

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS

Relatório de Atividades 2017

Abril 2018

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	2
1. CARACTERIZAÇÃO DA DGLAB.....	6
1.1. Enquadramento legal.....	6
1.2. Missão.....	8
1.3. Visão.....	8
1.4. Atribuições DGLAB.....	8
1.5. Estrutura organizacional DGLAB.....	9
1.6. Atividades e processos organizacionais.....	11
1.7. Projetos.....	15
1.8. Os Produtos e os Clientes.....	15
2. PLANEAMENTO E ANÁLISE ESTRATÉGICA.....	17
3. AUTO-AVALIAÇÃO.....	18
3.1. Universo em análise.....	18
3.2. Apresentação global dos objetivos da DGLAB 2017.....	18
3.3. Resultados Auto Avaliação 2017.....	19
3.4. Discriminação analítica de objetivos.....	20
3.5. Avaliação externa e perceção de qualidade dos clientes externos.....	23
3.6. Satisfação dos Clientes.....	24
3.6.1 Satisfação com o pessoal dos Serviços.....	24
3.6.2 Capacidade de resposta dos serviços às necessidades do Cliente.....	24
3.6.3 Áreas prioritárias para melhoria: Análise dos Indicadores Globais.....	25
4. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO.....	26
5. ANÁLISE COMPARADA DOS ARQUIVOS DEPENDENTES.....	29
5.1 Análise comparativa de resultados.....	30
7. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	32
7.1. Atividades por Eixos de Atuação.....	32
7.1.1 Área Livro.....	32
7.1.2 Área Arquivo.....	33
7.1.3 Área Bibliotecas.....	35
7.2. Projetos.....	37
8. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS, FORMAÇÃO.....	65
8.1. Recursos humanos.....	67
8.2. Formação.....	67
8.3. Recursos Financeiros.....	69
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	72
ANEXOS.....	73

INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Atividades materializa a ação da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) relativo ao ano de 2017 e está suportado no Plano de Atividades, Orçamento e QUAR¹ aprovados.

Tendo em conta a missão da DGLAB são duas as grandes linhas orientadoras da atividade, a saber: a salvaguarda, fruição e divulgação do Património Arquivístico e Fotográfico, bem como o apoio financeiro ao desenvolvimento e requalificação da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas e a programas que visam valorizar e internacionalizar os autores portugueses e o livro não escolar, procurou-se durante o ano 2017 estabelecer um equilíbrio entre os recursos afetos e as necessidades objetivas de apoio dos vários setores e atores envolvidos na problemática do livro, arquivos e bibliotecas públicas.

Pelo exposto, destacam-se as atividades/ processos e eventos de maior relevância. Assim, 2017 foi o ano:

- Do arranque do Projeto M51-CLAV- Arquivo digital: Plataforma modular de classificação e avaliação da informação pública”, com o objetivo de dar cumprimento à Medida 51 do Simplex+ “Arquivo digital”. Esta teve como objetivo a construção de uma plataforma para a implementação do sistema de suporte à Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública, que suportará a elaboração de planos de classificação e tabelas de seleção de documentos na Administração Pública, bem como o controlo da eliminação da informação pública. O projeto, desenvolvido em parceria com a Universidade do Minho, teve o apoio do SAMA, no âmbito do Aviso N.º 02/SAMA2020/2016.
- Da realização de desenvolvimentos no Portal Português de Arquivos (PPA) no sentido de possibilitar a atualização do sistema para uma versão mais recente e ágil o que acelerou consideravelmente a resposta a pesquisas efetuadas. Foram ainda desenvolvidas as condições necessárias para o PPA fornecer dados ao portal Europeu de Arquivos² de forma a aumentar a visibilidade dos conteúdos e instituições aderentes à Rede Portuguesa de Arquivos. Atualmente todos os registos disponíveis através do PPA (c. 3,4 milhões) estão igualmente presentes no Portal Europeu de Arquivos.

Em consequência desta atividade os pedidos de adesão à rede portuguesa de arquivos têm vindo a aumentar consideravelmente o que demonstra o impacto que este serviço exerce particularmente no âmbito dos arquivos municipais.

¹Anexo I

² <https://www.archivesportaleurope.net/pt/home>

- O projeto e transição para tecnologia *opensource* teve mais uma etapa concretizada durante o ano de 2017. Nesse período foi implementado o sistema *Alfresco CE*, em substituição do *Documentum*, sistema proprietário já obsoleto. No âmbito deste projeto foi ainda instalado e configurado o *IP Bick* que substituirá, ao longo de 2018, os serviços atuais de tecnologia *microsoft* nomeadamente o *outlook express* e o *Lync*.
- Das iniciativas e mostras comemorativas dos 150 anos da abolição da pena de morte em Portugal (1867-2017), marca do Património Europeu, atribuída em 2015.
- Da primeira edição de atribuição de Bolsas de Criação Literária - Através da Portaria n.º 123/2017, de 27 de março de 2017, foi aprovado o Regulamento para a Atribuição de Bolsas de Criação Literária. Esta edição deste novo regulamento atribuiu 12 bolsas, distribuídas pelas áreas da Ficção Narrativa, Poesia, Dramaturgia, Literatura para a Infância e Juventude e Banda Desenhada.
- Do 1º Fórum Literário Portugal-China, que decorreu no Centro Científico e Cultural de Macau, com escritores portugueses e chineses. Participaram Dulce Maria Cardoso, Gonçalo M. Tavares, José Luis Peixoto, Tie Ning, Zhang Wei, Chi Zhijian e Su Tong. Foi seguido de uma reunião entre a Associação de Escritores da China e editores portugueses.
- Da disponibilização da Base de dados de obras de autores portugueses traduzidas para outras línguas e publicadas no estrangeiro, desenvolvida pela DGLAB e Camões ICL, sendo pesquisável nos respetivos *sites*.
- Da consolidação da orientação estratégica do apoio e desenvolvimento de serviços de biblioteca com a criação de redes de bibliotecas intermunicipais, com a assinatura dos primeiros Acordos de Cooperação com as Comunidades Intermunicipais - Beiras e Serra da Estrela, Alentejo Central, Oeste, Região de Coimbra e Baixo Alentejo.
- Da aprovação das linhas orientadoras para a participação de Portugal como país convidado de honra da Feira Internacional do Livro de Guadalajara 2018 (FIL 2018) - México, que decorrerá de 24 de novembro a 2 de dezembro de 2018.

Pela Resolução do Conselho de Ministros nº 113/2017, de 23 de agosto, a coordenação da participação portuguesa na FIL 2018 é da responsabilidade da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Dando continuidade a trabalhos já anteriormente desenvolvidos, dos quais se destacam os seguintes:

- O processo de tratamento técnico dos Arquivos custodiados e o incremento de novas aquisições de fundos documentais, quer por imperativos legais, ou outras formas, como por exemplo, doação ou depósito. A área de arquivos da DGLAB cumpre um papel crucial na salvaguarda de documentos produzidos pela Administração Pública e encontra-se em permanente contraciclo: a administração tem vindo a ver reduzida a sua capacidade, aumentando em contrapartida - fruto de fusões, extinções, etc.- a necessidade dos arquivos armazenarem e recolherem os documentos para evitar abandonos e perdas irreparáveis da identidade e memória nacionais.
- Apesar dos constrangimentos financeiros foi possível continuar a apoiar os programas de fomento da tradução e divulgação dos autores portugueses, incluindo a participação da DGLAB em feiras do livro, como Bolonha, Leipzig, Madrid e Frankfurt, ao que acresceu o apoio a escritores portugueses nas Feiras de Bogotá, Guadalajara, Budapeste, Gotemburgo e Atenas.
- Assegurar a fase intermunicipal do Concurso Nacional de Leitura, mobilizando um público jovem e escolar para um contacto inicial que lhes permita combater a iliteracia.
- Continuar a recolha e tratamento dos dados resultantes do Inquérito às bibliotecas públicas, como instrumento essencial de planeamento para esta área de atividade.
- Foi publicado o resultado do trabalho colaborativo do Projeto ASIA (Avaliação Suprainstitucional da Informação arquivística). Constitui a Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública (LC), disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/Lista-Consolidada_Versao-1.1a_Divulgacao.xls.

Trata-se de uma estrutura hierárquica de classes que representam as funções, subfunções de acordo com a MEF - Macroestrutura Funcional - e os processos de negócio executados pela Administração Pública, numa perspetiva suprainstitucional, transversal e funcional, contemplando a sua descrição e avaliação.

A LC integra as decisões de avaliação (determinação dos prazos de conservação administrativa e do destino final) para a informação constante nos processos de negócio, com o objetivo de servir de referencial ao desenvolvimento de instrumentos organizacionais ou pluriorganizacionais para a classificação e avaliação da informação pública (Planos de Classificação e Tabelas de Seleção).

Este é um instrumento facilitador da interoperabilidade semântica que tem ainda a vantagem de agilizar o processo de avaliação e gestão de documentos na Administração Pública, articulando com os processos de Modernização Administrativa e ajudando a resolver um magno problema que se cifra em cerca de 1.200 Km de documentação acumulada.

- Por último saliente-se o enorme esforço no sentido da divulgação e fruição do Património Arquivístico e Fotográfico através de novos media, em particular a recuperação de 47.832 fólios que se encontravam em risco de perda e a disponibilização de registos e imagens (incremento de mais 3.800.000 novas imagens de documentos, ultrapassando as 28.000.000 de imagens disponibilizadas na web www.digitarq.arquivos.pt e passíveis de reutilização de forma gratuita, contribuindo significativamente para a presença de conteúdos portugueses na Internet) que suportam um acesso estruturado à informação, tendo como indicador que este ano a aplicação DigitArq e a plataforma da Sala de Leitura Virtual CRAV permitiu que fossem alcançados valores correspondentes a 60 anos de presenças físicas nas salas de leitura dos arquivos.

Destacamos ainda o trabalho realizado ao abrigo do Projeto “Chapas Sínicas” em que se recuperaram, descreveram e digitalizaram para disponibilização documentos em chinês.

Lisboa, 30 de Março de 2018.

Silvestre de Almeida Lacerda
Diretor-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

1. CARACTERIZAÇÃO DA DGLAB

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 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 DGLAB 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.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 141/2015, de 31 de julho procede-se à integração na DGLAB da missão, das atribuições, do património e dos recursos humanos do Instituto de Investigação Científica e Tropical, I.P. (IICT, relativos ao Arquivo Histórico Ultramarino.

Salienta-se que os serviços de arquivo da DGLAB possuem à sua guarda cerca de 200 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 arquivos³.
- 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 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, é de salientar que os Arquivos, dada a sua natureza, são organizações em permanente crescimento, não só devido à sucessiva incorporação de documentos, em cumprimento da lei, como em face das novas áreas da constituição e gestão de arquivos eletrónicos na Administração Pública, e aos fenómenos do incremento diversificado do número de clientes. Neste sentido, destaca-se que a Reforma da Administração Pública, determinando a extinção de organismos e recolha de

³ É este o sentido para o qual apontam as orientações, tanto do Conselho Internacional de Arquivos, como da Comissão Europeia.

documentos produzidos por funções do Estado extintas, acelera ainda mais esta característica.

Um outro fator que se tem revelado decisivo é a elaboração de portarias de gestão de documentos, identificando, como no caso do Ministério da Justiça, os arquivos dependentes da DGLAB, como prestadores de serviço de depósito de documentos dos tribunais e em última instância os responsáveis pela salvaguarda desta importante parte da memória e identidade nacional.

1.2. 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”*⁴.

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 DGLAB

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

Na área do Livro:

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

⁴ N.º 1 do art.º 2 do Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio.

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:

- Assegurar a execução e o desenvolvimento da política arquivística nacional e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio do 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 DGLAB

A DGLAB, enquanto serviço executivo da administração direta do Estado, exerce as suas **competências em todo o território nacional** e compreende **unidades orgânicas geograficamente desconcentradas**, encontrando-se organizada internamente de acordo com o **modelo de estrutura hierarquizada** com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 141/2015, de 31 de julho. Este diploma opera a extinção, por fusão, do Instituto de Investigação Científica e Tropical, I.P. (IICT, I.P.) e promove a primeira alteração ao Decreto-Lei 103/2012, de 16 de maio, que aprova a orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

A **estrutura da DGLAB⁵** 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);
- O Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANTT);
- O Centro Português de Fotografia (CPF);
- Arquivo Distrital do Porto (ADPRT);
- A Direção de Serviços de Bibliotecas (DSB);
- A 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:

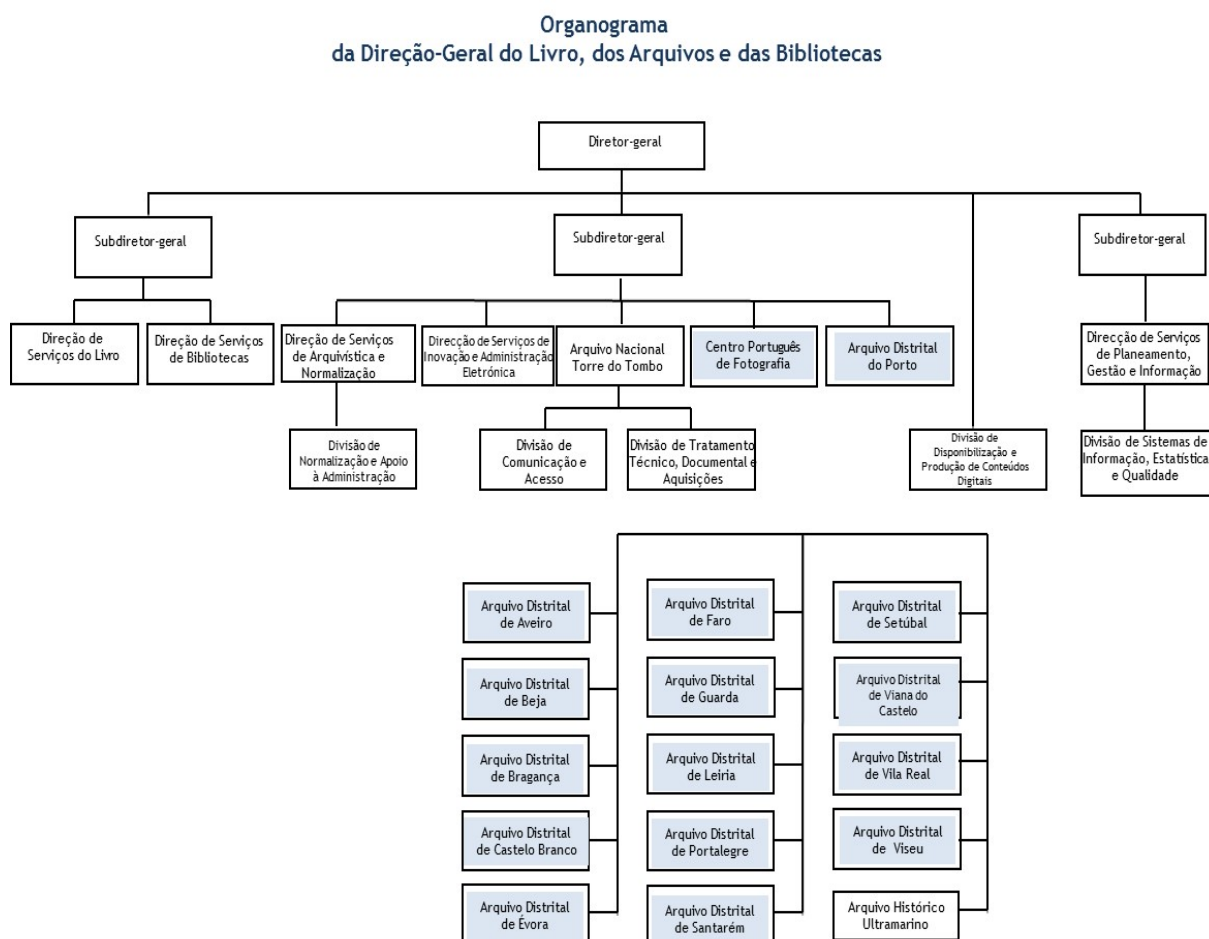
- Divisão de Normalização e Apoio à Administração, sob alçada da Direção de Serviços de Arquivística e Normalização;
- Divisão de Comunicação e Acesso e Divisão de Tratamento Técnico Documental e Aquisições, sob alçada do Arquivo Nacional Torre do Tombo;
- Divisão de Sistemas de Informação, Estatística e Qualidade, sob alçada da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação;
- Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais, na dependência do Diretor Geral da DGLAB.
- Arquivos- serviços dependentes⁶, em n.º de 17:
 - a) Arquivo Nacional da Torre do Tombo/arquivo distrital de Lisboa;
 - b) Centro Português de Fotografia;
 - c) Arquivo Distrital do Porto;
 - d) Arquivo Distrital de Aveiro;
 - e) Arquivo Distrital de Beja;
 - f) Arquivo Distrital de Bragança;
 - g) Arquivo Distrital de Castelo Branco;
 - h) Arquivo Distrital de Évora;
 - i) Arquivo Distrital de Faro;

⁵ Aprovada ao abrigo da Portaria n.º 192/2012, de 19/junho.

⁶ 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 DL n.º 141/3015, de 31 de julho

- j) Arquivo Distrital da Guarda;
- k) Arquivo Distrital de Leiria;
- l) Arquivo Distrital de Santarém;
- m) Arquivo Distrital de Setúbal;
- n) Arquivo Distrital de Viana do Castelo;
- o) Arquivo Distrital de Vila Real;
- p) Arquivo Distrital de Viseu;
- q) Arquivo Histórico Ultramarino.

A organização interna da DGLAB é representada pelo seguinte organograma:



1.6. Atividades e processos organizacionais

Tendo em conta que as ATIVIDADES repercutem a missão e atribuições da organização e que estas se podem identificar em 10 macroprocessos organizacionais que a seguir se identificam:

ATIVIDADES / MACRO PROCESSOS ORGANIZACIONAIS:
1. Promoção e divulgação do livro e do autor português
2. Apoio e modernização das bibliotecas públicas
3. Promoção, qualificação e auditoria da rede de arquivos e fomento da cooperação institucional e da articulação técnica
4. Salvaguarda do património arquivístico
5. Organização, descrição e gestão da documentação arquivística
6. Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa
7. Preservação e conservação do património arquivístico e fotográfico
8. Cooperação internacional
9. Gestão e manutenção de infraestruturas e dos sistemas aplicacionais
10. Apoio, planeamento e administração

Em termos de orçamento de funcionamento são os macro processos organizacionais acima elencados que representam toda a despesa realizada, porquanto a estas estão alocados *todos* os recursos humanos da DGLAB sendo que as despesas de estrutura têm na sua origem e fundamento o desenvolvimento corrente das atividades.

No **anexo II** é possível analisar os resultados alcançados e respetivos desvios por UO tendo em conta os objetivos operacionais contratualizados.

De seguida conjugam-se as competências por unidade orgânica com as Atividades/Macroprocessos organizacionais.

Macro processos organizacionais/ ATIVIDADES	Competências/Ações a desenvolver
1. Promoção e divulgação do Livro e do autor português	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar e incentivar a atividade criadora dos autores, através de programas e projetos que reconheçam a sua importância fundamental no quadro do setor do livro; ▪ Apoiar e promover a edição de obras de relevante interesse literário e cultural, através de programas que contribuam para incrementar a oferta editorial e possibilitem um maior conhecimento do património literário nacional; ▪ Produzir e disponibilizar informação sobre escritores e ilustradores portugueses, mantendo atualizada a base de dados do Centro de Documentação de Autores Portugueses; ▪ Produzir e disponibilizar informação sobre editoras e livrarias, mantendo atualizada as respetivas bases de dados e divulgando as suas atividades; ▪ Apoiar iniciativas e atividades de editores e livrarias; Incentivar a ilustração de livros para crianças e jovens, através da atribuição do Prémio Nacional de Ilustração e do apoio à participação de ilustradores em eventos, tanto em Portugal como no estrangeiro; ▪ Organizar o Prémio Camões, em conformidade com o estabelecido no respetivo Protocolo, em articulação com o Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais (GEPAC); Desenvolver um programa nacional de promoção da leitura, através de projetos próprios ou em articulação com entidades dos setores público e privado, de forma a que contribua decisivamente para combater a iliteracia e a exclusão social; ▪ Estimular a realização de estudos, em particular sobre o mercado do livro e hábitos de leitura, em articulação com o GEPAC; ▪ Atualização constante do Centro de Documentação de Autores Portugueses; ▪ Atualização constante da base de dados de Prémios Literários, bem como disponibilização ao público de informação atual sobre a abertura de prémios literários; ▪ Disponibilização das atividades da Direção de Serviços do Livro nas ferramentas da Web 2.0 entretanto criadas ou reformuladas; ▪ Articulação dos vários indicadores produzidos ou facultados pelo INE, APEL, Eurostat, PNL, OAC, JFK; ▪ Participar ativamente no CERLALC, através da troca de informação sobre promoção da leitura, direito de autor e estatísticas do livro nos países ibero-americanos.
2. Promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação institucional e da articulação técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realização de auditorias e fiscalização em arquivos; ▪ Realizar diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre o património arquivístico nacional e manter atualizado um sistema de referência de entidades detentoras do património arquivístico; ▪ Emitir parecer sobre os projetos de portarias de gestão de documentos, bem como sobre propostas de conservação e eliminação de documentos, identificadas pelas administrações produtoras; ▪ Emitir parecer sobre a criação de serviços de arquivo públicos, de âmbito nacional, regional e local e sobre a qualidade de serviços e sistemas de arquivo; ▪ Promover a qualidade dos sistemas de arquivo da administração, nomeadamente através de processos de apoio técnico e publicação de documentos técnicos e normativos; ▪ Promover e assegurar a gestão da Rede Portuguesa de Arquivos; ▪ Participar em programas que visem a racionalização da produção documental, da sua gestão e do acesso à informação do sector público
3. Salvaguarda do património arquivístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e propor políticas e planos nacionais de proteção, valorização e promoção do património arquivístico; ▪ Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal dos bens culturais arquivísticos; ▪ Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse.

Macro processos organizacionais/ ATIVIDADES	Competências/Ações a desenvolver
4. Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão dos registos patrimoniais de inventário e de classificação ▪ Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes ▪ Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico e promover a sua aplicação; ▪ Assegurar a gestão do Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística
5. Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico desenvolvendo estudos e projetos que contribuam para a preservação do património arquivístico digital ▪ Desenvolver planos nacionais de digitalização e acompanhar projetos de implementação transversal no domínio do património arquivístico e fotográfico ▪ Apoiar os arquivos dependentes na conceção, desenvolvimento e implementação de projetos de digitalização e outros ▪ Coordenar a promoção e exploração dos meios web para o acesso ao património arquivístico nacional e a prestação de serviços aos utilizadores ▪ Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário
6. Preservação e conservação do património arquivístico e fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a investigação, publicação e divulgação relativas à preservação e conservação do património arquivístico e património fotográfico. ▪ Executar as ações adequadas à preservação ou ao restauro do património arquivístico e património fotográfico.
7. Gestão e manutenção de infra-estruturas e dos sistemas aplicacionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar, gerir e apoiar a Secretaria-geral no planeamento, execução e controle dos procedimentos relativos a projetos, obras, afetações e utilização dos imóveis, bem como à sua conservação, manutenção e segurança incluindo dos equipamentos adstritos às instalações ▪ Efetuar o planeamento de sistemas de informação, em todo o âmbito de atuação da DGLAB, bem como definir as políticas e orientações gerais de gestão e exploração dos arquivos dependentes; ▪ Apoiar tecnicamente a definição e desenvolvimento de projetos de informatização e digitalização da DGLAB; ▪ Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGLAB, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações
8. Apoio e modernização das bibliotecas públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir o programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, planeando e acompanhando as medidas da política para o setor; ▪ Elaborar e promover a aplicação de orientações técnicas e normativas de carácter nacional e internacional, aplicáveis ao setor das bibliotecas públicas; ▪ Elaborar e colaborar na elaboração de diplomas legais na área das bibliotecas públicas; ▪ Acompanhar, em articulação com o GEPAC, a adoção de medidas legislativas no domínio do direito de autor, aplicáveis ao setor das bibliotecas públicas; ▪ Promover a qualidade do serviço de biblioteca pública, através da sua monitorização e avaliação regular; ▪ Constituir e orientar equipas de consulta técnica para acompanhamento de projetos nas suas diversas vertentes; ▪ Promover a cooperação e o trabalho em rede entre bibliotecas, em colaboração com outras entidades; ▪ Incentivar e apoiar a criação de novos serviços, com recurso às tecnologias de informação e comunicação e participar em projetos e iniciativas que promovam a inovação e a qualidade nesse domínio; ▪ Cooperar com outras entidades, no plano nacional e internacional, na conceção e execução de projetos e programas específicos da área, incluindo os relativos à formação e qualificação dos técnicos de bibliotecas; ▪ Participar em iniciativas, a nível local, regional, nacional e internacional que contribuam para a inovação no sector.
9. Cooperação internacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir, planear e executar programas e ações de divulgação dos autores portugueses e das respetivas obras no estrangeiro, contribuindo para uma crescente difusão e

Macro processos organizacionais/ ATIVIDADES	Competências/Ações a desenvolver
10. Apoio, planeamento e administração	<p>reconhecimento da literatura e dos autores portugueses junto dos diferentes públicos e mercados editoriais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produzir todos os documentos de gestão estratégica e planeamento, nomeadamente o orçamento, o plano anual de atividades, os mapas de pessoal, o QUAR, o balanço social, o relatório anual de atividades e ou outros instrumentos de gestão necessários ao acompanhamento da execução; ▪ Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo; ▪ Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos; ▪ Assegurar a gestão orçamental e as tarefas relativas à gestão dos recursos humanos e a apresentação de relatórios periódicos de situação; ▪ Elaborar o plano anual de formação; ▪ Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho; ▪ Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efetuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços; ▪ Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados, elaborando e mantendo atualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização; ▪ Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação visando alcançar objetivos de racionalização e modernização administrativa para a efetiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos.

1.7. Projetos

Em conjugação com as Atividades, a DGLAB desenvolve um conjunto de Projetos exprimindo as ações não permanentes, pontuais, 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.

1.8. Os Produtos e os Clientes

A DGLAB gera um leque alargado de **produtos e serviços** com origem nas suas atividades destinados aos seus **clientes** externos, a sua razão de existência enquanto organismo público responsável pela coordenação do sistema nacional de arquivos e pela execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura.

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

Do setor Livro e Bibliotecas

- 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;
- Apoio a entidades que promovem o livro e a leitura;
- Parcerias no âmbito do Programa de Promoção da Leitura em articulação com as autarquias e as bibliotecas municipais;
- Reembolso dos portes do transporte de livros não escolares para as regiões autónomas;
- Produção e disponibilização de informação sobre autores portugueses, editores e livrarias;
- Apoio à criação e instalação de bibliotecas públicas municipais;
- Criação de grupos de trabalho de bibliotecas nas Comunidades Intermunicipais, numa ótica de desenvolvimento de serviços de bibliotecas em projetos candidatáveis ao Portugal2020 no âmbito dos Planos Estratégicos de Desenvolvimento Territorial;
- Desenvolvimento de conteúdos e serviços para as bibliotecas e cidadãos em geral, disponibilizando-os no portal da Rede de Conhecimentos das Bibliotecas Públicas.

Do setor dos Arquivos

- Assessoria técnica a entidades externas;
- Produção e adaptação de instrumentos técnicos e normativos;
- 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 **clientes** destacam-se, de entre todos, os organismos da administração direta e indireta do Estado, da administração autárquica, as universidades e seus investigadores, os cidadãos, os detentores privados de arquivos, os PALOP, os autores, os editores / livreiros e, bem assim os organismos internacionais ao abrigo de protocolos ou acordos de parceria estabelecidos.

2. PLANEAMENTO E ANÁLISE ESTRATÉGICA

A existência de objetivos definidos na organização resulta do planeamento estratégico através do qual a Direção definiu, com os contributos dos dirigentes intermédios, os propósitos globais da organização, os seus objetivos e o modo para os alcançar.

O planeamento implicou **três grandes níveis**, de acordo com o seu posicionamento na estrutura:

- **Planeamento Estratégico**, que definiu - a partir da missão e dos documentos de planeamento e programáticos do governo, anuais e para a legislatura, das orientações superiores na matéria, da avaliação do ambiente externo e interno⁷ com que se confronta a entidade - os objetivos estratégicos a alcançar a médio e longo prazo e a organização e a afetação dos recursos materiais existentes;
- **Planeamento Tático**, em que foi efetuado o desdobramento do planeamento aprovado ao nível estratégico em planos e objetivos operacionais ou táticos, quer horizontalmente na organização, quer quanto a cada unidade orgânica;
- **Planeamento Operacional**, o qual se desenvolve ao nível da definição das ações, tarefas e operações a realizar no curto prazo.

Assim, face às regras em vigor, o modelo adotado pela DGLAB representa-se na figura seguinte:



⁷ Anexo III, Avaliação do Ambiente, de acordo com a aplicação da análise SWOT.

Relativamente aos objetivos consubstanciados no QUAR, no âmbito do ciclo de gestão para 2017, foram os mesmos aprovados por despacho de S. Exa. o Ministro da Cultura a 28.03.2017 sobre a Informação de Serviço n.º 009/DSEPAC/2017 datada de 27/02/2017.

3. AUTO-AVALIAÇÃO

3.1. Universo em análise

A intervenção da DGLAB estende-se a áreas tão diversificadas como o desenvolvimento de políticas na área do livro não escolar e da leitura, difusão dos autores portugueses e respetivas obras no estrangeiro, gestão de documentos de arquivo, preservação digital, rede nacional de arquivos, proteção e classificação de património arquivístico, disseminação e acesso a património arquivístico custodiado, cooperação internacional nas áreas do livro, arquivo e bibliotecas, execução da política nacional para as bibliotecas públicas em articulação com as autarquias e superintender técnica e normativamente as bibliotecas públicas.

Além dos Serviços sediados em Lisboa no edifício do Arquivo Nacional/Torre do Tombo, a DGLAB tem 17 Arquivos dependentes (listados no ponto 1.5) que se encontram dispersos geograficamente.

As atividades destes arquivos são idênticas pelo que entram na categoria de unidades homogêneas, devendo assim ser comparativamente avaliados os respetivos resultados obtidos e medidos de acordo com o sistema de indicadores de desempenho em vigor na DGLAB.

3.2. Apresentação global dos objetivos da DGLAB 2017

Os objetivos estratégicos definidos pela DGLAB para o ano de 2017 são os seguintes:

- **OE 1:** Estruturar, valorizar e promover redes e comunidades de arquivos, públicos e privados, enquanto instrumento de accountability, eficiência e eficácia da gestão.
- **OE 2:** Construir estruturas sociais e tecnológicas que processem, acessibilizem e promovam a disseminação e fruição de conteúdos culturais.
- **OE 3:** Divulgar o livro e o autor português no estrangeiro.
- **OE 4:** Promover a criação literária e a leitura.
- **OE 5:** Apoiar a modernização de bibliotecas públicas municipais.

Eficácia

- **OB 1:** 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.
- **OB 2:** Incrementar a utilização da Macroestrutura Funcional (MEF) na Administração Pública fomentando a avaliação da informação arquivística no âmbito suprainstitucional
- **OB 3:** Realizar edição fac-similada e comentada Comemorativa dos 150 anos da Carta de lei da Abolição da pena de Morte (co-parceria Assembleia da República).

Eficiência

- **OB 4:** Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos.
- **OB 5:** Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB e fomentar a criação literária para o aumento de públicos leitores.
- **OB 6:** 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.
- **OB 7:** Garantir a eficiência gestonária dos recursos orçamentais da DG.
- **OB 8:** Garantir a avaliação do estado de conservação dos imóveis afetos à DGLAB

Qualidade

- **OB 9:** Proceder à revisão e reformulação dos critérios de decisão subjacentes à atribuição de apoios e respetivo sistema de acompanhamento e controlo das entidades apoiadas na área do livro.
- **OB 10:** Melhorar o conhecimento sobre os recursos e serviços das bibliotecas das Bibliotecas Públicas.
- **OB 11:** Assegurar a realização de ações de formação previstas em Plano de Formação DGLAB 2017

3.3. Resultados Auto Avaliação 2017

As ponderações foram distribuídas tendo em consideração os objetivos estratégicos tidos por determinantes para a prossecução da missão da DGLAB em 2017, incidindo na área da Eficácia e da Eficiência as ponderações relativas de maior peso.

AVALIAÇÃO FINAL	Taxa de Realização	Classificação
-----------------	--------------------	---------------

EFICÁCIA		110%
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.	183%
002	Incrementar a utilização da Macroestrutura Funcional (MEF) na Administração Pública fomentando a avaliação da informação arquivística no âmbito suprainstitucional	100%
003	Realizar edição fac-similada e comentada Comemorativa dos 150 anos da Carta de lei da Abolição da pena de Morte (co-parceria Assembleia da República).	50%
EFICIÊNCIA		140%
004	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	136%
005	Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB e fomentar a criação literária para o aumento de públicos leitores.	138%
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.	187%
007	Garantir a eficiência gestonária dos recursos orçamentais da DG.	127%
008	Garantir a avaliação do estado de conservação dos imóveis afetos à DGLAB	110%
QUALIDADE		113%
009	Proceder à revisão e reformulação dos critérios de decisão subjacentes à atribuição de apoios e respetivo sistema de acompanhamento e controlo das entidades apoiadas na área do livro.	105%
010	Melhorar o conhecimento sobre os recursos e serviços das bibliotecas das Bibliotecas Públicas.	113%
010	Assegurar a realização de ações de formação previstas em Plano de Formação DGLAB 2017	122%

Os resultados apresentados demonstram que a estratégia da DGLAB foi bem-sucedida e teve forte impacto nos clientes externos.

O resultado auto proposto é de BOM.

3.4. Descriminação analítica de objetivos

Eficácia

Objetivo 1: 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.

Indicador 1: # de apoios a obras publicadas no estrangeiro e a presenças de autores, feitas direta ou indiretamente.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
100	10	125	183	183%	Superado

Objetivo 2 Incrementar a utilização da Macroestrutura Funcional (MEF) na Administração Pública fomentando a avaliação da informação arquivística no âmbito suprainstitucional.

Indicador 2: # de dias para apresentação do Relatório da modelação e análise de informação relativo ao desenvolvimento do “Arquivo digital: Plataforma modular para a classificação e a avaliação da informação pública”.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
271	30	203	302	100%	Atingido

Objetivo 3: Realizar edição fac-similada e comentada Comemorativa dos 150 anos da Carta de lei da Abolição da pena de Morte (em parceria com a Assembleia da República).

Indicador 3: Data do lançamento da edição em formato impresso

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
333	30	250	340	100%	Atingido

Indicador 4: # de exemplares da edição em formato eletrónico distribuído à Rede de Bibliotecas Escolares e Bibliotecas Públicas Municipais

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
2000	250	2500	0	0%	Não Atingido

Eficiência

Objetivo 4: Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos

Indicador 5: % de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
70 %	10%	87,50 %	95,44%	136%	Superado

Objetivo 5: Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB e fomentar a criação literária para o aumento de públicos leitores.

Indicador 6: # de documentos consultados presencialmente em arquivos

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
151.000	1.500	189.375	110.500	74%	Não atingido

Indicador 7: # de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha nos sites da Rede DGLAB

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
8.000.000	800.00	10.000.000	16.257.724	203%	Superado

Indicador 8: # de iniciativas promovidas e apoiadas pela DGLAB ou por associações e instituições que prossigam os mesmos objetivos em articulação com a DGLAB, que contribuam para o fomento da criação literária e para o aumento de públicos leitores.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
60	3	75	83%	138%	Superado

Objetivo 6: 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

Indicador 9: # de imagens disponibilizadas.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
1.600.000	200.000	2.000.000	3.380.109	211%	Superado

Indicador 10: # de registos descritivos disponibilizados.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
250.000	40.000	312.500	404.988	168%	Superado

Objetivo 7: Garantir a eficiência gestonária dos recursos orçamentais da DG.

Indicador 11: Taxa de execução orçamental.

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
95%	2%	98%	98,22	127%	Superado

Objetivo 8: Garantir a avaliação do estado de conservação dos imóveis afetos à DGLAB

Indicador 12: # de dias para apresentação da Memória Descritiva / Estudo Prévio das operações de intervenção nos imóveis da DGLAB a candidatar a financiamento externo

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
348	15	261	333	100%	

Indicador 13: # de candidaturas submetidas a fundos externos com vista ao financiamento de obras de reabilitação e conservação de imóveis afetos à DGLAB

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
3	1	5	5	125%	Superado

Qualidade

Objetivo 9: Proceder à revisão e reformulação dos critérios de decisão subjacentes à atribuição de apoios e respetivo sistema de acompanhamento e controlo das entidades apoiadas na área do livro

Indicador 14: # de Programas alvo abrangidos

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
3	0	4	3	100%	Atingido

Indicador 15: # de Regulamentos específicos implementados até agosto 2017

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
2	0	4	3	113%	Atingido

Objetivo 10: Melhorar o conhecimento sobre os recursos e serviços das bibliotecas das Bibliotecas Públicas.

Indicador 16: Data de validação, apuramento e divulgação dos resultados do questionário estatístico da DGLAB

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
348	15	261	342	100%	Atingido

Indicador 17: # de Protocolos submetidos às Comunidades Intermunicipais cujas Bibliotecas Públicas apresentam indicadores mais frágeis na componente "Coleção"

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
2	0	3	3	125%	Superado

Objetivo 11: Assegurar a realização de ações de formação previstas em Plano de Formação DGLAB 2017

Indicador 18: # de ações de formação externas concretizadas

Meta	Tolerância	Valor Crítico	Resultado	Taxa Realização	Estado de cumprimento do objetivo
30	5	38	37	122%	Atingido

3.5. Avaliação externa e perceção de qualidade dos clientes externos

Foram desenvolvidos inquéritos destinados a captar a perceção dos utilizadores externos relativamente à ação de toda a estrutura orgânica da DGLAB, tendo em conta a sua vocação de serviço ao público.

Os inquéritos disponibilizados on-line no sítio Web da DGLAB, do ANTT e Serviços Dependentes. A informação estatística aqui presente resulta da recolha de informação coligida, entre os dias 1 de janeiro de 2017 e 31 de dezembro de 2017.

O universo populacional é composto por cerca de 20.000 utilizadores, sendo a amostra constituída por 611 clientes da DGLAB (Arquivos de âmbito regional, Centro Português de Fotografia e Arquivo Nacional). Para um intervalo de confiança de 98%, a margem de erro é de 5%.

Os resultados foram processados e objeto de elaboração de relatório circunstancial do qual se transcreve a seguinte síntese.

Foi aferido um nível médio de satisfação de 4,32 (na escala de 0 a 5), que corresponde a 86,3% (na escala de 0 a 100), constatando-se deste modo que os clientes estão satisfeitos ou muito satisfeitos com a qualidade dos produtos / serviços prestados pelos serviços da DGLAB.

Em termos globais, comparativamente aos resultados obtidos em 2016 (4,16), constata-se uma taxa de variação positiva de 3,85 pontos percentuais.

3.6. Satisfação dos Clientes

3.6.1 Satisfação com o pessoal dos Serviços

Verifica-se que a manutenção da obtenção dos níveis de satisfação mais elevados, resultam da prestação dos trabalhadores, ou seja:

- Cortesia do pessoal: 4,50 (90 %)
- Competência do pessoal: 4,60 (91,9%)
- Flexibilização do pessoal: 4,22 (84,4%)

3.6.2 Capacidade de resposta dos serviços às necessidades do Cliente

Os utilizadores constataam, globalmente, terem conseguido obter por parte dos serviços da DGLAB 81,8 % daquilo que procuravam.



Relativamente ao ano de 2016, foi possível aferir as seguintes taxas de variação, todas elas incrementais:

Opções de Resposta	2016	2017	Taxa de variação
A. Globalmente, o pessoal do serviço foi competente.	4,37	4,50	2,98
B. Globalmente, o pessoal do serviço foi cortês.	4,49	4,60	2,42
C. Globalmente, o pessoal do serviço foi flexível (i.e. capaz de sugerir vias alternativas para resolução dos problemas).	4,15	4,22	1,60
D. Globalmente, o tempo de espera de resposta à minha solicitação foi razoavelmente curto.	4,02	4,26	6,12
E. Globalmente, o Arquivo demonstrou capacidade de resposta às minhas necessidades.	4,06	4,26	4,73
F. Globalmente, estou satisfeito com o nível da qualidade dos serviços / produtos prestados pelo Arquivo.	4,06	4,28	5,36
G. No fim da minha experiência com os serviços do Arquivo, consegui obter o que necessitava.	3,94	4,09	3,71
MÉDIA	4,16	4,32	3,85

3.6.3 Áreas prioritárias para melhoria: Análise dos Indicadores Globais

Foi pedido aos clientes que seleccionassem áreas prioritárias de intervenção para melhoria de serviço / produtos.

A ordem das prioridades compreende uma valoração de grau 1 (valoração máxima), 2 (média) e 3 (mínima).

Como prioridade de intervenção máxima, média e mínima, temos as seguintes áreas discriminadas por ordem de importância:

Prioridade Máxima
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempo de espera para obtenção do serviço / produto (certidões, reproduções, informações diversas, pedidos de autorização...) ▪ Diversidade das formas de acesso a serviços / informação / produtos (i.e.: via Internet, correio eletrónico...) ▪ Precisão dos instrumentos de pesquisa documental ▪ Facilidade do acesso à informação sobre os serviços / produtos
Prioridade Média
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razoabilidade dos preços ▪ Tempo de espera para entrega dos documentos para consulta ▪ Capacidade auto-explicativa dos instrumentos de pesquisa documental ▪ Rapidez na obtenção de informação através da consulta dos instrumentos de pesquisa documental
Prioridade Mínima

- Consistência e pertinência da informação
- Competência do pessoal dos serviços
- Cortesia do pessoal dos serviços

4. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Questões	Aplicado		
	S	N	NA
1 - Ambiente de controlo			
1.1 Estão claramente definidas as especificações técnicas do sistema de controlo interno (SCI)?		N	
1.2 É efetuada internamente uma verificação efetiva sobre a legalidade, regularidade e boa gestão?	S		
1.3 Os elementos da equipa de controlo e auditoria possuem a habilitação necessária para o exercício da função?			NA
1.4 Estão claramente definidos valores éticos e de integridade que regem o serviço (ex. códigos de ética e de conduta, carta do utente, princípios de bom governo)?	S		
1.5 Existe uma política de formação do pessoal que garanta a adequação do mesmo às funções e complexidade das tarefas?	S		
1.6 Estão claramente definidos e estabelecidos contactos regulares entre a direção e os dirigentes das unidades orgânicas?	S		
1.7 O serviço foi objeto de ações de auditoria e controlo externo?	S		
2 - Estrutura organizacional			
2.1 A estrutura organizacional estabelecida obedece às regras definidas legalmente?	S		
2.2 Qual a percentagem de colaboradores do serviço avaliados de acordo com o SIADAP 2 e 3?			100 %
2.3 Qual a percentagem de colaboradores do serviço que frequentaram pelo menos uma ação de formação?			25 %
3 - Atividades e procedimentos de controlo administrativo implementados no serviço			
3.1 Existem manuais de procedimentos internos?	S		
3.2 A competência para autorização da despesa está claramente definida e formalizada?	S		
3.3 É elaborado anualmente um plano de compras?	S		

Questões	Aplicado		
	S	N	NA
3.4 Está implementado um sistema de rotação de funções entre trabalhadores?	S		
3.5 As responsabilidades funcionais pelas diferentes tarefas, conferências e controlos estão claramente definidas e formalizadas?	S		
3.6 Há descrição dos fluxos dos processos, centros de responsabilidade por cada etapa e dos padrões de qualidade mínimos?	S		
3.7 Os circuitos dos documentos estão claramente definidos de forma a evitar redundâncias?	S		
3.8 Existe um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas?	S		
3.9 O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado?	S		
4 - Fiabilidade dos sistemas de informação			
4.1 Existem aplicações informáticas de suporte ao processamento de dados, nomeadamente, nas áreas de contabilidade, gestão documental e tesouraria?	S		
4.2 As diferentes aplicações estão integradas permitindo o cruzamento de informação?		N	
4.3 Encontra-se instituído um mecanismo que garanta a fiabilidade, oportunidade e utilidade dos outputs dos sistemas?		N	
4.4 A informação extraída dos sistemas de informação é utilizada nos processos de decisão?	S		
4.5 Estão instituídos requisitos de segurança para o acesso de terceiros a informação ou ativos do serviço?	S		
4.6 A informação dos computadores de rede está devidamente salvaguardada (existência de backups)?		N	
4.7 A segurança na troca de informações e software está garantida?	S		

Fundamentação das questões do quadro acima sempre que pertinente:

1.2 Esta verificação é realizada pela ação permanente de controlo, ajustamento e revisão exercida pelas chefias intermédias de 1º e 2º grau.

1.3. A DGLAB não dispõe de competência para a realização de auditorias orientadas para processos internos. Possui no entanto uma equipa de técnicos com certificação de auditores orientada para sistemas de arquivo e para auditoria externa.

1.4 A DGLAB possui Código de Conduta aprovado e publicado na internet.

Relativamente ao utilizador externo, particularmente leitores, estão disponíveis regulamentos de utilização das salas de referência e leitura, assim como, manuais de utilização e manipulação de documentos. Internamente o sistema de arquivo é objeto de um exaustivo manual, dividido em módulos, sendo regularmente emitidas instruções de trabalho.

1.5 A DGLAB celebrou Protocolo de colaboração com o INA, entidade que ministra a formação aos trabalhadores de acordo com o seu plano de formação, mediante validação prévia desta Direção-geral.

3.3 No contexto da Unidade Ministerial de Compras é anualmente elaborado um quadro previsional de aquisições.

4.1 A saber: na área de contabilidade - GERFIP; na área da tesouraria - PHC e homebanking do IGCP; na área dos recursos humanos - SRH e SIOE; por último na gestão de documentos (sistema de arquivo) é utilizado o Alfresco.

4.5 Ao nível de atribuição de logins e *passwords*.

4.6 São feitos backups da informação administrativa não obstante algumas falhas de backup verificadas por dificuldades de armazenamento, entretanto corrigidas. Tendo em conta a necessidade de capacidade de armazenamento e de segurança redundante pretende-se contratatar serviços de backup e armazenamento na cloud.

4.7 As credenciais de segurança estão atribuídas de forma controlada a pessoas formalmente indicadas para aceder às diversas aplicações. Estas permissões estão definidas ainda de acordo com dois papéis: editor (pode inserir e alterar dados), visualizador (pode apenas consultar dados). O software apenas pode ser trocado/instalado através da intervenção dos serviços de Informática.

5. ANÁLISE COMPARADA DOS ARQUIVOS DEPENDENTES

As unidades homogéneas na DGLAB são os arquivos dependentes, uma vez que todos desempenham tarefas similares variando apenas a esfera territorial de ação.

A articulação dos objetivos medidos com os objetivos do QUAR, é essencialmente verificada no objetivo de eficiência nº 4, indicador 5; objetivo 5, indicadores 6 e 7; e objetivo 6, indicadores 9 e 10.

Foram aplicados os indicadores definidos internamente, para todos os arquivos dependentes, a fim de permitirem uma análise comparativa relativamente ao desempenho medido por esses mesmos indicadores, contudo não é prudente realizar comparações dada a diversidade, dimensão e características de cada um destes serviços.

Ou seja, a dimensão física dos acervos arquivísticos, o n.º de trabalhadores, o n.º médio de utilizadores, podem influenciar decisivamente indicadores como o tempo médio de espera na sala de leitura (dimensão do edifício versus tempo de acesso aos depósitos; número de trabalhadores versus elevada frequência de utilizadores). Há ainda que ter em conta variáveis sociais como o rendimento per-capita de determinados distritos ou a taxa de população que constitui um fator limitativo, particularmente nos distritos do interior.

Apenas com base nos resultados obtidos através do Índice de satisfação de Clientes realizado para 2017 é possível ter uma visão aproximada de um Ranking.

No quadro seguinte apresentam-se os resultados dos indicadores obtidos pelos diversos arquivos dependentes durante o ano de 2017.

Arquivos	Registos descritos produzidos e colocados na web	Registos descritos produzidos mas não publicados	Imagens capturadas e colocadas na web	Imagens capturadas e não disponibilizadas na web	Taxa de certidões e declarações emitidas (papel)	Taxa de certidões e declarações emitidas (eletrónicas)	N.º de leitores presenciais (anual)
AVEIRO	34.295	10.742	305.511	145.785	91,60%	8,40%	1.264
AHU	158	10.017	24.907	8.696	n.a.	n.a.	1.527
ANTT	251.919	0	1.785.307	60.127	86,00%	14,00%	9.880
BEJA	10.877	922	147.293	41.701	95,90%	4,10%	370

Arquivos	Registos descritos produzidos e colocados na web	Registos descritos produzidos mas não publicados	Imagens capturadas e colocadas na web	Imagens capturadas e não disponibilizadas na web	Taxa de certidões e declarações emitidas (papel)	Taxa de certidões e declarações emitidas (eletrónicas)	N.º de leitores presenciais (anual)
BRAGANÇA	1.069	11	14.225	6.539	100,00%	0,00%	3.378
CASTELO BRANCO	2.356	0	20.901	16.281	98,70%	1,93%	314
CPF	5.251	0	3.491	0	n.a.	n.a.	669
ÉVORA	11.137	99	253.236	7.950	90,91%	9,09%	1.010
FARO	1.860	373	0	4.104	92,02%	7,98%	1.201
GUARDA	2.895	187	37.749	3.488	73,00%	27,00%	1.299
LEIRIA	10.926	18.276	26.563	15.458	87,30%	12,70%	1.257
PORTALEGRE	7.923	0	35.053	2.921	93,00%	7,00%	350
PORTO	23.574	0	351.067	0	82,60%	17,40%	1.450
SANTARÉM	5.032	131	68.456	15.637	96,40%	3,60%	158
SETÚBAL	11.840	951	108.948	11.336	95,50%	4,50%	591
VIANA CASTELO	6.082	206	144.431	476.841	91,70%	8,80%	1.163
VILA REAL	8.411	3.961	11.638	287	86,40%	13,60%	1.038
UISEU	9.383	21	41.333	0	85,30%	14,70%	1.128
TOTAIS	404.988	45.897	3.380.109	817.151	90,40%	9,79%	28.047

5.1 Análise comparativa de resultados

Contributo de cada arquivo para o índice de satisfação Global

Uma vez aplicados os critérios referidos de harmonização⁸ obtiveram-se os resultados descritos na Tabela abaixo. Verificamos que, Leiria, ANTT, Viana do Castelo e Aveiro,

⁸ Numa amostra de dados N=18 (universo arquivos DGLAB), não sendo a amostra uniforme em todos os arquivos, optou-se por agrupar diversas subamostras da seguinte forma: N=2, com respondentes igual ou superior a 30: ponderar a amostra com o fator 5; N=5, com respondentes menor que 30 e maior que 10: ponderar a amostra com o fator 3; N=11, com respondentes igual ou inferior a 10: ponderar a amostra com o fator 1. Após calculo da média dos resultados obtidos no conjunto dos campos em análise, multiplicar esse resultado pelo valor da ponderação atribuída (5, 3, ou 1, de acordo com a frequência de respostas =>30; < 30 >10; =< a 10); somar os resultados de N1 a N18 e dividir esse valor pelo primeiro resultado obtido pós ponderação.

contribuem, percentualmente, com os valores mais elevados para o resultado médio de satisfação de 4,32 (86,3%) obtido no Grupo V (Avaliação Global dos Serviços). No cômputo dos arquivos que menos contribuíram para o resultado médio de satisfação temos Guarda, Santarém, Porto e Portalegre. Nas posições intermédias surgem o Arquivo Distrital de Vila Real, Bragança, Viseu, Évora, Setúbal, CPF, Faro, Castelo Branco, Arquivo Histórico Ultramarino e Beja.

Uma vez aplicados os critérios definidos, obtiveram-se os resultados descritos na Tabela abaixo. Verificamos que Vila Real, Leiria, Faro, Bragança e ANTT, contribuem, percentualmente, com os **valores mais elevados** para o resultado médio de satisfação de 4,16 (83,1%) obtido no Grupo V (Avaliação Global dos Serviços).

Arquivos	Média Rating	Resultado Ponderação	Classificação	Percentagem
Vila Real	4,80	23,99	0,103	10,32
Leiria	4,55	22,75	0,098	9,78
Faro	4,14	20,70	0,089	8,90
Bragança	4,08	20,40	0,088	8,77
ANTT	4,06	20,30	0,087	8,73
Évora	4,75	14,25	0,061	6,13
Viana do Castelo	4,55	13,65	0,059	5,87
Santarém	4,36	13,08	0,056	5,62
Aveiro	4,19	12,57	0,054	5,40
Guarda	4,18	12,54	0,054	5,39
Beja	4,17	12,51	0,054	5,38
Castelo Branco	4,12	12,36	0,053	5,31
Porto	4,06	12,18	0,052	5,24
Viseu	3,99	11,97	0,051	5,15
Setúbal	4,00	4,00	0,017	1,72
CPF	3,77	3,77	0,016	1,62
Portalegre	1,57	1,57	0,007	0,67

7. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

7.1. Atividades por Eixos de Atuação

7.1.1 Área Livro

Os projetos desta área afirmam e reconhecem o carácter de serviço público das atividades ligadas ao livro e à leitura, tanto em Portugal como no estrangeiro. É missão da DGLAB apoiar e incentivar o sector do Livro não escolar nas suas várias vertentes: a criação (escritores e ilustradores); a edição (editoras e livrarias); o formador e mediador de leitura, e o leitor. Com isto se pretende contribuir para o bom funcionamento de toda a cadeia do livro, que possibilite e garanta o aumento dos índices de literacia dos portugueses.

Entre os projetos desenvolvidos em 2017, salientam-se três eixos fundamentais de intervenção:

Eixo 1 - Apoio à Criação

A DGLAB tem há longos anos protocolos com Instituições e Associações Culturais com manifestações nos domínios do livro e da leitura. Para além do financiamento dos principais prémios literários do país (Grande Prémio do Romance e da Novela da APE, Prémios do PEN Clube, Prémio Jacinto do Prado Coelho), são apoiadas atividades de algumas entidades que, juntamente com a DGLAB, contribuem para o desenvolvimento e consolidação de hábitos de leitura em públicos diferenciados. De igual forma, os prémios onde a DGLAB tem intervenção direta - Prémio Nacional de Ilustração e Prémio Camões - pretendem respetivamente incentivar o trabalho de autores (escritores e ilustradores) e prestar homenagem à literatura em português, contribuindo para a projeção e reconhecimento da língua portuguesa.

Em 2017 com a primeira edição de atribuição de Bolsas de Criação Literária - Portaria n.º 123/2017, de 27 de março- foi aprovado o Regulamento para a Atribuição de Bolsas de Criação Literária. Esta edição deste novo regulamento atribuiu 12 bolsas, distribuídas pelas áreas da Ficção Narrativa, Poesia, Dramaturgia, Literatura para a Infância e Juventude e Banda Desenhada.

Eixo 2 - Promoção da Leitura

É objetivo da DGLAB promover e incentivar o desenvolvimento de práticas promotoras da leitura, contribuindo para a sua democratização através de bibliotecas, livrarias,

estabelecimentos prisionais e de outros espaços diversificados. Os projetos de promoção da leitura, ao basearem-se no princípio de que o ato de ler é um processo cognitivo, sociocultural e de carácter contínuo ao longo da vida, potenciam o desenvolvimento de competências e melhoram a quantidade e qualidade dos leitores. Com este Programa Nacional de Promoção da Leitura, existente desde 1997, pretende a DGLAB melhorar os índices de literacia e criar públicos leitores, através de projetos próprios ou em parceria com organismos públicos e entidades da sociedade civil.

Eixo 3 - Divulgação dos Autores Portugueses no Estrangeiro

No âmbito da divulgação de autores portugueses e de autores africanos de língua portuguesa no estrangeiro, a DGLAB desenvolve anualmente um conjunto de ações e programas integrados, com carácter de continuidade, que têm como principal objetivo contribuir para uma crescente difusão e reconhecimento da literatura e dos autores portugueses junto dos públicos e dos mercados editoriais no estrangeiro. Os Programas de Apoio à Tradução, à Edição no Brasil e à Edição no Estrangeiro de Ilustradores Portugueses, que têm sido desenvolvidos regular e anualmente pela DGLAB, são os pilares deste Projeto. Para além destes programas, a DGLAB participa ou está representada nas principais Feiras Profissionais do Livro, apoia a deslocação de autores a eventos literários de âmbito internacional, assegura regularmente a produção de materiais em língua inglesa sobre livros e autores portugueses e desenvolve parcerias estratégicas com organismos internacionais.

7.1.2 Área Arquivo

Tendo em atenção a orientação da política arquivística nacional, bem como o Programa do Governo e a lei orgânica da DGLAB, consideram-se estratégicos os eixos de atuação abaixo referenciados:

- Eixo 1 - Preservação Digital
- Eixo 2 - Governo eletrónico
- Eixo 3 - Produção e acessibilização de conteúdos
- Eixo 4 - Consolidação de rede portuguesa de arquivos

Eixo 1 - Preservação Digital

A preservação digital pretende dar resposta ao problema da preservação do património arquivístico atualmente produzido no setor público sob forma digital.

Este problema é particularmente visível se considerarmos o processo de governo eletrónico, que compreende a simplificação administrativa na sua maioria assente em sistemas informáticos e cuja informação é portanto eletrónica, incluindo a

desmaterialização de processos dos quais temos como exemplos principais o processo clínico eletrónico, o processo judicial eletrónico e o registo civil eletrónico.

Aqui inscreve-se a entrada em exploração, concretizada, de um Arquivo Digital designado por Repositório de Objetos Digitais Autênticos (RODA) com o objetivo de incorporar, gerir e aceder a informação digital produzida na Administração Pública.

Inscreve-se ainda a disponibilização aos serviços da Administração Pública de um Guia para Elaboração de um Plano de Preservação Digital.

Eixo 2 - Governo eletrónico

Desenvolver iniciativas que levem a boas práticas na área de arquivos e gestão documental nas organizações de forma a promover o governo eletrónico.

São privilegiadas como áreas de atuação a macro classificação e a interoperabilidade, com especial ênfase na componente semântica.

Aqui inscreve-se o projeto da Macroestrutura funcional (MEF). É seu objetivo desenvolver uma estrutura funcional de classificação comum a todas as organizações do sector público, em que estejam representadas as funções e subfunções do Estado. Como resultado espera-se estabelecer a capacidade de interoperabilidade semântica e melhorar consideravelmente os processos de organização e reutilização documental.

Inscreve-se aqui também a MIP - Metainformação para a Interoperabilidade.

O projeto CRAV (Consulta Real em Ambiente Virtual), constitui o desenvolvimento de um balcão de atendimento virtual cuja atualização e extensão a todos os arquivos dependentes se implementou neste ano.

Eixo 3 - Produção e acessibilização de conteúdos

Este eixo compreende a produção de conteúdos digitais, ou seja a digitalização de documentos de arquivo, a sua associação a registos descritivos que permitam a sua referenciação e compreensão e finalmente a sua disponibilização na Internet. Insere-se na política do governo expressa nos documentos orientadores mencionados e ainda nas recomendações expressas pela Comissão Europeia e manifestadas nomeadamente através da:

- COM(2007) 242 - Comunicação da Comissão ao Parlamento Europeu, ao Conselho, ao Comité Económico e Social Europeu e ao Comité das Regiões sobre uma agenda europeia para a cultura num mundo globalizado;
- Decisão n.º 1855/2006/CE do Parlamento Europeu e do Conselho.

Inscrevem-se aqui, nomeadamente, a elaboração do Plano de digitalização nacional, de acordo com a estratégia preconizada pela Comissão Europeia de Especialistas em

Digitalização e Preservação Digital, cujo objetivo é o de criar um plano plurianual de digitalização estabelecendo os critérios, seleção de núcleos documentais a digitalizar de acordo com esses critérios, definição de projetos de produção de conteúdos digitais contendo os respetivos planos de execução. Pretende-se que este plano continue a ser articulado com outras organizações patrimoniais no âmbito da Cultura.

Inscrevem-se também aqui a participação na EDLNET, na Biblioteca Digital Europeia e no Portal Europeu de Arquivos <https://www.archivesportaleurope.net/pt/home>

Eixo 4 - Consolidação de rede portuguesa de arquivos

O objetivo deste eixo é o de assegurar a qualidade das infraestruturas de arquivo do país e promover a produção e acessibilização de conteúdos destes.

Inclui-se aqui o trabalho da implementação de um Portal Português de Arquivos, projeto desenvolvido no âmbito da DGLAB, que procura a acessibilização, a partir desse único ponto de acesso, aos conteúdos descritivos e de imagens de documentos de arquivo detidos por arquivos portugueses.

7.1.3 Área Bibliotecas

De acordo com a Lei Orgânica da DGLAB e as orientações nacionais e internacionais para o setor das bibliotecas públicas são estratégicos os seguintes eixos de atuação:

Eixo 1 - Apoio à criação, instalação e desenvolvimento de serviços de biblioteca pública

Pretende-se, no âmbito do Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, dotar os municípios de um serviço de biblioteca pública que, para o efeito, deve não só disponibilizar às comunidades locais, o acesso universal e gratuito a instalações, equipamentos, e recursos (físicos e digitais) adequados, como também promover o desenvolvimento de serviços para essa mesma comunidade com recurso a pessoal tecnicamente habilitado.

É neste eixo que se inscrevem a análise de projetos nas diferentes vertentes, incluindo a criação de grupos de trabalho de bibliotecas nas Comunidades Intermunicipais, numa ótica de desenvolvimento de serviços de bibliotecas em projetos candidatáveis ao Portugal2020 no âmbito dos Planos Estratégicos de Desenvolvimento Territorial, a elaboração de propostas de adendas a contratos-programa para informatização de serviços e a elaboração de propostas de orçamento e transferências para os municípios e comunidades intermunicipais.

Eixo 2 - Avaliação de recursos e serviços das bibliotecas da RNBP

No âmbito do Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, realiza-se, desde 1993, um inquérito anual por questionário às bibliotecas que integram a Rede, que visa recolher informação sobre os recursos e serviços nelas existentes. O inquérito, de resposta não obrigatória, dirige-se a todas as bibliotecas da RNBP com mais de um ano de abertura ao público. Este inquérito segue a norma ISO 2789 - International library statistics.

É com base nas respostas, validadas, ao inquérito, que a DSB produz relatórios estatísticos anuais que permitem não só avaliar o desempenho das bibliotecas, como também tomar decisões informadas relativamente a futuras áreas de atuação consideradas prioritárias.

7.2. Projetos

Tendo em consideração as atividades desenvolvidas destacam-se os projetos seguintes:

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
1	SC	DDPCD	Digitalização e disponibilização imagens online de documentos	Assegurar a gestão dos projetos de transferência de suporte, internos e externos, através do controlo de qualidade, digitalização e disponibilização, aumentando o nº de imagens online - Projecto Family Search (RGM, Leitura de Bacharéis, MR. Requirimentos, Paroquiais) e Proj. de digitalização de documentação mais solicitada pelos utilizadores.	Digitalizar + 3. 500.000 imagens e disponibilizar 3.500.000 imagens	5.266.038
2	SC	DDPCD	Digitalização e disponibilização imagens online de documentos	Controlar a qualidade, normalizar representações digitais de microfimes de paroquiais para disponibilizar	Disponibilizar + 200.000 imagens	312.800
3	SC	DDPCD	Intervenções de conservação em diversos fundos a pedido de utilizadores	Realizar intervenções de conservação e restauro em documentos solicitados por utilizadores para consulta, presencial e remots, de documentos em risco de perda - até 10 fólhos.	Prazo 48 horas	1.470 intervenções em de 48 h
4	SC	DDPCD	Satisfazer pedidos	Realizar a reprodução ,	1	11.764 em menos 5 dias

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
			de reprodução presenciais e remotos, até 10 imagens no prazo de 5 dias e os restantes de acordo com a Tabela do Regulamento.	digitalização, fotografia, cópia em papel dos pedidos realizados pelos utilizadores presenciais e remotos		
5	SC	ANTT/DCA	Aumentar a disponibilidade e acessibilidade à informação de arquivo	Resposta a pesquisas solicitadas pelos utilizadores	Resposta a 500 pedidos de pesquisa	Atingido
6	SC	ANTT/DCA	Reduzir o prazo de emissão de certidões de contagem de tempo para efeitos de aposentação / reforma / sobrevivência e outros	Emissão de certidões de contagem de tempo para efeitos de aposentação / reforma / sobrevivência e outros	Tempo de resposta de 8 para 6 dias	Atingido
7	SC	ANTT/DCA	Incrementar o conhecimento e difusão quer dos instrumentos de pesquisa existentes na Sala de Referência, quer da pesquisa efetuada através da página web do Arquivo Nacional	Realização de ações de esclarecimento direcionadas para os utilizadores do Arquivo Nacional	Realização de 3 ações	A ser atingido no decurso de 2018
8	SC	DSAN	M15-CLAV; Arquivo digital: Plataforma	Estrutura tecnológica que visa permitir centralmente gerir e disponibilizar uma linguagem	1 plataforma (etapa 1)	Execução da 1.ª fase, que não ficou concluída nesse ano devido ao atraso no início dos trabalhos, por

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
			modular para a classificação e a avaliação da informação pública	comum para a classificação da informação pública, agregando logicamente a informação produzida pelas diversas entidades públicas, bem como desmaterializar o serviço de avaliação da informação pública e o serviço de controlo de eliminação de informação arquivística pública. Este desenvolvimento contempla duas etapas, uma a decorrer em 2017, dando cumprimento à medida 51 do Simplex +, e a outra em 2018.		motivos de natureza administrativa alheios à DGLAB. A 30 de outubro de 2017, foi entregue o relatório final correspondente à segunda fase do Projeto M51-CLAV, que correspondia a uma objetivo do QUAR. O relatório intercalar tinha sido entregue em julho. O relatório I-2017-002320, de 28-12-2017 dá conta de todos os trabalhos executados nesse ano.
9	SC	DSAN	ASIA - Apoio às entidades da Administração Pública (AP)- projetos transversais	Apoio à implementação organizacional dos produtos desenvolvidos pela DGLAB tendo em vista a classificação e avaliação da informação pública.	Nº projetos transversais apoiados - 6 projetos	O objetivo DSAN foi configurado numa fase posterior incluindo ainda "projetos relevantes para a desmaterialização, no âmbito da RCM "Papel 0", sendo o objetivo de 4 e superação de +2. Superado. Foram apoiados vários projetos de aplicação transversal, dirigidos para as Autarquias Locais, Ministério da Economia, Ministério do Trabalho, Ministério dos Negócios Estrangeiros, Ministério da Agricultura e Ministério do Mar, Instituições do Ensino Superior (integra todas as Universidades e Institutos Politécnicos) e Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional, CCCR

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
1 0	SC	DSAN	Apoio às entidades da AP - projetos de avaliação de documentação acumulada	Apoio à avaliação de documentação acumulada existente nas entidades da AP, tendo em vista a possibilidade de reutilização de informação e a libertação de espaços de armazenamento.	Tempo de resposta para emissão de parecer ao RADA (Relatório de avaliação de documentação acumulada) para projetos apoiados desde início - 30 dias	Em curso. Foi concluído o apoio à ADSE- (cf. Sistema Alfresco - E-2017-015891 e S-2018-000858). Estão em curso os casos da Ciência Viva e da Direção Geral do Orçamento. Não teve sequência o apoio ao LNEG (INETI).
1 1	SC	DSAN	Redução de massas documentais - salvaguarda e valorização do Arquivo da Assembleia Distrital de Lisboa	Desenvolvimento de projeto candidato ao SAMA Aviso 3 para identificar e avaliar documentação do arquivo da ex-Assembleia Distrital de Lisboa	Produção de 1 estudo de contexto da produção documental (versão draft) até 30 de novembro	Este objetivo não entrou em plano de atividades 2017-2018.
1 2	SC	DSAN	Auditorias a sistemas de arquivo	Desenvolvimento de auditorias a sistemas de arquivo da AP integrados em Programa da DGLAB/2017	6 auditorias	Foram configuradas 10 auditorias para o biénio, tendo sido realizadas 5 auditorias a sistemas de arquivo em 2017. A saber: DGRM - Direção-Geral dos Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (seguimento), DGAV - Direção-Geral de Veterinária (seguimento), DGT - Direção-Geral do Território, Hospital Francisco Zagalo, de Ovar e Parpública.
1 3	SC	DSAN	Salvaguarda de arquivos - Diagnóstico -	Questionário da situação dos arquivos de empresas públicas e produção de relatório	1 estudo até 30 de novembro	O objetivo foi reconfigurado e alargada a sua concretização até 31-7-2018.

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
			arquivos empresarias			
1 4	SC	DSB	Iniciar ao novo programa de requalificação dos serviços de bibliotecas públicas	Renegociação de parcerias com municípios com bibliotecas públicas tendo por base as cinco linhas de ação já definidas e as correspondentes tipologias de operações	20 municípios com bibliotecas públicas com indicadores mais frágeis	O Programa não foi iniciado por motivos orçamentais (cativações).
1 5	SC	DSB	Iniciar um novo programa de ebooks	Em colaboração com a rede de bibliotecas escolares, que disponibilizará este serviço às redes municipais de bibliotecas;	Até 31 de dezembro	O Programa não foi iniciado por motivos orçamentais (cativações).
1 6	SC	DSB	Apoiar e dar contributos técnicos às comunidades intermunicipais para constituição de redes intermunicipais de bibliotecas;		Até 31 de dezembro	Até 31 de dezembro a DSB encontrava-se a acompanhar tecnicamente 7 redes Intermunicipais de Bibliotecas.
1 7	SC	DSB	Apresentar superiormente uma proposta de Lei das Bibliotecas Públicas Municipais;		Até 31 de dezembro	Não foi efetuado.
1 8	SC	DSIAE	Continuidade digital	Criação de estrutura de rede para PID e/ou exploração do RODA para salvaguarda de informação interna. Articulação com programa Ciência Aberta	Constituição de regulamento RODA; Elaboração de protocolos possíveis de cooperação com entidades públicas e privadas	Em produção. Prazo termina em dezembro de 2018

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
1 9	SC	DSIAE	Ícone	Candidatura e gestão do projeto candidato ao 2020 para desenvolvimento de sistema alternativo ao digitarq	Fornecedor de serviços selecionado por procedimento concursal internacional. Início dos trabalhos	Candidatura aprovada mas não financiada. Aguardamos resultados de segunda candidatura ao 2020. Proposto projeto conjunto com INESC TEC em candidatura (30 abril) à FCT
2 0	SC	DSIAE	TT multimédia	digitalização dos conteúdos identificados no projeto multimédia com incidência nos formatos mais raros. Constituição de uma estação de trabalho preparada para digitalizar cassetes áudio e vídeo nos formatos mais triviais.	Todas as bobinas digitalizadas e integradas no digitarq. Início de digitalização de cassetes áudio.	Em curso. 65 cassetes digitalizadas, das quais 18 estão integradas no digitarq e 15 no RODA
2 1	SC	DSIAE	Upgrade de PPA e integração com APEX	Concretizar os desenvolvimentos adquiridos para o PPA e iniciar o envio de conteúdos sistemáticos para o APEX	50% dos conteúdos existentes no Portal português de arquivos disponibilizados no APEX	100% de conteúdos integrados no APEX
2 2	SC	DSIAE	Implementação de arquitetura opensource	Sistema alternativo OSS de correio eletrónico, Sistema alternativo OSS de web conferência	Utilização de alternativa a Lync	IP brick implementado (correio eletrónico, AD e web conferência). Em curso aquisição de serviços para completar a solução
2 3	SC	DSIAE	Estudo e planeamento de evolução de sistema de armazenamento na DGLAB	Teste de piloto CEPH para futura solução de gestão de armazenamento opensource.	Teste realizado	Abandonado. Insuficiente dotação orçamental
2 4	SC	DSIAE	Implementação do CRAV	Alargamento do CRAV a todos os AD	Todos os AD deverão utilizar o CRAV até ao final de 2017	Em curso. 10 Arquivos já aderiram. Os restantes irão aderir até 15 de junho

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
2 5	SC	DSIAE	Implementar Alfresco CE, assegurando o plano de formação, a administração e monitorização do novo sistema	Implementar novo sistema de gestão documental	Substituição total da aplicação Documentum	Realizado. Aplicação Alfresco CE implementada em junho 2017
2 6	SC	DSPGI/DSIEQ	Comemorações 150 Anos da Carta de Lei da Abolição da Pena de Morte (Portugal, 1867-2017)	Edição comemorativa do texto da carta de Lei da Abolição da Pena de Morte	Edição comentada do texto da carta de Lei da Abolição da Pena de Morte com publicação prevista para 26 de Junho ou 1 de Julho edição conjunta.	Concretizado. Lançamento na Biblioteca da AR a 6 dezembro 2017
2 7	SC	DSPGI/DSIEQ	Comemorações 150 Anos da Carta de Lei da Abolição da Pena de Morte (Portugal, 1867-2017)	Produção de um Encarte do texto da carta de Lei no jornal Público; Edição em formato para ser lida por cegos; Edição do texto da carta de Lei em Português/Inglês/Francês e alemão (ANTT)	Até 01 de julho Edição do texto da carta de Lei em Português/Inglês/Francês e alemão (ANTT)	Concretizado. Traduções da Carta no SITE; Encarte sobre a Abolição no DN
2 8	SC	DSPGI/DSIEQ	Exposições, Conferências e outras atividades	Colaboração na construção de roteiros históricos no âmbito das Comemorações dos 150 anos Abolição da Pena de morte	Em parceria a C.M. Lisboa (Departamento Património Cultural e Imprensa Municipal)	Concretizado
2 9	SC	DSPGI/DSIEQ	Exposições, Conferências e outras atividades	Atividade expositiva regular	11 exposições e 4 eventos	Concretizado

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
3 0	SC	DSL	Leitura sem Fronteiras - Promoção da Leitura em Estabelecimentos Prisionais	Resultante de uma parceria estabelecida em 1998 entre a ex-DGLB e a ex-Direção-Geral dos Serviços Prisionais, renovada em Janeiro de 2011 entre a Ministra da Cultura e o Ministro da Justiça, pretende-se alargar a leitura a espaços não convencionais. No âmbito deste acordo são desenvolvidas anualmente várias iniciativas: ações continuadas de contacto com textos e com os seus autores (sessões semanais ou quinzenais por períodos de três ou quatro meses); ações pontuais de sensibilização ao livro e à leitura; oferta de livros para as bibliotecas dos Estabelecimentos Prisionais; concursos de leitura e escrita.	<ul style="list-style-type: none"> Realização em 2017 das iniciativas de continuidade: ações pontuais e ações continuadas de promoção da leitura e escrita. No quadro das atividades de dinamização da escrita, será promovido um concurso de escrita criativa cujo tema se inscreverá num ano Europeu, a definir oportunamente. 	<ul style="list-style-type: none"> 45 ações realizadas por 5 formadores /animadores em 10 Estabelecimentos Prisionais O concurso «Cartas de Amor», com base no livro de A. Lobo Antunes «Cartas de Guerra», foi concebido e estruturado, mas só será efetivamente concluído em 2018 por decisão da DGRSP.
3 1	SC	DSL	Divulgar os autores portugueses no estrangeiro	Continuar a divulgação dos autores portugueses no estrangeiro, através dos três programas de apoio, da presença nas feiras internacionais, das candidaturas a prémios internacionais e ainda do apoio à participação dos autores portugueses em eventos lá fora.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar os três programas anuais de apoio à internacionalização: Apoio à Edição no Brasil; Apoio à Tradução; Apoio à Ilustração e Banda Desenhada. 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 /abril, Feira do Livro de Leipzig/março, Feira do Livro de Frankfurt/outubro). Assegurar candidaturas anuais a prémios internacionais (ALMA, Fundação SM). 	<ul style="list-style-type: none"> Apoiadas 152 obras Presença da DGLAB nas 3 Feiras Candidatura da Andante e André Letria ao ALMA, e de Teresa Maia González ao SM

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
3 2	SC	DSL	Dia Mundial da Poesia, Dia Internacional do Livro Infantil e Dia Mundial do Livro	<ul style="list-style-type: none"> • Produção de materiais de sensibilização para estes dias. • Incentivo à organização de atividades diversas nas Bibliotecas e livrarias. A ocorrer em 21 março, 2 de abril e 23 de abril 	<ul style="list-style-type: none"> • Produção de materiais de sensibilização para estes dias, com destaque para o cartaz do DILI, que será de João Fazenda, e para o do DML. • Incentivo à organização de atividades diversas nas Bibliotecas e livrarias. 	Realizados os dois cartazes, sendo o do DML da autoria de Cristina Sampaio. Foi lançado o tema “Abolição da Pena de Morte - faça da leitura uma causa de vida” para as livrarias e BM
3 3	SC	DSL	Apoiar a coleção Obras Clássicas da Literatura Portuguesa	Apoiar duas obras da Coleção de Obras Clássicas da Literatura	Continuação da publicação da obra completa de Antero de Quental.	Realizado - apoio a 2 obras
3 4	SC	DSL	Prosseguir o reconhecimento público da ilustração em Portugal através de Prémios	Realizar a 21ª edição do Prémio Nacional de Ilustração	Abrir candidaturas, fazer reunião do júri e cerimónia de entrega dos diplomas.	Realizado. Vencedora: Fátima Afonso; Menções: Catarina Sobral e ainda Tiago e Nadia Albuquerque; entrega dos diplomas no FOLIO de Óbidos.
3 5	SC	DSPGI	Regulamentos de apoio financeiro	Apoiar a revisão/elaboração dos Regulamentos inerentes à atividade da DSL	Aprovação ministerial e respetiva publicação	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamento do prémio design do livro (novo) DR II Série, 29nov • Regulamento de atribuição do prémio de Ilustração (revisto e atualizado) DR II Série, 6dez;
3 6	SC	DSPGI	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Gestão de Conflitos de interesses	Revisão e implementação, com as necessárias adaptações, da Recomendação nº1/2015, de 7 de janeiro, do Conselho de Prevenção da Corrupção	Plano da DGLAB revisto e aprovado	No âmbito da contratação pública a DGLAB cumpre todos os pontos da Recomendação. A saber: 1-Fundamenta sempre a escolha do adjudicatário; 2-A elaboração e aplicação das peças procedimentais são atribuídas a RH com formação adequada; 3-Em regra todos os procedimentos de contratação são realizados na plataforma safety-gov; 4-Controla eventuais conflitos de interesse, no momento da proposta de júri do procedimento; e

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
						5-Assegura que o procedimento de ajuste direto é fundamentado e respeita a concorrência.
37	SC	DSPGI	Manual de procedimentos internos	Revisão/elaboração dos Regulamentos inerentes à atividade da DSPGI	Regulamentos Internos aprovados	Implementação das Normas de segurança das pessoas, instalações e bens da Torre do Tombo
38	SC	DSPGI	Novo sistema de assiduidade	Implementação e parametrização do novo sistema de controlo de assiduidade aplicado a todas as UO	Funcionamento no 1º trimestre de 2017	Contratação e testes da aplicação.
39	SC	DSPGI	Implementação de novas funcionalidades no aplicativo de faturação PHC	Controlo dos consignantes e artigos consignados; Apuramento da receita através da introdução da classificação económica; Controlo de stocks	Controlo dos consignantes e artigos consignados; Apuramento da receita através da introdução da classificação económica; Controlo de stocks Controlo da faturação das consignações; Controlo de Stocks	Objetivos alcançados
40	SC	ANTT/ DTTDA	Tratamento e descrição documental	Tratamento e descrição documental dos fundos propostos	Os resultados expectáveis dependem dos fundos que venham a ser convencionados em sede de plano de atividades assim como da profundidade do seu tratamento.	72.487 registos produzidos
41	SC	ANTT/ DTTDA	Qualificação de registos descritivos	Qualificação de registos descritivos considerados como ruído na base de dados ou impossibilitadores de pesquisas.	Esta atividade é secundária relativamente ao tratamento documental. Só se torna possível especificar os resultados em sede de contratualização do plano de atividades.	7.301 registos qualificados
42	SC	ANTT/ DTTDA	Divulgação dos trabalhos de tratamento documental	Divulgação dos fundos/coleções/documentos tratados arquivisticamente. Assim como de eventos em documentos	Divulgação da totalidade dos fundos tratados.	72 (64 paginas+8exposições)

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
4 3	AD	ADAVR	Projeto "Allavarium";	Projeto colaborativo entre o Arquivos da Universidade de Coimbra e o Arquivo Distrital de Aveiro que tem por objetivo promover o acesso ao património arquivístico da região de Aveiro existente no Arquivo da Universidade de Coimbra	22 Fundos Documentais com especial destaque para o Fundo Conventual e o Fundo da Casa e Ducado de Aveiro;	Efetuada
4 4	AD	ADAVR	Jornadas Património Histórico Arquivístico de Aveiro, tendo por tema "Conventos da Cidade de Aveiro";	Organização das I Jornadas de Património Arquivístico de Aveiro, em colaboração com o Arquivos Histórico Militar, tendo por base os levantamentos efetuados pelo exército no sex. XIX dos conventos da cidade de Aveiro que foram reutilizados para fins militares e os Fundos Conventuais do Arquivo Nacional Torre do Tombo, e os Fundos Conventuais existentes no AUC e alvo de tratamento no ADAVR durante o ano de 2017;	Concretização das I Jornadas de Património Arquivístico de Aveiro	Efetuada

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
4 5	AD	ADAVR	Projeto Identidade & Memória - V séculos de registo individual;	Promover junto dos cidadãos o acesso ao Fundo Paroquial do distrito de Aveiro disponível em formato digital no repositório do ADAVR a 100%, pela realização de uma exposição itinerante que percorra os 19 concelhos do Distrito de Aveiro divulgando a história do registo individual até aos nossos dias;	Definição de Exposição itinerante sobre o Fundo Paroquial. Contactos e reuniões com o Município de Águeda para realização de exposição em 24-01-2017 e 27-02-2017, mas adiada em virtude da ocorrência de eleições autárquicas. Ver: ADAVR_16_S/018650	Em desenvolvimento
4 6	AD	ADAVR	Atualização do Recenseamento dos Arquivos Locais do Distrito de Aveiro;	Com este projeto pretende-se proceder à atualização do Recenseamento dos Arquivo Locais publicado no ano de 1997, por meio de um trabalho colaborativo de parceria junto de todos os arquivos Municipais e Misericórdia do Distrito de Aveiro com recurso ao Grupo de Trabalho de Arquivos da Região de Aveiro	Publicação dos resultados no portal institucional do ADAVR, em: http://adavr.dglab.gov.pt/arquivos/ar quivos-municipais/ E em: http://adavr.dglab.gov.pt/arquivos/ou tros-arquivos/	Efetuada
4 7	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;	Efetuada
4 8	AD	ADBJA	"Entre a cidadania e a memória" - notários do distrito de Beja;	Destacar mensalmente um documento do fundo notarial do distrito de Beja como forma de promover o conhecimento e fruição da documentação custodiada;	Disponibilizar na sala de leitura, no site e na página do facebook 12 documentos do fundo notarial devidamente contextualizados;	Efetuada: 12 documentos destacados
4	AD	ADBJA	52 anos da criação	Comemoração dos 52 anos da	Realizar 1 iniciativa, nomeadamente	Conferência efetuada

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
9			do ADBJA	criação do ADBJA;	dia aberto no Arquivo ou outra para assinalar mais um aniversário da criação do ADBJA;	
5 0	AD	ADBGC	Projeto/atividade 1 - Integração e disponibilização de representações - registos paroquiais	Incrementar o número de representações digitais disponíveis para consulta através do modulo web do DigitArq. Melhorar a qualificação de registos já disponíveis. (A realização deste projeto/atividade para 2017, estará pendente de decisão superior, da possibilidade de recrutar um técnico superior, pois a diretora é a única profissional de Arquivo).	Integração de 100.000 imagens; Melhorar a qualificação dos registos já disponíveis - 200 registos;	Concretizado
5 1	AD	ADBGC	Projeto/atividade 2 - Disponibilização e integração de registos paroquiais do Arquivo do Diocese de Bragança	A realização deste projeto/atividade , resulta do protocolo assinado entre a DGLAB/ADBGC com a Diocese de Bragança, sem encargos financeiros para a DGLAB, coordenado pelo ADBGC.	Disponibilização de descrição de 4.000 registos; Integração e disponibilização de 500.000 imagens (100.000 em finais 2017);	No âmbito do protocolo de colaboração entre a DGLAB e a Diocese de Bragança-Miranda, deu- se continuação ao projeto de descrição e renomeação de imagens dos livros paroquiais do Paço Episcopal. Todavia, devido á falta de recursos financeiros da parte da Diocese de Bragança-Miranda, o projeto foi suspenso entre o mês de abril e novembro, problema alheio ao nosso plano. Contudo, a descrição foi concluída e neste momento já se encontram 100.000 imagens renomeadas.
5 2	AD	ADCTB	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Aumentar o número de registos descritivos de documentos para disponibilizar através do módulo Web do DigitArq	5.000 novos registos descritivos disponibilizados	3.338 novos registos descritivos disponibilizados

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
5 3	AD	ADCTB	Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexas	Aumentar o número de representações digitais a disponibilizar no módulo Web do DigitArq	15.000 novas imagens disponibilizadas	20.901 novas imagens disponibilizadas
5 4	AD	ADEVR	Realização de iniciativas de divulgação do património arquivístico	O ADEVR pretende dar a conhecer à sociedade a documentação que custodia bem como a do Distrito de Évora através da realização de exposições (físicas e virtuais) e de visitas guiadas, da publicação de boletins, da divulgação de documentos na Internet e da organização de conferências ou colóquios.	Prevê-se que tenham sido organizadas 3 ações de difusão das boas práticas de gestão de documentos.	Concretizadas 4 exposições e 1 mostra documental
5 5	AD	ADEVR	Organização de ações de difusão das boas práticas de gestão de documentos	O ADEVR, através da Rede de Arquivos do Alentejo- Distrito de Évora (RAA-DE), organizará ações regulares por intermédio das quais irá proceder à difusão de boas práticas de gestão de documentos.	Prevê-se que tenham sido organizadas 3 ações de difusão das boas práticas de gestão de documentos.	1 Conferência e Difusão por Boletim ADEVR, em formato eletrónico
5 6	AD	ADEVR	Tratamento técnico da documentação	O ADEVR pretende continuar a disponibilizar registos descritivos mas manter os atuais níveis implicam um reforço da organização da documentação. No próximo ano prevê-se dar início ao tratamento de dois fundos documentais (Governo Civil e Tribunal de Évora).	Prevê-se a reorganização física de parte dos dois fundos e a disponibilização de cerca de 8 mil a 10 mil registos descritivos na Internet.	11.137 Registos

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
5 7	AD	ADEV	Digitalização e disponibilização de imagens digitais	O ADEV tem vindo a digitalizar imagens através dos seus próprios meios e, sobretudo, da Family Search. No próximo ano irá ter início um novo projeto de digitalização da Family Search e prevê-se dar continuidade à digitalização interna e à disponibilização de imagens digitais.	Prevê-se a produção de 40 mil imagens internamente e de 600 mil imagens pela Family Search e a disponibilização de 100 mil a 130 mil imagens digitais na Internet.	253.236 Imagens disponibilizadas
5 9	AD	ADGRD	Aumentar o número de representações digitais para consulta através do módulo Web do Digitalq.	Controlo de qualidade, renomeação de OD's, agendamento de Tarefas Cobiam, publicação.	25000	37.749 disponibilizadas em 2017
6 0	AD	ADGRD	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados on-line	Qualificar registos de acordo com as ISAD(G) e ODA	20000	20.874 disponibilizados em 2017
6 1	AD	ADGRD	Garantir o cumprimento dos prazos para entrega de	Tempo Médio de Resposta /Entrega (TMR), medido em dias úteis completos, contados da entrada/apresentação do	= ou < 3	Atingido

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
			reproduções certificadas e não certificadas previstos no Anexo II do Regulamento de Reproduções de Documentos em Vigor	pedido, até à entrega (TR), deduzidos os dias gastos na receção de pagamento e outros atrasos imputáveis ao cliente. TMR= nº pedidos satisfeitos/TR.		
6 2	AD	ADLRA	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ.	Continuação da disponibilização das imagens do fundo da Família Silva Atayde da Costa e Narciso Costa.	# 25.000	26.563 imagens
6 3	AD	ADLRA	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ.	Continuação da descrição arquivística dos fundos judiciais, paroquiais (duplicados) e hemeroteca.	# 10.000	10.866 descrições
6 4	AD	ADLRA	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados <i>on-line</i> , de forma a possibilitar a sua recolha e acessibilidade através do Portal Português de Arquivos.	Continuação da qualificação dos registos do grupo de fundos da administração central desconcentrada, judicial, notarial e Narciso Costa.	# 20.000	Efetuada
6 5	AD	ADLRA	Promover a divulgar o património arquivístico junto da comunidade.	Organização da exposição polinucleada "Os Rebeldes", com base na documentação do fundo Sérgio Luiz e Guy Manuel depositada no ADLRA, que irá	# visitantes	190 visitantes

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
				decorrer no Arquivo Distrital de Leiria, no Museu de Leiria e nas ruas (Roteiro dos Rebeldes) entre o Museu de Leiria e o Arquivo Distrital.		
6 6	AD	ADLRA		Organização do colóquio "Reflexões sobre Educação Patrimonial e Artística: homenagem a Ernesto Korrodi". O colóquio decorrerá nas instalações do ADLRA, surge no âmbito da missão educativa da Rota da Arquitetura Korrodi cujo objetivo visa integrar a obra pedagógica, humana e arquitetónica de Ernesto Korrodi na identidade da cidade de Leiria, bem como perpetuar a memória do Mestre e a passagem de um testemunho do presente para o futuro.	# participantes	Efetuada
6 7	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 Digitalq.	Disponibilização de 23.000 novas representações digitais	Produzidas 32.132 imagens
6 8	AD	ADPTG	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Disponibilização de registos descritivos, através do módulo Web do Digitalq.	Disponibilização de 6.000 novos registos descritivos	Efetuuou-se a descrição e inserção na base Digitalq, de 7.923 documentos

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
6 9	AD	ADPRT	PROJETOS: 1. Digitalização de série documental processos de passaporte do arquivo do Governo Civil do Porto.	1. Realizar a digitalização dos processos de passaporte do fundo documental do Governo Civil do Porto.	PROJETOS: 1. Cerca de 1 milhão de imagens.	Efetuada: Produzidas e entregues no ADP 876.343 imagens de 101.186 referências arquivísticas
7 0	AD	ADPRT	2. Em Confronto pela Liberdade: acesso e salvaguarda da memória de uma Cooperativa Cultural (1966- 1972).	2. Assegurar a preservação e o acesso ao fundo documental da Cooperativa Cultural Confronto, bem como a sua disponibilização para consulta pública, através do catálogo em linha e de reproduções digitais	2. Higienização, acondicionamento e instalação do conjunto documental; Descrição catálográfica de todas as unidades arquivísticas do fundo; Digitalização da totalidade dos documentos do fundo e respetiva integração no DigitArq.	Efetuada

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
7 1	AD	ADPRT	3. Repositório Clínico Digital. ATIVIDADES: 4. Atividade de promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica. 5. Atividade de promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	3. Definição e implementação de um repositório clínico digital para a gestão de arquivos de centros hospitalares. ATIVIDADES: 4. Promover a modernização, simplificação e transparência administrativa, concorrendo para a interoperabilidade semântica dos sistemas de informação através da participação e acompanhamento na implementação da MEF - Macroestrutura Funcional na ACE e AL do distrito do Porto. 5. Aumentar o número de registos descritivos de documentos e incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do DigitArq.	3. Estabelecimento e aplicação de critérios de gestão de documentos de arquivo que garantam a satisfação das necessidades presentes e futuras da organização (50%); Resposta às exigências legais, aplicável à gestão de documentos de arquivo na área de atividade específica (documentação clínica) e às necessidades presentes e futuras dos utilizadores internos e externos da organização (50%); Elaboradas, nas áreas de inovação e administração eletrónica, orientações para criação e manutenção de rcd's e recomendações relativas à evolução do quadro regulamentar aplicável a rcd's e apresentadas propostas adequadas de estratégias de preservação (50%).	Efetuada
7 2	AD	ADPRT	ATIVIDADES: 4. Atividade de promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica.	ATIVIDADES: 4. Promover a modernização, simplificação e transparência administrativa, concorrendo para a interoperabilidade semântica dos sistemas de informação através da participação e acompanhamento na implementação da MEF - Macroestrutura Funcional na ACE e AL do distrito do Porto.	ATIVIDADES: 4. Realização de duas ações conducentes à implementação e divulgação.	Efetuada

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
7 3	AD	ADPRT	5. Atividade de promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexas	5. Aumentar o número de registos descritivos de documentos e incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do DigitArq.	5. 4.0000/6.000 registos e 15.000/25.000 imagens publicadas no módulo web do DigitArq	Disponibilizados e qualificados 23.574 novos registos descritivos (criados e importados para a base de dados DigitArq), acrescido de 62.720 registos em que foram efetuadas até duas alterações e 4.614 registos com 3 ou mais alterações; +489,35% do que a meta prevista para cumprimento (4.000); +292,90% do que a meta prevista para superação (6.000); Aumentado em 7,70%, o número total de registos; Colocadas em linha 351.067 representações digitais e efetuado o controlo de qualidade das descrições dos respetivos registos
7 4	AD	ADSTR	Disponibilização em linha de registos descritivos	Continuação da organização, descrição documental e sua disponibilização em linha de fundos de cartórios notariais.	Meta: 2500 registos; Superação: 3250 registos	5.032 registos
7 5	AD	ADSTR	Disponibilização em linha de representações digitais	Tornar disponíveis imagens digitais de fundos paroquiais dos concelhos de: Torres Novas (Parceiros, Salvador, Santa Maria e São Pedro), Ourém, Golegã e Tomar (parte).	Meta: 40 000 imagens; Superação: 52 000 imagens.	68.072 imagens disponibilizadas
7 6	AD	ADSTR	Captura de imagens digitais	Digitalizar a coleção de pergaminhos do Convento de Santa Clara de Santarém e Cartório Notarial de Torres Novas - 1.º ofício	Meta: 2000 imagens; Superação: 2600 imagens	1821 imagens capturadas

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
7 7	AD	ADSTB	Digitalizar e disponibilizar representações digitais.	Realizar a digitalização, o controlo de qualidade e a disponibilização de representações digitais de documentação pertencente a diversos fundos custodiados pelo ADSTB, aumentando assim o número de representações digitais de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digtarq.	80.000 imagens digitalizadas e disponibilizadas.	108.948 imagens
7 8	AD	ADSTB	Disponibilizar registos descritivos	Descrever documentação pertencente a vários fundos documentais custodiados pelo ADSTB, aumentando o número de registos descritivos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digtarq.	5.000 registos descritivos disponibilizados.	11.840 registos
7 9	AD	ADSTB	Disponibilizar representações digitais produzidas pela Family Search (atividade/projeto cuja realização está dependente da entrega atempada das imagens em causa a fim de serem disponibilizadas durante o ano de 2017)	Preparar a documentação, controlar a qualidade e disponibilizar as representações digitais de documentação judicial (série "inventários facultativos", datas extremas 1731-1899), digitalizada pela Family Search ao abrigo de protocolo estabelecido com a DGLAB, incrementando assim o número de documentos de arquivo digitalizados.	65.000 imagens digitais disponibilizadas (número de imagens estimadas para o projeto)	94.499 imagens digitais disponibilizadas no total do projeto
8 0	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	3.033 novos registos validados no Digtarq

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
8 1	AD	ADVCT	Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexas	Assegurar a resposta às solicitações endereçadas pelo público em geral (quer presencialmente, quer à distância), disponibilizar registos descritivos e imagens de documentos na web	disponibilização online de 3.000 registos descritivos; disponibilização online de 50.000 imagens	144.431 novas imagens digitais
8 2	AD	ADVCT	Promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica	Difundir a política arquivística da DGLAB, apoiar as entidades do distrito no âmbito da gestão documental, estabelecer parcerias com entidades externas com vista ao desenvolvimento de projetos de interesse comum		Condicionada à disponibilidade dos recursos humanos
8 3	AD	ADVRL	Promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e de fomento da cooperação interinstitucional e da articulação técnica.	Atividade que visa, essencialmente, facultar apoio técnico arquivístico às entidades públicas e/ou privadas do Distrito.	<u>Objetivo</u> - Promover a eficácia de resposta às solicitações de apoio técnico arquivístico a instituições do Distrito. Indicador - Número de apoios concretizados. Ponderação - 100% Meta - 2 apoios Superação - 3 ou mais apoios.	15 apoios
8 4	AD	ADVRL	Salvaguarda do património arquivístico pela sua identificação, classificação, aquisição e integração, nos termos da lei.	Atividade que visa a concretização das incorporações de documentação em condições legais para o efeito, mediante solicitação das instituições do Distrito.	<u>Objetivo</u> - Otimizar a eficácia na concretização de incorporações solicitadas pelas entidades remetentes. Indicador - Percentagem de incorporações concretizadas face às solicitações. Ponderação - 100%. Meta - Concretizar 70% das incorporações solicitadas. Superação - Concretizar 75% das incorporações solicitadas.	Foram solicitadas e realizadas duas incorporações, pelo que se concretizaram 100% das incorporações solicitadas.
8	AD	ADVRL	Organização,	Atividade que visa a	<u>Objetivo 1</u> - Aumentar o número de	O1 - Foram produzidos 8.411 novos

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
5			descrição e gestão da documentação arquivística.	organização e descrição dos fundos documentais incorporados no Arquivo Distrital.	registos de descrição documental. Indicador - Número de registos de descrição documental produzidos. Ponderação - 100%. Meta - Produção de 7.000 novos registos. Superação - Produção de 7.500 novos registos. <u>Objetivo 2</u> - Manter os índices de eficácia no lançamento de averbamentos e processamento de certidões. Indicadores - Tempo médio de demora. Ponderação - 100%. Meta - Lançamento de averbamentos e processamento de certidões num tempo máximo de 24 horas. Superação - Lançamento de averbamentos e processamento de certidões num tempo máximo de 8 horas. <u>Objetivo 3</u> - Melhorar a produtividade no contexto da organização e descrição do património arquivístico do Distrito. Indicador 1 - Número de fundos documentais organizados e descritos. Ponderação - 50%. Meta - Organização e descrição de 5 fundos documentais. Superação - Organização e descrição de 6 fundos documentais. Indicador 2 - Número de documentos organizados e descritos. Ponderação - 50%. Meta - Organização e descrição de 7.000 documentos. Superação - Organização e descrição de 7.500 documentos.	registos. O2 - Todos os averbamentos foram lançados e todas as certidões foram processadas num tempo máximo de 8 horas. O3 - Foram organizados e descritos 7 fundos documentais, num total de 30.102 documentos.

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
8 6	AD	ADVRL	Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e transferência de suportes conexas.	Com esta atividade pretende-se facilitar a comunicação e o acesso à informação, por parte do utilizador.	<p><u>Objetivo 1</u> - Aumentar o número de registos de descrição documental para disponibilização ao público. Indicador - Número de registos de descrição documental produzidos. Ponderação - 100%. Meta - Produção de 7.000 novos registos. Superação - Produção de 7.500 novos registos.</p> <p><u>Objetivo 2</u> - Promover a eficácia de resposta às solicitações de visitas de estudo. Indicador - Número de visitas concretizadas. Ponderação - 100%. Meta - 3 visitas. Superação - 5 visitas.</p> <p><u>Objetivo 3</u> - Aumentar o número de imagens de documentos digitalizados disponibilizadas para leitura online. Indicador - Número de imagens disponibilizadas. Ponderação - 100%. Meta - Disponibilização de 10.000 novas imagens. Superação - Disponibilização de 11.000 novas imagens.</p>	<p>1. 8.411 registos de descrição em DIGITARQ</p> <p>2. 8 visitas guiadas</p> <p>3. 11.638 números de imagens disponibilizadas</p>
8 7	AD	ADVRL	Preservação e conservação do património arquivístico.	Atividade que visa a preservação e conservação dos fundos documentais incorporados no Arquivo Distrital.	<p><u>Objetivo</u> - Melhorar a produtividade no contexto da preservação do património arquivístico do Distrito. Indicador 1 - Número de fundos documentais preservados. Ponderação - 50%. Meta - Preservação de 5 fundos documentais. Superação - Preservação de 6 fundos</p>	Foram preservados 7 fundos documentais, num total de 30.102 documentos.

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
					documentais. Indicador 2 - Número de documentos preservados. Ponderação - 50%. Meta - Preservação de 7.000 documentos. Superação - Preservação de 7.500 documentos.	
88	AD	ADVIS	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Aumentar o número de registos descritivos de documentos, disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq	4.000 registos	9.404 registos
89	AD	ADVIS	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados “online” de forma que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos	4.000 registos	9.383 registos
90	AD	ADVIS	Organização, descrição e gestão da documentação arquivística	Revalidar o tratamento arquivístico do fundo do Governo Civil	30.000 registos	Reformulado
91	AD	ADVIS	Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexa	Incrementar o número de documentos com representações digitais disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq	30.000 imagens	41.333 imagens

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
9 2	AD	ADVIS	Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico e fotográfico e transferência de suportes conexas	Garantir o cumprimento dos prazos de entrega de reproduções certificadas e não certificadas, previstos no Anexo II do Regulamento em vigor	5 dias	4,82
9 3	AD	CPF	Construção de depósito para a CNF		Depósito com condições para acondicionamento da CNF	Submetida candidatura 11/2017. Aguarda aprovação de financiamento do FRCP.
9 4	AD	CPF	Aumentar a produtividade na reprodução de documentos fotográficos, câmaras e equipamentos fotográficos	Solicitar consultadoria e orientação técnica para a elaboração e criação de um estúdio fotográfico.	Apresentação de proposta para melhoramento do equipamento de digitalização	Não cumprido
9 5	AD	CPF	Desinfestação de objetos do NMAPV		Conjunto de peças desinfestado	Em curso
9 6	AD	CPF	Melhoria das condições de Controlo ambiental	Calibração de sondas e equipamentos de medição; Compra de pilhas 9v; Equipamento para recarregar pilhas para os dataloggers; Colocação de consola Wireless e sistema de energia para colocar os dataloggers a funcionar em rede; Combinado medidor: Temperatura/Humidade/Lx/U V	Sistema em funcionamento	Em curso

ID	ESTRUTURA	UO	PROJETOS / ATIVIDADES 2017	Breve descrição	Resultados expectáveis em finais 2017	Resultados alcançados em 2017
9 7	AD	AHU	Guia do acervo do AHU. 1ª fase: A articular com o site em construção e a BD Digitalq	Caracterização mínima de conjuntos documentais para controlo interno do acervo e para informação genérica ao público considerando: título, referência, datas, âmbito e conteúdo, dimensão, estágio de tratamento e instrumentos de acesso existentes, localização. Compreende o reconhecimento topográfico, a pesquisa, sistematização e estruturação de informação sobre o acervo.	Diretório ou cadastro do acervo, público, com o título dos conjuntos documentais, uma referência, datas e dimensão, estágio de tratamento e instrumentos de acesso existentes.	Feita a identificação provisória da quase totalidade dos conjuntos de nível superior. A completar para vários: dimensão, estágio de tratamento e instrumentos de acesso existentes. Reconhecimento topográfico a conferir.
9 8	AD	AHU	Participação no projeto "Coast to Coast - Desenvolvimento infraestrutural tardio na antiga África continental portuguesa (Angola e Moçambique)" do ISCTE, financiado pela FCT. 1ª fase	Organização, descrição, acondicionamento e reinstalação de documentação relativa às obras públicas ultramarinas, meados do séc. XIX - década de 30 do séc. XX, produzida sobretudo pela 3ª Repartição da Direção Geral do Ultramar da Secretaria de Estado da Marinha e Ultramar e pela Repartição de Obras Públicas Portos e Viação da Direção Geral do Fomento Colonial do Ministério das Colónias	Tratamento arquivístico de ca. de 600 unidades de instalação de documentos (livros, maços e caixas). Pesquisa para a história dos serviços produtores desta documentação e dos respetivos arquivos.	Feitos 2.182 registos descritivos e acondicionamentos correspondentes a documentação de 274 unidades de instalação anteriores. Contabilizadas 1.691 peças desenhadas e 379 fotografias. Foi efetuada pesquisa para a história dos serviços produtores desta documentação e dos respetivos arquivos que será continuada até ao final do tratamento arquivístico.

8. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS, FORMAÇÃO

As necessidades desta Direção-Geral obrigam-na, em particular na área dos Arquivos, mas não só, a investimentos constantes em eixos como, por exemplo, a preservação digital e a produção e a acessibilidade a conteúdos.

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

Importa sinalizar as áreas em que irá existir pressão sobre o orçamento da DGLAB nos próximos anos:

Área de Arquivo

- No âmbito dos novos projetos decorrentes da Agenda dos Arquivos para a Modernização Administrativa:
 - Projeto “Redução das massas documentais na A.P.”;
 - Projeto “Plataforma modular de classificação e avaliação da informação pública”.
- No âmbito da Agenda Portugal Digital:
 - Pesquisa e sedimentação de soluções da preservação digital, de comunicações e serviços à distância ao utilizador.
- No âmbito da proteção e salvaguarda do acervo arquivístico importa requalificar as infraestruturas designadamente ao nível da eficiência energética.

Área do Livro

- No âmbito da ação cultural externa
 - Apoio à Divulgação dos Autores no Estrangeiro: o apoio dado a editores estrangeiros tem reflexo direto na economia portuguesa, em particular no sector do livro. Os escritores e a literatura portuguesa são hoje um elemento essencial da presença portuguesa no contexto internacional. Devem ser

mantidos os programas de fundo, existentes há muitos anos: Programa de Apoio à Tradução, Programa de Apoio à Edição no Brasil, Programa de Apoio à Ilustração Portuguesa no estrangeiro, apoio à deslocação de autores, participação nas Feiras do Livro internacionais, designadamente, Bolonha e Frankfurt, e parcerias internacionais.

- No âmbito da política de inclusão social
 - Programa de Promoção da Leitura que além de ações de promoção da leitura vocacionadas para público adulto integra ações de formação de mediadores da leitura.
- No âmbito do apoio à criação
 - Atribuição de bolsas de criação literária.

Área das Bibliotecas

- No âmbito da Rede Nacional de Bibliotecas Pública
 - Gerir, acompanhar, divulgar, promover a RNBP, através da integração de mais bibliotecas públicas municipais e do conhecimento no terreno da realidade nacional com vista à valorização dos serviços prestados à população.
 - Definir um novo paradigma para a RNBP que permita cruzar o apoio e desenvolvimento de serviços, a avaliação dos recursos disponíveis com o incentivo à criação de redes de âmbito local e regional.
 - Retomar e reforçar o apoio técnico e financeiro, à criação, instalação e desenvolvimento de serviços de biblioteca, garantindo, de acordo com as recomendações para o sector, que o serviço de biblioteca pública cumpra os seus objetivos.
- No âmbito legislativo e normativo
 - Elaboração de propostas de enquadramento legal e normativo que permita dar cumprimento aos princípios internacionais dos serviços de biblioteca pública para que entre outros aspetos, permita garantir os princípios previstos nos contratos-programa celebrados com os municípios e desse modo rentabilizar o investimento já realizado pela administração central.

- No âmbito da comunicação e marketing
 - Renovação do portal web de modo a divulgar, promover e acompanhar os serviços, atividades e recursos das bibliotecas públicas municipais em Portugal, devendo responder às necessidades dos profissionais e da população em geral.
 - Elaboração de produtos de comunicação e marketing que permitam promover as bibliotecas públicas municipais e disseminar informação relativa a espaços, serviços e atividades junto da população.

8.1. Recursos humanos

O número de postos de trabalho (PT) aprovados para a DGLAB, constantes Mapa de Pessoal, ascenderam a 356.

Por força do normal aumento de projetos e processos não podemos deixar de identificar, que:

- na área da arquivística, existe uma especial carência e necessidade de colaboradores com competências de gestão de arquivos eletrónicos;
- na área do livro e da leitura, onde se manteve uma redução continuada de RH qualificados.

Na vertente estatística juntamos o Balanço Social⁹ com a informação adequada na matéria.

8.2. Formação

Os trabalhadores da DGLAB frequentaram 33 ações de formação, das quais 30 foram ministradas por entidades externas, tendo através de questionário próprio validado um índice de satisfação dos formandos médio de **85,38%**. No quadro abaixo apresenta-se a distribuição total de formandos por área de formação:

⁹Anexo IV
Relatório de atividades 2017

Área	N.º Formandos
Área Comportamental	10
Área de Novas Tecnologias - Informática	66
Área Gestão de RH, orçamental ou jurídica	21
Área Liderança, Estratégia e Área Específica Arquivo	14
Total Geral	111

O quadro seguinte reflete a distribuição de Formandos por Grupo/Cargo/ Carreira, em que 76 dos 310 trabalhadores da DGLAB, constantes do balanço social a 31.12.2017, foram, pelo menos uma vez, a uma ação de formação, o que corresponde a uma percentagem de que 24,51 % daquele universo:

Cargo/Carreira/Categoria	N.º de trabalhadores
Assistente Operacional	8
Assistente Técnico	24
Chefe de Divisão	1
Diretor	1
Diretora de Serviços	1

Cargo/Carreira/Categoria	N.º de trabalhadores
Diretor serviços	1
Subdiretor Geral	1
Técnico Informática	3
Técnico Superior	36
Total Geral	0

De referir que 16 trabalhadores frequentaram 2 ações, 8 frequentaram 3 ações e 1 quatro ações.

8.3. Recursos Financeiros

No ano de 2017 o valor executado pela DGLAB no orçamento de atividades e projetos ascendeu a 10.798.201 €. O orçamento de atividades da DGLAB foi gerido de forma eficiente e eficaz, através de uma gestão centrada no controlo detalhado da despesa e na conformidade legal, sendo que a taxa de execução foi de 92,52%.

	Fonte Financiamento	Dotações Corrigidas (1)	Cativos Líquidos (2)	Dotações Corrigidas Líquidas de Cativos (3)=(1-2)	Total Despesa Paga (4)	Taxa de execução (5)=(4/3)*100
Orçamento de atividades	111- Receitas gerais não afetas a projetos co-financiados	11.126.150	726.379	10.399.771	9.738.349	93,64%
	123 - Receita própria do ano com possibilidade de transição	449.206	245.776	203.430	194.844	95,78%
	282 - Outros	195.000	0	195.000	57.189	29,33%
	Total	11.770.356	972.155	10.798.201	9.990.383	92,52%
Orçamento de projetos	111- Receitas gerais não afetas a projetos co-financiados	1.705.436	494.055	1.211.381	1.039.911	85,85%
	129 - Transferências de RP entre organismos	620.673	77.584	543.089		0,00%
	151 - RG afetas a projetos cofinanciados-Feder	199.102	0	199.102	173.971	87,38%
	157 - RG afetas a projetos cofinanciados-Outros*	19.332	0	19.332	8.992	46,51%
	213 - Feder - Centro 2020	1.070.000	0	1.070.000	83.028	7,76%
	221 - Feder - PO Transfronteiriço Espanha-Portugal	41.175	0	0	0	0,00%
	Total	3.655.718	571.639	3.042.904	1.305.902	42,92%
Total (Orçamento de Atividades+ Orçamento Projetos)		15.426.074	1.543.794	13.841.105	11.296.284	81,61%

No orçamento de atividades da DGLAB as despesas com pessoal representam 77,69 % da dotação corrigida líquida de cativos.

O Agrupamento “02-Aquisição de bens e serviços” tem um peso no orçamento de 14,41%, sendo que é através deste agrupamento são pagas todas as despesas inerentes ao funcionamento corrente da DGLAB no qual estão incluídos os 17 serviços dependentes dispersos pelo País.

Agrupamento	Dotações Corrigidas Líquidas de Cativos	Total Despesa Paga	Taxa de execução	% Orçament o
-------------	---	--------------------	------------------	--------------

01 - Despesas com Pessoal	8.388.982	7.758.328	92,48%	77,69%
02 - Aquisição de bens e serviços	1.555.625	1.395.099	89,68%	14,41%
03 - Juros e outros encargos	5.056	4.966	98,22%	0,05%
04 - Transferências correntes	489.302	485.899	99,30%	4,53%
05 - Subsídios	208.455	199.750	95,82%	1,93%
06 - Outras despesas correntes	63.840	59.998	93,98%	0,59%
07 - Aquisição de bens de capital	86.941	86.342	99,31%	0,81%
Total	10.798.201	9.990.383	92,52%	

A taxa de execução do orçamento de projetos da DGLAB ascendeu a 41,8 %, esta percentagem de execução só não foi superior porque alguns dos projetos cofinanciados, no âmbito do Portugal 2020, não apresentaram execução porquanto a decisão de aprovação das candidaturas pelas entidades responsáveis apenas ocorreu no mês de dezembro de 2017 e também não foram publicitados os avisos para apresentação de candidaturas que a Direção-Geral aguardava.

Projeto		FF	Orçamento corrigido (1)	Pagamentos (2)	Taxa Execução (3)=(2/3)
Código	Designação				
17 projetos	RNBP - REDE NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	111	46.231		0,0%
8829	Análise de projeto / Gestão da Rede	111	27.183	27.183	100,0%
9022	Bens do Interesse Arquivístico	111	49.986	49.785	99,6%
9200	Requalificação do património edificado	111	470.120	464.246	98,8%
9360	Programa de Qualificação de Serviços de Biblioteca	111	94.312	1.257	1,3%
9847	Requalificação do edifício do Arquivo Distrital de Castelo Branco	111	5.000		0,0%
9847	Requalificação do edifício do Arquivo Distrital de Castelo Branco	129	306.194		0,0%
9853	Requalificação do edifício do Arquivo Distrital de Viana do Castelo	111	6.268		0,0%
9853	Requalificação do edifício do Arquivo Distrital de Viana do Castelo	129	236.895		0,0%
9853	Requalificação do edifício do Arquivo Distrital de Viana do Castelo	213	77.354		0,0%
9856	Repositório Clínico Digital	151	18.725	18.725	100,0%
9856	Repositório Clínico Digital	213	47.867	18.725	39,1%
9857	Continuidade Digital	111	281.039	271.422	96,6%
9858	Observatório do Livro e da Leitura	213	28.475		0,0%
9859	ÍCONE	213	231.505		0,0%
9860	Plataforma Modular	151	180.377	155.246	86,1%
9860	Plataforma Modular	213	208.792	64.303	30,8%
9870	Redução das massas documentais na A.P.	213	444.015		0,0%
10077	Recolha e Divulgação de Património Coletivo na Europa	157	19.332	8.992	46,5%
10077	Recolha e Divulgação de Património Coletivo na Europa	221	41.175		0,0%
10081	Rede Intermunicipal de Bibliotecas Digitais do Alto Minho	213	31.992		0,0%
10083	Acesso ao Património Digital	111	125.777	118.467	94,2%
10085	Promoção do Livro	111	21.001	11.000	52,4%
10086	Preservação do Património	111	36.711	36.654	99,8%
10255	Internacionalização da literatura Portuguesa / Feira Internacional do Livro de Guadalajara	111	87.750	59.898	68,3%
Total			3.124.076	1.305.902	41,8%

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Julgamos ter havido cumprimento relativamente aos objetivos propostos, resultado do alinhamento dos serviços com a estratégia definida para 2017. No entanto importa elencar algumas conclusões que devem nortear o processo de melhoria contínua:

- Reforçar o processo de auto-análise no sentido de melhorar processo de trabalho e a cultura organizacional, de modo a sedimentar a rede interna da DGLAB.
- Continuar o investimento nas soluções técnicas e tecnológicas de forma a aumentar a eficiência dos serviços e simultaneamente oferecer melhores serviços ao cidadão.
- Apostar na qualificação e recrutamento de recursos humanos com competências adequadas aos desafios da cultura na área do livro, dos arquivos e das bibliotecas.

Para tanto,

Tendo em conta a missão e atribuições da DGLAB, e de forma a otimizar o desempenho identificam-se as seguintes ações prioritárias:

- Recrutamento de colaboradores capacitados em áreas nucleares da DGLAB, nomeadamente nas áreas do Arquivo, do Livro e da Leitura.
- Continuar o esforço de qualificação dos colaboradores.
- Continuar o esforço de desenvolvimento e de implementação de estruturas e processos mediados tecnologicamente.

ANEXOS

ANEXO I – QUAR 2017

ANEXO II - Objetivos operacionais das UO dos serviços de âmbito Regional em 2017

ANEXO III – Avaliação do Ambiente, de acordo com a aplicação da análise SWOT

ANEXO IV – Balanço Social 2017

ANEXO I - QUAR 2017:

ANO:2017

Ministro da Cultura

Entidade: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB)

MISSÃO: 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.

Objetivos Estratégicos

DESIGNAÇÃO

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

OE2: Construir estruturas sociais e tecnológicas que processem, acessibilizem e promovam a disseminação e fruição de conteúdos culturais.

OE3: Divulgar o livro e o autor português no estrangeiro.

OE4: Promover as literacias e a cidadania.

OE5: Apoiar a modernização de bibliotecas públicas municipais.

Objectivos Operacionais

Eficácia

PESO 30%

OO1. Assegurar a continuidade dos diferentes programas de apoio à edição, à tradução e à participação da DGLAB e dos autores portugueses nos principais certames internacionais ligados ao livro. 30%

INDICADORES		2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	Classificação
1.	# de apoios a obras publicadas no estrangeiro e a presenças de autores, feitas direta ou indiretamente.	100	100	100	10	125	100%	Método de Medida: Contabilização de apoios. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #90 e #110. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	183	183%	

OO2. Incrementar a utilização da Macroestrutura Funcional (MEF) na Administração Pública fomentando a avaliação da informação arquivística no âmbito suprainstitucional 40%

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

2.	# de dias para apresentação do Relatório da modelação e análise de informação relativo ao desenvolvimento do “Arquivo digital: Plataforma modular para a classificação e a avaliação da informação pública”	n/a	n/a	271	30	203	100%	Método de Medida: # de dias para apresentação da Memória Descritiva à Direção DGLAB. Considera-se objetivo ATINGIDO se concretizado entre 30 de agosto e 30 de outubro. Considera-se SUPERADO se concretizado até 23 de julho (VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%	302	100%	
OO3. Realizar edição fac-similada e comentada Comemorativa dos 150 anos da Carta de lei da Abolição da pena de Morte (co-parceria Assembleia da República).											30%
	INDICADORES	2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Result ado	Taxa Realização	Classificaç ão
3.	Data do lançamento da edição em formato impresso	n/a	n/a	333	30	250	50%	Método de Medida: # de dias para o lançamento da edição em formato impresso . Considera-se objetivo ATINGIDO se concretizado entre 31 de outubro e 30 de dezembro. Considera-se SUPERADO se concretizado até 8 de setembro (VC). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do indicador será igual a 125%	340	100%	
4.	# de exemplares da edição em formato eletrónico distribuído à Rede de Bibliotecas Escolares e Bibliotecas Públicas Municipais	n/a	n/a	2000	250	2500	50%	Método de Medida: Contabilização de # de Bibliotecas da Redes Escolar e Públicas Municipais com receção confirmada. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #1750 e #2250. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	0	0%	
											PESO 40%

Eficiência

OO4. Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos											20%
	INDICADORES	2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Result ado	Taxa Realização	Classificaç ão



5.	% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos	n/a	70%	70%	10%	87,50%	100%	Método de Medida: Percentagem de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos. NOTA: Neste cômputo não é tido em consideração a emissão de certidões eletrónicas a pedido do cidadão. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre 60% e 80%. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	95,44 %	136%	
OO5. Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB e fomentar a criação literária para o aumento de públicos leitores.											20%
INDICADORES		2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	Classificação
6.	# de documentos consultados presencialmente em arquivos	n/a	n/a	151.500	1.500	189.375	35%	Método de Medida: Contabilização de Públicos / Utilizadores da oferta Cultural. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #150.000 e #153.000. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	110.500	74%	
7.	# de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha nos sites da Rede DGLAB	n/a	n/a	8.000.000	800.000	10.000.000	35%	Método de Medida: Contabilização via Google Analytics de # páginas DIGITARQ da rede DGLAB de Arquivos visualizadas. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #7.200.000 e #8.800.000. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	16.257.724	203%	
8.	# de iniciativas promovidas e apoiadas pela DGLAB ou por associações e instituições que prossigam os mesmos objetivos em articulação com a DGLAB, que contribuam para o fomento da criação literária e para o aumento de públicos leitores.	60	60	60	3	75	30%	Método de Medida: Contabilização de iniciativas desenvolvidas. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #57 e #63. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	83	138%	
OO6. Disponibilizar conteúdos na web, contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de											20%

Portugal no mundo, incluindo património arquivístico comum com os países da CPLP.											
INDICADORES		2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Result ado	Taxa Realização	Classificaç ão
9.	# de imagens disponibilizadas	1.500.000	1.500.000	1.600.000	200.000	2.000.000	50%	Método de Medida: Contabilização de imagens disponibilizadas em ambiente WEB nos sítios da rede DGARQ. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #1.400.000 e #1.800.00. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	3.380.109	211%	
10.	# de registos descritivos disponibilizados	250.000	250.000	250.000	40.000	312.500	50%	Método de Medida: Contabilização do número de Registos Descritivos 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%	404.988	162%	
O07. Garantir a eficiência gestonária dos recursos orçamentais da DG										20%	
INDICADORES		2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Result ado	Taxa Realização	Classificaç ão
11.	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])	98,22 %	127%	
O08. Garantir a avaliação do estado de conservação dos imóveis afectos à DGLAB										20%	
INDICADORES		2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Result ado	Taxa Realização	Classificaç ão



12.	# de dias para apresentação da Memória Descritiva / Estudo Prévio das operações de intervenção nos imóveis da DGLAB a candidatar a financiamento externo	n/a	n/a	348	15	261	60%	Método de Medida: # de dias para apresentação da Memória Descritiva à Direção DGLAB. Considera-se objetivo ATINGIDO se 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%	333	100%	
13.	# de candidaturas submetidas a fundos externos com vista ao financiamento de obras de reabilitação e conservação de imóveis afetos à DGLAB	n/a	2	3	1	5	40%	Método de Medida: Contabilização de # de programas alvo abrangidos. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #2 e #4. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	5	125%	

Qualidade

PESO 30%

009. Proceder à revisão e reformulação dos critérios de decisão subjacentes à atribuição de apoios e respetivo sistema de acompanhamento e controlo das entidades apoiadas na área do livro. 35%

INDICADORES	2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Resultado	Taxa Realização	Classificação
14. # de Programas alvo abrangidos	n/a	n/a	3	0	4	60%	Método de Medida: Contabilização de # de programas alvo abrangidos. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador for = a #3. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	3	100%	
15. # de Regulamentos específicos implementados até agosto 2017	n/a	n/a	2	0	4	40%	Método de Medida: Contabilização de # de programas alvo abrangidos. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador for = a #2. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ao # de dias indicados em VC (31 de agosto). Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	3	113%	

O10. Melhorar o conhecimento sobre os recursos e serviços das bibliotecas das Bibliotecas Públicas. 30%

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

16.	Data de validação, apuramento e divulgação dos resultados do questionário estatístico da DGLAB	n/a	n/a	348	15	261	50%	Método de Medida: # de dias para apresentação da Memória Descritiva à Direção DGLAB. Considera-se objetivo ATINGIDO se 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%	342	100%	
17.	# de Protocolos submetidos às Comunidades Intermunicipais cujas Bibliotecas Públicas apresentam indicadores mais frágeis na componente "Coleção"	n/a	n/a	2	0	3	50%	Método de Medida: Contabilização de # de Protocolos submetidos às Comunidades Intermunicipais cujas Bibliotecas Públicas apresentam indicadores mais frágeis na componente "Coleção". Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador for = a #2. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > que VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	3	125%	
O11. Assegurar a realização de ações de formação previstas em Plano de Formação DGLAB 2017											35%
INDICADORES		2015	2016	META 2017	Tolerância	Valor crítico	PESO	Observações	Result ado	Taxa Realização	Classificaç ão
18.	# de ações de formação externas concretizadas	12	20	30	5	38	100%	Método de Medida: Contabilização de # de ações de formação concretizadas. Considera-se objetivo ATINGIDO se o resultado do indicador se situar entre #30 e #35. Considera-se SUPERADO se o resultado for = ou > ao VC. Observando-se esta última condição, a Taxa de Realização do Indicador será = a 125%	37	122%	

NOTAS EXPLICATIVAS

Objectivos Relevantes: 2, 3, 5, 6, 7, 9

Critérios de seleção: O n.º de objetivos relevantes escolhidos (6) é igual/superior ao n.º de objetivos relevantes exigidos (pelo menos metade dos objetivos operacionais do organismo). A soma da percentagem de contribuição para a avaliação final destes 6 objetivos operacionais é de 56% (superior aos 50% exigidos).

Recursos Humanos						
DESIGNAÇÃO	Pontuação CCAS	Quadro pessoal aprovado	Pontos planeados	Realizado		
				UER HE	Pontuação	DESVIOS
Dirigentes - Direção Superior	20	4	80			
Dirigentes - Direção intermédia e chefes de equipa	16	27	432			
Técnico Superior - (inclui especialistas de informática)	12	129	1440			
Coordenador Técnico - (inclui chefes de secção)	9	0	0			
Assistente Técnico - (inclui técnicos de informática)	8	141	1112			
Encarregado geral operacional	7	0	0			
Encarregado operacional	6	0	0			
Assistente operacional	5	55	265			
Total		0	3329			

Notas:

Recursos Financeiros			
DESIGNAÇÃO	PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIOS
Orçamento de funcionamento	10.798.201	9.990.383	807.818
Despesas com Pessoal	8.388.982	7.758.328	630.654
Aquisições de Bens e Serviços	1.555.625	1.395.099	160.526
Outras despesas correntes	702.813	690.615	12.198

Despesas restantes	150.781	146.340	4.441
Orçamento de Investimento	3.124.080	1.305.902	1.818.178
Outros	n/a	n/a	n/a
TOTAL (OF+Orçamento Investimento+Outros)	13.922.281	11.296.285	2.625.996

JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

AVALIAÇÃO FINAL	Taxa Realização	Classificação
Eficácia	110%	
OO1. Assegurar a continuidade dos diferentes programas de apoio à edição, à tradução e à participação da DGLAB e dos autores portugueses nos principais certames internacionais ligados ao livro.	183%	
OO2. Incrementar a utilização da Macroestrutura Funcional (MEF) na Administração Pública fomentando a avaliação da informação arquivística no âmbito suprainstitucional	100%	
OO3. Realizar edição fac-similada e comentada Comemorativa dos 150 anos da Carta de lei da Abolição da pena de Morte (co-parceria Assembleia da República).	50%	
Eficiência	140%	
OO4. Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	136%	
OO5. Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB e fomentar a criação literária para o aumento de públicos leitores.	138%	
OO6. Disponibilizar conteúdos na web, contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, incluindo património arquivístico comum com os países da CPLP.	187%	
OO7. Garantir a eficiência gestonária dos recursos orçamentais da DG	127%	
OO8. Garantir a avaliação do estado de conservação dos imóveis afetos à DGLAB	110%	
Qualidade	113%	
OO9. Proceder à revisão e reformulação dos critérios de decisão subjacentes à atribuição de apoios e respetivo sistema de acompanhamento e controlo das entidades apoiadas na área do livro.	105%	
O10. Melhorar o conhecimento sobre os recursos e serviços das bibliotecas das Bibliotecas Públicas.	113%	
O11. Assegurar a realização de ações de formação previstas em Plano de Formação DGLAB 2017	122%	

Indicadores	Fontes de Verificação
Eficácia	
1. # de apoios a obras publicadas no estrangeiro e a presenças de autores, feitas direta ou indiretamente.	Relatório GERFIP com descrição das transferências de pagamentos efetuadas.
2. # de dias para apresentação do Relatório da modelação e análise de informação relativo ao desenvolvimento do “Arquivo digital: Plataforma modular para a classificação e a avaliação da informação pública”	Relatório da Modelação entregue à Direção da DGLAB

3.	Data do lançamento da edição em formato impresso	Convite para o lançamento da edição / Notícias na Imprensa
4.	# de exemplares da edição em formato eletrónico distribuído à Rede de Bibliotecas Escolares e Bibliotecas Públicas Municipais	Relatório de Monitorização
Eficiência		
5.	% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos	Ficha 30b do Sistema de Indicadores DGLAB
6.	# de documentos consultados presencialmente em arquivos	Relatório de Monitorização
7.	# de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha nos sites da Rede DGLAB	Relatório de Monitorização Google Analytics
8.	# de iniciativas promovidas e apoiadas pela DGLAB ou por associações e instituições que prossigam os mesmos objetivos em articulação com a DGLAB, que contribuam para o fomento da criação literária e para o aumento de públicos leitores.	Relatório informativo com descrição de iniciativas desenvolvidas pela DGLAB ou por associações a instituições.
9.	# de imagens disponibilizadas	Ficha 28 do Sistema de Indicadores DGLAB e aplicação DIGITARQ
10.	# de registos descritivos disponibilizados	Ficha 27 do Sistema de Indicadores DGLAB e aplicação DIGITARQ
11.	Taxa de execução orçamental.	Balancete a 31 de Dezembro; relatório a enviar à Secretaria Geral PCM relativo à aplicação SIADAP; Publicação na Intranet da DGLAB
12.	# de dias para apresentação da Memória Descritiva / Estudo Prévio das operações de intervenção nos imóveis da DGLAB a candidatar a financiamento externo	Data de apresentação da Memória Descritiva à Direção
13.	# de candidaturas submetidas a fundos externos com vista ao financiamento de obras de reabilitação e conservação de imóveis afetos à DGLAB	Método de Medida: Contabilização de candidaturas submetidos a candidatura a fundos externos.
Qualidade		
14.	# de Programas alvo abrangidos	Publicação em Diário da República dos programas seguintes: Programa de apoio à tradução de obras de autores portugueses e de autores de Timor Lorosae e dos países africanos de língua oficial portuguesa; Programa de apoio à edição no Brasil de obras de autores portugueses e de autores de Timor Lorosae e dos países africanos de língua oficial portuguesa; Programa de apoio à ilustração e banda desenhada de autores portugueses; Prémio Nacional de Ilustração

15.	# de Regulamentos específicos implementados até agosto 2017	Publicação em Diário da República dos Regulamentos seguintes: Regulamento de Apoio à Criação e à Promoção da Leitura e da Literatura; Regulamento para atribuição de Bolsas de Criação Literária
16.	Data de validação, apuramento e divulgação dos resultados do questionário estatístico da DGLAB	Publicação dos resultados do questionário no sítio WEB da DGLAB
17.	# de Protocolos submetidos às Comunidades Intermunicipais cujas Bibliotecas Públicas apresentam indicadores mais frágeis na componente "Coleção"	Relatório informativo com descrições das candidaturas submetidos às comunidades intermunicipais
18.	# de ações de formação externas concretizadas	Relatório da atividade Formativa

ANEXO II – Objetivos operacionais das UO de âmbito Regional

Alinhamento com os Objetivos Estratégicos e	Objetivos da Unidade Orgânica	Concretização Resultados
---	-------------------------------	--------------------------

Operacionais da																
Unidades Orgânicas	Objetivo Estratégico				N.º Objetivo	Objetivos	N.º Iniciativa ou Ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta Ano #1	Meta Ano #2	Superação Ano #1	Superação Ano #2	Resultado Indicadores Ano #1
	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade												
ADBG C	O 2	O B	O B	1 0 4	Obj 1	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq	Ini1	Aumentar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq.	Ind 1	# imagens disponibilizadas		70.000	30.000	98.000	42.000	14.225
ADBG C	O 2	O E		1 0 4			Ini2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq	Ind 2	# registos descritivos		100	100	140	140	1.069
ADBG C	O 2	O B	O B	1 0 4	Obj 2	Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados “on line”, de forma que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos	Ini3	Qualificar os registos descritivos em conformidade com as ODA e o PPA	Ind 3	# registos/descrições integrados no Portal Português de Arquivos		80	100	112	140	350
ADBG C	O 1	O B		1 0 2 4	Obj 3	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	Ini4	Controlo de qualidade e rapidez na emissão de certificados eletrónicos	Ind 4	% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos		70,0%	70,0%	87,1%	87,5%	99,3%
ADCT B	O E	O B		1 0	Obj 1	Aumentar o número de representações	Ini1	Digitalizar documentação,	Ind 1	# de imagens disponibilizadas	100%	15.000	15.000	20.000	20.000	20.901



	2		4		digitais de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.		efetuar o controlo de qualidade, preparar e integrar as imagens a disponibilizar no módulo Web do DIGITARQ								
		6													
ADCT	O	O	1	Obj	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini2	Descrever documentação dos Grupos de Arquivos Notarial, Judicial, Administração Central	Ind	# de registos descritivos						
B	E	B	0	2			documentação dos Grupos de Arquivos Notarial, Judicial, Administração Central	2							
	2		3				Desconcentrada e Administração Local para disponibilizar através do módulo Web do DIGITARQ			100%	5.000	5.000	6.500	6.500	3.338
		6													
ADCT	O	O	2	Obj	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	Ini3	% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos	Ind	% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos	100%	70%	70%	87,5%	87,5%	100%
B	E	B	0	3				3							
	1		2												
		4													
ADPT	O	O	1	Obj	Aumentar o número de representações digitais disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini1	Digitalizar, efetuar o controlo de qualidade e disponibilizar documentação dos fundos Notariais, das Provedorias de Comarca, Conventos e das Conservatórias de Registo Civil.	Ind	# de imagens disponibilizadas	100%	24.000	24.000	31.200	31.200	32.132
G	E	B	0	1				1							
	2		4												
		6													
ADPT	O	O	1	Obj	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini2	Descrição de documentos pertencentes aos seguintes fundos: Provedoria da Comarca de Portalegre; Conservatória de Registo Civil de Elvas; Tribunal Judicial de Nisa;	Ind	# de registos descritivos	100%	5.300	5.300	6.900	6.900	7.923
G	E	B	0	2				2							
	2		3												
		6													

						Assembleia Distrital; Administração de Concelho de Portalegre e Administração de Concelho de Elvas e fundos Monásticos.									
ADPT G	O E 1	O B 4	1 0 4	Obj 3 4	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	Ini3		Ind 3	% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos	100%	70%	70%	87,50%	87,50%	100%
ADST R	O E 2	O B 6	1 0 2	Obj 1 2	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ	Ini1		Ind 1	# de imagens disponibilizadas	100%	42.000	42.000	55.000	55.000	68.072
ADST R	O E 2	O B 6	1 0 4	Obj 2 4	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	Ini2		Ind 2	# de registos descritivos	100%	2.650	2.650	3.500	3.500	5.032
ADST R	O E 2	O B 6	1 0 4	Obj 3 4	Aumentar a captura de imagens digitais para futura disponibilização no módulo web do DIGITARQ	Ini3		Ind 3	# de imagens capturadas	100%	1.500	1.500	1.950	1.950	1.821
ADST R	O E 1	O B 4	1 0 2	Obj 4 2	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	Ini4		Ind 4	% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos	100%	70%	70%	87,5%	87,5%	100%
ADAV R	O E 2	O B 2	1 0 1	Obj 1 1	Promoção, qualificação e de fomento da cooperação interinstitucional pelo incremento da utilização da MEF/PCIAAL na Administração Pública,	Ini1	Apoio técnico e de consultoria segundo solicitação de entidades externas de locais/regionais	Ind 1	% de apoio técnico e de consultoria segundo solicitação no prazo máximo de 3 dias	70%	70%	70%	87,50%	87,50%	100%

fomentando a avaliação da informação arquivística no âmbito Suprainstitucional															
ADAV R	O E 2	O B 2	1 0 1	Obj 1		Ini2	Ações/eventos de divulgação da MEF/ PCIAAL e outros no âmbito da Rede de Arquivo Cooperantes do Distrito de Aveiro	Ind 2	# de ações/eventos realizadas						
										30%	3	3	5	5	7
ADAV R	O E 2	O B 4	1 0 4	Obj 2	Garantir a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	Ini3	Emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	Ind 3	% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos	100%	70%	70%	87,50%	87,50%	100%
ADAV R	O E 3	O B 5	1 0 4	Obj 3	Promover e divulgar o património arquivístico custodiado pelo ADAVR e fomentar o aumento de públicos leitores	Ini4	Requisição e consulta de documentos custodiados pelo ADAVR na Sala de Leitura e exposições	Ind 4	# de documentos consultados presencialmente na Sala de Leitura ou em exposições	30%	3.750	3.500	4.687	4.375	4.992
ADAV R	O E 3	O B 5	1 0 4	Obj 3		Ini5	Consulta de documentos custodiados pelo ADAVR em ambiente virtual	Ind 5	# de visualizações de páginas de documentos consultadas em linha nos sites do ADAVR	35%	400.000	500.000	500.000	625.000	1.271.213
ADAV R	O E 3	O B 5	1 0 4	Obj 3		Ini6	Documentos custodiados pelo ADAVR divulgados no âmbito do projeto "Documento em Destaque/Mês"	Ind 6	# de documentos em Destaque/Mês promovidos no portal do ADAVR e na página oficial nas redes sociais	35%	15	20	19	25	21
ADAV R	O E 4		1 0 4	Obj 4	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do	Ini7	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	Ind 7	# de registos descritivos disponibilizados	50%	15.000	17.500	18.750	21.875	34.295

ADAV R	O E 4		1 0 4	Obj 4	Digitarq.	Ini8	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ	Ind 8	# de imagens disponibilizadas	50%	100.000	150.000	125.000	187.500	305.511
ADAV R	O E 1		1 0 3	Obj 5	Promover a qualidade dos instrumentos de descrição documental disponibilizados pelo ADAVR	Ini9	Publicação na página oficial de novos instrumentos de descrição documental do Fundo Notarial e outros, atualizados e com inserção de novas funcionalidades	Ind 9	# de IDD's disponibilizado em linha referentes ao Fundo Notarial e/ou outros custodiados pelo ADAVR	100%	40	60	50	75	51
ADFR O	O E 1		1 0 3	Obj 1	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em trasacções a pedido de organismos públicos	Ini1		Ind 1	% de certificados eletrónicos	100%	70%	80%	75%	85%	100%
ADFR O	O E 2	O B 4	1 0 4	Obj 2	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini2	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ	Ind 2	# de imagens disponibilizadas	50%	250.000	300.000	300.000	350.000	0
ADFR O	O E 2	O B 4	1 0 4	Obj 2		Ini3	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	Ind 3	# de registos descritivos	50%	4500	5000	5000	5500	1860
ADFR O	O E 1		1 0 3	Obj 3	Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados "on line", de forma que	Ini4	Qualificar os registos descritivos em conformidade com as ODA e o PPA	Ind 3	# registos/descrições integrados no Portal Português de Arquivos	100%	4500	5000	5000	5500	1860



sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos													
ADBJ A	O E 2	O B 6	1 0 4	Obj 1	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq	Ini1	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ	Ind 1	# de imagens disponibilizadas	50%	100.000	130.000	147.293
ADBJ A	O E 2	O B 6	1 0 3			Ini2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	Ind 2	# de registos descritivos	50%	5.000	6.250	10.877
ADBJ A	O E 2	O B 4	1 0 3	Obj 2	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados on-line, de forma a possibilitar a sua recolha e acessibilidade através do Portal Português de Arquivos.	Ini3		Ind 3	# de novos registos/descrições integrados no Portal Português de Arquivos	100%	6.000	7.800	18.853
ADBJ A	O E 2	O B 5	1 0 1	Obj 3	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	Ini4		Ind 4	% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos	100%	70%	87,50%	75%
ADBJ A	O E 2	O B 4	1 0 4	Obj 4	Promover o conhecimento e fruição do património arquivístico através da realização de iniciativas culturais	Ini5	Realizar iniciativas culturais (exposições temáticas, mostras documentais, mesas redondas, colóquios, etc.) para promover o conhecimento da documentação	Ind 5	# n.º de iniciativas culturais realizadas	50%	1	2	11



custodiada															
ADBJ A	O E 2	O B 4	1 0 4			Ini6	# Publicar documentos relativos ao fundo notarial do distrito de Beja no site do ADBJA e na página oficial do facebook	Ind 6	# de documentos do fundo notarial em destaque publicados no site do ADBJA e página oficial do facebook	50%	12		15		15
ADEV R		O B 6	1 0 4	Obj 1	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini1	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ	6	# de imagens disponibilizadas	50%	100.000	100.000	130.000	130.000	253.236
ADEV R		O B 6	1 0 5	Obj 1		Ini2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	7	# de registos descritivos	50%	8.000	8.000	10.000	10.000	11.137
ADEV R		O B 5	1 0 4	Obj 2	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	Ini3			% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos	100%	70,0%	70,0%	87,5%	87,5%	100%
ADEV R		O B 5		Obj 3	Coordenar a elaboração de um modelo de regulamento de arquivo para as entidades do distrito.	Ini5			Prazo de aprovação pela Rede de Arquivos do Alentejo.	100%	31 de dezembro de 2018.		30 de outubro de 2018.		
ADEV R		O B 5		Obj 4	Coordenar, 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	Ini6			Prazo da divulgação pública.	100%	31 de dezembro de 2018.		30 de outubro de 2018.		

seguintes concelhos: Évora, Redondo, Estremoz, Montemor- o-Novo, Reguengos de Monsaraz.													
ADGR D	O E 1	O B 6	Obj 1	Aumentar o número de representações digitais para consulta através do módulo Web do Digitalq.	Ini1	Controlo de qualidade, renomeação de OD's, agendamento de Tarefas Cobiam, publicação.	# de ficheiros	25000	35000	37.749			
ADGR D	O E 1	O B 6	Obj 2	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados on- line	Ini2	Qualificar registos de acordo com as ISAD(G) e ODA	# de registos descritivos revistos	20000	25000	20.874			
ADGR D	O E 1	O B 6	Obj 3	Garantir o cumprimento dos prazos para entrega de reproduções certificadas e não certificados previstos no Anexo II do Regulamento de Reproduções de Documentos em Vigor	Ini3	Satisfação de pedidos de clientes/ utentes, nos prazos estabelecidos	Tempo Médio de Resposta /Entrega (TMR), medido em dias úteis completos, contados da entrada/apresentação do pedido, até à entrega (TR), deduzidos os dias gastos na receção de pagamento e outros atrasos imputáveis ao cliente. TMR= nº pedidos satisfeitos/TR.	5	= ou < 3	<3			
ADLR A	O E 2	O B 4	1 0 4	Obj 1	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos	Ini1	Emitir certificados eletrónicos a pedido de organismos públicos	Ind 1	% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos	100%	70%	87,5%	100%
ADLR A	O E 4	O B 5	1 0 4	Obj 2	Promover e divulgar o património arquivístico à guarda da Rede DGLAB e fomentar a criação literária para o aumento de públicos leitores.	Ini2		Ind 2	# de documentos consultados presencialmente	50%	3.000	3.900	7.149
ADLR A			1 0			Ini3		Ind 3	# de visualizações de páginas de	50%	250.000	325.000	596.737



4				documentos consultadas em linha no site do ADLRA							
ADLR	O	1	Obj	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.	Ini4	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo web do DigitArq	Ind	# de imagens disponibilizadas			
A	E	0	3				4		50%	20.000	26.000
	4	4									26.563
ADLR		1			Ini5	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo web do DigiArq	Ind	# de registos descritivos disponibilizados	50%	20.000	26.000
A		0					5				10.866
		3									
ADPR	O	Obj		Aumentar/qualificar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo web do DigitArq			Ind	# de novos registos publicados no módulo web do DigitArq em 2017 em relação a 2016	100%	4.000	6.000
T	B	1					1				23.574
		6									
ADPR	O	Obj		Incrementar o número de representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do DigitArq.			Ind	# de novas representações digitais disponibilizadas no módulo web do DigiArq. em 2017 em relação a 2017	100%	200.000	260.000
T	B	2					2				351.067
		6									
ADPR	O	Obj		Promover a modernização, simplificação e transparência administrativa, concorrendo para a interoperabilidade semântica dos sistemas de informação através da			Ind	Nº de ações conducentes à implementação e divulgação	100%	1	3
T	B	3					3				3
		2									



participação, acompanhamento e formação na implementação da MEF – Macroestrutura Funcional na ACE e AL do distrito do Porto, em cooperação com os Serviços Centrais															
ADPR T	O B		Obj 4	Promover o acesso ao arquivo da Cooperativa Cultural confronto, realizando ações conducentes à organização, disponibilização e divulgação do acervo documental		1.Assegurar a limpeza mecânica e o reacondicionament o à medida da documentação; 2.Proceder à numeração e à aposição de elementos de identificação de propriedade em todos os documentos de cada unidade arquivística e à aposição de elementos de localização topográfica; 3.Efetuar a descrição catalográfica de todas as unidades arquivísticas do fundo; 4.Garantir a aquisição de imagens digitais e proceder à respetiva criação de derivadas, integração e associação da totalidade do fundo	Ind 4	Nº de ações conducentes à disponibilização e divulgação							
	6								100%	3		4		4	
ADSE T	O E 2	O B	1 0 4	Obj 1	Aumentar o número de representações digitais de documentos disponíveis para consulta através do	Ini1	Disponibilizar representações digitais de documentação pertencente a	Ind 1	# de imagens disponibilizadas	100%	80.000	20.000	104.000	26.000	108.948
		6													

					módulo Web do Digitarq.		diversos fundos custodiados pelo ADSTB								
ADSE T	O E 2	O B 6	1 0 3	Obj 2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini1	Descrever documentação pertencente a vários fundos documentais custodiados pelo ADSTB	Ind 1	# de registos descritivos						
										100%	5.000	5.000	6.500	6.500	11.840
ADSE T	O E 1	O B 4	1 0 4	Obj 3	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em transações a pedido de organismos públicos.	Ini1		Ind 1	% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido de organismos públicos	100%	70%	70%	87,50%	87,50%	100%
ADVC T	O E 4	O B 6	1 0 2	Obj 1	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta através do módulo Web do Digitarq.	Ini1	Aumentar o número de representações digitais disponibilizadas no módulo Web do DIGITARQ	Ind 1	# de imagens disponibilizadas						
										50%	50.000		100.000		144.431
ADVC T	O E 4	O B 6	1 0 4			Ini2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	Ind 2	# de registos descritivos						
										50%	3.000		6.000		6.082
ADVC T	O E 1		1 0 4	Obj 2	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados on- line, de forma a possibilitar a sua recolha e acessibilidade através do Portal Português de Arquivos.	Ini3		Ind 3	# de novos registos/descrições integrados no Portal Português de Arquivos ou, caso este não esteja operacional # de registos validados no Digitarq, tendo por referência a ISAD(G) e as ODA	100%	3.000		5.000		3.033
ADVC T	O E 2	O B 2	1 0 2	Obj 3	Aumentar a emissão de certificados eletrónicos em	Ini4		Ind 4	% de certificados eletrónicos emitidos em transações a pedido	100%	70%		87,50%		97,7%

[illegible]



ADVIS	O E 2	O B 6	Obj 2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	Ind 2	# de registos descritivos disponibilizados até 31/12/2016	100%	8.000	10.000	9.404
ADVIS	O E 2		Obj 3	Melhorar a qualificação dos registos já disponibilizados on-line, de forma a possibilitar a sua recolha e acessibilidade através do Portal Português de Arquivos	Ind 3	# de novos registos/descrições ativos validados e publicados	100%	7.000	9.000	9.383
ADVIS	O E 1	O B 4	Obj 4	Manter os resultados obtidos em 2016 a nível emissões de certidões digitais a pedido de entidades públicas e garantir o cumprimento dos prazos para entrega de reproduções certificadas previstos no Anexo II do Regulamento de Reproduções de Documentos em Vigor	Ind 4	IND.4.1- Tempo Médio de Resposta /Entrega (TMR), medido em dias úteis completos, contados da entrada/apresentação do pedido, até à entrega (TR), deduzidos os dias gastos na receção de pagamento e outros atrasos imputáveis ao cliente. TMR= nº pedidos satisfeitos / TR. Ind.4.2- Emissão de 100% de certidões digitais a entidades públicas. Data de conclusão	100%	TMR = 5	TMR = 3 ou < 3 e 100%	TMR = 4,82 e 100%
CPF	O E 4		Obj 1	Melhorar a Política de Aquisições da Coleção Nacional de Fotografia através da definição de procedimentos.			10%	31-12-2017	31-08-2017	29-12-2017

CPF	O E 4	O B 6	Obj 2	Aumentar o número de registos descritivos de documentos disponibilizados através do módulo Web do DIGITARQ	n.º de registos descritivos	10%	600	500	1250	1000	2337
CPF	O E 2		Obj 3	Elaborar de documento com a análise das condições ambientais do espaço expositivo das Câmaras e equipamentos fotográficos e eventuais sugestões para a resolução das problemáticas encontradas	Data de conclusão	6%	43100		42947		Documento não entregue
CPF	O E 4	O B 6	Obj 4	Aumentar o número de representações digitais e de registos descritivos de documentos disponíveis para consulta pelo do módulo Web do Digitarq, através da Digitalização de documentos fotográficos	n.º de novas imagens digitalizadas	20%	1000	1000	1500	1500	1237
CPF					n.º de representações integradas/ disponibilizadas*		1000	1000	1500	1500	n.º de integrações: 1611 representações digitais disponibilizadas: 4807
CPF	O E 4	O B 6	Obj 5	Tratar tecnicamente espécies bibliográficas com recurso à base de dados bibliográfica – PORBASE Mind Prisma.	Nº de espécies bibliográficas tratadas	10%	500	500	1000	1000	113



CPF	O E 2		Obj 6	Elaborar dossier com proposta de projeto de Sistema de Informação de gestão do NMAPV.	Data de entrega de dossier	10%	43100		31-09-2017		29-12-2017
CPF	O E 4	O B	Obj 7	Dinamizar o Centro de Exposições do CPF	Nº de exposições a realizar no CPF	10%	7	5	12	10	16
CPF	O E 4	O B	Obj 8	Promover a realização das celebrações dos dias nacionais, internacionais, bem outros períodos de celebração	Nº de celebrações	5%	2	2	5	5	6
CPF	O E 4	O B	Obj 9	Divulgar todas as exposições, e restantes atividades do CPF	Nº de campanhas de divulgação	5%	25	25	50	50	53
CPF	O E 1		Obj 10	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	2%	4		6		4
CPF	O E 1		Obj 11	Acompanhar processo de construção do depósito da CNF	Prazo de realização	10%	43100		43008		30-09-2017
CPF	O E 1		Obj 12	Listar situações não resolvidas durante a empreitada de 2016 ou que, tenham entretanto surgido.	Prazo de realização	2%	31-06-2017		42825		31-06-2017



DCA	O E 1	1 0 5	Obj 1	Aumentar a disponibilidade e acessibilidade à informação de arquivo	Ini1	Resposta a pesquisas solicitadas pelos utilizadores	Ind 1	Nº de pesquisas	400	400	500	500	3351
DCA	O E 2	1 0 5	Obj 2	Reduzir o prazo de emissão de certidões de contagem de tempo para efeitos de aposentação / reforma / sobrevivência e outros	Ini1	Emissão de certidões de contagem de tempo para efeitos de aposentação / reforma / sobrevivência e outros	Ind 1	prazo de execução em dias	8	8	6	6	5
DCA	O E 2	1 0 5	Obj 3	Incrementar o conhecimento e difusão quer dos instrumentos de pesquisa existentes na Sala de Referência, quer da pesquisa efetuada através da página web do Arquivo Nacional	Ini1	Realização de ações de esclarecimento direcionadas para os utilizadores do Arquivo Nacional	Ind 1	Nº de ações	2	2	4	4	2
DCA	O E 2	1 0 5	Obj 4	Aumentar o acesso e disponibilização pública de informação de arquivo contida em repositórios	Ini1	acesso e disponibilização pública de informação de arquivo contida em repositórios	Ind 1	Nº de imagens	50.000	50.000	30%	30%	Em suspensão
DSAN	O E 1	O B 3	Obj 1	Incrementar a utilização da MEF na AP fomentando a avaliação da informação arquivística no âmbito suprainstitucional		Elaborar do Relatório da modelação e análise de informação relativo ao desenvolvimento do "M51-CLAV - Arquivo digital: Plataforma modular para a classificação e a avaliação da informação	Ind 1	Data de apresentação					A 30 de outubro de 2017, foi entregue o relatório final correspondente à segunda fase do Projeto M51-CLAV, que correspondia a uma objetivo do QUAR. O relatório intercalar tinha sido entregue em 27 julho (cf. Informações DNAA-I-2017-000235, de 27 de julho e DSAN-E-2017-011638, de 30 de outubro).
DSAN			Obj 2	Participar, no âmbito da RCM "Papel 0", na elaboração do		Contribuir de modo proactivo nos termos do seu	Ind 1	% de conteúdos mínimos (matérias arquivísticas)	85%		90%		Procedemos à coordenação e redação das "Linhas



		documento que contém as linhas orientadoras para a revisão da legislação arquivística, nos termos do seu Anexo II - conteúdos mínimos	Anexo II - conteúdos mínimos		garantidos				orientadoras para a revisão da legislação em matéria arquivística no contexto da RCM n.º 51/2017" no prazo solicitado. Todos os aspetos que estavam elencados no Anexo II foram contemplados. O documento, inclusivé, além destes, procurou que fossem salvaguardados ainda outros aspetos, como requisitos dos sistemas de gestão de documentos, de acordo com o MOREQ 2010.
DSAN	Obj 3	Garantir apoio técnico às entidades da Administração Pública (AP) no âmbito da RCM "Papel 0".	Apoiar tecnicamente projetos relevantes para a desmaterialização	Ind 1	N.º de entidades apoiadas com projetos relevantes				Foram apoiados vários projetos de aplicação transversal, dirigidos para as Autarquias Locais, Ministério da Economia, Ministério do Trabalho, Ministério dos Negócios Estrangeiros, Ministério da Agricultura e Ministério do Mar, Instituições do Ensino Superior (integra todas as Universidades e Institutos Politécnicos) e Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional, CCDR
						4		6	
DSAN			Apoiar tecnicamente projetos de aplicação transversal dos resultados ASIA		N.º de entidades apoiadas com projetos de aplicação transversal	4		6	V. acima.
DSAN	Obj 4	Definir e testar um conjunto de	Definir um mínimo de 15 indicadores e	Ind 1	Data do teste	10 de dezembro	-	30 de setembro de	V. abaixo

	indicadores para arquivos da Administração Pública	testar em 2 entidades.		de 2017	2017	
DSAN		Apresentação pública do projeto de recolha em 2018 com vista à sua implementação a partir do 1.º trimestre de 2019	Data de apresentação pública	10 de dezembro de 2018	30 de setembro de 2018	Em 2017, já na segunda fase do projeto, deu-se sequência à elaboração dos instrumentos de recolha e dos documentos auxiliares, com o objetivo de: a) Proceder à consolidação do sistema de indicadores, envolvendo nesse processo um número diversificado de stakeholders; b) Definir com os stakeholders quantos e quais os indicadores que devem ser estabelecidos, concentrados e focados nos aspetos essenciais do modelo de maturidade, tendo em conta os seus 5 níveis; c) Definir a modalidade de recolha de dados referentes a serviços partilhados e plataformas transversais; d) Definir a periodicidade ou em que circunstâncias deve o sistema de indicadores ser melhorado/ atualizado. Para este projeto têm vindo a ser realizadas reuniões, quer internas, quer com consultores externos (exemplo: Jorge Caldeira), quer com membros do grupo de trabalho externo, que inclui 2 secretarias- gerais (Educação e Ciência; Justiça), a Câmara Municipal de

DSAN	Obj 1	Elaborar relatório sobre a implementação da Medida 51 do Simplex em 2017	Relatório sobre a parte 1 do Projeto "M51-CLAV - Arquivo digital: Plataforma modular para a classificação e a avaliação da informação pública"	Ind 1	Prazo/data	Até 10 de janeiro de 2018	Cascais e a Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, da Região Autónoma da Madeira). Foi elaborada a Informação DNAA-I-2017-002320, a 28 de dezembro de 2017.
DSAN	Obj 2		Relatório sobre a implementação da parte 2 do Projeto "M51-CLAV - Arquivo digital: Plataforma modular para a classificação e a avaliação da informação pública"	Ind 1	Prazo/data	Até 28 de dezembro de 2018	Devido ao atraso do início e conclusão da parte 1 do Projeto, a componente operacional da parte 2 ainda não teve início formal. Contudo, já foram desenvolvidos vários concursos com vista à sua concretização, em 2017.
DSAN	Obj 1	Implementar o programa de auditorias a sistemas de arquivo		Ind 1	N.º de auditorias a concretizar	10	Foram realizadas 5 auditorias a sistemas de arquivo em 2017. A saber: DGRM - Direção-Geral dos Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (seguimento), DGAV - Direção-Geral de Veterinária (seguimento), DGT - Direção-Geral do Território, Hospital

						Francisco Zagalo, de Ovar e Parpública
DSAN	Obj 2	Realizar visitas técnicas de apoio à implementação de instrumentos de gestão de documentos		Ind 1	N.º de ações	Foram efetuadas visitas à Câmara de Sousel, à Autoridade Nacional de Proteção Civil e ao Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna (cf. Informações seguintes - Sousel (DNAA_17_I/001481 e SC_17_S/010457) ANPC (DNAA_17_I/000080, DNAA_17_I/000352, SC_17_S/001852 e SC_17_S/002542) e ISCPSI (S-2017-011861).
					8	
DSAN	Obj 3	Produzir proposta de texto-base de tradução da ISO 15489-1 no âmbito dos trabalhos da CT 7 BNP/ONS	Coordenar a tradução da ISO 15489-1 no âmbito dos trabalhos da CT 7 BNP/ONS (em colaboração com a BAD)	Ind 1	Prazo/data	Foi produzida uma versão 01 da tradução da ISO 15489-1:2016 - Information and documentation -- Records management -- Part 1: Concepts and principles, após 16 de janeiro de 2018 (data da entrega do contributo da BAD). Esta vai entrar em fase de apreciação e normalização, na DSAN. A componente sob responsabilidade de referida Direção de Serviços foi produzida até 28 de dezembro de 2017.
					15 de julho de 2018	
DSAN	Obj 4	Elaborar Manual para aplicação da		Ind 1	Prazo/data	Em 2017 existiram reuniões com entidades
					30 de junho de	



		metodologia de avaliação suprainstitucional da documentação de arquivo				2018	externas para este efeito. Encontra-se em estado adiantado de elaboração.
DSAN	Obj 5	Elaborar Guia de boas práticas arquivísticas para a Administração Pública	Elaborar Fichas técnicas com boas práticas arquivísticas para a Administração Pública	Ind 1	N.º de Fichas técnicas produzidas	5	Algumas das fichas estão em fase de produção adiantada, na DNAA.
DSAN	Obj 5	Apoiar as entidades da Administração Pública em projetos de avaliação de documentação acumulada		Ind 1	# de dias de resposta para emissão de parecer ao RADA, em projetos apoiados desde o seu início	30 dias	Dentro do tempo, foi concluído o apoio à ADSE- (cf. Sistema Alfresco – E-2017-015891 e S-2018-000858). Estão em curso os casos da Ciência Viva e da Direção Geral do Orçamento. Não teve sequência o apoio ao LNEG (INETI).
DSAN	Obj 5	Realizar ações de sensibilização, de formação (PAEIS) e/ou de divulgação sobre boas práticas e instrumentos de gestão de documentos, incluindo a promoção da interoperabilidade semântica, a organização e avaliação da informação em contexto suprainstitucional e sistemas de gestão para documentos		Ind 1	N.º de ações	6	
DSAN	Obj 1	Proceder a um estudo sobre a situação de arquivos das empresas que foram objeto de nacionalização (inclui o caso das empresas reprivatizadas)		Ind 1	Prazo/data de entrega do relatório	31 de julho janeiro de 2018	Em 2017 foram realizadas ações de identificação do universo em causa, da história do setor e legislação de suporte, tendo-se iniciado a



DSAN	Obj 2	Sensibilizar os municípios para a necessidade de salvaguarda e valorização dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto e solicitar-lhes informação sobre a situação dos referidos arquivos (de entidades criadas até 1974) e proceder à sua	Ind 1	Prazo/data de entrega do relatório final	30 de novembro de 2018	produção do estudo. Atualmente procede-se à elaboração da matriz do questionário que vai ser dirigido a potenciais entidades detentoras destes arquivos. O objetivo foi reajustado atendendo a que a falta de informação sistematizada e a ausência de resposta atempada das entidades do Ministério das Finanças aos pedidos de informação da DGLAB obrigaram à elaboração de um estudo aprofundado sobre empresas nacionalizadas, à identificação das empresas atualmente em vigor que lhe possam ter sucedido (passíveis de inquirir por questionário) e a um ajustamento da metodologia prevista, inicialmente mais simplificada. Estas operações implicaram mais tempo para a concretização do projeto. Reuniões iniciais de preparação.
------	----------	---	----------	--	------------------------	---



DSAN	Obj 3	sistematização Elaborar um documento orientador de boas práticas de gestão dos arquivos das associações de cultura, recreio e desporto que procure responder a propostas incluídas no documento de estratégia (elaborado em 2016)		Ind 1	Prazo/data de entrega do documento		30 de setembro de 2018	O assunto está a ser trabalhado no âmbito do grupo de trabalho sobre arquivos de associações, que envolve entidades externas (CPCCRD, Câmara Municipal de Cascais, Câmara Municipal de Loures, Câmara Municipal de Sines, Arquivo Distrital de Aveiro e Rede de arquivos da região de Aveiro e Rede de Arquivos do Algarve).
DSAN	Obj 4	Potenciar a recolha e proteção do património arquivístico	Assegurar a resolução dos processos de aquisição solicitados superiormente	Ind 1	# dias de resposta		15	Foram analisadas: a) 6 propostas de aquisição por compra: Arquivo fotográfico de Armindo Cardoso; Carta com referências ao terramoto, ocorrido em Lisboa; Casas de Assumar e Alorna; Coleção de desenhos de cartoonistas e ilustradores portugueses publicados na Revista Flama na década de 1950; documentação de Eduardo Martinho Alfarrabista; Espólio do diplomata João Camelo Lampreia; b) 13 propostas de aquisição por doação: Arquivo Arq.º Fernão Simões de Carvalho; Arquivo da “Macieira”; Arquivo de Alonso Gomes (ADBJA); Arquivo Prof. Hernâni Cidade; Arquivo Prof. Oliveira-Pinto, Univ. Independente; Associação dos

															Industriais de Vidro de Embalagem; Carta de mercê de propriedade de ofício do M. Reino; Carta do Conselho de Governadores do Reino, datada de 1580; Correspondência de Christiane Garton; Espólio da artista alemã Anne Marie Jauss; Fundo documental da empresa vidreira Santos Barosa; documentação General Gonçalo Nuno de Albuquerque Sanches da Gama e Material impresso acerca da II Guerra Mundial, incluindo propaganda alemã.				
DSAN								apreciar propostas de entidades detentoras (ex.: doação e depósito), para apreciação superior.		# dias de resposta		15 dias							
DSAN				Obj 5	Atualizar, de acordo com a mais recente legislação, informação relativa à salvaguarda do património arquivístico constante no sítio web da DGLAB		Elaborar proposta de renovação de conteúdos relativos à área da salvaguarda do património arquivístico		Ind 1	Data de entrega do relatório		30-10-2018				Em 2017 apenas foi elaborado um texto relativo à Convenção do Conselho da Europa sobre os crimes/infrações efetuados sobre os bens culturais. Está prevista a elaboração de outros conteúdos durante o ano em curso.			
DSIAE	O E 1	O B 5	1 0 2	Obj 1	Continuidade digital. Continuação do trabalho para uma solução sustentável para preservar informação digital. Criação de estrutura de rede para PID e/ou exploração do RODA		Ini1	regulamento e plano de exploração do RODA+		Ind 1	nº de documentos produzidos		90	1	1	NA	2	1	

DSIAE	O	O	1	Obj	para salvaguarda de informação interna. Articulação com programa Ciência Aberta e com RCM 20/2017 (paperless)	Ini2	Ciência Aberta e RCM 20/2017	Ind	cumprimento do disposto na RCM 20/2017 no ponto 5. avaliação temporal em meses						
E	B	0	1	2	Continuidade digital. Continuação do trabalho para uma solução sustentável para preservar informação digital. Criação de estrutura de rede para PID e/ou exploração do RODA para salvaguarda de informação interna. Articulação com programa Ciência Aberta e com RCM 20/2017 (paperless)			2		10	7	NA	6	NA	7
1		5													
DSIAE	O	O	1	Obj	projeto ícone. Gestão do projeto candidato ao 2020 para desenvolvimento de sistema que substitua o digitarq	Ini1	Elaboração de caderno de encargos e programa de concurso para contratação de empresa de desenvolvimento	Ind	nº de meses para a conclusão do concurso, contados após a autorização para o mesmo por parte da SGPCM	50	6	NA	5	NA	Anulado. Projeto não financiado
E	B	0	2	4				1							
2		5													
DSIAE	O	O	1	Obj	projeto ícone. Gestão do projeto candidato ao 2020 para desenvolvimento de sistema que substitua o digitarq	Ini2	apoio ao desenvolvimento do projeto	Ind	tempo de conclusão do desenvolvimento expresso em meses	50	NA	16	NA	14	Anulado. Projeto não financiado
E	B	0	2	4				2							
2		5													
DSIAE	O	O	2	Obj	Implementação CRAV. Alargamento do CRAV a todos os AD	Ini1	implementação crav	Ind	Nº de arquivos a utilizar o CRAV no final de 2017	100	16	NA	17	NA	0
E	B	0	3	1				1							
1		5													
DSIAE	O	O	1	Obj	Multimédia: digitalização dos conteúdos identificados no projeto multimédia: proceder à criação de um posto de trabalho e um fluxo de digitalização para se	Ini1	contratação de serviços e acompanhamento dos mesmos incluindo teste de aprovação e integração com registos descritivos	Ind	Nº de suportes digitalizados	75	138	NA	240	NA	0
E	B	0	4	4				1							
2		5													



DSIAE	O	O	1	Obj	proceder internamente à digitalização de cassetes áudio e vídeo	Ini1	instalação de um posto com equipamento adequado para digitalização de cassetes áudio e VHS na TT. Elaboração de fluxo de trabalho para digitalizar suportes especiais na DGLAB	Ind 2	tempo de implementação do posto expresso em meses	25	12	NA	9	NA	0
E	B	0	4		Multimédia: digitalização dos conteúdos identificados no projeto multimédia: proceder à criação de um posto de trabalho e um fluxo de digitalização para se proceder internamente à digitalização de cassetes áudio e vídeo										
2		5													
DSIAE	O	O	2	Obj	Alfresco: Implementação do sistema alfresco substituindo o sistema Documentum	Ini1	Configuração e implementação do sistema incluindo a migração do arquivo existente no Documentum	Ind 1	tempo de implementação, considerando a sua finalização a entrada em funcionamento do sistema, expresso em meses, a contar a partir de janeiro 2017	75	6	NA	5	NA	7
E	B	0	5												
2		5													
DSIAE	O	O	2	Obj	Alfresco: Implementação do sistema alfresco substituindo o sistema Documentum	Ini2	Formação e preparação de 3 grupos de colaboradores: 1/ responsáveis de arquivo, 2/dirigentes; colaboradores	Ind 2	Cobertura da formação considerando que os RA e dirigentes serão diretamente formados e os colaboradores serão formados pelo GSIARQ e pelos RA	25	100% RA e dirigentes até 30 Abril 2017	NA	20% colaboradores até 31 junho de 2017	NA	100%dirigentes e colaboradores até Junho 2017
E	B	0	5												
2		5													
DSIEQ	O	O	1	Obj	Assegurar a realização de ações de formação previstas em Plano de Formação DGLAB 2017	Ini1	Promover e divulgar ações de formação junto aos colaboradores da DGLAB	Ind 1	# de ações de formação externas concretizadas	100	30		38		37
E	B	1	1												
4		0													
		1													
		1													
DSIEQ			1	Obj	Organizar e gerir atividade formativa interna da DGLAB	Ini2	Avaliar Índice de Satisfação formandos	Ind 2	% satisfação		80	80	85	85	86,13%
			1												
			0												
DSIEQ			1	Obj	Gerir pedidos de cedência de auditório DGLAB, de eventos para entidades externas e eventos	Ini3	Realizar inquérito on-line de satisfação às entidades utilizadoras do	Ind 3	# Relatório de resultados		1	1	31-12-2017	31-12-2018	31-12-2017
			0												

[illegible]

							WEB até 31 dezembro 2018	
DSIEQ	Ini7	Organizar e Concretizar Exposição sobre comemoração dos 150 Anos da Abolição PM nas montras do MEC; Data de exposição: Julho	Ind 7	Apresentar reportagem vídeo do evento e publicar no Site 150 Anos	30-09- 2017	30-08-2017		30-09-2017
DSIEQ	Ini8	Organizar e Concretizar Exposição sobre comemoração dos 150 Anos da Abolição PM nas montras do MEC; Produzir 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); Implementar inquérito relativo à temática até julho	Ind 8	Data de lançamento do Inquérito	30-06- 2017	30-04-2017		Superado
DSIEQ	Ini8	Apresentar Relatório da análise sobre o impacto até dezembro 2018	Ind 9	Data de apresentação relatório	30-09-2018		30-08- 2018	Em curso
DSIEQ	Ini9	Assegurar a divulgação e obter retorno da receção do e-book (edição comemorativa dos 150 anos da	Ind 10	# escolas abrangidas	2.500	3000		Anulado

					Abolição Pena de morte) junto das escolas da Rede Publica de Bibliotecas Escolares, bibliotecas públicas municipais ou outras. (2017/2018)						
DSIEQ					Ini9	# Apresentar relatório com base nos resultados do inquérito enviado	Ind 11	Apresentar relatório com base nos resultados do inquérito enviado	30-09-2018	30-10-2018	Anulado
DSIEQ					Ini10	Construir Site institucional no âmbito das Comemorações 150 Anos da Abolição	Ind 12	Data	01-04-2017	01-03-2017	01-03-2017
DSIEQ					Ini11	Realizar edição fac-similada e comentada Comemorativa dos 150 anos da Carta de lei da Abolição da pena de Morte (co-parceria Assembleia da República)	Ind 13	Data	30-10-2017	10-10-2017	06-12-2017
DSPGI	O B	110	Obj 1	Taxa de execução de 95% no orçamento de atividades	Acompanhamento regular da execução orçamental	Ind 1	taxa de execução	100%	95%	98%	98,22%
DSPGI	O B	710	Obj 2	Elaboração da Memória Descritiva / Estudo Prévio das operações de intervenção nos imóveis da DGLAB a candidatar a financiamento externo	Apresentação de candidaturas ao Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial	Ind 2	data	60%	1 a 31 de dezembro	15 de novembro	30 de Novembro
DSPGI	O B	810	Obj 3	Candidaturas submetidas a fundos externos com vista ao financiamento de	Envio à entidade coordenadora (SGPCM)	Ind 3	número	40%	3	5	5



DSPGI		O B 0 7	1 1 0 7	Obj 4 internos	obras de reabilitação e conservação de imóveis afetos à DGLAB Manual de procedimentos internos		Revisão/elaboração dos Regulamentos inerentes à atividade da DSPGI	Ind 4	número	100%	3		4		3
DTTD A	O E 1	O B 5	1 0 3	Obj 1	Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à guarda do ANTT	Ini1	Produzir e disponibilizar registos descritivos de acordo com as ODA	Ind 1	# de registos produzidos, disponibilizados e validados de acordo com as ODA	75%	20.000	20.000	26.000	26.000	72487
DTTD A						Ini2	Proceder ao tratamento físico da documentação	Ind 2	# de documentos cotados e/ou carimbados	25%	5.000	5.000	6500	6500	88425
DTTD A		O B 5	1 0 3	Obj 2	Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse	Ini1	Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei	Ind 3	% de incorporações asseguradas				Obrigatorieda de de disponibilizaç ão da informação na base de dados de descrição documental e atualizar o registo de aquisições no máximo 30 dias após o ingresso da documentaçã o	Obrigatorie dade de disponibiliza r a informação na base de dados de descrição documental e atualizar o registo de aquisições no máximo 30 dias após o ingresso da documenta ção	100%
DTTD A						Ini2	Apreciar propostas de aquisição de património arquivístico	Ind 4	% de propostas de aquisições apreciadas	50%	100%	100%	100%	100%	100%
DTTD A		O B 5	1 0 3	Obj 3	Participar no desenvolvimento de projetos organizacionais	Ini1	Analisar propostas de parametrização e de classificação do sistema documental requeridos pelo gestor do projeto	Ind 5	% de propostas analizadas	100%	100%	100%	Qualidade dos contributos apresentados: estrutura, organização,		100%

explicação.														
DTTD A	O B	1 0 3	Obj 4	Desenvolver instrumentos técnicos de controlo do tratamento documental	Ini1	Elaborar instrumento de controlo referencial dos fundos do 3.º piso, sala 1	Ind 6	% de fundos referenciados	50%	50%	50%	Depósito 1 do 5º Piso	Depósito 2 do 5º Piso	75%
		5				Elaborar instrumento de controlo referencial dos fundos do 3.º piso, sala 2	Ind 7	% de fundos referenciados	50%	0%				
DTTD A	O B	1 0 3	Obj 5	Valorizar o património arquivístico através da divulgação do trabalho desenvolvido no Arquivo Nacional da Torre do Tombo	Ini1	Edição de exposições virtuais	Ind 8	# de exposições virtuais publicadas	50%	8	12	4	4	60 páginas reestruturadas
AHU E 1	O B	O 5	Obj 1	Promover e divulgar o património documental à guarda do AHU	Ini1	Comunicação presencial de documentos	Ind 1	nº de unidades consultadas presencialmente	100	1500	1500	1950	1950	1527
AHU E 1	O B	O 6	Obj 2	Disponibilizar conteúdos textuais na web, contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, através do património arquivístico comum com os países	Ini2	Inserção de registos de descrição documental na BD Digtarq	Ind 2	nº de registos de descrição documental	100	7500	7500	9750	9750	10017













AHU	O E 1	O B 6	Obj 3	da CPLP. Disponibilizar conteúdos gráficos na web, contribuindo para afirmar a importância da língua portuguesa como instrumento de identidade de Portugal no mundo, através do património arquivístico comum com os países da CPLP.	Ini4	Inserção de imagens na BD Digitarq	Ind 3	nº de imagens						
									100	37500	37500	48750	48750	24907

ANEXO III – Avaliação do Ambiente, de acordo com a aplicação da análise SWOT

MATRIZ DE ANÁLISE SWOT

	<p align="center">Pontos Fortes</p> <ul style="list-style-type: none"> Reorientação estratégica da política arquivística nacional [Arquivos não são só cultura/património] Governo eletrónico, modernização administrativa; património fotográfico Capacidade e iniciativa em conceção de projetos inovadores [disponibilização na Web de mais de 20.000.000 imagens de documentos] 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] Abertura de novos programas para alguns setores da cadeia do livro (ex: autores, livrarias) Ética e cultura de serviço público Imagem externa de referência Aumento da qualidade do serviço prestado ao cliente [generalização do CRAV_Projeto Consulta Real em Ambiente Virtual] Desmateralialização dos processos e controlo da eliminação da informação na Administração Pública (Simplex+, medida 51) 	<p align="center">Pontos Fracos</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de recursos qualificados para a área de negócio: (i) Falta de formação nas TIC, (ii) Insuficiente formação profissional nas novas vertentes de arquivo eletrónico. Falta de mais infra-estruturas para armazenagem digital de documentos e de condições físicas do DATACENTER, a reestruturar Plano de obras: falta de capacidade de intervenções essenciais no edificado (17 edifícios dos arquivos disseminados no país) No âmbito da gestão de riscos salienta-se as condições de salubridade nos depósitos por forma a prevenir o incremento de infestações
<p align="center">Ambiente Interno</p>		
<p align="center">Ambiente Externo</p>		
<p align="center">Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Governo eletrónico – crescente implantação das transações eletrónicas e da desmaterialização na AP Diálogo institucional [com todas as Secretarias Gerais dos diferentes Ministérios] Parcerias estratégicas [Arquivos Privados; Projeto_ Mais Cultura] Plano nacional de digitalização [Europeana_articulação entre BNP, IMC, Cinemateca portuguesa-Museu do Cinema] Aumento do grau de exigência do cliente Quadro jurídico-legal em mutação Articulação com o Projeto Ciência Aberta 	<p align="center">ESTRATÉGIA (MAX-MAX)</p> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de projetos inovadores Celebração de parcerias estratégicas com entidades nacionais e internacionais Aposta em novos mercados, na área da divulgação da literatura portuguesa, até agora pouco ou nada atingidos (ex: México, China) Introdução de manual de políticas e de procedimentos de gestão Aposta no fortalecimento da imagem externa junto de novos públicos Aplicação das medidas preconizadas no Plano de Gestão de Riscos da corrupção e Infrações Conexas 	<p align="center">ESTRATÉGIA (MIN-MAX)</p> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento e aprofundamento do sistema de indicadores de desempenho Avaliação permanente do desempenho dos serviços pelos clientes internos e externos

Ameaças	ESTRATÉGIA (MAX-MINI)	ESTRATÉGIA (MIN-MIN)
<ul style="list-style-type: none">  Recrutamento de competências na área de arquivos digitais virtualmente impossibilitada (recrutamento externo);  Falta de novo pessoal que acompanhe a crescente expansão dos programas e projetos na área do Livro  Progressiva redução de efetivos; quadro legal de dificuldade crescente no recrutamento;  Progressiva redução anual de verbas do Orçamento do Estado;  Serviços Partilhados  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 	<ul style="list-style-type: none">  Aplicar a carta de ética e de deontologia de serviço público na DGLAB  Melhorar rentabilização dos espaços culturais existentes 	<ul style="list-style-type: none">  Aumentar as receitas próprias no âmbito da prestação de serviços a clientes  Aposta na valorização profissional dos efetivos

ANEXO IV - BALANÇO SOCIAL