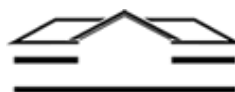


2013

Arquivo Distrital da Guarda



2 de Julho de 2013

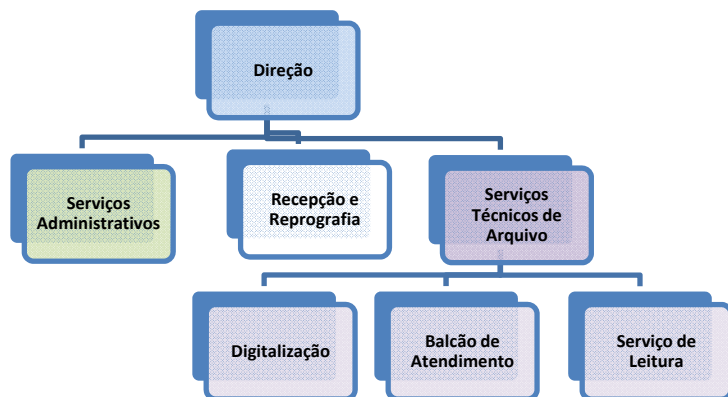
I- INTRODUÇÃO – Caracterização do Serviço.....	3
1. Caracterização orgânica e funcional	3
2. Missão	3
3. Visão	4
4. Valores	4
II- OBJECTIVOS E ESTRATÉGIAS	5
5. Análise SWOT	5
5.1. Ambiente Interno – Pontos Fortes e Pontos Fracos.....	5
5.2. Ambiente Externo.....	6
6. Vetores Estratégicos.....	7
7. Objetivos Operacionais do ADGRD.....	8
8. Estratégia para Cumprimento dos Objetivos.....	8
III- GESTÃO DE RECURSOS	9
9. Recursos Humanos.....	9
10. Financiamento das atividades	9
IV- Atividades e Ações.....	10
11. Atividade ADGRD 01/2013.....	10
12. Atividade ADGRD 02/2013.....	11
13. Atividade ADGRD 03/2013.....	12
14. Atividade ADGRD 04/2013.....	13
15. Atividade ADGRD 05/2013.....	14
16. Atividade ADGRD 06/2013.....	15
V- Conclusões.....	16
Anexo.....	17

I- INTRODUÇÃO – Caracterização do Serviço

1. Caracterização orgânica e funcional

O Arquivo Distrital da Guarda (adiante sempre designado por ADGRD) é um arquivo de âmbito regional, dependente da Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), conforme disposto no Decreto-Lei nº 103/2012 de 16 de Maio.

O ADGRD é uma unidade orgânica flexível, sem autonomia administrativa.



Ao nível da sua estrutura interna, é um serviço sem divisões orgânicas legalmente previstas.

Tem funcionalidades específicas, ligadas ao exercício de funções

meio - de gestão e administração (*cf.* organograma funcional supra) identificadas como Direcção (a cargo de um Diretor, Dirigente Intermédio), Serviços Administrativos e serviços técnicos, ligados à gestão de arquivos e ao exercício das competências legalmente atribuídas pelo Despacho nº 9339/2012 de 27 de Junho, do Diretor-geral da DGLAB e que constituem a sua missão (funções fim).

2. Missão

As principais competências do ADGRD, foram definidas pelo nº 9339/2012 de 27 de Junho, do Diretor-geral da DGLAB, publicado no D. R., 2ª Série 2.ª série — N.º 133 — 11 de julho de 2012. As competências aí enunciadas são:

- Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que são depositários e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação definidas pela DGLAB;
- Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGLAB;
- Promover o acesso aos fundos documentais de que são depositários e assegurar, implementando sistemas de descrição, a pesquisa e o acesso aos documentos de acordo com as orientações da DGLAB;
- Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que são depositários;
- Efetuar averbamentos sobre documentação incorporada, quando solicitada pelas entidades competentes;

- f) Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados no acesso à documentação de que são depositários;
- g) Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que são depositários, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades;
- h) Prestar serviços de consultadoria e apoio técnico, bem como apoiar a DGLAB na gestão de programas e na promoção de iniciativas e projetos, na respetiva área geográfica de intervenção;
- i) Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse.

3. Visão

Na “Visão”, já anteriormente proposta, pretende-se romper com o conceito de um serviço de mera implantação regional, dedicado a uma faixa de utentes específica, circunscrita à área geográfico-administrativa onde se insere, ambicionando, através da disponibilização do seu acervo arquivístico “*on-line*” e da “construção” de instrumentos de recuperação da informação eficazes, sendo um arquivo regional de referência, na divulgação e acesso ao património arquivístico da região ao nível nacional e internacional.

Entidade de referência na valorização, promoção e acesso ao Património Arquivístico do Distrito da Guarda

4. Valores

Os valores organizacionais abaixo enunciados constituem referenciais da actuação dos trabalhadores e dirigente do serviço e são: **satisfação dos clientes** – a satisfação das necessidades dos cidadãos no acesso ao património arquivístico e /ou à informação detida é uma das razões principais da existência do serviço. O ADGRD aposta na rápida e eficiente satisfação das solicitações dos clientes procurando antecipar as respostas às suas necessidades; **eficiência** – disponibilizar a informação certa em tempo útil, disponibilizando em ambiente *web* um cada vez maior número de serviços e informação; **motivação dos trabalhadores** – pelo reforço das competências de cada trabalhador, na sua integração na organização e pela sua responsabilização perante as tarefas a desempenhar e na prossecução dos objectivos a alcançar; **transparência** – acesso permanente ao património arquivístico, através da disponibilização do maior número de documentos *on-line*, e da disponibilização também *on-line* do máximo de informação sobre as atividades previstas e os resultados alcançados, com a devida justificação dos desvios e insucessos; **qualidade** – é pela

diferenciação que nos pretendemos distinguir, incrementando a eficácia no atendimento e apostando na da qualidade da recuperação e acesso à informação.

II- OBJECTIVOS E ESTRATÉGIAS

5. Análise SWOT

A metodologia SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Treats) tem na sua génese na análise do ambiente interno e externo da organização, cuja identificação servirá de base à criação dos vetores estratégicos a seguir.

5.1. Ambiente Interno – Pontos Fortes e Pontos Fracos

Identificam-se os seguintes **Pontos Fortes** do ADGRD:

Especialização de Funções – O ADGRD é uma entidade com competências e recursos únicos ao nível da gestão de arquivos na área do Distrito;

Cooperação com outras Instituições – A celebração de parcerias e protocolos com Instituições, permitirá a partilha de Recursos;

Divulgação – o uso privilegiado de ações de promoção e divulgação de serviços e do património arquivístico detido, baseados na tecnologia digital e “web” (Site, Newsletter, Promoções Web), permite promover a organização, com custos mínimos e com uma elevada abrangência;

Património Arquivístico – O património arquivístico detido é relativo a toda a área do atual Distrito e tem um âmbito cronológico que vai dos séculos XVI ao XX. Tal património constitui um recurso informacional único que possibilita conhecer, ao longo de séculos, vários aspetos da história das comunidades do Distrito, em áreas tão diversas como a atividade humana/social, o ensino, a justiça, a agricultura, a emigração, a saúde, as obras públicas, entre outras.

Recursos Tecnológicos – O ADGRD dispõe de recursos tecnológicos únicos na área do Distrito, nomeadamente ao nível de equipamento para a criação de objetos digitais, sua disponibilização e pesquisa em ambiente Web.

Espírito de Equipa – O espírito de equipa existente entre os trabalhadores é condição essencial para minimizar os efeitos da carência de recursos humanos especializados.

Identificam-se os seguintes **Pontos Fracos:**

Capacidade de Depósito – A capacidade de depósito atual terá atingido cerca 90% da capacidade máxima. Tal é um fator limitador à aquisição de novos arquivos;

Climatização – O ADGRD não possui os meios para manter os documentos em ambientes estáveis (humidade relativa e temperatura) o que constitui fator crítico para que possa haver uma acção consistente de conservação preventiva, essencial à preservação do património arquivístico detido.

Recursos Financeiros – As fortes limitações orçamentais condicionam as atividades a desenvolver. Estes, destinam-se, a satisfazer apenas os mais elementares custos operacionais do serviço.

Carência de Recursos Humanos (R. H.) e de Recursos Técnicos Qualificados – O ADGRD possui uma carência generalizada de R. H., principalmente, ao nível de técnicos especializados nas áreas técnicas de gestão de arquivos e da informação – funções-fim.

5.2. Ambiente Externo

Identificamos as seguintes **Oportunidades:**

Intercâmbio / cooperação com outras instituições congéneres e / ou da região – a possibilidade de serem celebrados protocolos com entidades que vejam na actividade do ADGRD uma mais-valia, poderá ser uma forma de contornar a carência de R.H., incrementar o Património Arquivístico e potenciar a visibilidade do ADGRD.

Identificamos as seguintes **Ameaças:** **Restrição ao Recrutamento de R.H.** – O Capital Humano necessário é exponencial relativamente ao aumento da atividade desenvolvida ou a desenvolver pelo ADGRD. **Contenção Orçamental** – O ambiente económico atual, permite antever uma acentuada restrição na utilização de recursos financeiros disponíveis. **Baixo Índice de Tecnicidade** – O baixo índice de tecnicidade dos recursos humanos afeta e/ou condiciona a produção, em termos quantitativos e, principalmente, qualitativos.

6. Vetores Estratégicos

- **Satisfação de Cliente** - O Cliente, enquanto “*stakeholder*” externo reveste-se de elevado poder e interesse junto do serviço, na medida em que, tão importante quanto o património, é a sua disponibilização aos cidadãos.

- **Aumento da efetividade** – Num quadro de acentuada carência orçamental, a relação custo/benefício e a relação custo/resultado tem de ser acompanhada em permanência.

- **Melhoria de processos** – A melhoria das respostas ao “cliente” passa pela disponibilização de instrumentos de recuperação da informação eficazes e de documentos em formato digital. Para tal é fundamental a melhoria da qualificação dos Recursos Humanos. Salvo melhor opinião, mais do que uma disponibilização massiva de objetos digitais em ambiente web, há que privilegiar uma criteriosa seletividade, em função das necessidades do público, dos documentos a digitalizar e a disponibilizar.

7. Objetivos Operacionais do ADGRD

Os objetivos operacionais do ADGRD, para o ano de 2013, foram propostos superiormente e são os que seguidamente se apresentam (ver anexo)¹:

N.º Objetivos	Objetivos	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Superação
Obj1	Aumentar o número de registos descritivos de documentos, disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq.	Descrições de documentos detidos e/ou incorporados	Ind1	# de novos registos publicados no módulo web do Digitarq em 2013	100%	10.000	15.000
Obj2	Incrementar o número de documentos com representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do Digitarq.	Captura, controlo de qualidade e publicação de representações digitais	Ind2	# de imagens /ficheiros disponibilizadas no módulo web do DIGITARQ.em 2013	100%	25.000	30.000
Obj3	Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados “on line”.de forma que que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos	Qualificar Registos Descritivos em Conformidade com as ODA e o PPA.	Ind3	# de registos/descrições publicadas, validadas / revistas	100%	5.000	7.500

8. Estratégia para Cumprimento dos Objetivos

Para 2013, o ADGRD continuará a seguir uma estratégia semelhante há já adotada, com algum sucesso, nos anos anteriores – alocar o maior número de recursos disponíveis às atividades que visam o aumento da disponibilização de instrumentos de recuperação da informação em ambiente “web” e à disponibilização de documentos em formato digital “on-line”.

¹ Remetidos para apreciação e aprovação superior em 30/1/2013, pela CIE com a refª ADGRD_13_I/000153.

III- GESTÃO DE RECURSOS

9. Recursos Humanos

Os recursos humanos disponíveis para 2013, correspondem aos já existentes no ADGRD, em 2012..

Cargo / Carreira	Previsto no Mapa de Pessoal	Ocupados	Vagos
Dirigente intermédio	1	1	0
Técnico Superior	1	1	0
Assistente Técnico	1	1	0
Assistente Operacionais	4	4	0
Total	7	7	0

Os R.H., como se constata pela análise “swot” efetuada, são um dos pontos fracos que mais condicionam as atividades do ADGRD.

A escassez de tais recursos é um fator altamente limitador do desempenho do serviço.

Verifica-se também um baixíssimo índice de tecnicidade destes recursos, nomeadamente na área de gestão de arquivos.

10. Financiamento das atividades

Para além das atividades correntes e que visam dar cumprimento às atribuições legais acometidas ao Serviço e à satisfação das necessidades dos clientes presenciais e não presenciais no acesso ao património detido, não se planificam outras atividades, por não haver financiamento, ou recursos orçamentais disponíveis que viabilizem a concretização de outras atividades que implicavam a aquisição de bens e, ou, serviços externos.

IV- Atividades e Ações

As atividades a desenvolver, condicionadas de forma evidente pelo quadro de “contenção” orçamental, procuram dar cumprimento integral às atribuições do serviço. Tais atividades são apresentadas em dois grandes grupos: as que decorrem do cumprimento das atribuições legais do ADGRD (atividades ADGRD 01, 02, 03, 04 e 05) e aquelas que constituem atividades de suporte e ou administrativas (atividades ADGRD 06).

11. Atividade ADGRD 01/2013

Referência da Atividade	<input type="checkbox"/> Nova <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
ADGRD 01/2013	
Realização	<input checked="" type="checkbox"/> Não Partilhada <input type="checkbox"/> Partilhada com ...

Designação da Atividade / Macroprocesso organizacional
<i>Atividade de promoção, qualificação e auditoria de uma rede de arquivos e da cooperação interinstitucional e da articulação técnica</i>
Atribuição / Atribuições em que a Atividade se Enquadra
Prestar serviços de consultadoria e apoio técnico, bem como apoiar a DGLAB na gestão de programas e na promoção de iniciativas e projetos, na respetiva área geográfica de intervenção (alínea a) do Despacho n.º 9339/2012 de 27 de Junho).

	Objetivos	Indicadores de Realização	Meta
	Dar resposta a pedidos de apoio técnico e de consultoria segundo solicitação de entidades externas.	Respostas a Solicitações apresentadas.	Dar resposta até 2 solicitações se apresentadas.

	Ações	Calendarização	Quantificação (se previsível)
	Dar resposta a pedidos de apoio técnico pela emissão de pareceres na área técnica da gestão de arquivos.	Janeiro a Dezembro	Até 2.
	Apreciação relatórios de processos de avaliação e eliminação de documentos de entidades do Distrito.	Janeiro a Dezembro	100% dos apresentadas
	Divulgação de diretrizes relativas à política nacional de arquivos emanadas da DGLAB e relativas à rede nacional de arquivos	Janeiro a Dezembro	Segundo orientações da DGLAB
	Dar resposta a solicitações internas (da DGLAB) para emissão de pareceres ou colaboração na elaboração de documentos técnicos na área da gestão de arquivos	Janeiro a Dezembro	Segundo determinação da DGLAB

12. Atividade ADGRD 02/2013

Referência da Atividade	<input type="checkbox"/> Nova <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
ADGRD 02/2013	
Realização	<input checked="" type="checkbox"/> Não Partilhada <input type="checkbox"/> Partilhada com ...

Designação da Atividade
Aquisição de património arquivístico
Atribuição / Atribuições em que a Atividade se Enquadra
Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse (alínea i) do Despacho nº 9339/2012 de 27 de Junho).

	Objetivos	Indicadores de Realização	Meta
	Assegurar a incorporação de documentos de conservação legal obrigatória, se solicitada e condicionada à disponibilidade de depósito.	Nº de Incorporações	Até 2.

	Ações	Calendarização	Quantificação (se previsível)
	Avaliação técnica das solicitações.	Pontual, segundo solicitação.	
	Realização das incorporações.	Pontual, segundo solicitação.	
	Preparação das incorporações a realizar no ano de 2014.	2º semestre.	

13. Atividade ADGRD 03/2013

Referência da Atividade	<input type="checkbox"/> Nova <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
ADGRD 03/2013	
Realização	<input checked="" type="checkbox"/> Não Partilhada <input type="checkbox"/> Partilhada com ...

Designação da Atividade
<i>Promoção do acesso ao património arquivístico detido</i>
Atribuição / Atribuições em que a Atividade se Enquadra
Promover o acesso aos fundos documentais de que são depositários e assegurar, implementando sistemas de descrição, a pesquisa e o acesso aos documentos de acordo com as orientações da DGLAB (alínea c) do Despacho n° 9339/2012 de 27 de Junho).

	Objetivos	Indicadores de Realização	Meta
	Tornar acessível a documentação incorporada.	Documentação incorporada / tempo	Descrever e disponibilizar à consulta 100% da documentação incorporada.
	Produzir instrumentos de descrição e pesquisa segundo as ODA e normas internacionais aplicáveis	N° de registos	10.000
	Lançar averbamentos	Prazo de Lançamento	2 dias

	Ações	Calendarização	Quantificação (se previsível)
	Conceber instrumentos de descrição.	Jan. a Dez.	
	Produzir Instrumentos de descrição.	Jan. a Dez.	
	Lançar averbamentos	Jan. a Dez.	

14. Atividade ADGRD 04/2013

Referência da Atividade	<input type="checkbox"/> Nova <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
ADGRD 04/2013	
Realização	<input checked="" type="checkbox"/> Não Partilhada <input type="checkbox"/> Partilhada com ...

Designação da Atividade / Macroprocesso organizacional
<i>Promoção da fruição, comunicação e acesso ao património arquivístico.</i>
Atribuição / Atribuições em que a Atividade se Enquadra
Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que são depositários (alínea c) do Despacho n° 9339/2012 de 27 de Junho).

	Objetivos	Indicadores de Realização	Meta
	Dar resposta a pedidos não presenciais de informações e reprodução de documentos.	TMR (Tempo médio de resposta) em dias úteis	TMR = 4
	Assegurar o funcionamento do serviço de leitura com qualidade.	% de apreciações globais de Bom em inquérito	70%
	Assegurar a Manutenção e atualização do sítio web do ADGRD.	N° de Atualizações	4
	Assegurar a realização de visitas de estudo, quando solicitadas.	Realização de Visitas	Todas as solicitadas
	Digitalizar documentos	N° de imagens/representações	50
	Disponibilizar descrições em ambiente web	N° de registos	15.000 registos
	Disponibilizar on-line reproduções digitais de documentos	N° imagens/representações	25.000

	Ações	Calendarização	Quantificação (se previsível)
	Atualização do Site do ADGRD	Jan. a Dez.	5 Atualizações
	Assegurar o funcionamento do serviço de leitura.	Jan. a Dez.	
	Assegurar o funcionamento do Balcão de Atendimento	Jan. a Dez.	
	Conceber e editar "Newsletter"	Jan. a Dez.	4
	Assegurar a reprodução de documentos	Jan. a Dez.	
	Digitalizar documentos	Jan. a Dez.	25.000
	Proceder ao controlo de qualidade das representações digitais	Jan. a Dez.	Validar 5000 registos
	Publicar representações digitais	Jan. a Dez.	50

15. Atividade ADGRD 05/2013

Referência da Atividade	<input type="checkbox"/> Nova <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
ADGRD 05/2013	
Realização	<input checked="" type="checkbox"/> Não Partilhada <input type="checkbox"/> Partilhada com ...

Designação da Atividade
<i>Preservação e conservação do património</i>
Atribuição / Atribuições em que a Atividade se Enquadra
Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que são depositários e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação definidas pela DGLAB

	Objetivos	Indicadores de Realização	Meta
	Cumprir programa de higienização de documentos e depósitos.	Programa de higienização	Cumprir programa 100%
	Assegurar a monitorização das condições ambientais de todos os depósitos	Nº de depósitos monitorizados diariamente	Monitorização diária
	Assegurar processo de avaliação permanente do estado de conservação de documentos.	Nº de Fichas de avaliação.	60 fichas
	Proceder ao acondicionamento de documentos	Nº doc. acondicionados	100% dos Doc's incorporados

	Ações	Calendarização	Quantificação (se previsível)
	Monitorização das Condições Ambientais e Depósito	Jan. a Dezembro.	
	Higienização de Documentação e depósitos	Jan. a Dezembro	
	Avaliação do estado de conservação dos documentos	Jan a Dezembro.	
	Acondicionamento de documentos	Jan a Dezembro.	

16. Atividade ADGRD 06/2013

Referência da Atividade	<input type="checkbox"/> Nova <input checked="" type="checkbox"/> Em curso
--------------------------------	--

Designação da Atividade
<i>Planeamento e administração.</i>
Atribuição / Atribuições em que a Atividade se Enquadra
Segundo as determinações superiores no planeamento, controlo e execução das atividades.

	Objetivos	Indicadores de Realização	Meta
	Atualizar o cadastro de bens do ADGRD	Registos cadastro / bens sujeitos a registo	Rácio = 100%
	Elaborar os documentos de planeamento e controlo das atividades	Prazo de apresentação segundo solicitação / instruções superiores	
	Recolher informação relativa aos indicadores de gestão.	Instrumentos de recolha	Assegurar indicadores para todos Objetivos Operacionais.
	Assegurar a avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3).	Avaliações realizadas	Nº de avaliações realizadas = nº de trabalhadores sujeitos a avaliação no prazo legal
	Iniciar a inventariação da documentação (administrativa) do ADGRD	Inventário	
	Cumprimento das regras SIARQ, na gestão do expediente e outra documentação produzida e ou acumulada	Grau de cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos	

	Ações	Calendarização	Quantificação (se previsível)
	Produzir documentos de Gestão Previsional quando solicitados	Segundo determinação superior	
	Assegurar o serviço de expediente e arquivo	Jan. a Dezembro.	
	Tesouraria / Arrecadação de emolumentos	Jan. a Dezembro.	
	Gerir o património.	Jan. a Dezembro.	
	Gerir existências	Jan. a Dezembro.	
	Avaliar os serviços prestados.	Jan. a Dezembro.	
	Assegurar o serviço de reprografia e receção.	Jan. a Dezembro.	
	Controlar a assiduidade	Jan. a Dezembro.	
	Assegurar a limpeza das instalações.	Jan. a Dezembro.	

V- Conclusões

O presente documento de gestão previsional, que agora se apresenta, mantém, salvo ligeiros ajustamentos, a análise do ambiente interno e externo do serviço já apresentada nos planos de atividades para o ano de 2011 e 2012.

Os problemas de armazenamento de objetos digitais, bem como os procedimentos estabelecidos para a integração / disponibilização de tais objetos², comprometem à partida os objetivos traçados ao nível do Objetivo Operacional 02, desta unidade orgânica.

Como já foi referido anteriormente, salvo melhor opinião, mais do que uma disponibilização massiva de objetos digitais em ambiente web, há que privilegiar uma criteriosa seletividade dos documentos a digitalizar e a disponibilizar em ambiente “web”, em função, entre outros aspetos, das necessidades dos clientes do ADGRD.

As atividade para o ano de 2013, procuram, não obstante as enormes limitações de recursos, assegurar a prestação de um serviço público de qualidade no cumprimento das atribuições deste Arquivo Distrital.

Arquivo Distrital da Guarda, 2 de Julho de 2013.

O Diretor em Regime de Substituição,



(Levi Manuel Pinheiro Pires Coelho Coelho)

² NSI n° DSIAE_13_I/000149 de 1/7/2013.

ANEXO

Alinhamento com os Objetivos Estratégicos e Operacionais da DGLAB para 2013					Proposta de Objetivos do ADGRD para 2013								Concretizaçã o				
Objetivo Estratégico	Objetivos Operacionais de Eficácia	Objetivos Operacionais de Eficiência	Objetivos Operacionais de Qualidade	Macro Atividade	N.º Objetivos	Objetivos	N.º Iniciativa ou ação	Iniciativa ou Ação	N.º Indicador	Indicador	Ponderação	Meta	Superação	Tolerância	Classific ação		
															Superou	Atingiu	Não Atingiu
DGLAB-OE 1		Ob. 04		Não definida	Obj 1	Aumentar o número de registos descritivos de documentos, disponíveis para consulta através do módulo web do Digtarq.		Descrições de documentos detidos e/ou incorporados	Ind 1	# de novos registos publicados no módulo web do Digtarq, em 2013	100 %	10.000	15.000	0			
DGLAB-OE 1		Ob. 04		Não definida	Obj 2	Incrementar o número de documentos com representações digitais (ficheiros) disponíveis para consulta através do módulo web do Digtarq.		Captura, controlo de qualidade e publicação de representações digitais	Ind 2	# de imagens /ficheiros disponibilizadas no módulo web do DIGITARQ, em 2013	100 %	25.000	30.000	10%			

DGLAB-OE 1		Ob. 09	Não definida	Obj 3	Melhorar a qualificação dos Registos já disponibilizados "on line".de forma que que sejam recolhidos e acessibilizados através do Portal Português de Arquivos	Qualificar Registos Descritivos em Conformidad e com as ODA e o PPA.	Ind 3	# de registos/descriçõe s publicadas, validadas / revistas	100 %	5.000	7.500	0			
<p>Observações: Utilizámos as referências dos Objetivos Estratégicos e Operacionais utilizadas no QUAR para 2013, da DGLAB, remetido em anexo ao Despacho DG_13_I/000003.</p>															