

Proposta de harmonização dos objetivos da área dos arquivos

De forma a promover o alinhamento entre o SIADAP 1, 2 e 3 e uma maior comparabilidade entre os desempenhos dos dirigentes intermédios, assim como entre os trabalhadores dos Arquivos Dependentes da DGLAB, em especial os das unidades orgânicas homogéneas, ou seja, entre os Arquivos Distritais, recomenda-se a definição de um quadro comum de redação dos objetivos.

Este quadro garante que cada dirigente continue a preservar inteira autonomia na escolha dos objetivos e na fixação de valores em função das condições e dos recursos de que dispõe e da realidade do respetivo Serviço (ex.: nível de atendimento aos utilizadores). Permite-lhe, ainda, definir outros objetivos para além dos que se apresentam como recomendações neste documento (que eventualmente poderão, em algum momento, constar no **QUAR**).

Assim, ao nível do **SIADAP 2**, para além dos objetivos obrigatórios que forem fixados no **QUAR**, recomenda-se aos dirigentes intermédios que apresentem outras propostas redigidas de acordo com o seguinte:

1	Objetivo	Assegurar a realização de ações de extensão cultural e de divulgação do património arquivístico, autonomamente ou em parceria com outras entidades.
	Indicador (es) de medida	<p>N.º de ações realizadas anualmente</p> <p>Encontros/colóquios (55 pontos cada ação)</p> <p>Exposições e mostras documentais físicas e/ou virtuais (45 pontos cada ação)</p> <p>Publicação de boletins, de roteiros e/ou guias temáticos ou de arquivos (40 pontos cada ação)</p> <p>Publicação de estudos técnico-científicos (30 pontos por cada ação)</p> <p>Visitas de estudo, Dia Aberto (30 pontos)</p> <p>Conferências, podcasts (20 pontos cada ação)</p> <p>Divulgação de documentos do mês, de documentos em destaque (10 pontos cada ação)</p>
	Critérios de cumprimento e superação	<p>Objetivo atingido: Assegurar a realização anual igual ou superior a 100 pontos.</p> <p>Objetivo superado: Assegurar a realização anual igual ou superior a 130 pontos.</p> <p>Objetivo não atingido: Assegurar a realização anual inferior a 100 pontos.</p>



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

2	Objetivo	Garantir a resposta aos pedidos de reprodução e certificação de acordo com o definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor. O prazo inicia no dia útil seguinte à confirmação do pagamento.
	Indicador (es) de medida	Cumprimento do prazo de resposta dos pedidos Tempo médio de resposta
	Critérios de cumprimento e superação	Objetivo atingido: Garantir a resposta aos pedidos de reprodução e certificação de acordo com o definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor. Objetivo superado: Garantir a resposta aos pedidos de reprodução e certificação em metade do prazo definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor. Objetivo não atingido: Garantir a resposta aos pedidos de reprodução e certificação em prazo superior ao definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor.
3	Objetivo	Garantir a verificação da conformidade entre contratos, autos de entrega e guias de remessa e a informação e/ou documentação entregue. Prazo: 180 dias consecutivos. A verificação é efetuada por amostragem mínima de 30%. O prazo inicia no momento da entrega da documentação/informação após expurgo, quando aplicável. Exetuam-se deste objetivo aquisições superiores a 300 metros lineares.
	Indicador (es) de medida	N.º de dias consecutivos % de processos verificados
	Critérios de cumprimento e superação	Objetivo atingido: Garantir a verificação, em 180 dias consecutivos, a conformidade entre contratos, autos de entrega e guias de remessa e a informação e/ou documentação entregue. A verificação é efetuada por amostragem mínima de 30%. Objetivo superado: Garantir a verificação, em 90 dias consecutivos, a conformidade entre contratos, autos de entrega e guias de remessa e a informação e/ou documentação entregue. A verificação é efetuada por amostragem mínima de 40%. Objetivo não atingido: Garantir a verificação, em prazo superior a 180 dias consecutivos, a conformidade entre contratos, autos de entrega e guias de remessa e a informação e/ou documentação entregue. A verificação é efetuada por amostragem mínima de 30%.



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

4	Objetivo	Assegurar a resposta aos pedidos de consultoria e apoio técnico (por cada interação), em média em 20 dias úteis.
	Indicador (es) de medida	Tempo médio de resposta medido em n.º de dias úteis
	Critérios de cumprimento e superação	Objetivo atingido: Assegurar a resposta aos pedidos de consultoria e apoio técnico, em média em 20 dias úteis (por cada interação). Objetivo superado: Assegurar a resposta aos pedidos de consultoria e apoio técnico, em média em 10 dias úteis (por cada interação). Objetivo não atingido: Assegurar a resposta aos pedidos de consultoria e apoio técnico, em média em prazo superior a 20 dias úteis (por cada interação).
5	Objetivo	Garantir a verificação da conformidade dos duplicados de autos de eliminação em 20 dias úteis, em média.
	Indicador (es) de medida	Tempo médio de resposta medido em n.º de dias úteis
	Critérios de cumprimento e superação	Objetivo atingido: Garantir a verificação da conformidade dos duplicados de autos de eliminação em 20 dias úteis, em média. Objetivo superado: Garantir a verificação da conformidade dos duplicados de autos de eliminação em 10 dias úteis, em média. Objetivo não atingido: Garantir a verificação da conformidade dos duplicados de autos de eliminação em prazo superior a 20 dias úteis, em média.
6	Objetivo	Submeter superiormente os relatórios das visitas técnicas e auditorias em 20 dias úteis, em média.
	Indicador (es) de medida	Tempo médio de resposta medido em n.º de dias úteis
	Critérios de cumprimento e superação	Objetivo atingido: Submeter superiormente os relatórios das visitas técnicas e auditorias em 20 dias úteis, em média. Objetivo superado: Submeter superiormente os relatórios das visitas técnicas e auditorias em 10 dias úteis, em média. Objetivo não atingido: Submeter superiormente os relatórios das visitas técnicas e auditorias em prazo superior a 20 dias úteis, em média.



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

7	Objetivo	Assegurar a realização anual de 3 ações (no contexto de redes colaborativas) de difusão de boas práticas de gestão dos arquivos ou de proteção, salvaguarda e valorização do património arquivístico.
	Indicador (es) de medida	N.º de ações
	Critérios de cumprimento e superação	<p>Objetivo atingido: Assegurar a realização anual de 3 ações (no contexto de redes colaborativas) de difusão de boas práticas de gestão dos arquivos ou de proteção, salvaguarda e valorização do património arquivístico.</p> <p>Objetivo superado: Assegurar a realização anual de 4 ações (no contexto de redes colaborativas) de difusão de boas práticas de gestão dos arquivos ou de proteção, salvaguarda e valorização do património arquivístico.</p> <p>Objetivo não atingido: Assegurar a realização anual de menos de 3 ações (no contexto de redes colaborativas) de difusão de boas práticas de gestão dos arquivos ou de proteção, salvaguarda e valorização do património arquivístico.</p>
8	Objetivo	Promover o tratamento físico da documentação: Higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em (introduzir n.º) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).
	Indicador (es) de medida	N.º de metros lineares de documentação e/ou N.º de unidades de arquivo
	Critérios de cumprimento e superação	<p>Objetivo atingido: Promover o tratamento físico da documentação: Higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em (introduzir n.º) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).</p> <p>Objetivo superado: Promover o tratamento físico da documentação: Higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em (30% acima do objetivo) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).</p> <p>Objetivo não atingido: Promover o tratamento físico da documentação: Higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em número inferior a (introduzir n.º) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).</p>



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

9	Objetivo	Garantir a avaliação do estado físico de (introduzir n.º) unidades de arquivo.
	Indicador (es) de medida	N.º de unidades de arquivo avaliadas
	Critérios de cumprimento e superação	Objetivo atingido: Garantir a avaliação do estado físico de (introduzir n.º) unidades de arquivo. Objetivo superado: Garantir a avaliação do estado físico de (30% acima do objetivo) unidades de arquivo. Objetivo não atingido: Garantir a avaliação do estado físico de um número inferior a (introduzir n.º) unidades de arquivo.
10	Objetivo	Assegurar a realização de ações preventivas e/ou curativas em (introduzir n.º) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo.
	Indicador (es) de medida	N.º de metros lineares de documentação N.º de unidades de arquivo N.º de fólios
	Critérios de cumprimento e superação	Objetivo atingido: Assegurar a realização de ações preventivas e/ou curativas em (introduzir n.º) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo. Objetivo superado: Assegurar a realização de ações preventivas e/ou curativas em (30% acima do objetivo) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo. Objetivo não atingido: Assegurar a realização de ações preventivas e/ou curativas em número inferior a (introduzir n.º) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo.
11	Objetivo	Garantir a produção interna de (introduzir n.º) representações digitais da documentação do Arquivo.
	Indicador (es) de medida	N.º de imagens produzidas
	Critérios de cumprimento e superação	Objetivo atingido: Garantir a produção interna de (introduzir n.º) representações digitais da documentação do Arquivo. Objetivo superado: Garantir a produção interna de (30% acima do objetivo) representações digitais da documentação do Arquivo. Objetivo não atingido: Garantir a produção interna de um número inferior a (introduzir n.º) representações digitais da documentação do Arquivo.



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

12	Objetivo	Promover a requalificação de (introduzir n.º) registos descritivos
	Indicador (es) de medida	N.º de registos requalificados
	Critérios de cumprimento e superação	Objetivo atingido: Promover a requalificação de (introduzir n.º) registos descritivos Objetivo superado: Promover a requalificação de (30% acima do objetivo) registos descritivos Objetivo não atingido: Promover a requalificação de um número inferior a (introduzir n.º) registos descritivos
13	Objetivo	Garantir a resposta nos prazos estabelecidos às solicitações no âmbito de Grupos de Trabalho (não é aplicável a situações de resposta com prazos iguais ou inferiores a 48h).
	Indicador (es) de medida	Tempo médio de resposta, medido em dias úteis.
	Critérios de cumprimento e superação	Objetivo atingido: Garantir a resposta nos prazos estabelecidos às solicitações no âmbito de Grupos de Trabalho. Objetivo superado: Garantir a resposta em média em metade dos prazos estabelecido às solicitações no âmbito de Grupos de Trabalho. Objetivo não atingido: Garantir a resposta para além dos prazos estabelecidos às solicitações no âmbito de Grupos de Trabalho.
14	Objetivo	Assegurar a produção e disponibilização* de (introduzir n.º) novos registos no Digitarq, de vários fundos arquivísticos, de acordo com as Orientações Técnicas superiormente aprovadas. Inclui, se necessário, identificar, reorganizar, carimbar, numerar, cotar e reacondicionar a documentação. *Não aplicável, caso existam restrições legais
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de novos registos descritivos produzidos e disponibilizados no Digitarq. Grau de complexidade (critérios a definir posteriormente) Relatórios do Digitarq/registos internos de Serviço
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Assegurar a produção e disponibilização* de (introduzir n.º) novos registos no Digitarq. Objetivo superado: Assegurar a produção e disponibilização* de (30% acima do objetivo) novos registos no Digitarq. Objetivo não atingido: Assegurar a produção e disponibilização* de um número inferior a (introduzir n.º) novos registos no Digitarq.



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

15	Objetivo	Garantir a disponibilização de (<i>introduzir n.º</i>) representações digitais no Digitarq.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de representações digitais disponibilizadas Relatórios do Digitarq Relatórios do controlo de qualidade
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Garantir a disponibilização de (<i>introduzir n.º</i>) representações digitais no Digitarq. Objetivo superado: Garantir a disponibilização de (30% acima do objetivo) digitais no Digitarq. Objetivo não atingido: Garantir a disponibilização de um número inferior a (<i>introduzir n.º</i>) representações digitais no Digitarq.
16	Objetivo	Promover a avaliação da qualidade de 5% das imagens capturadas, nos termos das especificações técnicas do Contrato firmado ao abrigo do PRR para digitalização de documentos.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	% das imagens avaliadas. Relatórios de controlo de qualidade das imagens
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Promover a avaliação da qualidade de 5% das imagens capturadas, nos termos das especificações técnicas do Contrato firmado ao abrigo do PRR, para digitalização de documentos. Objetivo superado: Promover a avaliação da qualidade de 6,5% das imagens capturadas, nos termos das especificações técnicas do Contrato firmado ao abrigo do PRR, para digitalização de documentos. Objetivo não atingido: Promover a avaliação da qualidade de um valor inferior a 5% das imagens capturadas, nos termos das especificações técnicas do Contrato firmado ao abrigo do PRR, para digitalização de documentos.

Abaixo apresentam-se igualmente recomendações de objetivos a contratualizar com os trabalhadores (SIADAP 3) subdivididos pelas carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.

Carreira de Técnico Superior

1	Objetivo	Producir e disponibilizar* (<i>introduzir n.º</i>) novos registo no Digitarq, de vários fundos arquivísticos, de acordo com as Orientações Técnicas superiormente aprovadas. Inclui, se necessário, identificar, reorganizar, carimbar, numerar, cotar e reacondicionar a documentação.
---	----------	---



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

		*Não aplicável, caso existam restrições legais
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de novos registos descritivos produzidos e disponibilizados no Digitarq. Grau de complexidade (critérios a definir posteriormente) Relatórios do Digitarq/registos internos de Serviço
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Produzir e disponibilizar (introduzir n.º) novos registos no Digitarq. Objetivo superado: Produzir e disponibilizar (30% acima do objetivo) novos registos no Digitarq. Objetivo não atingido: Produzir e disponibilizar um número inferior a (introduzir n.º) novos registos no Digitarq.
2	Objetivo	Proceder à disponibilização de (introduzir n.º) representações digitais no Digitarq.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de representações disponibilizadas Relatórios do Digitarq Relatórios do controlo de qualidade
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Proceder à disponibilização de (introduzir n.º) representações digitais no Digitarq. Objetivo superado: Proceder à disponibilização de (30% acima do objetivo) digitais no Digitarq. Objetivo não atingido: Proceder à disponibilização de um número inferior a (introduzir n.º) representações digitais no Digitarq.
3	Objetivo	Proceder à identificação, organização e descrição preliminar de (introduzir n.º) registos de documentação não tratada com vista à inserção e disponibilização futura no Digitarq.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de registos produzidos Grau de complexidade (critérios a definir posteriormente) Registos internos de Serviço
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Proceder à identificação, organização e descrição preliminar de (introduzir n.º) registos de documentação não tratada com vista à inserção e disponibilização futura no Digitarq. Objetivo superado: Proceder à identificação, organização e descrição preliminar de (30% acima do objetivo) registos de documentação não tratada com vista à inserção e disponibilização futura no Digitarq. Objetivo não atingido: Proceder à identificação, organização e descrição preliminar de um número inferior a (introduzir n.º) registos de documentação não tratada com vista à inserção e disponibilização futura no Digitarq.



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

4	Objetivo	Avaliar a qualidade de 5% das imagens capturadas, nos termos das especificações técnicas do Contrato firmado ao abrigo do PRR para digitalização de documentos.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	% das imagens avaliadas. Relatórios de controlo de qualidade das imagens
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Avaliar a qualidade de 5% das imagens capturadas, nos termos das especificações técnicas do Contrato firmado ao abrigo do PRR, para digitalização de documentos. Objetivo superado: Avaliar a qualidade de 6,5% das imagens capturadas, nos termos das especificações técnicas do Contrato firmado ao abrigo do PRR, para digitalização de documentos. Objetivo não atingido: Avaliar a qualidade de um valor inferior a 5% das imagens capturadas, nos termos das especificações técnicas do Contrato firmado ao abrigo do PRR, para digitalização de documentos.
5	Objetivo	Avaliar o estado físico de (introduzir n.º) unidades de arquivo.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de unidades de arquivo avaliadas
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Avaliar o estado físico de (introduzir n.º) unidades de arquivo. Objetivo superado: Avaliar o estado físico de (30% acima do objetivo) unidades de arquivo. Objetivo não atingido: Avaliar o estado físico de um número inferior a (introduzir n.º) unidades de arquivo.
6	Objetivo	Realizar ações preventivas e/ou curativas em (introduzir n.º) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de metros lineares de documentação N.º de unidades de arquivo N.º de fólios
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Realizar ações preventivas e/ou curativas em (introduzir n.º) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo. Objetivo superado: Realizar ações preventivas e/ou curativas em (30% acima do objetivo) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo. Objetivo não atingido: Realizar ações preventivas e/ou curativas em número inferior a (introduzir n.º) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo.



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

7	Objetivo	Responder aos pedidos de consultoria e apoio técnico, em média em 20 dias úteis (por cada interação).
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	Tempo médio de resposta medido em n.º de dias úteis
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Responder aos pedidos de consultoria e apoio técnico, em média em 20 dias úteis (por cada interação). Objetivo superado: Responder aos pedidos de consultoria e apoio técnico, em média em 10 dias úteis (por cada interação). Objetivo não atingido: Responder aos pedidos de consultoria e apoio técnico, em média em prazo superior a 20 dias úteis (por cada interação).
8	Objetivo	Verificar a conformidade entre contratos, autos de entrega e guias de remessa e a informação e/ou documentação entregue. Prazo: 180 dias consecutivos. A verificação é efetuada por amostragem mínima de 30%. O prazo inicia no momento da entrega da documentação/informação após expurgo. Exetuam-se deste objetivo aquisições superiores a 300 metros lineares.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de dias consecutivos % de processos verificados
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Verificar, em 180 dias consecutivos, a conformidade entre contratos, autos de entrega e guias de remessa e a informação e/ou documentação entregue. A verificação é efetuada por amostragem mínima de 30%. Objetivo superado: Verificar, em 90 dias consecutivos, a conformidade entre contratos, autos de entrega e guias de remessa e a informação e/ou documentação entregue. A verificação é efetuada por amostragem mínima de 40%. Objetivo não atingido: Verificar, em prazo superior a 180 dias consecutivos, a conformidade entre contratos, autos de entrega e guias de remessa e a informação e/ou documentação entregue. A verificação é efetuada por amostragem mínima de 30%.
9	Objetivo	Realizar ações de extensão cultural e de divulgação do património arquivístico, autonomamente ou em parceria com outras entidades.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de ações realizadas anualmente Encontros/colóquios (55 pontos cada ação)



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

		<p>Exposições e mostras documentais físicas e/ou virtuais (45 pontos cada ação)</p> <p>Publicação de boletins, de roteiros e/ou guias temáticos ou de arquivos (40 pontos cada ação)</p> <p>Publicação de estudos técnico-científicos (30 pontos por cada ação)</p> <p>Visitas de estudo, Dia Aberto (30 pontos)</p> <p>Conferências, podcasts (20 pontos cada ação)</p> <p>Divulgação de documentos do mês, de documentos em destaque (10 pontos cada ação)</p>
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Realização anual igual ou superior a 100 pontos.</p> <p>Objetivo superado: Realização anual igual ou superior a 130 pontos.</p> <p>Objetivo não atingido: Realização anual inferior a 100 pontos.</p>
10	Objetivo	Requalificar (introduzir n.º) registos descritivos
	Indicador (es) de medida	N.º de registos requalificados
	Critérios de cumprimento e superação	<p>Objetivo atingido: Requalificar (introduzir n.º) registos descritivos</p> <p>Objetivo superado: Requalificar (30% acima do objetivo) registos descritivos</p> <p>Objetivo não atingido: Requalificar um número inferior a (introduzir n.º) registos descritivos</p>
11	Objetivo	Responder aos pedidos de reprodução e certificação de acordo com o definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor. O prazo inicia no dia útil seguinte à confirmação do pagamento.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	Cumprimento do prazo de resposta dos pedidos Tempo médio de resposta
11	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Responder aos pedidos de reprodução e certificação de acordo com o definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor.</p> <p>Objetivo superado: Responder aos pedidos de reprodução e certificação em metade do prazo definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor.</p> <p>Objetivo não atingido: Responder aos pedidos de reprodução e certificação em prazo superior ao definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor.</p>
12	Objetivo	Responder em (introduzir n.º) dias úteis às solicitações no domínio dos recursos humanos, financeiros, da contratação pública e do economato.



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

	Indicador (es) de medida e forma de verificação	Tempo médio de resposta, medido em n.º de dias úteis
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Responder em (introduzir n.º) dias úteis às solicitações no domínio dos recursos humanos, financeiros, da contratação pública e do economato.</p> <p>Objetivo superado: Responder em metade do prazo (ou menos) às solicitações no domínio dos recursos humanos, financeiros, da contratação pública e do economato.</p> <p>Objetivo não atingido: Responder em prazo superior a (introduzir n.º) dias úteis às solicitações no domínio dos recursos humanos, financeiros, da contratação pública e do economato.</p>
13	Objetivo	Proceder ao tratamento físico da documentação: Higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em (introduzir n.º) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).
	Indicador (es) de medida	N.º de metros lineares de documentação e/ou N.º de unidades de arquivo
	Critérios de cumprimento e superação	<p>Objetivo atingido: Proceder ao tratamento físico da documentação: Higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em (introduzir n.º) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).</p> <p>Objetivo superado: Proceder ao tratamento físico da documentação: Higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em (30% acima do objetivo) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).</p> <p>Objetivo não atingido: Proceder ao tratamento físico da documentação: Higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em número inferior a (introduzir n.º) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).</p>
14	Objetivo	Verificar os duplicados de autos de eliminação em 20 dias úteis, em média.
	Indicador (es) de medida	Tempo médio de resposta medido em n.º de dias úteis
	Critérios de cumprimento e superação	<p>Objetivo atingido: Verificar os duplicados de autos de eliminação em 20 dias úteis, em média.</p> <p>Objetivo superado: Verificar os duplicados de autos de eliminação em 10 dias úteis, em média.</p>



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

		Objetivo não atingido: Verificar os duplicados de autos de eliminação em prazo superior a 20 dias úteis, em média.
15	Objetivo	Realizar ou participar anualmente em 3 ações (no contexto de redes colaborativas) de difusão de boas práticas de gestão dos arquivos ou de proteção, salvaguarda e valorização do património arquivístico.
	Indicador (es) de medida	N.º de ações
	Critérios de cumprimento e superação	Objetivo atingido: Realizar ou participar anualmente em 3 ações (no contexto de redes colaborativas) de difusão de boas práticas de gestão dos arquivos ou de proteção, salvaguarda e valorização do património arquivístico. Objetivo superado: Realizar ou participar anualmente em 4 ações (no contexto de redes colaborativas) de difusão de boas práticas de gestão dos arquivos ou de proteção, salvaguarda e valorização do património arquivístico. Objetivo não atingido: Realizar ou participar anualmente em menos de 3 ações (no contexto de redes colaborativas) de difusão de boas práticas de gestão dos arquivos ou de proteção, salvaguarda e valorização do património arquivístico.
16	Objetivo	Submeter superiormente os relatórios das visitas técnicas e auditorias em 18 dias úteis, em média.
	Indicador (es) de medida	Tempo médio de resposta medido em n.º de dias úteis
	Critérios de cumprimento e superação	Objetivo atingido: Submeter superiormente os relatórios das visitas técnicas e auditorias em 18 dias úteis, em média. Objetivo superado: Submeter superiormente os relatórios das visitas técnicas e auditorias em 9 dias úteis, em média. Objetivo não atingido: Submeter superiormente os relatórios das visitas técnicas e auditorias em prazo superior a 18 dias úteis, em média.
17	Objetivo	Responder nos prazos estabelecidos às solicitações no âmbito de Grupos de Trabalho (não é aplicável a situações de resposta com prazos iguais ou inferiores a 48h).
	Indicador (es) de medida	Tempo médio de resposta medido em n.º de dias úteis
	Critérios de cumprimento e superação	Objetivo atingido: Responder nos prazos estabelecidos às solicitações no âmbito de Grupos de Trabalho. Objetivo superado: Responder em média em metade dos prazos estabelecido às solicitações no âmbito de Grupos de Trabalho.



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

		Objetivo não atingido: Responder para além dos prazos estabelecidos às solicitações no âmbito de Grupos de Trabalho.
18	Objetivo	Avaliar a qualidade de (introduzir n.º) imagens digitais capturadas no âmbito de projetos de digitalização internos e externos (excluindo PRR)
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	Número de imagens avaliadas. Relatórios/ficheiros internos de controlo de qualidade das imagens
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Avaliar a qualidade de (introduzir n.º) de imagens capturadas. Objetivo superado: Avaliar a qualidade de (30% acima do objetivo) de imagens capturadas. Objetivo não atingido: Avaliar a qualidade de um número inferior a (introduzir n.º) de imagens capturadas.
19	Objetivo	Apresentar proposta de organização e estratégia de descrição para o grupo de arquivos/fundo/série/metragem/unidades de descrição (inclui à identificação, organização e descrição preliminar)
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	Relatório com os critérios assinalados até final do ano (12 meses) Grau de complexidade (critérios a definir posteriormente) /Registos internos de Serviço
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Apresentar proposta de organização e estratégia de descrição para o grupo de arquivos/fundo/série/metragem/unidades de descrição 12 meses Objetivo superado: Apresentar proposta de organização e estratégia de descrição para o grupo de arquivos/fundo/série/metragem/unidades de descrição até 6 meses Objetivo não atingido: Apresentar proposta de organização e estratégia de descrição para o grupo de arquivos/fundo/série/metragem/unidades de descrição em tempo superior a 12 meses
20	Objetivo	Efetuar averbamentos sobre documentação incorporada, quando solicitada pelas entidades competentes, no prazo de 3 dias úteis (a contar a partir do dia útil seguinte ao registo de entrada pelos serviços de expediente).
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	Cumprimento do prazo de resposta dos pedidos Tempo médio de resposta: 3 dias úteis



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

	<p>Critérios de (in)cumprimento e de superação</p> <p>Objetivo atingido: Efetuar averbamentos no prazo de 3 dias úteis.</p> <p>Objetivo superado: Efetuar averbamentos em metade do tempo. Objetivo não atingido: Efetuar averbamentos num prazo superior a 3 dias úteis.</p>
--	--

Carreira e Categoria de Assistente Técnico

1	Objetivo	<p>Producir e disponibilizar* (introduzir n.º) novos registo no Digitarq, de vários fundos arquivísticos, de acordo com as Orientações Técnicas superiormente aprovadas. Inclui, se necessário, identificar, reorganizar, carimbar, numerar, catar e reacondicionar a documentação.</p> <p>*Não aplicável, caso existam restrições legais</p>
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	<p>N.º de novos registo descritivos produzidos e disponibilizados no Digitarq.</p> <p>Grau de complexidade (critérios a definir posteriormente)</p> <p>Relatórios do Digitarq/registo internos de Serviço</p>
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Producir e disponibilizar (introduzir n.º) novos registo no Digitarq.</p> <p>Objetivo superado: Producir e disponibilizar (30% acima do objetivo) novos registo no Digitarq.</p> <p>Objetivo não atingido: Producir e disponibilizar um número inferior a (introduzir n.º) novos registo no Digitarq.</p>
2	Objetivo	<p>Proceder à disponibilização de (introduzir n.º) representações digitais no Digitarq.</p>
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	<p>N.º de representações disponibilizadas</p> <p>Relatórios do Digitarq</p> <p>Relatórios do controlo de qualidade</p>
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Proceder à disponibilização de (introduzir n.º) representações digitais no Digitarq.</p> <p>Objetivo superado: Proceder à disponibilização de (30% acima do objetivo) digitais no Digitarq.</p> <p>Objetivo não atingido: Proceder à disponibilização de um número inferior a (introduzir n.º) representações digitais no Digitarq.</p>
3	Objetivo	<p>Producir (introduzir n.º) representações digitais da documentação do Arquivo.</p>



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de representações produzidas
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Produzir (introduzir n.º) representações digitais da documentação do Arquivo. Objetivo superado: Produzir (30% acima do objetivo) representações digitais da documentação do Arquivo. Objetivo não atingido: Produzir um número inferior a (introduzir n.º) representações digitais da documentação do Arquivo.
4	Objetivo	Proceder à identificação, organização e descrição preliminar de (introduzir n.º) registos de documentação não tratada com vista à inserção e disponibilização futura no Digitarq.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de registos produzidos Grau de complexidade (critérios a definir posteriormente) Registos internos de Serviço
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Proceder à identificação, organização e descrição preliminar de (introduzir n.º) registos de documentação não tratada com vista à inserção e disponibilização futura no Digitarq. Objetivo superado: Proceder à identificação, organização e descrição preliminar de (30% acima do objetivo) registos de documentação não tratada com vista à inserção e disponibilização futura no Digitarq. Objetivo não atingido: Proceder à identificação, organização e descrição preliminar de um número inferior a (introduzir n.º) registos de documentação não tratada com vista à inserção e disponibilização futura no Digitarq.
5	Objetivo	Avaliar a qualidade de 5% das imagens capturadas, nos termos das especificações técnicas do Contrato firmado ao abrigo do PRR para digitalização de documentos.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	% das imagens avaliadas. Relatórios de controlo de qualidade das imagens
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Avaliar a qualidade de 5% das imagens capturadas, nos termos das especificações técnicas do Contrato firmado ao abrigo do PRR, para digitalização de documentos. Objetivo superado: Avaliar a qualidade de 6,5% das imagens capturadas, nos termos das especificações técnicas do Contrato firmado ao abrigo do PRR, para digitalização de documentos.



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

		Objetivo não atingido: Avaliar a qualidade de um valor inferior a 5% das imagens capturadas, nos termos das especificações técnicas do Contrato firmado ao abrigo do PRR, para digitalização de documentos.
6	Objetivo	Avaliar o estado físico de (introduzir n.º) unidades de arquivo.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de unidades de arquivo avaliadas
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Avaliar o estado físico de (introduzir n.º) unidades de arquivo. Objetivo superado: Avaliar o estado físico de (30% acima do objetivo) unidades de arquivo. Objetivo não atingido: Avaliar o estado físico de um número inferior a (introduzir n.º) unidades de arquivo.
7	Objetivo	Realizar ações preventivas e/ou curativas em (introduzir n.º) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de metros lineares de documentação N.º de unidades de arquivo N.º de fólios
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Realizar ações preventivas e/ou curativas em (introduzir n.º) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo. Objetivo superado: Realizar ações preventivas e/ou curativas em (30% acima do objetivo) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo. Objetivo não atingido: Realizar ações preventivas e/ou curativas em número inferior a (introduzir n.º) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo.
8	Objetivo	Verificar a conformidade entre contratos, autos de entrega e guias de remessa e a informação e documentação entregue. Prazo: 180 dias consecutivos. A verificação é efetuada por amostragem mínima de 30%. O prazo inicia no momento da entrega da documentação/informação após expurgo, quando aplicável. Excetuam-se deste objetivo aquisições superiores a 300 metros lineares.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de dias consecutivos % de processos verificados
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Verificar, em 180 dias consecutivos, a conformidade entre contratos, autos de entrega e guias de



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

		<p>remessa e a informação e/ou documentação entregue. A verificação é efetuada por amostragem mínima de 30%.</p> <p>Objetivo superado: Verificar, em 90 dias consecutivos, a conformidade entre contratos, autos de entrega e guias de remessa e a informação e/ou documentação entregue. A verificação é efetuada por amostragem mínima de 40%.</p> <p>Objetivo não atingido: Verificar, em prazo superior a 180 dias consecutivos, a conformidade entre contratos, autos de entrega e guias de remessa e a informação e/ou documentação entregue. A verificação é efetuada por amostragem mínima de 30%.</p>
9	Objetivo	Realizar ou participar na preparação de ações de extensão cultural e de divulgação do património arquivístico, autonomamente ou em parceria com outras entidades.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de ações realizadas anualmente Encontros/colóquios (55 pontos cada ação) Exposições e mostras documentais físicas e/ou virtuais (45 pontos cada ação) Publicação de boletins, de roteiros e/ou guias temáticos ou de arquivos (40 pontos cada ação) Visitas de estudo, Dia Aberto (30 pontos por cada ação) Conferências, podcasts (20 pontos cada ação) Divulgação de documentos do mês, de documentos em destaque (10 pontos cada ação)
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Realização anual igual ou superior a 100 pontos.</p> <p>Objetivo superado: Realização anual igual ou superior a 130 pontos.</p> <p>Objetivo não atingido: Realização anual inferior a 100 pontos.</p>
10	Objetivo	Responder aos pedidos de documentos para consulta na Sala de Leitura. O objetivo é a satisfação de pedidos em (1 hora no ANTT/meia hora noutros Arquivos Dependentes). Inclui a recolha da documentação nos depósitos e a arrumação correta (até 48 horas no ANTT) após conclusão do pedido de consulta (ou reprodução, quando aplicável).
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	Tempo médio de resposta Relatórios do CRAV, Indicadores de Serviço
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Responder aos pedidos de documentos para consulta na Sala de Leitura. O objetivo é a satisfação de pedidos em (1 hora no ANTT/meia hora noutros Arquivos Dependentes).</p>



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

		<p>Objetivo superado: Responder aos pedidos de documentos para consulta na Sala de Leitura. A superação implica a satisfação de pedidos em (meia hora no ANTT).</p> <p>Objetivo não atingido: Responder aos pedidos de documentos para consulta na Sala de Leitura em prazo superior a 1 hora no ANTT.</p>
11	Objetivo	Requalificar (introduzir n.º) registos descritivos
	Indicador (es) de medida	N.º de registos descritivos requalificados
	Critérios de cumprimento e superação	<p>Objetivo atingido: Requalificar (introduzir n.º) registos descritivos</p> <p>Objetivo superado: Requalificar (30% acima do objetivo) registos descritivos</p> <p>Objetivo não atingido: Requalificar um número inferior a (introduzir n.º) registos descritivos</p>
12	Objetivo	Responder aos pedidos de reprodução e certificação de acordo com o definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor. O prazo inicia no dia útil seguinte à confirmação do pagamento.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	Cumprimento do prazo de resposta dos pedidos Tempo médio de resposta
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Responder aos pedidos de reprodução e certificação de acordo com o definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor.</p> <p>Objetivo superado: Responder aos pedidos de reprodução e certificação em metade do prazo definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor.</p> <p>Objetivo não atingido: Responder aos pedidos de reprodução e certificação em prazo superior ao definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor.</p>
13	Objetivo	Responder em (introduzir n.º) dias úteis às solicitações no domínio dos recursos humanos, financeiros, da contratação pública e do economato.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	Tempo médio de resposta, medido em n.º de dias úteis
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Responder em (introduzir n.º) dias úteis às solicitações no domínio dos recursos humanos, financeiros, da contratação pública e do economato.</p>



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

		<p>Objetivo superado: Responder em metade do prazo (ou menos) às solicitações no domínio dos recursos humanos, financeiros, da contratação pública e do economato.</p> <p>Objetivo não atingido: Responder em prazo superior a (introduzir n.º) dias úteis às solicitações no domínio dos recursos humanos, financeiros, da contratação pública e do economato.</p>
14	Objetivo	Proceder ao tratamento físico da documentação: Higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em (introduzir n.º) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).
	Indicador (es) de medida	N.º de metros lineares de documentação e/ou N.º de unidades de arquivo
	Critérios de cumprimento e superação	<p>Objetivo atingido: Proceder ao tratamento físico da documentação: Higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em (introduzir n.º) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).</p> <p>Objetivo superado: Proceder ao tratamento físico da documentação: Higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em (30% acima do objetivo) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).</p> <p>Objetivo não atingido: Proceder ao tratamento físico da documentação: Higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em número inferior a (introduzir n.º) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).</p>
15	Objetivo	Avaliar a qualidade de (introduzir n.º) imagens digitais capturadas no âmbito de projetos de digitalização internos e externos (excluindo PRR)
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	Número de imagens avaliadas. Relatórios/ficheiros internos de controlo de qualidade das imagens
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Avaliar a qualidade de (introduzir n.º) de imagens capturadas.</p> <p>Objetivo superado: Avaliar a qualidade de (30% acima do objetivo) de imagens capturadas.</p> <p>Objetivo não atingido: Avaliar a qualidade de um número inferior a (introduzir n.º) de imagens capturadas.</p>



Carreira e Categoria de Assistente Operacional

1	Objetivo	Proceder ao tratamento físico da documentação: higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em (introduzir n.º) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de metros lineares de documentação e/ou N.º de unidades de arquivo
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Proceder ao tratamento físico da documentação: higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em (introduzir n.º) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis). Objetivo superado: Proceder ao tratamento físico da documentação: higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em (30% acima do objetivo) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis). Objetivo não atingido: Proceder ao tratamento físico da documentação: higienizar, carimbar, numerar, cotar, (re)ordenar, (re)acondicionar e inserir lombadas/rótulos em número inferior a (introduzir n.º) de documentação (escolher as tarefas aplicáveis).
2	Objetivo	Producir (introduzir n.º) representações digitais da documentação do Arquivo.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de representações produzidas
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	Objetivo atingido: Producir (introduzir n.º) representações digitais da documentação do Arquivo. Objetivo superado: Producir (30% acima do objetivo) representações digitais da documentação do Arquivo. Objetivo não atingido: Producir um número inferior a (introduzir n.º) representações digitais da documentação do Arquivo.
3	Objetivo	Avaliar o estado físico de (introduzir n.º) unidades de arquivo.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de unidades de arquivo avaliadas



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Avaliar o estado físico de (introduzir n.º) unidades de arquivo.</p> <p>Objetivo superado: Avaliar o estado físico de (30% acima do objetivo) unidades de arquivo.</p> <p>Objetivo não atingido: Avaliar o estado físico de um número inferior a (introduzir n.º) unidades de arquivo.</p>
4	Objetivo	Realizar de ações preventivas em (introduzir n.º) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	N.º de metros lineares de documentação N.º de unidades de arquivo Nº de fólios
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Realizar ações preventivas em (introduzir n.º) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo.</p> <p>Objetivo superado: Realizar ações preventivas em (30% acima do objetivo) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo.</p> <p>Objetivo não atingido: Realizar ações preventivas em número inferior a (introduzir n.º) fólios/metros lineares de documentação/unidades de arquivo.</p>
5	Objetivo	Responder em meia hora às solicitações de apoio no contexto dos processos de aquisição. A verificação é efetuada por amostragem de 30%.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	% de processos verificados Tempo médio de resposta
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Responder em meia hora às solicitações de apoio no contexto dos processos de aquisição. A verificação é efetuada por amostragem de 30%.</p> <p>Objetivo superado: Responder em 15 minutos às solicitações de apoio no contexto dos processos de aquisição. A verificação é efetuada por amostragem de 40%.</p> <p>Objetivo não atingido: Responder em prazo superior a meia hora às solicitações de apoio no contexto dos processos de aquisição. A verificação é efetuada por amostragem de 30%.</p>
6	Objetivo	Responder em meia hora às solicitações de apoio no âmbito da realização de ações de divulgação do património arquivístico.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	Tempo médio de resposta



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Responder em meia hora às solicitações de apoio no âmbito da realização de ações de divulgação do património arquivístico.</p> <p>Objetivo superado: Responder em 15 minutos às solicitações de apoio no âmbito da realização de ações de divulgação do património arquivístico.</p> <p>Objetivo não atingido: Responder em mais de meia hora às solicitações de apoio no âmbito da realização de ações de divulgação do património arquivístico.</p>
7	Objetivo	Responder aos pedidos de documentos para consulta na Sala de Leitura. O objetivo é a satisfação de pedidos em (1 hora no ANTT/meia hora noutros Arquivos Dependentes). Inclui a recolha da documentação nos depósitos e a arrumação correta (até 48 horas no ANTT) após conclusão do pedido de consulta (ou reprodução, quando aplicável).
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	Tempo médio de resposta Relatórios do CRAV
	Critérios de (in)cumprimento e de superação	<p>Objetivo atingido: Responder aos pedidos de documentos para consulta na Sala de Leitura. O objetivo é a satisfação de pedidos em (1 hora no ANTT/meia hora noutros Arquivos Dependentes).</p> <p>Objetivo superado: Responder aos pedidos de documentos para consulta na Sala de Leitura. A superação implica a satisfação de pedidos em (meia hora no ANTT/15 minutos noutros Arquivos Dependentes).</p> <p>Objetivo não atingido: Responder aos pedidos de documentos para consulta na Sala de Leitura em prazo superior a 1 hora no ANTT/meia hora noutros Arquivos Dependentes.</p>
8	Objetivo	Responder aos pedidos de reprodução e certificação de acordo com o definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor. O prazo inicia no dia útil seguinte à confirmação do pagamento.
	Indicador (es) de medida	Cumprimento do prazo de resposta dos pedidos Tempo médio de resposta
	Critérios de cumprimento e superação	<p>Objetivo atingido: Responder aos pedidos de reprodução e certificação de acordo com o definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor.</p> <p>Objetivo superado: Responder aos pedidos de reprodução e certificação em metade do prazo definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor.</p> <p>Objetivo não atingido: Responder aos pedidos de reprodução e certificação em prazo superior ao definido na tabela anexa ao Regulamento de Reprodução em vigor.</p>



REPÚBLICA PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

9	Objetivo	Responder às solicitações da gestão de stocks, da limpeza e manutenção das instalações e dos processos de contratação pública. Prazo de resposta às solicitações: 1 hora.
	Indicador (es) de medida e forma de verificação	Tempo médio de resposta
	Critérios de cumprimento e de cumprimento e superação	<p>Objetivo atingido: Responder às solicitações da gestão de stocks, da limpeza e manutenção das instalações e dos processos de contratação pública. Prazo médio de resposta às solicitações: 1 hora.</p> <p>Objetivo superado: Responder às solicitações da gestão de stocks, da limpeza e manutenção das instalações, das aquisições de documentos e dos processos de contratação pública. Prazo médio de resposta às solicitações: meia hora.</p> <p>Objetivo não atingido: Responder às solicitações da gestão de stocks, da limpeza e manutenção das instalações e dos processos de contratação pública num prazo médio de resposta às solicitações superior a 1 hora.</p>

Os dirigentes poderão apresentar outras propostas, desde que devidamente fundamentadas, estando as mesmas sujeitas a verificação da Divisão de Sistemas de Informação, Estatística e Qualidade (DSIEQ) de modo a garantir o respetivo alinhamento com os objetivos da organização e o respeito pela lógica SMART.

As propostas devem ser remetidas à DSIEQ até 30 de novembro de cada ano para que a aprovação pela Direção ocorra até 31 de dezembro desse mesmo ano.

Alerta-se para o facto de que é conveniente a fixação dos objetivos numa base realista. Ou seja: por um lado, permitindo a superação com um esforço adequado por parte do dirigente ou do trabalhador; por outro, evitando que ocorram desempenhos muito superiores à superação sem a devida fundamentação, caso contrário conclui-se que os objetivos foram fixados numa base demasiado conservadora para facilitar o seu cumprimento e superação.

Luís Santos
Diretor-Geral



REPÚBLICA
PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS