



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

PLANO DE ATIVIDADES 2022

Revisão 2: 2022-06-30

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



Índice

DIREÇÃO REGIONAL DO ARQUIVO E BIBLIOTECA DA MADEIRA	4
1. Caracterização	4
1.1 Missão	5
1.2 Visão	5
1.3 Valores	5
1.4 Atribuições	5
1.5 Legislação	7
1.6 Organograma	9
2. Análise estratégica	10
2.1. Ambiente externo e interno	11
3. Objetivos estratégicos	11
4. Objetivos operacionais	12
5. Transição, literacia e maturidade digital	14
6. Principais projetos	14
7. Atividades correntes	16
8. Atividades de suporte	17
9. Recursos humanos	17
10. Recursos financeiros	19
11. Metodologia	19
12. Siglas e acrónimos	20
Anexos	21
QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização	23

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.

A DRABM custodia mais de 24 km lineares de documentos, que consubstanciam uma parte muito significativa do património documental histórico e bibliográfico conhecido e acessível da RAM, onde se incluem conjuntos documentais que remontam aos primórdios da história do arquipélago da Madeira e à conjuntura do seu povoamento, compreendendo, entre outros, todos os arquivos paroquiais da Região, que remontam à primeira metade do século XVI, os arquivos históricos de todos os municípios da Região, onde avultam as primeiras vereações da experiência ultramarina portuguesa, datadas desde 1470 (arquivo da Câmara Municipal do Funchal), os arquivos judiciais, que remontam ao século XVI, os arquivos das principais entidades administrativas e governativas supramunicipais que funcionaram no arquipélago, como o Governo dos Capitães-Generais, o Governo Civil do Distrito do Funchal ou a Junta Geral do Distrito do Funchal, entre outras entidades com tutela administrativa específica, como a Provedoria e Junta da Real Fazenda do Funchal ou a Alfândega do Funchal, e vasta documentação iconográfica, universo documental onde se inclui o acervo do Museu de Fotografia da Madeira – *Atelier Vicente's*, composto por mais de 3 milhões de negativos e provas fotográficas, em depósito no Arquivo e Biblioteca da Madeira (ABM). O acervo bibliográfico sob custódia da DRABM, no âmbito das funções de biblioteca pública regional, compreende quase 600 mil espécies bibliográficas, incluindo cerca de 550.000 monografias, uma coleção de livro antigo que remonta ao século XVI, uma coleção histórica de jornais com cerca de 260 títulos, incluindo os primeiros periódicos a serem publicados no arquipélago desde a década de vinte do século XIX, e várias bibliotecas, incluindo a Biblioteca de Culturas Estrangeiras e a Biblioteca do Arquivo Regional da Madeira, entre outras bibliotecas privadas que têm vindo a ser objeto de doação ou depósito. Entre o acervo à guarda da DRABM inclui-se ainda um acervo digital, maioritariamente constituído por réplicas digitais de suportes documentais de arquivo, produzidos para efeitos de acesso e no quadro de uma estratégia de desmaterialização de suportes para fins de preservação digital, que ascende a mais de 7 milhões de objetos digitais.

1.1 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 atlântico¹.

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 e promoção de uma cultura de serviço público e orientação para o cliente.

Acessibilidade – Incentivar o acesso à informação e ao conhecimento por via de estratégias que diversifiquem e ampliem a experiência do património documental e bibliográfico e promovam a memória histórica regional.

Inovação – Valorizar a inovação e as Tecnologias da Informação como meios de simplificação de processos e de diferenciação dos serviços prestados.

Qualidade – Promover o aperfeiçoamento e a melhoria contínua de recursos, processos e serviços em prol da excelência na resposta ao cliente e em todos os domínios de atividade.

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

¹ 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.

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) Registar, 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:

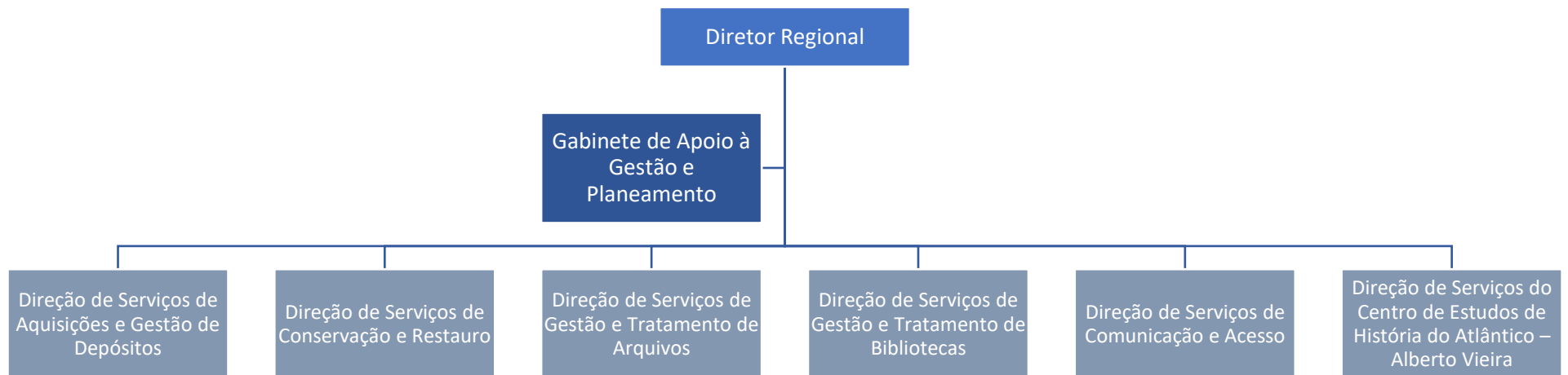
- Decreto n.º 19.952, de 27 de junho de 1931 – institui o Arquivo Distrital do Funchal;
- Decreto-lei n.º 287/80, de 16 de agosto – transfere para a RAM a superintendência do Arquivo Distrital do Funchal;
- Decreto-lei n.º 74/82, de 3 de março - regulamenta o depósito legal;
- Decreto-lei n.º 16/93, 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 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;
- Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro – estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;
- Decreto Legislativo Regional n.º 15/2002/M, de 13 de agosto – cria a Rede Regional de Bibliotecas Públicas da RAM;

- Decreto-lei n.º 47/2004, de 3 de março – define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos;
- Decreto-lei n.º 140/2009, de 15 de junho – estabelece o regime jurídico dos estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções sobre bens culturais classificados, ou em vias de classificação, de interesse nacional, de interesse público ou de interesse municipal;
- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto – Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos.

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 planificação estratégica da DRABM resulta de um duplo exercício: a consideração dos principais conjuntos de atribuições estabelecidos na legislação que enquadra a sua atividade; a análise de variáveis contextuais internas e, sobretudo, externas, necessariamente mais voláteis num período de forte instabilidade e mudança a uma escala global. Esse exercício é tanto mais crítico quanto a DRABM, recentemente instituída por via do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, atravessa uma fase desafiante de consolidação institucional. Neste contexto, afigura-se prudente privilegiar estabilidade e firmeza na orientação estratégica da instituição, mas, ao mesmo tempo, estabelecer novas e mais ambiciosas linhas de intervenção e afirmação. Nesse sentido, replicam-se praticamente sem quaisquer alterações para 2022 dois dos quatro objetivos estratégicos definidos no último plano de atividades da DRABM (OEs 1 e 3), reformula-se um terceiro (OE 2) e introduz-se um objetivo estratégico novo (OE 4). Com este relativo reposicionamento estratégico visa-se fundamentalmente: 1) proteger, salvaguardar e valorizar o património documental da RAM, numa perspetiva de priorização de funções associadas ao ingresso, à preservação, à informação e à divulgação documental; 2) promover o livro e a leitura e valorizar as funções no âmbito da coordenação da rede regional de bibliotecas; 3) contribuir para a dinamização e consolidação do campo de conhecimentos sobre a história insular, numa perspetiva de valorização das funções associadas à investigação histórica, à edição e à divulgação científica, em articulação permanente com as funções do tratamento documental; e 4) promover iniciativas e projetos que projetem a instituição numa trajetória de transição e maturidade digital, visando a qualidade da resposta ao cliente por via da desmaterialização dos serviços prestados e da implementação de uma cultura de inovação e diferenciação na oferta desses mesmos serviços.

Ao nível da operacionalização destas prioridades estratégicas, o recurso às Tecnologias de Informação e Comunicação reveste-se de uma importância axial enquanto meio para facilitar e simplificar o acesso ao património documental, quer no âmbito das funções probatórias, de certificação e de informação documental, quer no âmbito da desmaterialização do acesso a materiais de leitura, quer ainda no âmbito da divulgação e dinamização do património documental e bibliográfico. Outras prioridades no plano da operacionalização dos objetivos estratégicos enunciados passam pelo reforço do apoio aos arquivos da administração regional e pela aposta na difusão de boas práticas de gestão documental, visando autonomia dos serviços a este nível e otimização da transferência de massas documentais para arquivo definitivo; pela aposta numa abordagem pró-ativa em matéria de medidas de incentivo do livro e da leitura, incluindo, nesse esforço, a intervenção da DRABM no plano da edição e da criação de conteúdos de leitura; pelo investimento na qualificação, capacitação científica e dinamização do Centro de Estudos de História do Atlântico – Alberto Vieira; por fim, pela aposta em parcerias estratégicas e projetos colaborativos que possam significar sinergias e implicar *inputs* para os vários setores de atividade da DRABM, contribuindo ainda para a produção de informação e conhecimento em domínios e temáticas associados a esses setores.

Quer as prioridades estratégicas acima identificadas, quer os principais meios designados para a sua consecução são estabelecidos em diálogo com a análise SWOT que se ensaia no subponto seguinte. No plano da gestão, a dimensão estratégica é assegurada e monitorizada em continuidade, a jusante da delimitação dos contextos interno e externo, por via do acompanhamento dos riscos e oportunidades que se destacam nesses contextos e da previsão de medidas de mitigação e potenciação dos mesmos. É sobretudo através da monitorização dos riscos e oportunidades que a matriz estratégica que aqui se caracteriza adquire plasticidade, contribuindo para a adaptação da instituição ao seu contexto.

2.1. Ambiente externo e interno

CONTEXTO INTERNO	
PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
Meios de gestão e organização resultantes da nova orgânica e da criação da DRABM	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 nos espaços de leitura
Possibilidade de estabelecimento de sinergias entre setores numa organização multimodal e internamente diferenciada	Dificuldades de integração e de utilização das plataformas de pesquisa de arquivos e bibliotecas
Projeto digital e know-how em matéria de transição digital	Desatualização de instrumentos descritivos mais antigos relativos a arquivos nucleares
Cultura organizacional direcionada para a satisfação do cliente	Insuficiência dos meios próprios de conservação e digitalização em face do volume de pedidos de réplicas digitais de documentos
	Taxa de ocupação dos depósitos elevada face a necessidades previsíveis de incorporação de arquivos no curto-médio prazo
	Degradação de infraestruturas de depósito e ineficiência energética e de climatização
CONTEXTO EXTERNO	
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
Valorização da transição digital e disponibilidade de financiamento europeu para esse fim	Avolumar de massas documentais por avaliar nos serviços da administração regional
Sensibilidade da tutela para a defesa do património documental regional	Excessiva complexidade e burocratização dos procedimentos administrativos de contratação pública
	Incipiência da transição digital em Portugal nos setores da edição, do livro e das bibliotecas

3. Objetivos estratégicos

OE1: Salvar, 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 adoção de metodologias e medidas sistemáticas que visem a sua avaliação, incorporação, preservação e conservação preventiva; promover a acessibilidade e divulgação do património documental sob custódia através da disponibilização de recursos de informação e pesquisa rigorosos e adequados à sua experiência e fruição por públicos diferenciados.

OE2: Promover o livro, a leitura e a literacia na RAM

Promover a circulação social do livro e da leitura, no pressuposto de que essa é uma condição da literacia, da informação, da cultura e do conhecimento; contribuir para a implementação de lógicas efetivas de rede junto das bibliotecas da RAM, incentivando a sua procura social e a sua integração junto das comunidades envolventes; promover a identificação e a acessibilidade do património bibliográfico regional.

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 – Atingir maturidade digital nos principais domínios da organização, funcionamento e prestação de serviços

Promover a digitalização e desmaterialização da prestação de serviços, envolvendo holisticamente a organização num processo de transição e maturidade digital, atualizando em permanência competências e generalizando competências digitais entre colaboradores, e privilegiando produtos inovadores com suporte tecnológico, num quadro de otimização, eficiência e qualidade da gestão, do funcionamento e da relação com o cliente.

4. Objetivos operacionais

	OBJETIVO OPERACIONAL	ATIVIDADE/PROJETO	#	INDICADOR	META	RESP.
OE 1	OO1 Assegurar o crescimento do tratamento documental de arquivos e bibliotecas – Eficácia	Descrição e tratamento de arquivos	1	N.º de novos registos produzidos em base de dados de arquivos	100 000	DSGTA
		Descrição e tratamento de bibliotecas	2	N.º de novos registos produzidos em base de dados de bibliotecas	19 000	DSGTB
	OO2 Garantir a conservação, a preservação e a desmaterialização do acervo – Eficácia	Conservação e restauro de documentos	3	N.º documentos e fotografias tratados e acondicionados	62 454	DSCR
		Conservação preventiva de documentos por via digital	4	N.º de ficheiros digitais produzidos	296 670	DSCR
	OO3 Promover o crescimento, o enriquecimento e a diversificação do acervo – Eficácia	Incorporação de arquivos públicos	5	N.º de incorporações de arquivos públicos	15	DSAGD
		Incorporação de arquivos e bibliotecas privados	6	N.º de incorporações de arquivos e bibliotecas privados	10	DSAGD
	OO4 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	23	N.º de instrumentos de avaliação/gestão documental produzidos no contexto do apoio técnico à administração	4	DSGTA

	005 Divulgar e promover ações de dinamização educativa/cultural do acervo – Eficácia	Realização de atividades educativas presenciais e em contexto virtual	7	N.º de atividades educativas realizadas	150	DSCA
		Produção de conteúdos educativos em contexto virtual	8	N.º de novos temas/conteúdos educativos publicados no site ABM	12	DSCA CEHA
		Realização de eventos, exposições e mostras documentais	9	N.º de eventos, exposições e mostras realizados	30	DSCA CEHA
		Produção de conteúdos editoriais no âmbito da divulgação documental	10	N.º de livros publicados no âmbito da divulgação documental	12	CEHA
OE 2	006 Aumentar o empréstimo domiciliário de livros e materiais de leitura – Eficácia	Gestão do empréstimo domiciliário em contexto de leitura geral e leitura infantojuvenil	11	N.º de livros emprestados	36 000	DSCA
		007 Divulgar o livro e o autor madeirenses – Eficácia	Reedição de livros pertencentes ao Fundo Local	12	N.º de reedições de livros do Fundo Local	8
	008 Dinamizar a rede regional de bibliotecas – Qualidade	Prestação de ações de formação e apoio técnico a bibliotecas	24	N.º de ações de formação e apoio a bibliotecas	30	DSGTB
		Integração e revisão de registos no CCBM	25	N.º de registos catalográficos inseridos na plataforma de gestão do CCBM	40 000	DSGTB
OE 3	009 Promover a realização de encontros científicos sobre história insular – Eficácia	Promoção de encontros e eventos científicos	13	N.º de encontros e eventos científicos realizados	2	CEHA
		0010 Promover e divulgar a história insular por via de iniciativas de âmbito editorial – Eficácia	Edição de estudos, monografias e publicações sobre história insular	14	N.º de estudos, monografias e publicações sobre história insular	9
OE 4	0011 Digitalizar os serviços de acesso e consulta a arquivos – Eficiência	Publicação em linha de réplicas digitais de documentos de arquivo	15	N.º de ficheiros publicados na plataforma de pesquisa de arquivos	154 000	DSCR DSGTA
		Resposta a pedidos de acesso a arquivos através do balcão eletrónico	16	Taxa de crescimento anual dos pedidos atendidos via balcão eletrónico	5%	DSCA
			17	Tempo médio de resposta a 90% dos pedidos não presenciais (dias)	3	DSCA
		Disponibilização de informação respeitante a arquivos em contexto virtual	18	Número de acessos à plataforma virtual de pesquisa de arquivos	220 000	DSGTA DSCA
		Emissão de certidões digitais de documentos de arquivo	19	Número de certidões digitais emitidas	1 000	DSCA
	0012 Digitalizar os serviços de leitura e acesso a bibliotecas – Eficiência	Disponibilização de materiais de leitura em contexto virtual	20	Número de novas monografias e outras espécies bibliográficas disponibilizadas na biblioteca digital	200	DSCR DSCA DSGTB CEHA
			21	N.º de acessos à plataforma PressReader	4 000	DSGTB
		Disponibilização de materiais de leitura em suporte eletrónico em contexto presencial	22	N.º de novas monografias em suporte eletrónico disponíveis para consulta nas salas de leitura	1 500	DSGTB
	0013 Desenvolver competências digitais e promover a qualificação técnica dos colaboradores – Qualidade	Realização de ações de formação	26	N.º de colaboradores abrangidos por ações de formação	45	GAGP
			27	N.º de ações de formação no domínio das competências digitais	10	
			28	Eficácia das ações de formação (1 a 4 valores)	3,45	

OO14 Garantir a satisfação dos clientes – Qualidade	Atendimento presencial nos diversos postos de atendimento ao público	29	Nível de satisfação dos utilizadores (1 a 4 valores)	3,5	DSCA
---	--	----	--	-----	------

5. Transição, literacia e maturidade digital

Nos contextos do Arquivo Regional da Madeira e do Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira foi iniciado um trajeto de desmaterialização do acervo documental por via digital particularmente incidente nas funções de arquivo e visando quer objetivos de conservação preventiva do acervo arquivístico, quer a promoção, facilitação e democratização do acesso ao património documental. Em 2016 e 2017 introduziram-se duas novas plataformas de pesquisa de arquivos e bibliotecas, para as quais se tem continuamente feito convergir e tornar acessível vasta informação descritiva e digital, que atualmente se computa em cerca de 1,2 milhões de registos descritivos e mais de 2,5 milhões de objetos digitais disponíveis. Por fim, já ao longo de 2020 introduziu-se um novo balcão eletrónico para resposta a pedidos de acesso a arquivos: uma ferramenta que veio incrementar a desmaterialização dos serviços de acesso à responsabilidade da DRABM no contexto das funções de arquivo. Estes são passos e instrumentos que consubstanciam, inquestionavelmente, uma trajetória de transição digital da instituição. Na conjuntura atual, urge intensificar essa orientação e apropriar a transição digital como desafio que se resolve fundamentalmente numa dimensão cultural da organização, que se reflete no aprofundamento de competências digitais (literacia digital) e que se concretiza, mais do que na desmaterialização de conteúdos e suportes ou até mesmo de serviços, na capacidade de utilizar a informação, os suportes digitais e os recursos tecnológicos como meios de inovação e adaptação contínuas da instituição. Numa palavra, urge que a transição digital assuma para a DRABM o desafio da maturidade digital. Por este motivo, em 2022 e num quadro de execução de médio-longo prazo, será implementado um plano estruturado de maturidade digital, que resulta do OE4 atrás enunciado. Ao mesmo tempo, inscrevem-se no QUAR objetivos operacionais e indicadores associados a projetos e atividades de transição digital, maioritariamente enquadrados nesse mesmo objetivo estratégico².

6. Principais projetos

Designação	Resultados esperados no fim de 2022	Resp.
Integração de arquivos fotográficos em risco	Ingresso de três arquivos fotográficos	DSAGD
Incorporação de arquivos notariais	Incorporação de arquivos de seis cartórios notariais	DSAGD
Diagnóstico aos arquivos dos organismos da administração pública regional produzidos no período autónomico	Plano aprovado de intervenção junto dos arquivos da administração	DSGTA
Diagnóstico geral aos fundos sob custódia da DRABM e ao seu estado de levantamento e tratamento	Plano de intervenção e tratamento dos fundos	DSGTA

² No quadro que consta do ponto 4., os indicadores associados a medidas e projetos de transição digital surgem destacados (sombreado verde) (cf. *infra*, QUAR, pág. 23).

Apoio técnico aos arquivos da Assembleia Legislativa Regional	Proposta de portaria de gestão de documentos e manual de arquivo	DSGTA
Revisão do Manual de Procedimentos de Arquivo da DRABM tendo em vista futura portaria de gestão documental	Entrega de proposta de Manual de Procedimentos de Arquivo da DRABM	DSGTA
Fundos fotográficos: organização, conservação, acondicionamento, digitalização, descrição e publicação em linha	Publicação em linha de 2800 imagens	DSGTA DSCR
Fundos judiciais: descrição e adaptação de informação descritiva migrada da antiga base de dados de documentos judiciais	Publicação em linha de 2000 registos descritivos	DSGTA
Fundos do registo civil: inventariação e descrição	Publicação em linha da informação descritiva respeitante a séries do registo civil	DSGTA
Digitalização, descrição e publicação em linha de marcas de água (documentos gráficos)	Publicação em linha de coleção digital de marcas de água	DSCR DSGTA
Livros de matrizes prediais das Repartições de Finanças (séculos XIX e XX): planificação, conservação curativa, digitalização e acondicionamento	Produção de cerca de 35 000 imagens digitais	DSCR
Processos de testamentos e legados pios dos séculos XVII a XIX: conservação curativa e digitalização	Produção de cerca de 23 000 imagens digitais	DSCR
Desenvolvimento de portal de conteúdos educativos	Publicação do portal em linha	DSCA
Projeto BookStart	Implementação no concelho da Calheta envolvendo todas as crianças da primeira faixa etária a intervencionar	DSCA DSGTB
Apoio a bibliotecas e dinamização da rede regional de bibliotecas	Integração no CCBM de todos os catálogos das bibliotecas aderentes	DSGTB
Organização, catalogação, conservação e digitalização da biblioteca histórica da Cúria Diocesana (BHCD)	Publicação em linha dos livros do séc. XVI	DSGTB DSCR
Identificação, catalogação, digitalização e publicação em linha de monografias em domínio público	Publicação na biblioteca digital de todo o catálogo do fundo local já digitalizado	DSGTB DSCR
Desenvolvimento de plataforma integrada de pesquisa de arquivos e bibliotecas	Disponibilização da plataforma no sítio web do ABM	GAGP
Preparação de exposições no âmbito da divulgação do património documental e bibliográfico	Realização de cinco exposições	DSGTA DSGTB DSCA CEHA
Desenvolvimento de atividades pedagógicas para a comunidade educativa com enfoque na história dos concelhos da RAM	Novos cadernos educativos e atividades pedagógicas para os concelhos de São Vicente, Calheta e Machico	DSCA
Dinamização do livro e da leitura em contexto institucional (prisional, hospitalar e instituições de apoio a crianças com necessidades educativas especiais)	Sessões de leitura, sessões de escrita criativa e outras atividades pedagógicas	DSCA
Edição e coordenação editorial da revista <i>Arquivo Histórico da Madeira</i> , Nova Série	Lançamento de um número da revista em suporte eletrónico	CEHA
Edição de monografias históricas e outros produtos editoriais de divulgação histórica e arquivística	Lançamento de 17 títulos em suporte material e eletrónico	CEHA
Produção de investigação sobre a história insular e o papel da Madeira na construção do espaço atlântico	Publicação de oito artigos de fundo	CEHA

Promoção e organização de eventos científicos nos domínios da história, da memória e do património insulares	Organização de dois seminários	CEHA
--	--------------------------------	------

7. Atividades correntes

Atividade	Periodicidade	Resp.
Gestão de processos de ingresso 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

8. Atividades de suporte

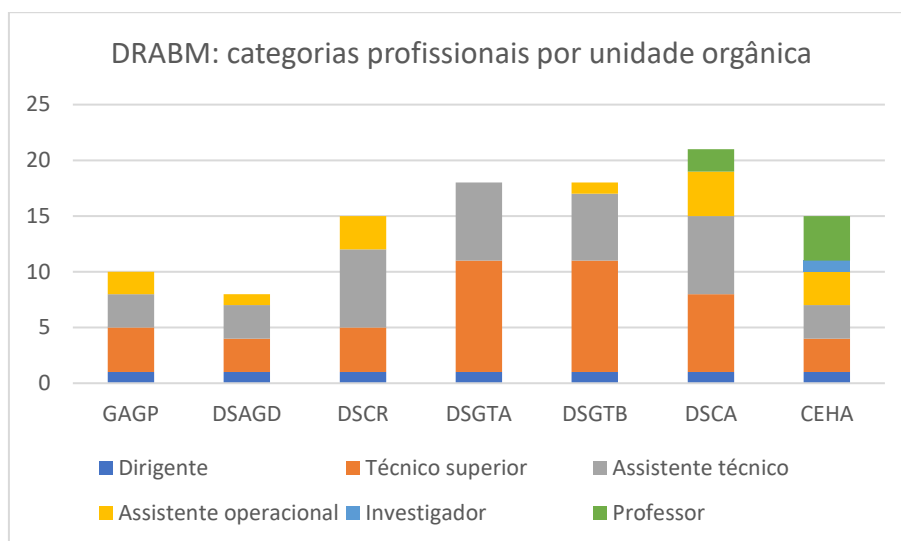
Atividade	Periodicidade	Resp.
Elaboração do plano de atividades	Anual	GAGP
Elaboração da proposta de orçamento	Anual	GAGP
Elaboração do relatório de atividades	Anual	GAGP
Elaboração de planos setoriais de atividade	Anual	Todas as UO
Elaboração do relatório anual do plano de prevenção dos riscos de corrupção 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

9. Recursos humanos

A DRABM dispõe de um total de 105 colaboradores, incluindo dois técnicos superiores e dois assistentes técnicos em regime de mobilidade e sete professores em regime de requisição. A clara maioria dos colaboradores da DRABM (73%) 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 orgânica³

CARREIRA	GAGP	DSAGD	DSCR	DSGTA	DSGTB	DSCA	CEHA	TOTAL
Dirigente	1	1	1	1	1	1	1	7
Técnico superior	4	3	4	10	10	7	3	41
Assistente técnico	3	3	7	7	6	7	3	36
Assistente operacional	2	1	3		1	4	3	14
Investigador							1	1
Professor						2	4	6
TOTAL	10	8	15	18	18	21	15	105



Verificam-se necessidades de recursos humanos em todos os setores de atividade da DRABM, circunstância agravada pela morosidade da tramitação dos procedimentos concursais para admissão de pessoal, sendo que estão em curso dez procedimentos abertos em dezembro de 2020 e quatro abertos no segundo semestre de 2021, destinados ao suprimento de três postos de trabalho na carreira de assistente operacional, três postos de trabalho na carreira de assistente técnico, sete postos de trabalho na carreira de técnico superior e um posto de trabalho na carreira de investigador. Expediente igualmente importante para suprimento de necessidades em termos de recursos humanos tem sido e continuará a ser ao longo de 2022 o recurso a estágios e programas ocupacionais do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM. No âmbito da gestão de recursos humanos, é ainda objetivo para 2022 a preparação e início de implementação de um plano a médio-longo prazo para valorização dos recursos humanos da DRABM.

³ Valores atualizados a 30 de novembro de 2021.

10. Recursos financeiros

Os recursos financeiros da DRABM são aqueles que estão previstos na proposta de orçamento da RAM/SRTC/DRABM para 2022. O montante total a que ascende a proposta de orçamento da DRABM é de 4 056 126€, que se subdivide do seguinte modo:

Despesas com pessoal: 2 803 451 €;

Despesas de investimento: 1 208 182 €;

Despesas correntes: 44 493 €.

Saliente-se que no montante global para despesas de investimento estão previstos 550 000 € afetos ao projeto “Preservação digital do património documental”, que beneficia de financiamento ao abrigo do Plano de Recuperação e Resiliência. As despesas de investimento repartem-se pelos respetivos projetos orçamentais, de acordo com a tabela em baixo.

Orçamento DRABM 2022: Investimentos do Plano (PIDDAR)	
Projeto	Montante (€)
50215 Biblioteca Pública Regional	210 052
50216 Arquivo Regional	281 542
52261 Edições	50 000
52529 Centro de Estudos de História do Atlântico	15 000
52531 Edifícios e instalações DRABM	101 588
52596 Preservação digital do património documental	550 000
TOTAL	1 208 182

11. Metodologia

A elaboração do Plano de Atividades da DRABM para o ano de 2022 teve como alicerce a atualização da análise de contexto da instituição e a revisão dos objetivos estratégicos, bem como a sua decomposição em objetivos operacionais. Na elaboração do esboço do Plano solicitaram-se contributos das UOs e dos seus dirigentes, tendo-se realizado reuniões setoriais para efeitos de atualização da análise de contexto, revisão de prioridades estratégicas, apuramento de indicadores e metas do QUAR e identificação dos principais projetos no âmbito setorial. Posteriormente, o esboço do Plano foi objeto de apreciação global das UOs tendo em vista a estabilização final do documento.

12. Siglas e acrónimos

ABM	Arquivo e Biblioteca da Madeira
ARM	Arquivo Regional da Madeira
BPR	Biblioteca Pública Regional
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
FS	Associação Family Search
Ind.	Indicador
MFM	Museu de Fotografia da Madeira – <i>Atelier</i> Vicente's
OE	Objetivo estratégico
OO	Objetivo operacional
PA	Plano de Atividades
PSA	Plano Setorial de Atividades
Resp.	Unidade orgânica responsável
SRTC	Secretaria Regional de Turismo e Cultura
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RAM	Região Autónoma da Madeira
UO	Unidade orgânica

Anexos

QUADRO DE AVALIAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO 2022

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Direção 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	Promover o livro, a leitura e a literacia na RAM															
OE3	Consolidar e incrementar o conhecimento e a investigação sobre a história insular															
OE4	Atingir maturidade digital nos principais domínios da organização, funcionamento e prestação de serviços															
OBJETIVOS OPERACIONAIS/INDICADORES																
								2020	2021	Meta 2022	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa realização	Classificação
Eficácia															Ponderação	50%
OO1	Assegurar o crescimento do tratamento documental de arquivos e bibliotecas														Ponderação	20%
Ind. 1	N.º de novos registos produzidos em base de dados de arquivos	112 016	295 808	100 000	5 000	115 359	50%									
Ind. 2	N.º de novos registos produzidos em base de dados de bibliotecas	16 078	18 287	19 000	1 000	21 474	50%									
OO2	Garantir a conservação, a preservação e a desmaterialização do acervo														Ponderação	20%
Ind. 3	N.º de documentos e fotografias tratados e acondicionados	13 047	25 984	31 350	1 568	36 053	40%									
Ind. 4	N.º de ficheiros digitais produzidos	392 119	388 603	84 600	12 690	97 293	60%									
OO3	Promover o crescimento, o enriquecimento e a diversificação do acervo														Ponderação	10%
Ind. 5	N.º de incorporações de arquivos públicos	24	11	15	1	24	50%									
Ind. 6	N.º de incorporações de arquivos e bibliotecas privados	9	9	15	1	17	50%									

OO5	Divulgar e promover ações de dinamização educativa/cultural do acervo							Ponderação	20%
Ind. 7	N.º de atividades educativas realizadas	102	88	150	8	212	25%		
Ind. 8	N.º de novos temas/conteúdos educativos publicados no site ABM	NA	12	12	1	14	25%		
Ind. 9	N.º de eventos, exposições e mostras documentais	11	28	30	2	32	25%		
Ind. 10	N.º de livros publicados no âmbito da divulgação documental	1	8	7	0	8	25%		
OO6	Aumentar o empréstimo domiciliário de livros e materiais de leitura							Ponderação	7,5%
Ind. 11	N.º de livros emprestados	23 751	35 010	36 000	900	38 511	100%		
OO7	Divulgar o livro e o autor madeirenses							Ponderação	7,5%
Ind. 12	N.º de reedições de livros do Fundo Local	NA	7	8	1	9	100%		
OO9	Promover a realização de encontros científicos sobre história insular							Ponderação	7,5%
Ind. 13	N.º de encontros e eventos científicos realizados	NA	2	2	0	3	100%		
OO10	Promover e divulgar a história insular por via de iniciativas de âmbito editorial							Ponderação	7,5%
Ind. 14	N.º de estudos, monografias e publicações sobre história insular	4	8	9	0	10	100%		
Eficiência								Ponderação	35%
OO11	Digitalizar os serviços de acesso e consulta a arquivos							Ponderação	60%
Ind. 15	N.º de ficheiros publicados na plataforma de pesquisa de arquivos	250 774	92 494	170 000	8 500	187 000	20%		
Ind. 16	Taxa de crescimento anual dos pedidos atendidos via balcão eletrónico	NA	NA	5%	0,25%	10%	20%		
Ind. 17	Tempo médio de resposta a 90% dos pedidos não presenciais (dias)	NA	2,79	3	0,15	2,5	20%		
Ind. 18	Número de acessos à plataforma virtual de pesquisa de arquivos	162 311	216 100	220 000	11 000	248 515	20%		
Ind. 19	Número de certidões digitais emitidas	NA	923	1 000	50	1 150	20%		
OO11	Digitalizar os serviços de acesso e consulta a bibliotecas							Ponderação	40%
Ind. 20	Número de novas monografias e outras espécies bibliográficas disponibilizadas na biblioteca digital	NA	NA	50	3	58	35%		
Ind. 21	N.º de acessos à plataforma PressReader	NA	1 852	2 000	100	2 300	25%		

Ind. 22	N.º de novas monografias em suporte eletrónico disponíveis para consulta nas salas de leitura	NA	NA	1 500	75	1 650	40%				
Qualidade									Ponderação	15%	
OO4	Contribuir para a implementação de boas práticas ao nível dos arquivos e da gestão documental na administração pública regional									Ponderação	10%
Ind. 23	N.º de instrumentos de avaliação/gestão documental produzidos no contexto do apoio técnico à administração	NA	4	3	0	4	100%				
OO8	Dinamizar a rede regional de bibliotecas									Ponderação	40%
Ind. 24	N.º de ações de formação e apoio a bibliotecas	NA	30	40	2	44	50%				
Ind. 25	N.º de registos catalográficos inseridos na plataforma de gestão do CCBM	37 116	29 987	30 000	1 500	34 500	50%				
OO13	Desenvolver competências digitais e promover a qualificação técnica dos colaboradores									Ponderação	40%
Ind. 26	N.º de colaboradores abrangidos por ações de formação	24	43	25	1	29	25%				
Ind. 27	N.º de ações de formação no domínio das competências digitais	NA	5	20	2	23	50%				
Ind. 28	Eficácia das ações de formação (1 a 4 valores)	NA	3,35	3,45	0,17	3,7	25%				
OO14	Garantir a satisfação dos clientes									Ponderação	10%
Ind. 29	Nível de satisfação dos utilizadores (1 a 4 valores)	3,4	3,46	3,5	0,18	3,7	100%				

Ind.	Designação	Fonte de verificação	Justificação do valor crítico
1	N.º de novos registos produzidos em base de dados de arquivos	Estatísticas internas; PS DSGTA; relatórios de produtividade da plataforma Archeevo	Melhor valor histórico excluindo 2021 (2017)
2	N.º de novos registos produzidos em base de dados de bibliotecas	Estatísticas internas; PS DSGTB; relatórios de produtividade da plataforma PRISMA	Média do histórico desde 2015
3	N.º de documentos e fotografias tratados e acondicionados	Estatísticas internas; PS DSCR	15% sobre a meta do indicador
4	N.º de ficheiros digitais produzidos	Estatísticas internas; PS DSCR	15% sobre a meta do indicador
5	N.º de incorporações de arquivos públicos	Estatísticas internas; PS DSAGD	Melhor valor histórico (2020)
6	N.º de incorporações de arquivos e bibliotecas privados	Estatísticas internas; PS DSAGD	10% sobre a meta do indicador
7	N.º de atividades educativas realizadas	Estatísticas internas; PS DSCA	90% do melhor valor histórico após fusão do ARM e da BPR (2019)
8	N.º de novos temas/conteúdos educativos publicados no site ABM	Estatísticas internas; PS DSCA	15% sobre o valor de 2021
9	N.º de eventos, exposições e mostras documentais	Estatísticas internas; PS DSCA	15% sobre o valor de 2021

10	N.º de livros publicados no âmbito da divulgação documental	Estatísticas internas; PS CEHA	15% sobre a meta do indicador
11	N.º de livros emprestados	Estatísticas internas; PS DSCA	10% sobre melhor valor histórico (2021)
12	N.º de reedições de livros do Fundo Local	Estatísticas internas; PS CEHA	15% sobre a meta do indicador
13	N.º de encontros e eventos científicos realizados	Estatísticas internas; PS CEHA	Melhor resultado alcançável se reunidas as condições ideais
14	N.º de estudos, monografias e publicações sobre história insular publicados	Estatísticas internas; PS CEHA	15% sobre a meta do indicador
15	N.º de ficheiros publicados na plataforma de pesquisa de arquivos	Estatísticas internas; relatórios de produtividade da plataforma Archeevo	10% sobre a meta do indicador
16	Taxa de crescimento anual dos pedidos atendidos via balcão eletrónico	Estatísticas internas; relatórios de produtividade da plataforma Archeevo	Melhor resultado alcançável se reunidas as condições ideais
17	Tempo médio de resposta a 90% dos pedidos não presenciais (dias)	Estatísticas internas; PS DSCA; relatórios de produtividade da plataforma Archeevo	10% sobre melhor valor histórico (2021)
18	Número de acessos à plataforma virtual de pesquisa de arquivos	Estatísticas internas; PS DSCA	15% sobre o valor de 2021
19	Número de certidões digitais emitidas	Estatísticas internas; PS DSCA	15% sobre a meta do indicador
20	Número de novas monografias e outras espécies bibliográficas disponibilizadas na biblioteca digital	Estatísticas internas; PS DSGTB	15% sobre a meta do indicador
21	N.º de acessos à plataforma PressReader	Estatísticas internas	15% sobre a meta do indicador
22	N.º de novas monografias em suporte eletrónico disponíveis para consulta nas salas de leitura	Estatísticas internas; PS DSGTB	10% sobre a meta do indicador
23	N.º de instrumentos de avaliação/gestão documental produzidos no contexto do apoio técnico à administração	Estatísticas internas; PS DSGTA	15% sobre o valor de 2021
24	N.º de ações de formação e apoio a bibliotecas	Estatísticas internas; PS DSGTB	10% sobre a meta do indicador
25	N.º de registos catalográficos inseridos na plataforma de gestão do CCBM	Estatísticas internas; PS DSGTB	15% sobre a meta do indicador
26	N.º de colaboradores abrangidos por ações de formação	Estatísticas internas; controlo da execução do plano anual de formação	15% sobre o valor de 2021
27	N.º de ações de formação no domínio das competências digitais	Estatísticas internas; controlo da execução do plano anual de formação	15% sobre a meta do indicador
28	Eficácia das ações de formação (1 a 4 valores)	Avaliação da eficácia das ações de formação realizadas	Valor de referência e exigência
29	Nível de satisfação dos utilizadores (1 a 4 valores)	Inquérito anual de satisfação aos utilizadores/clientes	Valor de referência e exigência

Parâmetros		
Eficácia	Eficiência	Qualidade
50%	35%	15%

AVALIAÇÃO FINAL		
Bom	Satisfatório	Insuficiente

RECURSOS HUMANOS												
DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS		REALIZADOS						DESVIO	TAXA EXECUÇÃO	
		Efetivos	Pontos	30/jun		30/set		31/dez				
				Efetivos	Pontos	Efetivos	Pontos	Efetivos	Pontos			
Dirigentes - Direção superior	20	1	20									
Dirigentes - Direção intermédia	16	6	96									
Técnico superior	12	41	492									
Pessoal docente	12	6	72									
Investigador	12	1	12									
Assistente técnico	8	36	288									
Assistente operacional	5	14	70									
Número de trabalhadores a exercer funções no serviço:		2020-12-31		2021-12-31								
		104		105								

RECURSOS FINANCEIROS				
Orçamento	Inicial	Orçamento corrigido	Orçamento executado	Taxa de execução
Despesas com pessoal	2 803 451	2 798 313		0,0%
Despesas correntes	44 493	44 493		0,0%
Despesas de investimento	1 208 182	1 060 672		0,0%

