

2012

Arquivo Distrital da Guarda



30 de Julho de 2011

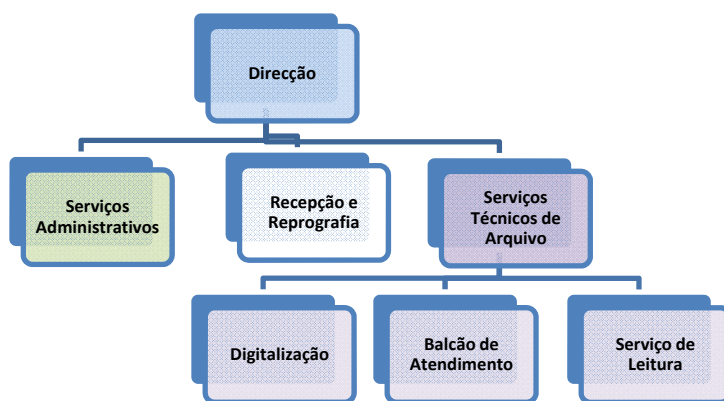
<b>I- INTRODUÇÃO – Caracterização do Serviço.....</b>	<b>3</b>
1. Caracterização orgânica e funcional .....	3
2. Missão .....	3
3. Visão .....	4
4. Valores .....	4
<b>II- OBJECTIVOS E ESTRATÉGIAS .....</b>	<b>5</b>
5. Análise SWOT .....	5
5.1. Ambiente Interno – Pontos Fortes e Pontos Fracos.....	5
5.2. Ambiente Externo.....	6
6. Vectores Estratégicos .....	6
7. Objectivos Operacionais do ADGRD .....	7
8. Estratégia para Cumprimento dos Objectivos.....	7
<b>III- GESTÃO DE RECURSOS .....</b>	<b>8</b>
9. Recursos Humanos .....	8
10. Recursos Financeiros .....	8
<b>V- Formação .....</b>	<b>9</b>
<b>VI- Actividades e Acções .....</b>	<b>9</b>
11. Actividade ADGRD 1.01/2012 .....	10
12. Actividade ADGRD 1.02/2012 .....	11
13. Actividade ADGRD 1.03/2012 .....	11
14. Actividade ADGRD 1.04/2012 .....	12
15. Actividade ADGRD 1.05/2012 .....	13
16. Actividade ADGRD 2.01/2012 .....	13
17. Actividade ADGRD 2.02/2012 .....	14
<b>VI- Conclusões .....</b>	<b>15</b>

# I- INTRODUÇÃO – Caracterização do Serviço

## 1. Caracterização orgânica e funcional

O Arquivo Distrital da Guarda (adiante sempre designado por ADGRD) 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 uma unidade orgânica flexível, dotada de autonomia administrativa.



Ao nível da estrutura orgânica interna, é um serviço sem divisões orgânicas legalmente previstas. Tem

funcionalidades específicas ligadas ao exercício de funções

meio - de gestão e administração (cf. organigrama funcional supra) 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).

## 2. Missão

As principais competências do ADGRD, foram definidas pelo Despacho nº 18.834/2007, 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:

- proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação;
- proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respectivos instrumentos de descrição e pesquisa;
- promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;
- assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário;
- efectuar averbamentos sobre documentação incorporada;
- garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre protecção de dados no acesso à documentação de que é depositário;
- 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. Visão

Na “Visão”, já anteriormente proposta, pretende-se romper com o conceito de um serviço de mera implantação regional, dedicado a uma faixa de utentes específica, circunscrita à área geográfico-administrativa onde se insere, ambicionando através da disponibilização do seu acervo arquivístico “on-line”, transformar-se num espaço de referência na divulgação e acesso ao património arquivístico da região ao nível nacional e internacional.

**Entidade de referência na valorização, promoção e acesso ao Património Arquivístico do Distrito da Guarda**

### 4. Valores

Os valores organizacionais abaixo enunciados constituem referenciais da actuação dos trabalhadores e dirigente do serviço e são: **satisfação dos clientes** – a satisfação das necessidades dos cidadãos no acesso ao património arquivístico e /ou à informação detida é uma das razões principais da existência do serviço. O ADGRD aposta na rápida e eficiente satisfação das solicitações dos clientes procurando antecipar as respostas às suas necessidades; **eficiência** – disponibilizar a informação certa em tempo útil, disponibilizando em ambiente *web* um cada vez maior número de serviços e informação; **motivação dos trabalhadores** – pelo reforço das competências de cada trabalhador, na sua integração na organização e pela sua responsabilização perante as tarefas a desempenhar e na prossecução dos objectivos a alcançar; **transparência** – acesso permanente ao património arquivístico, através da disponibilização do maior número de documentos on-line, e da disponibilização também on-line do máximo de informação sobre as actividades previstas e os resultados alcançados, com a devida justificação dos desvios e insucessos; **qualidade** – é pela diferenciação que nos pretendemos distinguir, incrementando a eficácia no atendimento e apostando na da qualidade da recuperação e acesso à informação.

## II- OBJECTIVOS E ESTRATÉGIAS

### 5. Análise SWOT

A metodologia SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Treats) tem na sua génese na análise do ambiente interno e externo da organização, cuja identificação servirá de base à criação dos vectores estratégicos a seguir.

#### 5.1. Ambiente Interno – Pontos Fortes e Pontos Fracos

Identificam-se os seguintes **Pontos Fortes** do ADGRD:

**Especialização de Funções** – O ADGRD é uma entidade com competências e recursos únicos ao nível da gestão de arquivos na área do Distrito;

**Cooperação com outras Instituições** – A celebração de parcerias e protocolos com Instituições, permitirá a partilha de Recursos;

**Divulgação** – o uso privilegiado de acções de promoção e divulgação de serviços e do Património detido, baseados na Tecnologia Digital e Web (Site, Newsletter, Promoções Web), permite promover a organização, com custos mínimos e com uma elevada abrangência;

**Património Arquivístico** – O património arquivístico detido é relativo a toda a área do actual Distrito e tem um âmbito cronológico que vai dos séculos XVI ao XX. Tal património constitui um recurso informacional único que possibilita conhecer, ao longo de séculos, vários aspectos da história das comunidades do Distrito, em áreas tão diversas como a actividade humana/social, o ensino, a justiça, a agricultura, a emigração, a saúde, as obras públicas, entre outras.

**Recursos Tecnológicos** – O ADGRD dispõe de recursos tecnológicos únicos na área do Distrito, nomeadamente ao nível de equipamento para a criação de objectos digitais e sua disponibilização e pesquisa em ambiente Web.

**Espírito de Equipa** – O espírito de equipa existente entre os trabalhadores é condição essencial para minimizar os efeitos forte carência de recursos humanos.

Identificam-se os seguintes **Pontos Fracos**:

**Capacidade de Depósito** – A capacidade de depósito actual terá atingido cerca 90% da capacidade máxima. Tal é um factor limitador à aquisição de novos arquivos;

**Climatização** – O ADGRD não possui meios para manter os documentos em ambientes estáveis (humidade relativa e temperatura) o que constitui factor crítico para que possa haver

uma acção consistente de conservação preventiva, essencial à preservação do património arquivístico detido.

**Recursos Financeiros** – As fortes limitações orçamentais condicionam as actividades a desenvolver. Estes, destinam-se, a satisfazer apenas os mais elementares custos operacionais do serviço.

**Carência de Recursos Humanos (R. H.) e de Recursos Técnicos Qualificados** – O ADGRD possui uma carência generalizada de R. H. quer nas áreas ligadas às suas funções-meio (gestão e administrativas) e, principalmente, ao nível de técnicos especializados nas áreas técnicas de gestão de arquivos e da informação – funções-fim.

## 5.2. Ambiente Externo

Identificamos as seguintes **Oportunidades**:

**Intercâmbio / cooperação com outras instituições congéneres e / ou da região** – a possibilidade de serem celebrados protocolos com entidades que vejam na actividade do ADGRD uma mais-valia, poderá ser uma forma de contornar a carência de R.H., incrementar o Património Arquivístico e potenciar a visibilidade do ADGRD.

Identificamos as seguintes **Ameaças**: **Restrição ao Recrutamento de R.H.** – O Capital Humano necessário é exponencial relativamente ao aumento da actividade desenvolvida ou a desenvolver pelo ADGRD. **Contenção Orçamental** – O ambiente económico actual, permite antever uma acentuada restrição na utilização de recursos financeiros disponíveis. **Baixo Índice de Tecnicidade** – O baixo índice de tecnicidade dos recursos humanos afecta e/ou condiciona a produção, em termos quantitativos e qualitativos.

## 6. Vectores Estratégicos

- **Satisfação de Cliente** - O Cliente, enquanto “*stakeholder*” externo reveste-se de elevado poder e interesse junto do serviço, na medida em que, tão importante quanto o património, é a sua disponibilização aos cidadãos.

- **Aumento da efectividade** – Num quadro de acentuada carência orçamental, a relação custo/benefício e a relação custo/resultado tem de ser acompanhada em permanência.

- **Melhoria de processos** – A melhoria das respostas ao “cliente” passa pela disponibilização de documentos em formato digital, para o que se torna fundamental a melhoria da qualificação e da motivação dos Recursos Humanos

## 7. Objectivos Operacionais do ADGRD

Os objectivos operacionais do ADGRD, para o ano de 2012, foram definidos superiormente e são os que seguidamente se apresentam:

<b>Objectivo Operacional 1</b>	<b>Objectivo</b>	Aumentar o número de registos descritivos de documentos através do módulo Web do DIGITARQ.
	<b>Indicador/es</b>	# de novos registos publicados
	<b>Meta</b>	10.000 novos registos publicados.
	<b>Superação</b>	15.000 novos registos publicados.
<b>Objectivo Operacional 2</b>	<b>Objectivo</b>	Incrementar o número de representações digitais disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq
	<b>Indicador/es</b>	# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ
	<b>Meta</b>	100
	<b>Superação</b>	130
<b>Objectivo Operacional 3</b>	<b>Objectivo</b>	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados “on line” de forma que sejam recolhidos e acessibilizados a através do Portal Português de Arquivos
	<b>Indicador/es</b>	# de novos registos / descrições integradas no PPA.
	<b>Meta</b>	10.000
	<b>Superação</b>	15.000

## 8. Estratégia para Cumprimento dos Objectivos

Para 2012, o ADGRD continuará a seguir uma estratégia semelhante há já adoptada, com algum sucesso, no ano de 2010 e 2011 – alocar o maior número de recursos disponíveis às actividades que visam o aumento da disponibilização de instrumentos de recuperação da informação em ambiente “web” e à disponibilização de documentos em formato digital “on-line”. Procura-se assim, alcançar no médio-prazo, pela maior disponibilização de informação e serviços em ambiente “Web”, a satisfação de um número cada vez maior de necessidades dos clientes, com uma cada vez menor necessidade de recursos humanos directamente ligados à satisfação dessas necessidades habitualmente satisfeitas em “front office”. Pela diminuição dos serviços solicitados em “front-office”, o serviço poderá aumentar a concentração de recursos na produção e

disponibilização, em ambiente Web, de mais informação e mais documentos em formato electrónico.

### III- GESTÃO DE RECURSOS

#### 9. Recursos Humanos

O Mapa de Pessoal aprovado para o ano de 2011 (disponível em <http://www.adguarda.pt/fotos/MapaPessoalAprov2011.pdf>), apresentava já os recursos humanos (R.H.) mínimos e indispensáveis ao funcionamento do serviço.

Cargo / Carreira	Previsto no Mapa de Pessoal	Ocupados	Vagos
Dirigente intermédio	1	1	0
Técnico Superior	2	1	1
Assistente Técnico	1	1	0
Assistente Operacionais	4	4	0
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>

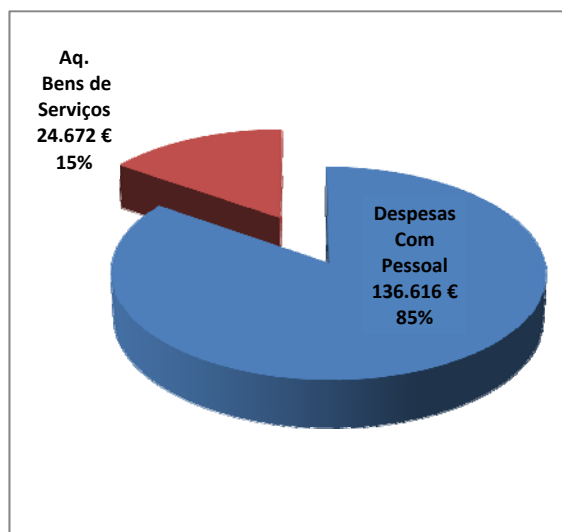
Os R. H., como se constata pela análise “swot” efectuada, são um dos pontos fracos que mais condicionam as actividades do ADGRD. A escassez de

tais recursos é um factor altamente limitador do desempenho do serviço. Verifica-se também um baixíssimo índice de tecnicidade dos R. H., nomeadamente na área de gestão de arquivos (o único arquivista em funções é o actual dirigente).

Sublinhe-se que, não obstante o mapa de pessoal prever um posto não ocupado na carreira técnica superior, para a área técnica de arquivo, não se vislumbra a existência de recursos orçamentais que possibilitem o seu preenchimento.

#### 10. Recursos Financeiros

Tendo em conta que do orçamento de funcionamento, segundo instruções superiores e dado o quadro de contenção orçamental, apenas constarão as verbas suficientes para face às mais elementares despesas de funcionamento do serviço, procedemos já a uma estimativa do “plafond” mínimo que permitirá fazer face a tais despesas e que nunca poderá ser



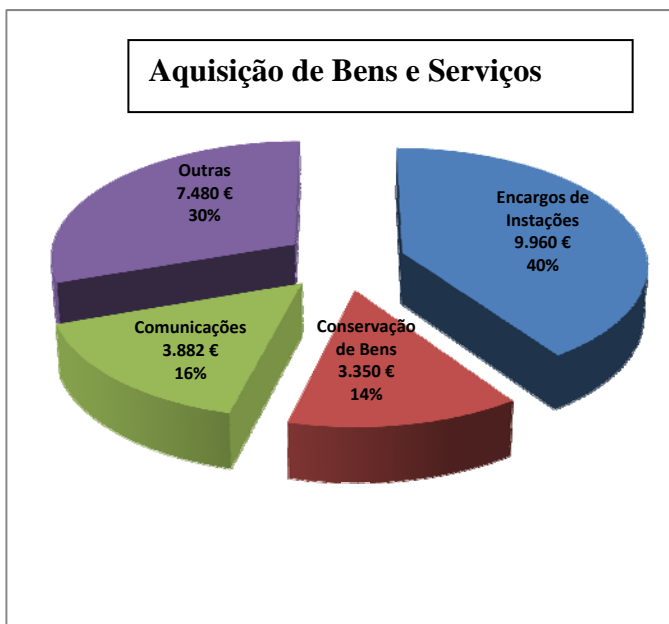


inferior a 161.288 € Tal evidencia um esforço para redução da despesa de cerca de 6% em relação ao orçamento inicial para 2011.

Os recursos financeiros necessários terão como “fonte de financiamento” exclusiva as receitas gerais e destinam-se na sua esmagadora maioria, a suportar os encargos com o pessoal já em funções (85%, *cf.* Gráfico supra).

As restantes verbas, que constituem verbas quase sempre residuais, destinam-se a suportar custos operacionais essenciais ao funcionamento do ADGRD – caso dos custos da energia eléctrica, água e comunicações (que perfazem 56% o total das despesas com a aquisição de bens e serviços).

Os recursos financeiros afectar às actividades esgotam-se nos recursos orçamentais destinados a suportar os custos operacionais de funcionamento do ADGRD.



## V- Formação

O ADGRD apenas assegurará aos seus trabalhadores a frequência de formação desde que enquadrável no desenvolvimento das suas competências funcionais e no âmbito da disponibilidade orçamental existente. A formação interna constituirá o meio privilegiado de formação dos trabalhadores.

## VI- Actividades e Acções

As actividades a desenvolver, condicionadas de forma evidente pelo quadro de “contenção” orçamental, procuram dar cumprimento integral às atribuições do serviço. Tais actividades são apresentadas em dois grandes grupos: as que decorrem do cumprimento das atribuições legais do ADGRD (actividades ADGRD 1.01, 1.02, 1.03, 1.04 e 1.05) e aquelas que constituem actividades de suporte e ou administrativas (actividades ADGRD 2.01 e 2.02).

**11. Actividade ADGRD 1.01/2012**

<b>Referência da Actividade</b>	<input type="checkbox"/> Nova <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
<b>ADGRD 1.01/2012</b>	
<b>Realização</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Não Partilhada <input type="checkbox"/> Partilhada com ...

**Designação da Actividade / Macroprocesso organizacional**

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

**Atribuição / Atribuições em que a Actividade se Enquadra**

As previstas nas alíneas g) e h) 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.

	<b>Objectivos</b>	<b>Indicadores de Realização</b>	<b>Meta</b>
	Dar resposta a pedidos de apoio técnico e de consultoria segundo solicitação de entidades externas.	Respostas a Solicitações apresentadas.	Dar resposta até 2 solicitações se apresentadas.

	<b>Acções</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Quantificação (se previsível)</b>
	Dar resposta a pedidos de apoio técnico pela emissão de pareceres na área técnica da gestão de arquivos.	Janeiro a Dezembro	Até 2.
	Apreciação relatórios de processos de avaliação e eliminação de documentos de entidades do Distrito.	Janeiro a Dezembro	100% dos apresentadas
	Divulgação de directrizes relativas à política nacional de arquivos emanadas da DGARQ e relativas à rede nacional de arquivos	Janeiro a Dezembro	
	Dar resposta a solicitações internas (da DGARQ) para emissão de pareceres ou colaboração na elaboração de documentos técnicos na área da gestão de arquivos	Janeiro a Dezembro	

## 12. Actividade ADGRD 1.02/2012

<b>Referência da Actividade</b>	<input type="checkbox"/> Nova <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
<b>ADGRD 1.02/2012</b>	
<b>Realização</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Não Partilhada <input type="checkbox"/> Partilhada com ...

### Designação da Actividade / Macroprocesso organizacional

*Actividade de salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação e integração nos termos da lei.*

### Atribuição / Atribuições em que a Actividade se Enquadra

Definida no artº 3º do D. L. nº 149/83 de 5 de Abril (incorporações obrigatórias).

	<b>Objectivos</b>	<b>Indicadores de Realização</b>	<b>Meta</b>
	Assegurar a incorporação de documentos de conservação legal obrigatória, se solicitada e condicionada à disponibilidade de depósito.	Nº de Incorporações	Até 2.

	<b>Ações</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Quantificação (se previsível)</b>
	Avaliação técnica das solicitações.	Pontual, segundo solicitação.	
	Realização das incorporações.	Pontual, segundo solicitação.	
	Preparação das incorporações a realizar no ano de 2013.	2º semestre.	

## 13. Actividade ADGRD 1.03/2012

<b>Referência da Actividade</b>	<input type="checkbox"/> Nova <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
<b>ADGRD 1.03/2012</b>	
<b>Realização</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Não Partilhada <input type="checkbox"/> Partilhada com ...

### Designação da Actividade / Macroprocesso organizacional

*Actividade de organização, descrição e gestão da documentação arquivística.*

### Atribuição / Atribuições em que a Actividade se Enquadra

As previstas nas alíneas b), c), e) e f) do Despacho nº 18.834/2007, do Director-Geral da DGARQ, de 22 de Junho de 2007, publicado no D. R., 2ª Série, nº 161, em 22/08/2007.

	<b>Objectivos</b>	<b>Indicadores de Realização</b>	<b>Meta</b>
	Tornar acessível a documentação incorporada.	Documentação incorporada / tempo	Descrever e disponibilizar à consulta 100% da documentação incorporada.

Produzir instrumentos de descrição e pesquisa segundo as ODA	Nº de registos	10.000
Lançar averbamentos	Prazo de Lançamento	2 dias

Acções	Calendarização	Quantificação (se previsível)
Conceber instrumentos de descrição.	Jan. a Dez.	
Produzir Instrumentos de descrição.	Jan. a Dez.	
Lançar averbamentos	Jan. a Dez.	

#### 14. Actividade ADGRD 1.04/2012

<b>Referência da Actividade</b>	<input type="checkbox"/> Nova <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
<b>ADGRD 1.04/2012</b>	
<b>Realização</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Não Partilhada <input type="checkbox"/> Partilhada com ...

#### Designação da Actividade / Macroprocesso organizacional

*Actividade de promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico.*

#### Atribuição / Atribuições em que a Actividade se Enquadra

As previstas nas alíneas c), d) e g) do Despacho nº 18.834/2007, do Director-Geral da DGARQ, de 22 de Junho de 2007, publicado no D. R., 2ª Série, nº 161, em 22/08/2007.

Objectivos	Indicadores de Realização	Meta
Dar resposta a pedidos não presenciais de informações e reprodução de documentos.	TMR (Tempo médio de resposta) em dias úteis	TMR = 4
Assegurar o funcionamento do serviço de leitura com qualidade.	% de apreciações globais de Bom em inquérito	70%
Assegurar a Manutenção e actualização do sítio web do ADGRD.	Nº de Actualizações	4
Assegurar a realização de visitas de estudo, quando solicitadas.	Realização de Visitas	Todas as solicitadas
Digitalizar documentos	Nº de imagens/representações	20.000/100
Disponibilizar descrições em ambiente web	Nº de registos	10.000
Disponibilizar on-line reproduções digitais de documentos	Nº imagens/representações	20.000/100

Acções	Calendarização	Quantificação (se previsível)
Actualização do Site do ADGrd	Jan. a Dez.	
Assegurar o funcionamento do serviço de leitura.	Jan. a Dez.	
Assegurar serviço de atendimento para reprodução de documentos.	Jan. a Dez.	
Conceber e editar "Newsletter"	Jan. a Dez.	4
Assegurar a reprodução de documentos	Jan. a Dez.	
Digitalizar documentos	Jan. a Dez.	
Proceder ao controlo de qualidade das representações digitais	Jan. a Dez.	
Publicar representações digitais	Jan. a Dez.	

**15. Actividade ADGRD 1.05/2012**

<b>Referência da Actividade</b>	<input type="checkbox"/> Nova <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
<b>ADGRD 1.05/2012</b>	
<b>Realização</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Não Partilhada <input type="checkbox"/> Partilhada com ...

<b>Designação da Actividade / Macroprocesso organizacional</b>
<i>Actividade de preservação e conservação do património.</i>
<b>Atribuição / Atribuições em que a Actividade se Enquadra</b>
As previstas na alínea a) do Despacho n.º 18.834/2007, do Director-Geral da DGARQ, de 22 de Junho de 2007, publicado no D. R., 2ª Série, n.º 161, em 22/08/2007.

	<b>Objectivos</b>	<b>Indicadores de Realização</b>	<b>Meta</b>
	Cumprir programa de higienização de documentos e depósitos.	Programa de higienização	Cumprir programa 100%
	Assegurar a monitorização das condições ambientais de todos os depósitos	N.º de depósitos monitorizados diariamente	Monitorização diária
	Assegurar processo de avaliação permanente do estado de conservação de documentos.	N.º de Fichas de avaliação.	60 fichas
	Proceder ao acondicionamento de documentos	N.º doc. acondicionados	100% dos Doc's incorporados

	<b>Acções</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.	
	Acondicionamento de documentos	Jan a Dezembro.	

**16. Actividade ADGRD 2.01/2012**

<b>Referência da Actividade</b>	<input type="checkbox"/> Nova <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
<b>ADGRD 2.01/2012</b>	
<b>Realização</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Não Partilhada <input type="checkbox"/> Partilhada com ...

<b>Designação da Actividade / Macroprocesso organizacional</b>
<i>Actividade de gestão e manutenção de infra-estruturas.</i>
<b>Atribuição / Atribuições em que a Actividade se Enquadra</b>
Atribuições decorrentes da autonomia administrativa do serviço prevista no n.º 3 do art.º 1.º do D. L. n.º 93/2007 na redacção dada pelo D. L. n.º 84/2009 de 2 de Abril.

	<b>Objectivos</b>	<b>Indicadores de Realização</b>	<b>Meta</b>
	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
	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.

	<b>Ações</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Quantificação (se previsível)</b>
	Manutenção do elevador	Janeiro a Dezembro.	
	Funcionamento do sistema de alarmes	Janeiro a Dezembro	

### 17. Actividade ADGRD 2.02/2012

<b>Referência da Actividade</b>	<input type="checkbox"/> Nova <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
<b>ADGRD 2.02/2012</b>	
<b>Realização</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Não Partilhada <input type="checkbox"/> Partilhada com ...

#### **Designação da Actividade / Macroprocesso organizacional**

*Actividade de apoio, de planeamento e administração.*

#### **Atribuição / Atribuições em que a Actividade se Enquadra**

Atribuições decorrentes da autonomia administrativa do serviço prevista no n.º 3 do art.º 1.º do D. L. n.º 93/2007 na redacção dada pelo D. L. n.º 84/2009 de 2 de Abril.

	<b>Objectivos</b>	<b>Indicadores de Realização</b>	<b>Meta</b>
	Executar atempadamente os procedimentos inerentes à execução orçamental.	Prazos	Cumprimento de prazos
	Actualizar o cadastro de bens do ADGRD	Registos cadastro / bens sujeitos a registo	Rácio = 100%
	Elaborar os documentos de gestão previsionais e de prestação de contas.	Prazo de apresentação	100% Cumprimento dos prazos
	Recolher informação relativa aos indicadores de gestão.	Instrumentos de recolha	Assegurar indicadores para todos Objectivos Operacionais.
	Assegurar a avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3).	Avaliações realizadas	Nº de avaliações realizadas = nº de trabalhadores sujeitos a avaliação no prazo legal
	Cumprir todas as obrigações declarativas	Rácio de cumprimento	100%

	<b>Acções</b>	<b>Calendarização</b>	<b>Quantificação (se previsível)</b>
	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.	

## **VI- Conclusões**

O presente documento de gestão previsional dá cumprimento às orientações emanadas do Gabinete de Secretário de Estado da Cultura, procurando também, aproximar-se do modelo formal para apresentação dos Planos das Actividades, determinado no Decreto-Lei n° 183/96 de 27 de Setembro.

O documento mantém, salvo ligeiros ajustamentos, a análise do ambiente interno e externo do serviço já apresentada no plano de actividades para o ano de 2011 e que aqui dá por reproduzida.

Na planificação das actividade para o ano de 2012, procurámos sempre manter o equilíbrio entre: a máxima racionalização na utilização de todos os recursos disponíveis e a prestação de um serviço público de qualidade no cumprimento das atribuições deste Arquivo Distrital.

Arquivo Distrital da Guarda, 30 de Julho de 2011.

O Director,

(Levi Manuel Coelho)