



**PLANO DE ACTIVIDADES
2011
ARQUIVO DISTRITAL DE BEJA**

SUMÁRIO

NOTA INTRODUTÓRIA	2
I. CARACTERIZAÇÃO DO ARQUIVO DISTRITAL DE BEJA	
1. Estrutura organizativa	3
2. Legislação Orgânica e regulamentação Interna	3
3. Atribuições	4
4. Recursos humanos	5
5. Recursos financeiros	6
6. Instalações	6
7. Tipificação dos serviços e público alvo	7
8. Valores e cultura organizacional	7
9. Missão	8
10. Visão	8
II. ESTRATÉGIA OBJECTIVOS	9
III. GESTÃO DA FORMAÇÃO	13
IV. PROJECTOS E ACTIVIDADES	15
V. FICHAS DE INFORMAÇÃO	18

NOTA INTRODUTÓRIA

O Plano de Actividades que apresentamos projecta o percurso do Arquivo Distrital de Beja em 2011, discriminando os Objectivos a atingir no alinhamento com os Objectivos Estratégicos e Operacionais da Direcção Geral de Arquivos (DGARQ).

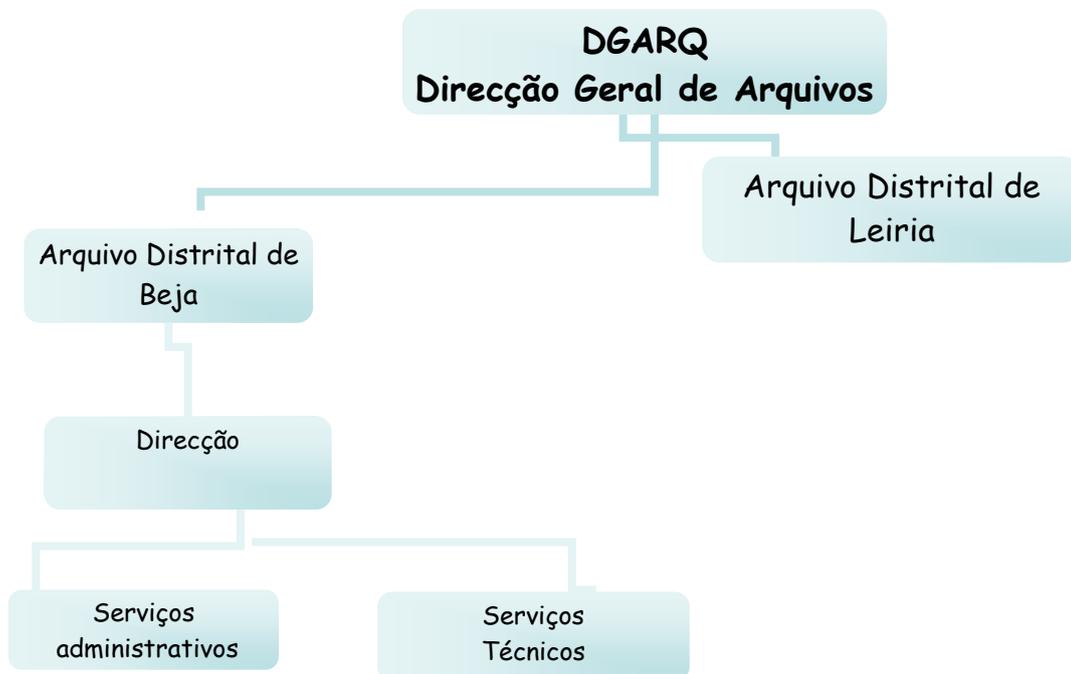
A permanente carência de recursos é extremamente condicionante, sobretudo nas áreas de Recursos Humanos e Instalações e Equipamentos, bem como as restrições financeiras legalmente impostas.

A reduzida equipa do Arquivo Distrital de Beja considera ambicioso o cumprimento dos Objectivos estabelecidos devido, sobretudo, ao evidente desgaste que o esforço, exigido perante os referidos constrangimentos, tem provocado ao longo dos últimos anos.

I- CARACTERIZAÇÃO DO ARQUIVO DISTRITAL DE BEJA

Estrutura organizativa

Serviço de âmbito regional dependente da Direcção Geral de Arquivos, distribui as suas funções por duas áreas funcionais: administrativa e técnica.



Legislação orgânica e regulamentação interna

Decreto-Lei n.º 93/2007 de 29 de Março;

Despacho n.º 18 834/2007 de 22 de Agosto;

Lei 47/2004 de 14 de Março;

Lei n.º 107/2001 de 8 de Setembro;

Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de Janeiro;

Decreto-Lei n.º 149/83 de 5 de Abril.



Atribuições

Promover a execução da política arquivística, no âmbito do Distrito de Beja, em conformidade com as orientações da Direcção Geral de Arquivos, no exercício das seguintes competências:

- a) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a sua 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, quando solicitada pelas entidades competentes;
- 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 fruição do património arquivístico que detém, 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 às entidades, e aos serviços centrais da DGARQ na gestão de programas e na promoção de iniciativas e projectos, na respectiva área geográfica de intervenção.



Recursos Humanos

O Arquivo Distrital de Beja dispõe de escassos recursos humanos:

Directora - técnica superior

1 - técnica superior

2 - assistente técnica;

1 – assistente operacional

Grupo de Pessoal	Áreas Funcionais	Tipo de Vinculo	Nº de Efectivos	Observações
Directora	Chefe de Divisão	Comissão de Serviço	1	
Técnico Superior	Área Técnica	RJEP tempo Indeterminado	1	O Mapa de Pessoal aprovado prevê a admissão de 1 técnico superior
Assistente técnico	Área administrativa	RJEP tempo Indeterminado	2	
Assistente Operacional	Área Técnica	RJEP tempo Indeterminado	1	
Total de Efectivos			5	(6)



Recursos Financeiros

O orçamento para o corrente ano atribuído ao Arquivo Distrital de Beja é de 135 780 €, distribuído pelas despesas de pessoal, actividades e funcionamento. Os recursos financeiros disponíveis são integralmente imputados às actividades previstas. Apesar de não ser praticada uma contabilidade analítica e patrimonial que permitiria recolher um histórico de afectação de recursos materiais às actividades e saber qual o grau de afectação de tais recursos às actividades em curso, estimamos que cerca de 100% destes recursos estejam permanentemente afectos às actividades de suporte (Actividade 104).

Instalações

O Arquivo Distrital de Beja ocupa um imóvel edificado para o efeito pela Assembleia Distrital de Beja em 1968, tendo sido ocupado para os fins a que se destinava muito posteriormente, em Dezembro de 1984.

Actualmente, acentuam-se a um ritmo acelerado alguns problemas e desajustamentos que poderão colocar em causa a segurança e a preservação do património arquivístico devido, sobretudo, no que se refere à reacção do edifício às constantes e elevadas variações de temperatura e humidade que, excepcionalmente, se fizeram sentir nesta região do país no Inverno de 2009 e Verão de 2010. Nas paredes, as brechas e fissuras indiciam a cedência das mesmas, provavelmente resultante do excesso de peso e do desgaste provocado pelo passar dos anos, assustando quem diariamente se encontra no edifício.

Para além disto, os depósitos esgotaram completamente a sua capacidade, apresentando sinais de sobrelotação e sobrecarga, impossibilitando o cumprimento das incorporações estatuídas legalmente.

As instalações estão equipadas com um sistema de alarme anti-intrusão, não dispondo de sistema de detecção de incêndios.

Partilha, por protocolo celebrado em 1986 com a Assembleia Distrital e a Câmara Municipal de Beja, o espaço de depósito do rés-do-chão do edifício e as salas de formação que foram ao abrigo do mesmo protocolo, cedidas ao Centro de Estudos e Formação Autárquica.

Tipificação dos serviços e caracterização dos clientes e público-alvo

O Arquivo Distrital de Beja fornece informação passível de garantir alguns dos direitos dos cidadãos, faculta a documentação solicitada para investigação de diferentes especialistas e presta consultoria técnica a instituições da administração central, local e privadas.

Os clientes são o cidadão comum, Conservatórias, Consulados, Tribunais e investigadores de instituições diversas, tal como a forma como solicitam os serviços (presencial ou não) e o fim dos serviços solicitados (administrativo/legal, académicos ou de investigação).

Valores e cultura organizacional

Flexibilidade, polivalência, conhecimento, motivação e entusiasmo no trabalho visam a qualificação dos serviços prestados e a salvaguarda e promoção do património arquivístico.



Missão

Promover a política nacional de Arquivos, a salvaguarda, valorização e difusão do património arquivístico do distrito de Beja e garantir os direitos do Estado e dos cidadãos consubstanciados nos documentos à sua guarda.

Visão

Ser uma instituição cultural reconhecida pela comunidade, veículo da sua identidade colectiva e útil à administração pública local, pela qualidade das suas práticas.



II – ESTRATÉGIA E OBJECTIVOS

Iniciamos a definição da estratégia pela análise dos constrangimentos e oportunidades detectados nas envolventes interna e externa da organização, visando criar condições, numa perspectiva a médio e longo prazo, para melhor preservar os fundos documentais, facilitar a sua divulgação e promover uma nova imagem de qualidade do serviço, traduzindo o Arquivo numa entidade capaz de dar respostas às necessidades e interesses dos diversos clientes. Verificamos a exigência de um conjunto de iniciativas facilitadoras do cumprimento da sua missão.

Afiguraram-se como oportunidades, as solicitações de consultoria que nos são dirigidas, em que são emitidas orientações técnicas gerais e específicas; os contactos com os arquivos municipais e organizações que legalmente devem incorporar documentação e que nos solicitam apoio técnico para agilizar as incorporações, contribuindo todos para uma maior visibilidade do Arquivo Distrital de Beja.

Surgem como ameaças, a carência de técnicos especializados, resultantes dos constrangimentos legais; a inexistência de elevador para o 1º piso, único local em que se podem instalar gabinetes técnicos, sendo extremamente penoso transportar a documentação a tratar pela escada de acesso; a partilha e características do edifício e o desconhecimento da importância da documentação, dos arquivos e dos arquivistas.



A análise SWOT permitiu identificar, apesar do permanente esforço para se realizar mais para além do mínimo, como pontos fracos: a equipa reduzida e pouco especializada; a instabilidade do sistema eléctrico; a inadequação dos depósitos para a preservação dos documentos, por falta da instalação de um sistema de controlo rigoroso da humidade e temperatura e a inexistência de um sistema de segurança.

Os pontos fortes são a motivação da equipa, a criatividade, a flexibilidade e a constante vontade de aprender e de fazer melhor, apesar dos fracos recursos.

De acordo com o QUAR e os Objectivos Estratégicos definidos para a DGARQ :

OE1 – Pugnar pela coordenação constante com os Arquivos Digitais

OE2 – Promover a interoperabilidade semântica no contexto do Governo electrónico

OE3 - Disponibilizar informação na Web, integrando objectos digitais e a respectiva descrição documental

OE4 – Promover a produção de planos sectoriais de preservação digital para a Administração Pública

OE5 – Melhorar a gestão da Instituição e a qualidade dos serviços prestados aos utilizadores internos e externos

definimos 5 Objectivos para o Arquivo Distrital de Beja, a atingir no ano de 2011, considerando a Missão e as competências legalmente atribuídas, assim como os recursos humanos e financeiros disponíveis, que se integram no âmbito dos Objectivos Estratégicos OE3 e OE5 supracitados.

OBJECTIVOS 2011 – ARQUIVO DISTRITAL DE BEJA (ADBJA)

ADBJA 01	Objectivo	Digitalização do fundo do Cartório Notarial de Beja (cerca de 650 Lv)
	Indicador	Tempo de execução
	Meta	Finalizado até 31 Dezembro
	Superação	Finalizado 30 Novembro

ADBJA 02	Objectivo	Descrição documental no Digitarq
	Indicador	Nº de documentos (simples e compostos) descritos e disponibilizados
	Meta	Descrever de acordo com as “ODA” 2500 documentos (paroquiais e notariais) e disponibilizar on-line até 31 de Dez 2010
	Superação	Descrever de acordo com as “ODA” 2700 documentos (paroquiais e notariais) e disponibilizar on-line até 30 de Nov 2010

ADBJA 03	Objectivo	Promover a qualidade do serviço e da informação on-line
	Indicadores	Ind. 1: % de apreciações de Bom e Muito Bom no inquérito aos clientes Ind. 2: Tempo de emissão da resposta
	Meta	Média de 85% de respostas em 2 dias úteis Apreciação global de Bom em 75% dos inquéritos
	Superção	Média de 70% de respostas em 1 dia útil Apreciação global de Bom e Muito Bom em 90% dos inquéritos



ADBJA 04	Objectivo	Elaboração do Inventário do fundo do Governo Civil de Beja
	Indicador	Tempo de execução
	Meta	31 de Maio
	Superação	30 de Abril

3. Cumprimento dos Objectivos

A escassez de recursos financeiros para aquisição de serviços externos, implica que a execução das acções na prossecução dos Objectivos definidos vá recair, essencialmente, nos escassos recursos humanos disponíveis.

4. Indicadores de Desempenho

Preferencialmente, direccionamos para a qualidade de resposta às solicitações de serviços e ao tempo de execução das diversas acções, a definição dos Objectivos e respectivos Indicadores das Actividades previstas.

Será, também, definida uma estratégia de recolha objectiva de informação com vista ao apuramento dos referidos indicadores de qualidade dos serviços, segundo a perspectiva dos “clientes”, bem como o apuramento objectivo de “tempo de resposta” às solicitações de serviços.



III – GESTÃO DA FORMAÇÃO

A Formação a decorrer no ano de 2011 estará dependente do Plano de Formação da Dgarq.

IV – PROJECTOS E ACTIVIDADES

A inexistência de uma contabilidade analítica e patrimonial e de um histórico sobre a afectação de recursos humanos e materiais às actividades executadas, resulta que a estimativa dos custos das actividades se baseie na percentagem de tempo que determinado recurso é afectado a uma determinada actividade dando, assim, origem a um custo estimado, depois de acrescidos os valores proporcionais de outras despesas correntes.

Beja, 27 de Setembro de 2010

A Directora

Dinah Martins

ANEXOS

MATRIZ - FICHA RESUMO DAS ACTIVIDADES

Código Serviço

16 0 03 08 00

Códigos			Designação dos Programas e respectivos Projectos/Actividades	Prioridade	Calendarização/ /Periodicidade
Programa	Domínio/ /Área	Área Geográfica			
101	D02/01	02 05	<ul style="list-style-type: none"> Proceder ao apoio técnico e de consultoria segundo solicitação de entidades externas. Divulgar os serviços de apoio técnico do AD Beja junto de entidades da administração central e local e particulares. 	1	Anual
102	D02/01	02 05	<ul style="list-style-type: none"> Promover boas práticas e verificar os requisitos legais inerentes às incorporações da documentação. Orientar a aplicação das respectivas Portarias de gestão de documentos 	1	
103	D02/01	02 05	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar registos no Digtarq dos fundos paroquiais e notariais de acordo com as normas de descrição arquivística. Acondicionar e reinstalar documentação paroquial e notarial para acautelar a sua preservação. Adaptar inventários notariais. 	1	
104	D02/01	02 05	<ul style="list-style-type: none"> Reestruturar e actualizar o Website do AD Beja. Promover a realização de visitas de estudo e acções de divulgação do património arquivístico. Assegurar um Serviço de Leitura de qualidade aos clientes do AD Beja. 	1	
105	D02/01	02 05		1	
201	D02/01	02 05	<ul style="list-style-type: none"> Gestão do Economato. Intervenção preventiva na segurança e manutenção do edifício e equipamentos. Assegurar a verificação e registo das condições ambientais dos depósitos (controlo higrométrico). 	1	
202	D02/01	02 05	<ul style="list-style-type: none"> Gestão de recursos humanos e financeira Consolidar as tarefas no SRH, Participar na agilização de processos com recurso às TIC. 	1	

ESTIMATIVA DE CUSTOS POR FONTES DE FINANCIAMENTO

Código do Serviço **16 0 03 08 00**

Domínio/ /Área	Programa Projecto/Actividade	Financiamento							TOTAL GERAL (8)=(3)+(7)
		Orçamento de funcionamento			PIDDAC				
		Orçamento funcionamento (1)	Receitas próprias (2)	Total (3)=(1)+(2)	Cap° 50° Fin. Nacional (4)	Fundos comunitários (5)	outras fontes (6)	Total (7)=(4)+(5)+(6)	
D 02 01	<i>Actividade de promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica</i>	29 424,50 €		29 424,50 €					29 424,50 €
D 02 01	Actividade de salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação, aquisição e integração, nos termos da lei	17 869,20 €		17 869,20 €					17 869,20 €
D 02 01	Actividade de organização, descrição e gestão da documentação arquivística	25 706,60 €		25 706,60 €					25 706,60 €
D 02 01	<i>Actividade de promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexas</i>	24 387,60 €		24 387,60 €					24 387,60 €
D 02 01	Actividade de preservação e conservação do património arquivístico e fotográfico	6 315,00 €		6 315,00 €					6 315,00 €
D 02 01	Actividade de gestão e manutenção de infra-estruturas e dos sistemas aplicativos	9 999,00 €		9 999,00 €					9 999,00 €
D 02 01	<i>Actividade de apoio, de planeamento e administração</i>	22 078,10 €		22 078,10 €					22 078,10 €
Totais		135 780 €		135 780€					135 780 €



ESTIMATIVA DA DESPESA POR DOMÍNIOS E ÁREAS DE ACTUAÇÃO DO M. CULTURA

Projectos/actividades	ADB 101	ADB 102	ADB 103	ADB 104	ADB 105	ADB 201	ADB 202	Total
Domínios/áreas								
D 01 Património								
01 Arquitectónico								
02 Museus								
03 Arqueologia								
04 outras formas de património								
D02 Arquivos, bibliotecas, livro e leitura								
01 Arquivos	29 424,50€	17 869,20€	25 706,60€	24 387,60 €	6 315,00€	9 999,00 €	22 078,10€	135 780 €
02 Bibliotecas								
03 Livro e Leitura								
04 outras formas e actividades polivalentes								
TOTAIS	29 424,50€	17 869,20€	25 706,60€	24 387,60 €	6 315,00€	9 999,00 €	22 078,10€	135 780 €



Ficha de Actividade

Ano: 2011

CÓDIGOS

Serviço	País/ Área geográfica	Domínio/Área	Programa/Actividade	Prioridade
16 0 03 08 00	02 05	D02/01- Arquivos	ADBEJA 101	1

Designação

Promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica

Novo

Em curso

Serviço(s) Responsável(eis)

Responsabilidade de execução

Responsabilidade partilhada

Arquivo Distrital de Beja	
---------------------------	--

Objectivos

Indicadores de realização física

Dar resposta a pedidos de apoio técnico e de consultoria segundo solicitação de entidades externas	N.º de Pedidos	Dar resposta até 4 pedidos durante o ano
Divulgar os serviços de apoio técnico do AD Beja junto de entidades externas	N.º de acções de divulgação	Concretizar divulgação junto de 10 entidades de todo o Distrito

Acções a desenvolver e sua calendarização

Acções a desenvolver	Periodicidade/ /Calendarização
Consultoria técnica à Administração Local	Anual
Coordenação Grupos de Trabalho dos Arquivos Municipais	Anual
Divulgação dos Serviços de Consultoria e Apoio Técnico	Anual



(Cont. Ficha de Actividade)

Recursos da Actividade
Humanos

Carreira/categoria/ ou outra designação (v.g.no caso de contratos)	nº	Tipo de vínculo	% de Ocupação na Actividade
Directora	1	Comissão de serviço	50%
Técnico Superior	1	RJEP tempo Indeterminado	10%

Estimativa de Financiamento da actividade

Tipo de Despesa		Montante
Funcionamento	Despesas de pessoal	25 565,50€
	Despesas Correntes	3 859,00€
	Despesas Capital	
	Total Funcionamento	
PIDDAC	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	Total PIDDAC	
Outras fontes	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	Total outras fontes	
TOTAL		29 424,50

Estimativa de receitas a obter nesta Actividade

Tipo	Montante
De venda de bens ou serviços	
De taxas ou tarifas	
De concessões	
Outras (designar quais)	



Ficha de Actividade

Ano: 2011

CÓDIGOS

Serviço	País ou Área geográfica	Domínio/Área	Programa/Actividade	Prioridade
16 0 03 08 00	02 05	D02/01- Arquivos	ADBEJA 102	1

Designação

<i>Salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação, aquisição 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 de Beja	Cartórios Notariais, Conservatórias Registo Civil, Tribunais

Objectivos

Indicadores de realização física

	Unidade de medida	Meta (Quantidade)
Introdução de boas práticas e verificação dos requisitos legais inerentes às incorporações	Nº de verificações	Até 3
Orientar para a aplicação das respectivas Portarias de gestão de documentos	N.º de instituições orientadas	Até 5

Acções a desenvolver e sua calendarização

Acções a desenvolver	Periodicidade/ /Calendarização



(Cont. Ficha de Actividade)

Recursos da Actividade
Humanos

Carreira/categoria/ ou outra designação (v.g.no caso de contratos)	nº	Tipo de vínculo	% de Ocupação na Actividade
Directora	1	Comissão de serviço	20%
Técnica Superior	1	RJEP tempo Indeterminado	20%

Estimativa de Financiamento da actividade

Tipo de Despesa		Montante
Funcionamento	Despesas de pessoal	14 010.20 €
	Despesas Correntes	3 859.00 €
	Despesas Capital	
	Total Funcionamento	
PIDDAC	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	Total PIDDAC	
Outras fontes	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	Total outras fontes	
TOTAL		17 869.20€

Estimativa de receitas a obter nesta Actividade

Tipo	Montante
De venda de bens ou serviços	
De taxas ou tarifas	
De concessões	
Outras (designar quais)	



Ficha de Actividade

Ano: 2011

CÓDIGOS

Serviço	País/Área geográfica	Domínio/Área	Programa/Actividade	Prioridade
16 0 03 08 00	02 05	D02/01- Arquivos	ADBEJA 103	1

Designação

<i>Organização, descrição e gestão da documentação</i>	<input type="checkbox"/> Novo
	<input checked="" type="checkbox"/> Em curso

Serviço(s) Responsável(eis)

Responsabilidade de execução

Responsabilidade partilhada

Arquivo Distrital de Beja	
---------------------------	--

Objectivos

Indicadores de realização física

	Unidade de medida	Meta (Quantidade)
Elaborar registos no Digtarq de fundos paroquiais e notariais de acordo com as normas de descrição arquivística	N.º de registos validados	2500 registos validados
Elaborar inventário do fundo do Governo Civil de Beja	N.º de instrumentos	1

Acções a desenvolver e sua calendarização

Acções a desenvolver	Periodicidade/ /Calendarização
Higienização e substituição do acondicionamento de documentação	Anual



(Cont. Ficha de Actividade)

Recursos da Actividade
Humanos

Carreira/categoria/ ou outra designação (v.g.no caso de contratos)	nº	Tipo de vínculo	% de Ocupação na Actividade
Directora	1	Comissão de serviço	10%
Técnica superior	1	RJEP tempo Indeterminado	30%
Assistente técnica	1	RJEP tempo Indeterminado	30%
Assistente operacional	1	RJEP tempo Indeterminado	50%

Estimativa de Financiamento da actividade

Tipo de Despesa		Montante
Funcionamento	Despesas de pessoal	21 847.60 €
	Despesas Correntes	3 859.00 €
	Despesas Capital	
	Total Funcionamento	
PIDDAC	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	Total PIDDAC	
Outras fontes	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	Total outras fontes	
TOTAL		25 706.60€

Estimativa de receitas a obter nesta Actividade

Tipo	Montante
De venda de bens ou serviços	
De taxas ou tarifas	
De concessões	
Outras (designar quais)	



Ficha de Actividade

Ano: 2011

CÓDIGOS

Serviço	País/ Área geográfica	Domínio/Área	Programa/Actividade	Prioridade
16 0 03 08 00	02 05	D02/01- Arquivos	ADBEJA 104	1

Designação

<i>Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexas</i>	<input type="checkbox"/> Novo <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
---	---

Serviço(s) Responsável(eis)

Responsabilidade de execução

Responsabilidade partilhada

Arquivo Distrital de Beja	
---------------------------	--

Objectivos

Indicadores de realização física

	Unidade de medida	Meta (Quantidade)
Reestruturar e actualizar o Website do ADBeja	Aumentar acessos em relação a 2010	Aumentar o nº de acessos em 10%
Digitalização do fundo do Cartório Notarial de Beja (c. 600 Lv)	Tempo de execução	Conclusão em 31 de Dezembro de 2011
Promover a qualidade de acesso e comunicação do património arquivístico do ADBeja	% de Avaliação de Bom	80 % da apreciação de inquérito a realizar

Acções a desenvolver e sua calendarização

Acções a desenvolver	Periodicidade/ /Calendarização	Quantificação (se prevista)
Reduzir o tempo médio de resposta aos pedidos que contenham informação completa	Anual	80% dos pedidos satisfeitos num prazo igual ou inferior a dois dias
Promover a acessibilidade à informação através da sua disponibilização on-line	Anual	2500 registos on-line



(Cont. Ficha de Actividade)

Recursos da Actividade
Humanos

Carreira/categoria/ ou outra designação (v.g.no caso de contratos)	nº	Tipo de vínculo	% de Ocupação na Actividade
Directora	1	Comissão de serviço	10%
Técnica Superior		RJEP tempo Indeterminado	40%
Assistente Operacional		RJEP tempo Indeterminado	50%

Estimativa de Financiamento da actividade

Tipo de Despesa		Montante
Funcionamento	Despesas de pessoal	20 528.60 €
	Despesas Correntes	3 859.00€
	Despesas Capital	
	Total Funcionamento	
PIDDAC	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	Total PIDDAC	
Outras fontes	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	Total outras fontes	
TOTAL		24 387.60€

Estimativa de receitas a obter nesta Actividade

Tipo	Montante
De venda de bens ou serviços	
De taxas ou tarifas	
De concessões	
Outras (designar quais)	



Ficha de Actividade

Ano: 2011

CÓDIGOS

Serviço	País/Área geográfica	Domínio/Área	Programa/Actividade	Prioridade
16 0 03 08 00	02 05	D02/01- Arquivos	ADBEJA 105	1

Designação

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

Serviço(s) Responsável(eis)

Responsabilidade de execução

Responsabilidade partilhada

Arquivo Distrital de Beja	
---------------------------	--

Objectivos

Indicadores de realização física

	Unidade de medida	Meta (Quantidade)
Segurança e manutenção do edifício e equipamentos	N.º intervenções	6 intervenções/ano
Assegurar a verificação e registo das condições ambientais dos depósitos (controlo higrométrico)	N.º de registos regulares	Registos semanais

Acções a desenvolver e sua calendarização

Acções a desenvolver	Periodicidade/ /Calendarização
Intervenção preventiva na segurança e manutenção do edifício e equipamentos (sistema de alarme, extintores e desumidificadores)	Anual
Assegurar a verificação e registo das condições ambientais dos depósitos (controlo higrométrico)	Semanal
Elaborar relatório anual conclusivo	Anual



(Cont. Ficha de Actividade)

Recursos da Actividade
Humanos

Carreira/categoria/ ou outra designação (v.g.no caso de contratos)	nº	Tipo de vínculo	% de Ocupação na Actividade
Assistente técnica	1	RJEP tempo Indeterminado	20 %

Estimativa de Financiamento da actividade

Tipo de Despesa		Montante
Funcionamento	Despesas de pessoal	2 456.00 €
	Despesas Correntes	3 859,00 €
	Despesas Capital	
	Total Funcionamento	
PIDDAC	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	Total PIDDAC	
Outras fontes	Despesas de pessoal	
	Despesas Correntes	
	Despesas Capital	
	Total outras fontes	
TOTAL		6 315.00 €

Estimativa de receitas a obter nesta Actividade

Tipo	Montante
De venda de bens ou serviços	
De taxas ou tarifas	
De concessões	
Outras (designar quais)	

Ficha de Actividade

Ano: 2011

CÓDIGOS

Serviço	País 7Área geográfica	Domínio/Área	Programa/Actividade	Prioridade
16 0 03 08 00	02 05	D02/01- Arquivos	ADBEJA 201	1

Designação

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

Serviço(s) Responsável(eis)

Responsabilidade de execução	Responsabilidade partilhada
Arquivo Distrital de Beja	

Objectivos

Indicadores de realização física

	Unidade de medida	Meta (Quantidade)
Garantir o correcto funcionamento e manutenção do edifício	% de ocorrências anual	5% de ocorrências ano

Acções a desenvolver e sua calendarização

Acções a desenvolver	Periodicidade/ /Calendarização
Gerir os stocks de material com níveis de utilização	Anual
Garantir a execução da manutenção e funcionamento do sistema de alarme de intrusão e extintores contra incêndio	Anual
Monitorização da temperatura e humidade	Anual
	Anual



(Cont. Ficha de Actividade)

Recursos da Actividade

Humanos

Carreira/categoria/ ou outra designação (v.g.no caso de contratos)	nº	Tipo de vínculo	% de Ocupação na Actividade
Assistente técnica	1	RJEP tempo Indeterminado	50%

Estimativa de Financiamento da actividade

		Tipo de Despesa	Montante
Funcionamento		Despesas de pessoal	6 140.00€
		Despesas Correntes	3 859,00 €
		Despesas Capital	
		Total Funcionamento	
PIDDAC		Despesas de pessoal	
		Despesas Correntes	
		Despesas Capital	
		Total PIDDAC	
Outras fontes		Despesas de pessoal	
		Despesas Correntes	
		Despesas Capital	
		Total outras fontes	
		TOTAL	9 999.00€

Estimativa de receitas a obter nesta Actividade

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



Ficha de Actividade

Ano: 2011

CÓDIGOS

Serviço	País/Área geográfica	Domínio/Área	Programa/Actividade	Prioridade
16 0 03 08 00	02 05	D02/01- Arquivos	ADBEJA 202	1

Designação

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

Serviço(s) Responsável(eis)

Responsabilidade de execução	Responsabilidade partilhada
Arquivo Distrital de Beja	

Objectivos

Indicadores de realização física

	Unidade de medida	Meta (Quantidade)
Participar na agilização de processos de suporte com recurso às TIC	N.º de tarefas realizadas	Até 5/mensal
Consolidar as tarefas no SRH	% de cumprimento de antecipações de prazos	50%de cumprimento/antecipação
Elaboração do Orçamento	% de cumprimento/antecipações de prazos	50%de cumprimento/antecipação

Ações a desenvolver e sua calendarização

Ações a desenvolver	Periodicidade/ /Calendarização
Gestão de processos individuais	Anual
Gestão de processos de concurso	Anual
Pedidos de libertação de créditos	Anual
Expediente/	Anual
Contratos de assistência técnica	Anual
Elaboração de projectos de orçamento	Anual
Atendimento público/Recepção	Anual
	Anual



(Cont. Ficha de Actividade)

Recursos da Actividade

Humanos

Carreira/categoria/ ou outra designação (v.g.no caso de contratos)	nº	Tipo de vínculo	% de Ocupação na Actividade
Directora	1	Comissão de serviço	10%
Assistente técnica	1	RJEP tempo Indeterminado	100%

Estimativa de Financiamento da actividade

		Tipo de Despesa	Montante
Funcionamento		Despesas de pessoal	18 219,10 €
		Despesas Correntes	3 859,00 €
		Despesas Capital	
		Total Funcionamento	
PIDDAC		Despesas de pessoal	
		Despesas Correntes	
		Despesas Capital	
		Total PIDDAC	
Outras fontes		Despesas de pessoal	
		Despesas Correntes	
		Despesas Capital	
		Total outras fontes	
		TOTAL	22 078,10 €

Estimativa de receitas a obter nesta Actividade

Tipo	Montante

