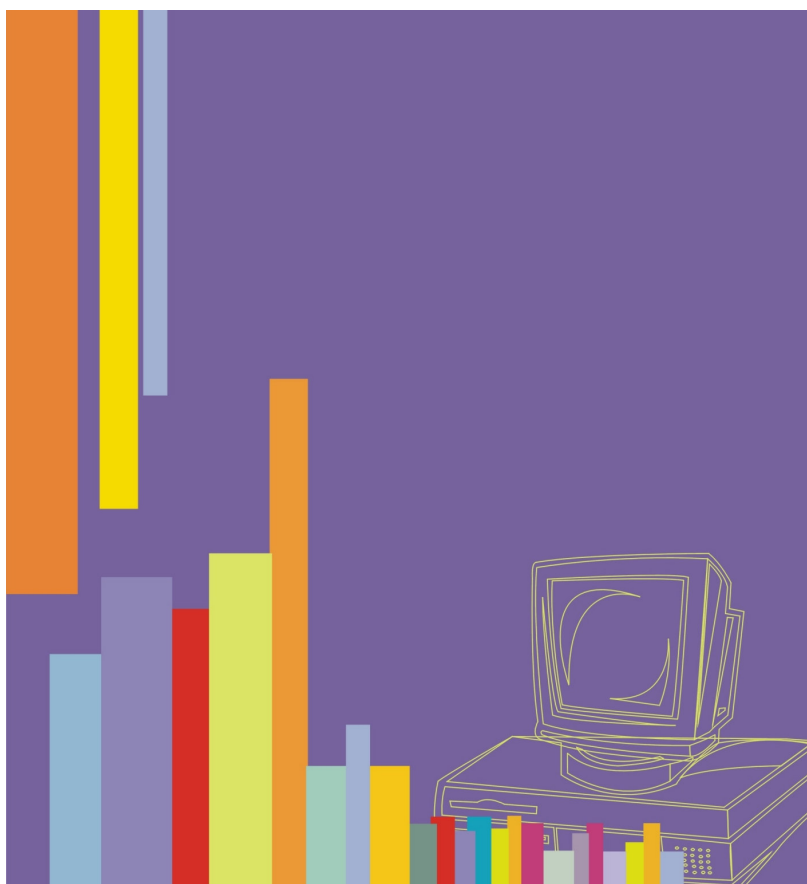




Manual de Procedimentos da DBI

Biblioteca e Documentação





*“A informação apenas se torna útil e valiosa
após ter sido analisada, tratada e partilhada.
Estará, nessa altura, convertida em conhecimento
disponível e útil a toda a organização.”*

*Célio Sousa
“Gestão do Conhecimento”*



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. EVOLUÇÃO LEGISLATIVA	5
3. COMPETÊNCIAS	6
4. METODOLOGIA	7
5. ACERVO BIBLIOGRÁFICO	7
6. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	8
7. BIBLIOTECA	9
7.1 Aquisição de Publicações	9
7.2 Bases de Dados: Birs e Birsinterna	11
7.3 Tratamento Documental de Monografias e Publicações Periódicas	11
7.3.1 Registo de Monografias (Livros)	12
7.3.2 Registo de Publicações Periódicas	14
7.3.3 Carimbagem	15
7.3.4 Cota	16
7.3.5 Etiquetagem	17
7.3.6 Catalogação e Introdução na Base de Dados Bibliográfica	17
7.3.7 Indexação	18
7.3.8 Verificação dos dados introduzidos	18
7.4 Tratamento da Documentação Interna	18
7.4.1 Formação Profissional	18
7.4.2 Congressos, seminários e outros eventos	20
7.5 Tratamento de Material não-Livro	20
7.5.1 Tratamento de CD-ROMs	20
7.5.2 Tratamento dos Testes Psicológicos	21
7.5.3 Videoteca	21
7.6 Arrumação	22
7.7 Difusão da Informação	23
7.7.1 Atendimento de Utilizadores e Pesquisas	23
7.7.2 Empréstimo	26
7.7.3 Cooperação documental	28
7.7.4 Notícias Editoriais	28
7.7.5 Recortes de Imprensa	29
7.7.6 Participação na Intranet	30
8. APOIO À ACTIVIDADE EDITORIAL	31
9. ÁREA GRÁFICA	32
10. CONCLUSÃO	33
ANEXOS	35



1. INTRODUÇÃO



O presente Manual consiste numa actualização das versões de anos anteriores (1989 e 2005).

Porém, o processo de mudança, inerente à evolução da própria sociedade e da Instituição, assim como a permanente adaptação às necessidades de resposta, levaram a uma nova revisão.



Um manual de procedimentos deve ser um documento actualizado e ajustado às actividades, de modo a funcionar não só como instrumento norteador de funcionamento, mas também como facilitador de procedimentos que permitam uma melhor qualidade de resposta aos utilizadores.

Assim, nele tentamos reunir algumas normas sobre o funcionamento da actividade diária e sistematizar procedimentos, de modo a que possa ser um instrumento aglutinador de toda a estrutura de funções e tarefas e, ao mesmo tempo, um recurso de integração e conhecimento para novos funcionários. No entanto, não pode substituir a formação/orientação *in loco*, pois dificilmente se poderia reunir, num único documento, todos os procedimentos com a pormenorização necessária.



2. EVOLUÇÃO LEGISLATIVA

A origem do funcionamento da Divisão remonta à 1ª Lei Orgânica do Instituto de Reinserção Social¹ com a designação de **Divisão de Documentação (DD)**.

Esta Lei foi revogada em 1995² com a reestruturação das atribuições de modo a acolher as funções e meios afectos à Direcção-Geral dos Serviços Tutelares de Menores. Esta fusão permitiu também reunir as bibliotecas dos dois organismos originando assim a duplicação do espólio bibliográfico, com grande enriquecimento da área dos menores. Passou então a designar-se **Divisão de Informação e Documentação (DID)**.

Em 1999, com nova revisão da Lei³, passou a ter a designação de **Divisão de Documentação e Informação Científica e Técnica (DICT)**.

Em 2001, embora tivesse sido publicada nova Lei Orgânica⁴, manteve a designação de **Divisão de Documentação e Informação Científica e Técnica (DICT)**.

Em 2007 nova reestruturação orgânica⁵ estabeleceu uma outra estrutura tendo sido alterada a designação de Instituto para Direcção-Geral de Reinserção Social. Nessa sequência a Divisão passou a designar-se **Divisão de Biblioteca e Informação (DBI)** integrada no Departamento de Estudos e Planeamento⁶.

Apesar das alterações legislativas, o conteúdo funcional manteve-se em termos de atribuições e competências.

¹ Decreto-Lei n.º 204/83 de 20 de Maio

² Decreto-Lei n.º 58/95

³ Decreto-Lei n.º 552/99

⁴ Decreto-Lei n.º 204-A/2001 de 26 de Julho,

⁵ Decreto-Lei n.º 126/2007 de 27 de Abril

⁶ Portaria n.º 517/2007 de 30 Abril e Despacho n.º 1738/2007 de 7 de Agosto



3. COMPETÊNCIAS

A missão e competências da DBI estão definidas na Portaria n.º 517/2007 de 30 Abril e no Despacho n.º 1738/2007 de 7 de Agosto:

Portaria:

- “ h) Superintender na organização da informação e documentação da DGRS;*
- i) Programar e coordenar a aquisição, permuta e oferta de publicações;*
- j) Assegurar os procedimentos inerentes à edição e distribuição de publicações da responsabilidade da DGRS;*
- l) Assegurar o funcionamento do sistema de documentação e informação científica e técnica;*
- m) Promover a organização do ficheiro de legislação, jurisprudência, convenções, recomendações e de toda a documentação normativa com interesse para a DGRS e o acesso à consulta de ficheiros de outras entidades;”*

Despacho:

- “3- A Direcção de Serviços de Estudos e Planeamento, a que se refere o artigo 7.º da Portaria n.º 517/2007, de 30 de Abril, dispõe da Divisão de Biblioteca e Informação (DBI).*
- 3.1 – À DBI cabe assegurar as competências constantes das alíneas h) a m) do art.º 7.º da referida portaria”*

Compete à DBI definir e executar a política de aquisição de publicações, o tratamento documental e sua difusão, assim como assegurar os procedimentos relativos às edições da responsabilidade da DGRS e, ainda, apoiar os Serviços Desconcentrados respondendo às necessidades de informação solicitada.



4. METODOLOGIA

A estrutura deste Manual pretende acompanhar a estrutura de funcionamento, na sua sequência de encadeamento funcional, da vertente da Biblioteca, assim como das vertentes Gráfica e Editorial.

Tentou-se esquematizar o documento de forma simples e inteligível para os menos experientes nestas matérias, mas igualmente informativo para os que já trabalham ou virão a trabalhar na Divisão. Remete-se para anexos quando é necessário aprofundar ou pormenorizar determinada área funcional ou para pequenos guias, com regras mais incisivas, elaborados para tarefas mais específicas, como o tratamento dos diferentes tipos de documentos que devem integrar as duas Bases de Dados.

É, no entanto, importante realçar que, para uma visão mais completa deste sector, é necessário complementar a sua leitura com a do Relatório de Actividades anual.

5. ACERVO BIBLIOGRÁFICO

A riqueza do espólio de um centro de documentação está dependente da dimensão e qualidade do seu acervo. Se, para os técnicos que fazem trabalho de ponta, o maior interesse reside no tratamento da documentação mais recente, para um investigador ou para um principiante no estudo de qualquer área temática interessa a documentação mais antiga.

O espólio armazenado na Biblioteca teve início em 1983, com a criação do então Instituto de Reinserção Social ⁷. Em 1995, como já foi mencionado, devido à fusão com a então Direcção-Geral dos Serviços Tutelares de Menores (DGSTM), o espólio duplicou. As duas

⁷ Decreto-Lei n.º 204/83 Decreto-Lei n.º 204/83 de 20 de Maio
DSEP/DBI - Manual de Procedimentos 2008



instituições já procediam, ao tratamento das espécies e à organização de catálogos, os quais, embora manuais, ainda se guardam, pelo facto de neles haver informação ao nível das publicações periódicas que não se encontra na Base de Dados.

A informatização do espólio começou em 1990 com a participação da então Direcção-Geral dos Serviços de Informática (DGSi)¹, actual Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça (ITIJ)¹, passando a registar-se na Base de Dados todos os livros e artigos de periódicos a partir dessa data. Posteriormente procedeu-se à informatização das monografias registadas entre 83 e 90 não afectas a gabinetes, a partir de 95 à informatização do espólio da DGSTM em termos de monografias e, por fim, às monografias afectas a Gabinetes.

Informatizaram-se também alguns periódicos de datas anteriores a 1990:

Infância e Juventude (desde o 1.º n.º da revista)

Boletim interno “Em comunicação” (desde o 1.º n.º do boletim)

Questions Pénales (a partir de 1995)

Réeducation (de 1952 a 1977 – ano em que o periódico terminou)

As principais áreas temáticas, abrangidas pelo espólio bibliográfico, são, na sua maioria, Direito, Psicologia e Sociologia, mas existem outras áreas como Serviço Social, Educação, Família, Saúde, Psiquiatria, História, Gestão, Finanças, Emprego, etc..(ver tabela de assuntos no **anexo 1**)

6. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A DBI funciona como um Centro de Documentação aberto ao público em geral. O atendimento quer interno quer externo é das 9.00 às 12.30 e das 14 às 17.30, de acordo com o horário de funcionamento normal da Administração Pública. O serviço de fotocópias termina às 16.30 devido à hora de encerramento da Tesouraria.



O horário de funcionamento está afixado na porta da DBI, assim como o nome dos funcionários responsáveis pelo atendimento.

Na sala de leitura, onde se encontram as obras de referência, os leitores têm acesso directo às estantes e a uma fotocopiadora para reprodução de documentos. Os leitores poderão fazer pesquisas temáticas na Base de Dados de acordo com as suas necessidades e áreas de interesse.

7. BIBLIOTECA

O trabalho de Biblioteca assenta na chamada **cadeia documental** que consiste num conjunto encadeado de tarefas, desde a **aquisição** de livros ou periódicos, às fases de **tratamento**, até à **difusão** de documentos e de informação noutros suportes. Assim, o **conjunto de tarefas da cadeia documental** subdivide-se em:

AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES
TRATAMENTO DOCUMENTAL
DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO

7.1 Aquisição de Publicações

A **aquisição** de publicações pressupõe a **obtenção** de livros ou de publicações de carácter periódico, ou de outro tipo de documentos, através de compra, permuta ou oferta. A aquisição não é aleatória, tem de se enquadrar nos trabalhos técnicos devidamente integrados nos interesses de cada sector. Assim, o critério de aquisição está dependente das necessidades de informação e formação dos técnicos, de modo a dar resposta aos objectivos da instituição.

A Biblioteca está aberta ao exterior a fim de disponibilizar a informação especializada na área de intervenção da reinserção social e sensibilizar a população que nos consulta, na maioria estudantil, que procura temas no âmbito da nossa problemática.



As propostas de aquisição dependem dos pedidos dos utilizadores, mas é responsabilidade da DBI, após a recepção do pedido, verificar se a obra pretendida já existe ou não no espólio e desencadear o processo de aquisição, se for caso disso.

A compra de monografias ou a assinatura de publicações periódicas novas dependem dos pedidos directos, de necessidades formuladas pelos técnicos ou por indicação da Direcção e obedece a critérios estipulados superiormente.

Para dar início ao processo de aquisição de qualquer publicação, o utilizador interessado (proponente) deverá enviar-nos a ficha Mod.500/DGRS (**anexo 2**) devidamente assinada pelo respectivo dirigente.

A **permuta** de publicações entre organismos faz parte da política de aquisições. É efectuada ao nível de Publicações Periódicas, normalmente por indicação superior, no âmbito da articulação com outras entidades, ou em resposta a propostas recebidas de outras instituições, nomeadamente como vinha acontecendo com a Revista “Infância e Juventude”. A permuta continuará a ser feita com a nova Revista da DGRS “Ousar Integrar”, publicação com edição periódica e de cariz técnico-científico, que veio substituir a anterior.

Existe uma listagem⁸ de todas as publicações periódicas existentes na Biblioteca e na qual estão assinaladas as recebidas no sistema de permuta. Esta listagem constitui um guia de trabalho.

Outra forma de aquisição de livros é feita pelo sistema de **oferta**. Assim, temos livros que nos têm sido enviados por outros organismos editores no âmbito das suas actividades e também por utilizadores internos e externos que nos cedem obras que receberam a título particular ou que recolheram em encontros profissionais. Recebemos ainda por oferta algumas publicações periódicas.

⁸ “Catálogo Geral Interno das Publicações Periódicas”
DSEP/DBI - Manual de Procedimentos 2008



7.2 Bases de Dados : Birs e Birsinterna

A DBI funciona com duas Bases de Dados. A Base de Dados Bibliográfica (BIRS) está disponível na Internet (www.dgsi.pt ou www.dgsi.pt/birs/birs.nsf) e, conseqüentemente, acessível quer aos utilizadores externos quer aos internos. A Base de Dados Interna (BIRSinterna) é apenas de acesso restrito, como o nome indica. A designação desta base não está visível na página do ITIJ junto da Biblioteca da DGRS, sendo o acesso feito via Internet, através do respectivo endereço (www.dgsi.pt/birs/birsform.nsf).

As bases estão sedeadas no servidor do ITIJ. Esquemáticamente:

BIRS – BASE DE DADOS BIBLIOGRÁFICA

Nesta Base são tratadas informaticamente (catalogadas e indexadas) as monografias e publicações periódicas. Trata-se de um tipo de informação que não tem carácter reservado estando, por isso, disponibilizado na Internet.

BIRSINTERNA – BASE DE DADOS INTERNA

Nesta Base introduz-se a informação de carácter reservado que não se destina ao grande público, mas apenas aos funcionários da DGRS. É o caso da documentação relacionada com acções de formação, quer internas quer externas, dos cd-roms, testes de psicologia e cassetes vídeo. O acesso a esta base de dados fica assegurado internamente através do respectivo endereço disponibilizado apenas aos funcionários da DGRS via Intranet.

7.3 Tratamento Documental de Monografias e Publicações Periódicas

O tratamento documental consiste num conjunto de operações, quer em termos de descrição dos elementos físicos, quer de descrição do conteúdo intelectual do livro, do periódico ou de material não livro. À primeira chamamos **Tratamento Material** e à segunda **Tratamento Intelectual**.



Do **Tratamento Material** fazem parte: as operações ligadas ao **registo, catalogação** (com **introdução na Base de Dados**) e **etiquetagem**.

O **Tratamento intelectual (indexação)** consiste na extracção, a partir da leitura de cada documento, dos assuntos nele tratados e transformando-os nos chamados descritores. Será através desses descritores que mais tarde se recuperam os documentos por assunto. O seu conjunto deu origem a uma “**Lista de Descritores**” disponível na Base de Dados.

Pormenorizando pela ordem de tarefas executadas, temos:

- registo,
- aposição de carimbo,
- atribuição de cota,
- etiquetagem
- catalogação e introdução na Base de Dados,
- indexação
- verificação dos dados introduzidos e
- arrumação das espécies nas estantes

Existe um princípio básico a respeitar: **qualquer documento só pode ser arrumado na estante ou emprestado, depois de ter sido devidamente tratado** pelos técnicos da Divisão, tratamento que irá permitir a sua consulta posterior.

Assim:

7.3.1 Registo de Monografias (Livros)

Não existe registo electrónico pelo que todos os livros têm de ser registados no chamado “**livro de registo**”, no qual se devem escrever manualmente os seguintes dados:

Nº de entrada	Data de entrada	Autor	Título	Local de Edição	Editora	Data da edição	Nº Vol.	Nº pág.	Preço	Forma de entrada	Notas



Nº de entrada/ registo – é um número sequencial que vai sendo atribuído à medida que os livros chegam à biblioteca para serem tratados, correspondendo ao número de inventário. Numa obra com vários volumes, cada volume terá o seu n.º de registo; o mesmo acontece quando temos vários exemplares do mesmo livro, porque a cada unidade deve corresponder um n.º de registo diferente. Dada a integração das duas bibliotecas, IRS e DGSTM, e uma vez que logo a seguir à fusão tínhamos que, em simultâneo, continuar a registar as novas aquisições e ir registando o espólio da DGSTM, foi criado um sistema de registo próprio⁹.

Data de entrada – dia, mês e ano em que o livro é registado no livro de registos.

Autor – escreve-se o nome do autor começando pelo apelido em maiúsculas seguido de vírgula e dos restantes nomes pela ordem normal começando pelo primeiro. Se houver mais do que um autor, escrevem-se também até ao limite de três.

Título – título do livro, seguido de dois pontos e subtítulo quando este existir. De preferência em letra maiúscula, para salvaguardar a compreensão de caligrafias menos legíveis.

Local de Edição – é a cidade onde está sediada a editora do livro.

Editora – o nome da casa editora daquele livro.

Data da edição – ano da edição do livro que estamos a registar.

Nº Volume – este campo só se preenche se houver mais do que um volume.

Nº Páginas – número de páginas total, incluindo anexos e bibliografia não paginada, etc.

Preço – o custo do livro na moeda em que foi paga e, se não foi em euros, o montante na moeda usada deve ser também registado.

⁹ Ver Anexo 3



Forma de entrada - normalmente escreve-se **compra** ou **oferta**. Compra (ou apenas **C**) quando se trata de uma nova aquisição. Oferta (ou apenas **O**) se tiver sido doado ou se for proveniente de outro serviço. O preço e a forma de entrada podem estar numa só coluna escrevendo-se alternadamente o preço ou a palavra oferta.

Notas - Serve para indicações que sejam consideradas pertinentes ou com interesse futuro.

7.3.2 Registo de Publicações Periódicas

As Publicações Periódicas sofrem outro tipo de registo que se processa em duas etapas:

- em **livro** próprio, à semelhança das monografias, mas com outros elementos, e
- em **fichas** próprias (ver **anexo 4**); que nos permitem fazer o controlo da sua existência global, dos números recebidos ou em falta, do editor, etc. e se arrumam no ficheiro Kardex ¹⁰.

O livro de registo das Publicações Periódicas contém as seguintes colunas:

Nº	Data	Título	Local de Edição	Editor	Forma de entrada	Observações

Nº – número de registo sequencial que é atribuído à medida que chega um periódico novo. Por corresponder ao número de inventário, há um número único para cada título de periódico.

Data de entrada – esta é a data em que o **novo** periódico é registado no livro de registos. Só se preenche a primeira vez. Os números que vão chegando registam-se na ficha Kardex própria de cada periódico.

Local de Edição – é a cidade onde está sediada a editora da publicação periódica.

Editora – o nome da casa editora.

¹⁰ Kardex é uma marca registada de um tipo de ficheiro de gavetas em que as fichas ficam na posição horizontal, para dados das publicações periódicas.



Forma de entrada - normalmente escreve-se **compra** ou **oferta**. Compra (ou apenas **C**) quando se trata de uma nova aquisição. Oferta (ou apenas **O**) se tiver sido doado ou se a publicação for proveniente de outro serviço.

Observações - semelhante à coluna Notas para as monografias, serve para registar toda e qualquer indicação que seja considerada pertinente ou com interesse futuro. Por exemplo, no caso de oferta serve para escrever o nome da pessoa ou instituição que fez a doação.

7.3.3 Carimbagem

Após qualquer livro ou periódico ter sido registado, segue-se o acto de **apor um carimbo** identificativo da Direcção-Geral e da Divisão, carimbo este que mostra a pertença e localização.

Junto ao carimbo escreve-se o número do registo, tanto nas monografias como nos periódicos. Nas monografias deve escrever-se também a cota junto ao carimbo.

Este deve ser apostado na folha de rosto das monografias e na folha de sumário dos periódicos, sempre no canto superior direito, salvo se houver algum elemento já impresso que o impeça. Nas monografias é usual colocar o carimbo também numa página central, escolhida aleatoriamente.

Existem dois carimbos diferentes: um para os livros e outro para os periódicos:

Livros:



Periódicos:

DIRECÇÃO-GERAL DE REINserÇÃO SOCIAL



7.3.4 Cota

A cota é diferente do número de registo, na medida em que a sua função é indicar a localização das obras nas estantes, enquanto que o registo corresponde apenas ao número de inventário. O sistema de cotas a adoptar dependerá do tipo de espólio existente e do tipo de estrutura de arrumação.

Existe diferença entre as cotas dos livros e as cotas dos periódicos. Assim:

Monografias

Por definição a **cota** é um conjunto de símbolos (letras, números, sinais) que servem como elemento de identificação para arrumação na estante. Quando se começa a organizar um espólio pequeno, o critério de atribuição da cota pode ser o de igualar esta ao número de registo. Porém, à medida que o espólio vai aumentando e vão surgindo obras com vários volumes e vários exemplares, surge a necessidade de se diferenciar a cota do simples registo. No entanto a cota pode conter o número de registo independentemente de outros elementos. A estrutura da cota depende da dimensão e estrutura do serviço, tendo por objectivo a localização com critérios definidos previamente.

Temos, no nosso caso, um sistema com números e letras de modo a que fique explícito:

- a identificação do tema da obra (3 primeiras letras) com o objectivo de uma futura arrumação por áreas temáticas - ver lista de assuntos (**anexo 1**),
- o nº de registo sequencial de aquisição.

A cota escreve-se:

- na etiqueta que se cola na parte inferior da lombada do livro e
- na folha de rosto junto do carimbo



Publicações Periódicas

A cota da publicação periódica é igual ao número de registo apenas antecedido da letra P-. As publicações periódicas não se arrumam na prateleira pela ordem da cota, mas pela ordem alfabética do respectivo título. É possível arrumar pela ordem das cotas, mas é menos funcional quer para os leitores, que não são obrigados a perceber de técnicas documentais, quer para os funcionários da Divisão. Assim, numa biblioteca de livre acesso, se estiverem pela ordem alfabética do título, os próprios utilizadores podem procurar sozinhos o periódico que pretendem. É também mais fácil para os funcionários da biblioteca pois prescinde da procura no ficheiro kardex.

7.3.5 Etiquetagem

As etiquetas só se usam nas monografias e são colocadas geralmente na parte inferior da lombada sendo nelas que se escreve a cota. A colocação da etiqueta deve evitar esconder qualquer elemento que esteja escrito na lombada, e só isso justifica a alteração da posição. Deve usar-se etiquetas autocolantes próprias e nunca cola, nem fita gomada. Nas etiquetas constam as três primeiras letras referentes à área temática seguidas do número de registo.

7.3.6 Catalogação e Introdução na Base de Dados Bibliográfica¹¹

É através da catalogação que o utilizador final consegue recolher a informação pretendida aquando das suas pesquisas através de elementos como título ou autor.

A catalogação é feita directamente nas **Folhas de Registo de Dados**¹² disponíveis na Base de Dados. Como auxiliar deste trabalho foi criado na Divisão um Manual¹³ que condensa os respectivos procedimentos. A catalogação está a ser feita directamente, isto é, os dados são digitados de imediato no programa LotusNotes¹⁴ a partir da análise do documento, sem passar pelo preenchimento manual prévio da FRD.

¹¹ Ver **anexo 5** - página do ITIJ – Bases de Dados Jurídico-Documentais

¹² Ver **anexo 6** - modelos de FRD de Monografias e de artigos de Publicações Periódicas

¹³ “Manual de preenchimento das FRDs”, para as publicações Periódicas e não periódicas, não anexo a este Manual devido à sua extensão.

¹⁴ Base de Dados disponibilizada pelo ITIJ que baseia o seu funcionamento num ambiente de arquitectura cliente/servidor e proporciona um ambiente integrado para a gestão da informação. Utilizada pelas bibliotecas da rede do Ministério da Justiça.



3.3.7 Indexação

Feita a catalogação segue-se a tarefa de indexação dos documentos introduzidos. É uma tarefa a cargo dos técnicos superiores que exige a análise intelectual do conteúdo de cada documento. A **Lista de Descritores** inserida no programa informático sofre actualizações regulares.

7.3.8 Verificação dos dados introduzidos

Feita a catalogação e indexação, há outra fase de trabalho que consiste em verificar todos os dados introduzidos, tarefa feita por uma pessoa diferente da que introduziu os dados, por vezes pelo técnico superior que faz a indexação, por uma economia de recursos humanos, outras vezes é feita pelo técnico responsável da Base de Dados que verifica a catalogação e indexação. Finalmente, faz-se a disponibilização para a Internet.

7.4 Tratamento da Documentação Interna

7.4.1 Formação Profissional

O objectivo é divulgar internamente a informação proveniente dos cursos de formação, interna e externa, frequentados pelos técnicos da DGRS. A documentação proveniente desses cursos, após análise dos técnicos da DBI, é integrada na Base de Dados Interna. Constituída por monografias (caso da formação interna) e/ou documentos soltos, estes últimos são integrados em dossiers e tratados. O conjunto destes dossiers constitui uma série a que se chamou “Formação Externa”.



Exemplo de duas folhas de registo de formação interna e externa na BIRSFORM:

Tipo de Documento:	MO
Lingua:	por
ISBN:	
Encadernação:	polic.
Aquisição:	interna
Cota:	PSI.4557
Nº do Registo:	IRS.4557
Título:	\$a Indivíduos e organizações \$e gestão do relacionamento interpessoal
Edição:	
Pé de Imprensa:	\$a Lisboa \$c IRS \$d 1996
Colaço:	\$a 65p. \$d 30cm
Série:	
Notas: ¹⁵	\$a Curso organizado pelo Instituto de Reinserção Social , em Lisboa, em Março 1996
Autor	\$a SANTOS \$b Verena \$c form.
Autor Colectivo:	
Descritores: ¹⁶	\$a COMPORTAMENTO HUMANO \$a RELAÇÕES INTERPESSOAIS \$a COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL \$a FORMAÇÃO INTERNA IRS
Resumo:	\$a As diferenças inter individuais. As bases do comportamento humano. Modelagem do comportamento. Comportamento dos indivíduos nas organizações. Comunicação humana.

Tipo de Documento:	AP
Lingua:	por
Cota:	DFE.5-2005
Título:	\$a Gestão do tempo \$e uma prática a desenvolver
Pé de Imprensa:	\$a Lisboa \$c Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado \$d 2005
Numeração:	\$a N.5 (2005)
Colaço:	\$a 19p.
Série:	\$a Formação Externa
Notas:	\$a Formação organizada pelo Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado, de 14 a 16 de Março .- Esta formação teve como formador o Dr. Paulo Trindade Ferreira .- Assistiui à formação a técnica Helena Maria do Carmo .- Foi disponibilizada documentação avulsa. \$a FERREIRA \$b Paulo Trindade
Autor	
Autor Colectivo:	
Descritores:	\$a GESTÃO DO TEMPO \$a FORMAÇÃO EXTERNA IRS \$a FORMAÇÃO DE PESSOAL
Resumo:	\$a 1- A utilização do tempo. 2- Como tornar interessantes as coisas importantes? 3- Prontidão para ouvir. 4- A linguagem da amizade. 5- Os outros e eu. 6- Comunicação: saiba como obter e dar feedback. 7- A experiência do silêncio. 8- Informar: uma arte para aprender. 9- Desencontros da comunicação. 9- Expressões bloqueadoras da comunicação e da criatividade.

¹⁵ Neste campo notas é sempre escrito se o curso foi organizado pelo IRS/DGRS ou se é externo.

¹⁶ Também no campo descritores se refere sempre se é formação interna ou formação externa, a fim de permitir a pesquisa e listagem por estes dois itens.



7.4.2 Congressos, seminários e outros eventos

Trata-se de documentação constituída por publicações de tipologia diversa, provenientes da participação de técnicos da DGRS em congressos, seminários e outros eventos de carácter nacional ou internacional. Está organizada uma parte em dossiers por título do encontro. As publicações técnicas são objecto de tratamento biblioteconómico (catalogação, indexação, introdução na Base de Dados). Com o intuito de formalizar a recolha deste tipo de documentação existe o Despacho n.º06/PRES/2006 (**anexo 9**). Segundo este despacho os técnicos (SC e SD) devem enviar à DBI:

- **Ficha**¹⁷
- **Relatório**
- **Documentação distribuída**

7.5 Tratamento de Material não-Livro

7.5.1 Tratamento de CD-ROMs

Os CD-Roms recebidos seguem os seguintes procedimentos:

- Registo dos CD-ROMs com atribuição de um n.º de registo e de cota
- Leitura, Catalogação, Indexação
- Introdução dos dados na Base de Dados Interna. Tem uma FRD própria (anexo 6).
- Verificação dos dados introduzidos

O carregamento não é feito na Base de Dados Bibliográfica, mas na Base de Dados Interna de acesso reservado, disponível apenas para os utilizadores internos.

¹⁷ Ver **anexo 9**



7.5.2 Tratamento dos Testes Psicológicos

Os Testes Psicológicos têm características específicas que justificaram a criação de uma Folha de Registo diferente (ver anexo 7) com campos adequados ao este tipo de material.

À DBI compete o registo, catalogação, indexação e carregamento na Base de Dados. A maioria destes testes, depois de tratados, ficam em empréstimo permanente em diferentes Delegações Regionais, Centros Educativos e Equipas. Foi criado um pequeno guia com algumas normas auxiliares para o preenchimento dos vários campos.

7.5.3 Videoteca

A Videoteca é constituída por dois tipos de vídeos: uns produzidos no âmbito da actividade da reinserção social e outros recebidos por oferta, mas sobre matérias com interesse para a nossa área de intervenção.

O seu tratamento implica:

- Registo na Folha de Registo com atribuição de um n.º de registo
- Atribuição de cota
- Visualização, Catalogação, Indexação e Resumo do conteúdo
- Introdução dos dados na BIRSFORM na respectiva FRD
- Verificação dos dados introduzidos

Para estes três tipos de suporte de informação foram elaboradas algumas normas orientadoras do preenchimento das respectivas FRDs, compiladas num guia autónomo.



7.6 Arrumação

A Biblioteca é o espaço principal para arrumação das monografias e das publicações periódicas. O critério de arrumação nas estantes é o seguinte:

Monografias

A arrumação das monografias obedece à sequência das cotas da esquerda para a direita.

Publicações Periódicas

As publicações periódicas são arrumadas pela ordem alfabética do título e dentro deste pela sequência numérica dos exemplares, da esquerda para a direita.

Outro material

As obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, mapas, roteiros, etc., como, regra geral, não são passíveis de empréstimo, excepto em casos pontuais por períodos curtos de tempo), estão arrumadas nas estantes da sala de atendimento.

Os utilizadores internos podem aceder directamente às estantes, mas a arrumação após a utilização deve ser feita sempre pelo funcionário da biblioteca e nunca pelo utilizador. Como chamada de atenção para esta regra foram colocados uns placares nas paredes.

Os CD-Roms, os Testes de Psicologia e os Vídeos são tratados mas para acesso restrito, não estando arrumados na área de acesso à consulta e devem ser solicitados aos funcionários da DBI.



7.7 Difusão da Informação

Existem diversas formas de difusão da informação, as quais dão origem a vários conjuntos de tarefas.

Assim, podemos proceder à difusão da informação através de:

- Atendimento de Utilizadores**
- Empréstimo de publicações**
- Cooperação documental**
- Notícias Editoriais**
- Recortes de imprensa**
- Participação na Intranet/Internet**

7.7.1 Atendimento de Utilizadores e Pesquisas

Existe o atendimento:

- dos funcionários, quer pertençam aos Serviços Centrais quer aos Desconcentrados (utilizadores internos) e
- de pessoas externas à DGRS que se dirigem ao Centro de Documentação (utilizadores externos).

Tem várias vertentes:

- fornecimento de informação bibliográfica referente ao nosso espólio, para utilizadores internos e externos;
- fornecimento de informação legislativa a partir das Bases de Dados da Imprensa Nacional e Legix para utilizadores internos;
- venda das publicações editadas pela DGRS.



O quadro que se segue resume as várias acções, tipo de pedidos e de atendimento.

Utilizadores Internos	Utilizadores Externos
<p>Inclui os seguintes tipos de pedidos:</p> <ul style="list-style-type: none">- pedidos de legislação por diploma ↓ exige pesquisa na Base de Dados Legix e INCM- pedidos de artigos de periódicos e/ou livros:<ul style="list-style-type: none">. por título. por autor. por assunto↓ exige pesquisa na BD Bibliográfica da DGRS- pedidos que implicam pesquisas em BD Europeias, Nações Unidas, outras bibliotecas ou bases de jurisprudência- acesso à Base de Dados Interna <p>Inclui os seguintes tipos de atendimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- presencial de técnicos dos Serviços Centrais- presencial de técnicos dos Serviços Desconcentrados- de pedidos por ofício- de pedidos por mail- de pedidos por fax- de pedidos por telefone	<p>Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none">- pesquisa na Base de Dados Bibliográfica- venda de livros editados pela DGRS *- venda das revistas da DGRS "Infância e Juventude" e "Ousar integrar"- fornecimento de legislação referente à DGRS- venda de fotocópias ** <hr/> <p>* exige o preenchimento do Mod. 517/DGRS ** exige o preenchimento do impresso próprio do serviço de reprografia</p>

O acesso à Intranet é exclusivo para os utilizadores internos. No atendimento do público os técnicos da documentação orientam os leitores nas pesquisas na Base de Dados Bibliográfica.

Porém, a vertente do atendimento, como qualquer outra, pressupõe a criação de instrumentos medidores/avaliadores com dois objectivos:

- gerar dados estatísticos
- gerir em função de resultados

Para tal, foi criada uma **Folha para registo dos dados relativos ao atendimento** com o objectivo de registar o tipo de utilizador e o tipo de resposta, destinada ao atendimento de utilizadores externos e de funcionários dos Serviços Desconcentrados, a partir das quais podemos recolher dados estatísticos. Esta folha, preenchida por quem proceder ao atendimento, é individualizada (ver **anexo 8**) e permite-nos avaliar o tipo de utilizador que procura o Centro de Documentação e o tipo de resposta dada.

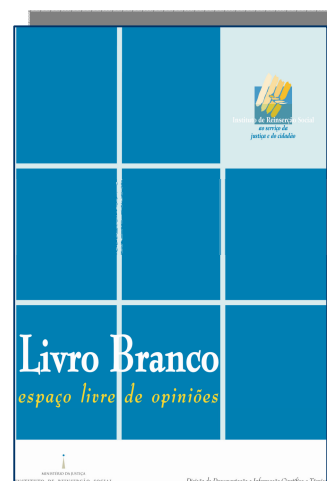


Foram criados modelos de documentos para registo do levantamento de solicitações:

- **Levantamento de solicitações das Assinaturas por compra** - para registo do nível de consulta dos periódicos nacionais e estrangeiros que se adquirem por compra. É importante para justificar a continuação ou anulação de uma assinatura.

- **Levantamento de solicitações de Livros e Legislação** - para cálculo de fotocópias.

Ainda no âmbito da tarefa de atendimento foi criado um outro instrumento de avaliação a que se chamou “**Livro Branco: espaço livre de opiniões**” cujo objectivo principal foi recolher a opinião dos utilizadores. Surgiu como resposta a situações já vividas, em que pessoas externas à DGRS quiseram exprimir opiniões sobre a forma como são atendidas. Sem o carácter de livro de reclamações, pois a lei não o exige, pode funcionar também como instrumento para qualquer tipo de comentários ou sugestões que cada utilizador entenda fazer.



Este instrumento, ao dispor do utilizador, foi criado na linha da transparência e modernização da Administração Pública. É também um instrumento de avaliação da tarefa de atendimento na DBI contribuindo para nortear a nossa organização de trabalho orientada para resultados.



7.7.2 Empréstimo

Procede-se ao empréstimo de livros, não de periódicos. Destes faz-se fotocópia dos artigos que o utilizador pretende ler. As obras de referência (como dicionários e enciclopédias), por norma geral, não são susceptíveis de empréstimo, mesmo interno, salvo situações pontuais.

Qualquer empréstimo, seja por períodos de tempo curtos ou mais prolongados, deve ficar sempre registado em ficha própria feita em suporte papel, onde figura: título, autor, cota, nome do requisitante, unidade orgânica do requisitante, data do empréstimo e assinatura do requisitante. Seguidamente, os dados são introduzidos no sistema informático, dado que o programa **LotusNotes** disponibiliza um módulo de empréstimos, associado à base dos registos de monografias.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA DIRECÇÃO-GERAL DE REINserÇÃO SOCIAL Divisão de Biblioteca e Informação		FICHA DE EMPRÉSTIMO SERVIÇOS CENTRAIS	
TÍTULO	Cota n.º
AUTOR		
REQUISITANTE		
Unidade Orgânica/Departamento		
Data de empréstimo		(rubrica do requisitante)
Mod. 502/DGRS			

Todo o processo dos empréstimos implica um conjunto de tarefas, de pouca visibilidade, mas com grande peso na actividade corrente:

- ◆ pesquisa na base de dados para saber a cota que localiza a obra;
- ◆ verificar se a obra está na biblioteca ou foi emprestada;
- ◆ preencher uma ficha de empréstimo para os empréstimos presenciais, no caso de livros, seguida do registo informático;
- ◆ feitura de um ofício, para os Serviços Desconcentrados, que acompanha a obra que vai em empréstimo;
- ◆ controlo da devolução dos empréstimos;
- ◆ por vezes, contacto com os utilizadores para lhes solicitar a devolução;
- ◆ arrumação nas estantes dos livros que são devolvidos.



O empréstimo de livros obedece a **Normas** pré-estabelecidas e superiormente autorizadas.

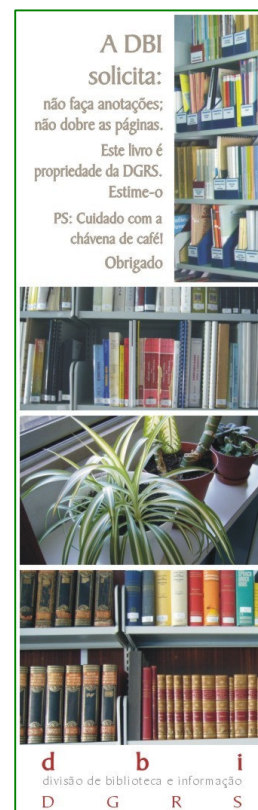
Existem diferentes formas de pedidos de empréstimo:

- resultantes da divulgação feita nas Notícias Editoriais,
- consulta prévia na Base de Dados, ou
- quando os técnicos têm conhecimento particular de determinada informação e perguntam se existe na Biblioteca.

O objectivo primeiro de qualquer biblioteca ou centro de documentação é **divulgar** a informação de que é detentora, porque, como diz Célio Sousa, no seu livro “Gestão do Conhecimento”, *“a informação apenas se torna útil e valiosa após ter sido analisada, tratada e partilhada. Estará, nessa altura, convertida em conhecimento disponível e útil a toda a organização.”*

Paralelamente a este objectivo, existe também outro, a preocupação de **conservar** o suporte em que a informação está contida, pois ele é o seu veículo de transmissão.

Nesta base e com o intuito de chamar a atenção dos utilizadores para os cuidados que devem ter no manuseamento dos livros, a DBI criou um instrumento sob a forma de **marcador de livros**, como se pode ver na figura. Sempre que um livro sai em empréstimo, é inserido no seu interior um destes marcadores e, se o marcador não regressar com o livro quando este for devolvido, há que o repor para um novo empréstimo.





7.7.3 Cooperação documental

A cooperação ao nível documental abrange vários itens:

- empréstimo interbibliotecas, feito de forma gratuita;
- permuta de publicações periódicas com instituições que operam na nossa área de interesse;
- oferta das nossas edições a outros organismos;
- recepção de obras editadas por outras instituições
- colaboração com as Delegações Regionais (DR) que consiste:
 - . resposta às solicitações;
 - . envio de documentação considerada com interesse para ficar afectada à DR
 - . envio de livros cuja aquisição foi solicitada pela Delegação

7.7.4 Notícias Editoriais

Noticias Editoriais é o título do boletim bibliográfico electrónico, disponibilizado na Intranet.

Projecto criado e implementado em 2003, na linha de criação de serviços *on-line* e no âmbito da reestruturação da comunicação interna do então Instituto. Veio substituir a antiga Difusão Bibliográfica em suporte papel. A estrutura informática de arranque foi da responsabilidade do Departamento de Informática, mas a feitura número a número pertence à DBI e abrange os seguintes passos:



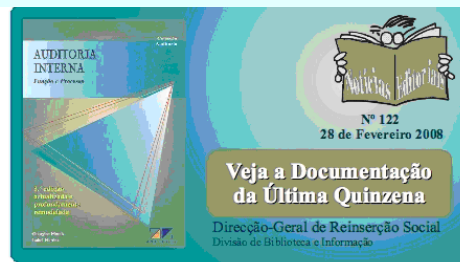
- Seleção das obras a difundir em cada número.
- Scanerização da capa dos livros e link para a folha respectiva da Base de Dados.
- Scanerização do índice das publicações periódicas.
- Montagem da página de apresentação das Notícias.
- Envio para disponibilização na Intranet.
- Envio de mail aos Leitores da DGRS a publicitar a edição de cada número.



Para além da distribuição ser mais célere do que a antiga difusão em papel e menos onerosa em termos de papel e recursos humanos, este novo processo veio permitir que cada utilizador possa aceder também *on line*, em qualquer momento, às normas de empréstimo em vigor, assim como fazer *on line* a requisição de livros ou periódicos, poupando o tempo de envio do pedido pelo correio, os inerentes gastos em papel e ainda no circuito de circulação de ofícios.

Exemplo do mail enviado aos “Leitores da DGRS”:

Para visualizar a documentação recebida na Divisão de Biblioteca e Informação nestes últimos dias, NOTÍCIAS EDITORIAIS Nº 122, sem ter que abrir a INTRANET, basta clicar sobre a imagem e aceder directamente



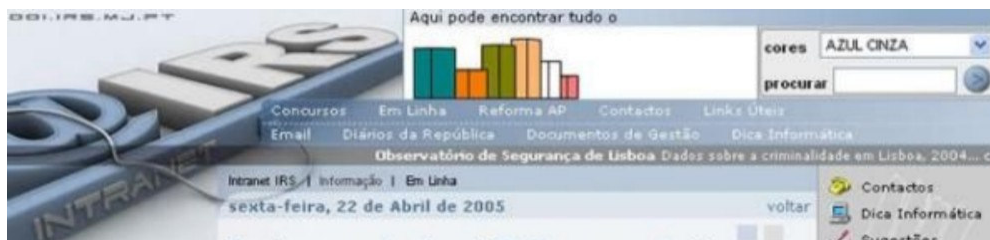
7.7.5 Recortes de Imprensa

Pretende-se com esta actividade fazer a divulgação dos Recortes de Imprensa relacionados com as nossas áreas de intervenção. Porém a Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ) já procede à selecção das notícias referentes aos organismos do Ministério da Justiça, abrangendo os jornais de âmbito nacional, regional e regiões autónomas, organizando para cada organismo um Caderno em formato PDF. A DGRS está incluída no chamado “Caderno do Sistema Prisional e Reinsertação Social”. Assim, através de um login e de uma password, a DBI acede a esse caderno e nele selecciona o que considera de mais relevante, enviando por mail aos Leitores da DGRS.

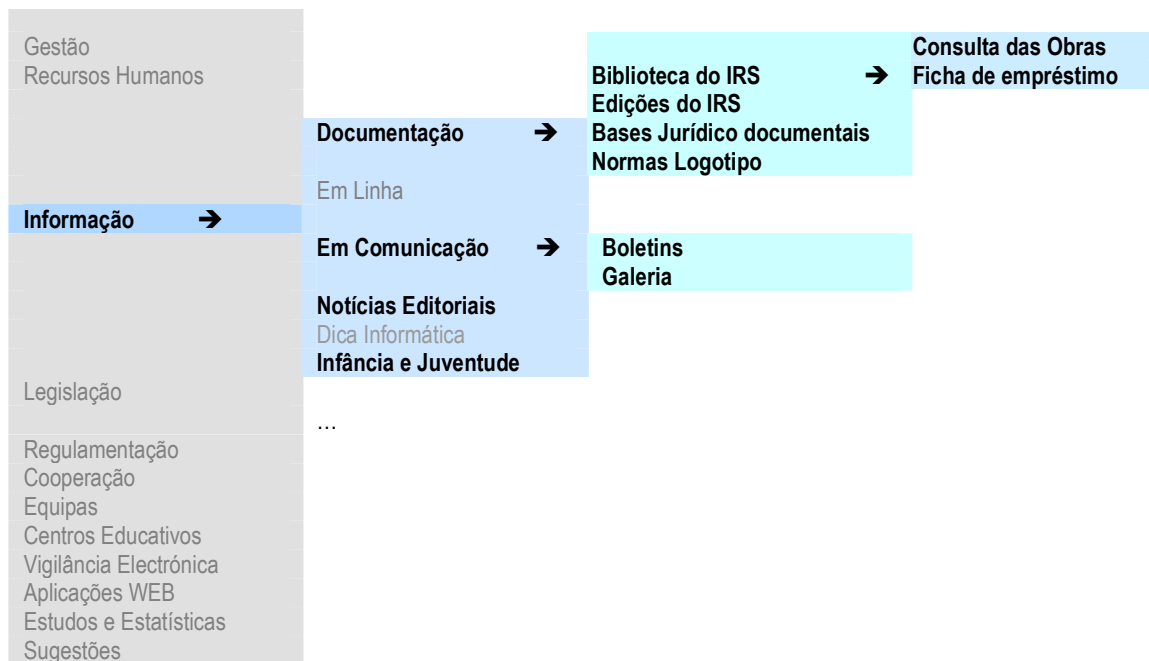


7.7.6 Participação na Intranet

A colaboração da DBI para a Intranet resume-se na alimentação/actualização da informação relativa aos itens indicados na secção de **Informação**, por sua vez dividida noutras rubricas.



Menu principal

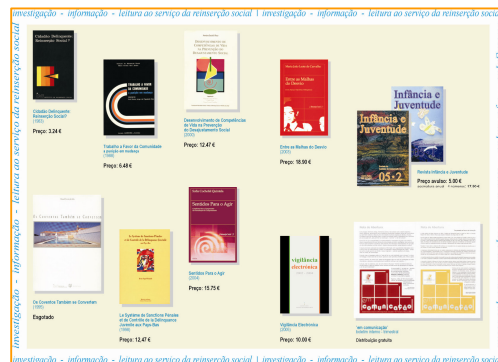




8. APOIO À ACTIVIDADE EDITORIAL

De acordo com o estipulado na lei Orgânica compete a esta Divisão assegurar alguns procedimentos inerentes à edição e distribuição de publicações da responsabilidade da DGRS, quer relacionados com a edição propriamente dita, quer apenas relativas à distribuição, desenvolvidas em articulação com outros sectores da Instituição, sendo assim um trabalho em cooperação com outras unidades orgânicas.

Veja-se **quadro das publicações do ex-Instituto** na imagem em baixo. Este é actualizado sempre que se publicam obras novas e funciona como suporte de divulgação da nossa actividade editorial. Para além da forma de cartaz em A4 e susceptível de ser impresso em tipografia nas dimensões necessárias, conforme as necessidades de divulgação de cada momento, existe também na forma de dobrável (abaixo, frente e verso).





9. ÁREA GRÁFICA

Na área do design gráfico os trabalhos são muito diversificados e surgem como resposta a solicitações de todos os sectores da DGRS. De um modo geral consistem:

Colaboração na edição de algumas das publicações da DGRS, produzindo a maquetização e/ou arte-final para as Gráficas. Assim como suportes de informação para spots publicitários (mupis e cartazes), para espaços públicos e imprensa.

Organização e/ou colaboração em exposições, feiras do livro e concursos para selecção de trabalhos feitos pelos educandos em Centros Educativos.

Colaboração na produção para divulgação de informação diversa na Intranet e Internet.

Concepção e produção de suportes de informação (brochuras, desdobráveis, folhetos, etc.) para divulgação ao público na DBI e/ou no espaço interno da DGRS.

Apoio, concebendo e produzindo, para a Direcção e restantes Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais e Serviços Desconcentrados, brochuras, desdobráveis, folhetos, cartazes, logótipos, icons/símbolos, ilustrações diversas para impressão em caixas (medalha e saco de pano), capas para relatórios diversos, capas para planos de actividades e outros dossiers, capas e etiquetas para CDs e disquetes, capas para cassetes vídeo, convites, programas, cartões de visita e de Natal, mapas, gráficos, quadros, modelos de impressos, organogramas, etiquetas, placas diversas de informação/indicação, etc. e em todos os trabalhos que se relacionem com a área gráfica.

Colaboração pontual com instituições com as quais o Instituto tenha acordos de cooperação.



10. CONCLUSÃO

Pretende-se com este Manual de Procedimentos, após a introdução sobre aspectos da evolução legislativa, das competências da DBI, do acervo bibliográfico e horário de funcionamento, descrever as principais tarefas relativas à cadeia documental, desde a aquisição à difusão, passando pelo tratamento da informação em diversos suportes. Abordámos também a área de apoio à actividade editorial e a área gráfica.

Intencionalmente, não se introduziram as circulares relativas às propostas de aquisição, aos direitos e deveres dos utilizadores e às normas de empréstimo de monografias, assim como os guias de procedimentos elaborados para o apoio a algumas tarefas. Com o intuito de agilizar este manual, os guias irão ser objecto de tratamento gráfico autónomo e alvo de distribuição após apresentação e aprovação superior.

Num olhar retrospectivo, como se falou na introdução, é gratificante constatar que muito se evoluiu, mas estamos conscientes que haverá que continuar a proceder-se a actualizações regulares para podermos acompanhar o progresso. Em nome dessa mesma evolução, não se pretende que este Manual seja estático, mas um instrumento actualizável em função da própria evolução e crescimento do serviço, em função do avanço das ciências e da tecnologia e da criatividade dos seus elementos humanos, tendo como objectivo um serviço com maior qualidade de resposta à medida que o tempo passa. **Evoluir é viver de uma forma mais rica e o mundo só avança quando há mudança.**

E é a pensar nessa evolução e desejo de mudança que se perspectivam alguns projectos a apresentar superiormente a curto prazo:

- Alterar o actual sistema de registo manual de monografias e de publicações periódicas para um sistema informatizado.



- Produzir desdobráveis sobre a actividade da DBI e dos serviços que podemos prestar aos utilizadores, numa perspectiva integrada de marketing deste sector.

- Construir e distribuir um inquérito de satisfação aos técnicos dos Serviços Centrais e Desconcentrados, como forma de auscultação de necessidades sobre informação científica e técnica na área da reinserção social.

- Pesquisar em bases de dados bibliográficas internacionais e editoras, no sentido do acesso e actualização das temáticas ligadas à nossa área de intervenção.

- Propor a reformulação dos conteúdos relativos à actividade da DBI na página da Internet.

Divisão de Biblioteca e Informação
Novembro 2008



ANEXOS

	Assunto	Pág
Anexo 1	- Tabela de Assuntos	36
Anexo 2	- Proposta de Aquisição de Publicações	37
Anexo 3	- Sistema de Registo de Monografias	38
Anexo 4	- Ficha de registo de PP no Kardex	39
Anexo 5	- Página do ITIJ	40
Anexo 6	- FRDs: Monografias, Analíticos de Periódico, CD-Rom	41
Anexo 7	- FRD: Testes de Psicologia	42
Anexo 8	- Registo do Atendimento - Utilizadores Externos e dos Serviços Desconcentrados	43
Anexo 9	- Despacho Normativo Interno n.º 06/PRES/2006	44



ANEXO 1

BIRS - Tabelas - Assuntos

BIRS - Tabelas	Nº de Assunto	Descrição
Assuntos	ADM	Administração
Idiomas	AMN	Amnistia
Leitores	ANT	Antropologia
Locais	COM	Comunicação
Profissões	DIR	Direito
Tipos de Docume	DIV	Diversos
	DOC	Documentação
	DRO	Droga
	ECO	Economia
	EDU	Educação
	EFP	Emprego e Formação Profissional
	FAM	Família
	FIN	Finanças
	GES	Gestão
	HIS	História
	INF	Informática
	OR	Obras de referência
	PSI	Psicologia
	PSIQ	Psiquiatria
	SAU	Saúde
	SOC	Sociologia
	SS	Serviço Social
	VIT	Vítima



ANEXO 2



N.º _____/_____/_____
(Unidade Orgânica *)

N.º _____/_____/_____
(DBI **)

AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

A PREENCHER PELO PROPONENTE

Titulo do livro ou periódico _____	
Autor(es) _____	
Editor e data de edição _____/_____/_____	
Volume _____ n.º _____	Custo < Real _____ € Aprox. _____ €
Pode adquirir-se a _____	
Utilidade permanente <input type="checkbox"/>	Utilidade ocasional <input type="checkbox"/>
Proponente (local de trabalho) _____	
(nome) _____/_____/_____	

A PREENCHER PELO DIRIGENTE

A obra proposta é:	
1) Indispensável <input type="checkbox"/>	Necessária <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/>
2) Urgente <input type="checkbox"/>	Não urgente <input type="checkbox"/>
A _____ (cargo)	
Data _____/_____/_____	_____ (assinatura legível)

A PREENCHER PELA DIVISÃO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO

<p>A publicação proposta:</p> <p><input type="checkbox"/> Não existe na DBI <input type="checkbox"/> Foi anterior. encomendada</p> <p><input type="checkbox"/> Existe na DBI <input type="checkbox"/> Está esgotada</p> <p><input type="checkbox"/> Existe noutra língua <input type="checkbox"/> Foi pedida por empréstimo</p> <p><input type="checkbox"/> Existe noutra edição</p> <p><input type="checkbox"/> Existe noutra Biblioteca</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>	<p>INFORMAÇÃO DA DBI</p>
<p>CABIMENTO</p>	<p>DESPACHO</p>

Mod. 500/DGRS

* Reservado à Unidade Orgânica do proponente (facultativo).
** Reservado à Divisão de Biblioteca e Informação.



REGISTO DE MONOGRAFIAS

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 58/95, de 31 de Março, que aprovou a nova Lei Orgânica do Instituto de Reinscrição Social (IRS), deu-se a integração da Direcção-Geral dos Serviços Tutelares de Menores (DGSTM) na nova orgânica. Consequentemente o espólio da DGSTM foi integrado no espólio já existente na Divisão de Documentação do IRS, a qual passou a ter a designação de Divisão de Documentação e Informação (DID). À data da junção das duas instituições o espólio existente de monografias era o seguinte: 1606 registos do IRS e 1542 da DGSTM.

NÚMERO DE REGISTO

Tendo sido adicionadas as existências dos dois organismos, ficou um total de 3148 registos.

A partir do mês de Setembro de 1995, os livros que deram entrada na DID, seguiram a numeração de registo a partir do número 3149. Este número indica a totalidade dos registos dos dois espólios.

Os 1542 registos da DGSTM (que vão corresponder na nova numeração aos números 1607 a 3148) não serão registados no livro de registos do IRS, remetendo-se para o livro de registos da DGSTM, que embora encerrado está disponível para consulta. Porém, uma vez que existem algumas monografias coincidentes (situação que fica registada na respectiva FRD), haverá um lapso na numeração anterior ao n.º 3148 e que é correspondente ao n.º de livros coincidentes.

Esse espólio será introduzido na Base de Dados já existente no IRS e as respectivas cotas indicarão se o livro é originário da DD ou da Biblioteca da DGSTM.

COTA

Temos a considerar:

- o n.º de cota atribuído na FRD (cota=registo numérico, que difere conforme o livro é coincidente ou não);
- a cota que se escreve na etiqueta da lombada do livro (cota de arrumação);
- se o livro é coincidente ou não.

Exemplos:

- Livros não coincidentes:

SC.1606-DIR (quando tem SC significa que era da ex-DD);

DGSTM.1.IRS.1607-SOC;

DGSTM.2.IRS.1608-PSI (o n.º depois da barra indica a nova cota na DID).

- Livros coincidentes

DGSTM.3.SC.350-PSIQ (o n.º depois da barra indica a cota da ex-DD).

Quando o 2.º n.º é anterior a 1606 significa que o livro é coincidente aos dois espólios.

Quando o 2.º n.º está entre 1607 e 3148 significa que os livros são provenientes da DGSTM, e não havia na DD.

A partir do n.º 3149 são registos feitos após a fusão.



ANEXO 5



Ministério da Justiça
Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça
Bases Jurídico-Documentais

Bases de dados jurídicas

Help Desk

Acórdãos do Supremo Tribunal de Justiça (47726 doc.)
Acórdãos do Tribunal Constitucional (até 1998) (6107 doc.)
Link para o Tribunal Constitucional (Acórdãos)
Link para o Tribunal Constitucional (Decisões Sumárias)
Acórdãos do Supremo Tribunal Administrativo (63842 doc.)
Acórdãos do Tribunal dos Conflitos (390 doc.)
Pareceres da Procuradoria Geral da República (8870 doc.)
Acórdãos do Tribunal da Relação do Porto (39963 doc.)
Acórdãos do Tribunal da Relação de Lisboa (33674 doc.)
Acórdãos do Tribunal da Relação de Coimbra (4375 doc.)
Acórdãos do Tribunal da Relação de Guimarães (1231 doc.)
Acórdãos do Tribunal da Relação de Évora (1792 doc.)
Acórdãos do Tribunal Central Administrativo Sul (8237 doc.)
Acórdãos do Tribunal Central Administrativo Norte (2570 doc.)
Ministério Público - Tribunal Central Administrativo Sul (2469 doc.)(278 doc.)
Informação do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação (GRIEC) (1149doc.)
Portal para o Direito da União Europeia
Direito do Ambiente (Legislação, Jurisprudência e Doutrina)
JUSTIÇA DE PROXIMIDADE
Jurisprudência dos Julgados de Paz (637 doc.)

Bases de dados documentais

Biblioteca do Supremo Tribunal de Justiça (10107 doc.)
Biblioteca do Supremo Tribunal Administrativo (13736 doc.)
Biblioteca da Procuradoria Geral da República (168962 doc.)
Biblioteca do Conselho Superior da Magistratura (1537 doc.)
Biblioteca do Tribunal da Relação do Porto (2200 doc.)
Biblioteca do Tribunal da Relação de Lisboa (4568 doc.)
Biblioteca do Tribunal da Relação de Coimbra (1352 doc.)
Biblioteca do Tribunal Central Administrativo Sul (1236 doc.)
Biblioteca do Tribunal Central Administrativo Norte (5562 doc.)
Biblioteca do Tribunal Administrativo e Fiscal de Lisboa (1377 doc.)
Biblioteca do Tribunal Administrativo e Fiscal do Funchal (891 doc.)
Biblioteca do Centro de Estudos Judiciários (16750 doc.)
Centro de Documentação da Polícia Judiciária (17052 doc.)
Biblioteca do Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça (15294 doc.)
Biblioteca da Direcção Geral da Política de Justiça (4562 doc.)
Biblioteca da Direcção-Geral de Reinservação Social (15670 doc.)
Biblioteca da Secretaria Geral do Ministério da Justiça (3430 doc.)
Biblioteca da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça (878 doc.)
Biblioteca do Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna (PSP/MAI) (4778 doc.)

ANEXO 6



Publicação

Tipo de Documento: MO
Lingua:
ISBN:
Encadernação:
Aquisição:
Cota:
Nº do Registo:
Título:
Edição:
Pé de Imprensa:
Cotação:
Série:
Notas:
Autor
Autor Colectivo:
Descritores:
+ -
Resumo:

Informação Administrativa

Entrada:
Título:
Nº do Documento:
Data do Documento:
Indicador:
Nº de Folhas:

Publicação

Tipo de Documento: AP
Lingua:
Cota:
Título:
Pé de Imprensa:
Numeração:
Cotação:
Série:
Notas:
Autor
Autor Colectivo:
Descritores:
+ -
Resumo:

Informação Administrativa

Entrada:
Título:

Publicação

Tipo de Documento: CD-ROM
Lingua:
Cota:
Título:
Notas:
Autor
Autor Colectivo:
Descritores:
+ -
Resumo:

Informação Administrativa

Entrada:
Título:
Nº do Documento:
Data do Documento: 03-01-2006
Indicador:
Nº de Folhas:



Publicação

Tipo de Documento: TP
Língua:
Cota:
Nº do Registo:
Título:
Título Original:
Pé de Imprensa:
Material:
Versão:
Aferição:
População Alvo:
Notas:
Autor:
Autor Colectivo:
Descritores:
 + -
Resumo:
Nº Exemplares:
Local Afecção:

Informação Administrativa

Data Edição:
Entrada:
Título:
Nº do Documento:
Data do Documento: 15-07-2008
Indicador:
Nº de Folhas:



**ATENDIMENTO
UTILIZADORES EXTERNOS
E DOS
SERVIÇOS DESCONCENTRADOS**
Ano 2008

Data ----/----/----

TIPO DE UTILIZADOR

Estudante liceal

Estudante Universitário

Pós graduações

Mestrados

Estagiários

Candidatos ao CEJ

Investigação

Outros

Utilizador Serviços Desconcentrados

TIPO DE RESPOSTA

Pesquisa na Base de Dados

Venda de Livros

Venda da Revista “Ousar Integrar”

Fotocópias

Lei Orgânica/outra Legislação da DGRS



ANEXO 9



DESPACHO NORMATIVO INTERNO N.º 06/PRES/2006

TEMA: Organização da actividade

ASSUNTO: Informação sobre Acções de Formação, Seminários, Congressos e eventos similares.

A boa prática de gestão da partilha dos resultados de participação de funcionários em acções de formação, seminários, congressos, colóquios, conferências ou outras actividades similares é uma fonte de enriquecimento pessoal e profissional.

Por isso, é indispensável assegurar que a participação de funcionários nessas acções, possa contribuir para o enriquecimento do acervo bibliográfico do Instituto e facultar aos demais funcionários a oportunidade de acederem à informação recolhida.

No entanto, e apesar de já se encontrar estabelecido esse procedimento através dos Despachos n.º 57/PRES/2002 e de 27 de Outubro de 1998, verifica-se que não tem vindo a ser entregue na DICT, com a regularidade devida, a informação relativa à participação de pessoal ao serviço do Instituto nos referidos eventos, nem tem sido entregue, quer a documentação disponibilizada no decurso dessas iniciativas, quer os relatórios que aqueles senhores funcionários deveriam entregar.

Assim, determino que:

1. A autorização ou designação definitivas de funcionários para participarem, em representação do IRS, como formadores, em acções de formação externa, são obrigatoriamente antecedidas e condicionadas, pela apresentação prévia do respectivo manual de formação ou resumo escrito ou sumário relativos às matérias que irão leccionar.
2. Os funcionários cuja participação como formandos em acções de formação externa seja suportada financeiramente pelo Instituto ou seja autorizada em regime de auto formação com dispensa de serviço, devem enviar, obrigatoriamente, ao respectivo superior hierárquico, no prazo de 30 dias após a acção frequentada, a ficha síntese em anexo ao presente despacho, bem como um exemplar de toda a documentação recolhida ou distribuída.
3. A Divisão de Formação enviará à DICT os manuais referentes às acções de formação que organizar, quer sejam ministradas por formadores internos ou por formadores externos.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

INSTITUTO DE REINserÇÃO SOCIAL

4. A autorização ou designação definitivas de funcionários do IRS para participarem, enquanto tal e nessa qualidade, como oradores, em congressos, seminários, colóquios, conferências ou outras actividades similares, através da apresentação de comunicações, escritas ou orais, são condicionadas à apresentação obrigatória do texto da comunicação ou de um resumo escrito da mesma, antecipadamente ou no prazo de 30 dias após o referido evento.
5. Os funcionários que, em representação do IRS, participem como assistentes em congressos, seminários, colóquios, conferências ou outras actividades similares, enviam, no prazo de 30 dias, ao respectivo superior hierárquico, uma ficha síntese do evento a que assistiram, bem como um exemplar de toda a documentação distribuída.
6. O superior hierárquico deverá enviar à DICT o original da ficha síntese e da documentação respectiva, no prazo de 15 dias após a sua recepção.
7. Os textos de comunicações, os manuais de formação e a documentação recolhida, são objecto de tratamento documental na DICT, a qual promove a sua divulgação junto dos restantes serviços, ou a sua publicação.
8. O presente despacho entra em vigor de imediato, revogando-se os Despachos n.º 57/PRES/2002 e de 27 de Outubro de 1998.
9. Dê-se conhecimento aos Senhores Vice-Presidentes, Directores Regionais, Director dos Serviços de Reinsertação Social nos Açores, Encarregado de Missão do SMEA, Directores e dirigentes intermédios de 2º grau.
10. Dê-se conhecimento à DICT e à Divisão de Formação.

Lisboa, 25 de Setembro de 2006

A Presidente do Instituto de Reinsertação Social



Leonor Furtado



ACÇÕES DE FORMAÇÃO, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS SIMILARES

(Despacho n.º 06/Pres/2006, de 25 de Setembro)

Ficha Síntese

Nome do Evento (*Acção de Formação, Seminário, Congresso ou outro evento similar*) e respectiva temática

Entidade organizadora _____

Local de realização _____

Data do evento ____/____/____

Formador(es)/orador(es) _____

Nome do formando _____

Categoria profissional/cargo _____

Unidade orgânica _____

Observações _____

A esta ficha por favor anexe a respectiva documentação incluindo o programa.

O preenchimento desta ficha síntese do evento não invalida que possa ser elaborado um relatório mais exhaustivo sempre que se justificar. Deixamos ao seu critério. Se o fizer, por favor, anexe-o também.
