



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

# PLANO DE ATIVIDADES 2023

Versão 1: 2023-01-23

*Amorim*  
*AM*  
*10/5/2023*

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

# Índice

1. Caracterização	5
1.1 Missão	6
1.2 Visão	6
1.3 Valores	6
1.4 Atribuições	6
1.5 Legislação	8
1.6 Organograma	10
2. Análise estratégica	11
2.1. Ambiente externo e interno	13
3. Objetivos estratégicos	13
4. Objetivos operacionais	14
5. Transição digital	15
6. Principais projetos	16
7. Atividades correntes	17
8. Atividades de suporte	19
9. Recursos humanos	19
10. Recursos financeiros	20
11. Metodologia	21
12. Siglas e acrónimos	22
Anexos	23
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 cerca de 25 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 datam desde a 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 cerca de 7,4 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 atlântico<sup>1</sup>.

### 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

---

<sup>1</sup> 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.

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, dações, 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:

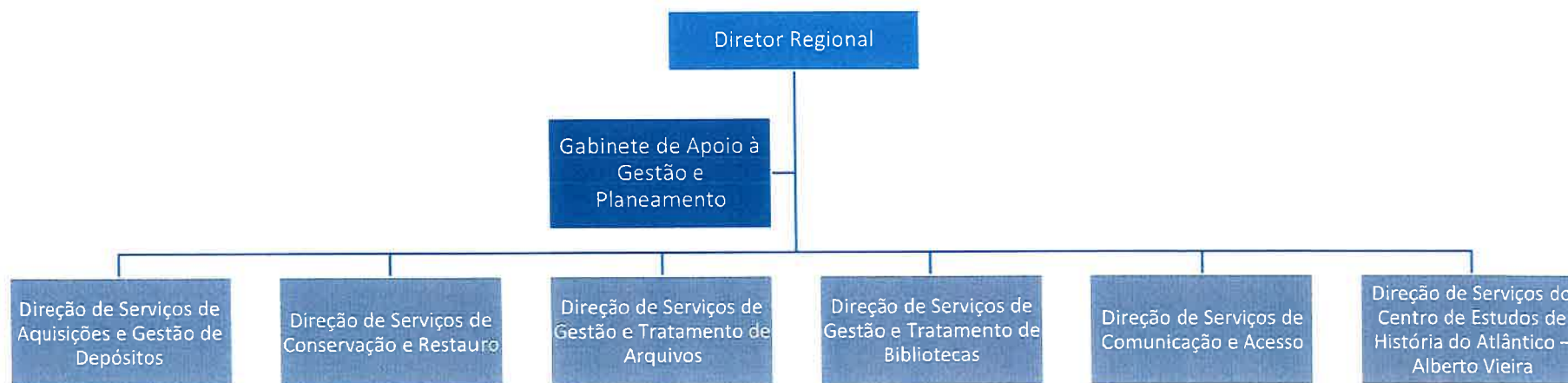
- Decreto n.º 19.952, de 27 de junho de 1931 – institui o Arquivo Distrital do Funchal;
- Decreto-lei n.º 287/80, de 16 de agosto – transfere para a RAM a superintendência do Arquivo Distrital do Funchal;
- Decreto-lei n.º 74/82, de 3 de março - regulamenta o depósito legal;
- Decreto-lei n.º 16/93, 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

Em termos gerais, o ambiente da DRABM é marcado por dois grandes contextos conjunturais: por um lado, um processo de consolidação institucional enquanto serviço de administração direta da RAM criado apenas no ano de 2020; por outro lado, uma situação de reposicionamento e adaptação da instituição num quadro pós-pandémico. Estes dois quadros conjunturais, que se afirmam num registo de continuidade com o passado recente, não se encontram esgotados e eram já manifestos em 2021, pelo que não se vislumbram razões estruturais e de contexto suficientemente relevantes para alterar em substância as diretrizes estratégicas definidas há um ano atrás. Com efeito, no que concerne à situação da DRABM enquanto nova Direção Regional e atendendo aos indicadores de execução globalmente positivos, importa sobremaneira no presente consolidar e aprofundar rumos e opções já assumidos num plano estratégico. Por outro lado, parece manifesto que as grandes consequências da situação pandémica para o setor da informação – em que a DRABM privilegiadamente se posiciona – foram no essencial estabelecidas no ano transato e não revelam flutuações significativas no contexto presente. A mesma conclusão é válida para os eixos estruturantes das políticas públicas que resultaram daquela situação e que definiram linhas gerais de atuação e orientação no plano comunitário, nacional e regional. Assim, neste último quadro a DRABM confronta-se com desafios que se relacionam essencialmente com a transição digital do seu portefólio de serviços, com o incremento da virtualização da sua oferta de conteúdos e informação e com a aposta na inovação em estreita ligação com as tecnologias da informação e comunicação.

Numa análise de contexto mais detalhada – que se sistematiza no subponto seguinte – é evidente que a transição digital emerge no contexto externo da DRABM como uma oportunidade que urge potenciar, nomeadamente do ponto de vista da canalização de meios de financiamento para projetos neste âmbito e da continuidade dos recursos excecionais já assegurados, por via do Plano de Recuperação e Resiliência, para a preservação digital do acervo à guarda da DRABM. Em termos de contexto interno, o ativo representado pelo projeto digital da DRABM e pelo crescimento contínuo da oferta de conteúdos digitais em contexto virtual (plataformas de pesquisa de arquivos e bibliotecas) significa um recurso organizacional a mobilizar para aquele desígnio da transição digital e a convocar em articulação com outros ativos internos, como a disponibilidade de meios de gestão e organização advenientes da nova orgânica, ou a própria certificação no sistema de gestão da qualidade. Estas prioridades têm sobretudo tradução estratégica no *OE4: Atingir maturidade digital nos principais domínios da organização, funcionamento e prestação de serviços* e nos objetivos operacionais e projetos no mesmo compreendidos.

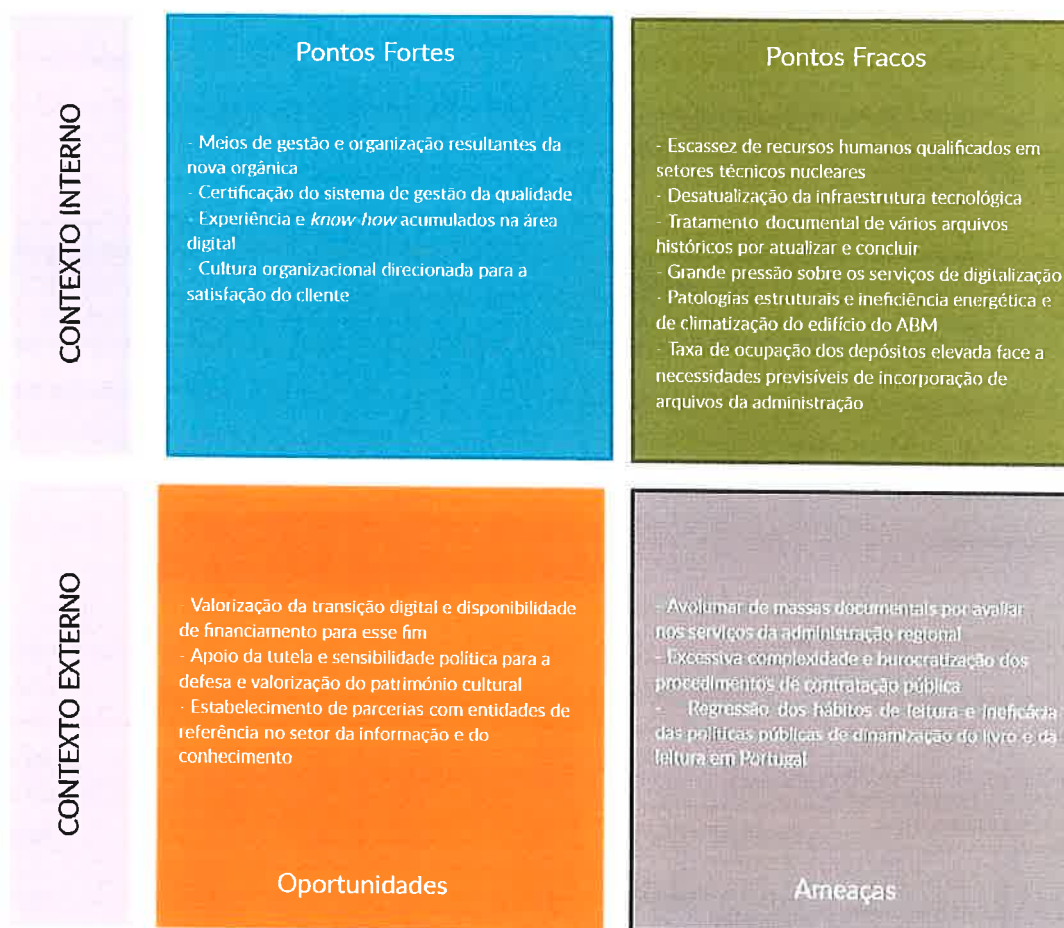
Entre as variáveis contextuais mais salientes para a atuação imediata da DRABM destacam-se também aquelas que concernem a condições infraestruturais e materiais de funcionamento e que mais diretamente são passíveis de condicionar o normal cumprimento das atribuições e competências cometidas à instituição. Entre elas tem relevo a elevada taxa de ocupação dos depósitos em face de necessidades previsíveis e mais ou menos imediatas de incorporação de arquivos, designadamente provenientes da administração regional, num quadro de persistência de grandes volumes documentais

acumulados por submeter a procedimentos controlados de avaliação. Também de destaque é o agravamento de patologias estruturais no edifício do ABM. A resposta a estes elementos de contexto em particular produz-se privilegiadamente no âmbito do *OE1: Salvar, integrar e valorizar o património documental da RAM* e de alguns dos objetivos, projetos e atividades aí compreendidos, apelando ainda a diligências em sede de acompanhamento e monitorização de riscos e oportunidades, designadamente visando a preservação do património documental já incorporando e ainda a incorporar. Estas prioridades desenham-se num eixo de preparação da ampliação do edifício do ABM e de reforço da capacidade de depósito; um eixo que urge articular, dadas as funções do ABM enquanto arquivo definitivo da administração regional autónoma, com medidas que visem a promoção da qualidade dos arquivos e da gestão da informação na administração, o incremento e a agilização da avaliação documental, o reforço de recursos técnicos e de competências afetos aos sistemas de informação públicos e a introdução, no quadro desses mesmos sistemas de informação, de procedimentos de preservação digital.

O desafio da melhoria das condições estruturais de funcionamento tem também tradução no âmbito tecnológico, destacando-se aqui a infraestrutura tecnológica e em particular os equipamentos de rede e transmissão de dados, manifestamente insuficientes em face do crescimento do acervo digital. Complementarmente, o crescimento da procura de conteúdos digitais gera uma situação de pressão sobre os serviços de digitalização, o que conduz à necessidade de reforçar significativamente a produtividade na área da digitalização, principalmente alcançável por via da renovação de equipamentos. Estas são variáveis negativas de contexto interno a gerir sobretudo no quadro dos objetivos estratégicos 1 e 4, impactando potencialmente vários dos objetivos operacionais aí previstos, designadamente relacionados com a desmaterialização do acervo e com o acréscimo de metadados descritivos e objetos digitais em plataformas de pesquisa em contexto virtual, pelo que urge também neste caso proceder ao respetivo controlo em sede de monitorização de riscos e oportunidades.

No que concerne às ameaças que se perfilham no contexto externo, para além do avolumar de massas documentais nos serviços da administração pública, já atrás aludido, e da excessiva burocratização dos procedimentos de contratação, que obriga a uma resposta essencialmente do ponto de vista da planificação e organização dos procedimentos de aquisição – urge realçar a regressão dos hábitos de leitura em Portugal e a ineficácia das políticas públicas neste âmbito. Esta é uma ameaça que tem gestão imediata no quadro do *OE2: Promover o livro, a leitura e a literacia na RAM* e que apela a dinamismo, iniciativa e capacidade de inovação e diferenciação no âmbito da dinamização do livro e da leitura. Assim, importa promover um reforço de meios para esse desígnio, bem como rever aquele objetivo estratégico, não propriamente na sua enunciação e identificação geral, mas na sua definição operacional, ou seja, por via da previsão de novos objetivos operacionais e da implementação de novos projetos, ainda que numa perspetiva de continuidade com prioridades recentemente estabelecidas neste âmbito, em particular a dinamização da rede regional de bibliotecas públicas da Madeira.

## 2.1. Ambiente externo e interno



## 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 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.
OE1	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	55 000	DSGTA
		Descrição e tratamento de bibliotecas	2	N.º de novos registos produzidos em base de dados de bibliotecas	20 000	DSGTB
	OO2 Garantir a preservação, a conservação e a desmaterialização do acervo – Eficácia	Conservação e restauro de documentos	3	N.º de documentos tratados e acondicionados	40 640	DSCR
		Conservação preventiva de documentos por via digital e de microfilmagem	4	N.º de ficheiros digitais/fotogramas produzidos	174 550	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	15	DSAGD
	OO4 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	220	DSCA
		Produção de conteúdos educativos em contexto virtual	8	N.º de novos temas/conteúdos educativos publicados no site DRABM	12	DSCA
		Realização de eventos, exposições e mostras documentais	9	N.º de eventos, exposições e mostras documentais	34	DSCA CEHA
		Produção de conteúdos editoriais no âmbito da divulgação documental	10	N.º de livros publicados no âmbito da divulgação documental	14	CEHA

OE 2	005 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	37 000	DSCA
	006 Divulgar o livro e o autor madeirenses – Eficácia	Reedição de livros pertencentes ao Fundo Local	13	N.º de reedições de livros do Fundo Local	8	CEHA
	007 Dinamizar a rede regional de bibliotecas – Qualidade	Prestação de ações de formação a bibliotecas	21	N.º de ações de formação prestadas a bibliotecas	9	DSGTB DSCA DSCR
		Integração e revisão de registos no CCBM	22	N.º de registos catalográficos inseridos na plataforma de gestão do CCBM	60 000	DSGTB
008 Aumentar o n.º de atividades internas e externas de dinamização do livro e da leitura – Eficácia	Promoção de atividades de dinamização e mediação cultural do livro e da leitura para públicos diferenciados	12	N.º de atividades de dinamização do livro e da leitura	150	DSCA	
OE 3	009 Promover a realização de encontros científicos sobre história insular – Eficácia	Promoção de encontros e eventos científicos	14	N.º de encontros e eventos de divulgação cultural e científica	4	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	15	N.º de estudos, monografias e publicações sobre história insular publicados	5	CEHA
OE 4	0011 Digitalizar os serviços de acesso e consulta a arquivos – Eficiência	Publicação em linha de réplicas digitais de documentos de arquivo	16	N.º de ficheiros publicados na plataforma de pesquisa de arquivos	170 000	DSCR DSGTA
		Resposta a pedidos de acesso a arquivos através do balcão eletrónico	17	Taxa de crescimento anual dos pedidos atendidos via balcão eletrónico	5%	DSCA
			18	Tempo médio de resposta a 90% dos pedidos não presenciais (dias)	2,0	DSCA
		Disponibilização de informação respeitante a arquivos em contexto virtual	19	Número de acessos à plataforma virtual de pesquisa de arquivos	235 000	DSGTA DSCA
	0012 Digitalizar os serviços de leitura e acesso a bibliotecas – Eficiência	Disponibilização de materiais de leitura em contexto virtual	20	N.º de acessos à plataforma PressReader	3 000	DSCA
	0013 Desenvolver competências digitais e promover a qualificação técnica dos colaboradores – Qualidade	Realização de ações de formação	23	N.º de ações de formação (inscrições) realizadas	93	GAGP
			24	N.º de ações de formação no domínio das competências digitais	20	
25			Eficácia das ações de formação (1 a 4 valores)	3,35		
0014 Garantir a satisfação dos clientes – Qualidade	Atendimento presencial nos diversos postos de atendimento ao público	26	Nível de satisfação dos utilizadores (1 a 4 valores)	3,70	DSCA	

## 5. Transição digital

Os objetivos da DRABM em matéria de transição digital – com enquadramento no *OE4: Atingir maturidade digital nos principais domínios da organização, funcionamento e prestação de serviços* – têm gestão, controlo e monitorização específicos no âmbito de um plano de transição digital estruturado internamente ao longo de 2022, conforme previsto no plano de atividades para esse mesmo ano. Enunciando um conjunto diferenciado de medidas e projetos com níveis distintos de prioridade e um horizonte inevitavelmente plurianual de execução, para 2023 preveem-se medidas que visam principalmente atingir os seguintes objetivos: (1) reforço do projeto digital e da desmaterialização do

acervo por via da aquisição de serviços de digitalização; (2) renovação da infraestrutura tecnológica em que assenta o projeto digital, principalmente nas componentes da captura e de rede (circulação interna de dados); (3) atualização e modernização de interfaces *web* e de soluções de repositório digital e de recuperação de informação para arquivos e bibliotecas. Em simultâneo, procurar-se-á continuar um caminho já iniciado em 2022, e essencial no âmbito dos processos de transição digital, relacionado com o reforço de competências ao nível da literacia digital: condição fundamental para gerir e promover dinâmicas de mudança instrumentais da transição digital na dimensão cultural e organizacional e para mobilizar a instituição na utilização da informação digital e dos recursos tecnológicos como meios de inovação e adaptação contínuas.

## 6. Principais projetos

Designação	Resultados esperados no fim de 2023	Resp.
Integração de arquivos fotográficos e filmicos em risco	Ingresso de cinco arquivos fotográficos/filmicos	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 autonómico	Plano aprovado de intervenção junto dos arquivos da administração	DSGTA
Fundos fotográficos: organização, conservação, acondicionamento, digitalização, descrição e publicação em linha	Publicação em linha de cerca de 3000 imagens	DSGTA DSCR
Fundos judiciais: descrição e adaptação de informação descritiva migrada da antiga base de dados de documentos judiciais	Publicação em linha de cerca 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
Organização e tratamento documental de processos de passaportes	Publicação em linha de cerca de 6000 processos de passaportes	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
Organização e descrição de coleção de cartografia	Publicação em linha de 500 mapas	DSGTB
Catologação e digitalização de coleção de bilhetes-postais de José Manuel Melim Mendes	Publicação em linha de 250 registos	DSGTB DSGTA
Digitalização e disponibilização em suporte eletrónico nas salas de leitura do ABM da biblioteca do CEHA	Digitalização de 500 monografias	DSCR DSGTB
Livros de matrizes prediais das Repartições de Finanças (séculos XIX e XX): planificação, conservação curativa, digitalização e acondicionamento	Produção de cerca de 2400 imagens digitais	DSCR
Processos de testamentos e legados pios dos séculos XVII a XIX: conservação curativa e digitalização	Produção de cerca de 4000 imagens digitais	DSCR
Digitalização de suporte fílmicos	Digitalização de 50 filmes	DSCR
Desenvolvimento de espaço virtual para conteúdos educativos	Publicação em linha no contexto da nova biblioteca digital	DSCA
Festival do livro e da leitura	Organização de festival com periodicidade anual	DSCA

Projeto BookStart Madeira (para dinamização da leitura em contexto familiar)	Implementação no concelho da Calheta envolvendo todas as crianças da primeira faixa etária a intervir	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. XVII	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 6 exposições	DSCA DSGTA DSGTB 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 Santana, Santa Cruz e Câmara de Lobos	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
Dinamização de atividades de mediação cultural do livro e da leitura para captação de novos públicos	12 atividades (periodicidade mensal)	DSCA
Edição e coordenação editorial da revista <i>Arquivo Histórico da Madeira, Nova Série</i>	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 26 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 3 artigos de fundo	CEHA
Promoção e organização de eventos científicos nos domínios da história, da memória e do património insulares	Organização de 4 encontros e eventos de divulgação cultural e científica	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
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 UOs
Elaboração do relatório anual do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas	Anual	GAGP
Elaboração do relatório de execução do PIDRAR	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 UOs
Coordenação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores	Bienal	GAGP

## 9. Recursos humanos

A DRABM dispõe de um total de 113 colaboradores, incluindo dois técnicos superiores, três assistentes técnicos e um assistente operacional em regime de mobilidade e seis professores em regime de requisição. Verificam-se necessidades de recursos humanos em vários setores de atividade da DRABM, com particular destaque para as áreas do acesso, tratamento documental, tecnologias da informação e comunicação e apoio à gestão. Neste contexto, para além do procedimento concursal presentemente em curso para preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira de Investigador (categoria de Investigador Auxiliar), a afetar ao CEHA, e dos três procedimentos concursais para preenchimento de 3 postos de trabalho (2 Assistentes Técnicos e 1 Assistente Operacional) autorizados em sede de mapa consolidado de recrutamento da administração referente ao ano de 2022, ter-se-á de continuar a recorrer a outros expedientes para suprir necessidades de recursos humanos e técnicos nos diversos setores de atividade, designadamente os estágios e programas ocupacionais do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, bem como a requisição de pessoal docente – neste caso, um ativo fundamental no contexto de funções educativas, de divulgação cultural e investigação histórica. No âmbito da gestão de recursos humanos, continuará a ser prioridade da DRABM a valorização dos seus recursos atuais e a reciclagem de competências, por via da aposta na formação, privilegiadamente nos âmbitos técnicos específicos de atuação nos diversos contextos orgânico-funcionais, bem como no domínio das competências digitais e da literacia digital.

Recursos humanos DRABM: distribuição por carreira e unidade orgânica<sup>2</sup>

CARREIRA	GAGP	DSAGD	DSCR	DSGTA	DSGTB	DSCA	CEHA	TOTAL
Dirigente	1	1	1	1	1	1	1	7
Técnico superior	4	3	4	12	9	7	4	43
Assistente técnico	5	3	9	7	6	7	4	41
Assistente operacional	2	2	3		1	4	3	15
Investigador							1	1
Professor						2	4	6
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>17</b>	<b>113</b>



## 10. Recursos financeiros

Os recursos financeiros da DRABM são aqueles que estão previstos no orçamento da RAM/SRTC/DRABM para 2023. O montante total a que ascende o orçamento da DRABM é de 4 554 638€, que se subdivide do seguinte modo:

Despesas com pessoal: 3 067 137 €;

Despesas de funcionamento: 44 171€;

Despesas de investimento: 1 443 330 €.

No montante global para despesas de investimento estão previstos 850 000 € 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.

<sup>2</sup> Valores atualizados a 30 de novembro de 2023.

Orçamento DRABM 2023: Investimentos do Plano (PIDAR)	
Projeto	Montante (€)
50215 Biblioteca Pública Regional	47 445
50216 Arquivo Regional da Madeira	338 137
52261 Edições DRABM	40 000
52529 Centro de Estudos de História do Atlântico	25 000
52531 Edifícios e instalações DRABM	142 748
52596 Preservação digital do património documental	850 000
<b>TOTAL</b>	<b>1 443 330</b>

## 11. Metodologia

A elaboração do Plano de Atividades da DRABM para o ano de 2023 teve como alicerce a atualização da análise de contexto da instituição e da análise estratégica, a análise do desempenho dos indicadores constantes do PA para o ano de 2022, a consideração dos principais desafios no quadro setorial (UOs) e a avaliação do ponto de situação dos principais projetos. Foram recolhidos contributos das UOs e dos seus dirigentes, tendo-se discutido e ponderado em reuniões setoriais prioridades estratégicas e apurado os indicadores e metas do QUAR afetos a cada UO. 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
Ind.	Indicador
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 2023

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	Attingir maturidade digital nos principais domínios da organização, funcionamento e prestação de serviços										
OBJETIVOS OPERACIONAIS/INDICADORES		2021	2022	Meta 2023	Tolerância	Valor crítico	Peso	Resultado	Taxa realização	Classificação	
<b>Eficácia</b>									<b>Ponderação</b>	<b>60%</b>	
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	295 808	199 161	55 000	2 750	63 250	50%				
Ind. 2	N.º de novos registos produzidos em base de dados de bibliotecas	18 287	18 984	20 000	1 000	22 855	50%				
OO2	Garantir a preservação, a conservação e a desmaterialização do acervo									Ponderação	20%
Ind. 3	N.º de documentos tratados e acondicionados	25 984	29 572	40 640	2 032	46 736	40%				
Ind. 4	N.º de ficheiros digitais/fotogramas produzidos	388 603	104 011	174 550	8 728	200 733	60%				
OO3	Promover o crescimento, o enriquecimento e a diversificação do acervo									Ponderação	10%
Ind. 5	N.º de incorporações de arquivos públicos	11	14	15	1	17	50%				
Ind. 6	N.º de incorporações de arquivos e bibliotecas privados	9	17	15	1	17	50%				

<b>OO4</b>	Divulgar e promover ações de dinamização educativa/cultural do acervo							<b>Ponderação</b>	<b>15%</b>
<b>Ind. 7</b>	N.º de atividades educativas realizadas	88	215	220	11	242	25%		
<b>Ind. 8</b>	N.º de novos temas/conteúdos educativos publicados no site DRABM	12	11	12	1	15	25%		
<b>Ind. 9</b>	N.º de eventos, exposições e mostras documentais	28	27	34	2	37	25%		
<b>Ind. 10</b>	N.º de livros publicados no âmbito da divulgação documental	8	3	14	1	15	25%		
<b>OO5</b>	Aumentar o empréstimo domiciliário de livros e materiais de leitura							<b>Ponderação</b>	<b>5%</b>
<b>Ind. 11</b>	N.º de livros emprestados	35 010	36 377	37 000	1 850	40 700	100%		
<b>OO6</b>	Divulgar o livro e o autor madeirenses							<b>Ponderação</b>	<b>5%</b>
<b>Ind. 13</b>	N.º de reedições de livros do Fundo Local	7	0	8	0	9	100%		
<b>OO8</b>	Aumentar o número de atividades internas e externas de dinamização do livro e da leitura							<b>Ponderação</b>	<b>10%</b>
<b>Ind. 12</b>	N.º de atividades de dinamização do livro e da leitura	NA	NA	150	8	165	100%		
<b>OO9</b>	Promover a realização de encontros científicos sobre história insular							<b>Ponderação</b>	<b>7,5%</b>
<b>Ind. 14</b>	N.º de encontros e eventos de divulgação cultural e científica	2	4	4	0	6	100%		
<b>OO10</b>	Promover e divulgar a história insular por via de iniciativas de âmbito editorial							<b>Ponderação</b>	<b>7,5%</b>
<b>Ind. 15</b>	N.º de estudos, monografias e publicações sobre história insular publicados	8	9	5	0	6	100%		
<b>Eficiência</b>								<b>Ponderação</b>	<b>25%</b>
<b>OO11</b>	Digitalizar os serviços de acesso e consulta a arquivos							<b>Ponderação</b>	<b>60%</b>
<b>Ind. 16</b>	N.º de ficheiros publicados na plataforma de pesquisa de arquivos	92 494	225 436	170 000	8 500	187 000	30%		
<b>Ind. 17</b>	Taxa de crescimento anual dos pedidos atendidos via balcão eletrónico	NA	4,29%	5%	0,25%	5,75%	20%		
<b>Ind. 18</b>	Tempo médio de resposta a 90% dos pedidos não presenciais (dias)	2,79	2,03	2,0	0,1	1,83	30%		
<b>Ind. 19</b>	Número de acessos à plataforma virtual de pesquisa de arquivos	216 100	234 063	235 000	11 750	257 469	20%		

<b>0012</b>	<b>Digitalizar os serviços de acesso e consulta a bibliotecas</b>								<b>40%</b>
<b>Ind. 20</b>	N.º de acessos à plataforma PressReader	1 852	1 883	3 000	150	3 300	100%		
<b>Qualidade</b>								<b>Ponderação</b>	<b>15%</b>
<b>007</b>	<b>Dinamizar a rede regional de bibliotecas</b>							<b>Ponderação</b>	<b>40%</b>
<b>Ind. 21</b>	N.º de ações de formação prestadas a bibliotecas	NA	5	9	0	10	50%		
<b>Ind. 22</b>	N.º de registos catalográficos inseridos na plataforma de gestão do CCBM	29 987	22 856	60 000	3 000	69 000	50%		
<b>0013</b>	<b>Desenvolver competências digitais e promover a qualificação técnica dos colaboradores</b>							<b>Ponderação</b>	<b>40%</b>
<b>Ind. 23</b>	N.º de ações de formação (inscrições) realizadas	26	93	93	5	102	25%		
<b>Ind. 24</b>	N.º de ações de formação no domínio das competências digitais	5	32	20	1	32	50%		
<b>Ind. 25</b>	Eficácia das ações de formação (1 a 4 valores)	3,35	3,18	3,35	0,17	3,69	25%		
<b>0014</b>	<b>Garantir a satisfação dos clientes</b>							<b>Ponderação</b>	<b>20%</b>
<b>Ind. 26</b>	Nível de satisfação dos utilizadores (1 a 4 valores)	3,58	3,70	3,70	0,19	3,80	100%		

<b>Ind.</b>	<b>Designação</b>	<b>Fonte de verificação</b>	<b>Justificação do valor crítico</b>
<b>1</b>	N.º de novos registos produzidos em base de dados de arquivos	Estatísticas internas; PSA DSGTA; relatórios de produtividade da plataforma Archeevo	15% sobre a meta do indicador
<b>2</b>	N.º de novos registos produzidos em base de dados de bibliotecas	Estatísticas internas; PSA DSGTB; relatórios de produtividade da plataforma PRISMA	Melhor valor histórico desde 2017 (2018)
<b>3</b>	N.º de documentos tratados e acondicionados	Estatísticas internas; PSA DSCR	15% sobre a meta do indicador
<b>4</b>	N.º de ficheiros digitais/fotogramas produzidos	Estatísticas internas; PSA DSCR	15% sobre a meta do indicador
<b>5</b>	N.º de incorporações de arquivos públicos	Estatísticas internas; PSA DSAGD	15% sobre a meta do indicador
<b>6</b>	N.º de incorporações de arquivos e bibliotecas privados	Estatísticas internas; PSA DSAGD	15% sobre a meta do indicador
<b>7</b>	N.º de atividades educativas realizadas	Estatísticas internas; PSA DSCA	10% sobre a meta do indicador
<b>8</b>	N.º de novos temas/conteúdos educativos publicados no site DRABM	Estatísticas internas; PSA DSCA	15% sobre a meta do indicador
<b>9</b>	N.º de eventos, exposições e mostras documentais	Estatísticas internas; PSA DSCA	10% sobre o valor de 2021
<b>10</b>	N.º de livros publicados no âmbito da divulgação documental	Estatísticas internas; PSA CEHA	15% sobre a meta do indicador
<b>11</b>	N.º de livros emprestados	Estatísticas internas; PSA DSCA	10% sobre a meta do indicador
<b>12</b>	N.º de atividades de dinamização do livro e da leitura	Estatísticas internas; PSA CEHA	10% sobre a meta do indicador
<b>13</b>	N.º de reedições de livros do Fundo Local	Estatísticas internas; PSA CEHA	15% sobre a meta do indicador



14	N.º de encontros e eventos de divulgação cultural e científica	Estatísticas internas; PSA CEHA	Melhor resultado alcançável se reunidas as condições ideais
15	N.º de estudos, monografias e publicações sobre história insular publicados	Estatísticas internas; PSA CEHA	15% sobre a meta do indicador
16	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
17	Taxa de crescimento anual dos pedidos atendidos via balcão eletrónico	Estatísticas internas; relatórios de produtividade da plataforma Archeevo	15% sobre a meta do indicador
18	Tempo médio de resposta a 90% dos pedidos não presenciais (dias)	Estatísticas internas; PSA DSCA; relatórios de produtividade da plataforma Archeevo	10% sobre melhor valor histórico (2022)
19	Número de acessos à plataforma virtual de pesquisa de arquivos	Estatísticas internas; PSA DSCA	10% sobre melhor valor histórico (2022)
20	N.º de acessos à plataforma PressReader	Estatísticas internas	10% sobre a meta do indicador
21	N.º de ações de formação prestadas a bibliotecas	Estatísticas internas; PSA DSGTB	10% sobre a meta do indicador
22	N.º de registos catalográficos inseridos na plataforma de gestão do CCBM	Estatísticas internas; PSA DSGTB	15% sobre a meta do indicador
23	N.º de ações de formação (inscrições) realizadas	Estatísticas internas; controlo da execução do plano anual de formação	10% sobre a meta do indicador
24	N.º de ações de formação no domínio das competências digitais	Estatísticas internas; controlo da execução do plano anual de formação	Melhor valor histórico (2022)
25	Eficácia das ações de formação (1 a 4 valores)	Avaliação da eficácia das ações de formação realizadas	10% sobre melhor valor histórico (2022)
26	Nível de satisfação dos utilizadores (1 a 4 valores)	Inquérito anual de satisfação aos utilizadores/clientes	Incremento de 0,1 valores sobre melhor valor histórico (2022)

Parâmetros		
Eficácia	Eficiência	Qualidade
<b>60%</b>	<b>25%</b>	<b>15%</b>

AVALIAÇÃO FINAL		
<b>Bom</b>	<b>Satisfatório</b>	<b>Insuficiente</b>

**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	47	564									
Pessoal docente	12	6	72									
Investigador	12	2	24									
Assistente técnico	8	45	360									
Assistente operacional	5	18	90									
<b>Número de trabalhadores a exercer funções no serviço:</b>				<b>2020-12-31</b>	<b>2021-12-31</b>	<b>2022-12-31</b>						
				104	105	113						

**RECURSOS FINANCEIROS**

Orçamento	Inicial	Orçamento corrigido	Orçamento executado	Taxa de execução
Despesas com pessoal	€ 3 067 137	€ 3 081 069		0,0%
Despesas correntes	€ 44 171	€ 30 672		0,0%
Despesas de investimento	€ 1 443 330	€ 1 344 819		0,0%

Despesas de investimento: execução (M€)

