



DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS

PLANO DE ATIVIDADES 2017

Conteúdo

1. Caracterização do Serviço	4
1.1. Enquadramento legal	4
1.2. Missão	6
1.3. Visão	6
1.4. Atribuições	6
Na área do Livro:	6
Na área dos Arquivos:	6
Na área das Bibliotecas:	7
1.5. Estrutura organizacional	8
1.6. Meios humanos e materiais	9
1.6.1. Recursos Humanos	9
1.6.2. Recursos Financeiros	9
Área de Arquivo	10
Área do Livro	12
Área das Bibliotecas	13
2. Objetivos	14
3. Atividades e Projetos	20
3.1. Os Produtos das atividades e os Clientes	20
3.2. As Atividades	21
3.3. Projetos. Indicação dos projetos mais relevantes para o serviço e Projetos Inscritos no SIPI	24
3.4 Projetos Inscritos no SIPI	47
4. Ações destinadas a aumentar a angariação de receita própria e comunitária	61
5. Conclusões	61
ANEXO I	62
ANEXO II	64

Abreviaturas

ADPRT	Arquivo Distrital do Porto
AHU	Arquivo Histórico Ultramarino
ANTT	Arquivo Nacional da Torre do Tombo
AP	Administração Pública
CPF	Centro Português de Fotografia
CRAV	Consulta Real em Ambiente Virtual
DGLAB	Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
DSAN	Direção de Serviços de Arquivística e Normalização
DSB	Direção de Serviços de Bibliotecas
DSIAE	Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica
DSL	Direção de Serviços do Livro
DSPGI	Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação
GEPAC	Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais
IAN/TT	Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo
MEF	Macroestrutura Funcional
MIT	Meta Informação para a Interoperabilidade
ODA	Orientação para a Descrição Arquivística
OE	Orçamento do Estado
PARAM	Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais
PIDDAC	Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central do Estado
PRACE	Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado
PREMAC	Plano de Redução e Melhoria da Administração Central
QREN	Quadro de Referência Estratégico Nacional
RCBP	Rede de Conhecimento de Bibliotecas Públicas
RNBP	Rede Nacional de Bibliotecas Públicas
RODA	Repositório de Objetos Digitais Autênticos
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
UO	Unidades Orgânicas

1. Caracterização do Serviço

1.1. *Enquadramento legal.*

1. Orgânica e funcionalmente a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa sendo tutelado pelo Ministro da Cultura.
2. As suas atuais atribuições e orgânica interna foram definidas pelo Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, que operou a fusão da Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas com a Direção-Geral dos Arquivos, no âmbito do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC), definindo a respetiva missão, atribuições e tipo de organização interna obedecendo ao modelo de estrutura hierarquizada. Através da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho, foi fixada a estrutura nuclear da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.
3. Assim, nos termos do PREMAC e em consonância com a orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, instituída pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2011, de 29 de dezembro, no que respeita aos serviços e organismos da área da cultura, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, resulta da fusão da Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas com a Direção-Geral dos Arquivos, sucedendo nas respetivas atribuições, com exceção das atribuições da Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas relativas à Biblioteca Pública de Évora.
4. Salienta-se que os serviços de arquivo da DGLAB possuem à sua guarda cerca de 200km de documentos e que de entre eles o Arquivo Nacional da Torre do Tombo, herdeiro do Real Arquivo da Coroa Portuguesa, possui atualmente à sua guarda cerca de 100km de documentos e detém originais desde o Século IX.
5. Como enquadramento legal da atividade, menciona-se ainda, em termos globais, o estabelecido nos diplomas que regem o Regime Geral de Arquivos, decorrendo atualmente um processo detalhado de análise e estudo com vista à sua eventual revisão.
Dentro do mesmo quadro legal importa também referenciar o enquadramento da atividade dado pelas disposições que regulam o acesso aos documentos administrativos e a proteção dos dados pessoais, bem como as de segurança de matérias classificadas.

6. O enquadramento da atividade assenta também **reorientação estratégica da política arquivística nacional**⁽¹⁾, aspeto que reputamos de particular relevância para a DGLAB.
7. Da reorientação estratégica promovida no âmbito do Compromisso Eficiência decorre que a DGLAB, a par da atividade voltada para,
 - (i) a responsabilidade de custodiar e dar cumprimento às obrigações do Estado no domínio do património arquivístico e cultural histórico, assegura a sua salvaguarda e facilita o acesso aos documentos, presencial ou remotamente, bem como, a sua divulgação e fruição; a responsabilidade na gestão administrativa da AP, no âmbito da modernização administrativa e do governo eletrónico, mediante o desenvolvimento de políticas com vista à sustentabilidade de uma cultura organizacional racional, rigorosa e transparente, essenciais para o funcionamento em pleno das sociedades democráticas.⁽²⁾.
 - (ii) também se constitui, hoje, como organismo responsável pela execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura, pela elaboração e desenvolvimento de programas e projetos que contribuem para a consolidação de uma economia sustentável do setor do livro, pela promoção do livro e do autor português no estrangeiro, pelo desenvolvimento e consolidação de uma rede de bibliotecas públicas municipais e pela intensificação da difusão do livro português nos países de língua oficial portuguesa.

Por último, é de salientar que os Arquivos, dada a sua natureza, são organizações em permanente crescimento face à sucessiva incorporação de documentos, em cumprimento da lei, face às novas áreas da constituição e gestão de arquivos eletrónicos, internos e externos à Administração Pública, e aos fenómenos do incremento diversificado do número de clientes. Neste sentido destaca-se que o presente momento de Reforma da Administração Pública, determinando a extinção de organismos e recolha de documentos produzidos por funções do Estado extintas, como os Governos Civis Assembleias Distritais e outros, acelera ainda mais esta característica. Um outro fator que se tem revelado decisivo é a elaboração de portarias de gestão de documentos, identificando, como no caso do Ministério da Justiça, os arquivos dependentes da DGLAB, como prestadores de serviço de depósito de documentos dos tribunais e em última instância os responsáveis pela salvaguarda desta importante parte da memória e identidade nacional.

¹ Para uma melhor explicitação desta matéria ver Boletim «Arquivos Nacionais», nº 14, Dezembro de 2005, cujo balanço geral foi também Publicado no «Boletim DGARQ», nº 11, 2009, sob o título: «A DGARQ e a Política Arquivística Nacional», disponíveis no <http://arquivos.dglab.gov.pt/boletim/>

² É também este o sentido para o qual apontam as orientações, tanto do Conselho Internacional de Arquivos, como da Comissão Europeia, à luz das quais se considera inaceitável prolongar uma situação de não envolvimento ou desatenção do sector cultural face aos processos de *produção* e de *gestão* de documentos junto das administrações. Na verdade, uma *política de gestão integrada de arquivos* – gestão contínua do ciclo de vida dos documentos de arquivo – é condição crítica para garantir, de uma forma sustentada, a salvaguarda e o acesso permanente ao património arquivístico; é condição crítica, ainda, para efetivar a transparência da Administração, promover o uso dos direitos de acesso aos documentos da administração, fomentando o desenvolvimento de uma cultura democrática.

1.2. Missão

De acordo com a sua lei orgânica, “A DGLAB tem por missão assegurar a coordenação do sistema nacional de arquivos e a execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura”³.

1.3. Visão

Fruto do seu posicionamento estratégico no domínio da política arquivística, enquanto entidade coordenadora do sistema nacional de arquivos, e das suas responsabilidades ao nível da execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura, a DGLAB assume como visão estratégica constituir-se como organismo de excelência e de referência a nível nacional e internacional, apostando na constante valorização dos seus recursos humanos e na qualidade dos produtos e serviços prestados aos seus clientes.

1.4. Atribuições

Para a concretização da sua missão, a DGLAB é detentora de um leque, hoje mais alargado, de atribuições:

Na área do Livro:

- ✚ Assegurar o desenvolvimento de uma política do livro não escolar e da leitura; promover a leitura, em articulação com os setores públicos e privado; fomentar a criação em todos os domínios da produção literária, através do apoio à criação e à edição, a prémios e a entidades que concorram para o desenvolvimento do setor do livro; estimular a pesquisa e a elaboração de estudos, em particular sobre o mercado do livro e sobre os hábitos de leitura, em articulação com o GEPAC; elaborar e desenvolver programas e projetos que contribuam para a consolidação de uma economia sustentável do setor do livro; promover uma reformulação do quadro normativo do setor do livro; planear e executar a difusão dos autores portugueses e das respetivas obras no estrangeiro; intensificar a difusão do livro português nos países de língua oficial portuguesa, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros; produzir e disponibilizar informação sobre autores portugueses, editores e livrarias; representar o setor do livro em organismos e fóruns internacionais em articulação com o GEPAC.

Na área dos Arquivos:

³ - Cfr. n° 1 do art.º 2 do Decreto-Lei n° 103/2012, de 16/maio.

⊕ Assegurar a execução e o desenvolvimento da política arquivística nacional e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio da património arquivístico e da gestão de arquivos, em qualquer forma ou suporte e em todo o território nacional; promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental ao exercício da atividade administrativa, de prova ou de informação visando a sua eficiência e eficácia, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos; superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido; assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultura e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico; promover o desenvolvimento e a qualificação da rede nacional de arquivos e facilitar o acesso integrado à informação arquivística; assegurar, em articulação com as entidades competentes, a cooperação internacional no domínio arquivístico; exercer, em representação do Estado, o direito de preferência em caso de alienação, designadamente em hasta pública ou leilão, de espécies arquivísticas valiosas ou de interesse histórico-cultural do património arquivístico e fotográfico, independentemente da sua classificação ou inventariação; exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo; representar o setor dos arquivos em organismos e fóruns internacionais em articulação com o GEPAC.

Na área das Bibliotecas:

⊕ Assegurar a execução da política nacional para as bibliotecas públicas, em conformidade com as orientações dos organismos do setor, em articulação com as autarquias, às quais compete a tutela e gestão desses equipamentos; superintender técnica e normativamente as bibliotecas públicas, de acordo com o quadro legislativo para o setor; acompanhar a evolução da sociedade da informação e do conhecimento, promovendo no setor das bibliotecas públicas a produção e o acesso a recursos e serviços eletrónicos; promover a qualidade do serviço de biblioteca pública procedendo, regularmente e em articulação com o GEPAC, à sua avaliação, bem como à elaboração de estudos; promover, em conjunto com outras entidades, a formação dos técnicos de bibliotecas; promover, em colaboração com outras entidades, à reformulação do quadro normativo do setor; representar o setor das bibliotecas em organismos e fóruns internacionais em articulação com o GEPAC.

1.5. Estrutura organizacional

A DGLAB, enquanto serviço executivo da administração direta do Estado, exerce as suas competências em todo o território nacional e compreende unidades orgânicas geograficamente desconcentradas, encontrando-se organizada internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei 141/2015](#). Este diploma opera a extinção, por fusão, do Instituto de Investigação Científica e Tropical, I.P. (IICT, I.P.), e promove a primeira alteração ao Decreto-Lei 103/2012, de 16 de maio, que aprova a orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

A estrutura da DGLAB⁴ é constituída pelas seguintes unidades orgânicas **nucleares**:

- Direção de Serviços do Livro (DSL);
- Direção de Serviços de Arquivística e Normalização (DSAN);
- Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica (DSIAE);
- Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANTT);
- Centro Português de Fotografia (CPF);
- Arquivo Distrital do Porto (ADPRT);
- Direção de Serviços de Bibliotecas (DSB);
- Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação (DSPGI)

Por Despacho n.º 9339/2012, e de acordo com o limite fixado no artigo 10.º da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho, para o número de unidades orgânicas flexíveis, foi determinada a criação das unidades orgânicas flexíveis seguintes:

1. Divisão de Normalização e Apoio à Administração, integrada na Direção de Serviços de Arquivística e Normalização⁵.
2. Divisão de Comunicação e Acesso e Divisão de Tratamento Técnico Documental e Aquisições, integrada no Arquivo Nacional Torre do Tombo⁶.
3. Divisão de Sistemas de Informação, Estatística e Qualidade, integrada na Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação⁷.
4. Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais, na dependência do Diretor Geral da DGLAB.
5. Arquivos de âmbito distrital⁸, em n.º de 14:
 - Arquivo Distrital de Aveiro;
 - Arquivo Distrital de Beja;
 - Arquivo Distrital de Bragança;
 - Arquivo Distrital de Castelo Branco;
 - Arquivo Distrital de Évora;
 - Arquivo Distrital de Faro;

⁴ Aprovada ao abrigo da Portaria n.º 192/2012, de 19/junho.

⁵ Com as competências previstas no artigo 3.º da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho

⁶ Com as competências previstas no artigo 5.º da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho

⁷ Com as competências previstas no artigo 8.º da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho

⁸ Conforme identificados nas alíneas d) a q) do anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º do Decreto -Lei n.º 103/2012, de 16 de maio

- Arquivo Distrital da Guarda;
- Arquivo Distrital de Leiria;
- Arquivo distrital de Portalegre;
- Arquivo Distrital de Santarém;
- Arquivo Distrital de Setúbal;
- Arquivo Distrital de Viana do Castelo;
- Arquivo Distrital de Vila Real;
- Arquivo Distrital de Viseu;

A organização interna da DGLAB é representada pelo organograma que segue em **Anexo I**.

1.6. Meios humanos e materiais

A reorientação da política arquivística, assim como uma redefinição nos apoios à rede de bibliotecas públicas municipais e à criação, edição e leitura, determinando maiores responsabilidades à instituição, **exige meios mais adequados**, (i) quer em recursos humanos especializados, de forma que possam ser impulsionados os novos processos e permitir o desenvolvimento de novas competências, (ii) quer em recursos orçamentais, a afetar quer na área do funcionamento, quer no investimento.

1.6.1. Recursos Humanos

Como se vem referenciando em diversos documentos estratégicos já elaborados, é crucial para a instituição o problema da **capacitação e especialização dos recursos na área de negócio**, concretamente:

- Com a aprovação do Mapa de Pessoal da DGLAB para 2017 e com o objetivo de incrementar a preservação digital e documental, será possível reforçar a equipa da informática que tem funções transversais a toda a organização (1 PT de Técnico de Informática e 1 PT de Especialista de Informática) e a equipa do restauro (2 PT de Técnicos Superiores com perfil de conservador /restaurador).
- Na reorganização das equipas técnicas nas áreas do Livro e das Bibliotecas. De facto, nos últimos anos, têm sido inúmeras as aposentações nestas áreas, e, dado que não foram substituídas por novos quadros, tal situação originou uma diminuição da sua capacidade de atuação e, consequentemente, uma redução da sua intervenção qualificada.

1.6.2. Recursos Financeiros

Um dos maiores constrangimentos dos últimos anos desta Direção-Geral tem sido a suborçamentação sistemática na área do investimento em relação às suas constantes

necessidades. De facto, as necessidades a contraciclo desta Direção-Geral obrigam-na, em particular na área dos Arquivos, a investimentos constantes em eixos como, por exemplo, a preservação digital e a produção e a acessibilidade a conteúdos.

Sinalizaremos **as áreas** em que o investimento é particularmente sensível para a DGLAB:

Área de Arquivo

- (i) No âmbito dos novos projetos decorrentes da Agenda dos Arquivos para a Modernização Administrativa:
 - a. Projeto “Redução das massas documentais na A.P.”, a apresentar na sequência da abertura do Programa “Avaliação de documentação de arquivo acumulada na Administração Central”, dada a sua dimensão, exige meios humanos e financeiros particularmente avultados: Encontra-se inscrito no SIPI com um valor de 1.500.00 € para o triénio 2016/2018;
 - b. Projeto “Plataforma modular de classificação e avaliação da informação pública”, com projeto igualmente inscrito no SIPI com programação de investimento plurianual na ordem dos 985.349.00 € (vide s.f.f, Tabela de Projetos inscritos no SIPI)
- (ii) nas áreas da pesquisa e sedimentação de *soluções da preservação digital*, de comunicações e serviços à distância ao utilizador, o investimento é indispensável. As verbas disponíveis para investimento nestas áreas dificilmente satisfazem as **necessidades decorrentes da progressiva implantação das transações eletrónicas** na generalidade da Administração Pública, que é, como se sabe, um objetivo alinhado com o compromisso governamental no âmbito da Agenda Portugal Digital.
 - a. Nesse campo a DGLAB intende programar para o período de 2017, através de OE (247.011.00€), o Projeto ÍCONE, que tem por objetivo converter o sistema Digitarq a tecnologia Open Source, incorporar novas funcionalidades compagináveis com governo eletrónico por integração de conteúdos de arquivo atualmente dispersos por diferentes sistemas e funcionalidades do tipo “princípio uma só vez”;
 - b. bem como, o Projeto Continuidade Digital, que visa adaptar o arquivo digital RODA à preservação digital distribuída e constituir uma rede tecnológica para preservar informação digital. Encontra-se inscrito em programação financeira plurianual (2016/2018) em verbas de OE, uma previsão global de 247.011.00 €).
- (iii) na área do cumprimento com as responsabilidades de proteção e defesa das infraestruturas construídas que alojam a documentação e a prestação de serviços. Trata-se da manutenção de **18 edifícios**, disseminados pelo país, alguns classificados como monumentos nacionais ou monumentos de interesse público, bem como dos **equipamentos base adstritos** de que salientamos os de climatização, indispensáveis à preservação da documentação em depósito, e dos sistemas de prevenção quer de incêndio, quer de intrusão. Existem arquivos onde os sistemas estão próximos, ou já

atingiram, a obsolescência e carecem de ser substituídos, noutros casos de ser instalados. Há ainda intervenções essenciais decorrentes de infiltrações, ou de outras patologias nas estruturas, que afetam a salvaguarda dos documentos.

Assim, tendo em conta que os edifícios não têm sido objeto de devida manutenção por escassez de meios, no ano de 2017, nesta área, devem ser destacados os seguintes projetos específicos:

- a. Concluído o estudo/projeto de viabilidade da readaptação do edifício anexo à atual sede do Arquivo Distrital de Viseu (conhecida por “Casa Amarela”) que de acordo com as conversações já encetadas com a Câmara Municipal visa permitir ampliar as suas instalações e integrar o Arquivo Municipal, foi celebrado Protocolo em junho de 2015. Para esse fim, o edifício, doado pela Autarquia, terá que sofrer significativas obras de reforço estrutural e de adaptação a depósitos, estando atualmente a ser elaborado o projeto de execução nas diversas especialidades que irá suportar o consequente procedimento de empreitada.
- b. Concluídos os projetos de execução das obras aprovadas pelo Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial na sequência das candidaturas apresentadas para os Arquivos Distritais de Viana do Castelo e Castelo Branco e inscritos no orçamento da DGLAB na fonte de financiamento 129 serão celebrados os respetivos contratos de financiamento com vista ao lançamento do procedimento de contratação da obra pública cujos trabalhos se prevê iniciarem ainda em 2017.
- c. Concluído o estudo/projeto de viabilidade da readaptação do edifício anexo à atual sede do Arquivo Distrital de Viseu (conhecida por “Casa Amarela”) que de acordo com as conversações já encetadas com a Câmara Municipal visa permitir ampliar as suas instalações e integrar o Arquivo Municipal, foi celebrado Protocolo em junho de 2015. Para esse fim, o edifício, doado pela Autarquia, terá que sofrer significativas obras de reforço estrutural e de adaptação a depósitos, estando atualmente a ser elaborado o projeto de execução nas diversas especialidades que irá suportar o consequente procedimento de empreitada.
- d. Concluídos os projetos de execução das obras aprovadas pelo Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial na sequência das candidaturas apresentadas para os Arquivos Distritais de Viana do Castelo e Castelo Branco e inscritos no orçamento da DGLAB na fonte de financiamento 129 serão celebrados os respetivos contratos de financiamento com vista ao lançamento do procedimento de contratação da obra pública cujos trabalhos se prevê iniciarem ainda em 2017.
- e. No âmbito da avaliação do estado de conservação dos edifícios afetos à DGLAB, sem esquecer a promoção da eficiência energética e a utilização das energias renováveis sempre que adequado, pretende-se apresentar candidatura ao Fundo de Reabilitação de Conservação Patrimonial para financiamento das obras de requalificação nos edifícios seguintes:

- i. Torre do Tombo- adaptação de parte do piso -1 para armazém/deposito.
- ii. Centro Português de Fotografia – substituição dos vãos das fachadas sul e poente tendo por base o Relatório da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;
- iii. reinstalação da Coleção Nacional de Fotografia (agora) no piso térreo do edifício da Antiga Cadeia da Relação, sede do Centro Português de Fotografia, em resultado das conclusões do Relatório de Inspeção e Diagnóstico às fachadas do edifício, que devido às sobrecargas no edifício provocam deformações naquelas.
- iv. Arquivo Distrital de Bragança – correção das patologias existentes no edifício incluindo as de estabilidade
- v. Arquivo Distrital de Portalegre - correção das patologias existentes no edifício incluindo as de estabilidade
- vi. Arquivo Distrital do Porto – manutenção geral do edifício incluindo substituição/ adaptação do AVAC.

Área do Livro

(iv) Apoio à Divulgação dos Autores no Estrangeiro: o apoio dado a editores estrangeiros tem reflexo direto na economia portuguesa, em particular no sector do livro. Os escritores e a literatura portuguesa são hoje um elemento essencial da presença portuguesa no contexto internacional. Devem ser mantidos os programas de fundo, existentes há muitos anos: Programa de Apoio à Tradução, Programa de Apoio à Edição no Brasil, Programa de Apoio à Ilustração Portuguesa no estrangeiro, apoio à deslocação de autores, participação nas Feiras do Livro internacionais, designadamente, Bolonha e Frankfurt, e parcerias internacionais.

(v) Promoção da Leitura: O Programa Nacional de Promoção da Leitura da DGLAB, existente desde 1997 e que em 2004 sofreu uma inflexão estratégica que veio a ser apoiada pelo Plano Nacional de Leitura a partir de 2006, começa hoje a ver resultados de forma mais clara, já que os últimos estudos (“A Leitura em Portugal”, Observatório das Atividades Culturais, 2007) apontam para um crescimento dos hábitos de leitura dos portugueses relativamente aos resultados do anterior estudo de 1997; também as camadas mais jovens, designadamente os alunos de 15 anos, apresentaram pela primeira vez em 2010 (PISA, OCDE, 2010) uma tendência de subida dos índices de literacia. No entanto, têm ainda desempenhos moderados a nível da literacia em contexto de leitura, colocando-se abaixo dos valores médios dos países da OCDE. Por conseguinte, torna-se necessário retomar rapidamente este Programa Nacional de Promoção da Leitura (que inclui as Ações de Promoção da Leitura em Estabelecimentos Prisionais, resultante de um protocolo com a

DGSP), visto que é o único existente, a nível nacional, que integra ações de formação de mediadores da leitura, além de ações de promoção da leitura vocacionadas para público adulto. Nesse sentido, não só é um complemento fundamental do Plano Nacional de Leitura (que, como é sabido, está orientado de forma estrutural para a população escolar), como permite dinamizar a rede de bibliotecas públicas municipais, reforçando o seu papel comunitário e contribuindo para combater a exclusão social resultante da iliteracia.

Área das Bibliotecas

(vi) **Rede Nacional de Bibliotecas Públicas:** considera-se indispensável, não só a continuação, como também o reforço, do apoio técnico e financeiro (de acordo com os recursos disponíveis), à criação, instalação e desenvolvimento de serviços para as bibliotecas e cidadãos em geral, garantindo, de acordo com as recomendações para o sector, que o serviço de biblioteca pública cumpra os seus objetivos. Considera-se ainda, atendendo a que muitas das infraestruturas já estão construídas, que a DGLAB deve reforçar a sua atuação na avaliação dos recursos e serviços das bibliotecas por si apoiadas, o que poderá ser um ponto de partida para a necessária reflexão sobre a reformulação do Programa em consonância com a elaboração de legislação que permita, entre outros aspetos, garantir o cumprimento dos contratos-programa celebrados com os municípios e rentabilizar o investimento já realizado pela administração central. A DGLAB não deve limitar a sua atuação ao nível de criação de infraestruturas, pelo que deverá, também através do Portal da Rede de Conhecimento de Bibliotecas Públicas (RCBP), dar continuidade ao desenvolvimento de recursos e serviços para as bibliotecas e cidadãos em geral, possibilitando a divulgação, num único Portal, dos serviços e recursos das bibliotecas da RNBP.

(vii) Assim, e procurando contrariar a redução do investimento autárquico, resultante da própria crise económica e financeira, nas bibliotecas públicas municipais, a DGLAB procura desencadear, em 2015, um novo programa de requalificação dos serviços destes equipamentos, através do estabelecimento de parcerias com os Municípios, com componentes de financiamento e apoio técnico na aquisição de fundos bibliográficos, na renovação dos meios informáticos, na qualificação, através de ações de formação, dos seus quadros, no estímulo à leitura, e que visa não só a rentabilização dos investimentos já efetuados na construção e equipamento destes espaços, mas também a criação de condições para o estabelecimento de redes regionais.

2. Objetivos.

Irá, em complemento deste Plano de Atividades, apresentar-se superiormente a presente proposta de QUAR para o ano 2017. Nele estão espelhados os **objetivos estratégicos e os operacionais** que se considera referenciais para o atual Plano de Atividades.

Assim:

Objectivos Estratégicos	
DESIGNAÇÃO	
OE1: Estruturar, valorizar e promover redes e comunidades de arquivos, públicos e privados, enquanto instrumento de accountability, eficiência e eficácia da gestão.	
OE2: Construir estruturas sociais e tecnológicas que processem, acessibilizem e promovam a disseminação e fruição de conteúdos culturais.	
OE3: Divulgar o livro e o autor português no estrangeiro.	
OE4: Promover as literacias e a cidadania.	
OE5: Apoiar a modernização de bibliotecas públicas municipais.	

Objectivos Operacionais	
-------------------------	--

São os seguintes os Objectivos Operacionais que se irão propor:

Eficácia		PESO									
OO1. Assegurar a continuidade dos diferentes programas de apoio à edição, à tradução e à participação da DGLAB e dos autores portugueses nos principais certames internacionais ligados ao livro.											
INDICADORES		2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	
1.	# de apoios a obras publicadas no estrangeiro e a presenças de autores, feitas direta ou indiretamente.			100	10	125	100%	Método de Medida: Contabilização de apoios. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #90 e #110. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%			
OO2. Incrementar a utilização da Macroestrutura Funcional (MEF) na Administração Pública fomentando a avaliação da informação arquivística no âmbito suprainstitucional											
INDICADORES		2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	

2.	Data da apresentação do Relatório da modelação e análise de informação relativo ao desenvolvimento do “Arquivo digital: Plataforma modular para a classificação e a avaliação da informação pública”		30-09-2017	30	31-07-2017	100%	Método de Medida: Data de apresentação da Memória Descritiva à Direção DGLAB. Considera-se objetivo ATINGIDO se concretizado entre 31 de agosto e 31 de outubro. Considera-se EXCELENTE se concretizado até 15 de Novembro (VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%		
----	--	--	------------	----	------------	------	---	--	--

OO3. No âmbito do plano sectorial estratégico para a questão dos direitos humanos, realizar em parceria com a Assembleia da República edição fac-similada e comentada Comemorativa dos 150 anos da Carta de lei da Abolição da pena de Morte.

INDICADORES		2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização
3.	Data de publicação da edição em formato impresso			15-out	15	0	50%	Método de Medida: Data de apresentação de lançamento da Edição. Considera-se objetivo ATINGIDO se concretizado entre 1 de outubro e 31 de outubro.		
4.	# de exemplares da edição em formato eletrónico distribuído à Rede de Bibliotecas Escolares e Bibliotecas Públicas Municipais			2000	250	2500	50%	Método de Medida: Contabilização de # de Bibliotecas da Redes Escolar e Públicas Municipais com receção confirmada. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #1750 e #2250. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%		

Eficiência

PESO

OO4. Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos

INDICADORES	2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização
-------------	------	------	-----------	------------	---------------	------	-------------	-----------	-----------------

5.	% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos	70%	10%	87,50%	100%	Método de Medida: Percentagem de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos. NOTA: Neste cômputo não é tido em consideração a emissão de certidões eletrónicas a pedido do cidadão. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre 60% e 80%. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%		
----	--	-----	-----	--------	------	--	--	--

OO5. Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB e fomentar a criação literária para o aumento de públicos leitores.

	INDICADORES	2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização
6.	# de documentos consultados presencialmente em arquivos			150.000	1.000	187.500	35%	Método de Medida: Contabilização de Públicos / Utilizadores da oferta Cultural. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #149.000 e #151.000. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%		
7.	# de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha nos sites da Rede DGLAB			8.000.000	800.000	9.840.000	35%	Método de Medida: Contabilização via Google Analytics de # páginas DIGITARQ da rede DGLAB de Arquivos visualizadas. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #7.200.000 e #8.800.000. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%		

8.	# de iniciativas promovidas e apoiadas pela DGLAB ou por associações e instituições que prossigam os mesmos objetivos em articulação com a DGLAB, que contribuam para o fomento da criação literária e para o aumento de públicos leitores.		60	3	75	30%	Método de Medida: Contabilização de iniciativas desenvolvidas. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #57 e #63. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%		
----	---	--	----	---	----	-----	--	--	--

OO6. Disponibilizar conteúdos na web, contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, incluindo património arquivístico comum com os países da CPLP.

INDICADORES	2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização
9.	# de imagens disponibilizadas		1.600.000	200.000	2.000.000	50%	Método de Medida: Contabilização de imagens disponibilizadas em ambiente WEB nos sítios da rede DGARQ. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #1.400.000 e #1.800.00. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%		
10.	# de registo descriptivos disponibilizadas		250.000	40.000	312.500	50%	Método de Medida: Contabilização do número de Registos Descriptivos disponibilizados. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #290.000 e #210.000 Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%		

OO7. Garantir a eficiência gestionária dos recursos orçamentais da DG

INDICADORES	2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização
-------------	------	------	-----------	------------	---------------	------	-------------	-----------	-----------------

11.	Taxa de execução orçamental.	95%	2%	98%	100%	Rácio entre recursos orçamentais consumidos no funcionamento da DG e os recursos disponibilizados (monitorizar a execução DF/ODF, sendo que DF = soma dos agrupamentos «Despesas com o pessoal», «Aquisição de bens e serviços correntes», «Aquisição de bens de capital», «Transferências» e «Subsídios»; ODF = ao orçamento nesses grupos, calculado pelo orçamento inicial, deduzido das cativações e reserva; inclui alterações orçamentais/gestão flexível, desde que por contrapartida de rubricas do orçamento próprio do serviço [(DF/ODF)x100])		
-----	------------------------------	-----	----	-----	------	--	--	--

O08. Garantir a avaliação do estado de conservação dos imóveis afectos à DGLAB

INDICADORES		2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização
12.	Data de apresentação da Memória Descritiva / Estudo Prévio das operações de intervenção nos imóveis da DGLAB a candidatar a financiamento externo			15-dez	15	15-nov	60%	Método de Medida: Data de apresentação da Memória Descritiva à Direção DGLAB. Considera-se objetivo ATINGIDO se concretizado entre 1 de dezembro e 31 de Dezembro. Considera-se EXCELENTE se concretizado até 15 de Novembro (VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%		
13.	# de candidaturas submetidas a fundos externos com vista ao financiamento de obras de reabilitação e conservação de imóveis afetos à DGLAB			3	1	5	40%	Método de Medida: Contabilização de # de programas alvo abrangidos. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #2 e #4. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%		

Qualidade

PESO

009. Proceder à revisão e reformulação dos critérios de decisão subjacentes à atribuição de apoios e respetivo sistema de acompanhamento e controlo das entidades apoiadas na área do livro.										
INDICADORES		2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização
14.	# de Programas alvo abrangidos			3	0	4	60%	Método de Medida: Contabilização de # de programas alvo abrangidos. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador for = a #3. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%		
15.	# de Regulamentos específicos a implementar			2	0	0	40%	Método de Medida: Contabilização de # de programas alvo abrangidos. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador for = a #2.		

O10. Melhorar o conhecimento sobre os recursos e serviços das bibliotecas das Bibliotecas Públicas.

O10. Melhorar o conhecimento sobre os recursos e serviços das bibliotecas das Bibliotecas Públicas.										
INDICADORES		2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização
16.	Data de validação, apuramento e divulgação dos resultados do questionário estatístico da DGLAB			15-12-2017	15	15-11-2017	50%	Método de Medida: Data de apresentação da Memória Descritiva à Direção DGLAB. Considera-se objetivo ATINGIDO se concretizado entre 1 de dezembro e 31 de Dezembro. Considera-se SUPERADO se concretizado até 15 de Novembro (VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%		

17.	# de Protocolos submetidos às Comunidades Intermunicipais cujas Bibliotecas Públicas apresentam indicadores mais frágeis na componente "Coleção"	2	0	3	50%	Método de Medida: Contabilização de # de Protocolos submetidos às Comunidades Intermunicipais cujas Bibliotecas Públicas apresentam indicadores mais frágeis na componente "Coleção". Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador for = a #2. Considera-se SUPERADO se o resultado for > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%		
-----	--	---	---	---	-----	---	--	--

O11. Assegurar a realização de ações de formação previstas em Plano de Formação DGLAB 2016

INDICADORES		2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização
18.	# de ações de formação externas concretizadas			30	5	38	100%	Método de Medida: Contabilização de # de ações de formação concretizadas. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #30 e #35. Considera-se EXCELENTE se o resultado for = ou > ao VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%		

Porém, é já possível identificar e delimitar os pontos fortes e fracos existentes, as ameaças e as oportunidades que condicionam a atividade da organização, de acordo com a aplicação da análise SWOT o que se faz conforme **Anexo II**.

3. Atividades e Projetos

3.1. Os Produtos das atividades e os Clientes

A DGLAB gera um leque alargado de **produtos e serviços** com origem nas suas atividades destinados aos seus **clientes** externos, a sua razão de existência enquanto

organismo público responsável pela coordenação do sistema nacional de arquivos e pela execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura.

São os seguintes os **principais bens e serviços** prestados aos clientes externos:

Por parte do setor Livro e Bibliotecas

- a) Promover a divulgação do Livro e do autor português no estrangeiro, através da participação e representação nos principais certames e organizações internacionais e do incremento das políticas de apoio à tradução e edição de obras de autores portugueses e apoio ao desenvolvimento do setor do livro e da leitura nos PALOP e Timor, integrando o sistema de cooperação português;
- b) Apoiar entidades que promovam o livro e a leitura;
- c) Promover um Programa de Promoção da Leitura em articulação com as autarquias e as bibliotecas municipais;
- d) Reembolsar os portes do transporte de livros para as regiões autónomas;
- e) Produzir e disponibilizar informação sobre autores portugueses, editores e livrarias;
- f) Apoiar a criação e instalação de bibliotecas públicas municipais;
- g) Desenvolver conteúdos e serviços para as bibliotecas e cidadãos em geral, disponibilizando-os no portal da RCBP.
- h) Estimular a requalificação dos serviços de bibliotecas públicas através do estabelecimento de parcerias com os Municípios

Por parte do setor dos Arquivos

- i) Consultoria técnica a entidades externas;
- j) Produção e adaptação de instrumentos técnicos e normativos;
- k) Organização, descrição e disponibilização de informação dos documentos custodiados, de forma estruturada em base de dados, com associação de objetos digitais
- l) Intervenção de conservação e restauro dos documentos gráficos
- m) Fornecimento de bens e serviços relativos à leitura presencial ou à distância dos documentos arquivísticos, com especial incidência na reprodução documental;
- n) Certificação de documentos;
- o) Cedência de instalações.

Como **clientes** destacam-se, de entre todos, os organismos da administração direta e indireta do Estado, a administração autárquica, as universidades e seus investigadores, os detentores privados de arquivos, os escritores, os editores portugueses e estrangeiros, os cidadãos, os PALOP e, bem assim os organismos internacionais ao abrigo de protocolos ou acordos de parceria estabelecidos.

3.2. As Atividades

Quando nos reportamos a ATIVIDADES de uma instituição referenciamos *tudo* o que **correntemente** a organização *faz* para o cumprimento das suas atribuições e missão. Numa instituição com a natureza do tipo em que a DGLAB se inclui, as ATIVIDADES representam **as rotinas necessárias à obtenção dos resultados previstos**; serão os processos críticos, ou macro-processos organizacionais, que geram os *outputs* daquela estrutura.

Assim referimos abaixo o conjunto dos 10 macro-processos organizacionais ou macro-atividades prosseguidas, ou simplesmente **Atividades**, que exprimem a realização da **totalidade** das atribuições do Serviço e representam as rotinas necessárias à obtenção dos resultados previstos e gerados pela organização. Aí também as relacionamos com as atribuições e com as UO responsabilizadas na sua prossecução.

Em termos orçamentais são estas Atividades as que geram a totalidade da despesa do orçamento de funcionamento; a elas no seu conjunto estão alocados todos os recursos humanos ao serviço na DGLAB e as despesas de estrutura têm a sua origem e fundamento no desenvolvimento corrente das ATIVIDADES.

A conjugação das Atividades com as competências a desenvolver e com as unidades orgânicas envolvidas, segue no quadro seguinte:

Macro-processos organizacionais/ ATIVIDADES	Competências/Ações a desenvolver
1. Promoção e divulgação do Livro e do autor português	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Apoiar e incentivar a atividade criadora dos autores, através de programas e projetos que reconheçam a sua importância fundamental no quadro do setor do livro; ✚ Apoiar e promover a edição de obras de relevante interesse literário e cultural, através de programas que contribuam para incrementar a oferta editorial e possibilitem um maior conhecimento do património literário nacional; ✚ Produzir e disponibilizar informação sobre escritores e ilustradores portugueses, mantendo atualizada a base de dados do Centro de Documentação de Autores Portugueses; ✚ Produzir e disponibilizar informação sobre editoras e livrarias, mantendo atualizada as respetivas bases de dados e divulgando as suas atividades; ✚ Incentivar a ilustração de livros para crianças e jovens, através da atribuição do Prémio Nacional de Ilustração e do apoio à participação de ilustradores em eventos, tanto em Portugal como no estrangeiro; ✚ Organizar o Prémio Camões, em conformidade com o estabelecido no respetivo Protocolo, em articulação com o Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais (GEPAC); ✚ Desenvolver um programa nacional de promoção da leitura, através de projetos próprios ou em articulação com entidades dos setores público e privado, para contribuir decisivamente no combate à iliteracia e à exclusão social; ✚ Estimular a realização de estudos, em particular sobre o mercado do livro e hábitos de leitura, em articulação com o GEPAC; ✚ Atualização constante da base de dados de Prémios Literários, bem como disponibilização ao público de informação atual sobre a abertura de prémios literários; ✚ Disponibilização das atividades da Direção de Serviços do Livro nas ferramentas da Web 2.0 entretanto criadas ou reformuladas; ✚ Articulação dos vários indicadores produzidos ou facultados pelo INE, APEL, Eurostat, PNL, OAC, JFK; ✚ Participar ativamente no CERLALC, através da troca de informação sobre promoção da leitura, direito de autor e estatísticas do livro nos países ibero-americanos.

Macro-processos organizacionais/ ATIVIDADES	Competências/Ações a desenvolver
2. Promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação institucional e da articulação técnica	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realização de auditorias e fiscalização em arquivos; ✚ Realizar diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre o património arquivístico nacional e manter atualizado um sistema de referenciamento de entidades detentoras do património arquivístico; ✚ Emitir parecer sobre os projetos de portarias de gestão de documentos, bem como sobre propostas de conservação e eliminação de documentos, identificadas pelas administrações produtoras; ✚ Emitir parecer sobre a criação de serviços de arquivo públicos, de âmbito nacional, regional e local e sobre a qualidade de serviços e sistemas de arquivo; ✚ Promover a qualidade dos sistemas de arquivo da administração, nomeadamente através de processos de apoio técnico e publicação de documentos técnicos e normativos; ✚ Promover e assegurar a gestão da Rede Portuguesa de Arquivos; ✚ Participar em programas que visem a racionalização da produção documental, da sua gestão e do acesso à informação do sector público
3. Salvaguarda do património arquivístico	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Elaborar e propor políticas e planos nacionais de proteção, valorização e promoção do património arquivístico ✚ Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal dos bens culturais arquivísticos ✚ Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse
4. Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Assegurar a gestão dos registos patrimoniais de inventário e de classificação ✚ Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes ✚ Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico e promover a sua aplicação; ✚ Assegurar a gestão do Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística
5. Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico desenvolvendo estudos e projetos que contribuam para a preservação do património arquivístico digital ✚ Desenvolver planos nacionais de digitalização e acompanhar projetos de implementação transversal no domínio do património arquivístico e fotográfico ✚ Apoiar os arquivos dependentes na conceção, desenvolvimento e implementação de projetos de digitalização e outros ✚ Coordenar a promoção e exploração dos meios web para o acesso ao património arquivístico nacional e a prestação de serviços aos utilizadores ✚ Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário
6. Preservação e conservação do património arquivístico e fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Promover a investigação, publicação e divulgação relativas à preservação e conservação do património arquivístico e património fotográfico. ✚ Executar as ações adequadas à preservação ou ao restauro do património arquivístico e património fotográfico.
7. Gestão e manutenção de infraestruturas e dos sistemas aplicacionais	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordenar, gerir e apoiar a Secretaria-Geral no planeamento, execução e controle dos procedimentos relativos a projetos, obras, afetações e utilização dos imóveis, bem como à sua conservação, manutenção e segurança incluindo dos equipamentos adstritos às instalações ✚ Efetuar o planeamento de sistemas de informação, em todo o âmbito de atuação da DGLAB, bem como definir as políticas e orientações gerais de gestão e exploração dos arquivos dependentes; ✚ Apoiar tecnicamente a definição e desenvolvimento de projetos de informatização e digitalização da DGLAB; ✚ Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGLAB, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações
8. Apoio e modernização das bibliotecas públicas	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Gerir o programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, planeando e acompanhando as medidas da política para o setor; ✚ Elaborar e promover a aplicação de orientações técnicas e normativas de caráter nacional e internacional, aplicáveis ao setor das bibliotecas públicas; ✚ Elaborar e colaborar na elaboração de diplomas legais na área das bibliotecas públicas; ✚ Acompanhar, em articulação com o GEPAC, a adoção de medidas legislativas no domínio do direito de autor, aplicáveis ao setor das bibliotecas públicas; ✚ Promover a qualidade do serviço de biblioteca pública, através da sua monitorização e avaliação regular; ✚ Constituir e orientar equipas de consulta técnica para acompanhamento de projetos nas suas diversas vertentes; ✚ Promover a cooperação e o trabalho em rede entre bibliotecas, em colaboração com outras entidades; ✚ Incentivar e apoiar a criação de novos serviços, com recurso às tecnologias de informação e comunicação e participar em projetos e iniciativas que promovam a inovação e a qualidade nesse domínio; ✚ Cooperar com outras entidades, no plano nacional e internacional, na conceção e execução de projetos e programas específicos da área, incluindo os relativos à formação e qualificação dos técnicos de bibliotecas; ✚ Participar em iniciativas, a nível local, regional, nacional e internacional que contribuam para a inovação no sector.

Macro-processos organizacionais/ ATIVIDADES	Competências/Ações a desenvolver
9. Cooperação internacional	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Definir, planejar e executar programas e ações de divulgação dos autores portugueses e das respetivas obras no estrangeiro, contribuindo para uma crescente difusão e reconhecimento da literatura e dos autores portugueses junto dos diferentes públicos e mercados editoriais; ✚ Viabilizar o acesso ao livro em português nos países africanos de língua oficial portuguesa e Timor -Leste, através do apoio técnico e financeiro a projetos propostos pelos países parceiros, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros. ✚ Participar em projetos internacionais na área da gestão e preservação de arquivos digitais, em articulação com o GEPAC da Cultura ✚ Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da DGLAB em articulação com o GEPAC
10. Apoio, planeamento e administração	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Produzir todos os documentos de gestão estratégica e planeamento, nomeadamente o orçamento, o plano anual de atividades, os mapas de pessoal, o QUAR, o balanço social, o relatório anual de atividades, a conta de gerência — ou outros instrumentos de gestão necessários — e acompanhar a sua execução; ✚ Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo; ✚ Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos ✚ Assegurar a gestão orçamental e as tarefas relativas à gestão dos recursos humanos e a apresentação de relatórios periódicos de situação; ✚ Elaborar o plano anual de formação; ✚ Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho; ✚ Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efetuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços; ✚ Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados, elaborando e mantendo atualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização; ✚ Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação visando alcançar objetivos de racionalização e modernização administrativa para a efetiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;

3.3. Projetos. Indicação dos projetos mais relevantes para o serviço e Projetos Inscritos no SIPI

Em ligação com as ATIVIDADES da organização (rotinas necessárias à obtenção dos resultados previstos) são abaixo referenciados o conjunto de PROJETOS que a organização desenvolve, **exprimindo as ações não permanentes**, destinadas a satisfazer necessidades ocasionais indispensáveis a levar a bom termo qualquer das Atividades do serviço, introduzindo investimentos, melhorias, novas capacidades, etc., necessários a modernizar e a incrementar os resultados da/s Atividades em causa.

É o seguinte o conjunto dos projetos mais relevantes que a Direção-Geral prossegue, iniciados ou em continuação, que exprimem as ações não permanentes destinadas a satisfazer necessidades pontuais, mesmo que com durabilidade de médio prazo, indispensáveis a levar a bom termo as Atividades do serviço:

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
1	SC	DDPCD	Digitalização e disponibilização imagens online de documentos	Assegurar a gestão dos projetos de transferência de suporte, internos e externos, através do controlo de qualidade, digitalização e disponibilização, aumentando o nº de imagens online - Projecto Family Search (RGM, Leitura de Bacharéis, MR. Requerimentos, Paroquiais) e Proj. de digitalização de documentação mais solicitada pelos utilizadores.	Digitalizar + 3.500.000 imagens e disponibilizar 3.500.000 imagens
2	SC	DDPCD	Digitalização e disponibilização imagens online de documentos	Controlar a qualidade, normalizar representações digitais de microfilmes de paroquiais para disponibilizar	Disponibilizar + 200.000 imagens
3	SC	DDPCD	Intervenções de conservação em diversos fundos a pedido de utilizadores	Realizar intervenções de conservação e restauro em documentos solicitados por utilizadores para consulta, presencial e remota, de documentos em risco de perda - até 10 fólios.	Prazo 48 horas
4	SC	DDPCD	Satisfazer pedidos de reprodução presenciais e remotos, até 10 imagens no prazo de 5 dias e os restantes de acordo com a Tabela do Regulamento.	Realizar a reprodução, digitalização, fotografia, cópia em papel dos pedidos relativados pelos utilizadores presenciais e remotos	1
5	SC	ANTT/DCA	Aumentar a disponibilidade e acessibilidade à informação de arquivo	Resposta a pesquisas solicitadas pelos utilizadores	Resposta a 500 pedidos de pesquisa
6	SC	ANTT/DCA	Reducir o prazo de emissão de certidões de contagem de tempo para efeitos de aposentação / reforma / sobrevivência e outros	Emissão de certidões de contagem de tempo para efeitos de aposentação / reforma / sobrevivência e outros	Tempo de resposta de 8 para 6 dias

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
7	SC	ANTT/DCA	Incrementar o conhecimento e difusão quer dos instrumentos de pesquisa existentes na Sala de Referência, quer da pesquisa efetuada através da página web do Arquivo Nacional	Realização de acções de esclarecimento direcionadas para os utilizadores do Arquivo Nacional	Realização de 3 ações
8	SC	DSAN	M15-CLAV; Arquivo digital: Plataforma modular para a classificação e a avaliação da informação pública	Estrutura tecnológica que visa permitir centralmente gerir e disponibilizar uma linguagem comum para a classificação da informação pública, agregando logicamente a informação produzida pelas diversas entidades públicas, bem como desmaterializar o serviço de avaliação da informação pública e o serviço de controlo de eliminação de informação arquivística pública. Este desenvolvimento contempla duas etapas, uma a decorrer em 2017, dando cumprimento à medida 51 do Simplex +, e a outra em 2018.	1 plataforma (etapa 1)
9	SC	DSAN	ASIA - Apoio às entidades da Administração Pública (AP)- projetos transversais	Apoio à implementação organizacional dos produtos desenvolvidos pela DGLAB tendo em vista a classificação e avaliação da informação pública.	Nº projetos transversais apoiados - 6 projetos
10	SC	DSAN	Apoio às entidades da AP - projetos de avaliação de documentação acumulada	Apoio à avaliação de documentação acumulada existente nas entidades da AP, tendo em vista a possibilidade de reutilização de informação e a libertação de espaços de armazenamento.	Tempo de resposta para emissão de parecer ao RADA (Relatório de avaliação de documentação acumulada) para projetos apoiados desde inicio - 30 dias

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
11	SC	DSAN	Redução de massas documentais - salvaguarda e valorização do Arquivo da Assembleia Distrital de Lisboa	Desenvolvimento de projeto candidato ao SAMA Aviso 3 para identificar e avaliar documentação do arquivo da ex-Assembleia Distrital de Lisboa	Produção de 1 estudo de contexto da produção documental (versão draft) até 30 de novembro
12	SC	DSAN	Auditorias a sistemas de arquivo	Desenvolvimento de auditorias a sistemas de arquivo da AP integrados em Programa da DGLAB/2017	6 auditorias
13	SC	DSAN	Salvaguarda de arquivos - Diagnóstico - arquivos empresariais	Questionário da situação dos arquivos de empresas públicas e produção de relatório	1 estudo até 30 de novembro
14	SC	DSB	Iniciar ao novo programa de requalificação dos serviços de bibliotecas públicas	Renegociação de parcerias com municípios com bibliotecas públicas tendo por base as cinco linhas de ação já definidas e as correspondentes tipologias de operações	20 municípios com bibliotecas públicas com indicadores mais frágeis
15	SC	DSB	Iniciar um novo programa de ebooks	Em colaboração com a rede de bibliotecas escolares, que disponibilizará este serviço às redes municipais de bibliotecas;	Até 31 de dezembro
16	SC	DSB	Apoiar e dar contributos técnicos às comunidades intermunicipais para constituição de redes intermunicipais de bibliotecas;		Até 31 de dezembro
17	SC	DSB	Apresentar superiormente uma proposta de Lei das Bibliotecas Públicas Municipais;		Até 31 de dezembro
18	SC	DSIAE	Continuidade digital	Criação de estrutura de rede para PID e/ou exploração do RODA para salvaguarda de informação interna. Articulação com programa Ciência Aberta	constituição de regulamento RODA; Elaboração de protocolos possíveis de cooperação com entidades públicas e privadas

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
19	SC	DSIAE	Ícone	Candidatura e gestão do projeto candidato ao 2020 para desenvolvimento de sistema alternativo ao digitarq	fornecedor de serviços selecionado por procedimento concursal internacional. Início dos trabalhos
20	SC	DSIAE	TT multimédia	digitalização dos conteúdos identificados no projeto multimédia com incidência nos formatos mais raros. Constituição de uma estação de trabalho preparada para digitalizar cassetes áudio e vídeo nos formatos mais triviais.	todas as bobinas digitalizadas e intergadas no digitarq. Início de digitalização de cassetes áudio.
21	SC	DSIAE	Upgrade de PPA e integração com APEX	Concretizar os desenvolvimentos adquiridos para o PPA e iniciar o envio de conteúdos sistemáticos para o APEX	50% dos conteúdos existentes no Portal português de arquivos disponibilizados no APEX
22	SC	DSIAE	Implementação de arquitetura opensource	Sistema alternativo OSS de correio eletrónico, Sistema alternativo OSS de webconferência	utilização de alternativa a Lync
23	SC	DSIAE	Estudo e planeamento de evolução de sistema de armazenamento na DGLAB	Teste de piloto CEPH para futura solução de gestão de armazenamento opensource.	Teste realizado
24	SC	DSIAE	Implementação do CRAV	Alargamento do CRAV a todos os AD	Todos os AD deverão utilizar o CRAV até ao final de 2017
25	SC	DSIAE	Implementar Alfresco CE, assegurando o plano de formação, a administração e monitorização do novo sistema	Implementar novo sistema de gestão documental	Substituição total da aplicação Documentum
26	SC	DSPGI/DSIEQ	Comemorações 150 Anos da Carta de Lei da Abolição da Pena de Morte (Portugal, 1867-2017)	Edição comemorativa do texto da carta de Lei da Abolição da Pena de Morte	Edição comentada do texto da carta de Lei da Abolição da Pena de Morte com publicação prevista para 26 de Junho ou 1 de Julho edição conjunta.

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
27	SC	DSPGI/DSIEQ	Comemorações 150 Anos da Carta de Lei da Abolição da Pena de Morte (Portugal, 1867-2017)	Produção de um Encarte do texto da carta de Lei no jornal Público; Edição em formato para ser lida por cegos; Edição do texto da carta de Lei em Português/Inglês/Francês e alemão (ANTT)	Até 01 de julho Edição do texto da carta de Lei em Português/Inglês/Francês e alemão (ANTT)
28	SC	DSPGI/DSIEQ	Exposições, Conferências e outras atividades	Colaboração na construção de roteiros históricos no âmbito das Comemorações dos 150 anos Abolição da Pena de morte	Em parceria a C.M. Lisboa (D.P. C. e imprensa Municipal)
29	SC	DSPGI/DSIEQ	Exposições, Conferências e outras atividades	Atividade expositiva regular	11 exposições e 4 eventos
30	SC	DSL	Leitura sem Fronteiras - Promoção da Leitura em Estabelecimentos Prisionais	Resultante de uma parceria estabelecida em 1998 entre a ex-DGLB e a ex-Direção-Geral dos Serviços Prisionais, renovada em Janeiro de 2011 entre a Ministra da Cultura e o Ministro da Justiça, pretende-se alargar a leitura a espaços não convencionais. No âmbito deste acordo são desenvolvidas anualmente várias iniciativas: ações continuadas de contacto com textos e com os seus autores (sessões semanais ou quinzenais por períodos de três ou quatro meses); ações pontuais de sensibilização ao livro e à leitura; oferta de livros para as bibliotecas dos Estabelecimentos Prisionais; concursos de leitura e escrita.	<ul style="list-style-type: none"> Realização em 2017 das iniciativas de continuidade: ações pontuais e ações continuadas de promoção da leitura e escrita. No quadro das atividades de dinamização da escrita, será promovido um concurso de escrita criativa cujo tema se inscreverá num ano Europeu, a definir oportunamente.

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
31	SC	DSL	Programa de Ações de Promoção da Leitura	Dirigido a mediadores de leitura - bibliotecários, técnicos de biblioteca, educadores de infância, professores, animadores culturais e outros agentes -, tendo diretamente, como público-alvo, crianças, jovens e adultos, o programa é protagonizado por formadores com competências muito diversificadas, tais como professores universitários, escritores, jornalistas, atores, animadores de leitura, contadores de histórias	<ul style="list-style-type: none"> • Ações de formação, ateliês, espetáculos baseados em textos literários, cursos breves de literatura, comunidades de leitores, exposições realizado em parceria com as Autarquias do país, através das respetivas Bibliotecas Municipais. Prevê-se execução, em 2017, em número a definir de acordo com disponibilidade orçamental. • Ações de formação em mediação da leitura para bibliotecários, em formato on-line ou e-learning.
32	SC	DSL	Dia Mundial da Poesia, Dia Internacional do Livro Infantil e Dia Mundial do Livro	<ul style="list-style-type: none"> • Produção de materiais de sensibilização para estes dias. • Incentivo à organização de atividades diversas nas Bibliotecas e livrarias. A ocorrer em 21 março, 2 de abril e 23 de abril 	<ul style="list-style-type: none"> • Produção de materiais de sensibilização para estes dias, com destaque para o cartaz do DILI, que será de João Fazenda, e para o do DML. • Incentivo à organização de atividades diversas nas Bibliotecas e livrarias.
33	SC	DSL	Apoiar a coleção Obras Clássicas da Literatura Portuguesa	Apoiar duas obras da Coleção de Obras Clássicas da Literatura	Continuação da publicação da obra completa de Antero de Quental.

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
34	SC	DSL	Desenvolver e apoiar projetos de mediação leitora	Apoiar projetos de bibliotecas públicas ou associações no que se refere à promoção da leitura, apoiando atividades que, pela sua especificidade, necessitem de parceiras do ponto de vista técnico ou financeiro.	Conceção e apoio a projetos destinados a mediadores de leitura.
35	SC	DSPGI	Regulamentos de apoio financeiro	Apoiar a revisão/elaboração dos Regulamentos inerentes à atividade da DSL	Aprovação ministerial e respetiva publicação
36		DSPGI	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Gestão de Conflitos de interesses	Revisão e implementação, com as necessárias adaptações, da Recomendação nº3/2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção	Plano da DGLAB revisto e aprovado
37		DSPGI	Manual de procedimentos internos	Revisão/elaboração dos Regulamentos inerentes à atividade da DSPGI	Regulamentos Internos aprovados
38		DSPGI	Novo sistema de assiduidade	Implementação e parametrização do novo sistema de controlo de assiduidade aplicado a todas as UO	Funcionamento no 1º trimestre de 2017
39		DSPGI	Implementação de novas funcionalidades no aplicativo de faturação PHC	Controlo dos consignantes e artigos consignados; Apuramento da receita através da introdução da classificação económica; Controlo de stocks	Controlo dos consignantes e artigos consignados; Apuramento da receita através da introdução da classificação económica; Controlo de stocks Controlo diário do modo de pagamento; Controlo da faturação das consignações; Controlo de Stocks

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
40	SC	ANTT/ DTTDA	Tratamento e descrição documental	Tratamento e descrição documental dos fundos propostos	Os resultados expectáveis dependem dos fundos que venham a ser convencionados em sede de plano de atividades assim como da profundidade do seu tratamento.
41	SC	ANTT/ DTTDA	Qualificação de registos descritivos	Qualificação de registos descritivos considerados como ruido na base de dados ou impossibilitadores de pesquisas.	Esta atividade é secundária relativamente ao tratamento documental. Só se torna possível especificar os resultados em sede de contratação do plano de atividades.
42	SC	ANTT/ DTTDA	Divulgação dos trabalhos de tratamento documental	Divulgação dos fundos/coleções/documentos tratados arquivisticamente. Assim como de eventos em documentos	Divulgação da totalidade dos fundos tratados.
43	AD	ADAVR	Projeto "Allavarium";	Projeto colaborativo entre o Arquivos da Universidade de Coimbra e o Arquivo Distrital de Aveiro que tem por objetivo promover o acesso ao património arquivístico da região de Aveiro existente no Arquivo da Universidade de Coimbra	22 Fundos Documentais com especial destaque para o Fundo Conventual e o Fundo da Casa e Ducado de Aveiro;

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
44	AD	ADAVR	Jornadas Património Histórico Arquivístico de Aveiro, tendo por tema "Conventos da Cidade de Aveiro";	Organização das I Jornadas de Património Arquivístico de Aveiro, em colaboração com o Arquivos Histórico Militar, tendo por base os levantamentos efetuados pelo exército no sex. XIX dos conventos da cidade de Aveiro que foram reutilizados para fins militares e os Fundos Conventuais do Arquivo Nacional Torre do Tombo, e os Fundos Conventuais existentes no AUC e alvo de tratamento no ADAVR durante o ano de 2017;	Concretização das I Jornadas de Património Arquivístico de Aveiro
45	AD	ADAVR	Projeto Identidade & Memória - V séculos de registo individual;	Promover junto dos cidadãos o acesso ao Fundo Paroquial do distrito de Aveiro disponível em formato digital no repositório do ADAVR a 100%, pela realização de uma exposição itinerante que percorra os 19 concelhos do Distrito de Aveiro divulgando a história do registo individual até aos nossos dias;	
46	AD	ADAVR	Atualização do Recenseamento dos Arquivos Locais do Distrito de Aveiro;	Com este projeto pretende-se proceder à atualização do Recenseamento dos Arquivo Locais publicado no ano de 1997, por meio de um trabalho colaborativo de parceria junto de todos os arquivos Municipais e Misericórdia do Distrito de Aveiro com recurso ao Grupo de Trabalho de Arquivos da Região de Aveiro	
47	AD	ADBJA	"Identificar para preservar" - Diagnóstico ao estado de conservação da documentação solicitada;	Efetuar avaliação do estado de conservação da documentação solicitada;	Elaboração do relatório de avaliação do estado de conservação de documentos solicitados;

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
48	AD	ADBJA	"Entre a cidadania e a memória" - notários do distrito de Beja;	Destacar mensalmente um documento do fundo notarial do distrito de Beja como forma de promover o conhecimento e fruição da documentação custodiada;	Disponibilizar na sala de leitura, no site e na página do facebook 12 documentos do fundo notarial devidamente contextualizados;
49	AD	ADBJA	52 anos da criação do ADBJA	Comemoração dos 52 anos da criação do ADBJA;	Realizar 1 iniciativa, nomeadamente dia aberto no Arquivo ou outra para assinalar mais um aniversário da criação do ADBJA;
50	AD	ADBGC	Projeto/atividade 1 - Integração e disponibilização de representações - registos paroquiais	Incrementar o número de representações digitais disponíveis para consulta através do modulo web do Digitarq. Melhorar a qualificação de registos já disponíveis. (A realização deste projeto/atividade para 2017, estará pendente de decisão superior, da possibilidade de recrutar um técnico superior, pois a diretora é a única profissional de Arquivo).	Integração de 100.000 imagens; Melhorar a qualificação dos registos já disponíveis - 200 registos;
51	AD	ADBGC	Projeto/atividade 2 - Disponibilização e integração de registos paroquiais do Arquivo do Diocese de Bragança	A realização deste projeto/atividade , resulta do protocolo assinado entre a DGLAB/ADBGC com a Diocese de Bragança, sem encargos financeiros para a DGLAB, coordenado pelo ADBGC.	Disponibilização de descrição de 4.000 registos; integração e disponibilização de 500.000 imagens;
52	AD	ADCTB	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Aumentar o número de registos descritivos de documentos para disponibilizar através do módulo Web do DigitArq	5.000 novos registos descritivos disponibilizados
53	AD	ADCTB	Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	Aumentar o número de representações digitais a disponibilizar no módulo Web do DigitArq	15.000 novas imagens disponibilizadas

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
54	AD	ADEVR	Realização de iniciativas de divulgação do património arquivístico	O ADEVR pretende dar a conhecer à sociedade a documentação que custodia bem como a do Distrito de Évora através da realização de exposições (físicas e virtuais) e de visitas guiadas, da publicação de boletins, da divulgação de documentos na Internet e da organização de conferências ou colóquios.	Prevê-se que tenham sido organizadas 3 ações de difusão das boas práticas de gestão de documentos.
55	AD	ADEVR	Organização de ações de difusão das boas práticas de gestão de documentos	O ADEVR, através da Rede de Arquivos do Alentejo-Distrito de Évora (RAA-DE), organizará ações regulares por intermédio das quais irá proceder à difusão de boas práticas de gestão de documentos.	Prevê-se que tenham sido organizadas 3 ações de difusão das boas práticas de gestão de documentos.
56	AD	ADEVR	Tratamento técnico da documentação	O ADEVR pretende continuar a disponibilizar regtos descritivos mas manter os atuais níveis implicam um reforço da organização da documentação. No próximo ano prevê-se dar início ao tratamento de dois fundos documentais (Governo Civil e Tribunal de Évora).	Prevê-se a reorganização física de parte dos dois fundos e a disponibilização de cerca de 8 mil a 10 mil regtos descritivos na Internet.
57	AD	ADEVR	Digitalização e disponibilização de imagens digitais	O ADEVR tem vindo a digitalizar imagens através dos seus próprios meios e, sobretudo, da Family Search. No próximo ano irá ter início um novo projeto de digitalização da Family Search e prevê-se dar continuidade à digitalização interna e à disponibilização de imagens digitais.	Prevê-se a produção de 40 mil imagens internamente e de 600 mil imagens pela Family Search e a disponibilização de 100 mil a 130 mil imagens digitais na Internet.
58	AD	ADFRO			
59	AD	ADGRD	Aumentar o número de representações digitais para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Controlo de qualidade, renomeação de OD's, agendamento de Tarefas Cobiam, publicação.	25000

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
60	AD	ADGRD	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados on-line	Qualificar registos de acordo com as ISAD(G) e ODA	20000
61	AD	ADGRD	Garantir o cumprimento dos prazos para entrega de reproduções certificadas e não certificadas previstas no Anexo II do Regulamento de Reproduções de Documentos em Vigor	Tempo Médio de Resposta /Entrega (TMR), medido em dias úteis completos, contados da entrada/apresentação do pedido, até à entrega (TR), deduzidos os dias gastos na receção de pagamento e outros atrasos imputáveis ao cliente. TMR= nº pedidos satisfeitos/TR.	= ou < 3
62	AD	ADLRA	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ.	Continuação da disponibilização das imagens do fundo da Família Silva Atayde da Costa e Narciso Costa.	# 25.000
63	AD	ADLRA	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ.	Continuação da descrição arquivística dos fundos judiciais, paroquiais (duplicados) e hemeroteca.	# 10.000
64	AD	ADLRA	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados on-line, de forma a possibilitar a sua recolha e acessibilidade através do Portal Português de Arquivos.	Continuação da qualificação dos registos do grupo de fundos da administração central descentralizada, judicial, notarial e Narciso Costa.	# 20.000
65	AD	ADLRA	Promover a divulgar o património arquivístico junto da comunidade.	Organização da exposição polinucleada "Os Rebeldes", com base na documentação do fundo Sérgio Luiz e Guy Manuel depositada no ADLRA, que irá decorrer no	# visitantes

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
				Arquivo Distrital de Leiria, no Museu de Leiria e nas ruas (Roteiro dos Rebeldes) entre o Museu de Leiria e o Arquivo Distrital.	
66	AD	ADLRA		Organização do colóquio "Reflexões sobre Educação Patrimonial e Artística: homenagem a Ernesto Korrodi". O colóquio decorrerá nas instalações do ADLRA, surge no âmbito da missão educativa da Rota da Arquitetura Korrodi cujo objetivo visa integrar a obra pedagógica, humana e arquitetónica de Ernesto Korrodi na identidade da cidade de Leiria, bem como perpetuar a memória do Mestre e a passagem de um testemunho do presente para o futuro.	# participantes
67	AD	ADPTG	Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	Disponibilização de representações digitais, através do módulo Web do Digitarq.	Disponibilização de 23.000 novas representações digitais
68	AD	ADPTG	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Disponibilização de registo descriptivos, através do módulo Web do Digitarq.	Disponibilização de 6.000 novos registo descriptivos
69	AD	ADPRT	PROJETOS: 1. Digitalização de série documental processos de passaporte do arquivo do Governo Civil do Porto.	1. Realizar a digitalização dos processos de passaporte do fundo documental do Governo Civil do Porto.	PROJETOS: 1. Cerca de 1 milhão de imagens.

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
70	AD	ADPRT	2. Em Confronto pela Liberdade: acesso e salvaguarda da memória de uma Cooperativa Cultural (1966-1972).	2. Assegurar a preservação e o acesso ao fundo documental da Cooperativa Cultural Confronto, bem como a sua disponibilização para consulta pública, através do catálogo em linha e de reproduções digitais	2. Higienização, acondicionamento e instalação do conjunto documental; Descrição catálográfica de todas as unidades arquivísticas do fundo; Digitalização da totalidade dos documentos do fundo e respetiva integração no DigitArq.
71	AD	ADPRT	3. Repositório Clínico Digital. ATIVIDADES: 4. Atividade de promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica. 5. Atividade de promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	3. Definição e implementação de um repositório clínico digital para a gestão de arquivos de centros hospitalares. ATIVIDADES: 4. Promover a modernização, simplificação e transparência administrativa, concorrendo para a interoperabilidade semântica dos sistemas de informação através da participação e acompanhamento na implementação da MEF – Macroestrutura Funcional na ACE e AL do distrito do Porto. 5. Aumentar o número de registos descritivos de documentos e incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do DigitArq.	3. Estabelecimento e aplicação de critérios de gestão de documentos de arquivo que garantam a satisfação das necessidades presentes e futuras da organização (50%); Resposta às exigências legais, aplicável à gestão de documentos de arquivo na área de atividade específica (documentação clínica) e às necessidades presentes e futuras dos utilizadores internos e externos da organização (50%); Elaboradas, nas áreas de inovação e administração eletrónica, orientações para criação e manutenção de rcd's e recomendações relativas à evolução do quadro regulamentar aplicável a rcd's e apresentadas propostas adequadas de estratégias de preservação (50%).

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
72	AD	ADPRT	ATIVIDADES: 4. Atividade de promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica.	ATIVIDADES: 4. Promover a modernização, simplificação e transparência administrativa, concorrendo para a interoperabilidade semântica dos sistemas de informação através da participação e acompanhamento na implementação da MEF – Macroestrutura Funcional na ACE e AL do distrito do Porto.	ATIVIDADES: 4. Relaização de duas ações conducentes à implementação e divulgação.
73	AD	ADPRT	5. Atividade de promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	5. Aumentar o número de registos descritivos de documentos e incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do DigitArq.	5. 4.0000/6.000 registos e 15.000/25.000 imagens publicadas no módulo web do Digitarq
74	AD	ADSTR	Disponibilização em linha de registos descritivos	Continuação da organização, descrição documental e sua disponibilização em linha de fundos de cartórios notariais.	Meta: 2500 registos; Superação: 3250 registos
75	AD	ADSTR	Disponibilização em linha de representações digitais	Tornar disponíveis imagens digitais de fundos paroquiais dos concelhos de: Torres Novas (Parceiros, Salvador, Santa Maria e São Pedro), Ourém, Golegã e Tomar (parte).	Meta: 40 000 imagens; Superação: 52 000 imagens.
76	AD	ADSTR	Captura de imagens digitais	Digitalizar a coleção de pergaminhos do Convento de Santa Clara de Santarém e Cartório Notarial de Torres Novas - 1.º ofício	Meta: 2000 imagens; Superação: 2600 imagens

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
77	AD	ADSTB	Digitalizar e disponibilizar representações digitais.	Realizar a digitalização, o controlo de qualidade e a disponibilização de representações digitais de documentação pertencente a diversos fundos custodiados pelo ADSTB, aumentando assim o número de representações digitais de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	10.000 imagens digitalizadas e disponibilizadas.
78	AD	ADSTB	Disponibilizar registos descritivos	Descrever documentação pertencente a vários fundos documentais custodiados pelo ADSTB, aumentando o número de registos descritivos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	5.000 registos descritivos disponibilizados.
79	AD	ADSTB	Disponibilizar representações digitais produzidas pela Family Search (atividade/projeto cuja realização está dependente da entrega atempada das imagens em causa a fim de serem disponibilizadas durante o ano de 2017)	Preparar a documentação, controlar a qualidade e disponibilizar as representações digitais de documentação judicial (série "inventários facultativos", datas extremas 1731-1899), digitalizada pela Family Search ao abrigo de protocolo estabelecido com a DGLAB, incrementando assim o número de documentos de arquivo digitalizados.	65.000 imagens digitais disponibilizadas (número de imagens estimadas para o projeto)
80	AD	ADVCT	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Criação de novos instrumentos de descrição para os documentos custodiados e controlo de qualidade de registos descritivos	controlo de qualidade de 3.000 registos descritivos
81	AD	ADVCT	Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	Assegurar a resposta às solicitações endereçadas pelo público em geral (quer presencialmente, quer à distância), disponibilizar registos descritivos e imagens de documentos na web	disponibilização online de 3.000 registos descritivos; disponibilização online de 50.000 imagens

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
82	AD	ADVCT	Promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica	Difundir a política arquivística da DGLAB, apoiar as entidades do distrito no âmbito da gestão documental, estabelecer parcerias com entidades externas com vista ao desenvolvimento de projetos de interesse comum	
83	AD	ADVRL	Promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica.	Atividade que visa, essencialmente, facultar apoio técnico arquivístico às entidades públicas e/ou privadas do Distrito.	<u>Objetivo</u> – Promover a eficácia de resposta às solicitações de apoio técnico arquivístico a instituições do Distrito. <u>Indicador</u> – Número de apoios concretizados. <u>Ponderação</u> – 100% <u>Meta</u> – 2 apoios <u>Superação</u> – 3 ou mais apoios.
84	AD	ADVRL	Salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação, aquisição e integração, nos termos da lei.	Atividade que visa a concretização das incorporações de documentação em condições legais para o efeito, mediante solicitação das instituições do Distrito.	<u>Objetivo</u> – Otimizar a eficácia na concretização de incorporações solicitadas pelas entidades remetentes. <u>Indicador</u> – Percentagem de incorporações concretizadas face às solicitações. <u>Ponderação</u> – 100%. <u>Meta</u> – Concretizar 70% das incorporações solicitadas. <u>Superação</u> – Concretizar 75% das incorporações solicitadas.

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
85	AD	ADVRL	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística.	Atividade que visa a organização e descrição dos fundos documentais incorporados no Arquivo Distrital.	<p><u>Objetivo 1</u> – Aumentar o número de registo de descrição documental. Indicador – Número de registo de descrição documental produzidos. Ponderação – 100%. Meta – Produção de 7.000 novos registo. Superação – Produção de 7.500 novos registo.</p> <p><u>Objetivo 2</u> – Manter os índices de eficácia no lançamento de averbamentos e processamento de certidões. Indicadores – Tempo médio de demora. Ponderação – 100%. Meta – Lançamento de averbamentos e processamento de certidões num tempo máximo de 24 horas. Superação – Lançamento de averbamentos e processamento de certidões num tempo máximo de 8 horas.</p> <p><u>Objetivo 3</u> – Melhorar a produtividade no contexto da organização e descrição do património arquivístico do Distrito. Indicador 1 – Número de fundos documentais organizados e descritos. Ponderação – 50%. Meta – Organização e descrição de 5 fundos documentais. Superação – Organização e descrição de 6 fundos documentais. Indicador 2 – Número de documentos organizados e descritos. Ponderação – 50%. Meta – Organização e descrição de 7.000 documentos. Superação – Organização e descrição de 7.500 documentos.</p>

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
86	AD	ADVRL	Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e transferência de suportes conexa.	Com esta atividade pretende-se facilitar a comunicação e o acesso à informação, por parte do utilizador.	<p><u>Objetivo 1</u> – Aumentar o número de registo de descrição documental para disponibilização ao público. Indicador – Número de registo de descrição documental produzidos. Ponderação – 100%. Meta – Produção de 7.000 novos registo. Superação – Produção de 7.500 novos registo.</p> <p><u>Objetivo 2</u> – Promover a eficácia de resposta às solicitações de visitas de estudo. Indicador – Número de visitas concretizadas. Ponderação – 100%. Meta – 3 visitas. Superação – 5 visitas.</p> <p><u>Objetivo 3</u> – Aumentar o número de imagens de documentos digitalizados disponibilizadas para leitura online. Indicador – Número de imagens disponibilizadas. Ponderação – 100%. Meta – Disponibilização de 10.000 novas imagens. Superação – Disponibilização de 11.000 novas imagens.</p>

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
87	AD	ADVRL	Preservação e conservação do património arquivístico.	Atividade que visa a preservação e conservação dos fundos documentais incorporados no Arquivo Distrital.	<u>Objetivo</u> – Melhorar a produtividade no contexto da preservação do património arquivístico do Distrito. Indicador 1 – Número de fundos documentais preservados. Ponderação – 50%. Meta – Preservação de 5 fundos documentais. Superação – Preservação de 6 fundos documentais. Indicador 2 – Número de documentos preservados. Ponderação – 50%. Meta – Preservação de 7.000 documentos. Superação – Preservação de 7.500 documentos.
88	AD	ADVIS	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Aumentar o número de registos descritivos de documentos, disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq	4.000 registos
89	AD	ADVIS	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados “online” de forma que que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos	4.000 registos
90	AD	ADVIS	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Revalidar o tratamento arquivístico do fundo do Governo Civil	30.000 registos

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
91	AD	ADVIS	Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	Incrementar o número de documentos com representações digitais disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq	30.000 imagens
92	AD	ADVIS	Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	Garantir o cumprimento dos prazos de entrega de reproduções certificadas e não certificadas, previstos no Anexo II do Regulamento em vigor	3 dias
93	AD	CPF	Construção de depósito para a CNF		Depósito com condições para acondicionamento da CNF
94	AD	CPF	Aumentar a produtividade na reprodução de documentos fotográficos, câmaras e equipamentos fotográficos	Solicitar consultadoria e orientação técnica para a elaboração e criação de um estúdio fotográfico.	Apresentação de proposta para melhoramento do equipamento de digitalização
95	AD	CPF	Desinfestação de objetos do NMAPV		Conjunto de peças desinfestado
96	AD	CPF	Melhoria das condições de Controlo ambiental	Calibração de sondas e equipamentos de medição; Compra de pilhas 9v; Equipamento para recarregar pilhas para os dataloggers; Colocação de consola Wireless e sistema de energia para colocar os dataloggers a funcionar em rede; Combinado medidor: Temperatura/Humidade/Lx/UV	Sistema em funcionamento

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017
97	AD	AHU	Guia do acervo do AHU. 1ª fase A articular com o site em construção e a BD Digitarq	Caracterização mínima de conjuntos documentais para controlo interno do acervo e para informação genérica ao público considerando: título, referência, datas, âmbito e conteúdo, dimensão, estádio de tratamento e instrumentos de acesso existentes, localização. Compreende o reconhecimento topográfico, a pesquisa, sistematização e estruturação de informação sobre o acervo.	Diretório ou cadastro do acervo, público, com o título dos conjuntos documentais, uma referência, datas e dimensão mesmo aproximadas, estádio de tratamento e instrumentos de acesso existentes.
98	AD	AHU	Participação no projecto "Coast to Coast - Desenvolvimento infraestrutural tardio na antiga África continental portuguesa (Angola e Moçambique)" do ISCTE, financiado pela FCT. 1ª fase	Organização, descrição, acondicionamento e reinstalação de documentação relativa às obras públicas ultramarinas, meados do séc. XIX - década de 30 do séc. XX, produzida sobretudo pela 3ª Repartição da Direção Geral do Ultramar da Secretaria de Estado da Marinha e Ultramar e pela Repartição de Obras Públicas Portos e Viação da Direção Geral do Fomento Colonial do Ministério das Colónias	Tratamento arquivístico de ca. de 600 unidades de instalação de documentos (livros, maços e caixas). Pesquisa para a história dos serviços produtores desta documentação e dos respectivos arquivos.

3.4 Projetos Inscritos no SIPI

SIP I	Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificaç ão do Projeto	Data Inicio- Fim do Projeto / Programaç ão Financeira Plurianual
Projeto inscrito no SIPI	“Redução das massas documentais na A.P.”, a apresentar na sequência da abertura do Programa “Avaliação de documentação de arquivo acumulada na Administração Central”	Apoio técnico e análise da qualidade dos produtos entregues pelos organismos da Administração Central no âmbito do Programa (relatórios de avaliação e propostas de descrição de documentação de conservação permanente); Identificação e avaliação da documentação acumulada da Assembleia Distrital de Lisboa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoio técnico aos documentos preparatórios e trabalhos de identificação e avaliação; 2. Análise da qualidade dos produtos entregues pelos organismos da Administração Central no âmbito do Programa (relatórios de avaliação e propostas de descrição de documentação de conservação permanente); 3. Produção de relatório de avaliação da documentação acumulada da Assembleia Distrital de Lisboa; 4. Produção de descrições informatizadas da documentação de conservação permanente da Assembleia Distrital de Lisboa, após avaliação. 	Investimento	Co-financiado	Total 2016: 120.805 Total 2017: 733.648 Total 2018: 645.547 (Total Global: 1.500.000 €)

Projeto inscrito no SIPI	<p>“Plataforma modular de classificação e avaliação da informação pública”</p>	<p>Estrutura tecnológica que permite centralmente gerir e disponibilizar lista de processos de negócio conformes à MEF e tabela de seleção transversal à AP e integrá-las com sistemas eletrónicos de gestão de arquivos (SEGA) e business systems.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilização de uma estrutura conceptual representativa das funções e subfunções desempenhadas por organizações do setor público, - a MEF. 2. Ligação da representação das funções e subfunções executadas pela Administração com os processos de negócio que esta desenvolve. 3. Disponibilização de uma Lista consolidada com a representação dos processos de negócio, posicionados na estrutura de funções. 4. Controlar o versionamento da ontologia, garantir a utilização correta dos códigos de classificação por parte das entidades. 5. Interligação com a Plataforma de integração (PI) da iAP, potenciando as ferramentas de interoperabilidade existentes. 6. Diminuir os custos no desenvolvimento de sistemas eletrónicos de gestão de arquivos (SEGA business systems e sistemas de gestão do conhecimento). 7. Potenciar a diminuição dos custos com armazenamento com a documentação / 	Investimento Co-financiado	<p>Total 2016: 141.963</p> <p>Total 2017: 656.422</p> <p>Total 2018: 186.964</p> <p>(Total Global: 985.349 €)</p>
---------------------------------	--	---	---	---	---

SIP I	Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificaç ão do Projeto	Data Inicio- Fim do Projeto / Programaç ão Financeira Plurianual
			informação, ao facilitar / desburocratizar o processo de autorização de eliminação. 8. Aumentar a transparência da informação para o cidadão.			
	ÍCONE	Converter sistema Digitarq a tecnologia Open Source; incorporação de novas funcionalidades compagináveis com governo eletrónico, integração de conteúdos de arquivo	1. Substituir tecnologia Microsoft por opensource; 2. Integrar conteúdos de arquivo atualmente dispersos por diferentes sistemas 3. Incorporar funcionalidades previstas nas iniciativas governo eletrónico: princípio uma só vez	Orcamento de estado	Não co-financiado	Total 2016: 48.818,00€ + 198.193,00 (Total Global: 247.011,00 €)
	Continuidade digital	Adaptar o arquivo digital RODA a preservação digital distribuída. Constituição de rede tecnológica para preservar informação digital	1. Dotar o Arquivo digital RODA com valências de preservação digital distribuída 2. Criar sistemas de armazenamento complacentes com preservação de informação digital a longo prazo 3. Incorporar informação patrimonial nacional	Orcamento de estado	Não co-financiado	2016: 34.000 2017: 30.000 2018: 30.000 (Total Global: 95.000€)

SIP I	Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificaç ão do Projeto	Data Inicio- Fim do Projeto / Programaç ão Financeira Plurianual
	Requalificaç ão do edifício do Arquivo Distrital de Castelo Branco	Empreitada de obras públicas no edifício do arquivo distrital de Castelo Branco.	<p>1. Recuperação do teto em estuque relevado da sala de colóquios, reparação de janelas, portas de sacada e gradeamentos, das paredes exteriores do edifício e limpeza das cantarias em granito, reparação de muros de logradouro dos portões de ferro, de paredes com humidade.</p> <p>2. Substituição do equipamento de climatização e reparação do elevador de serviço.</p>	Investimento	Não co-financiado	2016: 466.580,35 2017: 98.900,00 (Total Global: 565.480,3 5 €)
	Livros eletrónicos.	Programa de recolha e de estudo de indicadores com vista à constituição de uma plataforma que permita dar continuidade e aprofundar estratégias planificadas de estímulo à criação literária e ao alargamento dos hábitos de leitura.	<p>1. Estudo de indicadores com vista à constituição de uma plataforma que permita dar continuidade e aprofundar estratégias planificadas de estímulo à criação literária e ao alargamento dos hábitos de leitura.</p>	Investimento	Não co-financiado	2016: 50.000,00 (Total Global: 50.000,00 €)

SIP I	Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificaç ão do Projeto	Data Inicio- Fim do Projeto / Programaç ão Financeira Plurianual
	Repositório Clinico Digital	Definição e implementação de um repositório clinico digital para a gestão de arquivos de centros hospitalares	1. Acompanhamento técnico da implementação do projeto	Investimento	Co-financiado	2016: 68.672 2017: 68.672 (Total Global: 137.344,00 €)
	Requalificaç ão do edifício do Arquivo Distrital de Viana do Castelo	Empreitada de obras públicas no edifício do arquivo distrital de Viana do Castelo	1. Reparações e instalação de equipamentos no edifício	Investimento	Não co-financiado	2016: 338.420 2017: 97.500 (Total Global: 435.920,00 €)
	Programa de qualificação de Serviços de Biblioteca.	Este novo Programa de Apoio às Bibliotecas Municipais tem como objetivo contribuir para um serviço de biblioteca pública de qualidade, universal e gratuito, de acordo com as recomendações nacionais e internacionais para o setor, em todos os municípios do país, com recurso a pessoal qualificado estimulando a cooperação e o trabalho em rede entre bibliotecas, numa lógica de partilha de recursos e serviços.	1. Atendendo aos aspetos mais críticos no desempenho das bibliotecas, ao objetivo enunciado e aos recursos disponíveis, elegeram-se cinco linhas de ação a que correspondem cinco tipologias de operações: A) Bibliotecas Itinerantes; B) Coleção; C) Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC); D) Formação; E) Promoção da Leitura.	Investimento	Não co-financiado	2015: 100.000 2016: 48.511 2017: 160.000 (Total Global: 308.511€)

SIP I	Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificaç ão do Projeto	Data Inicio- Fim do Projeto / Programaç ão Financeira Plurianual
	Observatório do Livro e da Leitura.	Programa de recolha e de estudo de indicadores com vista à constituição de uma plataforma que permita dar continuidade e aprofundar estratégias planificadas de estímulo à criação literária e ao alargamento dos hábitos de leitura.	1. Estudo de indicadores com vista à constituição de uma plataforma que permita dar continuidade e aprofundar estratégias planificadas de estímulo à criação literária e ao alargamento dos hábitos de leitura	Investimento	Co-financiado	2016: 50.000 2017: 50.000 (Total Global: 100.000€)
	Ampliação do edifício sede do Arquivo Distrital de Viseu.	Ampliação das instalações do edifício sede do Arquivo Distrital de Viseu e a aquisição de equipamento básico para funcionamento do arquivo em cooperação com o Município de Viseu.	1. O presente projeto de investimento tem como objetivo a ampliação das instalações do edifício sede do Arquivo Distrital de Viseu e a aquisição de equipamento básico.	Investimento	Não co-financiado	2017: 5.000 2018: 200.000 2019: 200.000 (Total Global: 405.000 €)

	<p>Rede Intermunicipal de Bibliotecas Digitais do Alto Minho.</p> <p>A operação “e-Biblio @lto Minho - Rede Intermunicipal de Bibliotecas Digitais do Alto Minho” tem como objetivo geral a criação de um serviço de referência digital na rede de bibliotecas públicas do Alto Minho. Modalidade de copromoção, envolvendo, para o efeito, (i) a CIM Alto Minho, que é o beneficiário coordenador, sendo responsável da operação perante a Autoridade de Gestão; (ii) os dez municípios que integram a CIM Alto Minho e que correspondem à NUT III do Minho-Lima (Arcos de Valdevez, Caminha, Melgaço, Monção, Paredes de Coura, Ponte da Barca, Ponte do Lima, Valença, Viana do Castelo e Vila Nova de Cerveira), em particular os seus serviços bibliotecários, que são os principais beneficiários da presente operação, além</p>	<p>1. Implementação de um repositório de documentação digital de e sobre o Alto Minho: imprensa local e boletins municipais, autores locais, obras sobre a região e cada concelho.</p> <p>2. Implementação de um portal agregador de conteúdos e de pesquisa federada que represente um ponto de acesso único a todos os recursos de informação das bibliotecas municipais do Alto Minho (pode posteriormente ser alargado a outros serviços).</p> <p>3. Implementação de uma plataforma de empréstimo de ebooks e audiolivros das bibliotecas públicas municipais do Alto Minho.</p> <p>4. Dinamização de ações de acompanhamento, divulgação e promoção da operação.</p>	<p>Investimento</p>	<p>Co-financiado</p>	<p>2017: 32.492 2018: 32.492 (Total Global: 64.984 €)</p>
--	--	--	----------------------------	-----------------------------	---

SIP I	Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orcament o	Classificaç ão do Projeto	Data Inicio- Fim do Projeto / Programaç ão Financeira Plurianual
		dos serviços informáticos dos municípios, para acompanhamento técnico da operação; e a DGLAB (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas), organismo da administração central do Estado que tutela as bibliotecas				
	Acesso ao Património Digital.	Digitalização e disponibilização online dos documentos de diversos fundos documentais: Casa forte, PIDE, AOS, SNI, EPJS, etc. Este Projeto visa a digitalização dos fundos mais procurados pelos utilizadores e que simultaneamente apresentam características físicas que os tornam frágeis em termos de conservação, pelo que se torna imprescindível a sua transferência de suporte para poderem ser consultados. Estes fundos	<p>1. Digitalização e disponibilização online dos documentos de diversos fundos documentais: PIDE, AOS, SNI, EPJS.</p> <p>2. Intervencionar para assegurar o acesso a documentos – 90.000 fólios de diferentes suportes;</p> <p>3. Digitalizar 1.050.000 imagens;</p> <p>4. Integrar em base de dados e disponibilizar online 1.000.000 imagens e registos descritivos associados;</p> <p>5. Aumentar o nº de acessos ao site da DGLAB, contribuindo para afirmar a identidade cultural portuguesa no contexto internacional.</p>	Investimento	Não co-financiado	2017: 100.000 2018: 100.000 2019: 100.000 (Total Global: 300.000 €)

SIP I	Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificaç ão do Projeto	Data Inicio- Fim do Projeto / Programaç ão Financeira Plurianual
		têm uma dimensão que se estima em mais de 20.000.000 de imagens (AOS - 1.177 cx., ca. 435.000 doc., 460 m.l.; papel, 1908-1974; PIDE- ca. 20 000 cx., ca. 500 liv. , 2.500 m.l., papel, suportes magnéticos, negativos em chapa de vidro. Datas: 1919-1976; SNI- ca. 7.700 cx; 20 liv., 1000 m.l., papel. Datas: 1929- 1974;EPJS - c. 44.000 u.i, 2500 m.l.; papel, filme, 1880-1979).				

SIP I	Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificaç ão do Projeto	Data Inicio- Fim do Projeto / Programaç ão Financeira Plurianual
	Promoção do Livro.	Promoção do livro e da leitura em parceria com entidades que desenvolvem projetos que visam a melhoria dos índices de literacia e promovem a inclusão social.	1. Este Projeto na área do Livro afirma e reconhece o carácter de serviço público dos investimentos/atividades de iniciativa não governamental (designadamente por parte de instituições e agentes culturais), bem como o papel da economia da cultura em geral e das atividades ligadas ao livro em particular. Promove ainda, através dos agentes, a inclusão social e territorial, bem como a igualdade de oportunidades. O Projeto apoia uma presença do sector nos vários circuitos nacionais promovidos por entidades externas, ligando fortemente a cultura ao tecido económico	Investimento	Não co-financiado	2017: 150.000 (Total Global: 150.000€)
	Preservação do Património.	A preservação do património depende de um conjunto diversificado de fatores, sendo que este Projeto visa implementar um programa adequado de gestão de infestações (Integrated Pest Management) – o qual adaptado ao edifício e ao acervo reduz os riscos de biodeterioração . A preservação do património	1. Avaliar, identificar e monitorizar os fatores de risco de degradação dos documentos (luz, temperatura, humidade, infestações); 2. Controlar e monitorizar os depósitos 3. Higienizar os espaços/depósitos; 4. Efetuar tratamentos de expurgo por anoxia.	Investimento	Não co-financiado	2017: 70.000 2018: 70.000 2019: 70.000 (Total Global: 21.000 €)

SIP I	Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orcament o	Classificaç ão do Projeto	Data Inicio- Fim do Projeto / Programaç ão Financeira Plurianual
		<p>arquivístico pressupõe uma <u>avaliação dos fatores de risco</u> (luz, temperatura, humidade, infestações) aos quais os documentos estão sujeitos e um conhecimento correto e minucioso dos efeitos desses mesmos fatores.</p> <p>Os documentos são constituídos por materiais orgânicos, pela sua composição química, constituem o maior fator de risco, podendo ser atacados por diversos organismos e microrganismos (caruncho, traças, térmitas, baratas, peixe-de-prata, fungos, etc).</p> <p>Controlá-los, de um forma regular deverá constituir uma prática continuada e correcta do programa assegurando a estabilidade dos acervos e tornando possível a sua preservação a longo prazo,</p>				

SIP I	Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orcament o	Classificaç ão do Projeto	Data Inicio- Fim do Projeto / Programaç ão Financeira Plurianual
		<p>acesso e divulgação. Paralelamente, tendo em conta que existem outros agentes de deterioração, como poeira e excrementos de insectos que constituem focos de atracão, é imprescindível fazer uma correta manutenção do espaço. A higienização cuidada e regular dos espaços e documentos é o fator mais importante para o sucesso do controlo de infestações, para além da necessidade de uso de armadilhas específicas para detetar a presença de insetos e, fazendo <u>uma verificação regular dos espaços</u>, a partir de diversos indícios de atividade (serrim, orifícios na madeira, casulos, excrementos, etc.). Sempre que possível, os</p>				

SIP I	Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificaç ão do Projeto	Data Inicio- Fim do Projeto / Programaç ão Financeira Plurianual
		<u>tratamentos</u> químicos devem ser evitados, preferindo-lhes o uso de <u>anoxia</u> com a finalidade de evitar o recurso a uma intervenção curativa				

SIP I	Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificaç ão do Projeto	Data Inicio- Fim do Projeto / Programaç ão Financeira Plurianual
	Recolha e divulgação de património coletivo na Europa.	Valorizar o património Cultural da Galiza e Norte de Portugal, como elemento de coesão social e desenvolvimento estrutural transfronteiriço . Instrumentos inovadores de gestão patrimonial.	<p>1. Reforçar o acesso ao património coletivo regional e transfronteiriço, no que se reporta aos documentos produzidos pelos tabeliães do distrito de Viana do Castelo, através da disponibilização online de 325.000 imagens relativas àquela documentação que se encontra à guarda do Arquivo Distrital de Viana do Castelo</p> <p>2. Promover a salvaguarda dos suportes originais e a difusão em massa da informação, evitando o risco de perda, seja da memória coletiva, seja de direitos dos cidadãos, registados num suporte único, vulnerável, com risco de perenidade.</p> <p>3. Preservar e difundir à comunidade nacional e internacional uma importante fonte de informação para o estudo das mentalidades e comportamentos sociais, geografia e toponímia, história da arte ou económica.</p>	Investimento	Co-financiado	2017: 51.775 2018: 56.716 2019: 3.811 (Total Global: 112.302 €)

4. Ações destinadas a aumentar a angariação de receita própria e comunitária

Com o intuito de manter e reforçar a prestação de serviços desta Direção-Geral e garantir objetivos de uma intervenção sociocultural significativos, tem-se procurado obter apoios mecenáticos para algumas iniciativas em todas as suas áreas de ação. Deve, no entanto, destacar-se que se perspetiva obter resultados deste esforço, principalmente na área dos Arquivos, com destaque para os serviços de restauro patrimonial, de digitalização e disponibilização documental na web e de divulgação do acervo patrimonial, através de exposições e outras ações abertas ao público em geral.

Encontra-se em vigor a de tabela de preços, com valores atualizados e abarcando novas prestações de serviços, que irá contribuir para melhorar a obtenção de receitas próprias.

5. Conclusões

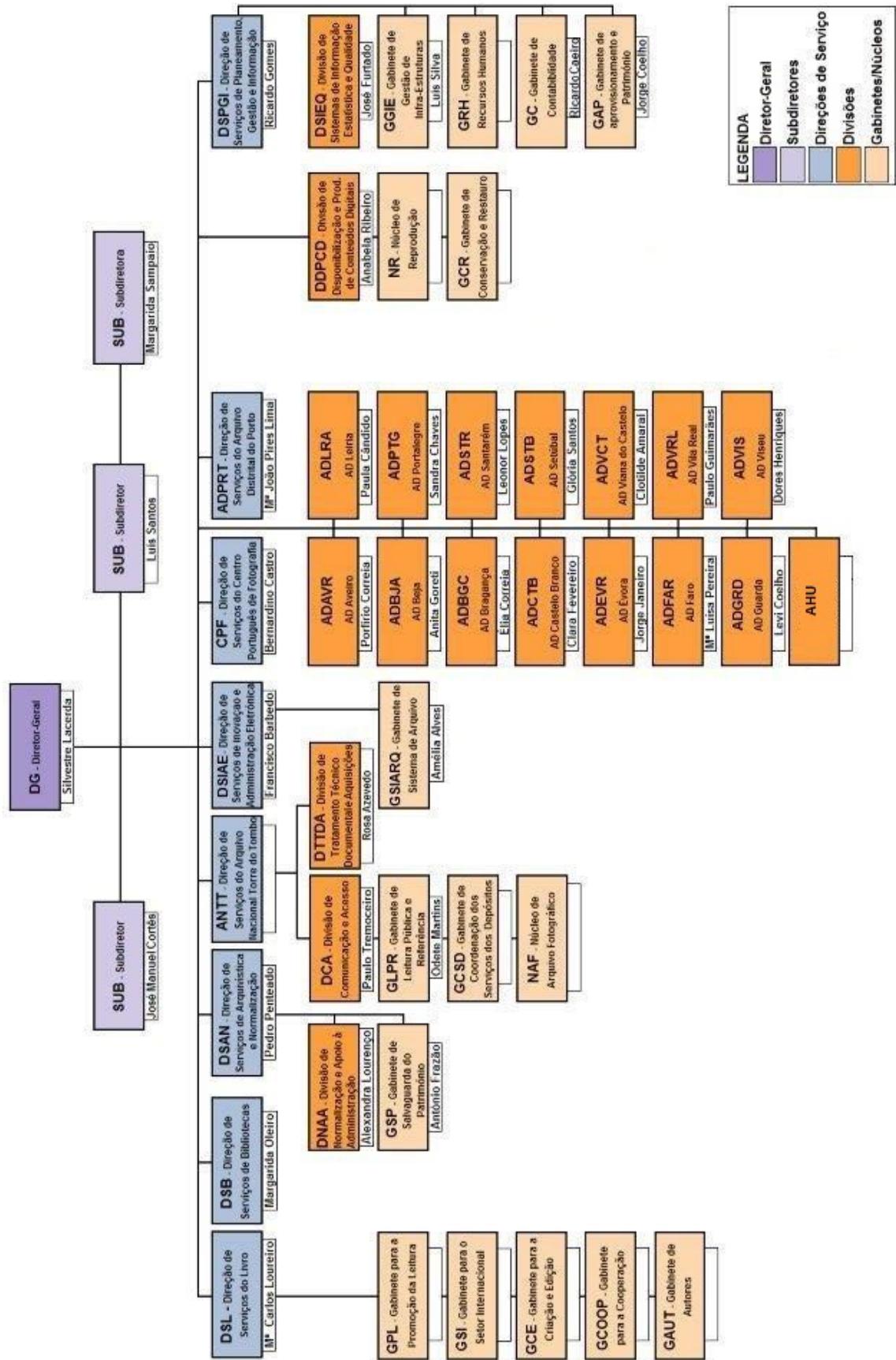
O conjunto de todas as ATIVIDADES acima propostas, procurando responder a todas as atribuições e competências da DGLAB, depende essencialmente da boa execução dos meios financeiros necessários para responder aos custos em recursos humanos e às despesas de funcionamento/estrutura (Aquisição de Bens e Serviços), respeitando os contratos obrigatórios em face da lei e essenciais para manter o regular funcionamento dos serviços.

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

Silvestre Lacerda

Diretor-Geral

ANEXO I



ANEXO II
MATRIZ DE ANÁLISE SWOT

MATRIZ DE ANÁLISE SWOT

Ambiente Interno	Pontos Fortes	Pontos Fracos
Ambiente Externo	Oportunidades	ESTRATÉGIA (MAX-MAX)
Ameaças	ESTRATÉGIA (MAX-MINI)	ESTRATÉGIA (MIN-MAX)
Ambiente Interno	Pontos Fortes	Pontos Fracos
Ambiente Externo	Oportunidades	ESTRATÉGIA (MAX-MAX)
Ameaças	ESTRATÉGIA (MAX-MINI)	ESTRATÉGIA (MIN-MAX)

digital, com eventuais desperdícios de recursos orçamentais atendendo aos custos elevadíssimos deste tipo de soluções		
---	--	--

