



Secretaria Regional de Turismo e Cultura
Direção Regional do Arquivo
e Biblioteca da Madeira

PLANO de ATIVIDADES

2021

Revisão 1: 2021-03-01

*Arquivo Regional da Madeira
Biblioteca Pública Regional*

**DIREÇÃO REGIONAL DO ARQUIVO
E BIBLIOTECA DA MADEIRA**

Índice

DIREÇÃO REGIONAL DO ARQUIVO E BIBLIOTECA DA MADEIRA	3
1. Caraterização	3
1.1 Missão	3
1.2 Visão	3
1.3 Valores	3
1.4 Atribuições	4
1.5 Legislação	5
1.6 Organograma	6
2. Análise estratégica	7
2.1. Ambiente externo e interno	7
3. Objetivos estratégicos	8
4. Objetivos operacionais	8
5. Atividades correntes	10
6. Atividades de suporte	11
7. Recursos humanos	12
8. Recursos financeiros	13
9. Metodologia	13
10. Siglas e acrónimos	14
Anexos	15
QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização	16

Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira

1. Caracterização

A Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira (DRABM) é um serviço executivo da Secretaria Regional de Turismo e Cultura criado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro. Concentra na RAM funções no âmbito dos arquivos, das bibliotecas, do livro e da leitura, e da investigação histórica. É o órgão coordenador do sistema regional de arquivos e da rede regional de bibliotecas e do respetivo catálogo coletivo. Alberga o arquivo histórico da RAM e definitivo da administração pública regional; a biblioteca pública regional, beneficiária do depósito legal de publicações editadas em Portugal; e o Centro de Estudos de História do Atlântico – Alberto Vieira.

1.1 Missão

Nos termos do artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril, que aprova a orgânica da DRABM, é sua missão salvaguardar e divulgar o património documental e bibliográfico da RAM, assegurar a memória contínua da sua Administração, incentivar a difusão do livro e da leitura, e promover o conhecimento e a investigação científica da história da Região no quadro do espaço atlântico.

1.2 Visão

Afirmar-se como polo dinamizador e promotor do conhecimento, da história e da cultura madeirenses, contribuindo para o progresso social e económico da Região e para o fortalecimento de uma cidadania participativa.

1.3 Valores

Compromisso – Atitude de empenho, responsabilidade e compromisso nas relações externas ou internas. O interesse público em primeiro lugar.

Acessibilidade – Investimento em estratégias de abertura ao público que permitam promover o acesso à informação e ao conhecimento, respeitando e valorizando as regras de comunicabilidade do património documental.

Orientação para o cliente – Atendimento competente, eficiente e qualificado, visando a satisfação das necessidades dos utilizadores e considerando a crescente exigência do serviço público.

Inovação – Interiorização da necessidade de melhoria contínua e abertura à introdução de soluções tecnológicas e simplificação de processos, que contribuam para a diferenciação dos serviços prestados.

Qualidade – Aperfeiçoamento de recursos, processos e serviços prestados, e valorização do capital humano da organização.

1.4 Atribuições

São atribuições da DRABM:

- a) Executar a política arquivística regional e coordenar o sistema regional de arquivos, na qualidade de órgão de gestão dos arquivos da Região, bem como assegurar, em articulação com as entidades competentes, a cooperação nacional no domínio arquivístico;
- b) Promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso indispensável ao exercício da atividade administrativa e veículo de uma relação eficiente e transparente com o cidadão;
- c) Superintender técnica e normativamente na conservação, preservação, restauro, tratamento arquivístico, comunicabilidade e divulgação do acervo documental de que é depositária;
- d) Incorporar obrigatoriamente a documentação dos serviços do Governo Regional e das autarquias locais da RAM, das conservatórias dos registos e do notariado, dos tribunais, dos serviços estatais cessantes e a demais prescrita por disposição legal, e promover outras aquisições de património arquivístico de valor informativo relevante;
- e) Aceitar, em nome da RAM, doações, heranças, legados, doações, depósitos, permutas, reintegrações de documentação de valor histórico e cultural reconhecido;
- f) Promover a classificação de bens arquivísticos e exercer, em representação da RAM, o direito de preferência na alienação de espécies arquivísticas valiosas ou de interesse histórico-cultural, especialmente aquelas com relevância para a história da Madeira;
- g) Lançar averbamentos e assegurar a emissão de certidões requeridas nos termos legais;
- h) Assegurar o serviço de leitura pública e de referência geral do património arquivístico à sua guarda;
- i) Exercer, em representação da RAM, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositária;
- j) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, promovendo o acesso eficiente aos fundos documentais de que é depositária;
- k) Prestar serviços de consultoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos;
- l) Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico e integrar estudos e projetos que contribuam para a preservação e divulgação do património arquivístico digital;
- m) Promover a divulgação, conhecimento e fruição do património arquivístico de que é depositária;
- n) Garantir o ingresso e a conservação do depósito legal de publicações, assim como de outros acervos bibliográficos adquiridos noutras modalidades, designadamente compra, doação e permuta;
- o) Registrar, catalogar, conservar e difundir as suas espécies bibliográficas;
- p) Facultar o acesso da população aos diversos suportes de informação bibliográfica (impressos, audiovisuais, multimédia e eletrónico) através do acesso a repositórios em linha, da consulta local e/ou do empréstimo domiciliário;
- q) Observar os princípios do manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;
- r) Difundir o livro e a leitura e promover medidas e iniciativas que favoreçam a literacia e o acesso à cultura;
- s) Promover o autor e a literatura madeirenses;
- t) Coordenar e gerir a Rede Regional de Bibliotecas Públicas e o catálogo coletivo de Bibliotecas da Madeira;

- u) Facultar um serviço de apoio a bibliotecas escolares, bem como prestar apoio técnico e logístico, ou outro, às diversas bibliotecas da RAM que o solicitem;
- v) Assegurar a cooperação com a Biblioteca Nacional de Portugal, contribuindo para o enriquecimento dos respetivos catálogos coletivos regional e nacional;
- w) Promover e produzir investigação científica sobre a história da Região no quadro do espaço atlântico;
- x) Promover colóquios e encontros científicos sobre temáticas associadas à história, cultura e património insulares;
- y) Realizar atividade editorial no âmbito da divulgação do património documental de que é depositária e das atividades de investigação científica desenvolvida no domínio da história insular;
- z) Executar as demais ações previstas na lei ou regulamentações nas áreas dos arquivos e bibliotecas.

1.5 Legislação

A atividade da DRABM é enquadrada pela seguinte legislação:

- Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro – aprova a orgânica da Secretaria Regional de Turismo e Cultura;
- Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril – aprova a orgânica da DRABM;
- Portaria n.º 369/2020, de 16 de julho – aprova a estrutura nuclear da DRABM.

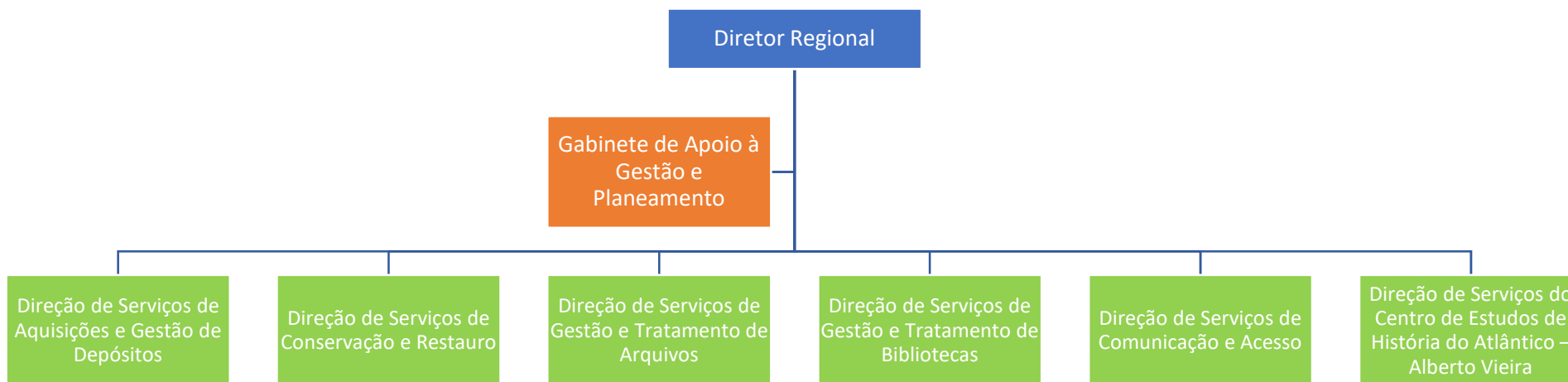
Outros diplomas relevantes:

- Decreto n.º 19.952, de 27 de junho de 1931 – institui o Arquivo Distrital do Funchal;
- Decreto Legislativo n.º 287/80, de 16 de agosto – transfere para a RAM a superintendência do Arquivo Distrital do Funchal;
- Decreto-lei n.º 16/93, de 23 de janeiro – estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico;
- Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M, de 22 de maio – constitui o Arquivo Regional da Madeira como o órgão de gestão dos arquivos da RAM, competindo-lhe, com as necessárias adaptações, todas as competências atribuídas ao órgão de gestão nacional dos arquivos.
- Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 1 de julho – regulamenta a gestão de documentos na posse dos serviços dos órgãos de governo da RAM e organismos sob a sua tutela;
- Decreto Legislativo Regional n.º 15/2002/M, de 13 de agosto – cria a Rede Regional de Bibliotecas Públicas da RAM;
- Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho – estabelece o regime de criação de arquivos intermédios a implementar nos serviços dependentes dos órgãos de governo da RAM e organismos sob a sua tutela;
- Decreto-lei n.º 47/2004, de 3 de março – define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos.

1.6 Organograma

Organograma da DRABM

Portaria n.º 369/2020, JORAM, I Série, n.º 133, de 16 de julho



2. Análise estratégica

A intervenção da DRABM assenta na definição de um conjunto de prioridades estratégicas alinhadas com os principais conglomerados de atribuições estabelecidos na legislação que enquadra a atividade desta Direção Regional. Neste contexto, privilegia-se a implementação de medidas que promovam: (1) a democratização e a diferenciação do acesso ao património documental histórico da RAM; (2) a ampliação da circulação social do livro e da leitura; (3) a dinamização e consolidação do campo de conhecimentos sobre a história insular. Como meios para o atingimento destas prioridades, designam-se: (1) o reforço da aposta nas Tecnologias de Informação (TI); (2) o reforço e a renovação da intervenção da DRABM no espaço editorial; (3) a adoção de uma abordagem pró-ativa em matéria de medidas de incentivo do livro e da leitura; (4) a aposta na qualificação e capacitação científica do Centro de Estudos de História do Atlântico – Alberto Vieira. Quer as prioridades estratégicas acima identificadas, quer os principais meios designados para a sua consecução são estabelecidos em função da ponderação de variáveis contextuais internas e externas, sintetizadas na análise SWOT que se ensaia no subponto seguinte. A tendencial modulação destas variáveis, e particularmente das externas na atual conjuntura marcada pela pandemia de Covid-19, obriga a um esforço constante de adaptação da organização ao seu contexto envolvente, na perspetiva da potenciação das oportunidades e da mitigação das ameaças que resultam desse contexto.

2.1. Ambiente externo e interno

CONTEXTO INTERNO	
PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
Visão estratégica alinhada com a tutela	Escassez de recursos humanos qualificados em setores técnicos nucleares
Certificação do sistema de gestão da qualidade e disponibilidade de ferramentas de gestão, organização e controlo de procedimentos	Desatualização e obsolescência da infraestrutura informática
Média etária relativamente baixa do quadro de colaboradores e predisposição para a mudança	Dificuldade de integração das plataformas de pesquisa de arquivos e bibliotecas
Cultura organizacional direcionada para a satisfação do cliente	Insuficiência dos meios próprios de digitalização em face do volume de pedidos de réplicas digitais de documentos
Possibilidade de estabelecimento de sinergias entre setores numa organização multimodal e internamente diferenciada	Taxa de ocupação dos depósitos elevada face a necessidades previsíveis de incorporação de arquivos no curto-médio prazo
Perceção social e institucional do ABM como agente cultural credível	
CONTEXTO EXTERNO	
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
Covid-19 como fator de aceleração da orientação da organização para as TI	Impactos económicos resultantes da pandemia de Covid-19 conducentes ao desinvestimento no setor cultural
Necessidade de diferenciação económica resultante da pandemia de Covid-19 propícia ao favorecimento da educação, da ciência e do conhecimento	Recursos de gestão documental ao nível da administração pública regional
Ciclo político favorável ao investimento na cultura	Conservadorismo do setor dos editores e livreiros em Portugal
Autonomia política como fator de diferenciação regional no setor dos arquivos, das bibliotecas e do livro/leitura	Indisponibilidade em Portugal de <i>know-how</i> em TI e de ferramentas tecnológicas vocacionadas para as bibliotecas

3. Objetivos estratégicos

OE1: Salvaguardar, integrar e valorizar o património documental da RAM

Assegurar a salvaguarda e proteção de conjuntos documentais detentores de valor patrimonial e histórico, por via da sinalização e resgate de arquivos e bibliotecas em risco, da sua prévia avaliação e incorporação controlada, da adoção sistemática de medidas tendentes à sua preservação e conservação preventiva e da disponibilização de recursos criteriosos de informação e pesquisa que possibilitem e orientem o seu acesso.

OE2: Alargar a procura e circulação social dos arquivos, do livro e da leitura

Promover e facilitar o acesso ao património documental histórico e bibliográfico, privilegiando a diversificação das modalidades de acesso e a dinamização de conteúdos numa perspetiva educativa e de extensão cultural, em contexto presencial mas também virtual e com recurso a suportes digitais; adotar uma abordagem pró-ativa no que concerne à criação de novos públicos para o livro e a leitura, com o objetivo de difundir a experiência do livro e da leitura em contextos sociais tradicionalmente arredados da mesma, no pressuposto dos impactos muito significativos para a comunidade de tal difusão ao nível educativo, cultural, social e económico.

OE3: Consolidar e incrementar o conhecimento e a investigação sobre a história insular

Incentivar a produção de investigação sobre a história insular, promovendo a sua consolidação científica e metodológica, numa ótica de renovação de perspetivas, de identificação de novos temas e objetos de estudo e de convocação de múltiplas disciplinas para o desígnio de uma verdadeira memória histórica regional.

OE4 – Garantir a qualidade e a eficiência do serviço prestado aos utilizadores

Promover a qualidade ao nível da organização interna de procedimentos, da otimização e eficiência do serviço prestado ao cliente, da atualização e desenvolvimento permanentes das competências dos colaboradores, da conformidade das práticas de tratamento documental aos padrões técnicos e normativos estabelecidos, e da implementação de uma cultura organizacional de rigor e excelência.

4. Objetivos operacionais

	OBJETIVO OPERACIONAL	ATIVIDADE/PROJETO	INDICADOR	META	RESPONSA BILIDADE
OE 1	OO1 Assegurar o crescimento do tratamento documental de arquivos e bibliotecas – Eficácia	Descrição e tratamento de arquivos	N.º de novos registos produzidos em base de dados de arquivos	185 000	DSGTA
		Descrição e tratamento de bibliotecas	N.º de novos registos produzidos em base de dados de bibliotecas	18 000	DSGTB
	OO2 Garantir a conservação, a preservação e a desmaterialização do acervo – Eficácia	Conservação e restauro de documentos	N.º documentos e fotografias tratados e acondicionados	41 000	DSCR
		Conservação preventiva de documentos por via digital	N.º de ficheiros digitais produzidos	430 000	DSCR

	003 Promover o crescimento, o enriquecimento e a diversificação do acervo – Eficácia	Incorporação de arquivos públicos	N.º de incorporações de arquivos públicos	25	DSAGD
		Incorporação de arquivos privados	N.º de incorporações de arquivos privados	10	DSAGD
		Ingresso de livros ao abrigo do Depósito Legal	N.º de espécies bibliográficas incorporadas ao abrigo do Depósito Legal	26 000	DSAGD
	004 Contribuir para a implementação de boas práticas ao nível dos arquivos e da gestão documental na administração pública regional – Qualidade	Prestação de orientação e apoio técnico aos arquivos da administração pública regional	N.º de instrumentos de avaliação/gestão documental produzidos no contexto do apoio técnico à administração	3	DSGTA
	005 Contribuir para a qualidade e capacitação das bibliotecas da RAM – Qualidade	Prestação de ações de formação e apoio técnico a bibliotecas	N.º de ações de formação e apoio a bibliotecas	15	DSGTB
Integração e revisão de registos no CCBM		N.º de registos catalográficos inseridos na plataforma de gestão do CCBM	40 000	DSGTB	
OE 2	006 Aumentar o acervo digital disponível em linha – Eficácia	Publicação em linha de réplicas digitais de documentos de arquivo	N.º de ficheiros publicados na plataforma de pesquisa de arquivos	250 000	DSCR; DSGTA
		Publicação em linha de réplicas digitais de livros em domínio público	N.º de réplicas digitais de monografias e publicações (pdfs) publicados na plataforma de pesquisa de bibliotecas	5 000	DSCR; DSGTB
	007 Aumentar a circulação do livro e da leitura – Eficácia	Gestão do empréstimo domiciliário de livros	N.º de livros emprestados	23 800	DSCA
		Prestação de leitura pública presencial	N.º de itens consultados (biblioteca)	13 000	DSCA
	008 Divulgar e promover ações de dinamização educativa/cultural do acervo – Eficácia	Realização de atividades educativas presenciais e em contexto virtual	N.º de atividades educativas realizadas	110	DSCA
		Produção de conteúdos educativos em contexto virtual	N.º de conteúdos publicados no portal educativo do site ABM	12	DSCA; CEHA
		Realização de eventos, exposições e mostras documentais	N.º de eventos, exposições e mostras realizados	20	DSCA; CEHA
		Produção de conteúdos editoriais no âmbito da divulgação documental	N.º de livros publicados no âmbito da divulgação documental	8	CEHA
	009 Divulgar o livro e o autor madeirenses – Eficácia	Reedição de livros pertencentes ao Fundo Local	N.º de reedições de livros do Fundo Local	5	CEHA; DSGTB
OE 3	0010 Promover a realização de encontros científicos sobre história insular – Eficácia	Promoção de encontros e eventos científicos	N.º de encontros e eventos científicos realizados	2	CEHA
	0011 Promover e divulgar a história insular por via de iniciativas de âmbito editorial – Eficácia	Edição de estudos, monografias e publicações sobre história insular	N.º de estudos, monografias e publicações sobre história insular publicados	12	CEHA
OE 4	0012 Desenvolver competências e promover a qualificação técnica dos colaboradores – Qualidade	Realização de ações de formação	N.º de colaboradores abrangidos por ações de formação	24	GAGP
		Eficácia das ações de formação (1 a 4 valores)		3	
	0013 Assegurar os meios materiais adequados à proteção do património custodiado – Eficiência	Medidas de melhoria dos equipamentos e instalações	N.º de medidas de melhoria dos equipamentos e instalações	8	GAGP
	0014 Garantir a eficiência na resposta ao cliente – Eficiência	Atendimento de pedidos não presenciais na sala de leitura do arquivo e serviço de certidões	Tempo médio de resposta a 90% dos pedidos não presenciais (dias)	3	DSCA

	OO15 Garantir a satisfação dos clientes – Qualidade	Atendimento presencial nos diversos postos de atendimento ao público	Nível de satisfação dos utilizadores (1 a 4 valores)	3,5	DSCA
--	---	--	--	-----	------

5. Atividades correntes

Atividade	Periodicidade	Responsabilidade
Gestão de processos de incorporação de arquivos e bibliotecas	Variável	DSAGD
Avaliação <i>in situ</i> de arquivos e bibliotecas para efeitos de incorporação	Variável	DSAGD
Controlo da circulação interna de documentos	Permanente	DSAGD
Controlo e monitorização da ocupação dos depósitos	Permanente	DSAGD
Gestão das requisições de documentos aos depósitos	Permanente	DSAGD
Processamento de documentação entrada ao abrigo do depósito legal	Variável	DSAGD, DSGTB
Conservação curativa, restauro e acondicionamento de documentos/fotografias e respetivo registo de intervenções	Permanente	DSCR
Realização de ações de transferência de suporte – digitalização e microfilmagem	Permanente	DSCR
Tratamento e edição de ficheiros digitais	Permanente	DSCR
Controlo e monitorização das condições ambientais/pragas no edifício e zonas de circulação/depósito de documentos	Permanente	DSCR
Verificação técnica, registo do processo e acompanhamento de peças em circulação para/por empréstimo ou depósito temporário	Ocasional	DSCR
Assistência na montagem e desmontagem de exposições	Ocasional	DSCR
Desenvolvimento de projetos técnicos e coordenação de programas educativos em conservação e restauro – estágios, formação, programas de emprego e programas ocupacionais	Variável	DSCR
Assegurar a resposta a pedidos de consultadoria científica e técnica no âmbito da conservação de documentos solicitados por entidades públicas ou privadas	Ocasional	DSCR
Promoção de ações de sensibilização e de formação no âmbito da salvaguarda e conservação do património cultural	Ocasional	DSCR
Descrição e tratamento de documentos de arquivo	Permanente	DSGTA
Validação de instrumentos de descrição documental	Ocasional	DSGTA
Gestão da base de dados de arquivos (Archeevo)	Variável	DSGTA
Consultoria de apoio técnico no âmbito da gestão documental a arquivos públicos e privados	Ocasional	DSGTA
Classificação e avaliação dos ativos arquivísticos detentores de valor histórico	Ocasional	DSGTA
Tratamento documental de espécies bibliográficas	Permanente	DSGTB
Acompanhamento e análise do normativo do tratamento documental	Ocasional	DSGTB

Cooperação com a Biblioteca Nacional no âmbito do catálogo Porbase	Variável	DSGTB
Conferição de registos bibliográficos e de autoridade	Permanente	DSGTB
Revisão e uniformização de registos catalográficos remetidos por bibliotecas integrantes do catálogo coletivo de bibliotecas da RAM	Permanente	DSGTB
Gestão e monitorização da base de dados de bibliotecas (PRISMA)	Permanente	DSGTB
Apoio às bibliotecas municipais e escolares da RAM no âmbito da rede regional de bibliotecas públicas	Variável	DSGTB
Desenvolvimento de ações de formação no âmbito da organização e do tratamento de bibliotecas	Variável	DSGTB
Atendimento e orientação de leitores no âmbito da prestação de serviços de leitura pública	Permanente	DSCA
Processamento de pedidos não presenciais de acesso e consulta do acervo	Permanente	DSCA
Emissão de certidões e averbamentos de documentos de arquivo	Permanente	DSCA
Gestão do empréstimo domiciliário, escolar e institucional de livros	Permanente	DSCA
Desenvolvimento de atividades educativas e culturais no âmbito da divulgação do acervo e da promoção do livro e da leitura	Permanente	DSCA
Gestão do empréstimo de materiais pedagógicos	Variável	DSCA
Gestão dos canais de comunicação da DRABM	Permanente	DSCA
Gestão dos auditórios da DRABM	Variável	DSCA; CEHA
Investigação e recolha de informação histórica	Permanente	CEHA
Organização de eventos de teor científico-cultural (seminários, colóquios, conferências, etc.)	Variável	CEHA
Realização de exposições e mostras bibliográficas e documentais	Ocasional	CEHA; DSCA
Atendimento a investigadores e interessados em temáticas da história da Madeira	Variável	CEHA
Receção de espécies bibliográficas ao abrigo de permutas	Ocasional	CEHA
Edição de estudos e documentos	Permanente	CEHA
Venda e oferta de edições	Variável	CEHA; GAGP

6. Atividades de suporte

Atividade	Periodicidade	Responsabilidade
Elaboração do plano de atividades	Anual	GAGP
Elaboração da proposta de orçamento	Anual	GAGP
Elaboração do relatório de atividades	Anual	GAGP
Elaboração de planos setoriais de atividade	Anual	Todas as UO
Elaboração e atualização do mapa estratégico	Anual	GAGP
Elaboração do plano de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas	Anual	GAGP

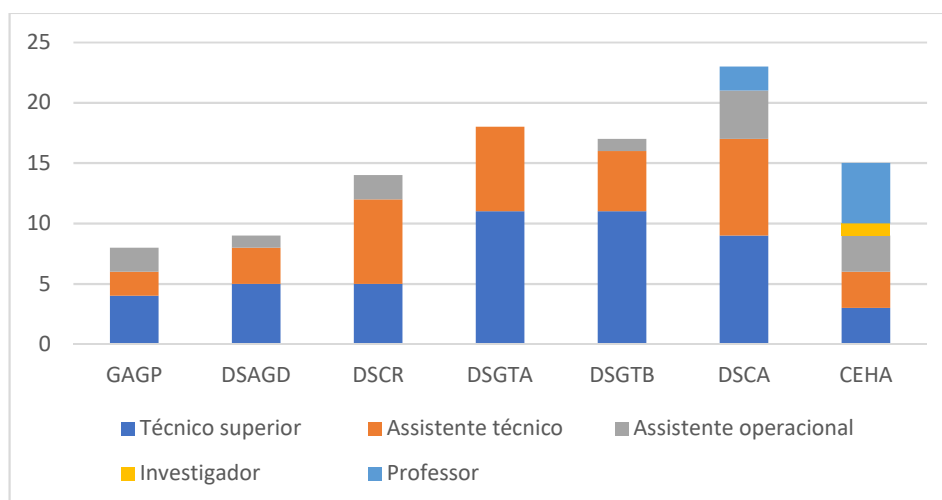
Elaboração do relatório de execução do PIDDAR	Anual	GAGP
Preparação de procedimentos para contratação	Permanente	GAGP
Receção de pagamentos	Permanente	GAGP; DSCA
Gestão do aprovisionamento de bens	Permanente	GAGP
Gestão de infraestruturas e controlo dos contratos de manutenção das instalações e equipamentos	Permanente	GAGP; DSCR
Gestão e controlo da informação e correspondência	Permanente	GAGP
Controlo e atualização do sistema de gestão da qualidade	Permanente	GAGP
Recolha e tratamento de dados estatísticos	Mensal	Todas as UO
Coordenação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores	Bienal	GAGP
Atualização do plano de contingência COVID-19	Ocasional	GAGP

7. Recursos humanos

A DRABM dispõe de um total de 104 colaboradores, incluindo 7 professores em regime de requisição. A clara maioria dos colaboradores da DRABM (75%) enquadra-se nas carreiras de técnico superior e assistente técnico. O contingente de técnicos superiores e de dirigentes corresponde a 46% do total de colaboradores, sendo que a sua distribuição por unidade orgânica é mais expressiva, em termos relativos e absolutos, na DSGTA e na DSGTB. Em termos gerais, a distribuição de carreiras por unidade orgânica é relativamente homogénea, sendo a este respeito a maior exceção o CEHA, que apresenta maior diversidade de perfis ocupacionais.

Recursos humanos DRABM: distribuição por carreira e unidade orgânica (2021)

CARREIRA	GAGP	DSAGD	DSCR	DSGTA	DSGTB	DSCA	CEHA	TOTAL
Dirigente	1	1	1	1	1	1	1	7
Técnico superior	3	4	4	10	10	8	2	40
Assistente técnico	2	3	7	7	5	8	3	36
Assistente operacional	2	1	2		1	4	3	13
Investigador							1	1
Professor						2	5	7
TOTAL	8	9	14	18	17	23	15	104



Verificam-se necessidades pontuais de recursos humanos em todos os setores de atividade da DRABM, sendo que se procurará suprir estas necessidades quer através de soluções de mobilidade de trabalhadores da administração pública, quer por via de procedimentos concursais de recrutamento, estando de momento em curso procedimentos concursais para 12 postos de trabalho, designadamente 3 para a carreira de assistente operacional, 4 para a carreira de assistente técnico e 5 para a carreira de técnico superior.

8. Recursos financeiros

Os recursos financeiros da DRABM são aqueles que estão previstos no orçamento da RAM/SRTC/DRABM de 2021. O montante total a que ascende o orçamento da DRABM é de 3 662 252 €, que se subdivide do seguinte modo:

Despesas com pessoal: 2 705 300 €;

Despesas de investimento: 908 352 €;

Despesas correntes: 48 600 €.

Orçamento DRABM 2021: Investimentos do Plano (PIDDAR)	
Projeto	Montante (€)
50215 Biblioteca Pública Regional	239 698
50216 Arquivo Regional	275 980
51809 Preservação digital do património documental da RAM	36 810
52261 Edições	27 781
52354 Ações para combate ao COVID 19 (medida 033)	6 000
52355 Apoios para garantir regresso à normalidade (medida 034)	4 000
52529 Centro de Estudos de História do Atlântico	23 000
52531 Edifícios e instalações DRABM	75 083
52596 Preservação digital do património documental	220 000
TOTAL	908 352

9. Metodologia

A elaboração do Plano de Atividades da DRABM para o ano de 2021 teve como alicerce a atualização da análise do contexto da instituição e a revisão dos objetivos estratégicos, bem como a sua decomposição em objetivos operacionais. Na elaboração do *draft* do Plano solicitaram-se contributos das UOs particularmente para efeitos de: (1) precisão dos objetivos operacionais; (2) identificação de atividades correntes; (3) indicação de indicadores e metas do QUAR. Posteriormente, o *draft* do Plano foi objeto de apreciação global das UOs tendo em vista a estabilização final do documento. Procurou-se privilegiar a simplicidade, a clareza e a sistematicidade da estrutura e forma do documento, visando, desse modo, instituí-lo como verdadeiro instrumento de gestão e orientação estratégica da DRABM no futuro imediato.

10. Siglas e acrónimos

ABM	Arquivo e Biblioteca da Madeira
CCBM	Catálogo coletivo de bibliotecas da Madeira
CEHA	Direção de Serviços do Centro de Estudos de História do Atlântico – Alberto Vieira
DRABM	Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira
DSAGD	Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos
DSCA	Direção de Serviços de Comunicação e Acesso
DSCR	Direção de Serviços de Conservação e Restauro
DSGTA	Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos
DSGTB	Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas
FGE	Ficheiro geral de estatísticas da DRABM
IEM	Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM
IMCM	Coleção editorial Imagens e Memória dos Concelhos da Madeira
Ind.	Indicador
MMF	Coleção editorial Madeira – Memórias Fotográficas
MMP	Coleção editorial Madeira – Memórias Postais
MSM	Coleção editorial Madeira Selected Memories
OE	Objetivo estratégico
OO	Objetivo operacional
PA	Plano de Atividades
PSA	Plano Setorial de Atividades
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RAM	Região Autónoma da Madeira
SGQ	Sistema de gestão da qualidade
SLG	Sala de leitura geral
SLIJ	Sala de leitura Infantojuvenil
UO	Unidade orgânica

Anexos

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO 2021

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Direcção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira

Missão: salvaguardar e divulgar o património documental e bibliográfico da RAM, assegurar a memória contínua da sua Administração, incentivar a difusão do livro e da leitura, e promover o conhecimento e a investigação científica da história da Região no quadro do espaço atlântico

Visão: Afirmar-se como polo dinamizador e promotor do conhecimento, da história e da cultura madeirenses, contribuindo para o progresso social e económico da Região e para o fortalecimento de uma cidadania participativa

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS																
OE1	Salvaguardar, integrar e valorizar o património documental da RAM															
OE2	Alargar a procura e circulação social dos arquivos, do livro e da leitura															
OE3	Consolidar e incrementar o conhecimento e a investigação sobre a história insular															
OE4	Garantir a qualidade e a eficiência do serviço prestado aos utilizadores															
OBJETIVOS OPERACIONAIS/INDICADORES								2019	2020	Meta 2021	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa realização	Classificação
Eficácia								Ponderação 60 %								
OO1	Assegurar o crescimento do tratamento documental de arquivos e bibliotecas Ponderação: 15%															
Ind. 1	N.º de novos registos produzidos em base de dados de arquivos	39 920	112 016	185 000	9 250	231 250	50%		0%							
Ind. 2	N.º de novos registos produzidos em base de dados de bibliotecas	20 549	16 078	18 000	900	22 500	50%		0%							
OO2	Garantir a conservação, a preservação e a desmaterialização do acervo Ponderação: 15%															
Ind. 3	N.º de documentos e fotografias tratados e acondicionados	30 452	13 047	41 000	2 050	51 250	60%		0%							
Ind. 4	N.º de ficheiros digitais produzidos	495 872	392 119	430 000	21 500	537 500	40%		0%							
OO3	Promover o crescimento, o enriquecimento e a diversificação do acervo Ponderação: 10%															
Ind. 5	N.º de incorporações de arquivos públicos	13	24	25	1	31	60%		0%							
Ind. 6	N.º de incorporações de arquivos privados	12	9	10	1	13	30%		0%							

Ind. 7	N.º de espécies bibliográficas entradas	26 276	23 280	26 000	1 300	32 500	10%		0%	
OO6	Aumentar o acervo digital disponível em linha Ponderação: 15%									
Ind. 8	Crescimento do n.º de ficheiros disponíveis na plataforma de pesquisa de arquivos	499 060	250 774	250 000	12 500	312 500	50%		0%	
Ind. 9	N.º de réplicas digitais de monografias e publicações (pdfs) publicados na plataforma de pesquisa de bibliotecas	11 171	23 014	5 000	250	6 250	50%		0%	
OO7	Aumentar a circulação do livro e da leitura Ponderação: 10%									
Ind. 10	N.º de livros emprestados	33 393	23 751	23 800	1 190	29 750	50%		0%	
Ind. 11	N.º de itens consultados (biblioteca)	28 434	12 903	13 000	650	15 600	50%		0%	
OO8	Divulgar e promover ações de dinamização educativa/cultural do acervo Ponderação: 10%									
Ind. 12	N.º de atividades educativas realizadas	236	102	110	6	138	25%		0%	
Ind. 13	N.º de conteúdos educativos publicados no site ABM	NA	NA	12	1	15	25%		0%	
Ind. 14	N.º de eventos, exposições e mostras documentais	11	11	20	1	25	25%		0%	
Ind. 15	N.º de livros publicados no âmbito da divulgação documental	4	1	8	0	10	25%		0%	
OO9	Divulgar o livro e o autor madeirenses Ponderação: 5%									
Ind. 16	N.º de reedições de livros do Fundo Local	NA	NA	5	0	6	100%		0%	
OO10	Promover a realização de encontros científicos sobre história insular Ponderação: 10%									
Ind. 17	N.º de encontros e eventos científicos realizados	NA	NA	2	0	3	100%		0%	
OO11	Promover e divulgar a história insular por via de iniciativas de âmbito editorial Ponderação: 10%									
Ind. 18	N.º de estudos, monografias e publicações sobre história insular publicados	NA	4	12	1	15	100%		0%	
Eficiência		Ponderação 15 %								
OO13	Assegurar os meios materiais adequados à proteção do património custodiado Ponderação: 60%									
Ind. 19	N.º de medidas de melhoria dos equipamentos e instalações	NA	NA	8	0	10	100%		0%	
OO14	Garantir a eficiência na resposta ao cliente Ponderação: 40%									

Ind. 20	Tempo médio de resposta a 90% dos pedidos não presenciais (dias)	NA	NA	3	0,15	2,25	100%		200%	
Qualidade										
Ponderação 25 %										
OO4	Contribuir para a implementação de boas práticas ao nível dos arquivos e da gestão documental na administração pública regional Ponderação: 25%									
Ind. 21	N.º de instrumentos de avaliação/gestão documental produzidos no contexto do apoio técnico à administração	NA	NA	3	0	4	100%		0%	
OO5	Contribuir para a qualidade e capacitação das bibliotecas da RAM Ponderação: 25%									
Ind. 22	N.º de ações de formação e apoio a bibliotecas	1	7	15	1	19	50%		0%	
Ind. 23	N.º de registos catalográficos inseridos na plataforma de gestão do CCBM	NA	37 116	40 000	2 000	50 000	50%		0%	
OO12	Desenvolver competências e promover a qualificação técnica dos colaboradores Ponderação: 25%									
Ind. 24	N.º de colaboradores abrangidos por ações de formação	9	24	24	1	30	50%		0%	
Ind. 25	Eficácia das ações de formação (1 a 4 valores)	NA	NA	3	0,15	3,75	50%		0%	
OO15	Garantir a satisfação dos clientes Ponderação: 25%									
Ind. 26	Nível de satisfação dos utilizadores (1 a 4 valores)	3,5	3,4	3,5	0,175	3,9	100%		0%	

JUSTIFICAÇÃO DA TOLERÂNCIA E DO VALOR CRÍTICO

Tolerância: 5% sobre o valor da meta.

Valor crítico: 25% sobre o valor da meta.

INDICADORES		FONTE DE VERIFICAÇÃO	
Ind. 1	Estatística dos registos novos e ativos produzidos na base de dados Archeevo	PSA DSGTA; FGE 2021, célula Q43	
Ind. 2	Estatística dos registos novos e ativos produzidos na base de dados PRISMA	PSA DSGTB; FGE 2021, célula Q42	
Ind. 3	Estatística acumulada dos documentos tratados (n.º de páginas) e acondicionados e das fotografias tratadas	PSA DSCR; FGE 2021, célula Q34	
Ind. 4	Estatística acumulada de imagens produzidas interna e externamente	PSA DSCR; FGE 2021, célula Q38	
Ind. 5	Estatística acumulada das incorporações e depósitos de arquivos públicos	PSA DSAGD; FGE, célula Q13	
Ind. 6	Estatística acumulada de doações e depósitos de arquivos privados	PSA DSAGD; FGE, célula Q16	
Ind. 7	Estatística acumulada de espécies bibliográficas entradas ao abrigo do depósito legal e por oferta, doação ou depósito	PSA DSAGD; FGE, célula Q7	

Ind. 8	Crescimento anual do n.º total de ficheiros/réplicas digitais de documentos disponíveis em linha na plataforma Archeevo	Estatísticas da plataforma Archeevo; FGE 2021, célula Q49
Ind. 9	Estatística dos pdfs publicados em linha na plataforma PRISMA	PSA GAGP; FGE 2021, célula Q51
Ind. 10	Estatística acumulada de livros emprestados em contexto de empréstimo domiciliário, escolar e institucional	PSA DSCA; FGE, célula Q88
Ind. 11	Estatística do n.º de itens consultados na SLG e SLIJ	PSA DSCA; FGE, célula Q74
Ind. 12	Estatística das atividades educativas desenvolvidas	PSA DSCA; FGE, célula Q93
Ind. 13	Estatística dos conteúdos e temas publicados no site ABM (portal educativo)	PSA DSCA; FGE, célula Q95
Ind. 14	Estatística do n.º de eventos, exposições e mostras documentais em contexto real ou virtual	PSA DSCA e CEHA; FGE, célula Q94
Ind. 15	Estatística do n.º de livros de divulgação documental publicados	PSA CEHA; FGE, célula Q112
Ind. 16	Estatística do n.º de livros do Fundo Local reeditados	PSA CEHA; FGE, célula Q113
Ind. 17	Estatística do n.º de colóquios, congressos ou outro tipo de encontros científicos realizados	PSA CEHA; FGE, célula Q111
Ind. 18	Estatística do n.º de estudos, monografias e publicações sobre história insular lançados	PSA CEHA; FGE, célula Q110
Ind. 19	N.º de iniciativas, procedimentos e diligências formais e documentadas para efeitos de reforço das instalações e equipamentos e de promoção das condições materiais e infraestruturais de segurança do acervo	PSA GAGP; FGE, célula Q122
Ind. 20	Tempo médio de resposta aos pedidos de acesso a arquivos entrados via balcão eletrónico (abarca apenas 90% dos pedidos de tempo de resposta mais curto)	Relatório de tempos de resposta do balcão eletrónico; PSA DSCA; FGE, célula Q84
Ind. 21	Estatística do n.º de instrumentos de avaliação e gestão documental produzidos no âmbito de processos de apoio técnico a órgãos da administração	PSA DSGTA; FGE, célula Q65
Ind. 22	Estatística das ações de apoio a bibliotecas (reforço de coleções, ações de formação, implementação de soluções tecnológicas, etc.)	PSA DSGTB; FGE, célula Q61
Ind. 23	Estatística dos registos catalográficos adicionados e validados no CCBM	PSA DSGTB; FGE, célula Q63
Ind. 24	Estatística do n.º de colaboradores que participaram em ações de formação	PSA GAGP; FGE, célula Q120
Ind. 25	Avaliação da eficácia das ações de formação realizadas	PSA GAGP; FGE, célula Q121
Ind. 26	Avaliação da satisfação dos utilizadores/clientes	Inquérito anual de satisfação aos utilizadores/clientes