

**DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS**

# Plano de Atividades 2018

---

## Sumário

1.	CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE.....	4
1.1.	Enquadramento legal.....	4
1.2.	Missão .....	6
1.3.	Visão .....	6
1.4.	Atribuições .....	6
1.5.	Estrutura organizacional.....	8
1.6.	Meios humanos e materiais .....	11
1.6.1.	Recursos Humanos .....	11
1.6.2.	Recursos Financeiros .....	11
2.	OBJETIVOS .....	15
3.	ATIVIDADES E PROJETOS .....	20
3.1.	Os Produtos das atividades e os Utilizadores .....	20
3.2.	As Atividades.....	21
3.3.	Projetos de maior relevância .....	27
3.4.	Projetos inscritos no Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO) .....	52
	ANEXO I .....	59

## 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. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE

### 1.1. Enquadramento legal

A Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa sendo tutelado pelo Ministro da Cultura.

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.

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.

O Decreto-Lei n.º 141/2015, de 31 de julho, procede à integração na DGLAB das atribuições do Instituto de Investigação Científica e Tropical, I.P., relativas ao Arquivo Histórico Ultramarino, no que respeita à manutenção do edifício do Palácio da Ega e atualização do respetivo acervo documental.

Importa referir que os serviços de arquivo da DGLAB têm à sua guarda cerca de 160 km de documentos (com originais desde o séc. IX e o séc. XXI) e, de entre eles, o Arquivo Nacional da Torre do Tombo, herdeiro do Real Arquivo da Coroa Portuguesa, que possui atualmente à sua guarda cerca de 100 km de documentos.

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, cujos trabalhos virão a ser superiormente apresentados e enquadrados pela recente aprovação da Lei nº 26/2016, de 22 de agosto que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do

Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro.

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.

Da reorientação estratégica promovida no âmbito do Compromisso Eficiência decorre que a DGLAB, a par da atividade voltada para,

- a responsabilidade de custodiar o património arquivístico e fotográfico e de facultar o acesso aos documentos, assegurando a consulta presencial ou remota, 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, implicando a qualificação dos arquivos<sup>1</sup>.
- 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 contribuam para a consolidação de uma economia sustentável do setor do livro, pela promoção do livro e do autor português no estrangeiro, pelo desenvolvimento requalificação de serviços e consolidação de uma rede de bibliotecas públicas municipais e pela intensificação da difusão do livro português nos países de língua oficial portuguesa, em suma, a promoção das literacias e da cidadania.

Por último, importa revelar 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 utilizadores dos seus serviços.

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, bem como os produzidos pelas Conservatórias do Registo Civil e Notários e em última instância os responsáveis pela salvaguarda desta importante parte da memória e identidade nacional.

---

<sup>1</sup> É este o sentido para o qual apontam as orientações, tanto do Conselho Internacional de Arquivos, como da Comissão Europeia.

## 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*”<sup>2</sup>.

## 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 das seguintes 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:

---

<sup>2</sup> - Cfr. nº 1 do art.º 2 do Decreto-Lei nº 103/2012, de 16/mai.

- 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 aceitar dação, 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 comprehende unidades orgânicas geograficamente desconcentradas, encontrando-se organizada internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada.

Com a publicação do Decreto-Lei 141/2015, ocorre 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. Este diploma opera a extinção, por fusão, do Instituto de Investigação Científica e Tropical, I.P. (IICT, I.P.) passando o Arquivo Histórico Ultramarino a ser mais um serviço dependente da DGLAB.

A estrutura da DGLAB<sup>3</sup> 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:

- Divisão de Normalização e Apoio à Administração, integrada na Direção de Serviços de Arquivística e Normalização<sup>4</sup>.
- Divisão de Comunicação e Acesso e Divisão de Tratamento Técnico Documental e Aquisições, integrada no Arquivo Nacional Torre do Tombo<sup>5</sup>.
- Divisão de Sistemas de Informação, Estatística e Qualidade, integrada na Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação<sup>6</sup>.

---

<sup>3</sup> Aprovada ao abrigo da Portaria nº 192/2012, de 19/junho.

<sup>4</sup> Com as competências previstas no artigo 3.º da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho

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

<sup>6</sup> Com as competências previstas no artigo 8.º da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho

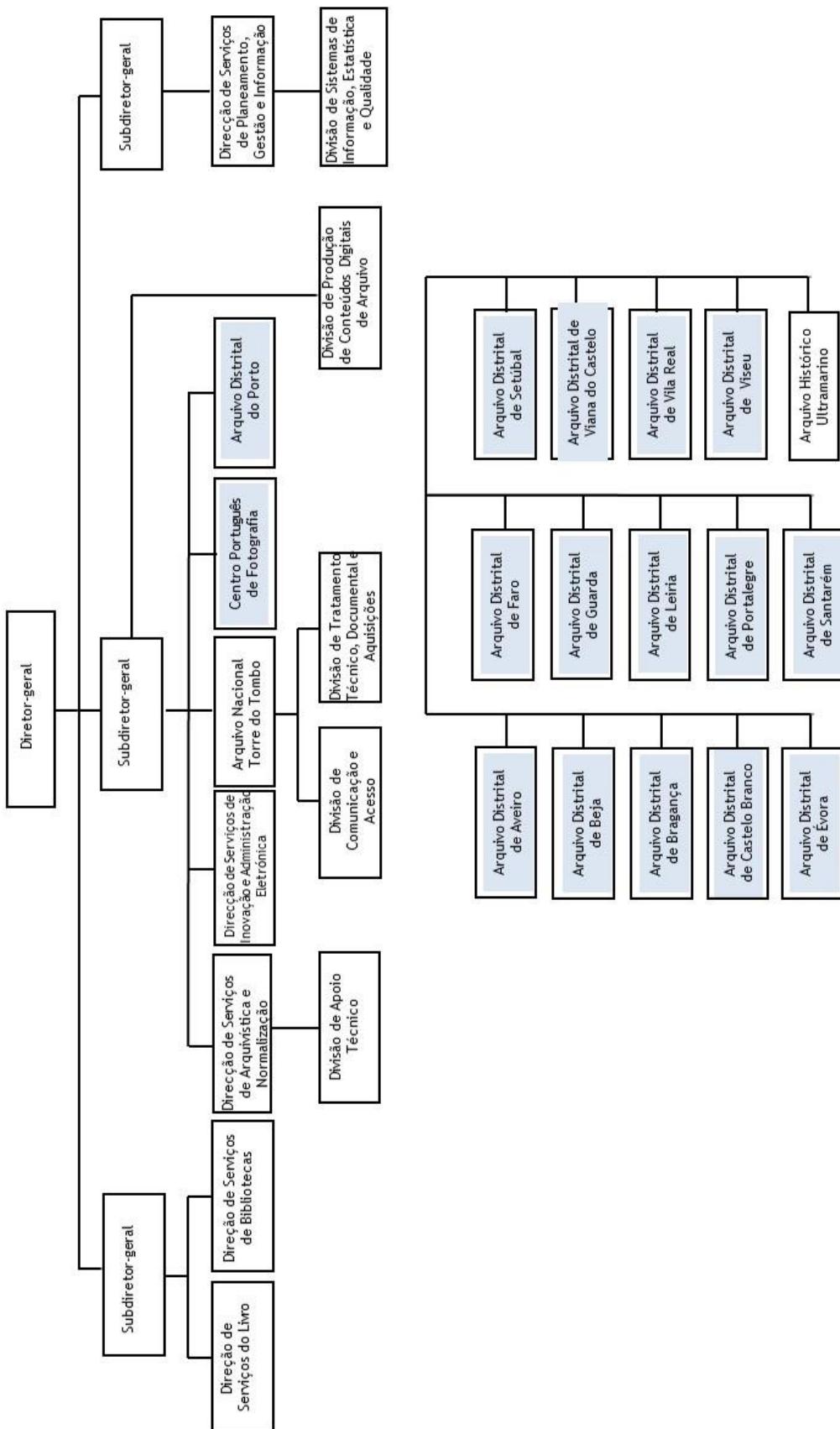
- Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais, na dependência do Diretor Geral da DGLAB.
- Arquivos - serviços dependentes<sup>7</sup>, em n.º de 18:
  - Arquivo Nacional da Torre do Tombo/Arquivo distrital de Lisboa;
  - Centro Português de Fotografia;
  - Arquivo Distrital do Porto;
  - 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;
  - 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;
  - Arquivo Histórico Ultramarino.

A organização interna da DGLAB é representada pelo seguinte organograma:

---

<sup>7</sup> 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, alterado pelo Decreto-Lei 141/2015

**Organograma  
da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas**



## 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 promoção das literacias, 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. Sendo particularmente crítica a redução das verbas efectivamente disponíveis para o desenvolvimento das suas múltiplas e diversificadas atividades.

### 1.6.1. Recursos Humanos

Como se vem referenciando em diversos documentos estratégicos, é crucial para a instituição a **capacitação e especialização dos recursos humanos**, concretamente com a aprovação do Mapa de Pessoal da DGLAB para 2018 será possível reforçar, ainda aquém das necessidades, os recursos humanos na área da arquivística com a criação de 9 PT na carreira Técnica Superior de Arquivo, bem como reforçar a equipa do restauro (2 PT de Técnicos Superiores com perfil de conservador /restaurador) através de recrutamento ao exterior se assim for autorizado, tendo em conta que o procedimento aberto em 2017 ficou deserto.

### 1.6.2. Recursos Financeiros

Apesar do aumento do plafond inicial atribuído à DGLAB, este ainda se revela insuficiente face às necessidades. Esta Direção-Geral, em particular na área dos Arquivos, tem vindo a procurar outras fontes de financiamento, nomeadamente no âmbito de candidaturas como proponente ou participante no Portugal2020, INTERREG, EEGRANTS, ADAI, Região Administrativa Especial de Macau e EU Grants.

Sinalizaremos **as seguintes 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:

- 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, encontrando-se a aguardar call;

- Projeto “Plataforma modular de classificação e avaliação da informação pública”, com projeto igualmente inscrito no SIPI com programação de investimento plurianual na ordem dos 449.951,30 € (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.

- 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”. No orçamento da DGLAB para 2018 foi inscrito o montante global de 323.647 €, sendo que destes 223.647 € têm origem em fundos comunitários;
- O Projeto “Continuidade Digital”, que tem por objetivo adaptar o arquivo digital RODA à preservação digital distribuída e constituir uma rede tecnológica para preservar informação digital. No orçamento da DGLAB para 2018 foi inscrito o montante de 166.244 €.

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, outros 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 2018, nesta área, devem ser destacados os seguintes projetos específicos:

- No âmbito do Protocolo celebrado, em junho de 2015, com a Câmara Municipal de Viseu e por proposta desta autarquia a readaptação do edifício anexo à atual sede do Arquivo Distrital de Viseu será substituída pela demolição daquele com construção de raiz de novo edifício. Esta opção foi assumida como a economicamente mais eficiente tendo em conta os resultados do estudo prévio que concluiu não ser aceitável o encargo excessivo resultante do reforço estrutural do edifício existente para ampliação dos depósitos. Espera-se em 2018 a conclusão do projeto de execução nas diversas especialidades e abertura consequente do procedimento de empreitada.
- 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- Transferências de RP entre organismos” serão celebrados os respetivos contratos de financiamento com vista ao lançamento do procedimento de contratação da obra pública cujos trabalhos se prevê iniciarem 2018.
- 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:
  - Centro Português de Fotografia - reforço/ reabilitação dos vãos que apresentam patologias das fachadas do edifício bem como reforço estrutura da cobertura da sala do Tribunal e respetiva antecâmara, tendo por base os Relatórios da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto e o Projeto de execução a elaborar em parceria com a Direção Regional de Cultura do Norte;
  - Arquivo Nacional Torre do Tombo, projeto “FOTOTECA”, através deste projeto a DGLAB pretende criar um depósito que reúna a documentação fotográfica (ultrapassa as 5.000.000 de imagens, sendo 90% negativos em vidro) existente no Arquivo Nacional da Torre do Tombo, criando condições ambientais adequadas e de preservação para arquivos em suportes multimédia e digital;
  - Arquivo Distrital de Évora - substituição da instalação elétrica dos depósitos;
  - Arquivo Distrital de Leiria - substituição de todo o sistema de climatização do edifício.

## Área do Livro

- I. 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 Leipzig e Frankfurt, e parcerias internacionais.
- II. Ainda no âmbito da Ação Cultural Externa, dar cumprimento à Resolução do Conselho de Ministros (nº113/2017, de 23 de agosto) na qual se definem as linhas orientadoras da participação de Portugal como país convidado de honra da Feira Internacional do Livro de Guadalajara 2018.
- III. Promoção das literacias e da cidadania: 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 este Programa Nacional de Promoção das Literacias e da Cidadania (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 como permite dinamizar a rede de bibliotecas públicas municipais, reforçando o seu papel comunitário e contribuindo para combater a exclusão social resultante da iliteracia.

- I. Rede Nacional de Bibliotecas Públicas: considera-se indispensável refletir-se sobre a reformulação do Programa 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 reorientação global de políticas públicas para a área das Bibliotecas Públicas Municipais tem como linha orientadora global a articulação e cooperação com as Comunidades Intermunicipais, através do incentivo e participação técnica da DGLAB na formação de redes intermunicipais de serviços de bibliotecas. A DGLAB não deve limitar a sua atuação ao nível de criação de infraestruturas, pelo que deverá, também através do Programa de Requalificação de Serviços nas Bibliotecas Municipais, dar continuidade ao desenvolvimento de recursos e serviços para as bibliotecas e cidadãos em geral, possibilitando a divulgação dos serviços e recursos das bibliotecas da RNBP, reforçando o 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.
- Programa de Requalificação de Serviços nas Bibliotecas Municipais: entende-se como fundamental a melhoria substancial dos serviços existentes nas Bibliotecas Municipais 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, visando não só a rentabilização dos investimentos já efetuados na construção e equipamento destes espaços, tornando-se necessário, através do estabelecimento de acordos de parcerias com as Comunidades Intermunicipais, a operacionalização de grupos de trabalho intermunicipais, base de uma verdadeira Rede de Bibliotecas.

## 2. OBJETIVOS

Em complemento deste Plano de Atividades, apresenta-se a presente proposta de QUAR para o ano 2018. Nele estão espelhados os objetivos estratégicos e os operacionais que se considera referenciais para o atual Plano de Atividades.

Assim:

### Objetivos Estratégicos

**OE1:** Estruturar, valorizar e promover redes e comunidades de arquivos, públicos e privados, enquanto instrumento de accountability, eficiência e eficácia da gestão.

<b>OE2:</b> Construir estruturas sociais e tecnológicas que processem, acessibilizem e promovam a disseminação e fruição de conteúdos culturais.
<b>OE3:</b> Divulgar o livro e o autor português no estrangeiro.
<b>OE4:</b> Promover as literacias e a cidadania.
<b>OE5:</b> Apoiar a requalificação e modernização de serviços em bibliotecas públicas.

Os Objetivos Operacionais são os seguintes:

Eficácia								
001. 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		2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	Peso	Observações
1.	# de apoios a obras publicadas no estrangeiro e a presenças de autores, feitas direta ou indiretamente.	100	100	100	10	125	100 %	<b>Método de Medida:</b> 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%
002. Incrementar a utilização da Macroestrutura Funcional (MEF) na Administração Pública fomentando a avaliação da informação arquivística no âmbito suprainstitucional								
INDICADORES		2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	Peso	Observações
2.	# de dias para disponibilização da ontologia relativa à Lista Consolidada numa plataforma modular para a classificação e a avaliação da informação pública	n/a	271	271	30	203	100 %	<b>Método de Medida:</b> # de dias para apresentação da Memória Descritiva à Direção DGLAB. Considera-se objetivo ATINGIDO se concretizado entre 29 de agosto e 28 de outubro. Considera-se SUPERADO se concretizado até 22 de julho (VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%
003. Promover ações de divulgação do Património Nacional no âmbito da celebração do Ano Europeu do Património Cultural 2018								
INDICADORES		2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	Peso	Observações

3. # de ações produzidas	n/a	n/a	3	1	5	100 %	<p><b>Método de Medida:</b> # de ações produzidas no âmbito da celebração do Ano Europeu do Património Cultural 2018.</p> <p>Considera-se objetivo ATINGIDO se realizadas entre 2 e 4 ações.</p> <p>Considera-se SUPERADO se = ou &gt; #5 (VC).</p> <p>Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%</p>
--------------------------	-----	-----	---	---	---	-------	--

### Eficiência

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

INDICADORES		2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	Peso	Observações
4. % de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos	n/a	70%	70%	10%	87,50 %	100 %	<p><b>Método de Medida:</b> 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 &gt; que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%</p>	

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

INDICADORES		2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	Peso	Observações
5. # de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha nos sites da Rede DGLAB	n/a	n/a	8.000 .000	800.0 00	10.00 0.000	70%	<p><b>Método de Medida:</b> 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 &gt; que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%</p>	

<b>6.</b> # 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	60	60	3	75	30%	<b>Método de Medida:</b> 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%
--	----	----	----	---	----	-----	--

**006. 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	2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	Peso	Observações
<b>7.</b> # de imagens disponibilizadas	1.500 .000	1.600 .000	1.600 .000	200.0 00	2.000 .000	50%	<b>Método de Medida:</b> 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%
<b>8.</b> # de registo descriptivos disponibilizados	250.0 00	250.0 00	250.0 00	40.00 0	312.5 00	50%	<b>Método de Medida:</b> 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%

**007. Garantir a eficiência gestionária dos recursos orçamentais da DG**

INDICADORES	2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	Peso	Observações
-------------	------	------	-----------	------------	---------------	------	-------------

9.	Taxa de execução orçamental	95	95	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])
----	-----------------------------	----	----	-----	----	-----	-------	---

### Qualidade

#### 008. Requalificar áreas de Depósito para arquivos em suportes multimédia e digital no ANTT

INDICADORES		2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	Peso	Observações
10	# de dias para apresentação das Especificações Técnicas relativas à requalificação das áreas de Depósito para instalação de arquivos em suportes multimédia e digital no ANTT	n/a	n/a	243	15	182	100 %	<b>Método de Medida:</b> Data do Despacho do DG da DGLAB relativo à aprovação das Especificações Técnicas da requalificação das áreas de Depósito para instalação de arquivos em suportes multimédia e digital no ANTT. Considera-se objetivo ATINGIDO se concretizado entre 16 de agosto e 15 de setembro. Considera-se SUPERADO se concretizado até 1 de julho (VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%

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

INDICADORES		2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	Peso	Observações
11	Data de validação, apuramento e divulgação dos resultados do questionário	n/a	n/a	348	15	261	50%	<b>Método de Medida:</b> # de dias para apresentação da Memória Descritiva à Direção DGLAB. Considera-se objetivo ATINGIDO se

	estatístico da DGLAB							concretizado entre 30 de novembro e 31 de Dezembro. Considera-se SUPERADO se concretizado até 19 de setembro (VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%
12	Data de disponibilização da plataforma de partilha de recursos para as bibliotecas públicas municipais	n/a	n/a	120	15	90	50%	<b>Método de Medida:</b> Contabilização de # de dias até à disponibilização online da plataforma. Considera-se objetivo ATINGIDO se disponibilizado entre 15 de abril e 15 de maio. Considera-se SUPERADO se for disponibilizada até 31 de março. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%
<b>O10. Assegurar a realização de ações de formação previstas em Plano de Formação DGLAB 2018</b>								
INDICADORES	2016	2017	META 2018	Tolerância	Valor crítico	Peso	Observações	
13	# de ações de formação externas concretizadas	20	30	15	3	19	100 %	<b>Método de Medida:</b> Contabilização de # de ações de formação concretizadas. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #12 e #18. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > ao VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%

Apresenta-se, ainda, 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, conforme **Anexo II**.

### 3. ATIVIDADES E PROJETOS

#### 3.1. Os Produtos das atividades e os Utilizadores

A DGLAB gera um leque alargado de **produtos e serviços** com origem nas suas atividades destinados aos seus **utilizadores** 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:

## Setor Livro e Bibliotecas

- 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;
- Apoiar entidades que promovam o livro e a leitura;
- Promover um Programa de Promoção das literacias e da Cidadania em articulação com as autarquias e as bibliotecas municipais;
- Reembolsar os portes do transporte de livros para as regiões autónomas;
- Produzir e disponibilizar informação sobre autores portugueses, editores e livrarias;
- Apoiar a criação de serviços e instalação de bibliotecas públicas municipais;
- Estimular a requalificação dos serviços de bibliotecas públicas através do estabelecimento de parcerias com as Comunidades Intermunicipais.

## Setor dos Arquivos

- Consultoria técnica a entidades externas, com particular incidência na avaliação, seleção e eliminação de massas documentais acumuladas;
- Produção e adaptação de instrumentos técnicos e normativos;
- Organização, descrição e disponibilização de informação dos documentos custodiados, de forma estruturada em base de dados, com associação de objetos digitais
- Intervenção de conservação e restauro dos documentos gráficos
- Fornecimento de bens e serviços relativos à leitura presencial ou à distância dos documentos arquivísticos, com especial incidência na reprodução documental;
- Certificação de documentos;
- Cedência de instalações.

Como utilizadores dos nossos serviços 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/ <b>ATIVIDADES</b>	Competências/Ações a desenvolver
<p><b>1. Promoção e divulgação do Livro e do autor português</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Produzir e disponibilizar informação sobre escritores e ilustradores portugueses, mantendo atualizada a base de dados do Centro de Documentação de Autores Portugueses;</li><li>▪ Produzir e disponibilizar informação sobre editoras e livrarias, mantendo atualizada as respetivas bases de dados e divulgando as suas atividades;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Organizar o Prémio Camões, em conformidade com o estabelecido no respetivo Protocolo, em articulação com o Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais (GEPAC);</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Estimular a realização de estudos, em particular sobre o mercado do livro e hábitos de leitura, em articulação com o GEPAC;</li><li>▪ Atualização constante da base de dados de Prémios Literários, bem como disponibilização ao público de informação atual sobre a abertura de prémios literários;</li><li>▪ Disponibilização das atividades da Direção de Serviços do Livro nas ferramentas da Web 2.0 entretanto criadas ou reformuladas;</li><li>▪ Articulação dos vários indicadores produzidos ou facultados pelo INE, APEL, Eurostat, PNL, OAC, JFK;</li><li>▪ Participar ativamente no CERLALC, através da troca de informação sobre promoção da leitura, direito de autor e estatísticas do livro nos países ibero-americanos.</li></ul>

Macro processos organizacionais/ <b>ATIVIDADES</b>	Competências/Ações a desenvolver
<b>2. Promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação institucional e da articulação técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realização de auditorias e fiscalização em arquivos;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Promover a qualidade dos sistemas de arquivo da administração, nomeadamente através de processos de apoio técnico e publicação de documentos técnicos e normativos;</li><li>▪ Promover e assegurar a gestão da Rede Portuguesa de Arquivos;</li><li>▪ Participar em programas que visem a racionalização da produção documental, da sua gestão e do acesso à informação do sector público.</li></ul>
<b>3. Salvaguarda do património arquivístico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar e propor políticas e planos nacionais de proteção, valorização e promoção do património arquivístico;</li><li>▪ Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal dos bens culturais arquivísticos;</li><li>▪ Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse.</li></ul>
<b>4. Organização, descrição e gestão da documentação arquivística</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assegurar a gestão dos registos patrimoniais de inventário e de classificação;</li><li>▪ Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes;</li><li>▪ Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico e promover a sua aplicação;</li><li>▪ Assegurar a gestão do Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística.</li></ul>

Macro processos organizacionais/ <b>ATIVIDADES</b>	<b>Competências/Ações a desenvolver</b>
<b>5. Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico desenvolvendo estudos e projetos que contribuam para a preservação do património arquivístico digital;</li><li>▪ Desenvolver planos nacionais de digitalização e acompanhar projetos de implementação transversal no domínio do património arquivístico e fotográfico;</li><li>▪ Apoiar os arquivos dependentes na conceção, desenvolvimento e implementação de projetos de digitalização e outros;</li><li>▪ Coordenar a promoção e exploração dos meios web para o acesso ao património arquivístico nacional e a prestação de serviços aos utilizadores;</li><li>▪ Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário.</li></ul>
<b>6. Preservação e conservação do património arquivístico e fotográfico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promover a investigação, publicação e divulgação relativas à preservação e conservação do património arquivístico e património fotográfico;</li><li>▪ Executar as ações adequadas à preservação ou ao restauro do património arquivístico e património fotográfico.</li></ul>
<b>7. Gestão e manutenção de infra-estruturas e dos sistemas aplicacionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Apoiar tecnicamente a definição e desenvolvimento de projetos de informatização e digitalização da DGLAB;</li><li>▪ Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGLAB, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações.</li></ul>
<b>8. Apoio e modernização das bibliotecas públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gerir o programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, planeando e acompanhando as medidas da política para o setor;</li><li>▪ Elaborar e promover a aplicação de orientações técnicas e normativas de caráter nacional e internacional, aplicáveis ao setor das bibliotecas públicas;</li><li>▪ Elaborar e colaborar na elaboração de diplomas legais na área das bibliotecas públicas;</li><li>▪ Acompanhar, em articulação com o GEPAC, a adoção de medidas legislativas no domínio do direito de autor, aplicáveis ao setor das bibliotecas públicas;</li></ul>

Macro processos  
organizacionais/  
**ATIVIDADES**

**Competências/Ações a desenvolver**

- 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.
- 
- 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

**9. Cooperação  
internacional**

Macro processos organizacionais/ <b>ATIVIDADES</b>	Competências/Ações a desenvolver
<b>10. Apoio, planeamento e administração</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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;</li><li>▪ Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo;</li><li>▪ Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos</li><li>▪ Assegurar a gestão orçamental e as tarefas relativas à gestão dos recursos humanos e a apresentação de relatórios periódicos de situação;</li><li>▪ Elaborar o plano anual de formação;</li><li>▪ Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;</li><li>▪ Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efetuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços;</li><li>▪ Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados, elaborando e mantendo atualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização;</li><li>▪ 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;</li></ul>

### 3.3. Projetos de maior relevância

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:

I D	ESTRUT ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018	
		AD	Promoção, qualificação e de fomento da cooperação interinstitucional pelo incremento da utilização da MEF/PCIAAL na Administração Pública, fomentando a avaliação da informação arquivística no âmbito Suprainstitucional	Realização e promoção de Ações/eventos de divulgação da MEF/PCIAAL e outros no âmbito da Rede de Arquivo Cooperantes do Distrito de Aveiro	5 ações/eventos realizadas	
		AD	ADAVR	Salvaguarda dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto da Região de Aveiro: diagnóstico e estratégia	Diagnóstico realizado no âmbito de um Questionário online sobre a situação dos arquivos das entidades associativas de cultura, recreio e desporto da região de Aveiro, que o Grupo de Trabalhos de Arquivos Municipais da Região de Aveiro e o ADAVR levam a efeito em 2018	1 estudo até 30 de novembro
		AD	ADAVR	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	17.500 registos descritivos disponibilizados
		AD	ADAVR	Aumentar o número de representações digitais documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ	150.000 imagens disponibilizadas
		AD	ADAVR	Comemoração dos 150 anos da Carta de Lei da Abolição da Pena de Morte em Portugal	Organização de evento comemorativo dos 150 anos da abolição da pena de Morte, com destaque para a homenagem a "Manuel José Mendes Leite", aveirense ilustre, que como deputado foi precursor da abolição da pena de morte, quando em 29 de março de 1852 propôs num acto adicional na Carta Constitucional a abolição da pena de morte por crimes políticos	Organização de um evento comemorativo até 1 de julho de 2018

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
AD	ADAVR	Continuação do 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 num total de 22 Fundos Documentais com especial destaque para o Fundo Conventual e o Fundo da Casa e Ducado de Aveiro;	Continuação do projeto colaborativo de parceria institucional entre o ADAVR e o UAC tendo em vista a digitalização e descrição partilhada dos 22 Fundos Documentais com origem na região de Aveiro e custodiados pelo Arquivo da Universidade de Coimbra.
AD	ADAVR	Continuação do 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;	Definição de todo o projeto Identidade & Memória com calendarização para realização das 19 exposições, envolvendo os Municípios e as Conservatórias do registo Civil de cada concelho;
AD	ADBGC	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Atualização, Introdução e disponibilização de registos descritivos através do módulo Web do Digitarq	Disponibilização de 100 novos registos descritivos.
AD	ADBGC	Disponibilização de representações/ imagens	Disponibilização de representações/ imagens de fundos paroquiais através do módulo Web do Digitarq	Disponibilização de 70.000 imagens.
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;
AD	ADBJA	53 anos da criação do ADBJA	Comemorações dos 53 anos da criação do ADBJA	Realização de uma iniciativa cultural para assinalar mais um aniversário da criação do ADBJA;
AD	ADCTB	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Disponibilização de registos descritivos, através do módulo Web do Digitarq.	5.000 novos registos descritivos disponibilizados

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
	AD ADCTB	Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	Disponibilização de representações/imagens digitais, através do módulo Web do Digitarq.	15.000 novas imagens disponibilizadas
	AD ADEVR	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Disponibilização de registos descritivos, através do módulo Web do Digitarq.	Disponibilização de 8.000 novos registos descritivos
	AD ADEVR	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Disponibilização de representações digitais (ficheiros) através do módulo web do Digitarq.	Disponibilização de 100.000 novas representações digitais
	AD ADEVR	Certificação eletrónica de documentos	Emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	Emissão de 70% de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos
	AD ADEVR	Coordenação da elaboração de um modelo de regulamento de arquivo para as entidades do distrito.	Elaboração de um modelo de regulamento de arquivo	Aprovação do regulamento pela RAA-DE em 31 de dezembro de 2018.
	AD ADEVR	Coординar, no âmbito da Rede de Arquivos do Alentejo, a elaboração da versão 0.1 do “Guia dos Arquivos do Distrito de Évora” incluindo arquivos de entidades públicas e privadas dos seguintes concelhos: Évora, Redondo, Estremoz, Montemor-o-Novo, Reguengos de Monsaraz.	Elaboração da versão 0.1 do “Guia dos Arquivos do Distrito de Évora”	Apresentação pública em 31 de dezembro de 2018.
	AD ADGRD	Aumentar o número de representações digitais para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Controlo de qualidade, renomeação, transferência para servidor remoto e publicação de representações digitais de documentos detidos pelo ADGRD	25000
	AD ADGRD	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados on-line	Revisão (conformidade das descrições arquivísticas face às ODA e normas internacionais para descrição.	20000

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
AD	ADGRD	Tratamento Arquivístico da Documentação Judicial do Tribunal de Almeida	Estudo orgânico funcional, conceção de quadro de classificação, reinstalação em unidades de instalação adequadas, descrição arquivística.	100% da descrição da doc. ao nível do doc.
AD	ADGRD	Garantir a satisfação de pedidos de reproduções certificadas enão certificadas de documentos nos prazos previstos no Anexo II do Regulamento de Reproduções de Documentos (RRD) em Vigor.		TMR (Tempo médio de resposta = aos prazos previstos no Anexo II RRD)
AD	ADLRA	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	Assegurar a emissão de certificados eletrónicos a pedido de organismos públicos	Emitir de certificados eletrónicos a pedido de organismos públicos em 87,5%/100%
AD	ADLRA	Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB e fomentar a criação literária para o aumento de públicos leitores.	Garantir o número de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha no site do ADLRA	Visualizações de página 150.000/ano
AD	ADLRA		Assegurar o número de documentos consultados presencialmente	Consulta presencial de 3.000 documentos/ano
AD	ADLRA	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.	Disponibilizar imagens através do módulo Web do Digitarq.	Disponibilização de 15.000 imagens
AD	ADLRA		Disponibilizar registos descritivos através do módulo Web do Digitarq.	Disponibilização de 6.000 registos descritivos

I ESTRUT TUR	D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018	
		AD	ADPRT	Promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica	<p>1. Assegurar a consultoria técnica aos arquivos dos organismos do distrito designadamente: na área dos sistemas de arquivo; da conservação e restauro</p> <p>2. Garantir acompanhamento técnico às candidaturas a projetos de criação, instalação e desenvolvimento de serviços de Arquivos Públicos aos programas financiados e assegurar as auditorias a sistemas de arquivo</p>	<p>1. 100% dos organismos que solicitem consultoria</p> <p>2. Sempre que solicitadas pela DGLAB</p>
		AD	ADPRT	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	<p>1. Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do DigitArq</p> <p>2. Melhorar a qualificação dos registos descritivos já disponibilizados “on line”, de forma que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos</p> <p>3. Participar no Projeto ICON - Integração de Conteúdos cujo objetivo geral é proceder à renovação da arquitetura dos sistemas de informação da DGLAB</p>	<p>1. 5.000 registos</p> <p>2. Conclusão dos fundos notariais</p> <p>3. 100% das solicitações da DGLAB</p>
		AD	ADPRT	Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	<p>1. Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do DigitArq.</p> <p>2. Promover ações de extensão cultural, científica e técnica e ações de extensão educativa - Visitas de estudo, nomeadamente em parceria com a AAADP</p> <p>3. Continuidade do projeto “Valorização e Promoção dos Fundos e Serviço Técnico do ADP”, explorando e divulgando, com periodicidade mensal, um tema ou um fundo custodiado pelo Arquivo Continuidade do projeto “Consultório no Arquivo”</p>	<p>1. 200.000 imagens digitais</p> <p>3. Periodicidades mensal e quadrienal</p>
		AD	ADPRT	Promover a modernização, simplificação e transparência administrativa, concorrendo para a interoperabilidade semântica dos sistemas de informação	Participação, acompanhamento e consultoria na implementação da MEF - Macroestrutura Funcional na ACE e AL do distrito do Porto	2 Organismos

I ESTRUT TURAS	D ORGÂNI CO	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
	AD	ADPRT	Salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação, aquisição e integração, nos termos da lei	<p>1. Assegurar e controlar os processos regulares de incorporação, integrar as guias de remessa na aplicação DigitArq e atualizar as descrições arquivísticas dos arquivos transferidos e promover as doações/depósitos de arquivos 2. Promover a aquisição de arquivos através de doações e depósitos.</p>	100% do nº de organismos /ml de documentos que solicitem a transferência de arquivos/doações/depósitos desde que a capacidade do Arquivo o permita
	AD	ADPRT	Preservação e conservação do património arquivístico e fotográfico	<p>1. Assegurar a higienização, o acondicionamento /reacondicionamento e a instalação/reinstalação física dos fundos custodiados de acordo com as necessidades provenientes das análises efetuadas 2. Garantir a execução de intervenções de pequeno restauro de documentos de acordo com as necessidades provenientes das análises efetuadas 3. Contribuir, na componente da conservação, para o “Consultório no Arquivo”</p>	1. 100% 2. 100% 3. 100% das sessões realizadas
	AD	ADPRT	Gestão e manutenção de infraestruturas e de sistemas aplicacionais	<p>1. Assegurar a gestão e manutenção da infraestrutura informática e comunicacional do ADP e da rede da DGLAB, respondendo, em tempo útil, às necessidades de manutenção e procedendo à respetiva resolução ou respetivo encaminhamento. 2. Garantir a manutenção do conjunto de aplicações do DigitArq e CRAV_Sala de Referência e Leitura Virtual. 3. Promover obras de manutenção do edifício, nomeadamente através da candidatura ao FRCP, em parceria com os Serviços Centrais</p>	1. 100% 2. 100% 3. (dependente do levantamento a efetuar pela DGLAB)

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
AD	ADPRT	Apoio, planeamento e administração	<p>1. Garantir a eficiência gestionária da unidade orgânica</p> <p>2. Assegurar a planificação, coordenação e controlo das diferentes atividades e projetos desenvolvidos pelo ADP, garantindo a sua qualidade técnica</p> <p>3. Garantir a manutenção e funcionamento do sistema Arquivo Alfresco e promover ações de melhoria desenvolvendo instrumentos de aplicação relevante para a melhoria da eficácia operacional dos processos organizacionais internos</p>	1.; 2. e 3. 100%
AD	ADPRT	Digitalização de série documental processos de passaporte do arquivo do Governo Civil do Porto	Realizar a digitalização dos processos de passaporte do fundo documental do Governo Civil do Porto	+/- 1 milhão de imagens
AD	ADPRT	Repositório Clínico Digital	Definição e implementação de um repositório clínico digital para a gestão de arquivos de centros hospitalares	<p>1. Proceder ao estabelecimento e aplicação de critérios de gestão de documentos de arquivo que garantam a satisfação das necessidades presentes e futuras da organização em 50%</p> <p>2. Responder 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 em 50%</p> <p>3. Garantir, nas áreas de inovação e administração eletrónica, a elaboração de orientações para criação e manutenção de rcd's e recomendações relativas à evolução do quadro regulamentar aplicável a rcd's e apresentar propostas adequadas de estratégias de preservação em 50%</p>

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
AD	ADPRT	Profilaxia e Saúde Pública em Portugal e no Mundo: campanhas, evidências e memória	<p>Assegurar uma intervenção técnica centrada na melhoria da organização, descrição, conservação e difusão do fundo documental, com vista a um acesso efetivo por parte dos investigadores e cidadãos em geral, via web, através de registos descritivos ao nível do inventário e de catálogo para a coleção de cartazes nacionais e internacionais detidos pela LPPS e de reproduções digitais</p> <p>Nota: Concretização dependente de aprovação pelo programa ADAI</p>	<p>1. 100% da documentação avaliada</p> <p>2. 100% do fundo documental higienizado, planificadas todas as partes dobradas e vincadas, consolidação parcial e/ou total de todas as partes rasgadas e danificada e 100% de reacondicionamento em diferentes suportes em invólucros à medida e tecnicamente adequados</p> <p>3. 100% de tratamento técnico arquivístico, ao nível do inventário (identificação das séries documentais existentes no fundo documental da LPPS e produção dos respetivos registos descritivos e ao nível do catálogo (em situações pontuais, como os cartazes)</p>
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 24.000 novas representações digitais
AD	ADPTG	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Disponibilização de registos descritivos, através do módulo Web do Digitarq.	Disponibilização de 5.300 novos registos descritivos
AD	ADSTB	Disponibilização de registos descritivos de documentação de arquivo	Proceder ao tratamento técnico arquivístico de 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

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
AD	ADSTB	Digitalização de documentação de arquivo	Realizar a digitalização e o controlo de qualidade das imagens digitais de documentação pertencente a diversos fundos custodiados pelo ADSTB, aumentando assim o número de documentos de arquivo digitalizados	20.000 imagens digitais produzidas
AD	ADSTB	Disponibilização de representações digitais de documentação de arquivo	Proceder à 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	20.000 imagens digitais disponibilizadas
AD	ADSTR	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Disponibilização de registos descritivos, através do módulo Web do Digitarq.	Disponibilização de 3.000 novos registos descritivos
AD	ADSTR	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Disponibilização em linha de representações digitais, através do módulo Web do Digitarq.	Disponibilização de 50.000 imagens
AD	ADSTR	Transferência de suportes	Captura de imagens digitais para posterior disponibilização em linha.	Captura de 2.500 imagens
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
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 4.000 registos descritivos; disponibilização online de 60.000 imagens
AD	ADVCT	Promover a eficiência e eficácia da gestão	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	80% dos certificados para organismos públicos emitidos eletronicamente
AD	ADVIS	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Disponibilização de registos descritivos, através do módulo Web do Digitarq.	Disponibilização de 4.000 novos registos descritivos

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
AD	ADVIS		Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados “online” de forma que que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos	Qualificação de 6.000 registos descritivos já existentes
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	Disponibilização de 30.000 imagens
AD	ADVIS		Garantir o cumprimento dos prazos de entrega de reproduções certificadas e não certificadas, previstos no Anexo II do Regulamento em vigor	Tempo médio de resposta em dias úteis < 5 dias
AD	ADVRL	Atividade de 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. Esta ação implica uma resposta rápida e eficaz às solicitações de apoio técnico arquivístico provenientes das mais diversas instituições do Distrito, bem como a manutenção e o aprofundamento dos apoios já concedidos e que o justifiquem.	<u>Objetivo</u> - Promover a eficácia de resposta às solicitações de apoio técnico arquivístico a instituições do Distrito. Indicador - Número de apoios concretizados. Ponderação - 100%. Meta - 2 apoios. Superação - 3 ou mais apoios.
AD	ADVRL	Atividade de salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação, aquisição e integração, nos termos da lei.	Atividade que visa, principalmente, a concretização das incorporações de documentação em condições legais para o efeito, mediante solicitação das instituições do Distrito. Implica contactos regulares com tais instituições, com vista não só ao estabelecimento de uma calendarização que enforme o processo, bem como ao cumprimento das formalidades legais.	<u>Objetivo</u> - Otimizar a eficácia na concretização de incorporações solicitadas pelas entidades remetentes. Indicador - Percentagem de incorporações concretizadas face às solicitações. Ponderação - 100%. Meta - Concretizar 70% das incorporações solicitadas. Superação - Concretizar 75% das incorporações solicitadas.

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
AD	ADVRL	Atividade de organização, descrição e gestão da documentação arquivística.	<p>Atividade que visa a organização e descrição dos fundos documentais incorporados no Arquivo Distrital. A sua prossecução implica organizar os fundos documentais de acordo com os princípios e normas técnicas emanadas superiormente; proceder à descrição dos fundos documentais de acordo com as normas de descrição emanadas superiormente, principalmente a ISAD (G) e a ISAAR (CPF); proceder à descrição dos fundos documentais ao nível julgado conveniente para cada caso concreto, recorrendo a software de descrição documental; gerir as bases de dados tendo em conta a sua segurança e atualização; etc.</p>	<u>Objetivo 1</u> -Meta - Produção de 7.000 novos registos. Superação - Produção de 7.500 novos registos. <u>Objetivo 2</u> -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. <u>Objetivo 3</u> -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%.
4	AD	ADVRL	<p>Atividade de promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa.</p> <p>Com esta atividade pretende-se facilitar a comunicação e o acesso do utilizador à informação. No âmbito desta atividade merece especial destaque a produção de instrumentos de descrição, a digitalização sistemática das espécies documentais, bem como a manutenção e disponibilização ao público, das bases de dados de descrição documental. A concretização de visitas de estudo solicitadas pelos estabelecimentos de ensino do Distrito constitui, igualmente, uma prioridade.</p>	<u>Objetivo 1</u> -Meta - Produção de 7.000 novos registos. Superação - Produção de 7.500 novos registos. <u>Objetivo 2</u> -Meta - 3 visitas. Superação - 5 visitas. <u>Objetivo 3</u> -Meta - Disponibilização de 10.000 novas imagens. Superação - Disponibilização de 11.000 novas imagens.

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018	
5	AD	ADVRL	Atividade de preservação e conservação do património arquivístico e fotográfico.	<p>Atividade que visa, essencialmente, a preservação e conservação dos fundos documentais incorporados no Arquivo Distrital.</p> <p>A sua prossecução implica a manutenção de condições ambientais favoráveis à preservação das espécies documentais, nos espaços de depósito, efetuando o controlo e registo diário dos níveis de temperatura e de humidade relativa do ar; limpeza criteriosa das espécies documentais; promover o acondicionamento das espécies documentais, com recurso a materiais livres de ácidos, nomeadamente caixas de cartão acid free; promover a correta utilização das espécies documentais, protegendo-as de eventuais danos físicos; etc.</p>	<p><u>Objetivo</u> -Indicador 1 - Número de fundos documentais preservados. Ponderação - 50%. Meta - Preservação de 5 fundos documentais. Superação - Preservação de 6 fundos documentais.</p> <p>Indicador 2 - Número de documentos preservados. Ponderação - 50%. Meta - Preservação de 7.000 documentos. Superação - Preservação de 7.500 documentos.</p>
6	AD	ADVRL	Atividade de apoio, de planeamento e administração.	<p>Atividade que visa assegurar a existência e bom funcionamento dos recursos necessários à prossecução dos objetivos da Instituição.</p> <p>Especial destaque para a gestão de recursos humanos (tendente a promover a sua realização profissional), gestão dos recursos financeiros (utilização racional e criteriosa dos meios financeiros) e gestão patrimonial (assegurar a utilização e manutenção das instalações e equipamentos em ótimas condições de segurança, conservação e limpeza).</p>	<p><u>Objetivo 1</u> -Meta - Ocorrência de um número de reclamações inferior a 5. Superação - Ocorrência de um número de reclamações inferior a 3.</p> <p><u>Objetivo 2</u> -Meta - Resposta a solicitações, num tempo máximo de 24 horas. Superação - Resposta a solicitações, num tempo máximo de 8 horas.</p>
6 0	AHU	AHU	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Disponibilização de registos descritivos, através do módulo Web do Digitarq.	Disponibilização de 5.000 registos descritivos
6 1	AHU	AHU	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Disponibilização de imagens de documentos, através do módulo Web do Digitarq.	Disponibilização de 112.500 imagens

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
6 2	AHU	AHU Promoção do Património Cultural do AHU	Visitas guiadas ao AHU enquanto monumento e arquivo	12 visitas
6 3	AHU	AHU Utilização do património documental do AHU	Consulta presencial da documentação	7500 documentos consultados
6 4	AHU	AHU Promoção do Património Cultural do AHU	Dinamização do site do AHU através da colocação de notícias	12 notícias na rubrica Documentos em Destaque
6 5	AHU	AHU DembosMemo - Arquivos dos Dembos: Acesso e Memória Projeto submetido à FCT através do Centro de História da FLULisboa	Tratamento documental e de conservação, digitalização, investigação histórica e linguística e divulgação dos arquivos dos Dembos registados na Memória do Mundo da UNESCO	Tratamento documental de metade do fundo arquivístico e de documentação a digitalizar. Workshop interdisciplinar.
7	AD	ANTT/ DCA Disponibilização e acesso à informação de arquivo	Responder a pesquisas solicitadas pelos utilizadores	Resposta a 400 pedidos de pesquisa
8	AD	ANTT/ DCA Emissão de declarações 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	Reducir o tempo de emissão de declarações de 8 para 6 dias
9	AD	ANTT/ DCA Conhecer e difundir quer os instrumentos de pesquisa existentes na Sala de Referência, quer da pesquisa efetuada através da página web do Arquivo Nacional	Realização de ações de esclarecimento direcionadas para os utilizadores do Arquivo Nacional	Prevê-se a realização de três ações
1 0	AD	ANTT/ DCA Conhecer o material arquivístico e bibliográfico existente no Arquivo Nacional	Realizar na Sala de Referência, mostras documentais/bibliográficas sobre temas/personalidades previamente estabelecidos	Prevê-se a realização de 6 mostras documentais/bibliográficas

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
AD	CPF	Transação e transmissão de bens culturais	Assegurar os procedimentos técnicos e formalidades necessárias aos processos de aquisição do património fotográfico (inclui observação, preenchimento de grelha de avaliação, elaboração de informação, troca de correspondência e assinatura de protocolo em caso de aquisição)	nº de processos tratados atinge: 4 superá: 8
AD	CPF	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	nº de registos descritivos: atinge 500 superá 1000
AD	CPF	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Assegurar a inventariação e atualização do número de documentos adquiridos de 1 espólio	Dat de inventariação atinge: até 30 de outubro de 2018 superá: até 31 de julho de 2018
AD	CPF	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Assegurar a classificação de 3 espólios, seleção para digitalização e atribuição de códigos de referência de 2400 ds	nº de quadros de classificação: Não atinge: 0 atinge: 1 superá: 3 nº de cód.referência selecionados/atribuidos: 2400 ds Não atinge: 500 atinge: 1000 ds superá: 2400 ds
AD	CPF	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Manter assegurada a integração de documentos no acervo do CPF através da elaboração de fichas de fundo/coleção através do módulo Web do DigitArq, relativas a 8 fundos/coleções	nº de fichas de fundo/coleção: Não atinge: 1 atinge: 4 superá: 8
AD	CPF	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Incrementar o número de representações digitais disponíveis para consulta no módulo Web do DigitArq através da aplicação da grelha de acessibilidade	nº de registos/representações: Não atinge: 1000 atinge : 3000 superá 6658

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
AD	CPF	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Identificar as Ui's existentes nos Arquivos correntes das diferentes áreas, através de colocação de etiquetas normalizadas bem como otimização e gestão de espaço físico dos arquivos correntes	Nº de áreas Não atinge: 1 Atinge: 2 Supera: 3
AD	CPF	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta pelo do módulo Web do Digitarq	Digitalização de documentos fotográficos	n.º de novas imagens digitalizadas Não tinge: 500 atinge 1000 supera 1500 n.º de representações integradas/disponibilizadas* Não atinge 500 atinge 1000 supera 1500
AD	CPF	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta pelo do módulo Web do Digitarq	Formação de 1 assistente técnica para digitalização de documentos fotográficos	Data de realização de formação Não atinge: depois de junho atinge - formação entre janeiro e junho supera - formação entre janeiro e abril
AD	CPF	Preservação Digital da coleção de CD/ DVD das exposições e outras areas de gestão do CPF	Transferir, organizar e acrescentar conteúdos que se encontram em risco, armazenados em CD/DVD, para o arquivo digital do CPF	n.º de suportes (CD/DVD) a preservar  Não atinge: 30 atinge 80 supera 100
AD	CPF	Tratar tecnicamente espécies bibliográficas com recurso à base de dados bibliográfica - PORBASE Mind Prisma.	Tratamento de espécies bibliográficas	Nº de espécies bibliográficas tratadas atinge: 500 Supera 1000

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
AD	CPF	Garantir a uniformização da terminologia de indexação aplicada a Arquivos fotográficos e Biblioteca especializada.	Nº de termos criados	Nº de termos criados Não atinge: 10 Atinge: 25 Supera: 50
AD	CPF	Preparar e desenvolver guias virtuais de apoio ao utilizador, para uma exploração autónoma dos recursos da Unidade Informativa/BPMF.	Nº de guias desenvolvidos	Nº de guias desenvolvidos Meta: 1 / Superação: 2
AD	CPF	Otimizar o tempo de resposta às solicitações de pesquisa fotográfica e reprodução de documentos	Média de tempo na resposta a pedidos de pesquisa de registos fotográficos	Não atinge: 7 dias Atinge: 4 a 5 dias Supera: 2 dias
AD	CPF	Otimizar o tempo de resposta às solicitações de pesquisa fotográfica e reprodução de documentos	Média de tempo na resposta a pedidos de reprodução de documentos	Não atinge: 7 dias Atinge: 4 a 5 dias Supera: 2 dias
AD	CPF	Reportar a análise da comunicabilidade, acessibilidade e reprodutibilidade com origem nas imagens solicitadas pelos utilizadores.	Nº de análises reportadas para o DigitArq BackOffice	Nº de análises reportadas para o DigitArq BackOffice Não atinge: 25 Atinge: 50 Supera: 100
AD	CPF	Dinamizar e Divulgar o Centro de Exposições do CPF	Produção de exposições	Nº de exposições Não atinge: 2 Atinge: 5 Supera: 10
AD	CPF	Dinamizar e Divulgar o Centro de Exposições do CPF	Promover a realização das celebrações dos dias nacionais, internacionais, bem outros períodos de celebração	Nº de celebrações Não atinge: 0 Atinge: 2 Supera: 5
AD	CPF	Divulgação dos acervos do CPF	Assegurar a produção de apresentações mensais do projeto Documento do Mês e Câmara mês	Nº de apresentações preparadas Não Atinge: menos de 12 apresentações Atinge: 12 apresentações Supera: 16 apresentações

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
AD	CPF	Dinamizar e Divulgar o Centro de Exposições do CPF	Divulgar todas as exposições, e restantes atividades do CPF	Nº de campanhas de divulgação Não atinge: 10 Atinge: 25 Supera: 50
AD	CPF	Divulgação dos acervos do CPF	Proceder ao inventário, cadastro, conservação preventiva, embalagem e armazenamento dos equipamentos fotográficos provisoriamente armazenados na sala 23 após as obras de adaptação a Reserva da sala 18.	Data de conclusão Não Atinge: 01-07-2018 Atinge: 30-06-2018 Supera: 31-12-2017
AD	CPF	Utilização das novas tecnologias para contribuir para a simplificação de procedimentos internos e do serviço prestado ao público, com vista a uma melhoria do desempenho da UO	Conceção da arquitetura do Sistema de Informação e Gestão do NMAPV	Data de disponibilização do software Não Atinge: 01-01-2019 Atinge: 31-12-2018 Supera: 31-10-2018
SC	DSL	Divulgar os autores portugueses no estrangeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Realizar os três programas anuais de apoio à internacionalização: Apoio à Edição no Brasil; Apoio à Tradução; Apoio à Ilustração e Banda Desenhada.</li> <li>• (2) Realizar o programa especial de Apoio à Tradução e Edição Guadalajara 2018.</li> <li>• (3) Dar continuidade a Parcerias anuais (Embaixada de Portugal em Londres e em Berlim) e presença da DGLAB nas principais feiras profissionais de âmbito internacional (Feira do Livro Infantil e Juvenil de Bolonha, Feira do Livro de Leipzig, Feira do Livro de Frankfurt, Feira do Livro de Guadalajara).</li> <li>• (4) Assegurar candidaturas anuais a prémios internacionais (ALMA, Fundação SM, Best Design).</li> <li>• (5) Promover e apoiar a participação, direta ou indireta, de autores e da leitura portuguesa nos principais eventos literários de âmbito internacional.</li> <li>• (6) Preparação e difusão de materiais e informação sobre literatura e autores portugueses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao longo de 2018, serão mantidos as atividades do sector internacional, designadamente os programas de continuidade de divulgação dos autores portugueses no estrangeiro.</li> <li>• A DSL, juntamente com o Camões, IP, apoiará as editoras da América do Sul que se candidatarem ao apoio especial à tradução e edição Guadalajara 2018.</li> </ul>

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
SC	DSL	Apoiar Instituições Culturais e Prémios Literários	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Apoio a diversas atividades de instituições e associações de carácter cultural, nomeadamente ações de incentivo à criação literária e à promoção da leitura, e difusão do autor e do livro.</li> <li>• (2) Outra vertente do apoio da DGLAB traduz-se no apoio financeiro aos Prémios Literários atribuídos por várias das instituições, mediante protocolo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1.1) Ao longo de 2018 serão atribuídos os apoios protocolados com as instituições, para a realização das iniciativas culturais;</li> <li>(1.2) Atribuição dos prémios literários.</li> </ul>
	DSL	Feira Internacional do Livro de Guadalajara 2018 - Portugal país convidado de honra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RCM 113/2017, de 23 de ago define as seguintes linhas orientadoras:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Projeção da imagem de Portugal na América Latina;</li> <li>b) Internacionalização da cultura portuguesa;</li> <li>c) Promoção e internacionalização do ensino superior e da ciência portuguesa;</li> <li>d) Prospeção de novos mercados;</li> <li>e) Aposta na exportação da economia portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar, através de linha especial, a tradução de obras de autores de língua portuguesa com exceção do Brasil, a publicar em castelhano, por editores mexicanos e da restante América Latina;</li> <li>• Apoiar, através de linha especial, a ilustração e a banda desenhada de obras de autores de língua portuguesa com exceção do Brasil, a publicar em castelhano, por editores mexicanos e da restante América Latina;</li> </ul>
	DSL	Leitura sem Fronteiras - Promoção da Leitura em Estabelecimentos Prisionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 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; ações pontuais de sensibilização ao livro e à leitura; oferta de livros para as bibliotecas dos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1.1) Realização em 2018 das iniciativas de continuidade: ações pontuais e ações continuadas de promoção da leitura e escrita.</li> <li>• (1.2) 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.</li> </ul>

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
			Estabelecimentos Prisionais; concursos de leitura e escrita.	
SC	DSL	Programa de Ações de Promoção da Leitura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) 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 2018, em número a definir de acordo com disponibilidade orçamental.</li> </ul>
SC	DSL	22ª edição do Prémio Nacional de Ilustração: reunião e cerimónia de entrega do diploma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) O Prémio Nacional de Ilustração tem uma periodicidade anual e contempla as ilustrações de obras de literatura para crianças e jovens publicadas no ano anterior ao da sua atribuição. Através deste Prémio, criado em 1996, pretende-se promover o reconhecimento e o apreço pela ilustração de qualidade nos livros para a infância e a juventude originalmente editados em Portugal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1.1) O resultado será divulgado no princípio de julho de 2018. A entrega será feita em outubro de 2018 ou num evento a acertar oportunamente.</li> </ul>
SC	DSL	Preservar e divulgar o património literário português	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Desenvolvimento e manutenção da base de dados de Autores Portugueses.</li> <li>• (2) Produção e disponibilização de informação sobre escritores e ilustradores portugueses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (2.1) Elaboração de novas entradas e atualização das entradas existentes referentes a escritores, ilustradores e autores de literatura infantil.</li> </ul>

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
SC	DSL	Dia Mundial da Poesia, Dia Internacional do Livro Infantil e Dia Mundial do Livro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Produção de materiais de sensibilização para estes dias.</li> <li>• (2) Incentivo à organização de atividades diversas nas Bibliotecas e livrarias. A ocorrer em 21 março, 2 de abril e 23 de abril</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1.1) Produção de materiais de sensibilização para estes dias, com destaque para o cartaz do DILI, que será de Fátima Afonso, e para o do DML.</li> <li>• (2.1) Incentivo à organização de atividades diversas nas Bibliotecas e livrarias.</li> </ul>
SC	DSL	Producir e disponibilizar informação sobre Prémios Literários existentes no país	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Atualização constante da base de dados de Prémios Literários.</li> <li>• (2) Disponibilização ao público de informação atual sobre a abertura de prémios literários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1.1) Elaboração de novas entradas a disponibilizar;</li> <li>• (2.1) Atualização sistemática dos prémios existentes.</li> </ul>
SC	DSL	Preparar candidaturas de escritores a prémios nacionais e internacionais em parceria com outros organismos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Preparação de candidaturas em colaboração com o Instituto Camões, a FCG, o CNC, a APE, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A continuar em 2018.</li> </ul>
SC	DSL	Apoiar a coleção Obras Clássicas da Literatura Portuguesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Apoiar obras da Coleção de Obras Clássicas da Literatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1.1) Continuação da publicação da obra completa Raul Brandão</li> </ul>
SC	DSL	Desenvolver e apoiar projetos de mediação leitora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Apoiar projetos de bibliotecas públicas ou associações no que se refere à promoção da leitura, apoiando atividades que, pela sua especificidade, necessitem de parceiros do ponto de vista técnico ou financeiro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1.1) Apoio a projetos destinados a mediadores de leitura.</li> </ul>
SC	DSL	Realizar a 12ª edição do Concurso nacional de Leitura, em articulação com o PNL e com a RNBP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Organização e coordenação da 2ª. fase do Concurso Nacional de Leitura 2017/18, em colaboração com o Plano Nacional de Leitura, a qual tem lugar em Bibliotecas Públicas Municipais e envolve um número de cerca de 2500 jovens e respetivos professores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1.1) Realizar a 2ª fase em 23 Bibliotecas.</li> </ul>
SC	DSL	Divulgar e sistematizar estudos sobre a cadeia do livro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Recolher e sistematizar legislação e indicadores na área do livro e da leitura, em articulação com as entidades que facultam indicadores: INE, APEL, Eurostat, PNL, OAC, GFK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A iniciar em 2018</li> </ul>

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
SC	DSL	Cooperação com os Países de Língua Oficial Portuguesa na área do livro e da leitura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Apoio técnico aos PLOP para a formulação de Planos Nacionais de Leitura e Programas Nacionais do Livro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1.1) Reuniões preparatórias dos futuros Planos Nacionais de Leitura dos dois países, para os quais a DGLAB foi chamada a participar.</li> <li>(1.2) Apoio na elaboração das Leis,</li> <li>(1.3) Seleção de títulos para as várias faixas etárias,</li> <li>(1.4) Elaboração de projetos a realizar em bibliotecas e escolas.</li> </ul>
SC	DSL	Realizar a 29ª edição do Prémio Camões	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Articulação com o GEPAC e com a FBNL para a preparação da reunião de júri do Prémio Camões 2016, que acontecerá em Lisboa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1.1) Escolha de jurados a substituir, preparação da reunião e da estadia dos jurados brasileiros e africanos.</li> </ul>
SC	DSL	Realizar a 1ª edição do Prémio Monteiro Lobato	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Articulação com o GEPAC e com a FBNL para a preparação da reunião de júri do Prémio Monteiro Lobato 2018, que acontecerá no Rio de Janeiro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1.1) Escolha de jurados portugueses, brasileiros e africanos, preparação das viagens ao Rio de Janeiro.</li> </ul>
SC	DSL	Producir e disponibilizar informação sobre livrarias independentes e de mérito cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Criação de projetos no site do Livro para divulgação regular da atividade e historial de livrarias independentes, enquadrando-as no espaço geográfico e cultural onde se situam.</li> <li>(2) Continuação do grupo de trabalho para atribuição de “selo” de mérito cultural a livrarias que contribuam para a consolidação cultural das várias regiões do país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A continuar em 2018</li> </ul>
SC	DSL	Atribuir Bolsas de Criação Literária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluir o concurso de atribuição de bolsas de criação literária referente a 2017 e iniciar o concurso de 2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A continuar em 2018</li> </ul>
SC	DSL	Atribuição do Prémio Nacional de Design para o melhor livro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar o regulamento do Prémio e iniciar os procedimentos para a sua 1ª edição em 2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A continuar em 2018</li> </ul>
SC	DSL	Aplicar o regulamento dos Reembolsos dos Portes dos Livros para as Regiões Autónomas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar o sector dos reembolsos dos portes para as ilhas, através da análise e pagamento dos processos enviados pelos editores e distribuidores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A continuar em 2018</li> </ul>

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
SC	DSL	Mecenato Cultural - contribuir para a sua atribuição	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecenato Cultural: elaboração de dossiers individuais relativos às candidaturas enviadas pelo GEPAC após análise e avaliação dos documentos enviados do ponto de vista do mérito e mais-valias culturais.</li> </ul>	• A continuar em 2018
SC	DSPGI/ DSIEQ	Conceber exposição internacional (ICA e EBNA) no âmbito MPE, a realizar-se em 2018. A abolição da pena de morte na Europa: sec. xviii e xix. (2017/2018)	Exposição, a integrar o Ano Europeu da Cultura, sobre a evolução da abolição da Pena de Morte na Europa	Data de exposição: Maio/Julho 2018
SC	DSPGI/ DSIEQ	Contribuir para o incremento da divulgação e do conhecimento do património arquivístico e da imagem do ANTT junto aos cidadãos visitantes (2017/2018)	Atividades inseridas no âmbito do programa de visitas comentadas ao ANTT	Índice de satisfação =>80%
SC	DSPGI/ DSIEQ	Producir análise sobre o Impacto da Temática “Abolição da Pena de Morte e Cidadania Europeia” junto do público estudante em contexto de visita de estudo. (2017/2018)	Atividade a ser desenvolvida no âmbito da Marca do Património Europeu	Relatório da análise sobre o impacto a ser apresentado até dezembro 2018
SC	DSPGI/ DSIEQ	Assegurar a divulgação e obter retorno da receção do e-book (edição comemorativa dos 150 anos da Abolição Pena de morte) junto das escolas da Rede Pública de Bibliotecas Escolares, bibliotecas públicas municipais ou outras. (2017/2018)	Atividade a ser desenvolvida no âmbito da Marca do Património Europeu	Relatório dos resultados a ser apresentado até dezembro 2018

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
SC	DSPGI/ DSIEQ	Participar na conceção e organização da exposição relativa às Chapas Sínicas em Macau 2018/2019	Atividade integrada no âmbito da atribuição da distinção Registo Memória do Regional Ásia-Pacífico e Registo Memória do Mundo pela UNESCO às Chapas Sínicas	Exposições em Macau e Portugal 2018/2019
SC	DSIAE	Ícone	Desenvolvimento de digitarq opensource	Contratação da empresa e início de trabalhos de desenvolvimento
SC	DSIAE	Opensource	Instalação de aplicação OSS para substituição de atual correio eletrónico e web conference	Novo correio eletrónico e web conference em operação
SC	DSIAE	Relatório de avaliação	Produção de relatório de avaliação	Proposta em pré-aprovação
SC	ANTT/ DTTDA	Dar continuidade ao tratamento arquivístico da documentação à guarda do ANTT	Producir e disponibilizar registos descritivos de acordo com as ODA e proceder ao tratamento físico da documentação	Producir e disponibilizar 20.000 novos registos descritivos de acordo com as ODA
SC	ANTT/ DTTDA	Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse	Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei	100%
SC	ANTT/ DTTDA	Valorizar o património arquivístico através da divulgação do trabalho desenvolvido no Arquivo Nacional da Torre do Tombo	Edição de exposições virtuais	12
SC	ANTT/ DTTDA	Participar em grupos de trabalho e discussão	Participar no âmbito da sua atividade em grupos de trabalho e discussão de descrição e valorização da informação	
SC	DSB	Programa de Qualificação de Serviços de Biblioteca Pública	Implementação de um novo Programa de Apoio destinados às bibliotecas públicas, em articulação com as CIM.	Aplicação do Programa em 4 CIM com bibliotecas públicas com indicadores de desempenho mais frágeis.

I ESTRUT D ORGÂNI CA	UO	DESIGNAÇÃO PROJETOS / ATIVIDADES 2018	Breve descrição dos Projetos/Atividades	Resultados expectáveis em finais 2018
SC	DSB	Avaliação de serviços e recursos das bibliotecas da RNBP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Monitorização e avaliação dos recursos e serviços das bibliotecas da RNBP.</li> <li>b) Avaliação de recursos e serviços de bibliotecas públicas municipais com vista à sua integração na RNBP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produzir Relatório Estatístico Anual [30 de setembro]</li> <li>b) # de avaliações efetuadas, por solicitação dos municípios [mais de 10].</li> </ul>
SC	DSB	Qualificação dos Técnicos das Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programa de Capacitação dos técnicos das bibliotecas públicas, em articulação com as CIM.</li> <li>b) Realizar um Ciclo de Seminários e Webinares sobre temas/projetos relevantes para a RNBP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seleção dos técnicos das bibliotecas públicas das CIM com acordo de cooperação celebrados com a DGLAB [10 a 15 formandos].</li> <li>b) Realizar sessões presenciais ou online [10 a 15 sessões].</li> </ul>
SC	DSB	Prestação de serviços às bibliotecas públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produção de Newsletter técnica mensal</li> <li>b) Criação de um Programa de Intercâmbio entre técnicos das bibliotecas públicas.</li> <li>c) Disponibilização de uma plataforma de troca de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Envio de 10 Newsletters/ano.</li> <li>b) Oferta de Programas de Intercâmbio [5 a 10 programas].</li> <li>c) Disponibilização da plataforma até 30 de março.</li> </ul>

### 3.4. Projetos inscritos no Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO)

#### - Sistema de Informação de Projetos de Investimento (Sipi)

Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificação do Projeto	Data início/Fim Programação Financeira
“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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apoio técnico aos documentos preparatórios e trabalhos de identificação e avaliação;</li> <li>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);</li> <li>3. Produção de relatório de avaliação da documentação acumulada da Assembleia Distrital de Lisboa;</li> <li>4. Produção de descrições informatizadas da documentação de conservação permanente da Assembleia Distrital de Lisboa, após avaliação.</li> </ul>	Investimento	Co-financiado	Aguarda Call
“Plataforma modular de classificação e avaliação da informação pública”	Estrutura tecnológica que permite centralmente gerir e disponibilizar lista de processos de negócio conformes à MEF e tabela de seleção transversal à AP e integra-las com sistemas eletrónicos de gestão de arquivos (SEGA) e business systems.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilização de uma estrutura conceptual representativa das funções e subfunções desempenhadas por organizações do setor público, - a MEF.</li> <li>2. Ligação da representação das funções e subfunções executadas pela Administração com os processos de negócio que esta desenvolve.</li> <li>3. Disponibilização de uma Lista consolidada com a representação dos processos de negócio, posicionados na estrutura de funções.</li> <li>4. Controlar o versionamento da ontologia, garantir a utilização correta dos códigos de classificação por parte das entidades.</li> <li>5. Interligação com a Plataforma de integração (PI) da iAP, potenciando as ferramentas de interoperabilidade existentes.</li> </ul>	Investimento	Co-financiado	2017:112.251 2018: 61.776 2019:275.924 <b>Total Global: 449.951,30 €</b>

Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificação do Projeto	Data início/Fim Programação Financeira
		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Diminuir os custos no desenvolvimento de sistemas eletrónicos de gestão de arquivos (SEGA business systems e sistemas de gestão do conhecimento).</li> <li>7. Potenciar a diminuição dos custos com armazenamento com a documentação / informação, ao facilitar / desburocratizar o processo de autorização de eliminação.</li> <li>8. Aumentar a transparência da informação para o cidadão.</li> </ul>			
ÍCONE	Converter sistema Digitarq a tecnologia Open Source; incorporação de novas funcionalidades compagináveis com governo eletrónico, integração de conteúdos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Substituir tecnologia Microsoft por opensource;</li> <li>2. Integrar conteúdos de arquivo atualmente dispersos por diferentes sistemas</li> <li>3. Incorporar funcionalidades previstas nas iniciativas governo eletrónico: princípio uma só vez</li> </ul>	Investimento	Co-financiado	Aguarda Call 2018:323.647 Total Global: 323.647 €
Continuidade digital	Adaptar o arquivo digital RODA a preservação digital distribuída. Constituição de rede tecnológica para preservar informação digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dotar o Arquivo digital RODA com valências de preservação digital distribuída</li> <li>2. Criar sistemas de armazenamento complacentes com preservação de informação digital a longo prazo</li> <li>3. Incorporar informação patrimonial nacional</li> </ul>	Investimento	Não co-financiado	2016: 34.000 2017:166.244 2018:166.244 Total Global: 362.488€
Requalificação do edifício do Arquivo Distrital de Castelo Branco	Empreitada de obras públicas no edifício do arquivo distrital de Castelo Branco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Substituição do equipamento de climatização e reparação do elevador de serviço.</li> </ul>	Investimento	Não co-financiado	2018:443.424 Total Global: 443.424€

Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificação do Projeto	Data início/Fim Programação Financeira
<b>Livros eletrónicos.</b>	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	Não co-financiado	2018: 30.000 Total Global: 30.000 €
<b>Repositório Clínico Digital</b>	Definição e implementação de um repositório clínico digital para a gestão de arquivos de centros hospitalares	1. Acompanhamento técnico da implementação do projeto	Investimento	Co-financiado	2017: 85.836 2018: 46.813 Total Global: 179.462 €
<b>Requalificação do edifício do Arquivo Distrital de Viana do Castelo</b>	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	2018:324.027 Total Global: 324.027€
<b>Programa de qualificação de Serviços de Biblioteca.</b>	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	2018:360.000 Total Global: 360.000 €

Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificação do Projeto	Data início/Fim Programação Financeira
<b>Observatório do Livro e da Leitura.</b>	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	2017: 50.000 2017: 30.000 Total Global: 80.000€
<b>Ampliação do edifício sede do Arquivo Distrital de Viseu.</b>	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	2018: 5.000 2019: 400.000 Total Global: 405.000 €
<b>Acesso ao Património Digital.</b>	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 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.	1. Digitalização e disponibilização online dos documentos de diversos fundos documentais: PIDE, AOS, SNI, EPJS. 2. Intervencionar para assegurar o acesso a documentos - 90.000 fólios de diferentes suportes; 3. Digitalizar 1.050.000 imagens; 4. Integrar em base de dados e disponibilizar online 1.000.000 imagens e registos descritivos associados; 5. Aumentar o nº de acessos ao site da DGLAB, contribuindo para afirmar a identidade cultural portuguesa no contexto internacional.	Investimento	Não co-financiado	2017: 100.000 2018: 75.000 2019: 100.000 Total Global: 275.000 €

Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificação do Projeto	Data início/Fim Programação Financeira
Promoção do Livro.	<p>Datas: 1929-1974;EPJS - c. 44.000 u.i, 2500 m.l.; papel, filme, 1880-1979).</p> <p>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.</p>	<p>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</p>	Investimento	Não co-financiado	2017:150.000 2018:130.472 Total Global: 280.472€
Preservação do Património.	<p>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.</p> <p>A preservação do património 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). Controlá-los, de um forma</p>	<p>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.</p>	Investimento	Não co-financiado	2017: 70.000 2018: 70.000 2019: 70.000 Total Global: 210.000 €

Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificação do Projeto	Data início/Fim Programação Financeira
	<p>regular deverá constituir uma prática continuada e correcta do programa assegurando a estabilidade dos acervos e tornando possível a sua preservação a longo prazo, acesso e divulgação.</p> <p>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 correcta 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.).</p> <p>Sempre que possível, os <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</p>				
Recolha e divulgação de património coletivo na Europa.	<p>Valorizar o património Cultural da Galiza e Norte de Portugal, como elemento de coesão social e desenvolvimento estrutural transfronteiriço.</p> <p>Instrumentos inovadores de gestão patrimonial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ol>	Investimento	Co-financiado	2017: 51.775 2018: 65.600 Total Global: 117.375 €

Designação	Descrição	Objetivos do Projeto	Tipo de Orçamento	Classificação do Projeto	Data início/Fim Programação Financeira
		<p>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>			

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

Silvestre Lacerda

Diretor-Geral

## **ANEXO I**

### **MATRIZ DE ANÁLISE SWOT**

## MATRIZ DE ANÁLISE SWOT

Ambiente Interno	Pontos Fortes	Pontos Fracos
<b>Ambiente Externo</b>	<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Governo eletrónico – crescente implantação das transações eletrónicas e da desmaterialização na AP</li> <li>✚ Diálogo institucional [com todas as Secretarias Gerais dos diferentes Ministérios]</li> <li>✚ Parcerias estratégicas [Arquivos Privados; Projeto_ ROSSIO]</li> <li>✚ Plano nacional de digitalização [Europeana_articulação entre BNP, IMC, Cinemateca portuguesa-Museu do Cinema]</li> <li>✚ Aumento do grau de exigência do cliente</li> <li>✚ Quadro jurídico-legal em mutação</li> <li>✚ Articulação com o Projeto Ciência Aberta</li> </ul>	<p><b>Pontos Fortes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Reorientação estratégica da política arquivística nacional [Arquivos não são só cultura/património]</li> <li>✚ Governo eletrónico, modernização administrativa; património fotográfico</li> <li>✚ Capacidade e iniciativa em conceção de projetos inovadores [disponibilização na Web de mais de 20.000.000 imagens de documentos]</li> <li>✚ Disponibilização de normas técnicas inovadoras na área de negócio [ODA_Orientação para a Descrição Arquivística (versão 3); MEF_Projeto Macroestrutura Funcional; Projeto MIP_Metainformação para a interoperabilidade]</li> <li>✚ Abertura de novos programas para alguns setores da cadeia do livro (ex: autores, livrarias)</li> <li>✚ Ética e cultura de serviço público</li> <li>✚ Imagem externa de referência</li> <li>✚ Aumento da qualidade do serviço prestado ao cliente [generalização do CRAV_Projeto Consulta Real em Ambiente Virtual]</li> <li>✚ Desmaterialização dos processos e controlo da eliminação da informação na Administração Pública (Simplex+, medida 51)</li> </ul>
		<p><b>ESTRATÉGIA (MIN-MAX)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Desenvolvimento e aprofundamento do sistema de indicadores de desempenho</li> <li>✚ Avaliação permanente do desempenho dos serviços pelos clientes internos e externos</li> </ul>
	<p><b>ESTRATÉGIA (MAX-MAX)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Desenvolvimento de projetos inovadores</li> <li>✚ Celebração de parcerias estratégicas com entidades nacionais e internacionais</li> <li>✚ Aposte em novos mercados, na área da divulgação da literatura portuguesa, até agora pouco ou nada atingidos (ex: México, China)</li> <li>✚ Introdução de manual de políticas e de procedimentos de gestão</li> <li>✚ Aposte no fortalecimento da imagem externa junto de novos públicos</li> <li>✚ Aplicação das medidas preconizadas no Plano de Gestão de Riscos da corrupção e Infrações Conexas</li> <li>✚ Acompanhamento da política de Ação Cultural Externa</li> <li>✚ Apoio e requalificação dos serviços das Bibliotecas Públicas</li> </ul>	

Ameaças	ESTRATÉGIA (MAX-MINI)	ESTRATÉGIA (MIN-MIN)
<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Recrutamento de competências na área de arquivos digitais virtualmente impossibilitada (recrutamento externo);</li><li>✚ Falta de novo pessoal que acompanhe a crescente expansão dos programas e projetos na área do Livro</li><li>✚ Dotação insuficiente do Mapa de Pessoal;</li><li>✚ Progressiva redução anual de verbas disponíveis do Orçamento do Estado;</li><li>✚ Serviços Partilhados</li><li>✚ Proliferação de repositórios eletrónicos <i>ad hoc</i> na Administração Pública e outras estratégias desarticuladas de preservação digital, com eventuais desperdícios de recursos orçamentais atendendo aos custos elevadíssimos deste tipo de soluções</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Aplicar a carta de ética e de deontologia de serviço público na DGLAB</li><li>✚ Melhorar rentabilização dos espaços culturais existentes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Aumentar as receitas próprias no âmbito da prestação de serviços a clientes</li><li>✚ Apostar na valorização profissional dos efetivos</li></ul>

