante</b>
<b>Funcionamento</b>	Despesas de pessoal	1 126
	Despesas Correntes	1 370
	Despesas Capital	
	<b>Total Funcionamento</b>	
<b>Receitas Próprias</b>	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total Receitas Próprias</b>	
<b>PIDDAC</b>	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total PIDDAC</b>	
<b>Outras fontes</b>	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total outras fontes</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>2 496</b>

**Estimativa de receitas a obter nesta**

<b>Tipo</b>	<b>Montante</b>
De venda de bens ou serviços	
De taxas ou tarifas	
De concessões	
Outras (designar quais)	
<b>TOTAL</b>	



**Ficha da Actividade - ADG 202**

Ano: 2009

**IDENTIFICAÇÃO****CÓDIGOS**

Serviço	País ou Área geográfica	Domínio/Área	Programa/Actividade	Grau de Prioridade
160031300	09 07	D 02 01	ADG 202	1

**Designação**

<i>Actividade de apoio, de planeamento e administração.</i>	<input type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
---	---

**Serviço Responsável****Responsabilidade de Execução****Responsabilidade partilhada**

Arquivo Distrital da Guarda	
-----------------------------	--

**Objectivos****Indicadores de realização física**

	Unidade de medida	Meta (quantidade)
Executar atempadamente e sem erros a execução orçamental.	Prazos legalmente estabelecidos e nº de erros.	Cumprimentos dos prazos legalmente estabelecidos, sem erros de processamento (PLC, SIC e SRH).
Avaliação anual dos serviços de leitura e atendimento (presencial e não presencial)	Realização de Inquérito	Inquérito a 80 % dos utentes, entre Fev e Dez.
Disponibilizar doc. para despacho no dia da recepção	Dia para Tratamento	1 dia

**Acções a desenvolver e sua calendarização**

Acções a desenvolver	Calendarização	Quantificação (Se Previsível)
Produzir documentos de Gestão Previsional e Prestação de Contas.	Fev. e Agosto.	
Executar os procedimentos inerentes à execução orçamental.	Jan. a Dezembro.	
Assegurar o serviço de expediente e arquivo.	Jan. a Dezembro.	
Gerir o património.	Jan. a Dezembro.	
Gerir existências	Jan. a Dezembro.	
Avaliar os serviços prestados.	Jan. a Dezembro.	
Assegurar o serviço de reprografia e recepção.	Jan. a Dezembro.	
Assegurar a limpeza das instalações.	Jan. a Dezembro.	

( Cont. Ficha de Actividade )

**Recursos da Actividade****Humanos**

Carreira/categoria/ ou outra designação	n.º	Tipo de vínculo	% Ocupação na Actividade
Director	1	Comissão de Serviço	48%
Assistente Técnico	1	Nomeação Definitiva	98 %
Assistentes Operacionais	2	Nomeação Definitiva	100 %

**Estimativa de Financiamento da actividade**

Tipo de Despesa		Montante
Funcionamento	Despesas de pessoal	55 168
	Despesas Correntes	12 251
	Despesas Capital	169
	<b>Total Funcionamento</b>	
Receitas Próprias	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total Receitas Próprias</b>	
PIDDAC	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total PIDDAC</b>	
Outras fontes	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	<b>Total outras fontes</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>67 588</b>

**Estimativa de receitas a obter nesta**

Tipo	Montante
De venda de bens ou serviços	
De taxas ou tarifas	
De concessões	
Outras (designar quais)	
<b>TOTAL</b>	

## **VI- PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA 2009**