

OUTUBRO
2024

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA, TURISMO E CULTURA



RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO AOS ARQUIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA REGIONAL

DIREÇÃO REGIONAL DOS ARQUIVOS, DAS BIBLIOTECAS E DO LIVRO

FICHA TÉCNICA

Título	Relatório de Diagnóstico aos Arquivos da Administração Pública Regional
Local e data	Funchal, outubro de 2024
Autoria	Andreia Rebolo e Jenny Spínola
Coordenação	José Vieira Gomes
Recolha de dados	Ana Men, Andreia Rebolo, Jenny Spínola e José Vieira Gomes
Revisão	José Vieira Gomes, Márcia Vieira e Nuno Mota



Secretaria Regional
de Economia, Turismo e Cultura
Direção Regional dos
Arquivos, das Bibliotecas e do Livro

ÍNDICE

1. BREVE ENQUADRAMENTO HISTÓRICO DA DRABM.....	9
1. Missão e Visão.....	11
2. INTRODUÇÃO	12
2.1. Objetivos do Diagnóstico.....	14
3. ANÁLISE DOS SISTEMAS DE ARQUIVO	15
3.1. Metodologia	15
3.2. Identificação da Entidade	16
3.3. Política, Responsabilidade e Planeamento do Sistema de Arquivo da Entidade	21
3.4. Sistemas de Arquivo: Principais Funções.....	24
4. ARMAZENAMENTO DA INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO	50
5. COMENTÁRIOS E SUGESTÕES	67
6. CONCLUSÕES.....	68
BIBLIOGRAFIA, LEGISLAÇÃO E SÍTIOS DIGITAIS.....	71
ÍNDICE DE FOTOGRAFIAS	73
ANEXOS	87
ANEXO 1 – Questionário – Diagnóstico à Situação Arquivística da Administração Pública Regional, Local e do Setor Público Empresarial.....	88
ANEXO 2 – Entidades Contactadas.....	101
ANEXO 3 – Entidades que Validaram o Questionário.....	102
ANEXO 4 – Entidades que Não Validaram o Questionário	104
ANEXO 5 – Entidades Não Visitadas	105
ANEXO 6 – Entidades Excluídas	106
APÊNDICES	108
DEPÓSITO NO MADEIRA TECNOPOLO	109
AMPLIAÇÃO DO EDIFÍCIO DO ABM – AUMENTO DA CAPACIDADE DE DEPÓSITO.....	111
ORGANISMOS QUE SOLICITARAM APOIO TÉCNICO À DRABM	115

SIGLAS E LISTA DE ABREVIATURAS

ABM – Arquivo e Biblioteca da Madeira

AGIR - Aplicação de Gestão Integrada de Recursos

APM - Associação de Promoção da Madeira

APR – Administração Pública Regional

CARAM - Centro de Abate da Região Autónoma da Madeira, EPERAM

CEPAM - Conservatório - Escola Profissional das Arte da Madeira, Eng.^º Luiz Peter Clode

CGD – Controle e Gestão Documental

CORRESP – Sistema informático de lançamento de correspondência de entradas e saídas

DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

DRABL – Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro

DRABM – Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira

DRADR - Direção Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural

DRAE - Direção Regional de Administração Escolar

DRAE - Direção Regional dos Assuntos Europeus

DRAJ - Direção Regional da Administração da Justiça

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

DRAS - Direção Regional da Cidadania e dos Assuntos Sociais

DRD - Direção Regional de Desporto

DRETT - Direção Regional da Economia e Transportes Terrestres

DRE - Direção Regional da Estatística

DRE - Direção Regional de Estradas

DRESC - Direção Regional do Equipamento Social e Conservação

DRI - Direção Regional de Informática

DRJ - Direção Regional de Juventude

DRPA - Direção Regional do Património

DRPPIL - Direção Regional para as Políticas Públicas Integradas e Longevidade

DRPRGOP - Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas

DRPRI - Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas

DRS - Direção Regional da Saúde

DRT - Direção Regional de Turismo

DRTAI – Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva

EEM - Empresa de Eletricidade da Madeira, S.A.

GD – Plataforma de Gestão de Documentos

GERFIP - Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado

GESBA - Empresa de Gestão do Sector da Banana, Lda.

GESCOR - Sistema Integrado de Gestão Documental

GES-DSC - Plataformas elaboradas pela Direção Regional de Informática

GestARAE – Plataforma de Gestão de Reclamações da Autoridade Regional das Atividades Económicas

GGLC - Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão

GIPE - Gestão Integrada de Projetos de Emprego

GSRA - Gabinete do Secretário Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural

GSRE - Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

GSREI - Gabinete do Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas

GSREM – Gabinete da Secretaria Regional da Economia

GSRIC - Gabinete da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania

GSRF - Gabinete da Secretaria Regional das Finanças

GSRS - Gabinete do Secretário Regional de Saúde

GSRTC - Gabinete da Secretaria Regional de Turismo e Cultura

IASAÚDE – IP-RAM - Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM

IDOK – Software de Gestão Documental

IDR, IP-RAM - Instituto de Desenvolvimento Regional

IEM - Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM

IGEST - Plataforma de Gestão Comercial e de Faturação

IHM - Investimentos Habitacionais da Madeira, EPERAM

IQ, IP-RAM - Instituto para a Qualificação

IRE - Inspeção Regional de Educação

IRF - Inspeção Regional de Finanças

ISAD(G) – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística

IVBAM - Instituto do Vinho, do Bordado e do Artesanato da Madeira, IP – RAM

JORAM - Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira

JUL – Janela Única Logística

LREC - Laboratório Regional de Engenharia Civil

NP EN ISO 9001 – Norma Europeia para Sistemas de Gestão da Qualidade

PAEIS - Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica

PATRIRAM - Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A.

PGR - Presidência do Governo Regional da Madeira

PLACE - Plataforma de Serviços e Recursos para a Comunidade Educativa da RAM

RAM – Região Autónoma da Madeira

SDM - Sociedades de Desenvolvimento. S.A.

SEGA - Sistema Eletrónico de Gestão de Arquivos

SESARAM, EPERAM - Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM

SIAG - Sistema Integrado de Apoio à Gestão para o Setor Público

SICC - Sistema de Informação do Contabilista Certificado

SIE – Sistemas de Informação Eletrónica

SIGPOR - Sistema Integrado de Gestão Portuária

SIT - Serviços Inspetivos do Trabalho

SRA - Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural

SRAAC - Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas

SRE - Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

SREI - Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas

SREM – Secretaria Regional da Economia

SRF - Secretaria Regional das Finanças

SRS - Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil

SRIC - Secretaria Regional da Inclusão e Cidadania

SRMar – Secretaria Regional de Mar e Pescas

SRPC, IP-RAM - Serviço Regional de Proteção Civil IP- RAM

SRTC – Secretaria Regional do Turismo e Cultura

SHAREPOINT – Plataforma de Gestão Documental e de Conteúdos

XIS Connect - Enterprise Resource Planning Software

LISTA DE GRÁFICOS

<i>Gráfico n.º 1 - Número de recursos humanos afetos à gestão e funcionamento do sistema de arquivo</i>	24
<i>Gráfico n.º 2 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Economia</i>	27
<i>Gráfico n.º 3 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Turismo e Cultura.....</i>	28
<i>Gráfico n.º 4 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional das Finanças</i>	29
<i>Gráfico n.º 5 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia ..</i>	30
<i>Gráfico n.º 6 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania</i>	31
<i>Gráfico n.º 7 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil</i>	32
<i>Gráfico n.º 8 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural</i>	33
<i>Gráfico n.º 9 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Equipamento e Infraestruturas ...</i>	34
<i>Gráfico n.º 10 - Sistemas de arquivo utilizados pela Administração Pública Regional</i>	34
<i>Gráfico n.º 11 - Identificação dos documentos orientadores utilizados pela entidade para a gestão do seu arquivo</i>	34
<i>Gráfico n.º 12 – Número de Entidades que dispõem de instrumentos de avaliação de documentos (portaria de gestão de documentos).....</i>	38
<i>Gráfico n.º 13 - Número de Entidades que aplicam a portaria de gestão de documentos</i>	41
<i>Gráfico n.º 14 – Número de Entidades que dispõem de mecanismos de controlo de transferências para os depósitos.....</i>	43
<i>Gráfico n.º 15 - Dimensões, em metros lineares, da informação/documentação de arquivo que nos últimos 5 anos (2017-2021) foi eliminada e/ou transferida para espaços de armazenamento/repositórios onde se encontra informação/documentação de uso não corrente.....</i>	47
<i>Gráfico n.º 16 - Imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo, ocupados, utilizados e geridos de forma direta pelas entidades</i>	51
<i>Gráfico n.º 17 - Número de espaços de arquivo arrendados/ocupados com arquivos</i>	52
<i>Gráfico n.º 18 – Número e localização de espaços de armazenamento de documentação de arquivo</i>	55
<i>Gráfico n.º 19 - Arrendamento de espaços de arquivo</i>	56
<i>Gráfico n.º 20 - Dimensão da documentação acumulada e não tratada e da documentação acumulada (m.l.)</i>	58
<i>Gráfico n.º 21 - Condições ambientais, meios de deteção e de combate a incêndios e riscos de inundações</i>	62
<i>Gráfico n.º 22 - Ocupação dos depósitos em metros lineares – 2019-2023</i>	112

LISTA DE QUADROS

<i>Quadro 1 - Número de recursos humanos afetos à gestão e funcionamento do sistema de arquivo</i>	23
<i>Quadro 2 – Número de documentos orientadores/instrumentos utilizados pela entidade para a gestão do seu sistema de arquivo</i>	36
<i>Quadro 3 – Número de Entidades que dispõem de instrumentos de avaliação de documentos (portaria de gestão de documentos)</i>	37
<i>Quadro 4 – Qual o grau de aplicação da portaria de gestão de documentos</i>	40
<i>Quadro 5 - Número de Entidades que dispõem de mecanismos de controlo de transferências para os depósitos</i>	42
<i>Quadro 6 – Tipologia documental utilizada na remessa de documentos para os depósitos</i>	43
<i>Quadro 7 - Dimensões, em metros lineares (m.l.), da informação/documentação de arquivo que nos últimos 5 anos (2017-2021) foi eliminada e/ou transferida para espaços de armazenamento/repositórios onde se encontra informação/documentação de uso não corrente</i>	46
<i>Quadro 8 - Destino da informação/documentação de arquivo transferida nos últimos 5 anos (2017-2021)</i>	
.....	48
<i>Quadro 9 - Obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação de arquivo ...</i>	49
<i>Quadro 10 – Número de espaços de arquivo arrendados/ocupados com arquivos</i>	52
<i>Quadro 11 - Capacidade dos espaços de armazenamento de documentação de arquivo em m² e m.l.</i>	53
<i>Quadro 12 - Localização dos imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo .</i>	55
<i>Quadro 13 - Dimensão da documentação acumulada e não tratada e da documentação armazenada (m.l.)</i>	58
<i>Quadro 14 - Número de espaços de arquivo com condições físicas, ambientais, meios de deteção e combate a incêndios, e riscos de inundações</i>	59
<i>Quadro 15 - Espaços de armazenamento com meios de deteção e de combate a incêndio ativos.....</i>	60
<i>Quadro 16 - Espaços de armazenamento com meios de controlo das condições ambientais ativos</i>	61
<i>Quadro 17 - Espaços de armazenamento onde existe risco de ocorrência de infiltrações/inundações ..</i>	61
<i>Quadro 18 - Número de entidades com documentação armazenada em outsourcing</i>	63
<i>Quadro 19 - Entidades com documentação de entidades extintas</i>	64
<i>Quadro 20 – Depósito do Tecnopolo</i>	109
<i>Quadro 21 - Depósito do Tecnopolo</i>	110
<i>Quadro 22 - Arquivo da Direção Regional de Orçamento e Contabilidade</i>	110
<i>Quadro 23 - Capacidade dos depósitos do ABM.....</i>	112
<i>Quadro 24 - Taxa de ocupação (dez. 2023)</i>	113
<i>Quadro 25 - Ocupação em metros lineares (dez. 2023)</i>	114
<i>Quadro 26 - Ocupação prevista até final de 2025(*) – c. de 85%.....</i>	114

1. BREVE ENQUADRAMENTO HISTÓRICO DA DRABM

A Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira (DRABM) foi instituída em 2020, através do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M¹, datado de 27 de abril. A sua orgânica e estrutura nuclear foi publicada pela Portaria n.º 368/2020, de 16 de julho², estando a DRABM inserida na Secretaria Regional de Turismo e Cultura (SRTC)³.

Segue-se abaixo um breve enquadramento histórico da DRABM, desde a criação do Arquivo Distrital do Funchal em 1931:

- Em 1931, o Arquivo Distrital do Funchal foi estabelecido conforme o decreto n.º 19.9524, datado de 27 de junho, com uma retificação publicada em 30 de julho. O decreto n.º 20.6905, também de 1931, definiu as condições de funcionamento da instituição. A administração do Arquivo Distrital ficou a cargo da Junta Geral do Distrito do Funchal, embora estivesse tecnicamente subordinada à Inspeção-Geral das Bibliotecas e Arquivos, pertencente ao Ministério da Instrução Pública. O primeiro diretor, João Cabral do Nascimento, e o conservador, Álvaro Manso de Sousa, foram responsáveis pela criação da revista "Arquivo Histórico da Madeira," que serviu como órgão informativo do Arquivo Distrital.

- No mês de janeiro de 1932, o Arquivo Distrital foi instalado no Palácio da Encarnação, localizado na rua de Santa Luzia. No ano seguinte, foi transferido para o Palácio de São Pedro, situado na rua da Mouraria.

- Em 1980, após a implementação do regime autonómico, o Decreto-Lei n.º 287/80⁶, datado de 16 de agosto, transferiu a responsabilidade da supervisão do Arquivo Distrital para a Região Autónoma da Madeira (RAM). A instituição foi então renomeada como Arquivo Regional da Madeira e passou a ser tutelada pela Secretaria Regional do Turismo e Cultura, na esfera de atuação da Direção Regional dos Assuntos Culturais.

¹ Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril. Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 77 – I Série. Presidência do Governo Regional. Funchal.

² Portaria n.º 368/2020, 16 de julho. Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 133 – I Série. Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Turismo e Cultura.

³ DRABM: <https://abm.madeira.gov.pt/sobre-nos/historia/>. Entretanto, já no contexto da conclusão deste Relatório, a DRABM deu lugar à Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro (DRABL), numa nova designação institucional que foi estabelecida no quadro da orgânica da Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 22/2024/M, de 10 de outubro. Assim, regra geral, as referências feitas ao longo deste Relatório à DRABM devem ser tomadas como relativas à DRABL.

⁴ Decreto n.º 19.952, de 27 de junho. Diário do Governo n.º 147/1931 – I Série. Ministério da Instrução Pública - Direção Geral do Ensino Superior e das Belas Artes - Repartição do Ensino Superior e das Belas Artes. Lisboa.

⁵ Decreto n.º 20.690, de 30 de dezembro. Diário do Governo n.º 300/1931 – I Série. Ministério da Instrução Pública - Direção Geral do Ensino Superior e das Belas Artes - Repartição do Ensino Superior e das Belas.

⁶ Decreto-Lei n.º 287/80, de 16 de agosto. Diário da República n.º 188/1980 - I Série. Presidência do Conselho de Ministros - Secretaria de Estado da Cultura. Lisboa.

- Em 1998, através da publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 9/98⁷, datado de 22 de maio, o Arquivo Regional da Madeira foi formalmente estabelecido como a entidade responsável pela administração e gestão dos arquivos na Região, sendo da sua alçada a implementação da política arquivística regional.

Refira-se que o referido diploma foi estruturante para o efetivo desempenho do Arquivo Regional da Madeira enquanto organismo central no âmbito dos arquivos na RAM e para o desenvolvimento de estratégias de valorização e de suporte técnico, não apenas de arquivos de entidades públicas, bem como de entidades privadas.

- Em 1999, foi adotada uma nova abordagem de comunicação e apoio técnico aos serviços da Administração Pública Regional (APR) por meio da publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M⁸, em 27 de agosto. Esse decreto regulamenta a gestão de documentos nos serviços do governo da RAM e nas entidades sob a sua tutela.

- Em 2000, a revista "Arquivo Histórico da Madeira" passou a ser publicada em duas novas séries: uma dedicada aos Índices dos Registos Paroquiais e outra aos Índices dos Passaportes, sendo que essa abordagem foi ampliada nos anos seguintes.

Além disso, em 14 de dezembro do mesmo ano, o Arquivo Regional da Madeira lançou a sua primeira página institucional online, que disponibilizava acesso a bases de dados de registos paroquiais.

- A 17 de setembro de 2004, é inaugurado o novo edifício que abriga o Arquivo Regional da Madeira e a Biblioteca Pública Regional. Este edifício está localizado no Caminho dos Álamos, em Santo António.

- Em 2008, o Arquivo Regional da Madeira obteve a certificação do seu sistema de gestão de qualidade, cumprindo as normas estabelecidas pela NP EN ISO 9001:2000.

- Em 2016, foi instituído o Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira⁹, através da Portaria n.º 50/2016 de 19 de fevereiro de 2016. O Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira resultou da fusão de duas entidades distintas: o Arquivo Regional da Madeira, cuja história remonta a 1931, e a Biblioteca Pública Regional, que foi estabelecida em 1979.

⁷ Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M, de 22 de maio. Diário da República n.º 118/1998, I Série-A, de 1998-05-22, páginas 2449 – 2449.

⁸ Decreto Regulamentar Regional n.º 26/1999/M, de 27 de agosto. Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 115 – I Série. Presidência do Governo Regional. Funchal.

⁹ Portaria n.º 50/2016, de 19 de fevereiro. Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 30 – I Série. Secretarias Regionais das Finanças e da Administração Pública e da Economia, Turismo e Cultura. Funchal.

1. Missão e Visão

Missão

A DRABM é um serviço executivo da SRTC que tem por missão a salvaguarda e a divulgação do património documental e bibliográfico da RAM, assegurar a memória contínua da sua Administração, promover a difusão do livro e da leitura, bem como o conhecimento e a investigação científica da história da RAM no quadro do espaço atlântico.

Visão

Promover uma democracia inclusiva da memória e uma cidadania participativa baseada na informação, na cultura e no conhecimento¹⁰.

¹⁰ DRABM: <https://abm.madeira.gov.pt/sobre-nos/missao-e-visao/>

2. INTRODUÇÃO

Os arquivos reúnem a documentação e informação que espelham a dinâmica, o ritmo e a existência de uma organização, uma família ou um indivíduo. A relevância dos arquivos vai além da função convencional atribuída, a de ser um meio de preservar informações e conhecimento para as gerações futuras. Hoje, a importância dos arquivos passa de forma decisiva pela sua capacidade de contribuir para a eficiência e qualidade das organizações, para a transparência, acessibilidade e preservação da informação pública e para a qualidade do serviço prestado aos cidadãos.

É imperioso sublinhar a importância, para a sociedade em geral, do valor acrescido que uma maior atenção aos arquivos representa. Abaixo, identificamos algumas razões pelas quais os arquivos são importantes na Administração Pública, a saber:

1. Preservação da Memória Institucional: os arquivos registam e preservam documentos oficiais, correspondência, relatórios, entre outros, que documentam as atividades e decisões da Administração Pública ao longo do tempo. Isso ajuda a manter a memória institucional e fornece uma base para a análise histórica.
2. Transparência e Responsabilidade: a existência de arquivos bem organizados promove a transparência na Administração Pública. Os cidadãos têm o direito de aceder a informações públicas, e os arquivos são uma fonte crucial para fornecer evidências sobre como as decisões foram tomadas, como os recursos foram alocados e como os serviços foram prestados.
3. Tomada de Decisões Informada: os arquivos fornecem informações essenciais para a tomada de decisões informada. Os gestores públicos podem consultar documentos antigos para entender o histórico de determinadas políticas, avaliar o impacto de iniciativas anteriores e aprender com experiências passadas.
4. Conformidade Legal e Auditorias: os arquivos desempenham um papel crucial na conformidade legal. Além disso, facilitam auditorias internas e externas, fornecendo evidências documentais necessárias.
5. Eficiência Operacional: a organização eficiente de arquivos facilita a recuperação rápida e precisa de informações. Isso reduz o tempo gasto na pesquisa dos documentos e melhora a eficiência operacional dentro da Administração Pública.
6. Proteção de Direitos e Interesses: os arquivos desempenham um papel crucial na proteção de direitos e interesses dos cidadãos. Ao manter regtos precisos e acessíveis, a Administração Pública pode garantir que os direitos individuais sejam respeitados e que os interesses públicos sejam adequadamente representados.

7. Gestão de Riscos: uma boa gestão de arquivos ajuda a mitigar riscos. Documentos arquivados podem ser usados para demonstrar a conformidade com políticas, normas e regulamentações, reduzindo os riscos legais associados à má gestão de informações.

Em resumo, os arquivos representam um elemento vital na estrutura da Administração Pública, pois, antes de mais, os atos administrativos atuais constituem o “arquivo histórico do amanhã”. Por outras palavras, a documentação de hoje molda a narrativa histórica futura de dada instituição.

Por outro lado, na esfera da APR, assim como em outras organizações, os arquivos são instrumentos essenciais que garantem e legitimam diversas atividades, seja no âmbito administrativo, fiscal, legal ou cultural. Podemos considerá-los como espelhos que refletem todas as atividades passadas e presentes das instituições.

Nesse contexto, tornou-se imperativo realizar um diagnóstico ao estado dos arquivos da APR do período autonómico, tendo em atenção os seguintes considerandos:

- a) Uma parcela significativa dos arquivos da APR enfrenta atualmente uma situação crítica, em grande parte devido ao facto de várias unidades orgânicas do Governo da RAM não possuírem serviços especializados de arquivo e gestão documental, nem os recursos materiais, espaço e instalações necessárias para uma gestão eficaz da documentação na fase semi-ativa;
- b) Diversos serviços do Governo da RAM mantêm núcleos de documentação em fase semi-ativa e inativa em instalações precariamente adaptadas à função de depósitos documentais;
- c) O aumento exponencial do volume documental produzido pela administração regional durante o período autonómico¹¹, e o facto de apenas uma pequena fração desse universo documental ter sido transferida para o ABM – que atua como arquivo definitivo da administração pública regional – para fins de conservação permanente.

Em face dos motivos anteriormente apresentados e do papel da DRABL como o órgão responsável pela gestão dos arquivos da Região, com atribuições que incluem a definição da política arquivística regional e a coordenação do sistema regional de arquivos, torna-se evidente a necessidade imperativa de estabelecer uma estratégia abrangente em relação à documentação produzida pela APR. O objetivo principal dessa estratégia deve passar essencialmente pela preservação do património documental, pelo que é imperioso agilizar a transferência da documentação avaliada de valor secundário para conservação permanente no ABM.

É relevante enfatizar que este relatório decorre da aplicação de um questionário à estrutura orgânica da XIII Legislatura do Governo Regional da Madeira, apesar de o período abrangido na

¹¹ A gestão de documentos dentro das organizações vem se tornando um desafio, uma vez que a produção documental cresce em uma progressão geométrica [...].” (CARVALHO, 2001, p. 24-25).

elaboração deste documento se estender até a atual XV Legislatura. As direções e serviços vinculados à legislatura atual foram examinados no contexto das estruturas às quais estavam associados durante a XIII Legislatura.

A aplicação do citado inquérito a todos os organismos da APR constitui um contributo relevante para a definição de uma eventual estratégia, consistente e coerente com a realidade arquivística observada, e para a atualização da política arquivística regional.

Pretende-se traçar o mais fiel quadro da realidade arquivística dos arquivos da APR (documentação produzida e custodiada, recursos humanos especializados, regulamentação arquivística, infraestruturas de depósito, etc.), trilhando um caminho para uma boa gestão dos sistemas de informação públicos e contribuindo para uma APR transparente, competitiva e próxima do cidadão.

2.1. Objetivos do Diagnóstico

O principal objetivo deste projeto de diagnóstico foi realizar uma análise aprofundada da situação arquivística da APR do período autonómico (isto é, posterior a 1974/1976), mediante a aplicação de um questionário. Esse questionário consistiu na recolha de informação sobre os seguintes aspetos: locais onde a documentação de arquivo se encontra depositada; a sua localização; extensão em metros lineares da documentação acumulada; identificação dos responsáveis/interlocutores pela mesma documentação em cada serviço; entre outros elementos. Assim, visou-se rastrear o Estado da Arte dos arquivos na APR, num exercício sistemático de recolha de dados e informação que se pretende possa vir a suportar a conceção de um plano de ação fundamentado e exequível para os arquivos da APR, a articular necessariamente, entre outras dimensões, com a revisão dos alicerces jurídico-legais, metodológicos e procedimentais do sistema regional de arquivos.

3. ANÁLISE DOS SISTEMAS DE ARQUIVO

3.1. Metodologia

A metodologia adotada envolveu a aplicação de um questionário, por meio do Google Forms¹², à estrutura orgânica do XIII Governo Regional da Madeira. A aplicação dos questionários foi preparada pelo envio de ofícios a todos os Gabinetes das Secretarias Regionais. Nestes ofícios, foram explicitados os motivos que justificavam a necessidade e a importância do preenchimento do referido inquérito de diagnóstico aos arquivos da APR.

Pretendeu-se que o questionário fosse acessível, elaborando, assim, um breve texto explicativo sobre o mesmo. Cabe destacar que o inquérito foi estruturado em 4 grupos de perguntas, sendo 1 destinado a comentários e sugestões, visando salvaguardar a inclusão de qualquer informação útil não abrangida pela estrutura padrão do questionário, a saber:

1. Identificação da entidade;
2. Política, responsabilidade e planeamento do sistema de arquivo da entidade;
3. Sistema de arquivo: principais funções;
4. Armazenamento da informação/documentação de arquivo;
5. Comentários e sugestões.

Tendo-se verificado que a grande maioria dos serviços não respondeu ao questionário, foram tomadas as seguintes diretrizes, visando imprimir um novo impulso ao presente projeto, a saber:

1. Foi enviado um e-mail à Presidência do Governo e a todas as Secretarias Regionais, anexando o ofício acima referido. Nesse e-mail, solicitou-se a devida autorização para que a equipa encarregada da condução do inquérito pudesse aferir, *in loco*, o conteúdo, as datas extremas e a dimensão física da documentação, assim como os procedimentos e regulamentos de arquivo implementados, por cada uma das entidades. Além disso, solicitou-se a indicação de um interlocutor para cada uma das unidades orgânicas a visitar.
2. Após a recolha da informação, a equipa técnica procedeu ao preenchimento dos questionários, bem como à elaboração dos relatórios de diagnóstico das visitas realizadas;
3. Por fim, procedeu-se ao envio do questionário às entidades proponentes para efeitos de preenchimento/correção/validação.

Sublinhe-se que, ao longo de um período de 17 meses, compreendido entre fevereiro de 2022 e julho de 2023, a equipa responsável pela condução dos inquéritos procedeu à sua aplicação a um total de 71 entidades.

¹²https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdJxbjK9mGRLDUwlwSUEkxAdguOL4Gd_vwlwo_Kks77OySDg/viewform

É essencial ressalvar que, de entre as 78 entidades que foram contactadas, conseguiu-se visitar 71 daquelas, o que corresponde a 91,03% do universo total. Isso ocorreu devido a diversos obstáculos apresentados por esses organismos.

A esta situação acresce o facto da percentagem de respostas em cada questão ser muito díspar, como se demonstra adiante. Por este motivo, os dados recolhidos apenas nos permitem definir tendências. As conclusões que possam ser deles inferidas são sempre em função da fiabilidade dos dados obtidos, a qual, por vezes, se apresenta limitada. Todos os dados recolhidos são apresentados em anexo, permitindo a aferição, digamos, das “interpretações” da entidade inquirida. A análise dos dados é apresentada mediante a análise de indicadores globais.

Estes dados recolhidos reportam-se ao período compreendido entre março de 2020 e julho de 2023.

3.2. Identificação da Entidade

Neste ponto, far-se-á a identificação das 11 Entidades do XIII Governo Regional da Madeira que estiveram envolvidas no presente projeto (Presidência do Governo Regional da Madeira e 10 Secretarias Regionais e serviços sob a sua tutela), mediante a recolha dos seguintes dados:

- Identificação e sigla das entidades de topo¹³;
- Identificação dos diplomas orgânicos de criação das entidades de topo¹⁴;
- Identificação do(s) responsável(eis) pela resposta ao questionário: Nome, Cargo ou Categoria e a Unidade Orgânica ou Funcional¹⁵.

Entidade	Interlocutor e Cargo ou Categoria	Unidade Orgânica/Funcional
Presidência do Governo Regional da Madeira (PGR)		
Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2020/M, de 15 de janeiro - Aprova a Orgânica da Presidência do Governo Regional		
Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência	Ana Nóbrega – Chefe do Departamento de Documentação e Arquivo	Secretaria-Geral da Presidência
Direção Regional das Comunidades e Cooperação Externa	Celina Cruz - Chefe de Divisão	Divisão das Comunidades

¹³ Questão n.º 1.1 do questionário – “Designação e sigla da entidade”;

¹⁴ Questão n.º 1.2 do questionário - “Diplomas orgânicos de criação/enquadramento da entidade:”;

¹⁵ Questão 1.3 do questionário - “Responsável pela resposta ao questionário”.

Secretaria Regional das Finanças (SRF)

Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/M, de 16 de novembro – Aprova a orgânica da Secretaria Regional das Finanças

Alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2023/M, de 10 de janeiro

Gabinete do Secretário Regional das Finanças	Patrícia Fernandes - Diretora de Serviços	Gabinete de Apoio à Gestão
PATRIRAM - Titularidade e Gestão do Património Público Regional, SA	Rui Costa - Vocal Executivo do Conselho de Administração e Patrícia Nóbrega - Coordenadora Técnica	Departamento Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos
Direção Regional dos Assuntos Europeus	Carla Gouveia - Coordenadora Técnica	Secção de Expediente e Arquivo
Direção Regional do Orçamento e do Tesouro	Laureano de Macedo - Técnico Superior	Divisão de Arquivo Geral e de Planeamento
Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais	Não foi realizada a visita, por indisponibilidade do serviço em questão	
Direção Regional do Património	Nádia - Assistente Técnica	Secretariado da Direção
Direção Regional de Informática	Susana Neves - Assistente Técnica	Direção de Serviços Integrados de Apoio e de Coordenação
Direção Regional de Estatística da Madeira	Lina Rodrigues - Assistente Técnica e Rubina Correia - Técnica Superior	Direção de Serviços de Planeamento, Difusão e Tecnologias de Informação - Divisão de Comunicação e Imagem
Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa	Alcinda França - Coordenadora Técnica	Gabinete de Apoio Geral
Inspeção Regional de Finanças	Carmo Lebre e Luísa Sousa - Coordenadora Técnica e Assistente Técnica, respetivamente	Gabinete de Planeamento e Coordenação
Gabinete do Encarregado da Proteção de Dados	Não foi realizada a visita, por indisponibilidade do serviço em questão	
Administração Pública do Porto Santo	Não foi realizada a visita, por indisponibilidade do serviço em questão	
Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão	Débora Barros - Subgerente da Loja do Cidadão da Madeira	Unidade de Gestão da Loja do Cidadão
Instituto de Desenvolvimento Regional	Dra. Patrícia Neves - Chefe do Núcleo de Gestão Administrativa e de Pessoal	Núcleo de Gestão Administrativa e de Pessoal
Sociedade de Desenvolvimento da Madeira	Não foi realizada a visita, por indisponibilidade do serviço em questão	

Secretaria Regional da Economia (SREM)

Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2019/M, de 31 de dezembro - Aprova a orgânica da Secretaria Regional de Economia.

Alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2021/M, de 15 de novembro

Gabinete do Secretário Regional da Economia	João Freitas - Técnico Especialista	Divisão de Aprovisionamento, Expediente e Arquivo
Autoridade Regional das Atividades Económicas	Luís Santos - Diretor de Serviços	Direção de Serviços da Ação Inspetiva
Direção Regional da Economia e Transportes Terrestres	Maria Luísa Órfão - Diretora de Serviços de Gestão	Direção de Serviços de Gestão
Instituto de Desenvolvimento Empresarial	Marco Figueira - Diretor do Departamento de Gestão de Recursos	Direção de Gestão de Recursos
Cento de Formalidades de empresas	Carla Galhanas	Direção
Madeira Parques Empresariais, Sociedade Gestora, S.A.	Síbia Pestana - Assistente Técnica	Gabinete de Expediente e Secretariado
Horários do Funchal - Transportes Públicos, S.A.	Isabel Luís - Técnica Superior	Departamento de Recursos Humanos

Startup Madeira - More Than Ideas, Lda. (Startup Madeira)	Liliana Barbosa - Diretora Financeira	Departamento Financeiro
Administração dos Portos da RAM, S.A.	Cláudia Coelho - Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Administrativos	Departamento de Recursos Humanos e Administrativos

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE)

Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2020/M, de 9 de janeiro - Aprova a orgânica da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

Alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2021/M, de 20 de dezembro

Direção Regional de Juventude	Teresa Aveiro - Diretora de Serviços Jurídicos e Gestão de Recursos	Direção de Serviços Jurídicos e Gestão de Recursos
Direção Regional de Desporto	Susana Vilhena - Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Divisão de Recursos Humanos
Direção Regional de Educação	Maria do Céu da Silva Gomes de Barros Perneta - Chefe de Departamento	Departamento de Arquivo e Documentação
Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas	Maria João Mendes - Coordenadora Especialista	Departamento Administrativo
Direção Regional de Administração Escolar	Inácio da Corte e Silvia Dória - Chefe de Divisão e Diretora de Serviços de Planeamento e Gestão, respetivamente	Divisão de Património, Organização e Logística e Direção de Serviços de Planeamento e Gestão
Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (incluir Gabinete de Ensino Superior)	Eduardo Simões - Técnico Superior	Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Apoio Técnico - Núcleo de Arquivo
Inspeção Regional de Educação	Graça Marques - Coordenadora Especialista	Departamento de Serviços Inspetivos
Instituto para a Qualificação, IP-RAM	Grácia Belim - Técnica Superior	Divisão de Apoio Jurídico
Conservatório - Escola Profissional das Artes da Madeira Eng. Luiz Peter Clode	Helena Aldinhais - Coordenadora do Núcleo de Gestão de Bibliotecas	Núcleo de Gestão de Bibliotecas, de forma informal
Agência Regional para o Desenvolvimento da Investigação, Tecnologia e Inovação	Teresa Gonçalves - Administrativa	Departamento Administrativo e Financeiro
Direção Regional da Administração da Justiça	Fernando Catanho - Chefe de Divisão	Divisão de Património, Organização e Logística

Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil (SRS)

Decreto Regulamentar Regional 1/2020/M, de 2 de janeiro - Aprova a estrutura orgânica e funcionamento da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil

Alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2023/M, de 13 de fevereiro, e pelo Decreto Regulamentar n.º 29/2020/M, de 5 de maio

Gabinete do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil	Graciela Sousa	Divisão de Apoio à Gestão, Expediente e Arquivo
Direção Regional de Saúde	Carla Aguiar - Coordenadora do Gabinete de Apoio aos Serviços Administrativos	Gabinete de Apoio aos Serviços Administrativos
Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM	João Rodrigues - Chefe de Divisão	Divisão de Serviços de Apoio à Gestão
Serviço de Saúde da RAM, EPERAM	Sílvia Neves - Coordenadora do Arquivo	Núcleo de Gestão de Doentes
Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM	Martinho Câmara e João Paulo Vicente - Vocal do Conselho	Secção de Divulgação e Documentação

	Diretivo e Assistente Técnico, respetivamente	
Secretaria Regional de Turismo e Cultura (SRTC)		
Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro - Aprova a orgânica da Secretaria Regional de Turismo e Cultura		
Direção Regional da Cultura	Gregória Pereira - Chefe de Divisão	Divisão de Apoio à Gestão
Direção Regional do Turismo	Raquel Brazão de Castro - Diretora de Serviços de Planeamento e Gestão	Direção de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos
Associação de Promoção da Madeira	Sónia Jesus - Control Manager	Departamento Administrativo e Financeiro
Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura	André Silva - Técnico Superior	Serviço de Arquivo Intermédio
Secretaria Regional de Inclusão e Cidadania (SRIC)		
O Decreto Regulamentar Regional 15/2015/M, de 19 de agosto - Aprovou a orgânica da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, a qual, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do referido diploma, integra na sua estrutura a Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva, serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira.		
Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2020/M, de 21 de janeiro (alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º). Alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2022/M, de 4 de julho e pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2023/M, de 15 de maio		
Direção Regional para as Políticas Públicas Integradas e Longevidade	Mariana Santos - Chefe de Divisão	Divisão de Comunicação, Gestão Documental e Administrativa
Direção Regional da Cidadania e dos Assuntos Sociais	Vera Rocha - Chefe de Divisão de Apoio Técnico	Divisão de Apoio Técnico
Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva - Direção do Trabalho	Fábio Silva - Técnico Superior	Divisão de Serviços de Assuntos Laborais
Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva - Serviços Inspetivos do Trabalho	Sandra Gonçalves - Diretora de Serviços	Direção de Serviços de Apoio à Atividade Inspetiva - Diretora de Serviços
Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM	Nuno Jardim - Chefe de Divisão de Apoio Técnico	Divisão de Apoio Financeiro
Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM	Eduardo Gouveia - Coordenador do Núcleo de Gestão Documental	Departamento de Organização e Comunicação
Gabinete da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania	Carla Carvão - Técnica Especialista	Direção de Serviços Administrativos/ Núcleo de Expediente e Arquivo
Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas (SRAAC)		
Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2020/M, de 15 de janeiro - Aprova a orgânica da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas		
Gabinete da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas	Marco Sousa - Chefe de Divisão de Administração e Vencimentos	Divisão de Administração e Vencimentos
Direção Regional do Ordenamento do Território	Marlene Pereira - Chefe de Divisão	Divisão de Planeamento e Gestão
Direção Regional de Ambiente e Alterações Climáticas	Carla Candeias - Chefe de Divisão	Divisão de Planeamento e Gestão
Instituto de Florestas e Conservação da Natureza	Inês Sousa - Chefe de Divisão	Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

Aguas e Resíduos da Madeira, SA	Carlos Freitas - Responsável pelo Departamento de Gestão Documental e Expediente	Departamento de Gestão Documental e Expediente
Secretaria Regional de Mar e Pescas (SRMar)		
Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro - Aprova a orgânica da Secretaria Regional de Mar e Pescas		
Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas	Cristina Perestrelo - Chefe de Divisão	Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo
Direção Regional do Mar	Paula Galamba e Marília Capelo - Assistentes Técnicas	Gabinete da Diretora Regional
Direção Regional de Pescas	João Gouveia - Diretor de Serviços	Direção de Serviços de Desenvolvimento, Administração e Modernização da Pesca
Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (SRA)		
Decreto Regulamentar Regional 11/2020/M, de 21 de janeiro - Aprova a Orgânica da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.		
Alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2022/M, de 21 de abril		
Gabinete da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural	Brígida Brazão - Diretora de Serviços de Recursos Humanos e Expediente	Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente
Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Regional	Odete Pinto - Coordenadora Especialista	Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural
Instituto do Vinho, do Bordado e do Artesanato da Madeira, IP-RAM	Jorge Veloza - Técnico Superior - Economista	Gabinete de Planeamento e Recursos Humanos
Programa de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira	Marco Costa - Gestor Adjunto	Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural
Centro de Abate da Região Autónoma da Madeira, E. P. E.	Ruben Correia - Assistente Técnico	Divisão Administrativa e Financeira
Empresa de Gestão do Setor da Banana, Lda.	Agostinho Serrão - Comunicação e Marketing	Gesba - Empresa de Gestão do Sector da Banana, Lda.
Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas (SREI)		
Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2020/M, de 20 de janeiro - Aprova a orgânica da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas		
Alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2022/M, de 2 de março		
Gabinete do Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas	Hugo Teles - Diretor de Gabinete	Gabinete de Pessoal e Administração
Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas	Hugo Teles - Diretor de Gabinete	Gabinete de Pessoal e Administração
Direção Regional de Estradas	Odília Sousa - Diretora de Serviços	Direção de Serviços de Recursos Humanos
Direção Regional do Equipamento Social e Conservação	Hugo Teles - Diretor de Gabinete	Gabinete de Pessoal e Administração
Laboratório Regional de Engenharia Civil	Hélder Jardim - Diretor de Departamento	Departamento de Gestão e Administração
Unidade de Acompanhamento da construção do hospital Central da Madeira	Não aplicável por decisão da respetiva tutela.	
Investimentos Habitacionais da Madeira, EPERAM	André Rebelo - Chefe de Divisão	Serviço de Expediente e Gestão Documental
Empresa de Eletricidade da Madeira, S.A.	Davide Sousa - Diretor Comercial	Direção Comercial e de Sistema de Informação

Sociedades de Desenvolvimento: SDNM; SDPS; SMD e Ponta do Oeste.	Carolina Brazão - Coordenadora	Unidade de Gestão de Recursos Humanos
VIAEXPRESSO da Madeira, S.A.	Não aplicável por decisão da respetiva tutela.	
VITALITORAL - Concessões Rodoviárias da Madeira, S.A.	Não aplicável por decisão da respetiva tutela.	

3.3. Política, Responsabilidade e Planeamento do Sistema de Arquivo da Entidade

Neste campo, à exceção dos dados inerentes aos recursos humanos, que requerem uma análise mais detalhada, far-se-á a análise, *grosso modo*, dos pontos abaixo identificados, a saber:

- Unidades orgânicas ou serviços responsáveis pela coordenação do sistema de arquivo¹⁶;
- Documentos formais onde se encontra expressa a responsabilidade relativa aos sistemas de arquivo^{17 18};
- Tipo de documentos onde foram definidos os objetivos relativos ao sistema de arquivo nos últimos 5 anos (2017-2021)¹⁹.
 - Número de recursos humanos afetos à gestão e funcionamento do sistema de arquivo, nos últimos 5 anos (2017-2021)²⁰.

Com base nas respostas à pergunta “*Quais as unidades orgânicas ou serviços responsáveis pela coordenação do sistema de arquivo?*”, procurou-se compreender se existe algum serviço responsável pela gestão do arquivo e, em caso afirmativo, onde está integrado organicamente.

Os resultados indicam que cerca de 90% das 71 entidades inquiridas afirmam que a gestão dos seus arquivos é diretamente atribuída a três áreas de atuação: serviço de expediente e arquivo, serviço de recursos humanos e departamento jurídico.

É crucial destacar que, na Administração Pública, os arquivos desempenham um papel fundamental. Eles garantem e legitimam todas as atividades da Administração Pública, sejam administrativas, fiscais, legais ou de valor cultural. Os arquivos refletem todas as atividades passadas e presentes das instituições, atuando como um espelho que captura essas ações. Assim, torna-se fundamental que a Administração Pública dedique uma atenção mais cuidada aos seus arquivos, conferindo-lhes o devido valor nas suas estruturas organizacionais.

Em relação à atribuição formal de responsabilidade pelos sistemas de arquivo, observamos que, em muitos serviços, essa responsabilidade não está explicitamente definida em nenhum

¹⁶ Questão n.º 2.1 do questionário – “Indique quais as unidades orgânicas ou serviços responsáveis pela coordenação do sistema de arquivo”;

¹⁷ Questão n.º 2.2 do questionário – “Indique em que documentos formais se encontra expressa a responsabilidade relativa aos sistemas de arquivo” - *vide* questão completa no anexo I;

¹⁸ Questão n.º 2.3 do questionário – “Identifique esses documentos (separados por ponto e vírgula)”;

¹⁹ Questão n.º 2.4 do questionário – “Indique em que tipo de documentos foram definidos objetivos relativos ao sistema de arquivo nos últimos 5 anos (2017-2021)” – *vide* questão completa no anexo I;

²⁰ Questão n.º 2.5 do questionário – “Indique o número de recursos humanos afetos à gestão e funcionamento do sistema de arquivo nos últimos 5 anos (2017-2021)” - *vide* questão completa no anexo I.

documento formal, representando cerca de 60% do universo inquirido. Aqueles que a formalizam mencionam documentos como diplomas orgânicos, organogramas, regulamentos internos, despachos e ordens de serviço.

Relativamente aos documentos nos quais os objetivos de arquivo foram estabelecidos nos últimos cinco anos, verificamos que cerca de 80% das entidades inquiridas não delinearam tais objetivos. As restantes mencionam que esses objetivos foram definidos em fichas de objetivos individuais e no plano de atividades.

Com base nas respostas obtidas, torna-se evidente que as organizações não têm atribuído a devida importância aos seus arquivos.

Relativamente à questão *“Indique o número de recursos humanos afetos à gestão e funcionamento do sistema de arquivo nos últimos 5 anos (2017-2021)”* e dada a pertinência dos dados, pretendemos obter informações detalhadas sobre os recursos humanos afetos aos arquivos de todas as entidades inquiridas.

Antes de mais, sublinhe-se que, para garantir a eficácia e a eficiência de um serviço de arquivo, os recursos humanos desempenham um papel vital. É essencial, em qualquer setor de uma instituição, contar com uma equipa de profissionais qualificados no tratamento da informação e documentação, que possuam uma sólida formação académica e experiência profissional especializada e direcionada.

Passando à análise de dados sobre os recursos humanos, de acordo com o **Quadro n.º 1** abaixo, poder-se-ia, à primeira vista, afirmar que os recursos humanos afetos à gestão e ao funcionamento do sistema de arquivo na APR são compostos por 223 funcionários, distribuídos pelas carreiras de técnicos superiores com 59 funcionários, assistentes técnicos com 143 funcionários, e assistentes operacionais com 21 funcionários. Mas, na realidade, os recursos humanos indicados como afetos aos sistemas de arquivo nas secretarias regionais e respetivos serviços dependentes não estão, na sua maioria, ligados à gestão e ao funcionamento do arquivo, pois efetivamente desempenham funções em outras áreas de atuação.

Contudo, constatamos que muitos assistentes técnicos dos serviços administrativos são responsáveis pelo arquivo das suas áreas de intervenção. Quando a análise incide exclusivamente sobre os profissionais com formação em gestão de informação/documentação, especialistas na área de arquivo, os números caem para 10 técnicos superiores e 21 assistentes técnicos, totalizando apenas 31 funcionários num total de 223. Isso representa 13,90 % da totalidade dos recursos humanos.

Quadro 1 - Número de recursos humanos afetos à gestão e funcionamento do sistema de arquivo

ENTIDADES	TÉCNICO SUPERIOR ARQUIVO (com formação técnica/profissional em arquivística)	TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO ARQUIVO (com formação técnica/profissional em arquivística)	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	TOTAIS
PG	0	0	0	0	2	2
SREM	1 ²¹	3	2	16	4	26
SRMar	0	0	2	5	0	7
SRTC	3 ²²	6	0	0	0	9
SRE	1 ²³	3	1	21	0	26
SRF	1 ²⁴	1	4	12	1	19
SRIC	2 ²⁵	11	4	10	1	28
SRAAC	0	0	0	10	0	10
SRS	0	2	2	11	3	18
SRA	1 ²⁶	21	2	31	4	59
SREI	1 ²⁷	2	4	6	6	19
TOTAIS	10	49	21	122	21	223

Analisando o *Gráfico n.º 1* podemos verificar que a proporção de técnicos superiores de arquivo em relação ao número total de funcionários é relativamente baixa. Apenas 10 dos 223 funcionários (cerca de 4,48%) são técnicos superiores de arquivo, resultando em uma crónica escassez de profissionais especialistas em gestão de arquivos na APR.

É de destacar, no entanto, que foram contabilizados 59 funcionários com formação superior, que sem dúvida constituem um potencial relevante para as entidades e organismos da administração pública regional. Face a este cenário, é de recomendar o investimento na formação especializada destes técnicos superiores na área dos arquivos, abrindo-se desta forma a possibilidade, a breve trecho, de constituição de equipas de gestão de arquivos junto dos serviços da APR, por forma a que, em articulação com a Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira, se possa proceder, com acrescida agilidade e segurança do ponto de vista técnico, à implementação de regulamentação e práticas arquivísticas normalizadas.

A presença de 21 assistentes técnicos de arquivo é um ponto positivo, pois indica que há disponibilidade de pessoal especializado em arquivo nos organismos visitados. No entanto, a relação entre assistentes técnicos de arquivo e o número total de funcionários sugere que pode haver uma sobrecarga de trabalho para esses profissionais, especialmente se a quantidade de arquivos geridos for significativa.

²¹ 1 técnico superior de arquivo: Gabinete da Secretaria Regional da Economia.

²² 3 técnicos superiores de arquivo nas: Direção Regional do Turismo, Direção Regional da Cultura, e Gabinete da Secretaria Regional de Turismo e Cultura.

²³ 1 técnico superior de arquivo no Gabinete da Secretaria Regional da Educação.

²⁴ 1 técnico superior de arquivo na Direção Regional do Orçamento e Tesouro.

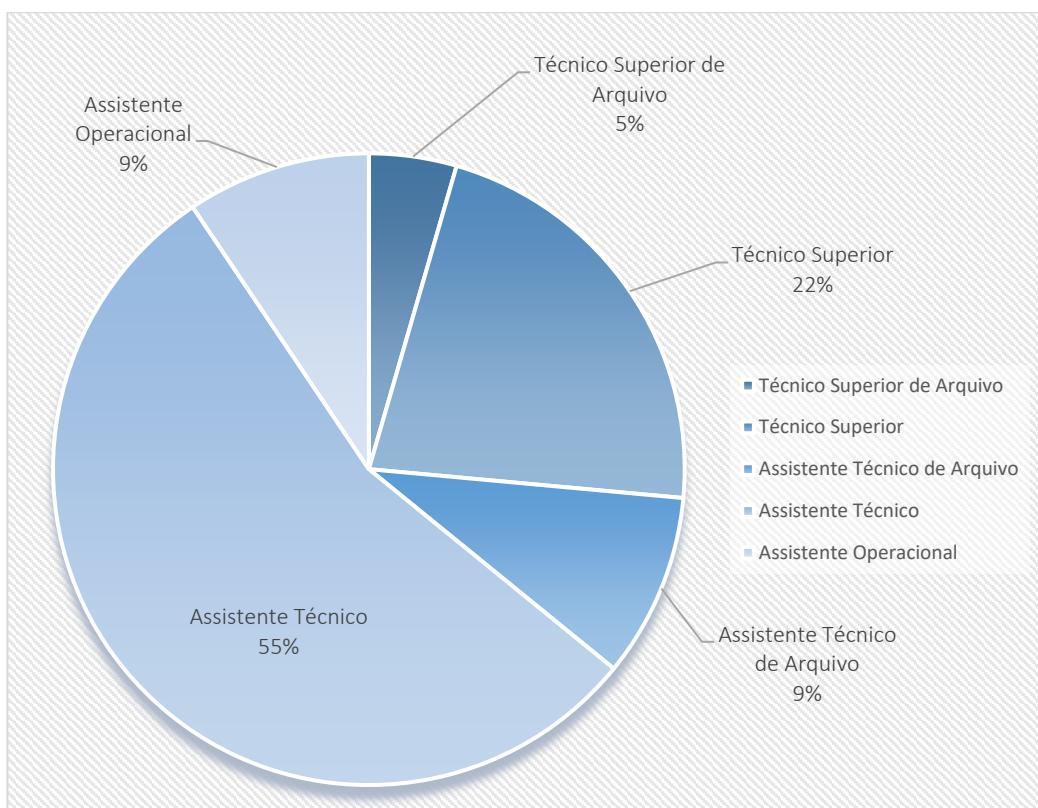
²⁵ 2 técnicos superiores de arquivo no Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM (ISSM, IP-RAM).

²⁶ 1 técnico superior de arquivo na Direção de Serviços de Desenvolvimento Agronómico.

²⁷ 1 técnico superior de arquivo no Laboratório de Engenharia Civil.

Sublinhe-se que a maioria dos funcionários (122 assistentes técnicos) não possui formação em arquivo, o que pode indicar a necessidade de investimento em formação na área da gestão de arquivos, para garantir que os documentos e a informação sejam intervencionados de maneira eficaz. Note-se que um quadro generalizado de lacunas do ponto de vista das competências específicas nesta área é suscetível de conduzir a práticas inadequadas de gestão de documentos e arquivos, o que se pode revelar crítico para a organização, especialmente se estiverem envolvidas informações sensíveis ou importantes.

Gráfico n.º 1 - Número de recursos humanos afetos à gestão e funcionamento do sistema de arquivo



3.4. Sistemas de Arquivo: Principais Funções

Atualmente deparamo-nos com volumes de informação cada vez maiores, o que potencia a sua eventual perda e aumenta a dificuldade em aceder à mesma, de forma eficiente e eficaz. Neste âmbito, importa perceber qual a situação da APR a este nível, respondendo às seguintes questões, nomeadamente:

- De que forma a entidade desenvolve e controla a tramitação da documentação, desde a entrada do documento na entidade até ao seu arquivo/eliminação?²⁸;

²⁸ Questão n.º 3.1 do questionário: “Identifique o modo como a entidade desenvolve e controla as seguintes atividades, no âmbito do seu sistema de arquivo” - vide questão completa no anexo I;

- Quais os documentos orientadores/instrumentos utilizados pela entidade para a gestão do seu sistema de arquivo?²⁹;

- A entidade dispõe de instrumento de avaliação de documentos (portaria de gestão de documentos), e qual o seu grau de aplicação?^{30 31 32};

- Quais os mecanismos de controlo de transferências para os depósitos e como ficam documentados?^{33 34};

- Quais as dimensões, em metros lineares, da informação/documentação de arquivo que nos últimos 5 anos foi eliminada e/ou transferida para espaços de armazenamento/repositórios onde se encontra a informação/documentação de uso não corrente?³⁵;

- Qual o destino da informação/documentação de arquivo transferida nos últimos 5 anos?

³⁶,

- Quais os obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação de arquivo?³⁷.

Relativamente à questão sobre o modo como as entidades desenvolvem e controlam as suas atividades no âmbito do seu sistema de arquivo (ex.: criação e/ou captura de informação/documents de arquivo, registo de entrada e saída de documentos, classificação de informação/documentação, entre outras), sublinhe-se que, para afirmar que uma entidade ou organismo possui uma Gestão Eletrónica de Documentos (GED) eficaz, é necessário atender a requisitos específicos. O desenvolvimento e controle de atividades administrativas com a apostila em Sistemas Eletrónicos de Gestão de Arquivos (SEGA) envolve a implementação de políticas, procedimentos e tecnologias que garantam a organização, segurança e acessibilidade dos documentos.

²⁹ Questão n.º 3.2 do questionário: “Indique quais os documentos orientadores/instrumentos utilizados pela entidade para a gestão do seu sistema de arquivo” - *vide* questão completa no anexo I;

³⁰ Questão n.º 3.3 do questionário: “Dispõe de instrumento de avaliação de documentos (portaria de gestão de documentos)”

³¹ Questão n.º 3.4 do questionário: “Se sim, qual o grau de aplicação” - *vide* questão completa no anexo I;

³² Questão n.º 3.5 do questionário: “Se respondeu não à questão 3.4, identifique os motivos da não aplicação”;

³³ Questão n.º 3.6 do questionário: “Existem mecanismos de controlo de transferências para os depósitos” - *vide* questão completa no anexo I;

³⁴ Questão n.º 3.7 do questionário: “Se sim, como ficam documentados”;

³⁵ Questão n.º 3.8 do questionário: “Especifique as dimensões, em metros lineares (m.l.), da informação/documentação de arquivo que nos últimos 5 anos (2017- 2021) foi eliminada e/ou transferida para espaços de armazenamento/ repositórios onde se encontra informação/documentação de uso não corrente” - *vide* questão completa no anexo I;

³⁶ Questão n.º 3.9 do questionário: “Indique o destino da informação/documentação de arquivo transferida nos últimos 5 anos (2017- 2021)” - *vide* questão completa no anexo I;

³⁷ Questão n.º 3.10 do questionário: “Indique quais os obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação de arquivo” - *vide* questão completa no anexo I.

A efetiva implementação da GED, ou, mais precisamente, de um SEGA, requer a observância de determinados princípios, como o acesso rápido à informação e a apresentação de resultados de pesquisa relevantes, minimizando informações não relacionadas com o contexto da pesquisa.

A seguir, identificamos as ferramentas utilizadas por todas as entidades inquiridas no âmbito do seu sistema de arquivo, a saber:

Presidência do Governo Regional

- Secretaria-Geral da Presidência: utiliza o GD. Quanto à eliminação de documentação, não há informação disponível para o período inquirido (2017-2020) e o registo de transferência de documentação é realizado por meios eletrónicos e manuais.

- Direção Regional das Comunidades e Cooperação Externa: utiliza a plataforma CGD. No que diz respeito à eliminação de documentação, não há informação para o período inquirido. O registo de transferência de documentação é realizado por meios eletrónicos e manuais.

Secretaria Regional de Economia

- Gabinete do Secretário Regional de Economia: utiliza o IDOK. A eliminação e transferência de documentos é realizada pela mesma plataforma;

- Startup Madeira – More Than Ideas, Lda. (Startup Madeira): utiliza o Office 365. Não se realizaram eliminações ou transferência de documentos durante o período inquirido;

- Horários do Funchal – Transportes Públicos, S.A.: utiliza o SEGA. A eliminação de documentação é realizada por meios manuais. Quanto ao registo de transferência e eliminação de documentação não há registo/informação para o período inquirido;

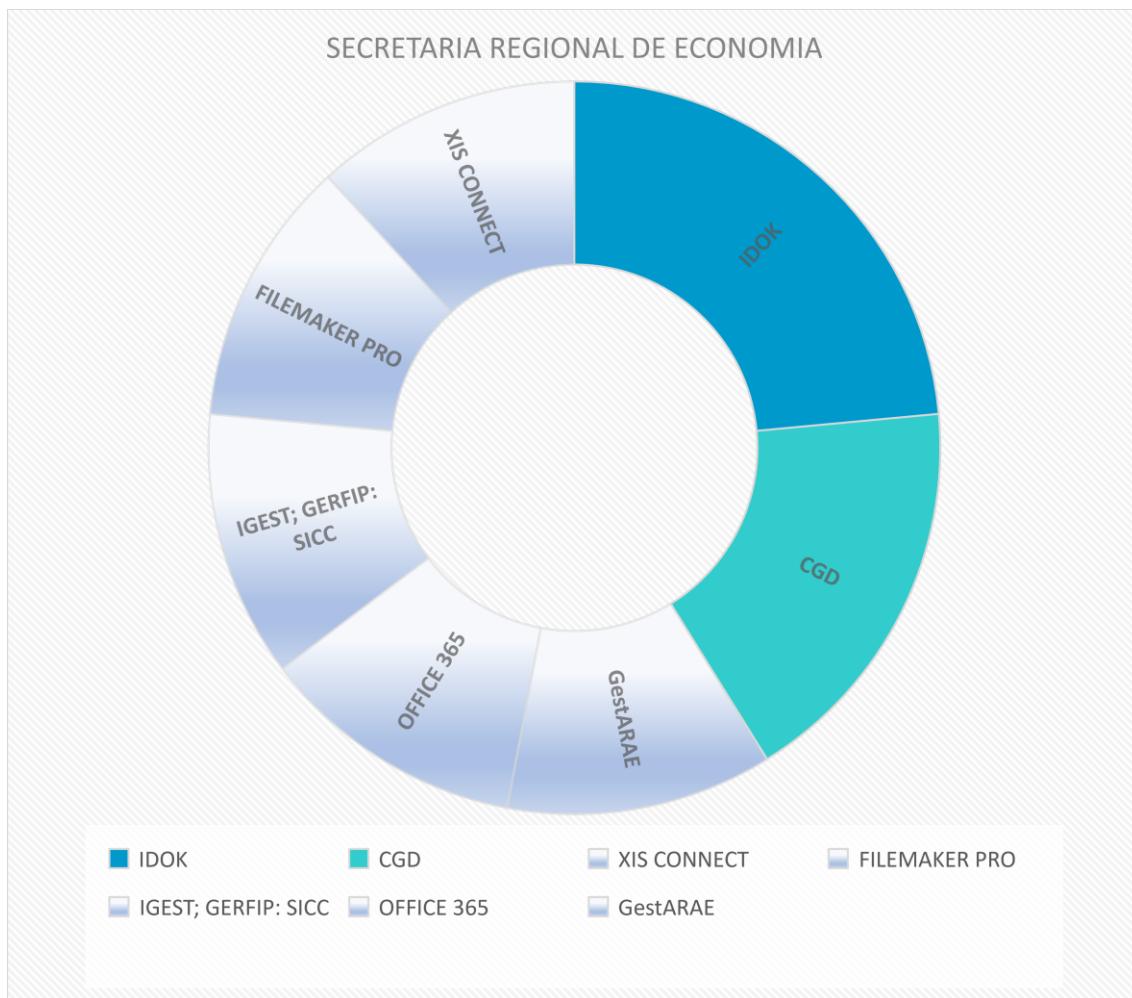
- Administração dos Portos da RAM, S.A.: utiliza o IDOK, bem como a SIAG (vencimentos), a SIGPOR (sistema financeiro) e a JUL (Janela Única Logística) – gestão nacional de logística dos Portos. Quanto à eliminação de documentação e ao seu registo, não foram realizadas no período inquirido - 2017-2020, e o registo de transferência de documentação para depósitos ou repositórios é realizado através de ferramentas eletrónicas básicas;

- Autoridade Regional das Atividades Económicas: utiliza o CGD e a GestARAE. A plataforma CGD serve para o registo dos documentos produzidos pelas funções-meio. Todos os documentos relativos às funções específicas da instituição são integrados e arquivados nos processos físicos e na plataforma GestARAE. Quanto à eliminação e transferência de documentação não foram realizadas no período inquirido;

- Instituto de Desenvolvimentos Empresarial, IP-RAM: utiliza o XIS Connect no departamento de gestão de recursos humanos; os sistemas de incentivo e as linhas de crédito dos projetos são registados num ficheiro Excel;

- Direção Regional de Economia e Transportes Terrestres: utiliza o IGEST, GERFIP, SICC. Tanto as eliminações como as transferências de documentos são registadas através de ferramentas eletrónicas básicas;
- Madeira Parques Empresariais, Sociedade Gestora, S. A.: utiliza o Filemaker Pro, um programa com certa antiguidade, mas que suporta digitalização. Para o período de 2017-2020 não há registo de eliminação nem transferência de documentos.

Gráfico n.º 2 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Economia



Secretaria Regional de Mar e Pescas

- Direção Regional das Pescas, Direção Regional do Mar e Gabinete da Secretaria Regional de Mar e Pescas: utilizam a plataforma GD. No que diz respeito ao registo de transferência e eliminação de documentação, não há informação disponível para o período inquirido.

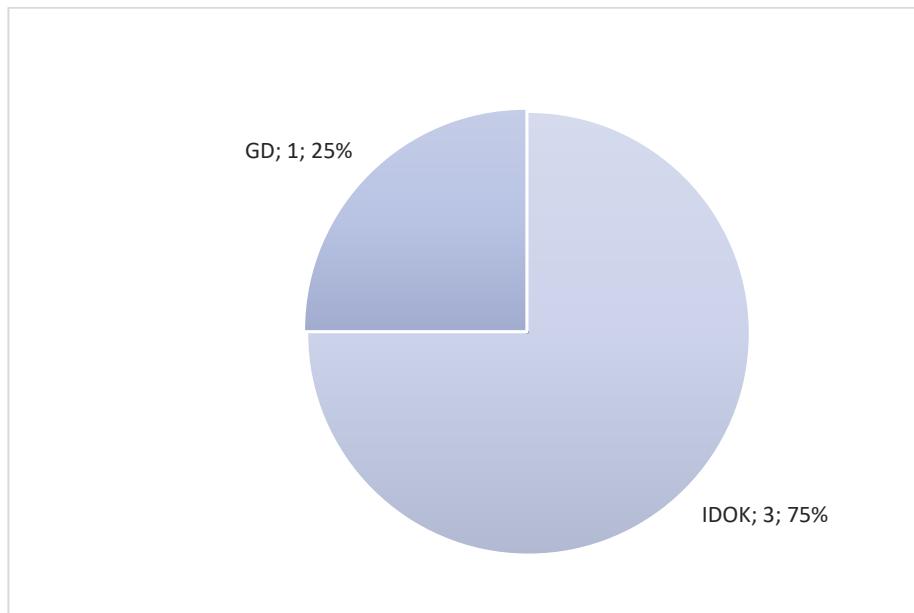
Secretaria Regional de Turismo e Cultura

- Gabinete da Secretaria Regional de Turismo e Cultura e a Direção Regional da Cultura: utilizam o IDOK. Quanto à eliminação e ao registo de transferência da documentação, as mesmas são realizadas através de meios manuais.

- Direção Regional de Turismo: utiliza o GD. No que diz respeito à eliminação de documentação, não há informação para o período inquirido, e o registo de transferência de documentação é realizado por meios manuais.

- Associação de Promoção da Madeira: utiliza o IDOK. O registo de transferência de documentação é realizado através do SEGA, e a eliminação e o seu registo não foram realizados durante o período inquirido.

Gráfico n.º 3 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Turismo e Cultura



Secretaria Regional das Finanças

Constatámos que o sistema de gestão de informação de arquivo mais utilizado na Secretaria Regional das Finanças é a plataforma informática IDOK.

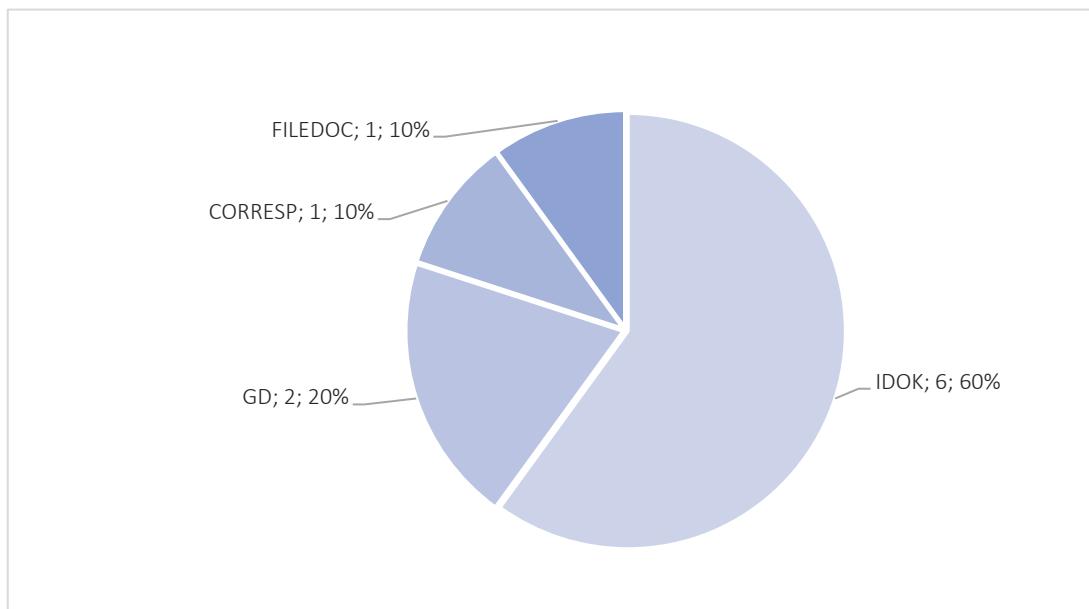
- PATRIRAM e o Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão: utilizam o GD. Quanto ao registo de eliminação e registo de transferência da documentação nos serviços da DRAPMA, PATRIRAM e GGLC não foram realizados no período inquirido - 2017-2020;

- A DRI utiliza o sistema de gestão de informação de arquivo IDOK, e o IDR utiliza o FILEDOC, ambas as instituições não fizeram nenhuma eliminação de documentos, e o registo das transferências documentais são realizadas através de ferramentas eletrónicas básicas;

- A DREM e o IRF fazem registo de eliminação de documentos através de meios manuais assim como por ferramentas eletrónicas básicas; não se verifica o mesmo para as transferências documentais;

- A DRAE e a DROT fazem registo de eliminação e transferência de documentos através de ferramentas eletrónicas básicas e SIE.

Gráfico n.º 4 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional das Finanças

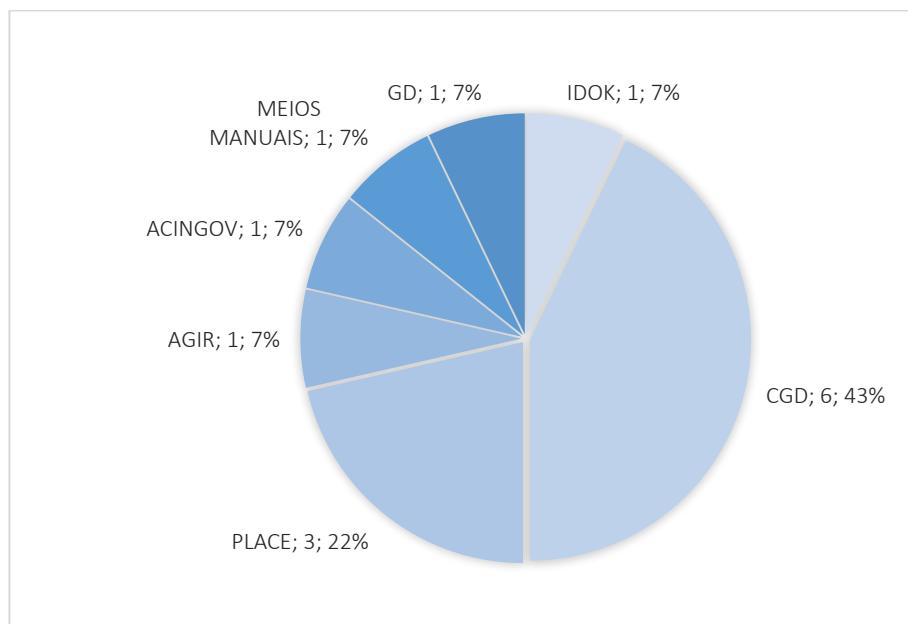


Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

- Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia: utiliza o IDOK. O registo de eliminação e transferência de documentos é realizado através de meios manuais e ferramentas eletrónicas básicas;

- Direção Regional de Educação e Conservatório - Escola Profissional das Artes da Madeira, Eng.º Luiz Peter Clode: utilizam o CGD. A eliminação e registo de transferência da documentação é realizada através de meios manuais e eletrónicos básicos;
- Direção Regional de Desporto e a Inspeção Regional de Educação: utilizam o CGD e o PLACE. O registo de eliminação e transferência de documentos é realizado através de meios manuais, assim como por ferramentas eletrónicas básicas;
- Direção Regional de Juventude: utiliza a CGD, e o registo de eliminação e transferência de documentos é realizado através de meios manuais, assim como por ferramentas eletrónicas básicas;
- Direção Regional da Administração da Justiça: utilizam o GD; e o registo de transferência de documentação é realizado através de ferramentas eletrónicas básicas; quanto à eliminação de documentação não foi realizado durante o período inquirido;
- Instituto para a Qualificação, IP-RAM: utiliza o IDOK, e o registo de eliminação e transferência de documentos é realizado através de meios manuais, assim como por ferramentas eletrónicas básicas;
- Direção Regional de Administração Escolar: utiliza o AGIR.

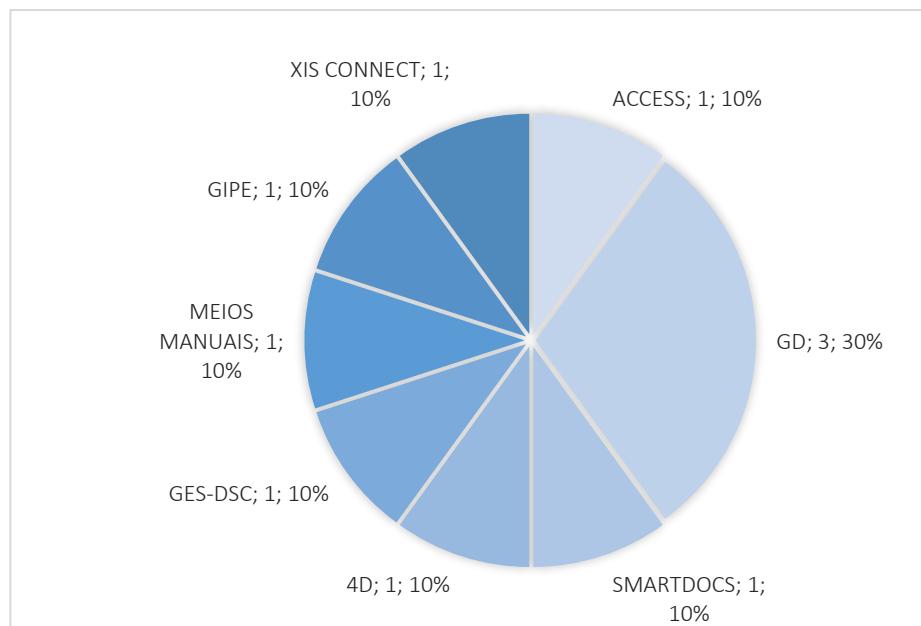
Gráfico n.º 5 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia



Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania

- Direção Regional da Cidadania e dos Assuntos Sociais: utiliza o GD e GES-DSC (plataformas elaboradas pela Direção Regional de Informática), sendo que estas plataformas não estão articuladas entre si;
- Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva, mais concretamente a Direção de Serviços de Assuntos Laborais não possui sistema eletrónico de gestão documental, nem mesmo ferramentas básicas na gestão do seu arquivo, o registo de eliminação e transferência funciona através de meios manuais. Ainda em relação à referida Direção Regional temos os Serviços Inspetivos do Trabalho que utilizam a plataforma 4D que já se encontra completamente obsoleta, não respondendo às necessidades mais elementares da referida entidade;
- Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM: utiliza o XIS-connect e GIPE. Quanto ao registo de eliminação e transferência de documentação, é realizado através de meios manuais;
- Gabinete da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania e a Direção Regional para as Políticas Públicas Integradas e Longevidade: utilizam o GD. Quanto ao registo de eliminação e transferência de documentação, é realizado através de meios manuais;
- Direção Regional para as Políticas Públicas Integradas e Longevidade: utiliza o GD. Quanto à eliminação e transferência de documentação, as mesmas não foram realizadas durante o período inquirido.

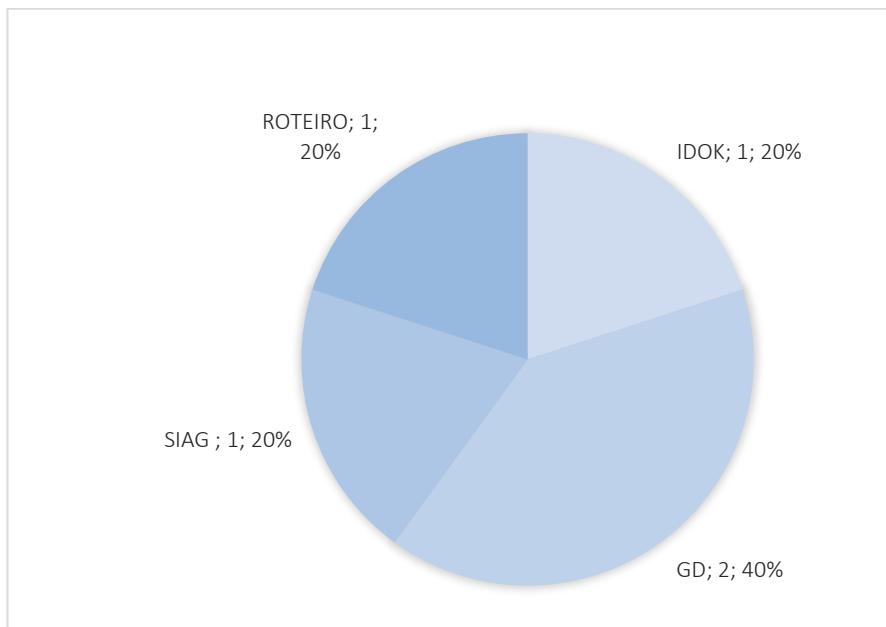
Gráfico n.º 6 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania



Secretaria Regional da Saúde e Proteção Civil

- Gabinete do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil e Serviços Dependentes: utilizam ferramentas eletrónicas básicas na gestão do seu arquivo. Quanto à eliminação e transferência de documentação, as mesmas não foram realizadas no período inquirido;
- Direção Regional da Saúde: utiliza o SIE. Quanto ao registo de eliminação e transferência de documentação, é realizado através de meios manuais e de ferramentas eletrónicas básicas;
- Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM: utiliza o IDOK. Quanto ao registo de eliminação e transferência de documentação, é realizado através de meios manuais;
- Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM: utiliza o Roteiro. Quanto ao registo de eliminação e transferência de documentação, é realizado através de meios manuais e de ferramentas eletrónicas básicas.

Gráfico n.º 7 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil

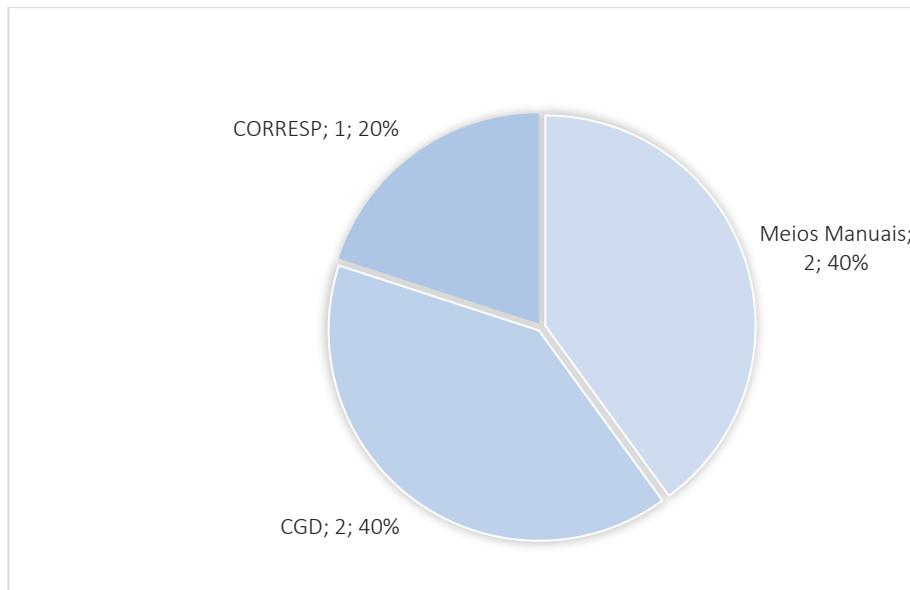


Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural

- Gabinete do Secretário Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural: utiliza o CORRESP. O registo de eliminação de documentação é feito através de ferramentas eletrónicas básicas e o registo de transferência de documentação para os depósitos é realizado através de SIE;
- Direção Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural: utiliza o CORRESP. Quanto ao registo de eliminação e transferência de documentação, é realizado através de meios manuais;
- Empresa de Gestão do Sector da Banana, Lda. não tem programa de arquivo. Quanto ao registo de eliminação e transferência de documentação, é realizado através de meios manuais.

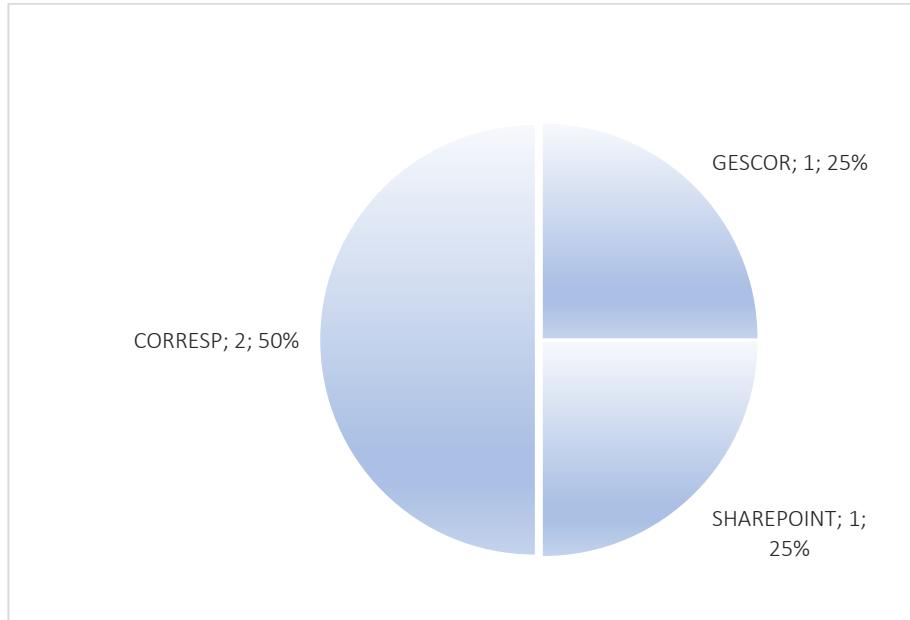
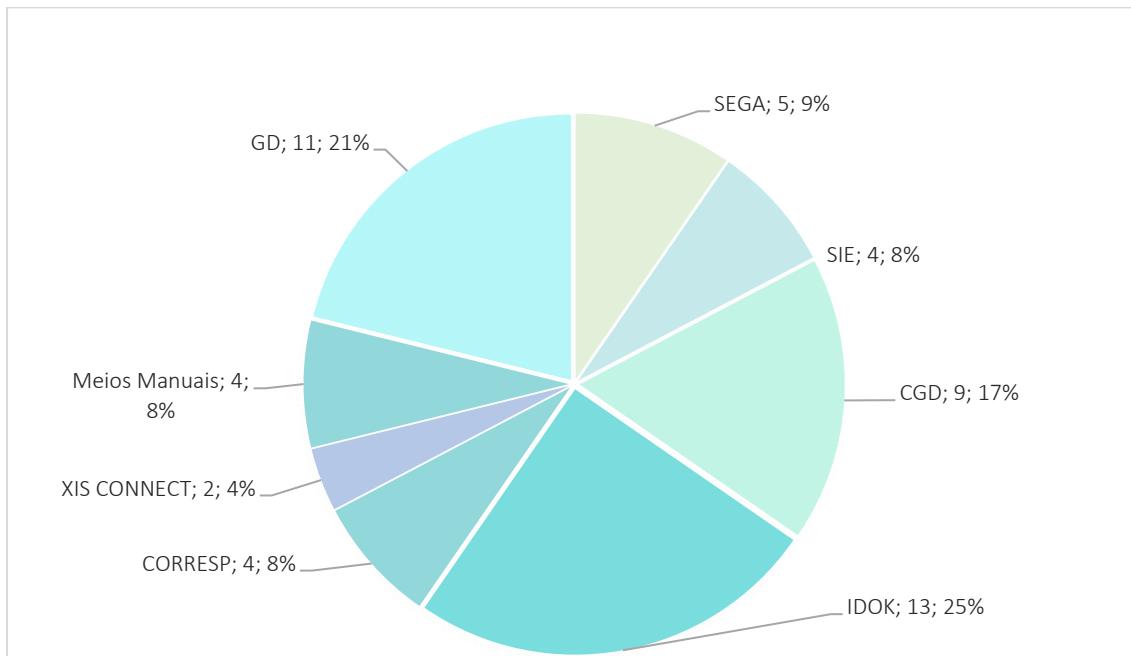
- Instituto do Vinho, do Bordado e do Artesanato da Madeira, IP - RAM e o Centro de Abate da Região Autónoma da Madeira, EPERAM – utilizam o CGD. Registou-se, apenas, uma eliminação pontual de documentos contabilísticos por parte do referido Instituto.

Gráfico n.º 8 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural



Secretaria Regional de Equipamento e Infraestruturas

- Gabinete do Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas, Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas; Direção Regional do Equipamento Social e Conservação: utilizam o CORRESP. Quanto ao registo de eliminação e transferência de documentação, é realizado através de meios manuais;
- Direção Regional de Estradas: utiliza o IDOK. Quanto à eliminação e transferência de documentação, não foi realizada nenhuma no período inquirido.
- Empresa de Eletricidade da Madeira e a Investimentos Habitacionais da Madeira, EPERAM: utilizam o Sharepoint e o Gescor. Quanto à eliminação e transferência de documentação, as mesmas não se realizaram no período inquirido;
- Laboratório Regional de Engenharia Civil: utiliza uma plataforma interna, concebida pelo próprio Laboratório. Quanto ao registo de eliminação e transferência de documentação, é realizado através de sistemas de informação eletrónicos, meios manuais, e ferramentas eletrónicas básicas;
- Sociedades de Desenvolvimento: utilizam o IDOK. Quanto à eliminação utilizam, igualmente, o IDOK e para as transferências de documentação utilizam ferramentas eletrónicas básicas;
- Direção Regional de Estradas: utiliza o CORRESP. Não foi feita nenhuma eliminação, apenas uma transferência para um depósito.

Gráfico n.º 9 - Sistemas de arquivo da Secretaria Regional de Equipamento e Infraestruturas**Gráfico n.º 10 - Sistemas de arquivo utilizados pela Administração Pública Regional**

É interessante notar que os referidos sistemas de gestão de informação são implementados por meio de várias ferramentas e plataformas. Tendo por base o **Gráfico n.º 10** verificamos a existência de software específico, como o SEGA, SIE, além do Excel, documentos de Word, bancos

de dados, programas contabilísticos e financeiros, entre outros. Essa diversidade de ferramentas sugere que as entidades adotam soluções de acordo com as suas necessidades específicas.

Algumas das ferramentas mencionadas, como o SEGA, XIS Connect e as bases de dados, parecem ser utilizadas, principalmente, para a tramitação de informações. Sublinhe-se, igualmente, que as referidas ferramentas também são usadas para controlar fluxos de trabalho e garantir que as informações são transferidas de maneira eficaz dentro da própria organização.

Também foi possível constatar que existe um reconhecimento por parte dos serviços inquiridos da importância de otimizar os processos internos da organização. Algumas entidades manifestam a necessidade de apostar em programas que permitam a gestão de processos e a agilização de procedimentos administrativos.

Como base no referido *Gráfico n.º 10*, foi possível analisar globalmente os programas de gestão de informação utilizados pelos serviços inquiridos, observando os valores totais e a sua distribuição. Refira-se que são poucas as entidades que não possuem sistemas eletrónicos de gestão de arquivos, sendo o controle administrativo efetuado através de meios manuais.

É importante notar que, em muitos casos, ferramentas como listagens no Word ou Excel são consideradas como formas de controle de informação, e programas como o FileMaker podem ser percecionados como ferramentas de gestão de informação.

No entanto, é crucial alertar os responsáveis de que esses instrumentos não são, na realidade, Sistemas de Gestão de Arquivo Eletrónico, embora contribuam para a gestão da informação nas entidades.

Diante desse cenário, é urgente considerar uma solução que esteja em conformidade com normas e recomendações internacionais e europeias em ciência da informação, englobando a gestão eletrónica de processos e documentos arquivo. Essa solução deve incluir a avaliação e adoção de processos híbridos e até mesmo exclusivamente eletrónicos. Para isso, é essencial formar uma equipa multidisciplinar dedicada a esta temática.

Em resumo, constata-se a presença de sistemas eletrónicos de gestão de informação em serviços e organismos da APR, mas também se destaca a diversidade de ferramentas utilizadas e a ênfase na tramitação de informações e na gestão de processos. É importante garantir que esses sistemas atendam às necessidades da organização e sejam usados de maneira eficaz para melhorar a eficiência e a tomada de decisões, principalmente no controle das transferências documentais e das eliminações.

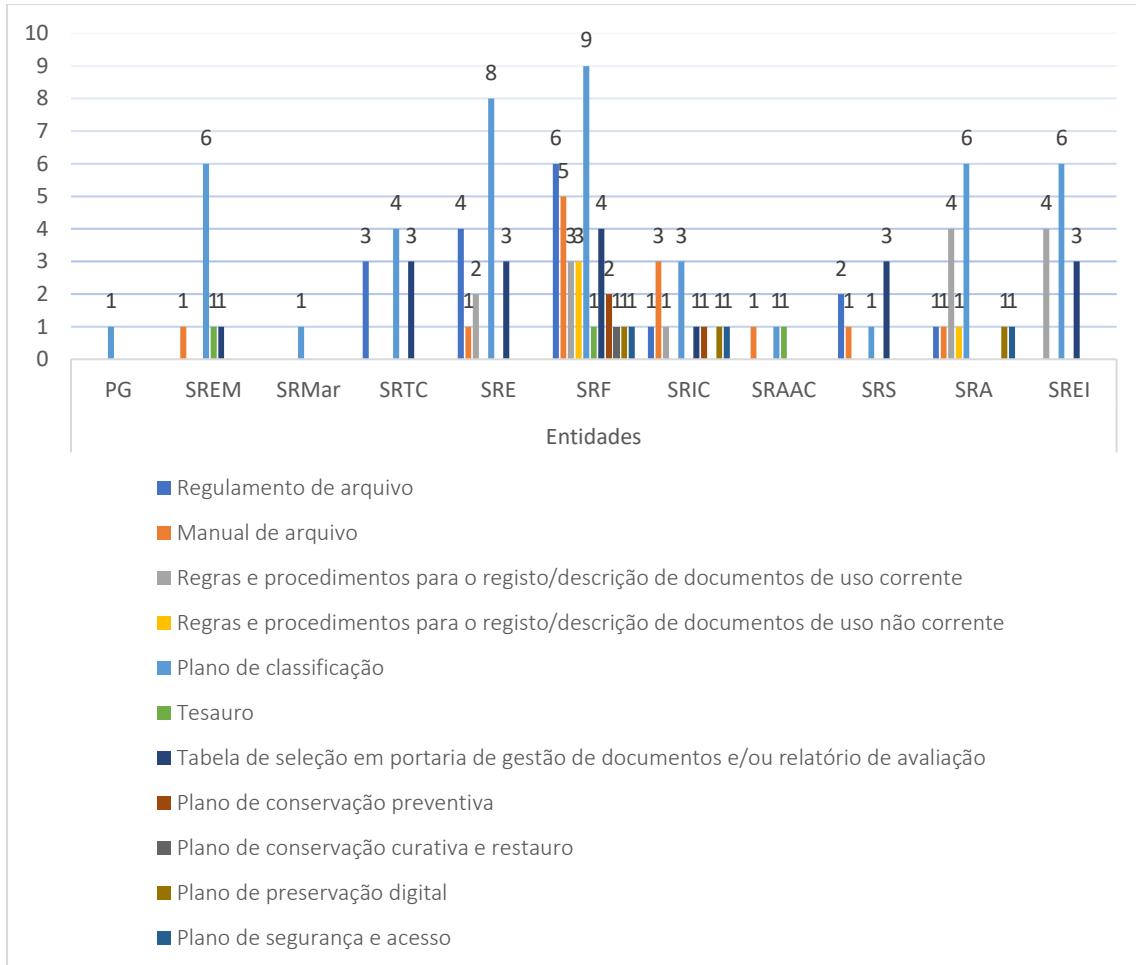
Através da análise do **Quadro n.º 2 – Número de documentos orientadores/instrumentos utilizados pela entidade para a gestão do seu sistema de arquivo** é possível constatar que são vários os tipos de documentos orientadores, sendo que os planos de classificação, os regulamentos e manuais de arquivo, bem como as tabelas de seleção em portaria de gestão de documentos e/ou relatório de avaliação são os documentos mais utilizados pelas entidades inquiridas.

Por outro lado, e com base no **Gráfico n.º 11 – Identificação dos documentos orientadores utilizados pela entidade para a gestão do seu arquivo** verifica-se que a Secretaria Regional das Finanças e a Secretaria Regional da Educação são as Secretarias que mais utilizam os documentos orientadores, no âmbito da gestão dos seus sistemas de arquivo, o que reflete, por norma, as boas práticas em relação ao bom funcionamento dos arquivos que estão sob a sua responsabilidade.

Verifica-se que vários sistemas de arquivo carecem de elementos essenciais para uma gestão de documentos eficiente. Isso abrange a ausência de elementos fundamentais, tais como planos de classificação, tabelas de seleção, inventários de documentos, procedimentos de transferência e ferramentas de controle.

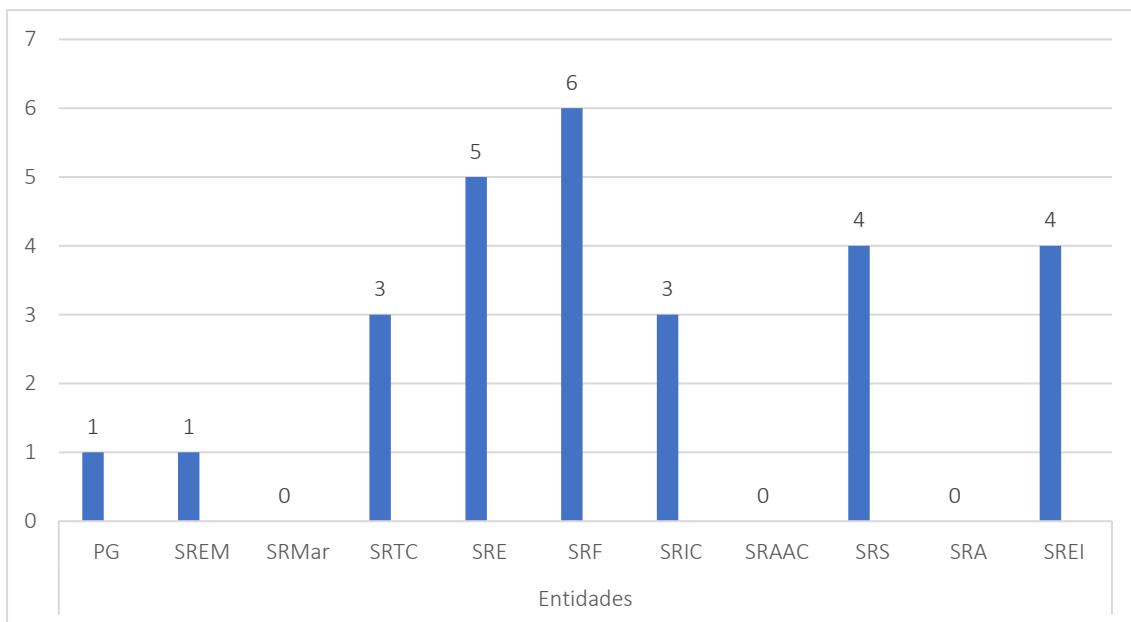
Quadro 2 – Número de documentos orientadores/instrumentos utilizados pela entidade para a gestão do seu sistema de arquivo

DOCUMENTOS ORIENTADORES	PG	SREM	SRMar	SRTC	SRE	SRF	SRIC	SRAAC	SRS	SRA	SREI
Regulamento de arquivo				3	4	6	1		2	1	
Manual de arquivo		1			1	5	3	1	1	1	
Regras e procedimentos para o registo/descrição de documentos de uso corrente					2	3	1			4	4
Regras e procedimentos para o registo/descrição de documentos de uso não corrente						3				1	
Plano de classificação	1	6	1	4	8	9	3	1	1	6	6
Tesouro		1				1		1			
Tabela de seleção em portaria de gestão de documentos e/ou relatório de avaliação		1		3	3	4	1		3		3
Plano de conservação preventiva						2	1				
Plano de conservação curativa e restauro						1					
Plano de preservação digital						2	1			1	
Plano de segurança e acesso						1	1			1	

Gráfico n.º 11 - Identificação dos documentos orientadores utilizados pela entidade para a gestão do seu arquivo**Quadro 3 – Número de Entidades que dispõem de instrumentos de avaliação de documentos (portaria de gestão de documentos)**

	ENTIDADES											
	PG	SREM	SRMar	SRTC	SRE	SRF	SRIC	SRAAC	SRS	SRA	SREI	
N.º de Entidades que dispõem de Portaria de Gestão de Documentos	1	1	0	3	5	6	3	0	4	0	4	

Gráfico n.º 12 - Número de Entidades que dispõem de instrumentos de avaliação de documentos (portaria de gestão de documentos)



Importa referir, em primeiro lugar, que uma Portaria de Gestão de Documentos é um instrumento de gestão publicado no Diário da República e/ou JORAM que regula:

- Os prazos de conservação de todos os documentos produzidos e recebidos por um organismo;
- Os procedimentos para a eliminação de documentos sem valor, tanto para a instituição produtora quanto para a memória coletiva;
- Os procedimentos para a remessa de documentos para o Arquivo Intermédio e para o Arquivo Histórico.

Esta Portaria é constituída por um Regulamento de Conservação Arquivística, que inclui:

- Uma Tabela de Seleção;
- Um modelo de Auto de Entrega;
- Um modelo de Guia de Remessa de Documentos;
- Um modelo de Auto de Eliminação.

Ao analisar os dados recolhidos, verifica-se que, de um universo de 71 entidades visitadas, apenas 27 delas, o que corresponde a 38,02%, referem possuir Portaria de Gestão de Documentos. Este cenário está muito distante do ideal no contexto de uma administração pública que procura eficiência e eficácia na gestão da sua informação. Se analisarmos esta questão Secretaria a Secretaria, observamos que, de um lado, temos a SRMP, SRAAC e SRA, que não possuem nenhuma Portaria de Gestão de Documentos, e que, do outro, temos várias Secretarias que apresentam um número razoável de portarias de gestão de documentos publicadas. No entanto, é importante

ressaltar que alguns dos serviços inquiridos, ao afirmarem possuir uma Portaria de Gestão de Documentos, estão, de facto, a adotar prazos de conservação e destino final das funções meio definidos por outra entidade sob a mesma tutela.

A título de curiosidade, apresentamos abaixo uma lista com a identificação das portarias de gestão documental que foram publicadas no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM) desde janeiro de 2004 até ao mês de maio de 2023.

Sublinhe-se que, no decorrer da elaboração do presente relatório, foi publicado o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística produzida no exercício de funções da Secretaria Regional de Mar e Pescas, e a respetiva Tabela de Seleção, bem como os formulários do auto de eliminação e do auto de entrega (Portaria n.º 640/2023, de 5 de setembro)³⁸.

**Lista de Portarias de Gestão Documental/Regulamentos para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística Publicadas no JORAM
(janeiro de 2004 a maio de 2023)**

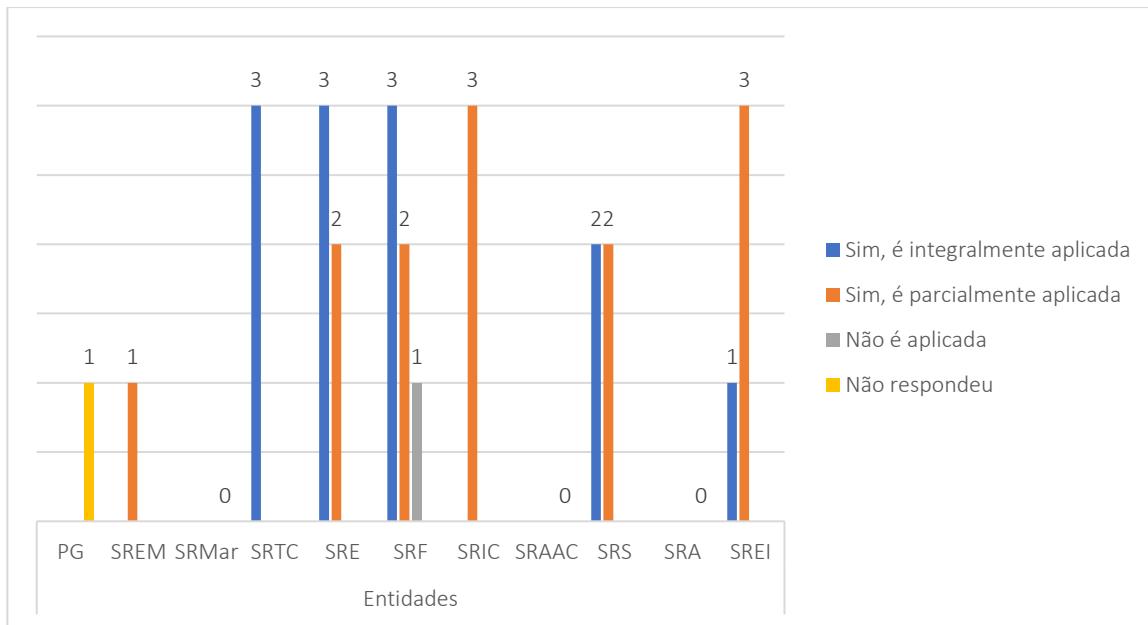
Portaria n.º 1/2004, de 5 de janeiro	Direção Regional da Administração Pública e Local (alterada pela Portaria n.º 109/2005, de 28 de julho)
Portaria n.º 225/2004, de 30 de dezembro	Instituto Regional de Emprego, IP-RAM (retificada pela Declaração de Retificação, de 28 de fevereiro de 2005)
Portaria n.º 109/2005, de 28 de julho	Direção Regional da Administração Pública e Local (alterou a Portaria n.º 1/2004, de 5 de janeiro)
Portaria n.º 22/2006, de 3 de janeiro	Instituto de Gestão de Fundos Comunitários (revogada pela Portaria n.º 91/2008, de 18 de julho do Instituto de Desenvolvimento Regional)
Portaria n.º 49/2006, de 21 de abril	Gabinete do Secretário Regional da Educação
Portaria n.º 125/2006, de 10 de outubro	Direção Regional de Formação Profissional (retificada pela Retificação de 4 de dezembro de 2006)
Portaria n.º 141/2006, de 24 de novembro	Direção Regional de Administração Educativa
Portaria n.º 58/2007, de 1 de junho	Instituto do Desporto da Região Autónoma, IP-RAM
Portaria n.º 60/2007, de 14 de junho	Direção Regional de Planeamento e Recursos Educativos
Portaria n.º 100-A/2007, de 25 de setembro	Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira
Portaria n.º 100-B/2007, de 25 de setembro	Direção Regional de Educação Especial e Reabilitação
Portaria n.º 100-C/2007, de 25 de setembro	Direção Regional de Educação
Portaria n.º 79/2008, de 23 de junho	Estabelecimentos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário
Portaria n.º 91/2008, de 18 de julho	Instituto de Desenvolvimento Regional (revogou a Portaria n.º 22/2006, de 6 de março do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários)
Portaria n.º 110/2008, de 18 de agosto	Centro de Segurança Social da Madeira (revogada pela Portaria n.º 356/2023, de 25 de maio do Instituto de Segurança Social da Madeira)
Portaria n.º 196/2008, de 6 de novembro	Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças
Portaria n.º 3/2009, de 14 de janeiro	Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais
Portaria n.º 135/2009, de 12 de outubro	Aprova o regulamento arquivístico dos estabelecimentos de infância.

³⁸ Portaria n.º 640/2023, de 5 de setembro. Jornal oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 163 2º Suplemento – I Série. Secretarias Regionais de Turismo e Cultura e Mar e Pescas.

Portaria n.º 136/2009, de 12 de outubro	Aprova o regulamento arquivístico das delegações escolares.
Portaria n.º 170/2009, de 23 de dezembro	Estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico com ou sem unidades de educação pré-escolar
Portaria n.º 45/2010, de 7 de julho	Secretaria Regional do Equipamento Social
Portaria n.º 86/2010, de 17 de novembro	Direção Regional dos Assuntos Culturais
Portaria n.º 89/2010 de 24 de novembro	SESARAM - Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E.
Portaria n.º 11/2011, de 24 de fevereiro	Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM
Portaria n.º 46/2011, de 20 de maio	Direção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa
Portaria n.º 88/2011, de 26 de julho	Direção Regional de Orçamento e Contabilidade
Portaria n.º 161-B/2011, de 8 de novembro	Laboratório Regional de Engenharia Civil, IP-RAM
Portaria n.º 162/2011, de 9 de novembro	Direção Regional de Estatística
Portaria n.º 127/2012, de 2 de outubro	Direção Regional dos Transportes Terrestres
Portaria n.º 75/2013, de 26 de agosto	Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM.
Portaria n.º 10/2014, de 14 de fevereiro	Serviços de Coordenação e Gestão da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes (revogada pela Portaria n.º 383/2021, de 13 de julho dos Serviços e áreas afetas do Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura)
Portaria n.º 11/2014, de 14 de fevereiro	Direção Regional do Turismo
Portaria n.º 12/2014, de 14 de fevereiro	Centro das Comunidades Madeirenses
Portaria n.º 383/2021, de 13 de julho	Serviços e áreas afetas do Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura (revogou a Portaria n.º 10/2014, de 14 de fevereiro dos Serviços de Coordenação e Gestão da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes)
Portaria n.º 142/2023, de 13 de março	Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT)
Portaria n.º 356/2023, de 25 de maio	Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM (revogou a Portaria n.º 110/2008, de 18 de agosto do Centro de Segurança Social da Madeira)

Quadro 4 – Qual o grau de aplicação da portaria de gestão de documentos

	ENTIDADES										
	PG	SREM	SRMar	SRTC	SRE	SRF	SRIC	SRAAC	SRS	SRA	SREI
Sim, é integralmente aplicada				3	3	3			2		1
Sim, é parcialmente aplicada		1			2	2	3		2		3
Não é aplicada						1					
Não respondeu	1		0					0		0	

Gráfico n.º 13 - Número de Entidades que aplicam a portaria de gestão de documentos

O *Quadro n.º 4* e o *Gráfico n.º 13* demonstram uma reduzida aplicação de portarias de gestão de documentos de forma integral. Num total de 71 entidades visitadas, apenas 12 entidades aplicam a portaria de forma integral, 13 de forma parcial, 1 entidade não respondeu, e 1 referiu não aplicar por “falta de procedimentos de arquivo e de implementação dos mesmos”.

Na base deste resultado poderá estar o desconhecimento da portaria, a falta de recursos humanos qualificados, a falta de aposta nos seus sistemas de gestão de documentos, entre outros.

Relativamente à questão sobre a *existência de mecanismos de controlo de transferências para os depósitos* é importante destacar que a aplicação do procedimento correto na remessa de documentação permite o controle da documentação, tanto por parte do serviço produtor quanto pelo serviço de arquivo.

No entanto, em muitas das entidades inquiridas, é notável a completa ausência desses instrumentos nas remessas efetuadas, apesar de serem uma exigência legal de acordo com o artigo n.º 9 do Decreto Regional n.º 26/99, de 27 de agosto, que regulamenta a gestão de documentos na posse dos serviços dos órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira e organismos sob sua tutela.

O referido artigo estabelece que as remessas dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermédio e deste para o arquivo definitivo, devem obedecer às seguintes formalidades:

- Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo inventário.

Os documentos a que se referem as alíneas a) e b) serão de modelo a aprovar por portaria conjunta dos membros do Governo Regional com competência nas áreas da cultura e da Administração Pública.

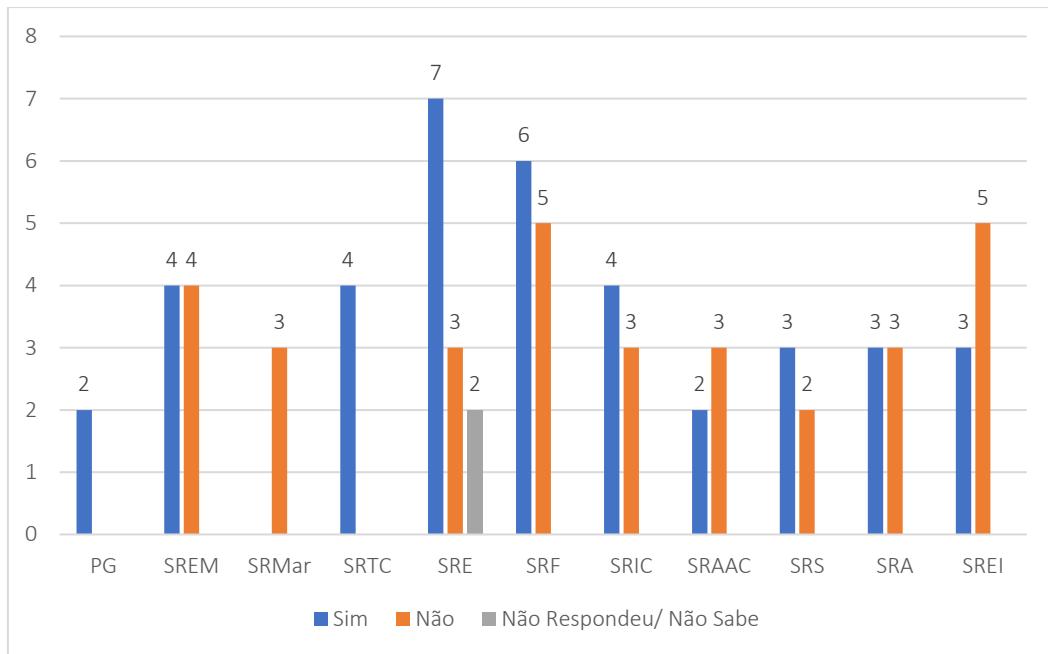
Através do **Quadro n.º 5** e do **Gráfico n.º 14** verifica-se que no universo das 71 entidades visitadas, apenas 38 referem utilizar instrumentos de controlo de transferências para os depósitos, contrapondo com as 31 entidades que efetuam remessas de documentos sem qualquer instrumento de acompanhamento (guias de remessa e autos de entrega) e 2 que não sabem/não respondem.

Numa análise mais fina dos dados, no conjunto das 38 entidades que indicam dispor de instrumentos de controlo no envio da documentação, observamos que as mesmas utilizam várias tipologias documentais para essa finalidade, como demonstrado no **Quadro n.º 6 – Tipologia documental utilizada na remessa de documentos para os depósitos**.

Sublinhe-se que a remessa de documentos para o arquivo histórico implica a utilização de procedimentos arquivísticos, isto é, a remessa da documentação tem de ser acompanhada por uma Guia de Remessa e por um Auto de Entrega.

Quadro 5 - Número de Entidades que dispõem de mecanismos de controlo de transferências para os depósitos

ENTIDADES	SIM	NÃO	NÃO RESPONDEU/ NÃO SABE
PG	2		
SREM	4	4	
SRMar		3	
SRTC	4		
SRE	7	3	2
SRF	6	5	
SRIC	4	3	
SRAAC	2	3	
SRS	3	2	
SRA	3	3	
SREI	3	5	

Gráfico n.º 14 – Número de Entidades que dispõem de mecanismos de controlo de transferências para os depósitos**Quadro 6 – Tipologia documental utilizada na remessa de documentos para os depósitos**

ENTIDADES	IDENTIFICAÇÃO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Secretaria-Geral da Presidência	Listagens em Excel
Direção Regional das Comunidades e Cooperação Externa	Bases de Dados
Gabinete do Secretário Regional da Economia	Guias de Remessa
Administração dos Portos da RAM, S. A.	Listagens
Instituto de Desenvolvimento Empresarial, IP_RAM	Listagens
Direção Regional de Economia e Transportes Terrestres	Listagens e Autos de Entrega
Direção Regional do Turismo	Guias de Remessa
Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura	Ficheiro Word no OneDrive do GR, Autos de Entrega e Guias de Remessa
Direção Regional da Cultura	Ficheiro Word no OneDrive do GR, Autos de Entrega e Guias de Remessa
Associação de Promoção da Madeira	Listagens
Direção Regional de Educação	Guias de Remessa e Autos de Entrega
Direção Regional de Desporto	Guias de Remessa
Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas	Listagens

Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia	Guias de Remessa e Autos de Entrega
Instituto para a Qualificação, IP-RAM	Inventários
Inspeção Regional de Educação	Listagens e Guias de Remessa
Direção Regional da Administração da Justiça	Guias de Remessa
Gabinete do Secretário Regional das Finanças	Tabelas em Excel
Direção Regional dos Assuntos Europeus	Listagens e Registo no Programa Corresp
Direção Regional de Estatística da Madeira	Quadros em Excel
Direção Regional do Orçamento e Tesouro	Processo documental próprio
Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM	Listagens e Inventários
Direção Regional do Património	Listagens em Excel
Gabinete da Secretária Regional de Inclusão Social e Cidadania	Guias de remessa e Autos de Eliminação
Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM	Listagens com a localização de documentos em estantes
Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva – Direção do Trabalho	Registos topográficos da eliminação de documentação por zonas do depósito de Sto. Amaro e Registros Manuais
Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM	Guias de Remessa e Autos de Entrega
Gabinete da Secretária Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas	Listagens em Excel
Águas e Resíduos da Madeira	Listagens em Excel
Serviço de Saúde da RAM, EPERAM	Autos de Entrega, Guias de Remessa e, quando necessário, listagens de documentos em anexo
Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM	Listagens
Direção Regional da Saúde	Autos de Entrega e Guias de Remessa
Gabinete do Secretário Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural	Listagens em Word
Programa de Desenvolvimento Rural da RAM	Bases de Dados
Empresa de Gestão do Sector da Banana	Por tipologia documental, organizados em pastas, numeradas e datadas
Direção Regional de Estradas	Listagens
Empresa de Eletricidade da Madeira, S. A.	Listagens

Sociedades de Desenvolvimento	Inventários
-------------------------------	-------------

No tocante à informação sintetizada no **Quadro n.º 7**, sublinhe-se, antes de mais, que a documentação em suporte analógico se refere à informação registada e armazenada em formatos físicos, como papel, fitas, fotografias ou outros meios não digitais. Verificámos uma tendência, por parte de algumas entidades, para a migração para soluções digitais devido à facilidade de armazenamento, recuperação e transferência da informação, porém a documentação em suporte analógico continua a ser usada e valorizada.

Neste contexto, importa reter algumas considerações sobre a documentação em suporte analógico:

- Permanência e Durabilidade:

Documentos analógicos, quando armazenados adequadamente, podem ter uma vida útil longa. Por exemplo, livros e registos físicos podem durar décadas ou até séculos.

- Segurança contra Ciberataques:

A documentação analógica não está sujeita a riscos de ciberataques. Isso pode ser uma vantagem em situações onde a segurança digital é uma preocupação.

- Acessibilidade Limitada:

A recuperação de informações em suporte analógico pode ser mais demorada e exigir mais esforço do que em ambientes digitais. Isso pode ser uma desvantagem em termos de eficiência.

- Requisitos de Espaço Físico:

Documentação analógica ocupa espaço físico considerável. Isso pode ser um desafio em ambientes onde o espaço é limitado.

- Preservação de História e Cultura:

Muitos arquivos históricos, museus e bibliotecas mantêm documentos analógicos valiosos, preservando a história e a cultura de uma sociedade.

- Vulnerabilidade a Danos Físicos:

Documentos em papel e outros suportes analógicos podem ser danificados por incêndios, inundações, pragas e outros desastres naturais.

- Requisitos de Manutenção:

A manutenção adequada é crucial para garantir a preservação de documentos analógicos. Isso pode envolver condições controladas de armazenamento e cuidados específicos para cada tipo de suporte.

- Transição para o Digital:

Em muitos casos, há esforços para digitalizar documentos analógicos importantes para garantir a sua preservação a longo prazo e facilitar o acesso.

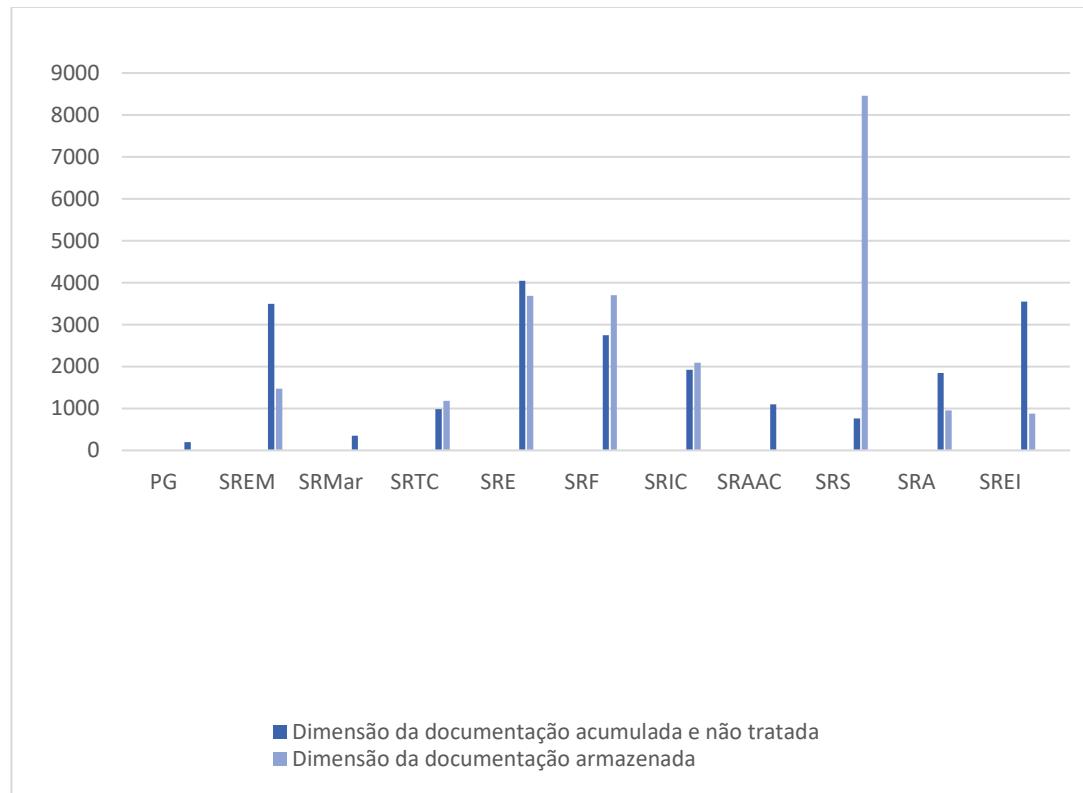
Em resumo, a documentação em suporte analógico tem vantagens e desvantagens, e a escolha entre suporte analógico e digital muitas vezes depende das necessidades específicas, dos recursos disponíveis e das considerações de preservação a longo prazo.

No *Quadro n.º 7* e no *Gráfico n.º 15* apresentamos dados sobre as dimensões da documentação eliminada e transferida.

Quadro 7 - Dimensões, em metros lineares (m.l.), da informação/documentação de arquivo que nos últimos 5 anos (2017-2021) foi eliminada e/ou transferida para espaços de armazenamento/repositórios onde se encontra informação/documentação de uso não corrente

DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE	DOCUMENTAÇÃO EM SUPORTE ANALÓGICO ELIMINADA (M.L.)	DOCUMENTAÇÃO EM SUPORTE ANALÓGICO TRANSFERIDA (M.L.)
Presidência do Governo	0	188
Secretaria Regional de Economia	25	391,68
Secretaria Regional do Mar e Pescas	0	463
Secretaria Regional de Turismo e Cultura	43,86	889
Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia	117	3.663,52
Secretaria Regional das Finanças	9,37	3.078,37
Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania	868,92	1.362,97
Secretaria Regional do Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas	0	288
Secretaria Regional da Saúde e Proteção Civil	2.920,43	3.245
Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural	0	783,15
Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas	94,68	787,17
TOTAIS	4.079,26	15.139,86

Gráfico n.º 15 - Dimensões, em metros lineares, da informação/documentação de arquivo que nos últimos 5 anos (2017-2021) foi eliminada e/ou transferida para espaços de armazenamento/repositórios onde se encontra informação/documentação de uso não corrente



No que diz respeito à transferência de documentação, constatamos que a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia foi a entidade que mais transferiu documentação, totalizando cerca de 3.663,52 metros lineares, ao passo que a Presidência do Governo transferiu apenas cerca de 188 metros lineares.

No que se refere à eliminação de documentação, notamos que a Secretaria Regional da Saúde e Proteção Civil foi a entidade que eliminou a maior quantidade de documentação, aproximadamente 2.920,43 metros lineares. Por outro lado, identificamos que quatro entidades não realizaram qualquer tipo de eliminação no período em análise, nomeadamente a Presidência do Governo, Secretaria Regional do Mar e Pescas, Secretaria Regional do Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, e a Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

No que diz respeito ao *destino da informação/documentação de arquivo transferida nos últimos 5 anos (2017-2021)*, conforme apresentado no **Quadro n.º 8** abaixo, observamos que, entre as opções fornecidas, a maioria das entidades inquiridas, ou seja, 48 delas, afirma ter transferido a sua documentação para um depósito ou repositório da própria entidade. Apenas 2 entidades mencionam ter transferido documentação para um repositório de informação/documentação digital numa entidade externa na Administração Pública. Vale ressaltar também que apenas 7

entidades encaminharam a sua documentação para um depósito ou repositório do ABM, enquanto 16 entidades não efetuaram qualquer transferência durante o período em questão.

As opções disponíveis para o destino da documentação transferida incluíam:

- a) Depósito ou repositório da própria entidade;
- b) Depósito ou repositório do ABM;
- c) Depósito ou repositório em outra entidade do Governo Regional;
- d) Re却tório de informação/ documentação digital em entidade externa na Administração Pública;
- e) Depósito ou repositório de documentação em suporte analógico numa entidade externa à Administração Pública (ex. empresa de custódia);
- f) Re却atorio de informação/ documentação digital numa entidade externa à Administração Pública;
- g) Não foi feita nenhuma transferência nos últimos 5 anos.

Quadro 8 - Destino da informação/documentação de arquivo transferida nos últimos 5 anos (2017-2021)

DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE	a) Depósito ou repositório da própria entidade	b) Depósito ou repositório do ABM	c) Depósito ou repositório em outra entidade do Governo Regional	d) Re却atorio de informação/doc. digital em entidade externa na Administração Pública	e) Depósito ou repositório de doc. em suporte analógico numa entidade externa à Administração Pública (ex. empresa de custódia)	f) Re却atorio de informação/doc. digital numa entidade externa à Administração Pública	g) Não foi feita nenhuma transferência nos últimos 5 anos
Presidência do Governo	1			1	1		
Secretaria Regional da Economia	5		1				2
Secretaria Regional do Mar e Pescas	1						1
Secretaria Regional de Turismo e Cultura	3		1			1	
Secretaria Regional de Educação, Ciéncia e Tecnologia	9	3	1	1		1	
Secretaria Regional das Finanças	7	2	2	0	1	2	2
Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania	1		4				2
Secretaria Regional do Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas	3		1		1		1
Secretaria Regional da Saúde e Proteção Civil	3		1				2
Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural	8	1	1		1		6
Secretario Regional de Equipamentos e Infraestruturas	7	1	1		1	1	
Totais	48	7	13	2	5	5	16

Relativamente à *identificação dos obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação de arquivo*, conforme apresentado no **Quadro n.º 9** abaixo, observamos que os obstáculos mais citados, entre os itens listados, foram a escassez de recursos humanos, a ausência de infraestruturas para o armazenamento da informação/documentação, bem como a falta de recursos materiais.

Os fatores mencionados incluíram:

- a) Ausência de política de comunicação e acesso;
- b) Falta de recursos financeiros;
- c) Falta de recursos humanos;
- d) Falta de infraestruturas para armazenamento da informação/documentação;
- e) Falta de recursos materiais (ex. equipamentos);
- f) Deficiente conservação e preservação da informação/documentação;
- g) Deficiente organização da informação/documentação;
- h) Ausência de instrumentos de descrição e recuperação da informação/documentação;
- i) Outro. Especifique.

Quadro 9 - Obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação de arquivo

DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE	a) Ausência de política de comunicação / acesso	b) Falta de recursos financeiros	c) Falta de recursos humanos	d) Falta de infraestruturas para armazenamento da informação / doc.	e) Falta de recursos materiais (ex. equipamento s)	f) Deficiente conservação e preservação da informação / doc.	g) Deficiente organização da informação / doc.	h) Ausência de instrumentos de descrição e recuperação da informação / doc.	i) Outro. Especifique:
Presidência do Governo	1								
Secretaria Regional da Economia	3	3	4	4	1		2		
Secretaria Regional do Mar e Pescas	1	1	1					1	
Secretaria Regional de Turismo e Cultura			3	2	2	2	2		
Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia	1	3	3	5	3	3	1	3	
Secretaria Regional das Finanças	5	5	8	8	6	4	1	3	1
Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania	3	3	5	5	3	3	3	2	1
Secretaria Regional do Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas	4		4	4	4	2	2	2	1
Secretaria Regional da Saúde e Proteção Civil	1	3	3	1	2		1	3	
Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural	13	8	15	14	12	12	12	12	1
Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas	3	5	2	4	3	1	2	2	
Totais	35	31	48	47	36	27	26	28	4

4. ARMAZENAMENTO DA INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO

Neste ponto, a análise incide sobre:

- Os imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo, ocupados, utilizados e geridos de forma direta pela entidade³⁹;
- A localização dos espaços de armazenamento de documentação de arquivo⁴⁰;
- Os montantes globais dos arrendamentos anuais despendidos com espaços de arquivo⁴¹;
- As dimensões da documentação acumulada e armazenada, em metros lineares, bem como as condições ambientais e de segurança dos espaços de arquivo⁴²;
- As entidades que possuem documentação armazenada em entidades externas^{43 44};
- Os produtores de documentação de arquivo de uso não corrente ou produzida por entidades entretanto extintas⁴⁵.

Ao analisar os dados recolhidos durante o presente diagnóstico, foi possível identificar diferentes cenários, todos eles com características que dificultam o funcionamento eficiente e eficaz de um sistema de arquivo. Essas características incluem a inexistência de um local físico destinado apenas ao arquivo da entidade, bem como a inexistência de um serviço responsável pela guarda dos documentos. Adicionalmente, notou-se uma tendência para a criação de vários arquivos dispersos, muitas vezes sob a supervisão de colaboradores que não são arquivistas. Também foi constatada a presença de salas de arquivo que não oferecem as condições mínimas necessárias (ambientais, equipamentos, localização, entre outras) para armazenar adequadamente documentação, além de falhas no controle de acesso à mesma.

Esta análise proporciona uma visão geral da distribuição e do uso de imóveis pelas entidades visitadas, podendo servir de base para a apreciação dos custos e eficiência na gestão de imóveis e para tomadas de decisão em matéria de novos espaços para arquivo.

³⁹ Questão n.º 4.1 do questionário: "No que diz respeito aos imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo, maioritariamente em suporte analógico, ocupados, utilizados e geridos de forma direta pela entidade, indique os dados abaixo solicitados:" - *vide* questão completa no anexo I;

⁴⁰ Questão n.º 4.2 do questionário: "Localização dos imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo:" - *vide* questão completa no anexo I;

⁴¹ Questão n.º 4.3 do questionário: "Montante global do(s) arrendamento(s) anual(ais) (em euros);"

⁴² Questão n.º 4.4 do questionário: "No que diz respeito aos espaços de armazenamento e documentação de arquivo, maioritariamente em suporte analógico, geridos de forma direta pela entidade, indique os dados abaixo solicitados:" - *vide* questão completa no anexo I;

⁴³ Questão n.º 4.5 do questionário: "Se possui documentação (análogica ou eletrónica) armazenada numa entidade externa (outsourcing):" - *vide* questão completa no anexo I;

⁴⁴ Questão n.º 4.6 do questionário: "Se respondeu à questão 4.5, indique quais as entidades externas prestadoras do serviço (outsourcing):" - *vide* questão completa no anexo I;

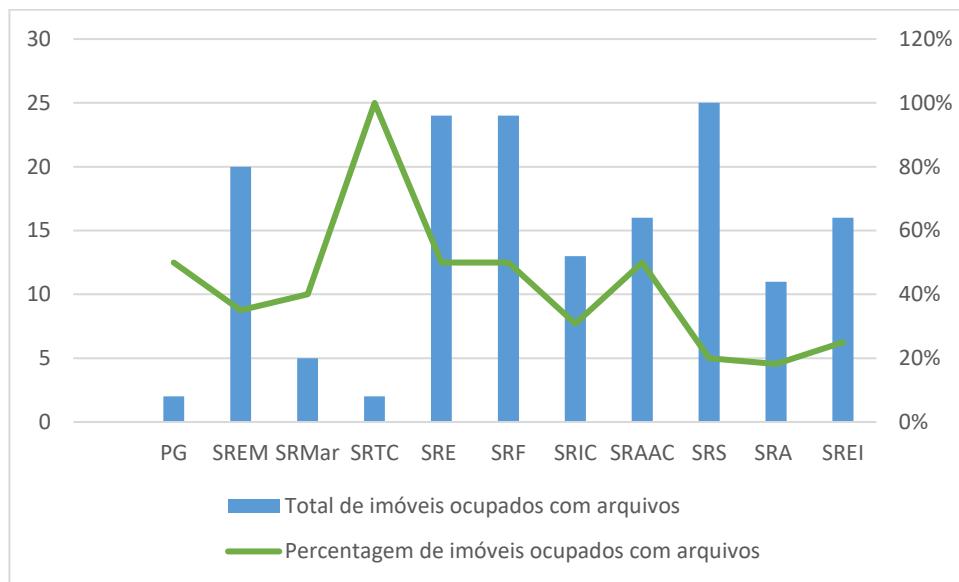
⁴⁵ Questão n.º 4.7 do questionário: "No que diz respeito aos produtores da documentação de arquivo de uso não corrente ou produzida por entidades entretanto extintas, indique os dados abaixo solicitados:" - *vide* questão completa no anexo I.

Analizando a tendência do **Gráfico n.º 16**, podemos verificar que quase todas as entidades têm uma parcela significativa de imóveis destinados a arquivos, o que indica uma necessidade relevante de armazenamento de documentos por parte das entidades inquiridas.

No referido gráfico foi sintetizada a percentagem de imóveis que contêm arquivos por cada Secretaria. Esta percentagem é calculada sobre a totalidade de imóveis que são ocupados e geridos pela entidade, assim como outros imóveis ainda partilhados com outras entidades.

Como é possível observar, as Secretarias têm uma necessidade elevada de espaço para arquivos, sendo que em média cerca de 70% dos imóveis do Governo Regional incluem arquivos.

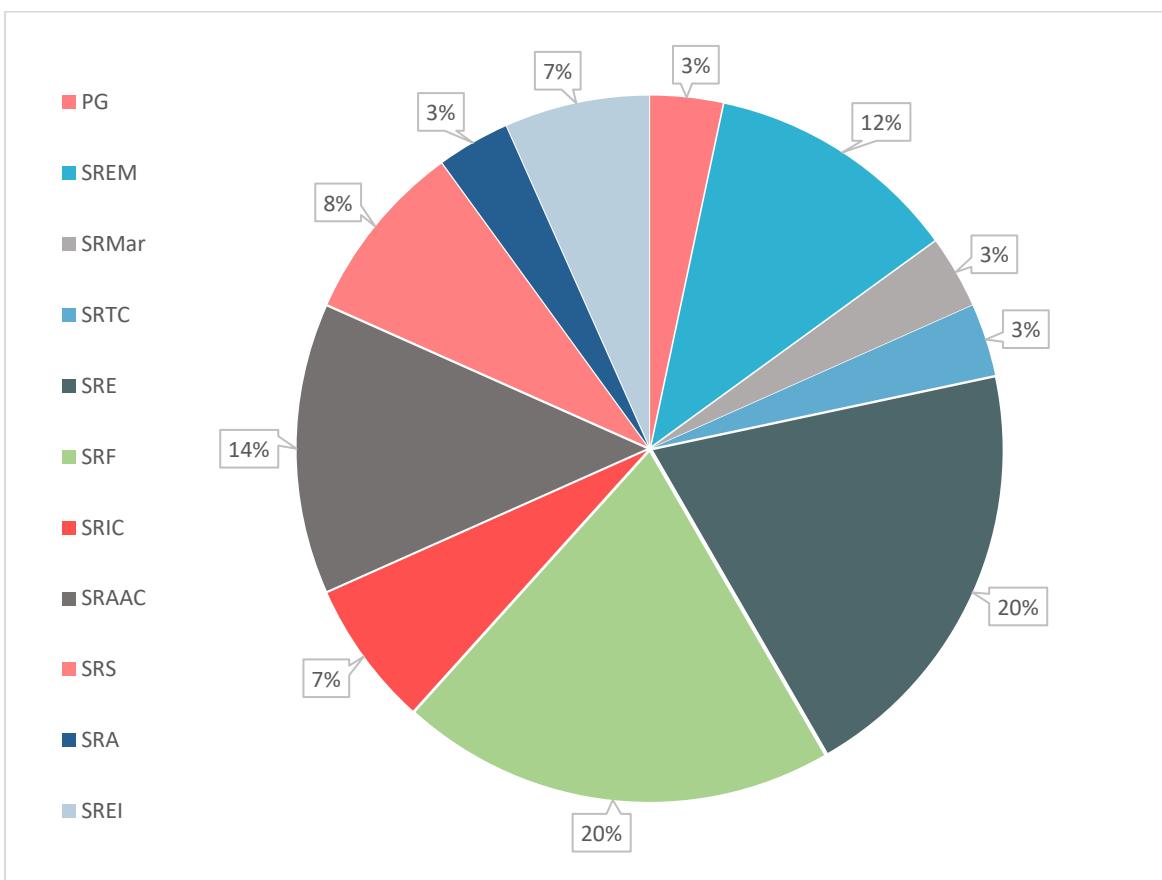
Gráfico n.º 16 - Imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo, ocupados, utilizados e geridos de forma direta pelas entidades



O **Quadro n.º 10** e o **Gráfico n.º 17** ilustram o cenário da alínea **b) Imóveis arrendados / ocupados com arquivos**, da questão n.º 4.1 do questionário. Nesse sentido constatamos que a SRE e SRF são as entidades que têm o maior número de espaços de arquivo, ambos com 12 espaços. Estas duas entidades parecem apostar mais no armazenamento da documentação em comparação com as outras entidades listadas, talvez devido à grande produção de documentação. No caso da SRE, contribui para este número a realidade das escolas que produzem muita documentação, concentrando a maior parte do espólio documental no arquivo localizado no Madeira Tecnopolis. Em situação oposta, com o menor número de espaços de arquivo geridos diretamente, estão quatro entidades: PG, SRA, SRMar e SRTC.

Quadro 10 – Número de espaços de arquivo arrendados/ocupados com arquivos

ENTIDADES / ORGANISMOS	N.º DE ESPAÇOS DE ARQUIVO
PG	2
SREM	7
SRMar	2
SRTC	2
SRE	12
SRF	12
SRIC	4
SRAAC	8
SRS	5
SRA	2
SREI	4
TOTAL	60

Gráfico n.º 17 - Número de espaços de arquivo arrendados/ocupados com arquivos

Refira-se que, mesmo com o aumento do número de espaços de arquivo em alguns serviços, isso nem sempre se traduz em disponibilidade de metros lineares em cada um desses espaços. Tal ocorre principalmente devido ao facto de as áreas em questão corresponderem frequentemente a pequenas arrecadações, sótãos reduzidos ou salas partilhadas com outras finalidades. Além disso, é possível encontrar documentação de arquivo depositada em locais como “vãos de escada”, caves e garagens.

Quadro 11 - Capacidade dos espaços de armazenamento de documentação de arquivo em m² e m.l.

ENTIDADES	ESPAÇOS DE ARMAZENAMENTO (M ²)	ESPAÇO DISPONÍVEL PARA ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO (M.L.)
PG	438	14,40
SREM	269,28	1 760
SRMar	Não apurado	262,12
SRTC	195	1 124
SRE	2 743,60	Não apurado
SRF	45	1 075,07
SRIC	624,09	104
SRAAC	S/R	S/R
SRS	3 610,33	10 832
SRA	156	195,70
SREI	832	5
TOTAL	8 913,3m²	15 372,29 m.l.

Com base nos dados fornecidos sobre a capacidade dos espaços de armazenamento de documentação de arquivo em metros quadrados (m²) e metros lineares (m.l.), podemos realizar uma análise para entender melhor a distribuição e utilização desses espaços.

O *Quadro n.º 11* apresenta os diversos espaços de armazenamento e suas respetivas capacidades em metros quadrados e metros lineares. A área total disponível para armazenamento é de 8.913,3 m², enquanto o espaço em comprimento disponível para armazenamento é de 15.372,29 m.l.

O espaço de armazenamento da SRS é o maior em termos de metros quadrados, totalizando 3.610,33 m², representando uma parte significativa do espaço total. A SRE ocupa a segunda posição em metros quadrados, com 2.743,60 m², enquanto a PG é a menor, com apenas 14,40 m².

Além disso, algumas entidades têm dados não apurados ou sem resposta, como a SRMar em metros quadrados e a SRAAC em ambos os casos.

Em resumo, esta análise oferece uma visão geral da capacidade de armazenamento em diferentes espaços. Para uma análise mais aprofundada, seria útil considerar a utilização real desses espaços, as necessidades específicas de armazenamento e a eficiência na utilização do espaço disponível.

De todas as entidades, a SRS, SRMar, SRF e a SRTC têm a maior capacidade de arquivamento em metros lineares nos seus espaços de arquivo. Contudo, a SRF também enfrenta altas taxas de ocupação em alguns dos seus serviços e organismos. Por outro lado, a SREI, a SRIC e a PG são os departamentos que apresentam menor capacidade de armazenamento.

A realidade é que todas as secretarias regionais se debatem com graves problemas de espaço disponível, quer para acondicionar o acervo documental existente, quer para dar resposta ao normal crescimento documental da instituição.

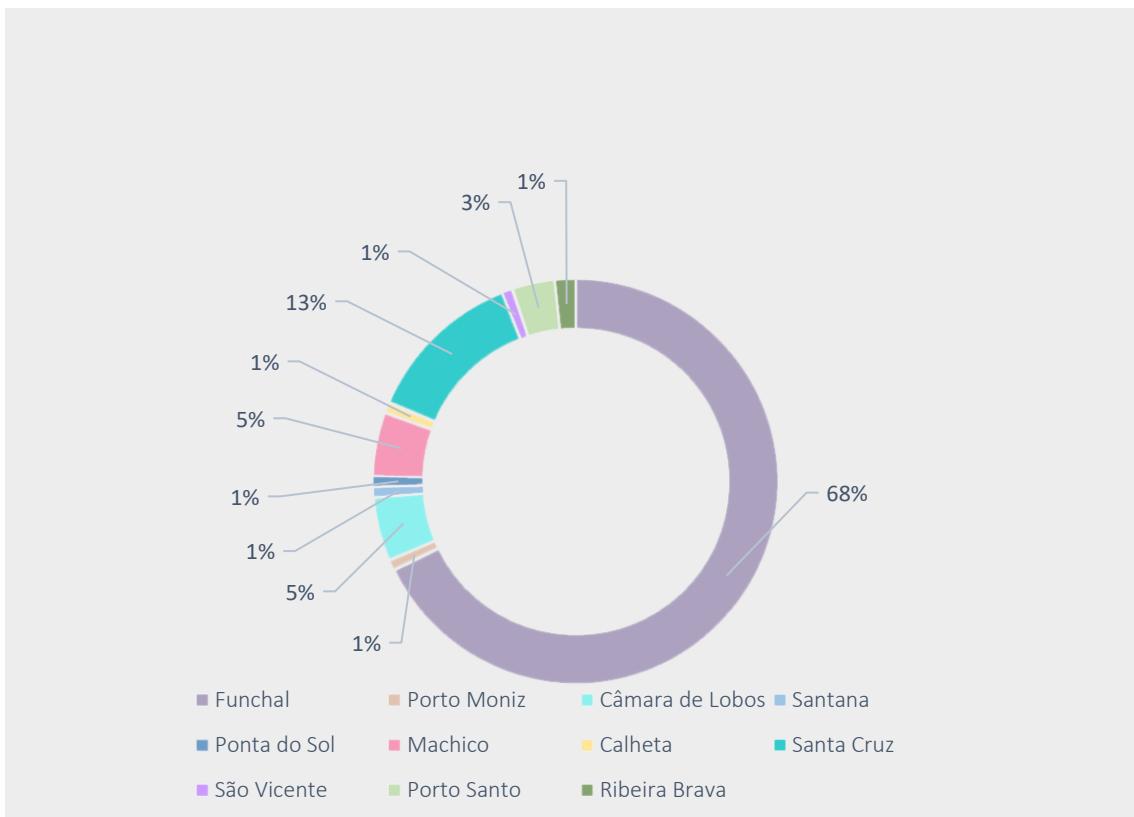
No entanto, considerando o crescimento normal da documentação, sobretudo aquela que se acha já em fase inativa, se não forem adotadas medidas para proteger esses acervos, entidades como a SRF e a SRE podem enfrentar dificuldades em lidar com as transferências documentais a curto prazo. Nesse cenário, é imperativo que essas entidades encontrem soluções internas para ampliar a capacidade de armazenamento da sua documentação. Seria crucial a aplicação da Portaria de Gestão Documental, a fim de permitir a eliminação da documentação cujos prazos de conservação tenham expirado e cujo destino final seja a eliminação.

Numa perspetiva de longo prazo, seria importante incluir nos planos arquitetónicos de todos os novos projetos de remodelação ou construção de edifícios, espaços destinados ao arquivo, com capacidade de armazenamento suficiente para evitar a escassez de espaço nos primeiros 5 anos. Além disso, seria benéfica a realização de estudos com o fito de acautelar a melhoria das condições físicas e ambientais destes imóveis.

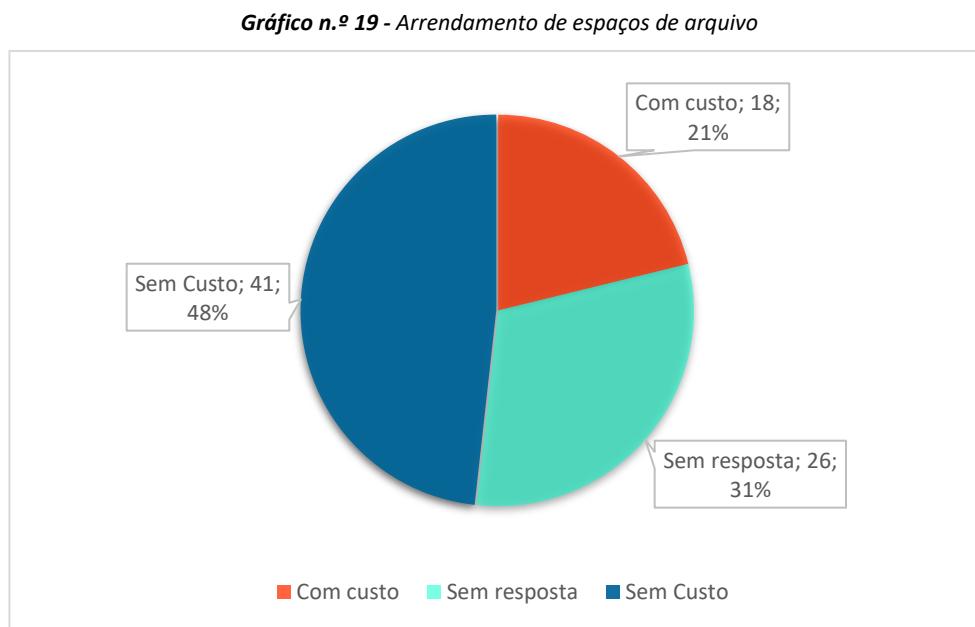
No *Quadro n.º 12* e *Gráfico n.º 18* abaixo, analisamos o *número e a localização dos imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo*, distribuídos pelos 11 concelhos da RAM. Com base nas respostas fornecidas, verificamos que a SRE se destaca como a entidade com o maior número de imóveis, totalizando 20, distribuídos por 4 concelhos. Já as entidades SRA e SRS são as que concentram a maior parte de seus espaços no concelho do Funchal, com 15 e 13 imóveis, respetivamente. Por outro lado, a SRMar e a PG apresentam menor presença no concelho do Funchal, com apenas 2 espaços de arquivo cada. Em síntese, há aproximadamente 118 espaços destinados ao armazenamento da documentação de arquivo, distribuídos pelos 11 concelhos da RAM, com maior incidência no concelho do Funchal.

Quadro 12 - Localização dos imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo

ENTIDADES	IMÓVEIS COM ESPAÇOS DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO- LOCALIZAÇÃO POR CONCELHO										
	Funchal	Câmara de Lobos	Santana	Calheta	São Vicente	Porto Moniz	Ribeira Brava	Ponta do Sol	Machico	Santa Cruz	Porto Santo
PG	2	2									
SREM	8	2								1	2
SRMar	2	1									
SRTC	3										1
SRE	9									4	7
SRF	11										
SRIC	7										
SRAAC	4							1		2	1
SRS	13	1		1	1	1	1		1	1	
SRA	15								1		2
SREI	6		1								2
TOTAL	80	6	1	1	1	1	2	1	6	15	4

Gráfico n.º 18 – Número e localização de espaços de armazenamento de documentação de arquivo

Quanto aos custos relacionados com os arrendamentos de espaços de arquivo, destaca-se que estes representam um ónus anual, de valor significativo, para a Região, totalizando aproximadamente 833.530,42€. Contudo, é importante salientar que este montante pode estar aquém da realidade, pois uma parcela significativa dos serviços inquiridos, cerca de 32%, desconhece o custo dos arrendamentos. Mediante a análise do *Gráfico n.º 19* verificámos que aproximadamente 48% das entidades reportam não ter custos com os espaços de arquivo, 21% informam ter custos e 31% não responderam.



Diante deste panorama financeiro, e considerando que a produção e a necessidade de manutenção de documentação em suporte papel tende a persistir num futuro próximo, seria prudente ponderar a construção de um arquivo central comum, destinado à gestão e armazenamento de documentos de arquivo intermédio de toda a administração pública regional. Essa medida não apenas racionalizaria os custos associados, mas também conferiria maior eficiência à gestão documental, numa lógica de visão do ciclo de vida do documento no longo prazo. Este arquivo intermédio central, gerido em comum por todos os organismos da Administração Pública Regional, funcionaria, na prática, como uma espécie de “antecâmara” do Arquivo e Biblioteca da Madeira (órgão legalmente estabelecido, na RAM, para incorporar a documentação pública, avaliada de conservação permanente global), uma vez que, deste modo, agilizar-se-ia todo o processo de avaliação documental conducente à execução da regulamentação arquivística e respetivas tabelas de seleção aplicáveis, permitindo-se uma prévia e eficiente eliminação da documentação avaliada para abate físico, seguindo-se a remessa ao Arquivo e

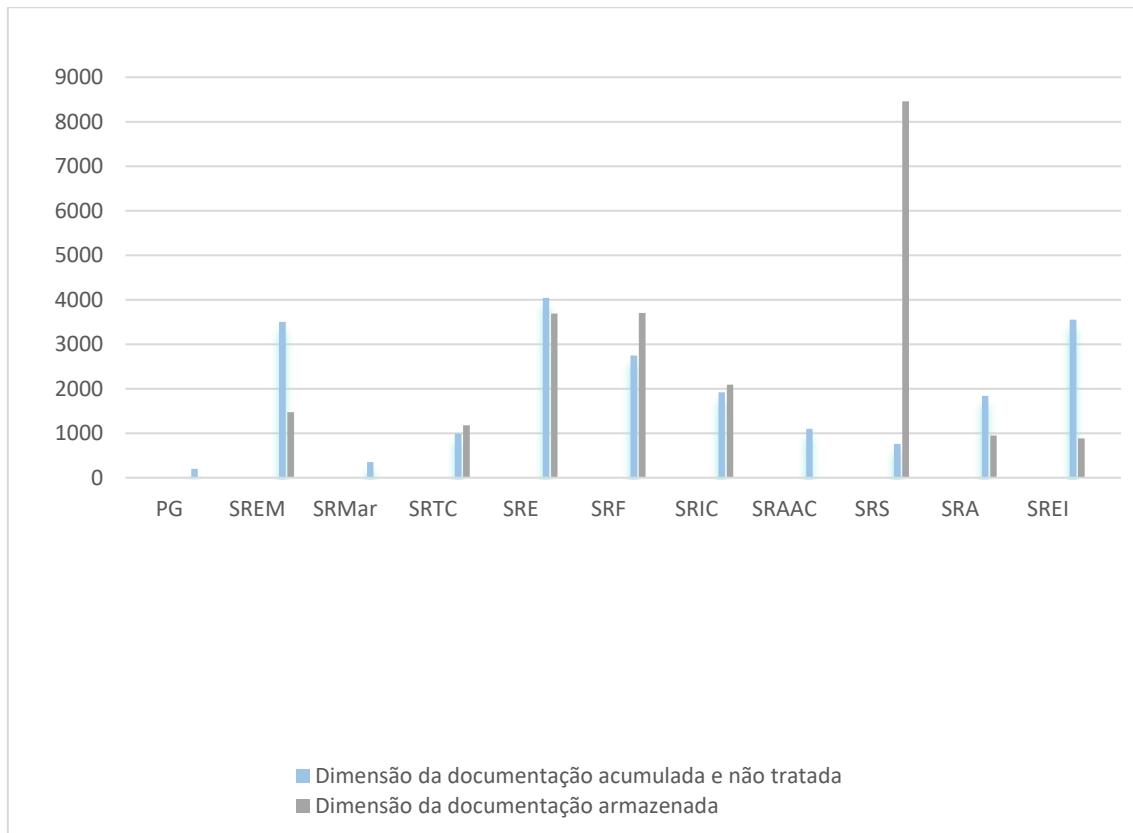
Biblioteca da Madeira de toda a documentação de valor secundário, com a diferença que esta já seguia inventariada, reacondicionada, expurgada de material plástico e/ou ferroso. Um processo que traria ganhos de eficiência ao cidadão, ao investigador ou leitor comum, uma vez que tornar-se-ia mais célere o tempo médio decorrido entre as datas de ingresso de documentação no Arquivo e Biblioteca da Madeira e a sua disseminação pública (serviço de certidões, sala de leitura de arquivo e plataformas de pesquisa de arquivos em linha).

Em suma, a construção de um arquivo central intermédio e a aplicação efetiva de portaria de gestão de documentos emergem como passos essenciais para uma gestão mais eficiente dos recursos, promovendo não apenas a redução de custos, mas também a organização estruturada e sustentável dos espaços dedicados à custódia, gestão e recuperação e valorização da documentação na administração pública regional. No tocante à dimensão da documentação acumulada e não tratada e da *documentação armazenada*, verificámos, *in loco*, que acumular documentação nos arquivos da APR é uma prática recorrente.

Em relação ao armazenamento de documentação, algumas entidades veem-se obrigadas a armazená-la em caixotes devido a uma série de razões, que podem variar desde a falta de espaço físico até à escassez de equipamentos apropriados, sendo os caixotes a única opção viável para acondicionar os documentos. Em outros casos, a documentação é mantida dessa maneira devido à ausência de tratamento arquivístico, muitas vezes causada pela falta de recursos humanos. Em situações pontuais, a própria existência de informação ou documentação encaixotada pode ser desconhecida, indicando uma possível falta de conscientização sobre esses acervos. Assim, esta documentação enfrenta desafios que exigem uma abordagem proativa e a implementação de soluções adequadas pode aprimorar a organização, acessibilidade e segurança dos documentos acumulados.

Quadro 13 - Dimensão da documentação acumulada e não tratada e da documentação armazenada (m.l.)

DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE	DIMENSÃO DA DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA E NÃO TRATADA (M.L.)	DIMENSÃO DA DOCUMENTAÇÃO ARMAZENADA (M.L.)
Presidência do Governo	201	0
Secretaria Regional da Economia	3.499,27	1.471,57
Secretaria Regional do Mar e Pescas	353,82	0,00
Secretaria Regional de Turismo e Cultura	987,36	1.179
Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia	4.043,01	3.689,96
Secretaria Regional das Finanças	2.745,05	3.703,78
Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania	1.920,35	2.089,15
Secretaria Regional do Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas	1.100,14	0
Secretaria Regional da Saúde e Proteção Civil	761,07	8.461,5
Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural	1.843,27	949,6
Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas	3.552,61	880
TOTAIS:	21.006,95	22.424,56

Gráfico n.º 20 - Dimensão da documentação acumulada e não tratada e da documentação armazenada (m.l.)

A análise do **Quadro n.º 13** e do **Gráfico n.º 20** revela que a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia detém a maior quantidade de documentação acumulada e não tratada, aproximadamente 4.043,01 metros lineares, em contraste com a Presidência do Governo, que acumulou 201 metros lineares. No que diz respeito à documentação armazenada, constatamos que a Secretaria Regional da Saúde e Proteção Civil é a entidade com a maior quantidade de documentação armazenada, cerca de 8.461,5 metros lineares.

Após a análise da capacidade dos espaços de armazenamento em metros quadrados e metros lineares, bem como do custo global e do arrendamento, torna-se essencial avaliar as condições físicas e ambientais desses espaços destinados à preservação dos acervos documentais.

Os espaços designados para o armazenamento desempenham um papel crucial na preservação dos documentos de qualquer instituição. As condições físicas, ambientais e os meios de deteção e combate a incêndios, assim como os riscos de inundações, são tão ou mais importantes do que a disponibilidade física para o crescimento do volume documental. Uma das grandes dificuldades para a gestão documental e para a gestão da informação nos serviços está relacionada com as massas documentais acumuladas que se formam nas organizações que não possuem políticas arquivísticas, promovendo a existência de "[...] documentos semi-ativos e inativos depositados sem critérios técnico-científicos [...]”⁴⁶.

Quadro 14 - Número de espaços de arquivo com condições físicas, ambientais, meios de deteção e combate a incêndios, e riscos de inundações

ENTIDADES	ESPAÇOS DE ARMAZENAMENTO COM MEIOS DE DETEÇÃO E DE COMBATE A INCÊNDIO ATIVOS	ESPAÇOS DE ARMAZENAMENTO COM MEIOS DE CONTROLO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS ATIVOS	ESPAÇOS DE ARMAZENAMENTO ONDE EXISTE RISCO DE OCORRÊNCIA DE INFILTRAÇÕES / INUNDAÇÕES
PG	1	0	1
SREM	12	6	11
SRMar	0	0	0
SRTC	2	0	4
SRE	10	2	7
SRF	8	3	9
SRIC	3	1	4
SRAAC	8	0	8
SRS	6	3	13
SRA	9	1	18
SREI	8	0	3
TOTAL	67	16	78

⁴⁶ LOPES, L. C. A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997, p.64.

O *Quadro nº 14* representa a avaliação que as várias entidades fazem relativamente aos seus espaços de arquivo e respetivas condições, designadamente quanto aos meios de combate a incêndios e controlo de condições ambientais. Conclui-se que 67 espaços possuem meios de deteção e combate a incêndios, 16 possuem meios de controlo das condições ambientais, ambos ativos, e 78 espaços apresentam risco de infiltrações/inundações (*vide* quadros n.º 15, 16 e 17 abaixo). Refira-se, igualmente, que 29% das entidades não responderam.

Estes aspetos têm especial relevo no contexto insular, relativamente propenso a determinados desastres naturais, como é evidente se considerarmos o histórico de inundações / intempéries ou incêndios que afetaram a Ilha da Madeira, e apelam a que sejam tomadas as medidas apropriadas antes, durante e após a ocorrência destes mesmos eventos.

Quadro 15 - Espaços de armazenamento com meios de deteção e de combate a incêndio ativos

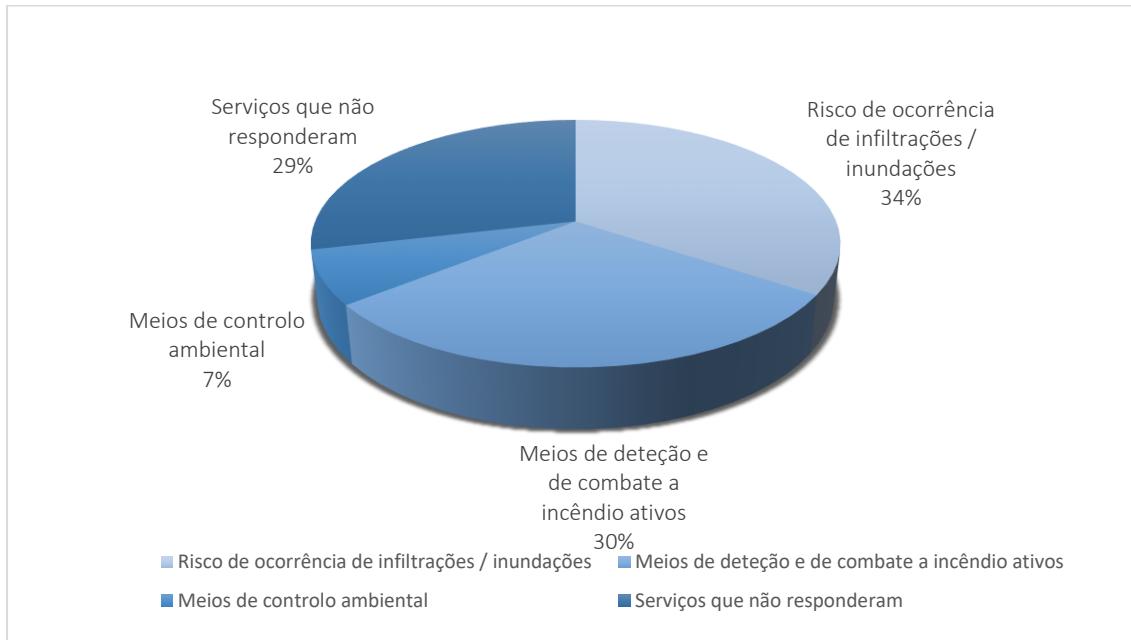
ENTIDADES	ESPAÇOS DE ARMAZENAMENTO COM MEIOS DE DETEÇÃO E DE COMBATE A INCÊNDIO ATIVOS		
	Não responderam	Sim	Não
PG		1	
SREM		12	
SRMar	3		
SRTC	1	2	2
SRE	3	10	
SRF	7	8	3
SRIC	3	3	1
SRAAC	4	8	
SRS		6	
SRA	2	9	
SREI	4	8	
TOTAL	27	67	6

Quadro 16 - Espaços de armazenamento com meios de controlo das condições ambientais ativos

ENTIDADES	ESPAÇOS DE ARMAZENAMENTO COM MEIOS DE CONTROLO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS ATIVOS		
	Não responderam	Sim	Não
PG		0	2
SREM		6	2
SRMar	1	0	3
SRTC		0	4
SRE		2	10
SRF	7	3	6
SRIC	3	1	3
SRAAC	4	0	1
SRS		3	2
SRA	2	1	13
SREI	7	0	4
TOTAL	24	16	50

Quadro 17 - Espaços de armazenamento onde existe risco de ocorrência de infiltrações/inundações

ENTIDADES	ESPAÇOS DE ARMAZENAMENTO ONDE EXISTE RISCO DE OCORRÊNCIA DE INFILTRAÇÕES/INUNDAÇÕES		
	Não responderam	Sim	Não
PG	0	1	
SREM		11	
SRMar	3		
SRTC	1	4	1
SRE	4	7	3
SRF	7	9	4
SRIC	3	4	
SRAAC	4	8	
SRS		13	
SRA	2	18	6
SREI	5	3	3
TOTAL	29	78	17

Gráfico n.º 21 - Condições ambientais, meios de deteção e de combate a incêndios e riscos de inundações

O **Gráfico n.º 21** apresenta dados sobre as condições ambientais, meios de deteção e combate a incêndios, riscos de infiltrações/inundações e o nível de adesão dos serviços envolvidos.

Existem 78 espaços de arquivo com risco de ocorrência de infiltrações/inundações. Os problemas relacionados com a entrada de águas, como vazamentos, enchentes ou inundações são uma ameaça bem real a ter em conta quando se armazenam documentos em caves ou espaços suscetíveis a infiltrações.

Registamos a existência de 67 espaços de arquivo com deteção e combate a incêndios. Uma avaliação moderada dos meios de deteção e combate a incêndios sugere que existem algumas medidas em vigor, mas pode haver espaço para melhorias. Melhorar a eficácia dos sistemas de deteção de incêndios existentes e implementar medidas adicionais podem ser medidas necessárias para garantir a segurança efetiva contra incêndios.

Os dados sobre meios de controle ambiental sugerem uma deficiência significativa nessa área, uma vez que apenas 16 espaços de arquivo possuem esses meios. Um valor tão baixo destaca a necessidade de implementar medidas para proteger o espaço e a documentação com meios de controle ambiental para minimizar impactos na conservação dos documentos.

Por último, os serviços dos quais não obtivemos resposta representam uma grande lacuna, pois a falta de resposta pode indicar falta de comunicação ou falta de preparação para lidar com os riscos mencionados. É fundamental estabelecer uma comunicação eficaz e garantir que todos os serviços relevantes estejam cientes e envolvidos nas medidas de prevenção e resposta.

Em geral, com base nos valores fornecidos, parece haver desafios significativos em termos de riscos ambientais e preparação para possíveis incidentes. Recomenda-se uma abordagem proativa para melhorar os meios de deteção e combate a incêndios, reduzir os riscos de infiltrações/inundações e fortalecer os meios de controle ambiental. Além disso, é crucial envolver os serviços que ainda não responderam para garantir uma resposta coordenada e eficaz em situações de emergência.

Quanto a documentação (análogica ou eletrónica) armazenada em entidades externas foi possível recolher os seguintes dados.

Quadro 18 - Número de entidades com documentação armazenada em outsourcing

ENTIDADES	N.º DE ENTIDADES EXTERNAS PRESTADORAS DO SERVIÇO	DIMENSÃO TOTAL DA DOCUMENTAÇÃO ARMAZENADA EM SUPORTE ANALÓGICO (M.L.)	DIMENSÃO TOTAL DA DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA E NÃO TRATADA (M.L.)
PG	1	7.600 m.l.	Não apurado
SRMar	0		
SRTC	1	Não apurado	Não apurado
SRE	0		
SRF	1	283 m.l.	Não apurado
SRIC	1	Não apurado	Não apurado
SRAAC	0		
SRS	5	Não apurado	Não apurado
SRA	0		
SREI	1	60 m.l.	60 m.l. Inventariada e não tratada.
TOTAL	10	7.943 m.l.	60 m.l.

Foi aferido um total de 10 entidades da APR que recorrem a *outsourcing* para o armazenamento dos seus arquivos, que passamos a identificar na nossa análise. Esta abordagem reflete o compromisso dos serviços em preservar os seus documentos através da contratação de serviços especializados de arquivo. Na totalidade das entidades que compõem a APR, cerca de 23,5% opta por confiar a guarda da sua documentação a empresas privadas. Nesse contexto, destaca-se a PG com a Direção Regional das Comunidades e Cooperação Externa (DRCCE), que armazena 7600 metros lineares de documentos em regime de *outsourcing*. Os outros organismos que recorrem a empresas privadas para armazenamento de documentos são o IDR (Instituto e Desenvolvimento Regional) (283 m.l.), as Sociedades de Desenvolvimento (60 m.l.), o Gabinete do Secretário Regional da Economia (cerca de 10.000 unidades de instalação), a Direção Regional de Economia e Transportes Terrestres , o Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM e o Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira (SESARAM).

No que diz respeito aos produtores de documentação de arquivo de uso não corrente produzida por entidades extintas, foi possível recolher os seguintes dados:

Quadro 19 - Entidades com documentação de entidades extintas

	ENTIDADES	NÚMERO DE PRODUTORES	ENTIDADES EXTINTAS	DIMENSÃO TOTAL DE DOCUMENTAÇÃO (M.L.)	DATAS EXTREMAS
PG	Direção Regional das Comunidades e Cooperação Externa (DRCCE)	1	Centro das Comunidades Madeirenses		1977-2021
SREM	Startup Madeira-More Than Ideas	1	CEIM- Centro de Empresas e Inovação da Madeira		1997-2016
	Horários do Funchal – S.A.	2	Emílio de Castro e Companhia, Lda.; Empresa de São Martinho e Companhia dos Automóveis de Santo António, Lda.	2 m.l.	1982-1996
	Administração dos Portos da RAM, S.A.	1	Direção Regional dos Portos		1920-2000
	Direção Regional de Economia e Transportes Terrestres (DRETT)	1	Direção dos Serviços Industriais, Elétricos e de Viação		
SRE	Direção Regional de Desporto (DRD)	2	Instituto do desporto da RAM; Associação de Desportos da Madeira.	433,74 m.l.	2012
	Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (GSRE)	1	ADM- Associação de Desportos da Madeira		1922- 1997
SRF	Gabinete do Secretário Regional das Finanças (GSRF)	2	Vice-Presidência; Assuntos Parlamentares		
	Direção Regional Informática- DRI	3	DRI, DRPAGEST, DRPI		1980-2022
	Direção Regional Administração Pública e da Modernização Administrativa- DRAPMA	1	DRAPL- Direção regional Administração Pública Local		
	Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT)	5	Direção regional do Orçamento e Contabilidade; Direção Regional do Orçamento e Tesouro; Direção Regional do Tesouro; PLANAL; ADERAM;	1732 m.l.	1964- 2019

			Gabinete Privativo do Secretário Regional do Plano e Finanças.		
	Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM (IDR, IP-RAM)		Direção Regional do Planeamento	10 m.l.	-2021
	Direção Regional do Património (DRPA)		Documentação expropriações da S.R. do Equipamento		2016
SRIC	Gabinete da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania (GSRIC)	1	Secretaria dos Assuntos Sociais – SRAS		
	Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva- (DRTAI)	2	Direção Regional do Trabalho e Inspeção Regional do Trabalho		1977-2022
	Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM (ISSM, IP-RAM)	3	Caixas de Previdência do Funchal; Caixa Sindical de Previdência do Distrito do Funchal; Caixa de Previdência e Abono de Família do Distrito do Funchal		1940-1978
	Serviços Inspetivos do Trabalho (SIT)	2	Direção Regional do Trabalho e Inspeção Regional do Trabalho		Desde finais da década de 60 até 2022.
SRS	Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM (IASAÚDE, IP-RAM)	2	Direção Regional de Saúde Pública;		
			Direção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos		2003-2008
SREI	Direção Regional de Estradas	1	RAMDEM-Estradas da Madeira, S.A.		2007-2013
	Sociedades de Desenvolvimento	4	Sociedades de Desenvolvimento	900 m.l.	2000-2023
Total		35		3.077,74 m.l.	1920-2023

Há um total de 35 arquivos produzidos por entidades extintas e os produtores são diversos e incluem entidades como secretarias, empresas (Sociedades de Desenvolvimento) e institutos de saúde, entre outros.

Destacamos as seguintes entidades: Centro das Comunidades Madeirenses, a RAMDEM - Estradas da Madeira, S.A., as Sociedades de Desenvolvimento, a Direção Regional do Trabalho e Inspeção Regional do Trabalho, a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, entre outras.

Esta documentação / informação fornece uma visão geral da extensão, diversidade e períodos de abrangência da documentação de arquivo não corrente de entidades extintas na APR.

A dimensão total da documentação em suporte analógico é indicada em 3.077,74 metros lineares, o que sugere uma quantidade considerável de material documental. Algumas entidades, como a Direção Regional de Desporto (DRD), possuem também uma quantidade substancial de documentação produzida por entidades extintas (433,74 m.l.), assim como a Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT), com uma documentação extensa de 1.732 m.l. que abrange o período de 1964 a 2019. A informação sobre a extensão total da documentação para algumas entidades não foi apurada, como é o caso do Centro das Comunidades Madeirenses, da Direção Regional de Saúde Pública e da Direção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos.

A análise desta documentação e o seu tratamento arquivístico conforme quadro de classificação e de acordo com as normas internacionais de descrição arquivística - *International Standard Archival Description – ISAD (G)* representaria um contributo significativo para a salvaguarda, preservação, investigação e valorização histórica das instituições extintas; assim como uma solução para as entidades detentoras destes acervos documentais, no que diz respeito à libertação de espaço de arquivo para ativos informacionais em fase corrente e intermédia.

Podemos constatar que algumas entidades são detentoras de documentação com alguma antiguidade, como é o caso da Direção Regional do Trabalho e Inspeção Regional do Trabalho, com documentação compreendida entre 1940 e 1978, designadamente das seguintes entidades: Caixa de Previdência do Funchal, Caixa Sindical de Previdência do Distrito do Funchal e Caixa de Previdência e Abono de Família do Distrito do Funchal. A estas entidades acrescem ainda, para o período autonómico, a Secretaria Regional de Recursos Humanos, Atividades Económicas, Centro do Emigrante e Apoio ao Consumidor.

5. COMENTÁRIOS E SUGESTÕES

Nos questionários aplicados junto das 71 entidades inquiridas foi possível recolher comentários e sugestões, sendo de destacar que a grande maioria enfatiza a urgência de aprimorar os conhecimentos técnicos dos colaboradores envolvidos nas atividades arquivísticas. Essa melhoria pode ser alcançada por via da formação e da reciclagem de conhecimentos, bem como através da admissão de técnicos superiores especializados em arquivos/ciências documentais. Foi igualmente sugerida a criação, junto da DRABM, de um Gabinete/Unidade orgânica específica e diferenciada para o apoio técnico à administração regional e à gestão dos seus arquivos correntes e intermédios. Sugeriu-se ainda a revisão do sistema regional de arquivos, por forma a facilitar, normalizar e tornar legalmente obrigatória a classificação e avaliação da informação pública, mudando-se o atual paradigma da classificação orgânica-funcional para uma abordagem macro funcional.

6. CONCLUSÕES

A publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho⁴⁷, que regulamenta o regime geral dos arquivos e do património arquivístico na parte relativa ao sistema de gestão de documentos na posse dos serviços e órgãos de governo da Região Autónoma da Madeira, assim como as formas de incorporação no arquivo definitivo público regional, representa um marco na história do património arquivístico desta Região. No entanto, volvidos mais de 24 anos após a publicação desse diploma, constatamos, através da aplicação do inquérito de diagnóstico nos campos da Política, Responsabilidade e Planeamento do Sistema de Arquivo da Entidade, bem como nas funções principais do Sistema de Arquivo e no armazenamento da Informação/Documentação de Arquivo, que existem carências significativas e que ainda estamos longe do que seria expectável, no âmbito das boas práticas arquivísticas.

Passamos a destacar, de forma concisa, um conjunto de situações mais críticas identificadas na presente avaliação à situação dos Arquivos na APR; situações que demandam especial atenção por parte das entidades da APR e do órgão de gestão do sistema de arquivos na RAM, a DRABL, a saber:

- Recursos Humanos Especializados:

Em todos os serviços visitados observámos uma carência de recursos humanos especializados na área de arquivo. Urge a admissão de novos assistentes técnicos com formação específica em arquivo, assim como a entrada de técnicos superiores especializados em arquivística e ciências da informação em todos os setores da Administração Pública. É essencial fomentar, na RAM, a implementação de cursos especializados em ciências documentais, com ênfase na vertente de Arquivo.

- Políticas/Procedimentos de Arquivo:

De uma forma geral, verifica-se a ausência de políticas e boas práticas arquivísticas, mesmo quando a entidade possui portaria de gestão de documentos. Todos os arquivos deveriam ter instrumentos de gestão documental, tais como: planos de classificação, tabelas de avaliação e seleção, manuais de arquivo, regulamento de arquivo, guias de remessa e autos de entrega nas transferências documentais, autos de eliminação, entre outros. Neste contexto, urge que a revisão do sistema regional de arquivos inclua um projeto de iniciativa legislativa que permita transpor para o ordenamento arquivístico regional a metodologia da Lista Consolidada dos Processos de Negócio da APR, que facilite, normalize e torne legalmente obrigatória a classificação e avaliação

⁴⁷ Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 14 de julho. Diário da República n.º 164, I Série-A, de 2004-07-14.

da informação pública, mudando-se o atual paradigma da classificação orgânica-funcional para macro funcional e, desta forma, evitando-se que os organismos públicos regionais fiquem cativos de portarias de gestão de documentos que facilmente caiem na obsolescência legal, aquando das restruturações orgânicas decorrentes das eleições legislativas regionais. A classificação pela LC aplicar-se-ia tanto a documentos em suporte papel como a documentação nado-digital. Por conseguinte, os arquivos eletrónicos devem ser registados e classificados (de acordo com a LC) numa única plataforma SEGA (sistema eletrónico de gestão de arquivos), a aplicar a toda a administração pública regional e suportada por um plano de preservação digital.

- Espaços Destinados a Arquivos:

Os espaços visitados, na sua grande maioria, apresentam condições de salubridade e de preservação precárias, não dispõem de adequadas áreas de trabalho e não cumprem as condições mínimas de segurança para a salvaguarda da informação/documentação. Sublinhe-se que os espaços destinados a arquivos devem ser projetados de maneira cuidadosa, por forma a garantir a preservação, segurança e acessibilidade dos documentos ao longo do tempo (localização adequada, acessos controlados, controle de temperatura e humidade, proteção contra pragas, entre outros).

- Sistemas de Gestão Eletrónica:

Verifica-se uma ausência quase generalizada de sistemas de gestão eletrónica de documentos, e que no lugar destes se adotam ferramentas de *workflow* de documentos, de seguimento da tramitação da informação/documentação, sem procedimentos definidos. Esta situação obriga, entre outros, a especiais cuidados com a segurança, legibilidade e recuperação da informação a médio e a longo prazo, bem como com a interoperabilidade dos sistemas.

Em termos gerais, as situações críticas atrás destacadas e outros aspetos, de importância variável, ao nível dos arquivos da APR que foram objeto de reporte ao longo do presente relatório, resultam de uma insuficiente aplicação dos meios previstos no contexto da política arquivística regional vigente e do respetivo modelo de gestão dos arquivos da administração regional, estabelecido pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 9/98/M, 26/99/M, 17/2001/M e 15/2004/M.

Desde logo, é manifesto que não foram instituídos os serviços de arquivo em muitos dos órgãos da administração regional, conforme previsto por aquela política. Por outro lado, é evidente que a maior parte dos arquivos da APR não é gerida de acordo com os princípios fundamentais da gestão documental, como evidenciado pela acumulação de grandes volumes documentais em depósito que permanecem por avaliar e por submeter a procedimentos sistemáticos de seleção e abate.

Por fim, é de registar que a tendência para acumular documentação não avaliada em depósitos não controlados resulta em custos económicos, de eficiência e patrimoniais muito significativos. Esses custos tenderão a aumentar ao longo do tempo e continuarão a agravar-se até que seja adotado um modelo de gestão alternativo e até que sejam atualizados os meios e os recursos, os procedimentos técnicos e metodológicos e os mecanismos de gestão, acesso e preservação da informação produzida no quadro dos sistemas de informação públicos na RAM.

Uma tal atualização representa tanto uma consequência lógica do presente diagnóstico, que por isso deve mobilizar e suscitar o necessário empenho do órgão de gestão do sistema regional de arquivos, quanto um desafio colaborativo e partilhado, que só poderá ser gerido de forma eficaz e consequente com o devido envolvimento de todos os serviços da administração pública regional.

BIBLIOGRAFIA, LEGISLAÇÃO E SÍTIOS DIGITAIS

Bibliografia

ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adotada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de setembro de 1999/Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo - 2^a ed.- Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2002.

LOPES, L. C. *A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

NP EN ISO 9001 – Norma Europeia para sistemas de gestão da qualidade.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

Legislação

Decreto n.º 19.952 de 27 de junho. Diário do Governo n.º 147/1931 – I série. Ministério da Instrução Pública - Direção Geral do Ensino Superior e das Belas Artes – Repartição do Ensino Superior e das Belas Artes. Lisboa.

Decreto n.º 20.690 de 30 de dezembro. Diário do Governo n.º 300/1931 – I série. Ministério da Instrução Pública - Direção Geral do Ensino Superior e das Belas Artes - Repartição do Ensino Superior e das Belas Artes. Lisboa.

Decreto-Lei n.º 287/80 de 16 de agosto. Diário da República n.º 188 – I série. Secretaria de Estado da Cultura. Lisboa.

Portaria n.º 50/2016 de 19 de fevereiro. Jornal oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 30 – I série. Secretarias Regionais das Finanças e da Administração Pública e da Economia, Turismo e Cultura. Funchal.

Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M de 27 de abril. Jornal oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 77 – I série. Presidência do Governo Regional. Funchal.

Resolução n.º 328/2017, de 22 de maio. Jornal oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 89 – II série. Presidência do Governo Regional. Funchal.

Resolução n.º 429/2017, de 24 de julho. Jornal oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 130 – II série. Presidência do Governo Regional. Funchal.

Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de junho. Diário da República n.º 149/2001, série I-A de 2001-06-29. Assembleia Legislativa Regional da Madeira.

Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M de 22 de maio. Diário da República n.º 118 – I série-A. Assembleia Legislativa Regional. Lisboa.

Decreto Regulamentar Regional n.º 26/1999/M, de 27 de agosto. Jornal Oficial da Região n.º 115 – I série. Presidência do Governo Regional. Funchal.

Sítios digitais

DRABM: <https://abm.madeira.gov.pt/sobre-nos/missao-e-visao/>, consultado em setembro de 2023.

DRABM: <https://abm.madeira.gov.pt/sobre-nos/historia/>, consultado em setembro de 2023.

ÍNDICE DE FOTOGRAFIAS

Foto n.º 1 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2).....	74
Foto n.º 2 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2).....	75
Foto n.º 3 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2).....	76
Foto n.º 4 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2).....	77
Foto n.º 5 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2).....	78
Foto n.º 6 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2).....	79
Foto n.º 7 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2).....	80
Foto n.º 8 - Gabinete da Secretaria Regional do Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas	81
Foto n.º 9 - Depósito de Arquivo na Adega do Jardim Botânico	82
Foto n.º 10 - Depósito de Arquivo na Adega do Jardim Botânico	83
Foto n.º 11 - Depósito de Arquivo na Adega do Jardim Botânico	84
Foto n.º 12 - Direção Regional de Pescas	85

Fotografias de alguns espaços com documentação acumulada/armazenada

Foto n.º 1 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2)



Foto n.º 2 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2)



Foto n.º 3 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2)



Foto n.º 4 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2)



Foto n.º 5 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2)



Foto n.º 6 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2)



Foto n.º 7 - Pólo Científico e Tecnológico da Madeira (p-2)



Foto n.º 8 - Gabinete da Secretaria Regional do Ambiente, Recursos Naturais e Alterações

Climáticas



Foto n.º 9 - Depósito de Arquivo na Adega do Jardim Botânico



Foto n.º 10 - Depósito de Arquivo na Adega do Jardim Botânico



Foto n.º 11 - Depósito de Arquivo na Adega do Jardim Botânico



Foto n.º 12 - Direção Regional de Pescas



ANEXOS

ANEXO 1 – Questionário – Diagnóstico à Situação Arquivística da Administração Pública Regional, Local e do Setor Público Empresarial

INTRODUÇÃO

Bem-vindo ao Questionário sobre a situação arquivística da administração regional e local, destinado especificamente às entidades da Administração Pública Regional, Local e do Setor Público Empresarial, realizado pela Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira (DRABM).

Este Questionário tem como principais objetivos:

- a) Conhecer a atuação destas entidades no âmbito da gestão de informação/documentação de arquivo;
- b) Caracterizar a estrutura e o funcionamento dos seus sistemas de arquivo, que inclui os sistemas eletrónicos de gestão de arquivos, adiante designado como SEGA, e os sistemas de informação eletrónicos das áreas de suporte ou de negócio, adiante designados como SIE, onde se efetua a gestão e o tratamento de informação associada ao exercício das suas atividades.

O Questionário é composto das seguintes partes:

1. Identificação da entidade;
2. Política, responsabilidade e planeamento do sistema de arquivo da entidade;
3. Sistema de arquivo: principais funções;
4. Armazenamento da informação/documentação de arquivo;
5. Comentários e sugestões.

Agradecemos, desde já, a sua colaboração no preenchimento do presente Questionário, no prazo de 10 dias úteis após a receção do mesmo, certos de que ele irá contribuir para um conhecimento mais aprofundado da situação arquivística das entidades abrangidas.

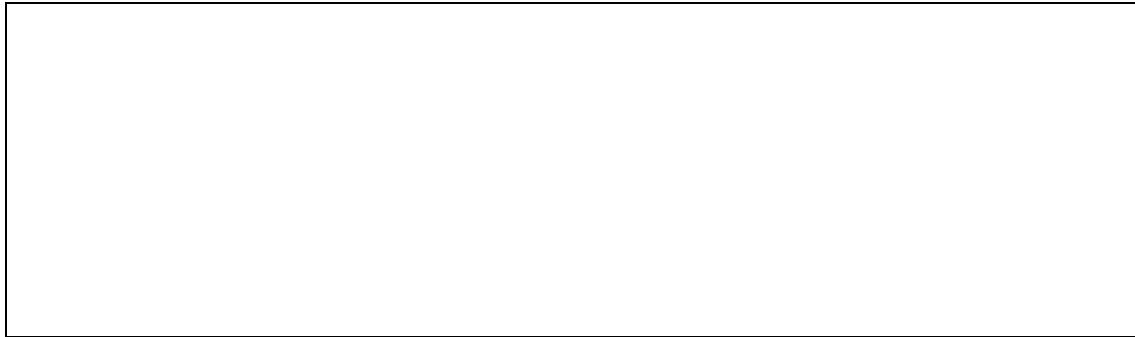
É possível ainda contactar a DRABM para ajuda ao preenchimento.

1. Identificação da entidade

1.1 Designação e sigla da entidade:

- a) Designação:
- b) Sigla:

1.2 Diplomas orgânicos de criação/enquadramento da entidade:



1.3 Responsável pela resposta ao questionário:

- a) Nome:
- b) Unidade orgânica ou funcional:
- c) Cargo ou função:
- d) Email:
- e) Telefone:

2. Política, responsabilidade e planeamento do sistema de arquivo da entidade

2.1 Indique quais as unidades orgânicas ou serviços responsáveis pela coordenação do sistema de arquivo:

--	--

2.2 Indique em que documentos formais se encontra expressa a responsabilidade relativa aos sistemas de arquivo:

a) Diplomas orgânicos	<input type="checkbox"/>
b) Regulamento publicado em JORAM/DR	<input type="checkbox"/>
c) Regulamento interno	<input type="checkbox"/>
d) Despacho interno	<input type="checkbox"/>
e) Outros	<input type="checkbox"/>

2.3 Identifique esses documentos (separados por ponto e vírgula):

--	--

2.4 Indique em que tipo de documentos foram definidos objetivos relativos ao sistema de arquivo nos últimos 5 anos (2017-2021):

a) Carta de missão	<input type="checkbox"/>
b) Quadro de avaliação e responsabilização (QUAR)	<input type="checkbox"/>
c) Plano de atividades	<input type="checkbox"/>
d) Documento específico com objetivos da unidade orgânica	<input type="checkbox"/>
e) Fichas de objetivos individuais	<input type="checkbox"/>
f) Outros. Especifique:	<input type="checkbox"/>

2.5 Indique o número de recursos humanos afetos à gestão e funcionamento do sistema de arquivo nos últimos 5 anos (2017-2021):

Categoria profissional	N.º de colaboradores		Total
	Com Formação técnica/profissional em Arquivística	Sem Formação técnica/profissional em Arquivística	
Técnico superior			
Assistente técnico			
Assistente operacional			
Outro			

3. Sistemas de arquivo: principais funções

3.1 Identifique o modo como a entidade desenvolve e controla as seguintes atividades, no âmbito do seu sistema de arquivo:

Atividades	Através de meios manuais	Através de ferramentas eletrónicas básicas	Através de SEGA	Através de SIE	Não Aplicável
a) Criação e/ou captura de informação/documentos de arquivo					
b) Registo de entrada e saída de documentos					
c) Registo de documentos internos					
d) Constituição de agregações (ex.: pastas de processos ou de coleções)					
e) Registo de agregações (ex.: pastas de processos ou de coleções)					
f) Classificação de informação/documentação de acordo com Plano de classificação					
g) Registo da classificação atribuída à informação/documentação					
h) Eliminação de informação/documentação ao abrigo de dispositivos legais					
i) Registo de eliminação de informação/ documentação ao abrigo de dispositivos legais					
j) Transferência de informação/documentação para depósitos ou repositórios					
k) Registo de transferência de informação/ documentação para depósitos ou repositórios					

I) Registo de utilizadores com competência para criar, agregar, copiar, pesquisar, eliminar e transferir documentação					
m) Registo de alterações aos instrumentos de gestão de documentos (Plano de classificação, Tabela de seleção, etc)					
n) Produção de relatórios relativos à gestão das funções arquivísticas indicadas					
o) Outras. Especifique:					

3.2 Indique quais os documentos orientadores/instrumentos utilizados pela entidade para a gestão do seu sistema de arquivo:

a) Regulamento de arquivo	<input type="checkbox"/>
b) Manual de arquivo	<input type="checkbox"/>
c) Regras e procedimentos para o registo/descrição de documentos de uso corrente	<input type="checkbox"/>
d) Regras e procedimentos para o registo/descrição de documentos de uso não corrente	<input type="checkbox"/>
e) Plano de classificação	<input type="checkbox"/>
f) Tesouro	<input type="checkbox"/>
g) Tabela de seleção em portaria de gestão de documentos e/ou relatório de avaliação	<input type="checkbox"/>
h) Plano de conservação preventiva	<input type="checkbox"/>
i) Plano de conservação curativa e restauro	<input type="checkbox"/>
j) Plano de preservação digital	<input type="checkbox"/>
k) Plano de segurança e acesso	<input type="checkbox"/>

3.3 Dispõe de instrumento de avaliação de documentos (portaria de gestão de documentos):

a) Sim	<input type="checkbox"/>
b) Não	<input type="checkbox"/>

3.4 Se sim, qual o grau de aplicação:

a) Sim, é integralmente aplicada	<input type="checkbox"/>
b) Sim, é parcialmente aplicada	<input type="checkbox"/>
c) Não é aplicada	<input type="checkbox"/>

3.5 Se respondeu não à questão 3.4, identifique os motivos da não aplicação:

3.6 Existem mecanismos de controlo de transferências para os depósitos?

a) Sim	<input type="checkbox"/>
b) Não	<input type="checkbox"/>
c) Não sei	<input type="checkbox"/>

3.7 Se sim, como ficam documentados?

--

3.8 Especifique as dimensões, em metros lineares (m.l.), da informação/documentação de arquivo que nos últimos 5 anos (2017- 2021) foi eliminada e/ou transferida para espaços de armazenamento/ repositórios onde se encontra informação/documentação de uso não corrente:

	Dimensão total (m.l.)
a) Documentação em suporte analógico eliminada	
b) Documentação em suporte analógico transferida	

3.9 Indique o destino da informação/documentação de arquivo transferida nos últimos 5 anos (2017- 2021):

a) Depósito ou repositório da própria entidade	<input type="checkbox"/>
b) Depósito ou repositório do Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira	<input type="checkbox"/>
c) Depósito ou repositório em outra entidade do GR	<input type="checkbox"/>
d) Re却tório de informação/documentação digital em entidade externa na Administração Pùblica	<input type="checkbox"/>
e) Depósito ou repositório de documentação em suporte analógico numa entidade externa à Administração Pùblica (ex. empresa de custódia)	<input type="checkbox"/>
f) Re却tório de informação/documentação digital numa entidade externa à Administração Pùblica	<input type="checkbox"/>

3.10 Indique quais os obstáculos que impedem ou limitam o acesso à informação/documentação de arquivo:

	Sim	Não
a) Ausência de política de comunicação/acesso		
b) Falta de recursos financeiros		
c) Falta de recursos humanos		
d) Falta de infraestruturas para armazenamento da informação/documentação		
e) Falta de recursos materiais (ex. equipamentos)		
f) Deficiente conservação e preservação da informação/documentação		
g) Deficiente organização da informação/documentação		
h) Ausência de instrumentos de descrição e recuperação da informação/documentação		
i) Outro. Especifique:		

4. Armazenamento da informação/documentação de arquivo

4.1 No que diz respeito aos imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo, maioritariamente em suporte analógico, ocupados, utilizados e geridos de forma direta pela entidade, indique os dados abaixo solicitados:

	N.º total	Área útil (m2)
a) Imóveis arrendados		
b) Imóveis arrendados/ocupados com arquivos		
c) Imóveis arrendados ocupados com outros materiais		
d) Imóveis ocupados e geridos pela entidade		
e) Imóveis partilhados com outras entidades		
f) Imóveis registados no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE)		Não aplicável

4.2 Localização dos imóveis com espaços de armazenamento de documentação de arquivo:

Concelho	Rua	Código postal

4.3 Montante global do(s) arrendamento(s) anual(ais) (em euros):

--

4.4 No que diz respeito aos espaços de armazenamento de documentação de arquivo,

maioritariamente em suporte analógico, geridos de forma direta pela entidade, indique os dados abaixo solicitados.

	Dimensão
Documentação acumulada e não tratada (m.l.)	
Documentação armazenada (m.l.)	
	N.º total
Depósitos com meios de controlo das condições ambientais ativos	
Depósitos onde existe risco de ocorrência de infiltrações/inundações	
Espaços de armazenamento com meios de deteção e de combate a incêndio ativos	
Espaços de armazenamento com meios de controlo das condições ambientais ativos	
Espaços de armazenamento onde existe risco de ocorrência de infiltrações/inundações	
Espaços de armazenamento que são depósitos:	

4.5 Se possui documentação (análogica ou eletrónica) armazenada numa entidade externa (*outsourcing*):

- a) N.º total de entidades externas prestadoras do serviço:
- b) Dimensão total da documentação armazenada em suporte analógico (m.l.):
- c) Dimensão total da documentação acumulada e não tratada (m.l.):

4.6 Se respondeu à questão 4.5, identifique quais as entidades externas prestadoras do serviço (*outsourcing*)

Designação da entidade externa	Localidade

4.7 No que diz respeito aos produtores da documentação de arquivo de uso não corrente

ou produzida por entidades extintas, indique os dados abaixo solicitados:

- a) N.º total de produtores:
- b) Identificação dos produtores:
- c) Dimensão total da sua documentação em suporte analógico (m.l.):
- d) Datas extremas da sua documentação (aaaa-aaaa):

5. Comentários e sugestões

- 5.1 Pode utilizar a caixa abaixo para comentar questões a que respondeu anteriormente e não existia, junto da pergunta, a possibilidade de o fazer. Indique, por favor o n.º da questão e a alínea a que se refere cada comentário. Caso pretenda, pode também deixar um comentário final ou um comentário mais geral.

- 5.2 O encerramento e entrega da resposta a este Questionário pressupõe que a entidade se responsabiliza pelos dados remetidos e que autoriza o ABM a utilizá-los no âmbito dos objetivos deste Questionário. Caso exista algum tipo de restrição, indique-a.

- 5.3 Indique a data a que se reportam os dados, bem como a data de encerramento do Questionário.

Data a que se reportam os dados (aaaa-mm-dd):

Data de encerramento (aaaa-mm-dd):

ANEXO 2 – Entidades Contactadas

Presidência do Governo Regional (PGR);
Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (SRA);
Secretaria Regional do Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas (SRAAC);
Secretaria Regional de Economia (SREM);
Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (SRE);
Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas (SREI);
Secretaria Regional das Finanças (SRF);
Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania (SRIC);
Secretaria Regional de Mar e Pescas (SRMar);
Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil (SRS);
Secretaria Regional de Turismo e Cultura (SRTC).

ANEXO 3 – Entidades que Validaram o Questionário**Presidência do Governo Regional:**

- Secretaria-Geral da Presidência.

Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural e todos os organismos e serviços sob a sua tutela.

Secretaria Regional do Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas:

- Águas e Resíduos da Madeira.

Secretaria Regional de Economia e todas os organismos e serviços sob a sua tutela.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia:

- Direção Regional de Educação;
- Direção Regional de Desporto;
- Conservatório - Escola Profissional das Arte da Madeira, Eng.º Luiz Peter Clode;
- Direção Regional da Administração da Justiça.

Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas:

- Gabinete do Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas;
- Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas;
- Direção Regional do Equipamento Social e Conservação;
- Direção Regional de Estradas;
- Laboratório Regional de Engenharia Civil;
- Unidade de Acompanhamento da Construção do Hospital Central da Madeira;
- Investimentos Habitacionais da Madeira, EPERAM;
- Empresa de Eletricidade da Madeira, S.A.

Secretaria Regional das Finanças:

- Direção Regional dos Assuntos Europeus;
- Direção Regional Informática;
- Direção Regional de Estatística da Madeira;
- Direção Regional Administração Pública e da Modernização Administrativa;

- Inspeção Regional das Finanças;
- Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A.;
- Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão;
- Direção Regional do Orçamento e Tesouro;
- Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM.

Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania:

- Gabinete da Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania;
- Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM;
- Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva;
- Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM;
- Serviços Inspetivos do Trabalho;
- Direção Regional para as Políticas Públicas Integradas e Longevidade.

Secretaria Regional de Mar e Pescas:

- Direção Regional de Pescas.

Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil e todos os organismos e serviços sob a sua tutela.

Secretaria Regional de Turismo e Cultura e todos os organismos e serviços sob a sua tutela.

ANEXO 4 – Entidades que Não Validaram o Questionário**Presidência do Governo Regional:**

- Direção Regional das Comunidades e Cooperação Externa.

Secretaria Regional do Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas:

- Gabinete da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas;
- Direção Regional do Ordenamento do Território;
- Direção Regional do Ambiente e Alterações Climáticas;
- Instituto das Florestas e Conservação da Natureza.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia:

- Agência Regional para o Desenvolvimento da Investigação, Tecnologia e Inovação;
- Direção Regional de Administração Escolar;
- Instituto para a Qualificação, IP-RAM.

Secretaria Regional das Finanças:

- Gabinete do Secretário Regional das Finanças;
- Direção Regional do Património.

Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania:

- Direção Regional da Cidadania e dos Assuntos Sociais.

Secretaria Regional de Mar e Pescas:

- Gabinete do Secretário Regional do Mar e Pescas;
- Direção Regional do Mar.

ANEXO 5 – Entidades Não Visitadas

Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas:

- Unidade de Acompanhamento da Construção do Hospital Central da Madeira;
- VIAEXPRESSO da Madeira, S.A.;
- VIALITORAL – Concessões Rodoviárias da Madeira, S.A.

Secretaria Regional das Finanças:

- Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais;
- Gabinete do Encarregado de Proteção de Dados;
- Sociedade de Desenvolvimento da Madeira;
- Administração Pública do Porto Santo.

ANEXO 6 – Entidades Excluídas

- Administração Central Delegada;
- Assembleia Legislativa da RAM;
- Administração Local.

APÊNDICES

DEPÓSITO NO MADEIRA TECNOPOLO

No seguimento de duas visitas de diagnóstico realizadas ao depósito documental adaptado no edifício do Madeira Tecnopolo (piso -2) e das medições nessa oportunidade realizadas, foi possível constatar a acumulação nesse espaço de um volume documental apreciável, de quase 5 mil metros lineares de documentos, com muito diversas proveniências institucionais (ver quadros 20 e 21). Embora parte desta documentação já se encontre inventariada, a grande maioria continua por tratar, o que manifestamente resulta da escassez de pessoal especializado e da falta de trabalhadores designados para a gestão dos arquivos. Sublinhe-se, igualmente, que este depósito apresenta condições de salubridade e preservação precárias e não dispõe de adequadas áreas de trabalho. O caso do depósito do Madeira Tecnopolo é um exemplo extremo, pela sua dimensão e escala, de um fenómeno relativamente comum de excessiva acumulação em depósitos não controlados ou minimamente capacitados de documentação proveniente de organismos da APR. Outros exemplos de menor expressão volumétrica abundam, como é o caso dos depósitos em Santo Amaro, na sua maioria afetos à DROT, e sobre os quais a DRABM detém informação produzida no âmbito da preparação de processos de incorporação documental (ver quadro 22).

Quadro 20 – Depósito do Tecnopolo

Unidades Orgânicas	Metros Lineares
Direção Regional de Educação Especial e Reabilitação	255,58
Direção Regional da Educação	18,8
Escola das Mercês, Escola de São Gonçalo e Escola do Palheiro Ferreiro e Creches	46,70
Direção Regional do Planeamento, Recursos e Infraestruturas	180
Direção Regional de Educação (inclui documentação da Direção Regional de Educação Especial e Reabilitação)	648,6
Associação de Desportos da Madeira	67,68
Gabinete do Ensino Superior	134,42
Gabinete do Secretário - Gestão Financeira	304,56
Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira	366,06
Direção Regional de Administração Escolar	940,94
Inspeção Regional de Educação	16,33
Total	2.979,67

Nota: Medições efetuadas em visita de diagnóstico conduzida pelo Dr. Eduardo Simões, em 15-02-2022. As medidas excluem Diários do Governo e JORAM.

Quadro 21 - Depósito do Tecnopolo

<u>Unidades Orgânicas</u>	<u>Metros Lineares</u>
Agência de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira	112,5
Direção Regional do Tesouro	261,82
Direção Regional do Orçamento	181,1
Vice-Presidência	545
Gabinete da Zona Franca da Madeira	203,6
Gabinete do Secretário das Finanças	189,36
Direção Regional de Administração Pública e Local /Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa	478,4
TOTAL	1.971,78

Nota: Medições efetuadas em visita de diagnóstico conduzida pelo Dr. Laureano Macedo, em 07-03-2022. As medidas excluem Diários do Governo e JORAM.

Total = c. 4.951,45 m.l.

Quadro 22 - Arquivo da Direção Regional de Orçamento e Contabilidade*Depósito DROT - Em Santo Amaro*

	<u>Metros lineares</u>
Santo Amaro I Depósito A, C, E e F	996,08
Santo Amaro II	Não foi medido por questões logísticas

Nota: Medições cedidas pela Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos.

AMPLIAÇÃO DO EDIFÍCIO DO ABM – AUMENTO DA CAPACIDADE DE DEPÓSITO

A acumulação de importantes volumes de documentação nos serviços da APR obriga inevitavelmente ao reforço significativo das capacidades de depósito do ABM, a assegurar por via da ampliação do respetivo edifício, que se afigurará também como garantia da transferência regular da documentação de conservação permanente, bem como veículo da libertação de muitos depósitos/armazéns de arquivo, frequentemente mantidos com relevante ónus para o erário público.

A incorporação no ABM da documentação acumulada nos depósitos do Tecnopolo e de Santo Amaro, bem como nos vários depósitos afetos aos demais órgãos da APR – incorporação que, a prazo, se revela inevitável por imperativo de salvaguarda patrimonial –, não é comportável com a capacidade instalada de depósito no edifício do ABM.

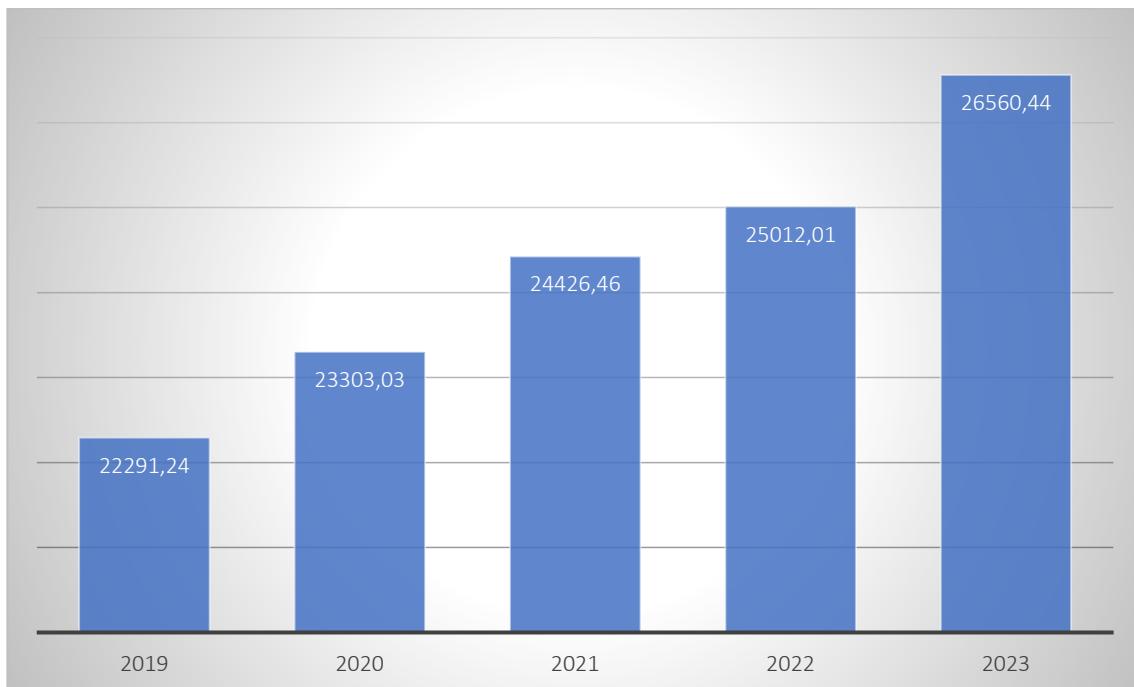
Refira-se que a taxa média de ocupação dos depósitos 1 a 8 do ABM ronda presentemente os 77%, valor que se estima atingir os 85% até final de 2025 (*vide* quadros n.º 23 a 26 e gráfico n.º 22). No entanto, urge destrinçar as taxas de ocupação dos depósitos de arquivo e biblioteca. Relativamente a estes, o movimento expetável de ingresso de espécies bibliográficas permite prever que em finais de 2025 a taxa de ocupação dos depósitos de biblioteca se cifre em cerca de 70%. Já relativamente aos depósitos de arquivo, os processos de incorporação e ingresso em curso e planificados para o futuro próximo levam-nos a prever uma taxa de ocupação de cerca de 90% em finais de 2025. Se a esta ocupação adicionarmos a incorporação de c. de 3.569 m.l. dos c. de 5.948 m.l. de documentação em depósito no Tecnopolo e Santo Amaro e de 26.059 m.l. dos c. 43.432 m.l. da documentação acumulada e armazenada do período autonómico, afeta às restantes Secretarias Regionais e serviços adstritos ao Governo da RAM – pressupondo uma taxa de eliminação/inutilização documental de 40% –, obtemos uma taxa de ocupação dos depósitos no ABM de c. de 160%. Assim, estes dados evidenciam taxativamente que a capacidade atual de depósito do ABM é insuficiente e manifestamente aquém de necessidades de incorporação previsíveis no imediato e no curto prazo.

DEPÓSITOS DE ARQUIVO DO ABM – OCUPAÇÃO

Quadro 23 - Capacidade dos depósitos do ABM

Depósitos de fotografia (0 e 1)	1.216,47 m.l.
Depósitos de arquivo (2, 3, 4 e 7)	18.913,21 m.l.
Depósitos de biblioteca (5, 6 e 8)	14.393,70 m.l.
Subtotal	34.523,38 m.l.
Outros espaços de depósito:	
Caixa-forte	580,50 m.l.
Filmoteca	651,00 m.l.
Subtotal	1.231,50 m.l.
Total	35.754,88 m.l.

Gráfico n.º 22 - Ocupação dos depósitos em metros lineares – 2019-2023



Taxa atual de ocupação dos depósitos de arquivo e de biblioteca: estantes standard (*)

Quadro 24 - Taxa de ocupação (dez. 2023)

Fotografia	Dep. 0	69,81%
	Dep. 1	87,45%
Arquivo	Dep. 2	97,29%
	Dep. 3	63,32%
	Dep. 4	87,85%
	Dep. 7	76,80%
Biblioteca	Dep. 5	57,91%
	Dep. 6	98,71%
	Dep. 8	55,04%
Taxa Média Geral de Ocupação		77,13%

Taxa média de ocupação dos depósitos de arquivo	81,32%
Taxa média de ocupação dos depósitos de biblioteca	67,39%

(*) Estão excluídos os arquivadores, mapotecas e estantes para documentos fora de formato.

Quadro 25 - Ocupação em metros lineares (dez. 2023)

Fotografia	Dep. 0	205,91 m.l.
	Dep. 1	787,08 m.l.
Arquivo	Dep. 2	4.003,81 m.l.
	Dep. 3	3.056,98 m.l.
	Dep. 4	4.562,08 m.l.
	Dep. 7	3.510,86 m.l.
Biblioteca	Dep. 5	2.934,64 m.l.
	Dep. 6	4.593,09 m.l.
	Dep. 8	2.512,00 m.l.
Outros espaços de depósito	Caixa-forte	175,80 m.l.
	Filmoteca	218,20 m.l.
		26.560,45 m.l.

Quadro 26 - Ocupação prevista até final de 2025(*) – c. de 85%

	Metros lineares	Taxa média de ocupação
Depósitos de arquivo Documentação em trânsito e incorporações agendadas (Tribunal Judicial da Comarca do Madeira, IDE, DROC, DRC, Conservatório)	1500	90%
Depósitos de biblioteca Depósito Legal e bibliotecas privadas em trânsito ou já agendadas (JJAS, MASF, CMFF)	300	70%

(*) Esta previsão exclui incorporações pontuais e ingressos de bibliotecas e arquivos privados, cuja entrada não é possível prever.

ORGANISMOS QUE SOLICITARAM APOIO TÉCNICO, NAS ÚLTIMAS DUAS DÉCADAS, À DRABM

A Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos, da DRABM, tem como competências, entre outras, prestar serviços de consultoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos, bem como emitir parecer sobre portarias de gestão de documentos, sobre os processos de avaliação de massas documentais acumuladas e sobre a eliminação de documentos proposta pelas entidades administrativas produtoras de documentação.

Neste âmbito, abaixo apresentamos uma relação das entidades que solicitaram apoio técnico à DRABM, algumas delas de forma repetida, durante o intervalo de tempo de 2001 a julho de 2023, num total de cerca de 100 projetos intervencionados. Sublinhe-se que essas solicitações visam essencialmente, como acima já enunciado:

- 1) Inventariação, avaliação e seleção de massas documentais acumuladas;
- 2) Pedidos de parecer sobre a eliminação de documentação;
- 3) Apoio na elaboração dos planos de classificação, manuais de arquivo e portarias de gestão de documentos.

Entidades Públicas/Privadas	Datas dos Pedidos de Apoio Técnico
Extinta Secretaria Regional de Economia e Cooperação Externa	2001/2002
Direção Regional de Obras Públicas	2002/2008
Câmara Municipal Funchal	2006
Direção Regional dos Assuntos Fiscais – 1.ª Repartição Finanças Funchal	2006
Direção Regional de Veterinária	2006
Direção Regional de Planeamento e Finanças	2007
Presidência do Governo	2007
Direção Regional de Agricultura	2007
Casa de bordados J. Leal	2007
Laboratório Regional de Engenharia Civil	2007
Direção Regional do Plano e Finanças	2007
Direção Regional de Florestas	2008

Câmara Municipal de São Vicente	2008
Vice-Presidência e Direção Regional do Orçamento e Contabilidade	2008
Direção Regional do Comércio, Indústria e Energia	2008
Câmara Municipal de Câmara de Lobos	2008
Direção Regional de Estatística da Madeira	2008
Assessoria Jurídica	2009
Secretaria Regional da Educação e Cultura – Jaime Moniz	2009
Secretaria Regional da Educação e Cultura – Francisco Franco	2009
Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E. -Hospital Central do Funchal	2009
Proteção Civil	2009
Alfândega do Funchal	2009
Estabelecimento Prisional do Funchal	2009
Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM	2009
Direção Regional dos Assuntos Culturais	2009
Investimentos Habitacionais da Madeira, E.P.E.	2009
Secretaria Regional do turismo e Transportes	2009
Direção Regional do Trabalho	2009
Secretario Regional de Educação e Cultura	2009
Secretario Regional de Educação e Cultura	2009
Secretario Regional de Educação e Cultura	2009
Abrigo de Nossa Senhora da Conceição	2009
Orfeão Madeirense	2009
Direção Regional de Informação Geográfica e Ordenamento do Território	2009
Câmara Municipal de Santana	2009

Direção Regional dos Assuntos Culturais	2009
Junta Geral	2010
Secretario Regional de Educação e Cultura	2009
Secretaria Regional do Equipamento Social	2010
Direção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa	2010
Direção Regional dos Assuntos Culturais – Seção de Contabilidade e Património	2010
Investimentos Habitacionais da Madeira, E.P.E.	2010
Direção Regional de Qualificação Profissional	2010
Escola Profissional de Hotelaria	2010
Delegações Escolares	2010
Universidade da Madeira	2010
Junta Freguesia do Jardim da Serra	2010
Direção Regional de Administração Educativa	2010
Direção Regional dos Transportes Terrestres	2010
Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM	2010
Secretaria Regional do turismo e Transportes	2011
Secretario Regional de Educação e Cultura	2011
Direção Regional do Orçamento e Contabilidade	2011
Secretaria Regional da Educação	2012
Universidade da Madeira	2012
Empresa de Eletricidade da Madeira	2012
Direção Regional dos Transportes Terrestres	2012
Madeira Wine / Blandy	2012
Direção Regional de Qualificação Profissional	2012

Direção Regional dos Assuntos Culturais	2012
Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Bartolomeu Perestrelo	2012
Conservatório - Escola das Artes	2012
Observatório Meteorológico do Funchal	2013
Presidência do Governo	2013
Extinta Direção Regional de Juventude	2013
Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas	2013
Direção Regional do Património	2013
Assembleia Legislativa da Madeira	2013
Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes	2013
Direção Regional do Tesouro	2014
Secretaria Regional dos Assuntos Sociais	2014
Instituto de Desenvolvimento Regional	2015
Direção Regional de Qualificação Profissional	2015
Diocese do Funchal	2015
Igreja Inglesa	2015
Miguel Dória	2015
Secretaria Regional de Educação	2015
Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais	2016
Direção Regional do Orçamento e Tesouro	2016
Serviço de Planeamento Regional e Coordenação Económica	2016
Centro das Comunidades e Migrações	2016
Instituto de Desenvolvimento Regional	2017
Secção Regional Ordem Enfermeiros	2017

Direção Regional de Orçamento e Tesouro	2017
Conservatório - Escola das Artes	2017
Câmara Municipal de Santa Cruz	2018
Sociedade de Desenvolvimento da Madeira	2019
Direção Regional do Orçamento e Tesouro	2019
William Hinton & Sons	2020
Assembleia Legislativa da Madeira	2020
Serviços de Coordenação e Gestão da Secretaria Regional do Turismo e Cultura	2020
Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva	2020
Gabinete do Secretário Regional de Educação	2021
Instituto de Desenvolvimento Empresarial	2021
Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM	2021
Instituto das Florestas e Conservação da Natureza IP-RAM	2021
Centro de Arbitragem e Conflitos de Consumo	2022
Autoridade Regional das Atividades Económicas	2023
Secretaria Regional de Mar e Pescas	2023