

ARQUIVO DISTRITAL DA GUARDA 

RA2011 - Relatório de Actividades do Arquivo Distrital da Guarda

De 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2011

I- NOTA INTRODUTÓRIA	3
1. Relatório de Actividades (RA) – metodologia de elaboração.....	3
2. Caracterização e Orientações Seguidas Pelo Serviço.....	3
II- ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS E RECURSOS.....	4
3. Actividades Desenvolvidas / Macro processos	4
3.1. Actividade ADG 101. <i>Actividade de promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica.</i>	5
3.2.- Actividade ADG 102 - <i>Actividade de salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação e integração nos termos da lei.</i>	7
3.3 Actividade ADG 103 - <i>Actividade de organização, descrição e gestão da documentação arquivística.</i>	8
3.4. Actividade ADG 104- <i>Actividade de promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico.</i>	10
3.5. Actividade ADG 105 - <i>Actividade de preservação e conservação do património.</i>	12
3.6. Actividade ADG 201 - <i>Actividade de gestão e manutenção de infra-estruturas.</i>	13
3.7. Actividade ADG 202 - <i>Actividade de apoio, de planeamento e administração.</i>	14
4. Afectação de Recursos às Actividades	16
4.1- Recursos Humanos.....	16
4.2- Recursos Financeiros	18
4.3- Recursos Materiais e Tecnológicos.....	19
5. Grau de Realização de Formação	20
III- AVALIAÇÃO FINAL	21
6. Auto-avaliação do Serviço.....	21
6.1- Os Objectivos da Unidade Orgânica	21
6.2. Objectivo Operacional ADGrd 01	21
6.3. Objectivo Operacional ADGrd 02.....	22
6.4. Objectivo Operacional ADGrd 03.....	23
6.5. Objectivo Operacional ADGrd 04.....	23
6.6. Objectivo Operacional ADGrd 05.....	24
6.7- Avaliação Global do Grau de Cumprimento dos Objectivos da Unidade Orgânica	24
6.8- Apreciação Quantitativa e Qualitativa dos Resultados	24
6.9- Mecanismo de Participação e Auscultação de Clientes Internos e Externos..	28
7. Conclusões.....	29
IV- ANEXOS	30
I – OBJECTIVOS E RESULTADOS OPERACIONAIS DO ARQUIVO DISTRIAL DA GUARDA.....	32
II – RESULTADOS DO INQUÉRITO A CLIENTES PRESENCIAIS.....	33

I- NOTA INTRODUTÓRIA

1. Relatório de Actividades (RA) – metodologia de elaboração.

O presente relatório de actividades do Arquivo Distrital da Guarda, relativo ao ano de 2011, segue formalmente os capítulos definidos no Decreto-Lei nº 183/96 de 27 de Setembro.

Integra também o presente relatório a auto-avaliação da unidade orgânica nos termos estabelecidos no artigo 15º da Lei nº 66-B/2007 de 28 de Dezembro.

A auto-avaliação efectuada é apresentada no ponto 6 (p. 21 e seguintes) deste documento e seguiu, com as devidas adaptações, a Orientação Técnica para a Auto-avaliação do Desempenho dos Serviços, do Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços (CCA)¹.

2. Caracterização e Orientações Seguidas Pelo Serviço.

O Arquivo Distrital da Guarda é uma unidade orgânica flexível da Direcção Geral de Arquivos (DGARQ) e possui autonomia administrativa.

É um arquivo público de âmbito regional, cujas actividades desenvolvidas se inscreveram no âmbito do exercício das competências constantes do Despacho nº 18 834 de 22/06/2007, do Director-geral da DGARQ, publicado no D.R. nº161, 2ª Série 22/08/2007, despacho definidor da missão do Arquivo Distrital da Guarda.

As actividades planeadas e os objectivos procuraram integrar-se também nos objectivos estratégicos (O.E.) e operacionais (O.Op.) da DGARQ, constantes no QUAR para 2011 e foram formal e superiormente apresentados nos termos do Despacho DG_11_I/47 de 24/03/2011.

¹ Orientação Técnica para a Auto-avaliação do Desempenho dos Serviços, de 12/01/2009, do Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços (CCA), disponível em <http://www.ccas.min-financas.pt/documentacao/documento-de-orientacao-tecnica-1>.

II- ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS E RECURSOS

3. Actividades Desenvolvidas / Macro processos

Conforme foi previsto no Plano de Actividades para 2011, em tempo apresentado, o desenvolvimento das actividades assentou, principalmente, nos recursos humanos e materiais já disponíveis (em 2010) e focam-se no aumento da disponibilização aos cidadãos de mais e melhor informação sobre o património arquivístico detido pelo ADGRD, do património arquivístico do Distrito da Guarda e na disponibilização em ambiente “web” de mais documentos em formato digital.

Parece-me que não obstante, as limitações no acesso a recursos financeiros / orçamentais, humanos e até materiais, que se anteviam (aquando da elaboração do Plano de actividades para 2011) e se vieram a verificar ao longo de 2011, todos os objectivos operacionais foram francamente atingidos e/ou superados.

3.1. **Actividade ADG 101. Actividade de promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica.**

Objectivos	Indicadores de realização física		
	Unidade de medida	Meta	Resultado
Dar resposta a pedidos de apoio técnico e de consultoria segundo solicitação de entidades externas.	Nº de Resposta a Solicitações apresentadas.	Dar resposta até 2 solicitações se apresentadas.	4
Divulgação junto das entidades do Distrito, de toda a informação relativa à política nacional de arquivos definida pela DGARQ.	Nº de informações.	Uma acção de divulgação.	1

Acções Desenvolvidas	Data de Realização	Resultados
Apresentação do Portal “A Guarda e a I República”	21/01/2011	1 Realização
<p>Pareceres técnicos na área da gestão de arquivos, por solicitação de entidades do Distrito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- dada resposta a pedido de parecer técnico relativo à avaliação de documentos detidos pelo Tribunal Judicial de Sabugal (25/03/2011, ADGRD_11_S/5298); 2- elaborado parecer relativo a processo de avaliação de documentos judiciais do Tribunal Judicial de Gouveia (3/3/2011, ADGRD_11_S/003840); 3- Prestada informação e apoio para realização de Plano de Gestão do sistema de Arquivo da Câmara Municipal de Sabugal (Maio de 2011); 4- Acompanhado e avaliado processo de eliminação de documentos efectuado pelo Tribunal Judicial de Pinhel (Fevereiro a Junho de 2011) 	Março a Junho	4 Respostas a pedidos de apoio / acompanhamento técnico

Avaliação da Actividade

- 1- Em Janeiro de 2011, foi efectuada a apresentação pública e a promoção do Portal web “A Guarda e a I República”. Tal realização resultou da cooperação interinstitucional entre o Arquivo Distrital da Guarda, o Governo Civil da Guarda, a Câmara Municipal da Guarda, mais concretamente a BMEL - Biblioteca Eduardo Lourenço e a ADSI- Agência para o desenvolvimento da Sociedade da Informação. Tal evento foi realizado na Escola E.B, 2/3 Carolina Beatriz Ângelo e contou com a presença de representantes de diversas entidades da área do Distrito. Tal evento teve também como objectivo promover o Património

Arquivístico da área do Distrito, especialmente o ligado à época da I Republica, bem como sensibilizar várias entidades públicas para a necessidade da sua preservação e valorização.

- 2- Ao longo de 2011, o Arquivo Distrital da Guarda, deu resposta a todos os pedidos de pareceres técnicos que lhe foram apresentados e procedeu à apreciação e acompanhamento de processos de avaliação e eliminação de documentos promovidos por várias entidades públicas.

Pelo exposto, o ADGRD, atingiu os objectivos a que se propôs.

3.2.- Actividade ADG 102 - Actividade de salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação e integração nos termos da lei.

Objectivos	Indicadores de realização física		
	Unidade de medida	Meta (quantidade)	Resultado
Proceder a contactos com vista ao cumprimento das obrigações legais de incorporação por parte do ADGRD.	Nº de Entidades Contactadas	Até 2	2
Assegurar a incorporação de documentos de conservação legal obrigatória, se solicitada.	Nº de Incorporações	Até 2	3

Avaliação da Actividade

1- Ao longo do ano foram concretizadas três incorporações, como consta da tabela que se apresenta.

Entidade	Natureza dos doc/s	Datas extremas dos documentos incorporados	Nº de doc/s	Fonte de Aquisição
Conservatória do Registo Civil de Figueira de Castelo Rodrigo	Paroquiais (baptismos, casamentos e óbitos)	1902 - 1911	509	Incorporação
Conservatória do Registo Civil de Almeida	Paroquiais (baptismos, casamentos e óbitos)	1833 - 1911	503	Incorporação
Cartório Notarial de Almeida	Notariais (151 livros de notas, 152 pastas de documentos pertencentes ao livros, 26 livros de testamentos e 10 livros de averbamentos)	1950 - 1981	339 (187 liv. +152 pastas)	Incorporação

- 2- Foi concretizada a aquisição, por doação, em 19/10/2011, de um documento notarial, pertencente ao Cartório do 2º Ofício de Vila Nova de Foz Côa.
- 3- Foram efectuados contactos com a C. R. C. de Guarda e a C. R.C. de Almeida, tendo em vista a concretização de incorporações a realizar no início do ano de 2012.
- 4- Foram apresentados pedidos de incorporação de documentação Judicial, pelos Tribunais de Pinhel e Trancoso, que não foram aceites, devido ao ADGRD não dispor de capacidade de depósito suficiente.

Pelo exposto, o ADGRD, atingiu os objectivos a que se propôs.

3.3 Actividade ADG 103 - Actividade de organização, descrição e gestão da documentação arquivística.

Objectivos	Indicadores de realização física		
	Unidade de medida	Meta (quantidade)	Resultados
Tornar acessível a documentação incorporada.	Documentação incorporada / tempo	Descrever e disponibilizar à consulta 100% da documentação incorporada.	100 %
Produzir instrumentos de descrição e pesquisa segundo as ODA	Nº de registos	10.000	27.004
Lançar averbamentos	Prazo de Lançamento	2 dias	1,7 dias úteis (tempo médio)
Proceder à atribuição e colocação de referências nos documentos	Nº etiquetas	4500	4590

Avaliação da Actividade

- 1- Toda a documentação incorporada foi inventariada, sendo tal documentação, bem como os respectivos registos arquivísticos, disponibilizados para consulta presencial e em ambiente web através do repositório do ADGRD no DIGITARQ (só os registos descritivos), num prazo inferior a três semanas sobre a data da sua incorporação.
- 2- Ao longo de 2011, o ADGRD, criou 27.004² registos de descrição arquivística, tendo sido tais descrições efectuadas em conformidade com as ODA (descrições efectuadas até ao nível do documento, com preenchimento integral dos campos obrigatórios segundo o nível de descrição respectivo).
- 3- Durante o ano de 2011, na sequência de comunicações provenientes de Conservatórias do Registo Civil e de Cartórios Notariais, foram abertos 70 processos relativos a factos a averbar aos registos paroquiais e escrituras. Os processos foram encerrados no tempo médio de 1,74 dias úteis³.
- 4- Foram colocadas 4.590 etiquetas com a referência dos documentos (em documentos paroquiais e duplicados, documentos da Junta Geral do Distrito e documentação notarial incorporada). Foram ainda feitas cerca de 16.000 etiquetas, onde constam referências de

² Sobre os registos produzidos veja-se resultados apresentados para o Objectivo Operacional 01, no ponto 6.2 adiante.

³ Tempo médio apurado, através da média aritmética simples, do número de dias úteis, contados desde a data de entrada da comunicação até ao encerramento dos processos.

documentos (referências normalizadas segundo atribuição nos registos do DIGITARQ), que se destinam a ser colocadas nos respectivos documentos.

Pelo exposto, o ADGRD, atingiu os objectivos a que se propôs.

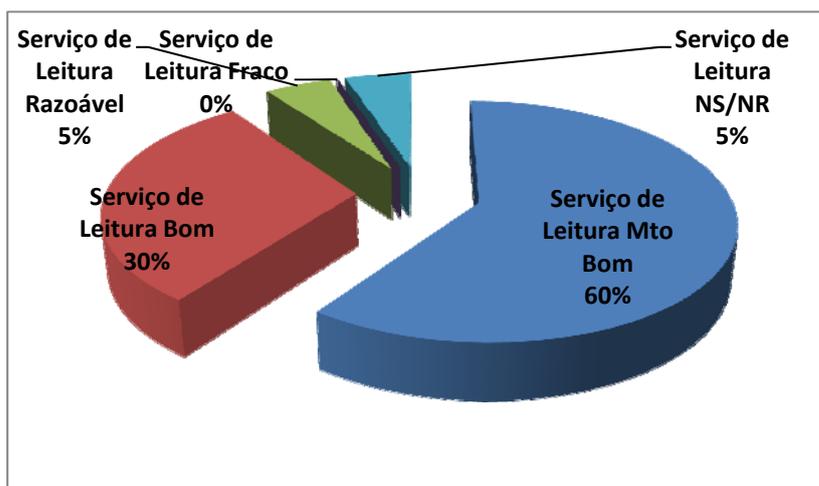
3.4. Actividade ADG 104- *Actividade de promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico.*

Objectivos	Indicadores de realização física		
	Unidade de medida	Meta (quantidade)	Resultados
Dar resposta a pedidos não presenciais de informações e reprodução de documentos.	TMR (Tempo médio de resposta) em dias úteis	TMR = 4	TMR= 2
Assegurar o funcionamento do serviço de leitura com qualidade.	% de apreciações globais de Muito Bom em inquérito	70%	60%
Assegurar a Manutenção e actualização do sítio web do ADGRD.	Nº de Actualizações	4	+ de 100
Assegurar a realização de visitas de estudo, quando solicitadas.	Realização de Visitas	Todas as solicitadas	Todos os pedidos satisfeitos
Digitalizar documentos	Nº de imagens	25.000	37.817
Disponibilizar descrições em ambiente web	Nº de registos	10.000	27.004
Disponibilizar on-line reproduções digitais de documentos	Nº imagens	25.000	37.817

Avaliação da Actividade

1- Ao longo de 2011, foram registados 1.412 pedidos de serviços, por parte de clientes não presenciais (informações, certidões, reproduções não certificadas e averbamentos), sendo o tempo médio de resposta a cada pedido, de dois dias úteis contados da data de entrada ⁴.

2- O serviço de leitura presencial foi avaliado de forma muito positiva pelos leitores que



frequentaram o serviço em 2011. Ao longo do ano foi promovido um inquérito, anónimo, junto de todos os clientes presenciais. Foram recolhidos 43 respostas ao inquérito. O serviço de leitura, foi globalmente avaliado de Muito Bom, em

60% das respostas recolhidas e de Bom em 30%. Não se registaram avaliações globais negativas do serviço. Pelo que, embora não tenha sido atingida a meta de 70% de

⁴ Ver quadro de Tempo Médio de Resposta a Processos – pedidos não presenciais no ponto 7.8- Apreciação Quantitativa e qualitativa dos resultados.

apreciação de muito bom, podermos dizer que há, sem dúvida, uma apreciação muito positiva da qualidade geral do serviço de leitura, por parte dos leitores.

- 3- Ao longo de 2011, foram feitas e registadas mais de cem actualizações de conteúdos do sítio web do ADGRD: foram introduzidas notícias e avisos, foram actualizadas as informações relativas a preços de serviços, foram actualizadas informações relativas a mais de duzentos fundos (paroquiais) em resultado de alterações decorrentes da migração para a nova versão do DIGITARQ (concretizada a partir de oito de Julho).
- 4- Foi assegurado uma visita de estudo ao Arquivo Distrital da Guarda, por parte de alunos da Escola Superior de Educação da Guarda, dia 14/05/2011, na qual foi feita uma comunicação, apresentada pelo Diretor do ADGRD, relativa ao conceito de arquivo enquanto sistema de informação e à problemática da gestão e do acesso à informação em sistemas de arquivo.
- 5- Foi proposta como meta a digitalização, ao longo de 2011, de documentos e a produção de 25.000 imagens. Tal objectivo era bastante ambicioso. O resultado obtido, 37817 imagens capturadas, demonstra uma boa produtividade numa área que é considerada estratégica e que visa em última análise facilitar cada vez mais o acesso à informação. Tais imagens, capturadas directamente dos documentos originais detidos, foram sujeitas a controlo de qualidade, e disponibilizadas para consulta em ambiente web até 31/12/2011.
- 6- Ao longo de 2011, o ADGRD criou 27.004 registos de descrição arquivística no DIGITARQ, estando todos disponíveis para consulta externa e / ou interna.

Pelo exposto, os objectivos das actividades foram genericamente cumpridos.

3.5. Actividade ADG 105 - Actividade de preservação e conservação do património.

Objectivos	Indicadores de realização física		
	Unidade de medida	Meta (quantidade)	Resultado
Cumprir programa de higienização de documentos e depósitos.	Programa de higienização	Cumprir programa 100%	100 %
Assegurar a monitorização das condições ambientais de todos os depósitos	Nº de depósitos monitorizados diariamente	Monitorização diária	Monitorização diária de todos os depósitos
Assegurar processo de avaliação permanente do estado de conservação de documentos.	Nº de Fichas de avaliação.	60 fichas	73 fichas
Proceder ao acondicionamento de documentos	Nº doc. acondicionados	4.500	Cerca de 21.300

Avaliação da Actividade

- 1- Foi assegurado e cumprido um programa de higienização de documentos e dos depósitos ao longo de 2011.
- 2- Foi assegurada o registo permanente (24 horas / dia, durante todo o ano) das condições ambientais de depósito dos documentos detidos. Foram feitos relatórios mensais dos dados relativos à % de humidade relativa no ar e temperatura.
- 3- Existe um procedimento permanente para avaliação do estado de conservação dos documentos consultados ou requisitados internamente⁵. Foram recenseados e avaliados 73 documentos (efectuadas fichas relatórios).
- 4- Foram acondicionados cerca de 21.300 documentos (higienizados, acondicionados em caixas de cartão neutro e “acid free” (duplicados paroquiais, documentos paroquiais e notariais incorporados e documentos recenseados como encontrando-se em Mau Estado de Conservação, sendo-lhe feita caixa especial em “acid free”, para sua instalação).

Pelo exposto todas as actividades desenvolvidas atingiram os objectivos previstos em Plano.

⁵ Sempre que é detectado que um documento apresenta vestígios de deterioração ou Mau Estado de Conservação que não está identificado no respectivo registo descritivo, é efectuada uma avaliação detalhada, feito o respectivo registo e determinadas medidas adequadas de conservação ou de restrição de consulta e ou de reprodução.

3.6. Actividade ADG 201 - *Actividade de gestão e manutenção de infra-estruturas.*

Objectivos	Indicadores de realização física		
	Unidade de medida	Meta (quantidade)	Resultado
Assegurar a contratualização dos serviços de manutenção, nos termos legais, para funcionamento do elevador.	Procedimentos cumpridos	Funcionamento do equipamento de acordo com normas de segurança legalmente estabelecidas	Procedimentos cumpridos
Garantir a execução da manutenção e funcionamento do sistema de alarmes de incêndio e intrusão.	Tempo	Assegurar o funcionamento permanente dos sistemas de segurança Janeiro a Dezembro.	Assegurado

Avaliação da Actividade

Foram asseguradas todas as condições indispensáveis ao funcionamento dos referidos equipamentos que constituem, no caso dos equipamentos de alarme de fogo e intrusão, meios fundamentais para garantir a segurança do Património Arquivístico detido.

3.7. Actividade ADG 202 - Actividade de apoio, de planeamento e administração.

Objectivos	Indicadores de realização física		
	Unidade de medida	Meta (quantidade)	Resultado
Executar atempadamente os procedimentos inerentes à execução orçamental.	Prazos	Cumprimento de prazos	Cumpridos
Implementação da facturação electrónica	Prazo	Até 31/12/2010	1/6/2011
Actualizar o cadastro de bens do ADGRD	Registos cadastro / bens sujeitos a registo	Rácio = 100%	100%
Avaliar os serviços de leitura e reprodução de documentos.	1 Inquérito	Assegurar realização de inquérito	Realizado
Elaborar os documentos de gestão previsionais e de prestação de contas.	Prazo de apresentação	100% Cumprimento dos prazos	100%
Recolher informação relativa aos indicadores de gestão.	Instrumentos de recolha	Assegurar indicadores para todos Objectivos Operacionais.	Assegurada recolha
Assegurar a avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3).	Avaliações realizadas	Nº de avaliações realizadas = nº de trabalhadores sujeitos a avaliação no prazo legal	100%
Gestão de Existências	Registos	Manter registos actualizados de bens adquiridos e consumidos.	Assegurados parcialmente

Avaliação da Actividade

- 1- Foram devida e atempadamente executados todos os procedimentos inerentes à execução orçamental do ADGRD, tendo sido cumpridas as obrigações declarativas relativas a: SIGO (encargos Assumido), Deslocações, DGO- Fluxos Financeiros A. P., Balancete Exec. Orç. Mensal, CGA (Rco), ADSE (Descontos e Contrib.), PLC - DGO On line, D. R. Segurança Social, entre outras.
- 2- Foi implementado o sistema de facturação electrónico PHC, em 1 de Junho de 2011.
- 3- Foi actualizado o cadastro de bens detidos pelo serviço, tendo sido efectuados os registos dos bens adquiridos no ano e abatidos os bens, cujo abate foi superiormente autorizado.
- 4- Tendo em vista a avaliação do serviço de leitura e o serviço do balcão de atendimento, foi efectuado um inquérito específico aos clientes presenciais, entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2011 e cujos resultados se apresentam em anexo.
- 5- Foram elaborados e apresentados dentro do prazo legal, ou do prazo previsto, os documentos de prestação de contas relativos ao ano de 2010 (Conta de Gerência) e apresentados os documentos de gestão previsional (Plano de Actividades e Orçamento de funcionamento para 2012)
- 6- Foi permanentemente recolhida, monitorizada e arquivada informação relativa aos indicadores do desempenho associados aos objectivos contratualizados para o serviço, para o dirigente e para os trabalhadores do ADGRD.
- 7- Todos os trabalhadores foram avaliados (ano de 2010) e foram nos prazos determinados

na Lei, contratualizados os objectivos para o ano de 2011.

- 8- Foi mantido um registo permanente de existências (economato e produtos de higiene e limpeza) consumidas, mas não foi mantido um sistema que permita um controlo efectivo e permanente das existências consumidas e dos bens em “stock”.

4. Afectação de Recursos às Actividades

4.1- Recursos Humanos

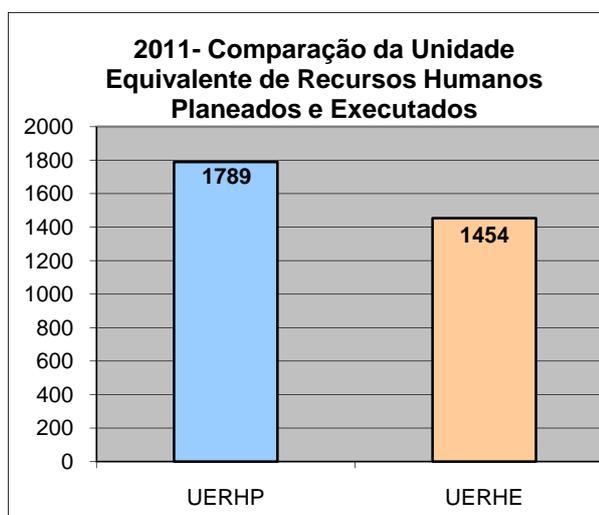
A escassez de recursos humanos, o baixo índice de tecnicidade de tais recursos na área da gestão de arquivos, são condicionantes que recorrentemente constam dos relatórios de actividades do ADGRD, nos últimos anos.

Dos oito postos de trabalho previstos no mapa de pessoal aprovado para 2011, apenas 7 estiveram ocupados ao longo do ano.

Grupo de Pessoal	Áreas Funcionais	Tipo Vínculo	Nº de Postos de Trabalho	
			Previstos	Ocupados
Dirigente	Chefe de divisão	RCTFP	1	1
Técnico Superior	Arquivo	RCTFP	1	1
Assistentes Técnicos	Área administrativa	RCTFP	1	1
Assistentes Operacionais	Área Técnica	RCTFP	3	3
	Área Administrativa	RCTFP	2	1
Total de Efectivos			8	7

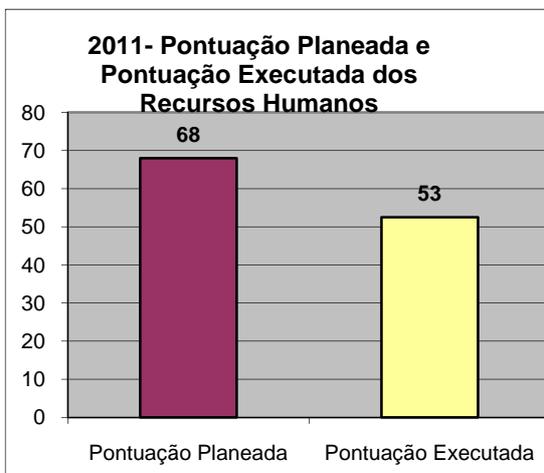
Tendo em conta os postos de trabalho que constam do Mapa de Pessoal aprovado, verificamos uma divergência significativa entre a Pontuação dos Recursos Humanos Planeada e a Executada e, obviamente, uma divergência igualmente assinalável entre a Unidade Equivalente dos Recursos humanos Planeados e Executados (ver gráficos abaixo).

As divergências supra referidas deveram-se, principalmente, ao facto de um posto de trabalho da carreira Técnica Superior, ter-se mantido vago



Relatório de Actividades do Arquivo Distrital da Guarda - 2011

durante todo o ano (não dispunha o serviço de verbas que permitissem a apresentação de pedido de abertura de procedimento concursal).



Foi especialmente relevante para que o Serviço atingisse os resultados que apresentou, principalmente ao nível das actividades desenvolvidas na área técnica de arquivo, ter acolhido uma estagiária no âmbito dos estágios PEPAC (em funções até 30 de Junho de 2011).

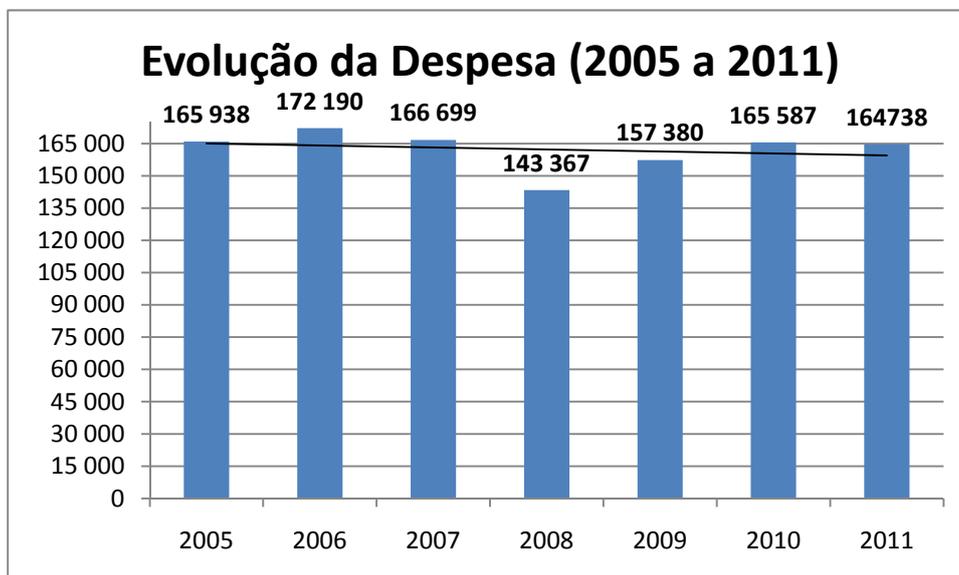
O ADGRD, também acolheu durante parte do ano uma trabalhadora desempregada, no âmbito dos “Contratos de Emprego / Inserção” promovidos pelo Instituto de Emprego e da Formação Profissional, que desenvolveu importante actividade na área da descrição e inventariação de documentos. Estes recursos permitiram colmatar muitas das insuficiências ao nível dos recursos humanos.

Também se verificou, em 2011, um significativo absentismo, que teve impacto significativo na produtividade do serviço. Como se constata pela tabela “infra”, que procura ilustrar a divergência entre Unidade Equivalente de Recursos Humanos Prevista e Executada por carreira, devido a faltas (justificadas), só em trabalhadores alocados à área administrativa, foram executados menos de 107 dias de trabalho (em relação ao previsto), o que teve um forte impacto na produtividade do serviço que apresenta um limitadíssimo número de recursos humanos disponíveis.

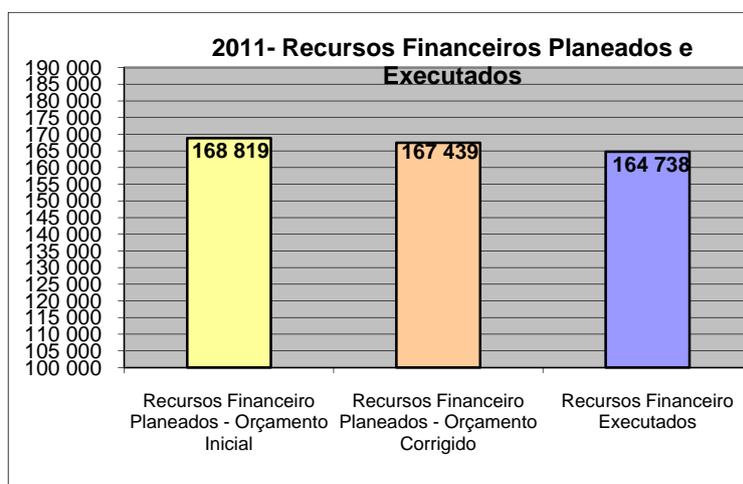
Tipo de Cargo/Carreira	UERHP	UERHE	
Dirigente	223	220	-3
Técnico Superior	448	222	-226
Assistente Técnico	221	160	-62
Assistente Operacional	897	852	-45

4.2- Recursos Financeiros

No quadro de restrições orçamentais, os recursos financeiros / orçamentais disponíveis em 2011, enquadraram-se na linha de tendência de diminuição global dos montantes executados nos últimos anos (cf. Gráfico *infra*).



Também à semelhança dos anos anteriores, em 2011, verifica-se uma diferença não



desprezível entre o orçamento inicial e o orçamento corrigido após cativações e outras alterações orçamentais superiormente determinadas e que constituíram, de facto, uma diminuição efectiva dos recursos financeiros

disponíveis.

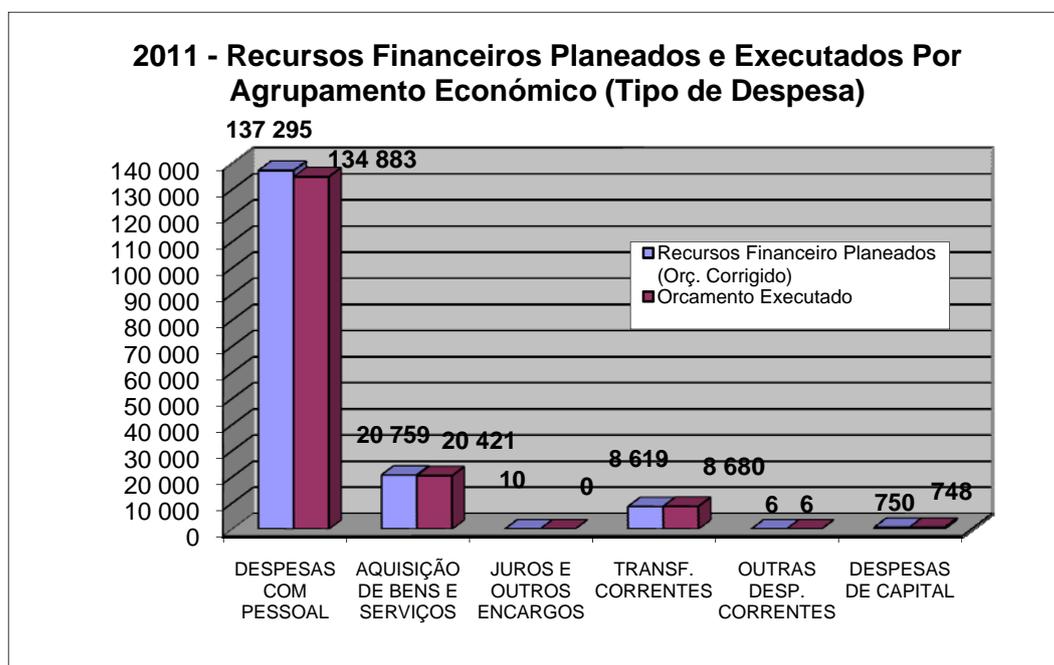
Se relacionarmos os recursos orçamentais disponíveis no orçamento corrigido, com os pagamentos totais efectuados em 2011, obtemos uma elevada taxa de execução orçamental – 98,35%, como se

Taxa Execução Orçamental 2011 ⁶		
1	Orçamento Corrigido	167.439
2	Pagamentos	164.738
3	Reposições abatidas	69
4	Pagamentos – Reposições	164.669
5	Taxa de Execução (4/1)	98,35%

⁶ Dados recolhidos do “Balancete de Execução Orçamental a 31/12/2011.

demonstra na tabela (acima).

Quanto à aplicação dos recursos orçamentais, verificamos que estes, destinaram-se na



sua maior parte, ao pagamento das remunerações e outros encargos com pessoal (Cf. Gráfico supra).

Os recursos orçamentais aplicados na aquisição de bens e serviços, têm como destino principal a satisfação de encargos decorrentes com a aquisição de bens e serviços absolutamente indispensáveis ao funcionamento do serviço, como é o caso dos custos com o fornecimento de luz, água e comunicações. Bem como com a conservação de bens e do edifício (foram substituídas janelas da ala poente do edifício que se encontravam em perigo de ruir, podendo causar danos em pessoas e bens).

Assumiram, durante 2011, alguma relevância, as despesas com transferências correntes. Tais verbas destinaram-se principalmente ao pagamento da bolsa mensal de estagiária no âmbito de PEPAC - Programa de Estágios Profissionais na Administração Central, cujo estágio decorreu até 30/06/2011) e com um contrato de Emprego /Inserção.

4.3- Recursos Materiais e Tecnológicos

Ao nível das instalações há que reiterar o que já foi referido em anteriores Relatórios de Actividades: em quatro dos cinco depósitos encontra-se praticamente esgotada a capacidade para instalar novos documentos. Tal, inviabiliza a concretização de novas aquisições de património arquivístico o que tem, cada vez mais, implicado o

indeferimento de pedidos de incorporação que nos termos legais são de carácter obrigatório.

De referir ainda que a inexistência de climatização nos depósitos impossibilita qualquer controlo sobre as condições ambientais aí verificadas. O ano de 2011, foi um ano de grandes variações climáticas. Tais variações reflectiram-se nas acentuadas amplitudes térmicas e da percentagem de humidade relativa no ar de todos os depósitos. Foram registados valores absolutamente desajustados à conservação dos documentos: amplitudes térmicas (dos 3º a 28º) e higrométricas (35% a 61% HR) elevadíssimas, que são absolutamente desajustadas ao equilíbrio ambiental adequado à preservação do património arquivístico detido.

5. Grau de Realização de Formação

Durante o ano de 2011, o ADGRD suportou os encargos de frequência de formação na área de “Conservação de Documentos” a três assistentes operacionais. A frequência de tal formação teve em vista a melhoria de competências e conhecimentos profissionais.

GRUPO / CARREIRA	Nº de HORAS DISPENDIDAS EM ACCÇÕES EXTERNAS
Assistente Operacional	36 horas

III- AVALIAÇÃO FINAL

6. Auto-avaliação do Serviço

6.1- Os Objectivos da Unidade Orgânica

6.2. Objectivo Operacional ADGrd 01

Objectivo Operacional ADGrd 01	Objectivo	Aumentar o número de descrições de documentos em Ambiente Web.
	Indicador/es	# de Descrições Publicadas na web.
	Meta	10.000
	Superação	15.000

Grau de cumprimento do Objectivo: O ADGRD ao longo de 2011, disponibilizou através do Digitarq 27.004, pelo que o **objectivo foi superado**.

	2010 *	2011 **	Diferença 2011-2010
Registos totais	87.556	114.560	27.004

*Totais em 31/12/2010 (Fonte - Relatório de Actividade e Relatório da Unidade Orgânica relativos a 2010).

**Totais em 31/12/2011 (Fonte - Relatórios do Módulo de Administração do DIGITARQ em anexo).

Fonte de Verificação: DIGITARQ

6.3. Objectivo Operacional ADGrd 02

Objectivo Operacional ADGrd 02	Objectivo	Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados “on line”.
	Indicador/es	# de Registos/Descrições Validados em Conformidade com as ODA.
	Meta	3.000
	Superação	5.000

Resultados obtidos na tabela “infra”:

Referência do fundo	Título do fundo	Nº total registos	Nº registos publicados	% registos publicados	Nº registos revistos	% registos revistos
PT/ADGRD/DIO/DIOGRD	Diocese da Guarda	3	3	100,00	1	33,33
PT/ADGRD/JUD/TJCPNH	Tribunal Judicial da Comarca de Pinhel	5459	5459	100,00	5458	99,98
PT/ADGRD/PRQ/PAGB01	Paróquia de Aguiar da Beira	118	118	100,00	11	9,32
PT/ADGRD/ACD/DOP	Direcção de Obras Públicas do Distrito da Guarda	638	638	100,00	10	1,57
PT/ADGRD/ALL/FMBS	Federação de Municípios da Beira Serra	1457	1457	100,00	545	37,41
PT/ADGRD/ACD/AAD	Auditoria Administrativa do Distrito da Guarda	23	23	100,00	23	100,00
PT/ADGRD/ALL/JGD	Junta Geral do Distrito da Guarda	168	168	100,00	152	90,48
PT/ADGRD/RC/CRCTCS	Conservatória do Registo Civil de Trancoso	243	82	33,74	243	100,00
PT/CMSBG/CMSBG	Câmara Municipal de Sabugal	2	2	100,00	2	100,00
PT/CMSBG/CMSRT	Câmara Municipal de Sortelha	2	2	100,00	1	50,00
PT/CMSBG/CMVTR	Câmara Municipal de Vila do Touro	2	2	100,00	1	50,00
PT/CMFCR/CMCSR	Câmara Municipal de Castelo Rodrigo	2	2	100,00	1	50,00
PT/CMCLB/CMCLB	Câmara Municipal de Celorico da Beira	2	2	100,00	1	50,00
PT/CMMTG/CMMTG	Câmara Municipal de Manteigas	2	2	100,00	2	100,00

Fonte: DiGITARQ - Módulo de administração

Total de Registos Revistos 6.451

Grau de cumprimento do Objectivo: O ADGRD ao longo de 2011, procedeu à revisão 6.454 registos, pelo que o **objectivo foi superado**.

6.4. Objectivo Operacional ADGrd 03

Objectivo Operacional ADGrd 03	Objectivo	Incrementar a Acessibilidade a Documentos em Formato Digital.
	Indicador/es	# de Imagens Disponibilizadas no DIGITARQ.
	Meta	25.000 Imagens
	Superação	35.000 Imagens

Durante o ano de 2011, o ADGRD digitalizou, procedeu ao respectivo controlo de qualidade, integrou e disponibilizou para consulta em ambiente “web”, a partir do repositório DIGITARQ 37.819 imagens (resultado obtido a partir de relatório do DIGITARQ – módulo de Administração, em anexo).

Pelos resultados obtidos **objectivo em causa foi superado.**

6.5. Objectivo Operacional ADGrd 04

Objectivo Operacional ADGrd 04	Objectivo	Estabelecer parcerias com entidades do Distrito, tendo em vista a preservação e a divulgação de património arquivístico do Distrito.
	Indicador/es	# de Parcerias Concretizadas
	Meta	1 parceria
	Superação	2 parcerias

O ADGRD, ao longo de 2011, desenvolveu um projecto de divulgação do Património Arquivístico do Distrito da Guarda, detido por outras entidades. Nesse sentido, estabeleceu vários Protocolos de Cooperação, tendo em vista a promoção, a valorização e a divulgação do património arquivístico detido por tais entidades cooperantes. Foram assinados Protocolos com as Câmaras Municipais de Figueira de Castelo Rodrigo (18/05/2011), de Celorico da Beira (20/05/2011), de Sabugal (24/05/2011) e Câmara Municipal de Manteigas (7/6/2011). Em resultado de tais protocolos o ADGRD procedeu à digitalização e disponibilização em formato digital dos Forais Manuelinos, detidos por aquelas Câmaras, a partir do seu repositório (DIGITARQ).

Pelo exposto o **objectivo foi superado.**

6.6. Objectivo Operacional ADGrd 05

Objectivo Operacional ADGrd 05	Objectivo	Implementar a Facturação Electrónica.
	Indicador/es	Data da implantação
	Meta	31/12/2011
	Superação	30/06/2011

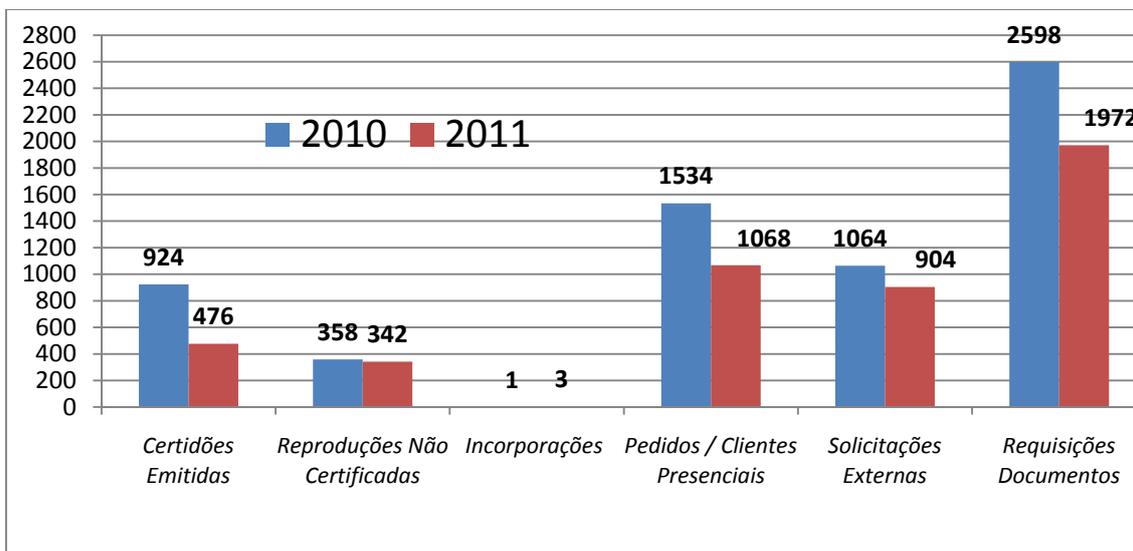
O sistema de facturação electrónica PHC foi implementado em 1/6/2011. **Objectivo Superado.**

6.7- Avaliação Global do Grau de Cumprimento dos Objectivos da Unidade Orgânica

Pelo exposto, e não obstante as fortes limitações de recursos humanos e orçamentais, o serviço atingiu, todos os objectivos a que se propôs, tendo superado os objectivos operacionais 1, 2, 4 e 5.

6.8- Apreciação Quantitativa e Qualitativa dos Resultados

Serviços Prestados: Em 2011, verificou-se uma acentuada diminuição dos serviços prestados, no que concerne a emissão de reproduções certificadas e não certificadas de documentos (embora neste particular o decréscimo seja muito ligeiro), em relação ao ano de 2010 (*cf.* gráfico abaixo).

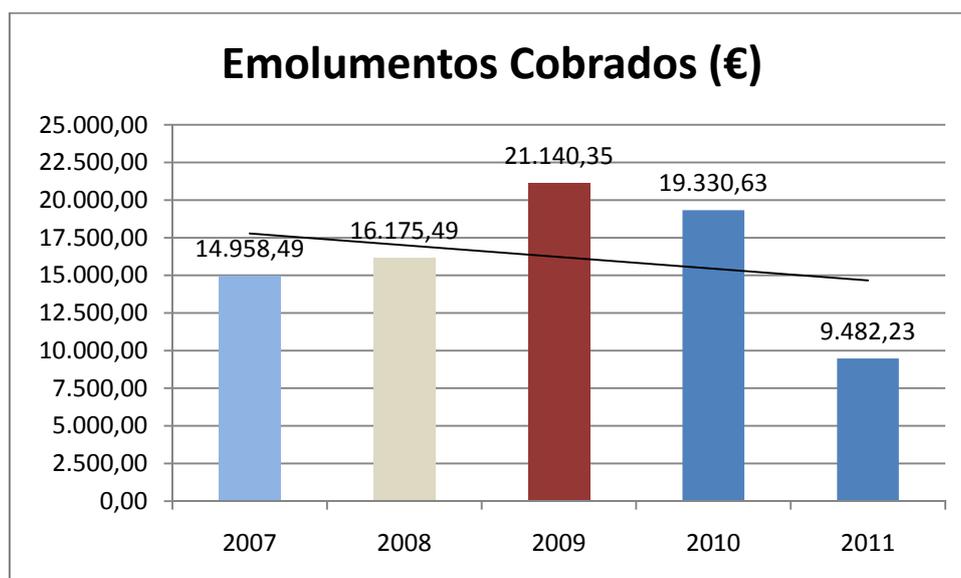


Relatório de Actividades do Arquivo Distrital da Guarda - 2011

Quanto ao número de clientes presenciais, totalizaram 1.229 (tinham sido 1.492 em 2010), distribuindo-se pelos serviços presenciais de “leitura” e pelo “balcão de atendimento”, como segue na tabela seguinte.

Ano	2011	2010
Nº de Leitores	646	715
Nº de Atendimentos - Balcão	583	777
Total	1.229	1.492

Obviamente que a diminuição da procura dos serviços de reproduções de documentos implicou uma elevadíssima quebra a nível dos emolumentos arrecadados (ver gráfico *infra*).



Ao nível dos serviços solicitados e prestados por clientes não presenciais, constata-se também uma diminuição. Diminuição essa, bem reflectida nos processos abertos⁷. Os pedidos não presenciais em 2010 deram origem à abertura de 1412 processos e em 2011, este pedidos deram origem à abertura de 1228 processos (menos 184).

⁷ Cada pedido não presencial apresentado dá origem à abertura de um processo que é classificado segundo a natureza do serviço solicitado (classificação SIARQ): Informações (270.10.02), Certidões (270.10.06), Averbamentos (270.10.17) e Reproduções e Pesquisas (270.10.20).

Relatório de Actividades do Arquivo Distrital da Guarda - 2011

Da tabela “*infra*” consta o número de processos / pedidos não presencias bem como o tempo médio do seu encerramento (satisfação do pedido).

TEMPO MÉDIO DE TRATAMENTO DE PROCESSOS
Entre 1/1/2011 e 31/12/2011

		N.º de Processos	Entrada / Início Tratam.	Abertura / Encerram.	Entrada/ Encerram.	Início Trat. / Encerram.
270.10.02		206	1,751	1,402	1,934	1,062
270.10.06	Simp+Complexo	607	1,869	1,509	2,151	1,097
270.10.17		70	1,444	1,111	1,744	1,054
270.10.20	Simp+Complexo	345	2,009	1,734	2,433	1,090

N.º de Processos	Entrada / Início Tratam.	Abertura / Encerram.	Entrada/ Encerramento	Início Trat. / Encerram.	
1228	1,768	1,439	2,065	1,076	Geral
TMR	2,07				

Produtividade: Não obstante a diminuição de serviços prestados na sequência da diminuição de pedidos apresentados por parte dos cidadãos / clientes, o ADGRD com recursos orçamentais, materiais e humanos semelhantes, ou até inferiores aos disponíveis em anos anteriores, obteve melhores resultados nas actividades de âmbito essencialmente técnico. Sem margem para dúvida o ADGRD, em 2011:

- disponibilizou aos seus utilizadores mais registos / descrições arquivísticas, consultáveis em ambiente “web”;
- capturou mais imagens de documentos (digitalização de documentos);
- disponibilizou mais documentos em formato digital para consulta em ambiente “web”;
- melhorou a qualificação dos seus registos pela sua conformidade com as ODA e pela correcção de não conformidades, por forma a possibilitar a integração de um elevado número de registos no Portal da Rede Portuguesa de arquivos (foram supridas mais 52.516 não conformidades, entre fevereiro de 2011 e Maio de 2011)⁸.

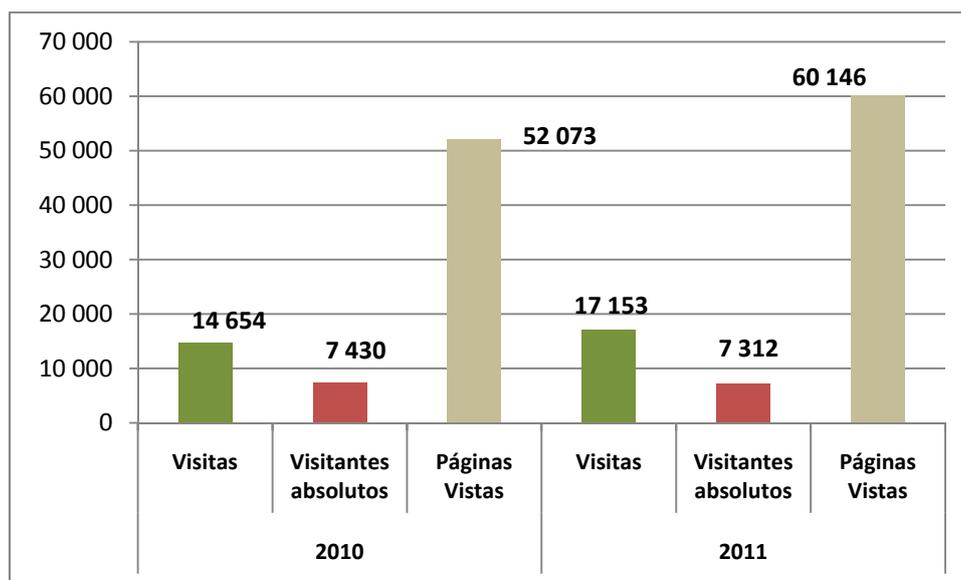
⁸ Relatórios de conformidade produzidos em 21/02/2011 e 17/05/2011.

Impacto na Sociedade: Na continuidade de uma atitude proactiva face às necessidades dos cidadãos, o ADGRD manteve, durante 2011, a edição de “Newsletter’s através das quais foram frequentemente disponibilizadas informações, a todos os clientes, relativas ao património detido, aos serviços prestados, aos novos documentos acessíveis em formato digital, entre outras. Ao longo de 2011, foram produzidas quatro “Newsletter’s”, que foram remetidas a todos os clientes recenseados (com correio electrónico) do ADGRD.

O sítio na internet do ADGRD, tem sido um precioso instrumento no acesso, por parte dos cidadãos, ao património detido e aos serviços prestados pelo ADGRD.

A atestá-lo está o significativo aumento do número de visitantes únicos e do número de visitas que tiveram lugar durante 2011 (ver gráfico abaixo)⁹.

O sítio web do ADGRD, www.adguarda.pt teve, em 2011, 17.153 visitas. Foram consultadas 60.146 páginas. Cada visitante único, permaneceu em média 3 minutos e 22 segundos no “site”.

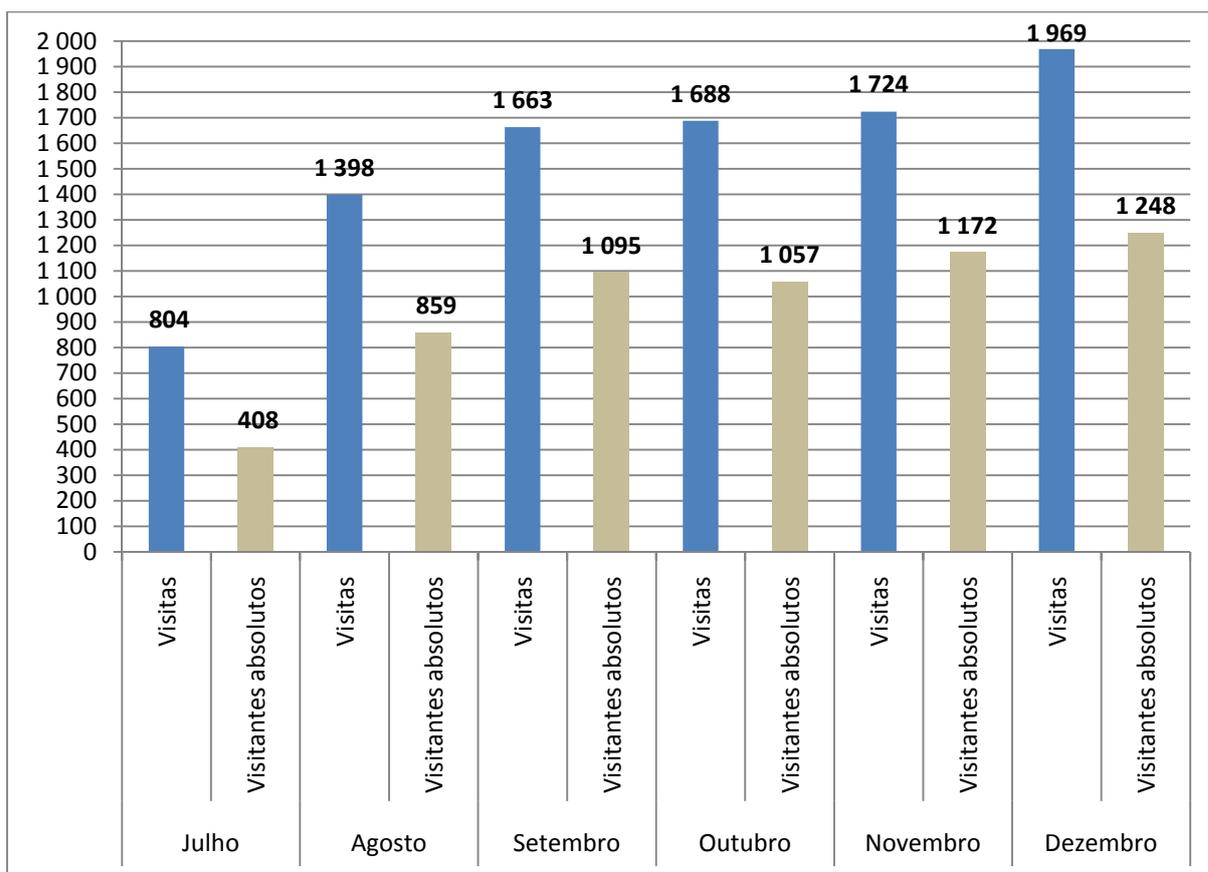


Pela primeira vez, o ADGRD, dispõe de informação relativa à consulta do seu repositório próprio no DIGITARQ (<http://dgitarq.adgrd.dgarq.gov.pt>).

Para 2011, só há informação disponível para datas posteriores a 8 de Julho.

Tal informação, apenas abarca, grosso modo, o segundo semestre de 2011, consta em síntese do gráfico que segue.

⁹ No gráfico abaixo são utilizados dados recolhidos a partir da “ferramenta” “Google analytics”. Há assim alguma discrepância entre dados apresentados em relatórios anteriores e os que agora se apresentam. Tal deve-se ao facto de a recolha desta informação ser feita através de processos diferentes (informações anteriores eram disponibilizadas pela DOMDIGITAL).



Embora, não nos seja possível estabelecer comparações (não possuímos informação para outros anos), o **repositório do ADGRD no DIGITARQ - <http://dgitarq.adgrd.dgarq.gov.pt>**, teve de 8/7/2011 a 31/12/2011, 9.269 visitas, feitas por 4.919 visitantes únicos. Foram visualizadas 100.519 páginas. Cada visita ao repositório teve um tempo médio de permanência de mais de cinco minutos (00:05:06)¹⁰.

Estas informações são de extrema relevância para concluir que existe um público-alvo específico, cada vez mais relevante em termos quantitativos e que recorre aos serviços do ADGRD e acede ao seu património arquivístico através da “internet”.

6.9- Mecanismo de Participação e Auscultação de Clientes Internos e Externos

À semelhança de anos anteriores, ao longo de 2011, foi efectuado um inquérito a todos os clientes presenciais, tendo em vista auscultar a opinião dos cidadãos que recorrem aos serviços presenciais – balcão de atendimento e serviço de leitura.

¹⁰ Dados recolhidos por relatório obtido através de www.google.com/analytics/web, em 30/01/2012, e relativos ao repositório <http://dgitarq.adgrd.dgarq.gov.pt>, para o período de 8/7/2011 a 31/12/2011.

A auscultação da opinião dos clientes presenciais e não presenciais, através de inquéritos de opinião disponibilizados, é utilizada como instrumento de avaliação das actividades desenvolvidas e dos serviços prestados.

7. Conclusões

O ano de 2011, foi para o ADGRD, um ano de consolidação das actividades ao nível da digitalização e da disponibilização de documentos em formato digital, em ambiente “*web*”.

Não obstante as adversidades que advieram das contingências orçamentais, dos limitados recursos humanos e outras contingências que implicaram a paragem total dos trabalhos de digitalização por cerca de um mês, o ADGRD, assegurou o alcance de bons resultados quer quantitativamente, quer qualitativamente (ver resultados operacionais em quadro anexo).

Arquivo Distrital da Guarda, 15 de Fevereiro de 2012.

O Director,

(Levi Manuel Coelho)

IV- ANEXOS

I – OBJECTIVOS E RESULTADOS OPERACIONAIS DO ARQUIVO DISTRITAL DA GUARDA

FICHA DE RECOLHA DE OBJECTIVOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS														Última actualização: 2011/03/23			
Ministério: Cultura																	
Direcção Geral dos Arquivos																	
Unidade Orgânica: ADGRD																	
<p>Missão: A DGARQ é a entidade coordenadora do sistema nacional de arquivos, independentemente da forma e suporte de registo e tem por missão estruturar, promover e acompanhar de forma dinâmica e sistemática a intervenção do Estado no âmbito da política arquivística, administrar as medidas adequadas à concretização da política e do regime de protecção e valorização do património cultural, promover a salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico e garantir os direitos do Estado e dos cidadãos nele consubstanciados, a sua utilização como recurso da actividade administrativa e fundamento da memória colectiva e individual.</p>																	
Objectivos estratégicos (OE):														ANO: 2011			
<p>OE 1 Promoção da digitalização e disponibilização de documentos de arquivo em língua portuguesa compreendendo núcleos documentais incluídos na cooperação com os países da CPLP.</p> <p>OE 2 Promoção da cobertura territorial e da sustentabilidade dos arquivos, otimizando os seus recursos.</p> <p>OE 3 Aquisição e depósito de espólios e acervos de arquivos, bem como a digitalização, processamento, preservação e disponibilização dos mesmos.</p> <p>OE 4 Promover a melhoria da gestão integrada dos recursos humanos, financeiros e materiais da organização.</p> <p>OE 5 Desenvolvimento do portal da cultura interactivo, suportado em plataformas de interoperabilidade.</p>																	
Objectivos Operacionais da DGARQ (OB)																	
Objectivos de Eficácia					Objectivos de Eficiência					Objectivos de Qualidade							
OB 1 Criar a macroestrutura funcional para a Administração Pública					OB 1 Aumentar a disponibilização de conteúdos na WEB contribuindo para afirmar a importancia da lingua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, incluindo património comum com os países da CPLP					OB 1 Qualificar a Rede Portuguesa de Arquivos							
OB 2 Fomentar o desenvolvimento de Planos de Preservação Digital sectoriais e transversais na Administração Pública.					OB 2 Melhorar os processos internos da Instituição					OB 2 Qualificar os registos descritivos existentes							
					OB 3 Executar o Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado (Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto)												
					OB 4 Dinamizar o estabelecimento de protocolos com entidades detentoras de forma a potenciar a recolha, tratamento e protecção de património arquivístico privado												
					OB 5 Assegurar, no decurso de 2011, 2012 e 2013, a Formação de 100% de colaboradores (dirigentes incluídos) nas áreas Gestão de Recursos Humanos, Orçamental, jurídica; Comportamento, Liderança, Estratégia; Área Específica Arquivo; e Informática na óptica do Utilizador												
Alinhamento com os Objectivos Estratégicos e Operacionais da DGARQ					Objectivos da Unidade Orgânica										Concretização		
															Classificação		
Objectivo Estratégico	Objectivos Operacionais de Eficácia	Objectivos Operacionais de Eficiência	Objectivos Operacionais de Qualidade	Macro Actividade	N.º Objectivo	Objectivos	N.º Iniciativa ou Acção	Iniciativa ou Acção	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Superação	Resultado Indicadores	Superou	Atingiu	Não Atingiu
OE 1	OB 1			103	Obj1	Aumentar o número de descrições de documentos em Ambiente Web.			Ind1	# de Descrições Publicadas na web.	100%	10.000	15000	27.004	x		
OE 5		OB 2		103	Obj2	Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados "on line".			Ind2	# de Registos/Descrições Validados em Conformidade com as ODA.	100%	3.000	5.000	6451		x	
OE 1	OB 1			104	Obj3	Incrementar a Acessibilidade a Documentos em Formato Digital.			Ind3	# de Imagens Disponibilizadas no DIGITARQ.	100%	25.000	35.000	37.819	x		
OE 2		OB 4		101	Obj4	Estabelecer parcerias com entidades do Distrito, tendo em vista a preservação e a divulgação de património arquivístico do Distrito.			Ind4	# de Parcerias Concretizadas	100%	1	2	4	x		
OE 4		OB 2		202	Obj5	Implementar a Facturação Electrónica.			Ind5	Data de implementação	100%	31/12/2011	30/06/2011	01-06-2011	x		

II – RESULTADOS DO INQUÉRITO A CLIENTES PRESENCIAIS

		GERAL													
		Serviço de Leitura						Balcão de Atendimento / Serviço de Reprodução							
		Mto Bom	Bom	Razoável	Fraco	NS/NR	SL total	Mto Bom	Bom	Razoável	Fraco	NS/NR	BA total		
3	Recepção	14	6	0	0	0	20	22	1	0	0	0	23	43	
	Atendimento	11	5	1	0	3	20	15	3	0	0	5	23	43	
		13	4	2	0	1	20	19	2	0	0	2	23	43	
		11	5	2	1	1	20	18	2	1	0	2	23	43	
4	Simpatia e Cortesia	11	4	1	0	4	20						0	20	
	Sala de	9	6	1	0	4	20						0	20	
	leitura	10	6	0	0	4	20						0	20	
	Atendimento	10	4	2	0	4	20						0	20	
		11	3	2	0	4	20						0	20	
		8	7	1	0	4	20						0	20	
5	Conforto	8	8	0	0	4	20						0	20	
	Sala de	8	6	1	0	5	20						0	20	
	leitura	4	8	4	0	4	20						0	20	
	Condições	7	5	3	1	4	20						0	20	
		4	5	7	0	4	20						0	20	
6	Tempo de obtenção da documentação solicitada	15	2	3	0	0	20	17	1	0	0	5	23	43	
	Serviço	13	3	3	0	1	20	14	2	0	0	7	23	43	
	prestado	7	6	2	1	4	20	9	5	2	0	7	23	43	
		9	6	1	1	3	20	15	2	0	0	6	23	43	
		8	7	3	0	2	20	12	3	1	0	7	23	43	
		9	6	2	0	3	20	11	5	1	0	6	23	43	
7	Quantidade	5	3	0	0	12	20						0	20	
	Instrumentos	4	4	0	1	11	20						0	20	
	de	4	4	0	0	12	20						0	20	
8	recuperação	10	4	0	1	5	20	8	3	0	1	11	23	43	
	da	12	2	0	1	5	20	8	4	0	0	11	23	43	
9	Informação	8	7	1	0	4	20	7	6	2	1	7	23	43	
	Serviço de	11	5	0	0	4	20	11	5	0	0	7	23	43	
	reprografia	13	3	0	0	4	20	15	2	0	0	6	23	43	
10	Acessibilidade	8	7	1	0	4	20	7	6	2	1	7	23	43	
	Instalações	11	5	0	0	4	20	11	5	0	0	7	23	43	
		13	3	0	0	4	20	15	2	0	0	6	23	43	
10 - Globalmente como classifica o serviço que lhe foi prestado		12	6	1	0	1	20	17	2	0	0	4	23	43	